



精華 ミュージックケア



芦池 花を活用した交流事業



高津子ども餅つき大会&ふれあい喫茶



渥美・芦池地域合同防災訓練



金甌もちつき大会



道仁 島之内浪曲寄席

2016年
3月
vol.25

大阪府中央区まちづくりセンター まちセンニュース

平成 27 年度地活協補助金の実績報告の準備をしましょう！

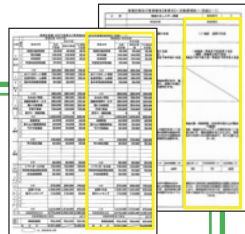
地域活動協議会の補助金の実績報告は、4月20日(水)までとなっています。実績報告にあたって、事業ごとに補助金申請時に作成した書類の右側(実施報告・収支決算書)への記入、領収書などの証明書類、活動を示す写真、周知資料や配布資料などの添付が必要です。また、決算年度終了(3月31日)後2カ月以内に監査、ならびに決算報告を行い、運営委員会や理事会での議決が必要です。監査については、会計監査、ならびに業務執行の監査を行う必要があります。下記のスケジュールや「準備が必要な資料」を参考に、ご準備くださいますよう、お願いいたします。

平成 27 年度実績報告に関わるスケジュール

3月	事業・決算のとりまとめ
4月	補助金実績報告書を区役所に提出 4月20日(水)必切り
5月	監査の実施(監査報告書に署名及び押印) 運営委員会で議決 (実績報告及び決算、監査報告)

準備が必要な資料

- 補助金申請時の作成書類(右側)への記入
- 領収書などの証明書類
- チラシ・ポスターなどの周知資料や配布資料
- 活動を示す写真
- 効果測定確認資料(アンケート等) 各分野1事業以上
- その他(事務員出勤簿や活動日誌、食サ事業実施報告書など)



「会計監査」と「業務執行の監査」を実施する必要があります！

「会計監査」では、会計帳簿や決算書、通帳、領収書などを確認し、書類にミスがないかや残高の確認などを行います。「業務執行の監査」では、議事録などの書類を確認し、運営委員会などの会議や各事業、事業の広報、住民から収集した個人情報の管理や配慮などが、規約や法令に基づいて適正に行われているか、地域住民が議事録や事業計画、会計に係る書類などを閲覧可能な状態かなどを確認します。

まちセンは平成 27 年度実績報告をお手伝いします！

中央区まちづくりセンターでは、補助金の実績報告資料の作成支援や、会計、監査のポイントについて情報提供を行っています。事務処理の際に注意すべきポイントを簡潔にまとめた「事務処理のポイント」資料や、監査チェックリストや監査報告書のサンプルも用意していますので、お気軽に中央区まちづくりセンターまでご相談ください。

地域活動協議会 事業担当者の皆さまへ 事務処理のポイント

1. 事業ごと、費目ごとに領収書、支出内訳を整理してください。

- ・事業ごとに領収書の整理を行ってください。
- ・領収書の整理は、「領収書貼付台帳」と「支出内訳一覧表」をご活用ください。すでに団体で作成されているものや別添資料を参考にして各団体において様式を作成いただいても結構です。

領収書は重ならないように。