

補助金交付決定に当たっての留意事項について

必ずお読みください。

今後、交付決定に沿った活動を行う際には、次の点に留意願います。

1 活動に関する情報は、事前にお知らせを

北九州市自然環境保全ネットワークの会の会員向けメールマガジン等で広報するため、一般市民の参加が可能なものであれば、活動に関する情報を支障のない範囲で事前にお知らせください。

2 活動の際は活動写真の撮影を

完了報告書を提出する際に必要となります。活動前・活動中・活動後など、具体的に活動がわかる写真の撮影をお願いします。

外部協力者を依頼する場合は、その活動風景、物品を購入した場合はその物品についても撮影を行ってください。

3 物品等の購入、支出について

(1) 支払い方法について

カード類にたまったポイントを使って支払うことはできません。

(2) 対象経費について

対象となる経費は、活動に直接必要と認められる経費です。

令和3年度の要綱改正によって、物品の購入については、おおむね1年以上使用することができるもので取得価格10,000円以上（図書は取得価格5,000円以上）のものは補助対象外です。（詳細は実施要綱をご覧ください。）

(3) 領収証について

領収証の宛名は団体名（省略していない正式な名称）で発行してもらってください。（個人名は不可）

領収証記載内容については次項及び別紙をご覧ください。

4 活動終了後、20日以内に報告書の提出を

(1) 活動終了後20日以内に、下記の報告書を提出して下さい。

①完了報告書（様式第5号）

②活動実績書（様式第6号）

③収支決算書（様式第7号）

※様式は北九州市ホームページからもダウンロードできます。

※完了報告書の申請者覧及び印鑑は、補助金交付申請書（4月に提出したものの）のとおりにご記入ください。不備がある場合は再提出となります。

※【年度末（3月31日）までの活動の場合】

報告書提出日は3月31日としてください。

また、審査、支払い期限がありますので、令和4年4月8日（金）（必着）までに提出してください（遅れる場合はご連絡ください）。

(2) 報告書には必ず下記④～⑨を添付してください。

④領収証一覧表

⑤領収証 レシートのみ、レシート部分の切り取りは不可

・領収証には、宛名、金額、但し書き（具体的な品名）、日付、発行者名が必要で

す。
※人件費の場合、何の活動に対する謝礼金なのか分かるように、領収証に作業日時、作業内容、代表者に複数人分をまとめて渡す場合は作業人数を記載して下さい。

※旅費の場合は経路、利用目的を別紙（様式任意）に記載し、ご提出下さい。

※複数の経費区分にまたがる支払いをする場合（例：人件費と旅費、人件費と使用料等）、領収書は別々に発行してください。難しい場合は内訳を記載し、経費を分けて決算を行ってください。

※領収証等はハサミで切らず、そのままご提出ください（領収証等が長く、用紙からはみ出してしまう場合は折ってください）。領収証に不備がある場合や、領収証がない場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

・交付決定前の支払いは補助対象外となります。

・原本確認後、必要な場合はお返しします。

（返却をご希望の場合は、副本も併せてご提出ください。）

※補助対象経費が10万円を超える場合は、10万円分の領収証をご提出ください（10万円を超える分の領収証は必要ありません）。

⑥写真 活動状況が確認できるもの、購入した物品

⑦成果品（調査報告書、チラシやパンフレット等）

⑧請求書 請求書は、2枚ともご記入のうえご提出ください。

⑨銀行振込依頼書 補助金振込先の口座番号をご記入ください。

⑩申告書 すでにご提出いただいている場合は、提出不要です。

※様式は北九州市ホームページからもダウンロードできます。

(3) 上記の書類をもとに、最終的な補助金額を確定し、「確定通知書」を送付し、補助金を支払います。

5 変更がある場合は、事前にご連絡を

交付は審査会を行い決定しているため、**原則、変更は認められません。**

やむを得ず、事業内容や経費内訳に変更（軽微な変更を除く）が生じた場合は、**事業実施前に、変更申請書を提出する必要があります**（書類は送付します）。必要に応じて、追加資料も添付してください。

