まちづくり協議会補助金
運用見直し

令和6年（2024年）1月10日
市民協働推進課

会計担当者会でいただいた主なご意見と対応

No	ご意見	対応
1	まとめて購入し、一つのレシートに補助対象経費と補助対象外経費が含まれている場合の帳簿の入力方法は？	【帳簿の使い方_Q&A_Q1に追加】 補助対象経費と補助対象外経費を分けて帳簿を入力してください（詳しくは帳簿の使い方_Q&Aをご覧ください）。
2	帳簿に入力したデータを日付順や領収書番号順に並べ替えしたい。	【帳簿の使い方_Q&A_Q3に追加】 誤操作等を防ぐために各シートに保護をかけており、申し訳ありませんが、Excelの仕様上、入力データの並び替えのみを保護解除することができません。 Excelの「校閲」タブ→「シート保護の解除」をクリックすれば、データの並べ替えが可能になりますので、必要な場合のみご使用ください。ただし、保護していた他のセルの関数の削除や編集は絶対に行わないでください。
3	帳簿の入力内容が日付順に並んでいなくても良いか。	【帳簿の使い方_Q&A_Q5に追加】 問題ありません（No1のとおりExcel上で並べ替えが可能なため）。

会計担当者会でいただいた主なご意見と対応

No	ご意見	対応
4	お茶代についてはレシートや帳簿に「単価×数量」の記載が必要だが、ケースで購入した場合などは、購入金額を本数で割って単価を算出しても、きれいに割り切れない金額となる場合がある。どうすればよいか。	【まち協補助金Q&A_No19・26に追加】 ケース購入の場合は数量（本数）のみの記載でも結構です。 お茶代に「単価×数量」の記載をお願いしている趣旨は、単価が１５０円程度以内に収まっているかを確認するためであり、厳密な単価計算を求めているわけではないためです。
5	お茶や消耗品などを購入した場合の「レジ袋」は補助対象経費として認められるのか。また、認められるとしたら、どのように帳簿に計上すればよいか。	【まち協補助金Q&A_No32に追加】 対象経費として認められます。また、購入した物品が補助対象経費として認められるものであれば、当該物品の購入額にレジ袋代を合算して計上していただいて差し支えありません（例：お茶代100円×10本購入＋レジ袋5円　→　1,005円を１つの支出（お茶代（会議費））として帳簿に計上する）。 なお、レジ袋代のみを「消耗品」として計上することも問題ございません。
6	領収書の整理方法について、日付順である必要があるか。	【まち協補助金Q&A_No33に追加】 現地確認の際に、帳簿と対応する領収書・レシート等の支出証拠書類がどこに何があるかを誰もが確認できる保管の仕方となっていれば、どのような順で整理されていても問題ありません。

見直し内容

１【実績報告】収支決算書様式の更新

２【実績報告】帳簿（市参考様式）の提供

1 【実績報告】収支決算書の様式変更

旧様式（分割版）

令和４年度 宝塚市

第１号～第３号事業分・総括表

項　　目	金額
活動事業費総額(A)	
収入の部　参加者負担金(B)	
その他の収入(C)（参加者負担金及び市補助金を除くすべて）	
活動必要経費 A-(B+C)　(D)	

補助対象事業費	

事　業　項　目		金額
支出　補助対象	第１号事業	
	第２号事業	
	第３号事業	

（総括表）

令和４年度 宝塚市まちづくり協議会補助金収支決算書

第１号事業（組織運営事業）

団体名	

項　　目		金額(円)	積　算　内　訳（帳簿を添付している場合は省略可）
活動事業費総額(A)			（この事業に要するすべての事業費総額を記入してください）
収入の部	参加者負担金(B)		
	その他の収入(C)（参加者負担金及び市補助金を除くすべて）		
	活動必要経費 A-(B+C)　(D)		

事項・事業費項目			金額(円)	明 細 内 訳（帳簿を添付している場合は省略可）	領収書番号（帳簿を添付している場合は省略可）
支出の	補助対象	謝金			
		交通費			
		雑役務費			
		印刷製本費			
		通信運搬費			
		原材料費			
		借上料			
		消耗品費			
		備品購入費			

（事業別）第1～第3号

・総括表+事業ごとに収支決算書が必要（**枚数が多い**）

・事業費項目ごと（謝金、交通費等々・・・）の集計が大変

・総括表と事業ごとの収支決算書で数字を合わせる必要があり、修正する時に面倒

1 【実績報告】収支決算書の様式変更

新様式（統合版）

令和５年度　宝塚市まちづくり協議会補助金収支決算書　第１号～第３号事業分・総括表

団体名

事業名	活動事業費総額（A）	収入		活動必要経費（D）＝（A－（B+C））	支出		
		参加者負担金（B）	その他の収入（C）（参加者負担金及び市補助金を除くすべて）		補助対象経費（イ）	補助対象外経費（ロ）	支出総額＝（イ+ロ）＝（A）
第1号　組織運営事業	211,500	2,000	50,000	159,500	200,500	11,000	211,500
第2号　広報事業	196,500	2,000	50,000	144,500	185,500	11,000	196,500
第3号　子ども部会	191,500	2,000	50,000	139,500	180,500	11,000	191,500
第3号　イベント部会	196,500	2,000	50,000	144,500	185,500	11,000	196,500
第3号　文化研修部会	161,500	2,000	50,000	109,500	150,500	11,000	161,500
	0	0	0	0	0	0	0
合計	957,500	10,000	250,000	697,500	902,500	55,000	957,500
	(A)	(B)	(C)	(D)	(イ)	(ロ)	(イ)+(ロ)＝(A)

