

サイエンスボランティア支援事業 実績報告書・添付書類の注意事項

令和5年度用に修正しましたが、令和5年度担当者で再度修正ください。未決裁

1 実績報告書の提出日について

最終の事業日が終了した日後1カ月以内または令和6年4月10日のいずれか早い期日までに提出ください。

なお、事業終了日後特別な理由がなく、提出期限までに実績報告書を提出されない場合には、助成金を取り消す場合がありますので厳守下さい。実績報告書が遅れる場合には必ず担当者まで事前に連絡をお願いします。

2 レシート・領収書について

(1) 必ず原本を添付ください。

(コピー不可。原本のない場合は助成対象経費に計上できません。)

(2) 領収書には、日付、宛名、但書をもれなく記入してもらってください。

宛名に申請者名の記載がないものは対象外経費とします。

(3) 外部講師が事業に必要な物品の購入やその他の費用の負担を行った場合は、物品等の販売者が外部講師宛に発行したレシート・領収書原本を提出してください。

(4) 購入品目や単価、個数が分かるようにしてください。

100円ショップ等品目の分かりにくいものは、手書きで加えてください。

(例) 100円商品 5個 消費税50円 550円

(はさみ×1個、のり×1個、電池×3個)

(5) 「助成対象となる費目範囲」を確認の上、実績報告書を作成下さい。

3 旅費交通費について

(1) ガソリン代等の燃料費は対象外経費となります。

(2) 旅費交通費のみ領収書原本ない場合は、公共交通機関利用での旅費交通費の支給明細書添付により助成対象経費とします。

この場合は、氏名、出発地住所、到着地住所、経路、金額を証明する旅費交通費の支給明細書を作成し添付ください。

(旅費交通費の受領者が受領自筆記入等により支払証明を添付下さい。)

4 謝金について

(1) 原則、本事業申請本人や本事業メンバーによる活動をお願い致します。

(本事業申請本人や事業実施メンバーへの謝金は助成対象外です。)

(2) 外部講師等に謝金を支払う場合は、その方が外部講師等となり得る根拠(専門的知識や本事業申請本人や本事業メンバーだけで開催ができない理由等)資料を添付ください。

(3) 謝金支払の金額を証明する書類(領収書等)を添付下さい。

5 資料について

当日の写真（プリンター印刷も可）や配付資料などを添付ください。

6 旅費交通費の支給明細書、謝金の領収書について

支払った相手方の氏名と経路・交通手段、金額を証明する書類を作成ください。

領収証の署名は受領者の自筆にて記入ください。

(1) 領収書（参考見本）

領 収 書		令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇 様		
¥ 〇,〇〇〇 円		
〇月〇日の〇〇〇講師謝金として、上記正に領収しました。		
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇		
氏 名 <u>自筆ください</u>		

(2) 領収書のない場合、交通費の支給明細表を添付ください（エクセル等で作成）。

日付	氏名	交通経路	旅費明細	支払額	出発・到着住所	備考
〇/〇	〇〇 〇〇	JR 尼崎~JR 三ノ宮	@400×2	800	〇〇〇〇〇〇	事前打ち合わせ
〇/〇	〇〇 〇〇	JR 尼崎~JR 三ノ宮	@400×2	800	〇〇〇〇〇〇	当日の講師旅費
	・	・	・	・	・	・
	・	・	・	・	・	・
合計				〇〇〇		

7 通信運搬費（宅急便等）について

ご依頼主控を領収書として提出ください。

本線枠内をフルペンで記入ください。

※お客様へのお願い
お届け先物の「郵便番号」のご記入をお願いします。

インターネット予約お問い合わせ
お問い合わせ
お申し込み
受付日 年 月 日 お届け
発着日 月 日

ご希望のお届け日がある
場合はご記入ください。
品名（フレモノ・なまもの）

ゴルフ・スキー・空港 クラブ本数
ゴルフスキー
フレモノは
本線枠内

運賃・持込	現取・未取	回数券・精算カード・電子マネー	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷蔵
60	80	100				
120	140	160				

