大成ホーム・シンバネットワーク協力事業

平成30年度市民の夢応援プロジェクト

浦添市まちづくりプラン賞の手引き２

（助成金申請から報告会まで）

目　　次

手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・１

手続きごとの留意事項・・・・・・・・・３

手続きに関する Q＆A・・・・・・・・・９

様式(記載例)・・・・・・・・・・・・・11

(参考)市民活動団体の登録について・・・25

平成30年８月

浦添市市民協働・男女共同参画

浦添市ハーモニーセンター

℡：098-874-5711　Fax:098-874-5890

大成ホーム・シンバネットワーク協力事業

平成30年度市民の夢応援プロジェクト

浦添市まちづくりプラン賞の手引き２

（助成金申請から報告会まで）

**【手続の流れ】**

**④まちづくり活動**

⑥助成金確定

⑤実績報告

③交付決定

②審査

①交付申請

⑦報告会

④-1事前交付申請

④-2 変更申請

**申請期間**

平成30年８月22日(水)から平成30年８月31日(金)まで

受付時間　午前９時から午後５時まで(正午から午後1時までを除く。)

**交付申請書のほか、提出書類の様式は、浦添市のホームページ、まちづくりプラン賞のページからダウンロードすることができます。**

**１　申請**

　プラン賞の応募内容を踏まえ、次の書類を作成し、ハーモニーセンターに提出してください。

【提出書類】

①　浦添市まちづくりプラン賞助成金交付申請書(様式第１号)

　　②　活動計画書(様式第２号)(「活動工程一覧表」を添付してください。)

　　③　収支計画書(様式第３号)(見積書等を添付してください。)

**２　審査**

本市において、提出していただいた書類を審査します。

**３　交付決定**

審査の結果、適当と認めた場合は、助成金の交付を決定し、交付決定通知書により通知します。

**４　まちづくり活動**

　　交付決定の通知を受けた後、活動計画書に基づくまちづくり活動に着手し、平成31年２月28日までに活動を完了してください。

**４－１　事前交付申請**

助成金は、活動完了後の実績報告を受け、助成金の額を確定した後に支払います。ただし、すぐに資金が必要な場合には、事前に助成金の交付を受けることができます(事前交付)。事前交付が必要な場合は、早めにご相談ください。

**４－２　変更申請**

　活動計画や収支計画の内容を変更するときは、市長の承認を受ける必要があります。早めに、ご相談ください。

**５　実績報告**

　活動の完了後１月以内に、その成果や活動状況を取りまとめた次の書類を作成し、ハーモニーセンターに提出してください。

【提出書類】

①　浦添市まちづくりプラン賞助成金活動等実績報告書(様式第６号)

　　②　活動等実績報告書

③　収支精算書(様式第７号)(領収書の原本を添付してください。)

④　その他成果品及び事業内容のわかるもの(写真や記録等)

**６　助成金の確定、精算及び交付**

実績報告の内容を審査し、助成金の額を確定します。

事前交付を受けているときは、その額を精算した上で、助成金を交付します。

**７　報告会**

　平成31年５月から７月頃に、受賞団体活動報告会を開催します。

受賞団体活動報告会には、参加される多くの市民の皆様に、活動の成果や内容を報告していただきます。



**【手続きごとの注意事項】**

**１　申請**

申請にあたっては、受賞した内容を踏まえて、次の書類を作成し、ハーモニーセンターに提出してください。

(1)　浦添市まちづくりプラン賞助成金交付申請書(様式第１号)

　　①　11ページの記入例を参考に、もれなく記入してください。

　　②　申請者の印は、請求書などの他の書類と同じ印鑑を使用していただく必要があります。

　　③　交付申請額は、受賞したコースの金額を記入してください。

(2)　活動計画書(様式第２号)

①　活動計画書は、浦添市まちづくりプラン賞応募用紙の内容を踏まえた内　容としてください。

②　活動は、平成31年２月28日までに完了するように計画してください。

③　計画的に活動できるよう活動の開始や完了の時期、工程を示した活動工程一覧表を作成し、活動計画書に添付してください。

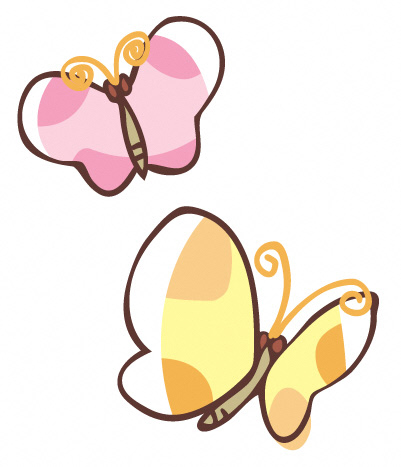
④　活動にあたり、関係機関への申請や調整などが必要な場合には、これらの準備を整えてください。