補助対象事業費	697,500

(D)と補助対象経費合計（イ）の低い方の金額
※　実績報告書の「４　補助対象事業費」に記入してください

※従来通り、旧様式を使用してもOK！

総括表と事業別収支決算書を統合！
（収支決算書は）**１枚でOK！**

事業費項目ごと（謝金、交通費等々・・・）の集計不要！

《注意事項》
新様式を使用する場合は、
帳簿の添付が必須です。

詳細は次のスライド➡

1 【実績報告】収支決算書の様式変更

※「領収書・レシート等支出証拠書類」を省略する場合に必要な帳簿と同じ要件です

添付する帳簿の要件

「**支出年月日**・**事業費項目**・**明細内訳**・**金額**」が記載されていること。

帳簿（例）

連番	支出年月日 （西暦/月/日）	事業名	事業費項目	明細内訳 ※謝金・お茶代・備品購入費のみ、単価×数量入力	金額 （単位：円）	領収書番号
1	2023/4/1	第1号事業	光熱水費	電気料金	4,000	1
2	2023/5/15	第3号事業（福祉）	謝礼	講師代（体操）@10000円×1	10,000	2
3	2023/6/15	第1号事業	会議費	定例会用お茶代@150円×4	600	3
4	2023/8/30	第2号事業	印刷製本費	広報誌印刷代	12,000	4
5						

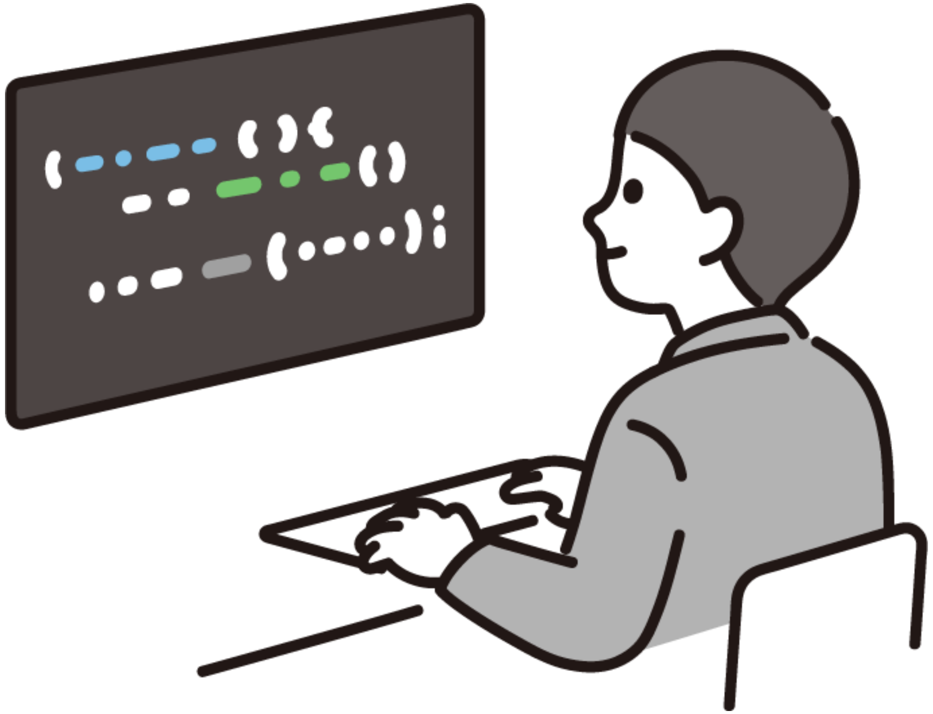
※様式は任意ですが、帳簿の参考様式（収支決算書と連動）を市でも準備していますので、必要に応じてご活用ください。

帳簿・支出証拠書類の添付有無による提出資料等の違い

<table>
<tr><th>要件を満たした帳簿の添付</th><th>領収書・レシート等支出証拠書類の添付</th><th>実績報告書</th><th>事業報告書</th><th>収支決算書</th><th>支出証拠書類の現地確認</th></tr>
<tr><td rowspan="2">あり</td><td>省略</td><td rowspan="3">要</td><td rowspan="3">要</td><td rowspan="2">要（新・旧いずれも可）</td><td>あり</td></tr>
<tr><td>あり</td><td>なし</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>あり（省略不可）</td><td>要（旧様式のみ）</td><td>なし</td></tr>
</table>

2【実績報告】帳簿（市参考様式）の提供

帳簿の参考様式を改正しました。
詳細は別紙「帳簿（市参考様式）の使い方」のとおり



必要に応じて、ご活用ください。

運用開始スケジュール

時期	内容
令和6年1月10日	会計担当者会の意見を踏まえ案を修正し、 代表者交流会で修正案を提示 ⇒　確定

↓

「令和5年度まちづくり協議会補助金　実績報告」から運用開始
（※実績報告書提出にかかる依頼文は2月末頃に改めて送付します。）