発店コード

お客様コード

金額が記載
されています

千前中
(12時)14時
(14時)16時
(16時)18時
(18時)20時
(20時)21時

お客はサービスセンター

送付先等により
お届け日数等は
異なる場合があります
必ずご確認ください。

上記の金額を正に領収証しました。
本票をもって領収書が使えることがありません。

助成対象となる費目範囲

区分	内容	留意事項
ア 旅費交通費	活動に要するスタッフの旅費(実費弁済)、外部講師の旅費	<p>○公共交通機関を利用し、最も経済的・合理的な経路・交通手段、人数による交通費の実費とし、県内の移動にかかる経費のみが対象。</p> <p>○事業実施日、またはその準備、打合せに要する経費。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の交通費。 ・ガソリン代等の燃料費。
イ 通信運搬費	郵便料、運搬送料	<p>○郵便料等については、用途、送付先を明確にしてください。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月額、年間の電話・インターネット契約等、団体の経常的経費(維持管理費)とみなされる経費。
ウ 消耗品費	本事業で使用する実験・工作消耗品、文具、用紙類	<p>○実施当日に消費する物品。</p> <p>○本事業のみで使用し単価5万円未満のものが対象。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲食代(熱中症対策用の飲料のみ可)。 ・本事業以外に転用できる消耗品(例:5万円未満のカメラ・パソコン等を含む)や単価5万円以上の物品。 ・参加者に配付する記念品、景品。
エ 印刷製本費	コピー代、チラシ、ポスター、本事業で使用する資料、報告書	<p>○実施日に配布する資料及びチラシ、ポスター等の印刷費。</p> <p>○本事業終了後の報告書に係る経費。</p> <p>○チラシ・資料等の印刷物には本助成事業の活動である旨を積極的に掲載いただきますようお願い致します。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリンター本体代(購入・修理等)
オ 使用料	会場使用料、機器レンタル料	<p>○本事業実施日の会場費。</p> <p>○器械器具・パソコン等の事業実施日のみのレンタル料(レンタル代を計上する場合は契約書(写)等を提出)</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人からの機器レンタル料 ・事業実施日以外の器械器具・パソコン等のレンタル料 ・プロバイダー契約、インターネット回線使用料等は公私の判別が困難の為助成対象外 ・プログラミング等のアプリ・ソフト代(事業内容により認める場合がありますので、申請書にどのような事業に使用するために必要か判断できる情報を追加添付ください。自己開発による使用料は不可)

区分	内容	留意事項
カ 謝金	外部講師謝金、 外部補助者謝金	<p>※原則、本事業申請本人や本事業メンバーによる活動をお願い致します。</p> <p>○事業実施日の外部講師・補助者へ支払う謝金。 ○謝金は、源泉徴収義務者の方が謝金などの報酬料金を支払う際、源泉徴収する必要があります。詳しくは、申請者の所在地を所管する税務署にお問い合わせください。</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業申請者本人や本事業メンバーへの謝金 ・講師謝礼としての菓子折代
キ 保険料費	イベント保険料、 ボランティア保険料	<p>○事業実施日の参加者・実施メンバー等への傷害保険（事業実施日の保険加入を推奨しています。）</p> <p>×対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続的な活動維持のための長期で契約する保険料
ク その他必要と認められる経費		○上記に類しないもので、理事長が必要とみとめる経費

【全体に係る留意事項】

- ・申請時の助成対象経費は、交付決定の基礎となりますので、出来るだけ正確に計上ください。
- ・実績報告の際、助成対象経費が交付決定時から減額した場合は、実績額に応じた助成額に減額します。
- ・計上費目経費については、本事業に係る部分のみを按分、抽出のうえ対象経費として計上ください。
- ・助成額は千円未満切り捨てです。

【×上記以外の助成対象外経費】

- ・領収証・レシートの原本のないもの（コピー不可）
- ・助成対象団体・個人の運営のための経常的経費（事務所賃料、給与、事務機器の購入、光熱水料、電話代、インターネット契約料等）
- ・備品購入費
- ・交付決定日以前に支出した経費
- ・支払いをポイント払いされた（現金支払を伴わない）経費
- ・本事業に直接経費以外の経費
- ・他者に対する寄付金・分担金等
- ・その他助成対象として審査会が必要と認めない経費

【対象外事業の具体例】

- 学校行事や授業、クラブ活動の一環として行うもの
- 小学生高学年から中学生以外を対象とした事業
- 事業の効果が特定の個人等のみにも帰属する事業
- 営利活動を含むもの（事業実施会場での実験・工具用品などの販売することを含む）
- 宗教・政治活動を含む事業
- 青少年のための科学の祭典にかかる事業