⑤　助成金交付の決定を受ける前に活動に着手した場合は、申請を受けることができません。助成金交付の決定を受けた後に着手する計画としてください。

(3)　収支計画書(様式第３号)

①　支出予定の経費のうち助成の対象となる主な経費は、活動に必要となる　経費で、８ページの別表「助成対象経費区分表」のとおりです。

②　収支計画書の種目欄は、別表「助成対象経費区分表」の種目の欄の項目ごとに区分し、説明の欄に具体的な内容を記入してください。

③　団体の運営に係る経費や、活動以外の経費などと、識別することが困難な経費は、助成金の対象となりませんので、記載しないでください。

④　収支計画書には、２人以上の者から徴取した見積書を添付してください。なお、１件当たり３万円未満の場合で、見積額の根拠となる資料を添付するときは、見積書の添付を省略することができます。

**２　審査**

(1)　提出書類等の審査を行う中で、内容を確認するためにご連絡する場合がありますので、ご協力をお願いします。

(2)　審査において、新たな書類の提出や、提出いただいた書類の修正等をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

**３　交付決定**

(1)　書類等を審査し、適当と認めた場合は、助成金の交付を決定し、浦添市まちづくりプラン賞助成金交付決定通知書を交付します。

(2)　交付決定通知書の条件をよく読んで、活動の際に十分留意してください。

**４　まちづくり活動**

(1)　助成金の交付決定通知を受けてから、活動を開始してください。決定通知の日前に活動した場合は、助成できない場合があります。

(2)　活動は、平成31年２月28日までに完了してください。

(3)　活動状況について報告を求められた場合は、ご協力をお願いします。

(4)　助成金の経理は、他の経理と明確に区別した帳簿を作成し、その収支状況を明らかにしておかなければなりません。

(5)　領収書等については、次の点に注意してください。

　　①　宛　名　団体名が明記されていること。

　　②　領収日　助成金交付決定通知の日から活動完了の日までの日付であること。

　　③　品　名　具体的な物品等が記載されていること。単に「商品代」などと記載されている場合は、内訳等がわかる資料を添付してください。

　　④　　印　　押印のあること。原則、代表者又は会社の印をお願いします。

(6)　活動が遅れ、活動完了予定日までに完了することができないことが見込まれる場合には、速やかに、ご相談ください。

(7)　次の場合は、交付決定を取り消し、交付した助成金の全部又は一部を返還していただきます。

　　①　偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けた場合

　　②　助成金を他の用途へ使用した場合

　　③　助成金の交付の決定の内容、決定に付した条件、関係法令又は市長の指示に違反した場合

**４－１　事前交付申請**

(1)　助成金の支払いは、原則として、活動完了後の実績報告を審査し、助成金の額を確定した後に行います。

(2)　助成金の支払いがなければ活動が行えない場合など、すぐに資金が必要な場合には、活動を始める前に交付を受けることができます(事前交付)。事前交付が必要な場合は、早めにご相談ください。

(3)　事前交付の申請は、次の書類を提出してください。

①　浦添市まちづくりプラン賞助成金請求書

②　債権者登録(新規・変更・口座追加・廃止)申請書

＊　助成金の支払いのために、浦添市へ債権者登録するための書類です。団体名及び代表者名で債権者登録を行ったことがない団体は、提出をお願いします。

(4)　事前交付を受けた額が、実績報告後に確定した額を上回る場合は、その差額を返還していただきます。

**４－２　変更申請(中止)**

(1)　活動の目的や活動計画、収支計画書における経費の配分の変更を行う場合は、原則として、市長の承認を受ける必要があります。変更の必要がある場合には、速やかに、ご相談ください。

(2)　変更の承認を受ける必要がある場合は、次の書類を提出してください。

①　浦添市まちづくりプラン賞助成金活動等変更承認申請書(様式第５号)