事業内容、金額を変更する際は、**まずご連絡**をお願いします。

※ 変更申請書の審査に日にちを要するため、余裕をもって申請してください。

【変更例】

● **新規の経費区分への充当について →必要**

新しく経費区分をつくり、その区分に充当する場合は、金額にかかわらず、申請必要。

(例4) A費 20,000円 → A費 15,000円
B費 0円 → B費 5,000円

6 問い合わせ・書類提出先

環境局環境監視部環境監視課 自然共生係（担当：金子、新谷）

〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号

TEL 582-2239 FAX 582-2196

記載例

(様式第5号)

令和4年3月31日

北九州市長 様

住 所 北九州市小倉北区城内1番1号

申請者 団体名 北九州市の自然を大切にする会

代表者名 会長 北九 太郎 印

電話番号

自然環境保全活動支援事業 完了報告書

年 月 日付北九州市指令環監環第 号をもって、補助金の交付決定の通知を受けた活動が完了したので、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 活動名
- 補助金の交付決定額及びその精算額
交付決定額 円
精算額 円
- 活動の実施期間
期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 活動の成果 活動実績書 (様式第6号) のとおり
- 補助金に係る収支明細 収支決算書 (様式第7号) のとおり
- 添付書類 (1)領収書等代金を支払ったことを証する書類等
(2)活動状況が確認できる写真
(3)その他成果品 (広報誌、パンフレットなど)

コメントの追加 [北九州市1]: 報告書の日付は、事業終了後、20日以内の日付となります。
(3月31日まで事業実施した場合は、3月31日と記載し、令和4年4月8日(厳守)までにご提出願います)

コメントの追加 [北九州市2]: 申請書と同じ団体名を記載してください。

コメントの追加 [北九州市3]: 申請書と同じ役職、氏名を記載してください。

コメントの追加 [北九州市4]: 申請書と同じ印鑑を押印してください。

コメントの追加 [北九州市5]: 申請書と同じ活動名を記載してください。

コメントの追加 [北九州市6]: 6月1日付で送付した交付決定通知書に記載された金額を記載してください。

コメントの追加 [北九州市7]: 空白にしてください。

記載例

(様式第6号)

活動実績書

団体名
活動名

コメントの追加 [北九州市1]: 実績報告書と同じ団体名を記載してください。
コメントの追加 [北九州市2]: 実績報告書と同じ活動名を記載してください。

実施月日	
実施場所	
参加人員	
活動内容及び効果 (具体的に詳しく記入してください)	

記載例

(様式第6号)

活動実績書

こちらは、あくまで記載例です。
活動内容及び効果について、具体的に記載をお願いします。
1枚に収まらない場合、別紙や複数枚でご提出ください。

団体名 ○○○を守る会

活動名 ●●の生息場所を守るための自然環境保全活動

実施月日	清掃活動 ① ○月○日 ② △月△日 ③ □月□日 講座 ① ▼月▼日 ② ■月■日
実施場所	清掃活動 ○○区○○○周辺 講座 ① ○○ ② ○○ (行った場所・会場名など)
参加人員	清掃活動 ① ■名 ② ■名 ③ ■名 講座 ① ■名 ② ■名 ③ ■名
活動内容及び効果 (具体的に詳しく記入してください)	<p>清掃活動</p> <p>●●の生息場所を守るため、主に○○川周辺にて実施。清掃活動を行うことにより、川の堆積物を減少させ、●●の生息場所が埋もれてしまわないようにすることができた。</p> <p>① ○月○日(曜日) ○時～○時 参加者:○名 場所:○○川河口 ゴミ拾い及び草刈りを実施。およそOmほどの区間を清掃し、ゴミ袋大○個分集積。●●の生息場所のゴミ拾い及びヒメガマなどの草取りを行い、川の流れを妨げていたものを除去した。</p> <p>② △月△日(曜日) ○時～○時 参加者:○名 場所:○○周辺 市民センターなどで募集し多くの方に参加いただき、○○(場所など)にて、大型のゴミを協力して集めた。4tトラック1台分のゴミを集めることができた。</p> <p>③</p> <p>講座</p> <p>●●の大切さや保全の必要性を知ってもらうべく、●●の生態や保全活動について、生態系に関する資料やこれまでの活動データを用いて説明を行った。初めて参加された方は知らない方が多く、●●のことを知ってもらい、少しでも保全の大切さ・自然を大切にすることが伝わったのではないかと思う。</p> <p>① 日時:▼月▼日(曜日) ○時～○時 参加者:○名(大人○名、子ども○名) 場所:○○○○ テーマ・目的:●●について知ってもらい、保全の大切さを学んでもらう 参加者の声・アンケート結果より:</p> <ul style="list-style-type: none">・ こんな風に●●が生きているなんて知らなかった・ とても勉強になりました・ ●●の大切さ、生物多様性の大切さを改めて感じた <p>② 日時:■月■日(曜日) ○時～○時 参加者:○名(大人○名、子ども○名) 会場:○○○○ テーマ・目的:自然の中でどう●●が生きているのか、環境保全の観点から重要性を伝える。 参加者の声・アンケート結果より:</p> <ul style="list-style-type: none">・ 初めて○○○○に行きました。楽しかったです。・ 実際の場所に行ってみて勉強して、よくわかりました。