本事業助成決定の場合、対象者（団体名・代表者）、活動地域、主な活動内容は情報公開の対象になります。

サイエンスボランティア支援事業実績報告書 自己チェック表

	チェック項目	内 容	チェック
1	実績報告書 提出日期限	事業終了日から1か月以内 または 令和6年4月10日の いずれか早い日。	
2	申請者名	申請者名もれはないか。	
3	事業名称	交付決定時の事業名を記載しているか。	
4	実施内容	事業成果報告を実施日付ごとに1枚ずつ記載されているか、 写真が1枚以上添付されているか、実施内容等がわかり やすく記載されているか。	
5	支出額との照合	領収書は全て原本（コピー不可）、日付、宛名、但書もれが ないか。助成対象購入経費の分かる写真添付ください。	
6	収支の整合性	収支が一致しているか。（申請額と決算額の増減が30%を 超えるものについては理由を記載してください。）	
7	添付資料	案内チラシ、写真、配付資料などを添付しているか。	
8	（精算払）振込先	助成金の振込先分かる通帳の写し添付しているか。	

※注意※

サイエンスボランティア支援事業助成金は助成を受けた申請者の責任において執行してください。適正な執行にご協力をお願いします。なお、助成金はその執行が適正ではない場合、交付決定の取消し、交付した助成金の返還を求める場合があります。

記 載 例

(様式3)

サイエンスボランティア支援事業実績報告書

令和〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人ひょうご科学技術協会
理事長 平 尾 公 彦 様

団体名 ○○○○○○○○

ふりがな
代表者職氏名 申請者名

住 所 〒 ○○○-○○○

電 話 (○○○) ○○○○-○○○○ 番
電子メール ○○○○○○○○

令和 〇年〇〇月〇〇日付けで交付決定を受け実施した事業が完了しましたので、サイエンスボランティア支援事業実施要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

- 1 事業名称
○○○○○○○○ (申請書と同一名称を記載)
- 2 事業成果報告
別紙①のとおり
- 3 収支報告
別紙②のとおり

記 載 例

(別紙①)

事業成果報告

実施日時	令和〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
事業名称	〇〇〇〇〇〇〇〇
開催場所	〇〇〇〇〇〇〇〇
参加対象 および 参加者数	小学高学年 〇〇名 中学生 〇〇名 (ボランティア人数を除く)
ボランティア 人数	〇〇名
内 容	<p>実施内容を記載してください。</p> <p>実施日付ごとに1枚ご提出ください。</p> <p>写真（プリンター印刷可）を1枚以上添付ください。</p> <p>複数回実施された場合は、<u>一覧表</u>の作成をお願いします。</p>

※事業実施日ごとに1枚提出してください。一枚以上写真を添付してください。

記 載 例

(別紙②)

収支報告

1 収入の部

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	増減理由及び内訳
サイエンスボランティア 助 成 金	80,000	80,000	—
参加者徴収金	0	0	
自己負担等		12,000	
合 計	80,000	92,000	

※合計欄は、支出の部の合計欄と一致すること

2 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	決算額	増減理由及び執行内訳
旅費交通費	3,000	5,000	科学太郎¥2,000、科学花子¥1,500、 科学一郎¥1,500 参加者の人数増の為 支出明細は別添作成
通信運搬費	6,000	0	チラシ・案内の配布は近辺の小学校を通して 行ったため郵送料がかからなかった。
消耗品費	50,000	66,000	参加者の人数が増えたため、各消耗品量の購入 増。内訳は、別紙に記載
印刷製本費	0	0	
使 用 料	6,000	6,000	
謝 金	10,000	10,000	講師名〇〇〇〇@2,000×5回 別紙に所属、簡単な活動実績記載
保険料費	5,000	5,000	ボランティア保険料@500×10名
その他経費	0	0	
合 計	80,000	92,000	交付決定額=80,000円 この決算報告により 確定額=80,000円となります。 助成額は千円未満切り捨てです。

※領収書などの支払が証明できる書類（原本）を添付してください。

（領収書の添付が難しい旅費交通費、通信費については、その詳細を内訳欄に記載してください）

※申請額と決算額の増減が30%を超えるものについては理由を記載してください。

※□で困った部分の記入してください

(様式5)

サイエンスボランティア支援事業助成金請求書

令和 年 月 日

公益財団法人ひょうご科学技術協会
理事長 平尾 公彦 様

団体名

ふりがな

代表者職氏名

住 所 〒

電 話 ()

—

番

電子メール

金 _____ 円也

ただし、サイエンスボランティア支援事業助成金

交付決定額 金 _____ 円

確 定 額 金 _____ 円

<根 拠>

交付決定通知 令和 年 月 日

確定通知 令和 年 月 日

上記のとおり、サイエンスボランティア支援事業助成金について、精算(概算)私によって交付されたくサイエンスボランティア支援事業実施要綱第9条の規定に基づき請求します。

振込先

銀行

支店

預金種別 普通 ・ 当座

口座番号

フリガナ

口座名義

助成金の振込先が分かる通帳コピー(表紙と表紙裏)を添付ください。