②　活動等変更計画書

③　収支変更計画書

(3)　助成金の交付決定後に生じた事情の変更により、やむを得ず活動を中止する事態が生じた場合には、速やかに、ご相談ください。



**５　実績報告**

活動が完了したときは、完了の日から１月以内に、活動状況やその成果を取りまとめた活動等実績報告書のほか、次の書類を作成し、提出してください。

なお、これらの書類をはじめ、現金出納簿、支払関係書類、領収書等の写しその他の助成金に関係する書類は、10年間保存しなければなりません。

(1)　浦添市まちづくりプラン賞助成金活動等実績報告書(様式第６号)

(2)　活動等実績報告書(様式第６号)

　　①　活動の目的、成果や課題等を具体的に記載してください。

　　②　活動経過がわかるように、活動スケジュール、参加人数等を明らかにしてください。

(3)　収支精算書(様式第７号)

①　収支精算書の種目欄は、別表「助成対象経費区分表」の種目の欄の項目ごとに区分し、説明の欄に、領収書と照合できるよう具体的内容を明記してください。

　　②　種目ごとの小計を記載するとともに、金額に間違いのないよう確認してください。

(4)　領収書

　　①　領収書等については、次の点に注意してください。

　　　ア　宛　名　団体名が明記されていること。

　　　イ　領収日　助成金交付決定通知の日から活動完了の日までの日付であること。

　　　ウ　品　名　具体的な物品等が記載されていること。単に「商品代」などと記載されている場合は、内訳等がわかる資料を添付してください。

　　　エ　　印　　押印のあること。原則、代表者又は会社の印をお願いします。

②　領収書等は、原本を提出し、その写しを団体で保管してください。

③　領収書等は、収支精算書の種目ごとに、説明欄の記載に応じ整理したうえで、Ａ４サイズの台紙に貼付して、提出してください。

(5)　その他成果品及び事業内容のわかるもの(写真や記録等)

　　①　活動前、活動中、活動後など写真による記録を含め、活動の経過等が視覚的に、複数の視点から把握できるようにまとめてください。(写真等を添付するときは、写真データの提供もお願いします。)

　　②　成果品のほか、写真、チラシ・ポスターなどの関係資料等については、目録を作成してください。

**６　助成金の確定、精算及び交付**

(1)　市は、実績報告の内容を審査し、助成金の額を確定して、団体に通知します。

(2)　審査は、実績報告書や収支精算書、領収書等の書類審査のほか、必要な場合には現地調査を行います。

(3)　助成金の額を確定し、事前交付により交付した額との差額を精算します。

(4)　助成金の交付は、指定された口座へ振込みにより行います。次の書類を提出してください。

①　浦添市まちづくりプラン賞助成金請求書

②　債権者登録(新規・変更・口座追加・廃止)申請書

＊　すでに登録されている場合又は提出されている場合には、提出の必要はありません。

**７　報告会**

(1)　平成31年５月から７月頃に、受賞団体活動報告会を開催します。

(2)　 受賞団体活動報告会には、参加される多くの市民の皆様に、活動の成果や内容を報告していただきます。

(3)　報告会の開催時期、報告方法については、改めて、ご連絡差し上げます。



**別表　助成対象経費区分表**

|  |  |
| --- | --- |
| 種目 | 助成対象経費 |
| ①報償費 | 講師・出演者、協力者に支払う謝金など |
| ②旅費 | 講師・出演者等の旅費など |
| ③印刷製本費 | チラシ作成等の印刷経費など |
| ④消耗品費 | 事務用品、用紙、材料の購入費など |
| ⑤燃料光熱水費 | 事業用車両のガソリン代、光熱水費など |
| ⑥通信費 | 電話料、郵便料など |
| ⑦広告費 | 新聞広告料など |
| ⑧保険料 | ボランティア保険などの保険料 |
| ⑨使用料賃借料 | 施設使用料、物品の賃借料など |
| ⑩食材費 | 食品に係る活動を行う場合に必要な食材等 |
| ⑪委託料 | 会場設営、警備等団体では対応できない業務に係るもの |
| ⑫備品購入費 | １点５万円以上の備品で、活動に必要な備品と認められるもの |

　備考

１　ユニフォームや帽子などの個人が身に着けるもののほか、景品などの個人に配布するもの、個人の所有となるものは、助成金の対象となりません。

２　団体の通常の活動で使用される倉庫や保管庫のほか、パソコンなどの物品は、助成金の対象となりません。これらの物品を必要とするときは、リース(使用料賃借料)により確保してください。