収支決算書

活動名 _____

1 収支決算

予算額については、4月の申請時に提出した様式第3号「収支予算計画書」におけるa~fの数値と一致(色付き部分)

単位：円

収 入			支 出		
区 分	予算額	決算額	区 分	予算額	決算額
補助金 (交付を受けようとする額)	a 100,000	ア 100,000	助成対象経費	d 100,000	エ 100,000
補助金以外	b 20,000	イ 20,000	助成対象外経費	e 20,000	オ 20,000
総 額	c 120,000	ウ (=カ) 120,000	総 額	f 120,000	カ (=ウ) 120,000

2 内 訳

同じ金額

経費区分		予算額	決算額	内 訳	
収入	補助金	a 100,000	ア 100,000		
	補助金以外				
	会費	10,000	10,000	北九州市の自然を大切にする会の会費(¥1,000×10人)	
	寄付金	10,000	10,000		
	小計	b 20,000	イ 20,000		
	総額	c 120,000	ウ 120,000		
支出	人件費	30,000	35,000	講演会外部講師謝礼金	
	印刷費	30,000	25,000	チラシ印刷代	
	消耗費・物品購入費	40,000	40,000	観察用具費	
		小計	d 100,000	エ 100,000	
	補助対象外経費				
	食糧費	20,000	20,000		
	小計	e 20,000	オ 20,000		
	総額	f 120,000	カ 120,000		

補助対象経費と対象外経費については、「自然環境保全活動支援事業実施要綱」を参照してください。

領収書一覧表の記入例

領収書一覧表	
団体名：北九州市の自然を守る会	
費目	金額
1. 人件費	¥ 25,000
2. 旅費	
3. 消耗品・物品購入費	¥ 864
4. 印刷費	
5. 使用料・賃借料	
6. 通信運搬費	
7. 保険料	
総計	¥ 25,864

※表紙には、団体名、費目ごとの領収書の小計金額、費目小計の合計金額を記入してください。

領収書一覧表			
1. 人件費（謝礼金）			
領収書No.	日付	件名	金額
1	RO. O. O	〇〇講演会 講師謝礼〇〇氏	¥ 25,000
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			¥ 25,000

※左のように、費目ごとの一覧表を作成してください。

該当費目が2種の場合、領収書一覧表も2種になります。

※費目ごとに小計金額を記入してください。

領収書一覧表			
3. 消耗品・物品購入費			
領収書No.	日付	件名	金額
1	RO. O. O	コピー用紙・鉛筆	¥ 864
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合計			¥ 864