**【手続きに関するＱ＆Ａ】**

**Ｑ１**　地域の公園及び周辺道路に花壇を設置し、地域に花と緑を増やす活動です。どのようなことに留意すればいいですか？

**Ａ１**　公園や道路などは、市のほか、国や県、あるいは、民間事業者の方が管理している場合もあります。活動の対象となる土地などの管理者と十分に協議を行い、計画・活動に支障のないように調整を行ってください。

　　　なお、市の関係部署としては、美まち推進課や道路課などがありますので、お問い合わせください。

**Ｑ２**　交付決定後に、活動内容を変更することができますか？

**Ａ２**　原則できません。ただし、活動の目的や成果などを踏まえ、市長の承認を受けて変更することができますので、事務局にご相談ください。

**Ｑ３**　助成金の交付決定前に、活動に必要なものを購入しましたが、対象経費とすることができますか？

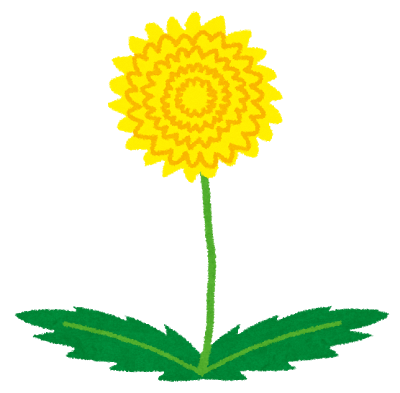
**Ａ３**　助成金の対象となるのは、助成金の交付決定通知の日以後のものなりますので、対象経費とすることはできません。

**Ｑ４**　活動のための会議の際、飲み物を用意します。対象経費とすることができますか？

**Ａ４**　食糧費(会議や懇親会等の飲食費)は、対象経費とすることができません。

**Ｑ５**　次年度以後の継続した活動のため、備品の購入を計画しています。対象経費とすることができますか？

**Ａ５**　対象となる活動に必要な備品であれば、対象経費とすることができます。ただし、用具庫や物置、パソコンなど、日常的な団体の活動に使用される備品は、対象経費とすることができません。



**Ｑ６**　活動にあたりお手伝いをお願いした方々に、なんらかのお礼をしたいと考えています。どのような経費を対象とすることができますか？

**Ａ６**　団体の構成員以外の方に対しては、謝金として対象とすることができます。なお、種目としては報償費となります。

**Ｑ７**　収支計画書で計上した報償費が足りなくなりました。ほかの種目から流用することはできますか？

**Ａ７**　原則として、収支計画書の範囲内で支出してください。ただし、流用しなければ活動に支障をきたす場合には、事務局にご相談ください。

**Ｑ８**　活動に係る費用が収支計画書の額を超えてしまいました。どうすればいいですか。

**Ａ８**　助成金の額は、交付決定額が上限です。活動に支障をきたさないよう適正に管理してください。上限を超えた部分は、団体の負担となります。

なお、必要な経費が予定額に達しなくなった場合は、助成金額を減額する場合があります。早めに、事務局にご相談ください。

**Ｑ９**　申請した金額は、すべて交付を受けることができますか？

**Ａ９**申請内容に対象外となる経費が含まれていないかなどを審査したうえで、助成金の額を決定しますので、申請内容によっては減額される場合があります。

**Ｑ10**レシートタイプの領収書を発行してもらいました。手書きの領収書でなければなりませんか？

**Ａ10**　レシートタイプの領収書(「領収書」と明記されたものに限る。)で、P4又はP6の領収書に係る注意事項を満たしていれば、必ずしも手書きの領収書である必要はありません。

**Ｑ11**活動を完了する時期が遅れてしまいそうです。どうすればいいですか。

**Ａ11**　活動を完了する時期に遅れが生じているときには、早めに、事務局に相談してください。

　　　なお、平成31年2月28日までに活動を完了できない場合には、助成金を交付することができません(事前交付を受けている場合には、交付した額を返還していただくことになります。)ので、早めに、事務局に相談してください。



**【様　式】**

様式第1号(第3条関係)

年　　月　　日

浦添市まちづくりプラン賞助成金交付申請書

浦添市長　殿

住所又は所在地

団体名　　　　　　　　　　　　印

代表者名

浦添市まちづくりプラン賞助成金交付規程第3条の規定により、浦添市まちづくりプラン賞助成金を交付してくださるよう関係書類を添えて申請します。

記

1　交付申請額　　　　　金　　　　　円

2　添付書類

(1)　活動計画書

(2)　収支計画書

**記　入　例**

様式第1号(第3条関係)