領収証の貼付例

領収書 1. 人件費（謝礼金）

No. 1 令和〇年〇月〇日 〇〇講演会 講師謝礼〇〇氏

領収証

北九州市の自然を守る会 様

金額 25,000円 也

ただし、講演料として、上記金額まさに領収しました。

令和〇年〇月〇日
〇〇 〇〇 印
北九州市小倉南区△△

※左のように、費目ごとに台紙を分け、領収書を貼り付けてください。

該当費目が2種の場合、2枚の台紙に領収書を貼り付けた形になります。

領収書 3. 消耗品・物品購入費

No. 1 令和〇年〇月〇日 コピー用紙・鉛筆

領収証

北九州市の自然を守る会 様

金額 864円 也

ただし、物品費として、上記金額まさに領収しました。

令和〇年〇月〇日
(株) 〇〇〇〇
北九州市小倉北区△△

(株) 〇〇〇〇 小倉北店
TEL:093-▲▲▲-▲▲▲▲
〇〇〇〇年〇月〇日 (〇) 10:00

コピー用紙A4	内 ¥550
鉛筆HB (1ダース)	内 ¥330
小計	¥880
内税対象額	¥880
(消費税等内税)	¥80
合計	¥880
(内消費税等)	¥80
お預り	¥1,000
(消費税等)	¥64
お釣り	¥136

※複数のものを購入した際は、左のようにレシートも貼り付けてください。

(但し書きを“お品代一式”とした場合は、レシートの添付が必要です。)

領収書とレシートは重ねずに、貼付してください。

領収書No. は同一で構いません。

※補助対象外経費の領収書は提出する必要はありません。

領収証

① 北九州市の自然を守る会 様

② 金額 25,000円 也

ただし、講演料として、上記金額まさに領収しました。

③

④ 令和〇年〇月〇日

⑤

〇〇 〇〇 印

北九州市小倉南区△△

※領収証には下記の5つについて記載が必要です。

- ①宛名（申請書と同じ団体名）
- ②金額
- ③但し書き
- ④日付
- ⑤発行者名

写真帳の貼付例

写真帳

令和〇年〇月〇日 〇〇講演会①

写真

令和〇年〇月〇日 〇〇講演会②

写真

※左のように、費目ごとに台紙を分け、写真を貼り付けてください。

※物品等の写真と該当領収書の費目・No.を対応させるようにしてください。

その他注意事項

ホチキス止め

領収証

団体名 _____

2穴あけ

※領収証及び写真帳には団体名を記入した表紙を付けてください。

※領収証一覧表、領収書、写真帳は、それぞれ左上をホッチキス止め、左側に2穴あけにしてご提出ください。

※領収証一覧表、領収書、写真帳のうち、ご返却を希望の冊子につきましては、副本も併せてご提出ください。

請求書兼領収書 (雑用)

請求者は、太枠の中だけ記入してください。

請求書 年 月 日 北九州市長 様 申請書、完了報告書と同じ印鑑で押印してください。		領収書 年 月 日 北九州市(区)会計管理者 様 下記請求金額を領収しました。		収入印紙							
住所 北九州市小倉北区内1番1号		住所		空白							
氏名 北九州市の自然を守る会 電話番号 会長 北九 太郎		氏名									
請求金額	+	千	百	十	円	請求者番号					
(頭に¥を入れる。)		金額は空欄				(請求者番号の下6桁を記入)					
件名 自然環境保全活動支援事業補助金の交付について											
申請書、完了報告書と同じ団体名、役職、氏名を記載してください。											

- ・ 上下2枚とも同様にご記入ください。
 (日付、金額は空白)
 ※一枚は予備とします。
 未使用の場合、審査終了後こちらで廃棄します。
- ・ 金額は、審査が終了し、金額が確定してからこちらで記入します。

記載例

「自然環境保全活動支援事業」補助金

銀行振込依頼書

北九州市長 様

申請書と同じ団体名・代表者名

住 所 北九州市小倉北区城内1番1号
団 体 名 北九州市の自然を大切にする会
代表者氏名 会長 北九 太郎 ⑩

当該助成金について、下記の口座への振込を依頼します。

振込先金融機関	〇 〇 銀行 △ △ 支店	
預金種目	普通	
口座番号		
振込先	フリガナ 氏名 (口座名義)	キタクユウ タロウ 北 九 太 郎
	住 所	北九州市小倉北区城内1番1号 TEL (093) 582 - 2239

※1. 振込先氏名は、銀行に届けているとおり（略さず）にご記入ください。
(フリガナは必ず記入してください)