年　　月　　日

浦添市まちづくりプラン賞助成金交付申請書

**助成金請求書**及び**債権者登録申請書**と同じ印鑑で押印してください。

浦添市長　松本　哲治　殿

住所又は所在地　浦添市○○丁目○-○

団体名　○○○○会　　　　　　印

代表者名　○○ ○○

浦添市まちづくりプラン賞助成金交付規程第3条の規定により、浦添市まちづくりプラン賞助成金を交付してくださるよう関係書類を添えて申請します。

記

1　交付申請額　　　　金１００，０００円

2　添付書類

(1)　活動計画書

**審査において決定した助成金額を記入してください。**

(2)　収支計画書

様式第2号(第3条関係)

活動計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 種目 | 説明 |
|  |  |

**活動する内容、方法、時期等を記入してください**

**記　入　例**

様式第２号（第３条関係）

**活動内容の概要(みだし)を記入してください**

活　　動　　計　　画　　書

|  |  |
| --- | --- |
| 種　　目 | 説　　　　明 |
| パンフレット作成  ○○フォーラムの開催  ○○祭りの開催  ○○の設置  ○○活動 | ○○の目的にパンフレットを作成する。○○に配布し○○をＰＲする。  ○月○日　内容の検討  ○月○日　印刷・  ○○を対象として○○を目的に次のとおりフォーラムを開催する。  ○月○日　内容の検討  ○月○日　会場・パネリストの決定  ○月○日　実施  ○○を対象として○○の時期に○○祭りを開催する。  ○月○日　内容の検討・実行委員会の設置  ○月○日　実行委員会において内容の最終確認  ○月○日　○○の方法により祭りのＰＲ  ○月○日○日　会場の準備開始  ○月　実施  ○○のメンバーで○○を作成し○○に設置する。○○を設置する際は、○○に注意しながら設置する。  ○月○日　○○の制作  ○月○日　○○の場所に○○の設置  ○月○日　○○の場所に○○の設置  ○○の会社（団体）に○○の提供を依頼し、それらを活用して○○を行う。○○につながる○○活動にしたい。○月○日　活動内容の決定  ○月○日　○○会社（団体）に○○の提供を依頼  ○月○日　提供された○○を活用して○○活動を行う。 |

【様式第２号　活動計画書添付書類】

＊　この様式を参考に、活動の開始及び完了の時期や、工程を把握できるよう適宜作成してください。

活動工程一覧表

作成日　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動項目 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注意事項

１　活動項目ごとに、できるだけ具体的な活動内容のスケジュール(予定)を表示してください。

２　活動の期間を矢印などで図示してください。

３　実績報告書は、活動完了後から１月以内に提出してください。

４　すべての活動を平成31年２月28日までに、完了するよう計画してください。

【様式第２号　活動計画書添付書類】

**記　入　例**

活動工程一覧表

作成日　平成30年８月21日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動項目 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| パンフレット作成 |  | 内容の検討 | 印刷 |  |  |
| フォーラムの開催 |  | 内容の検討 | ▲  15日パネリスト決定 | ▲  10日開催 |  |
| 祭りの開催 |  | 実行委員会での内容の検討 | ▲  最終確認　　準備　広報 | ▲  　17日実施  活動完了 |  |
| 広告版の設置 |  | 広告版の制作 | ▲  設置3か所 |  |  |
| 実績報告書作成 |  |  |  | 実績報告書作成 | ▲  　　　15日提出 |
|  |  |  |  |  |  |

注意事項

１　活動項目ごとに、できるだけ具体的な活動内容のスケジュール(予定)を表示してください。

２　活動の期間を矢印などで図示してください。

３　実績報告書は、活動完了後から１月以内に提出してください。

４　すべての活動を平成31年２月28日までに、完了するよう計画してください。

様式第3号(第3条関係)

収支計画書

収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種目 | 計画額 | 説明 |
| 助成金 |  |  |
| 受賞者負担 |  |  |
| 寄附金 |  |  |
| 計 |  |  |

支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種目 | 計画額 | 説明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**記　入　例**

様式第３号（第３条関係）

**どこからの資金か、内訳等を記入してください**

**申請する金額を記入してください**

収　　支　　計　　画　　書

　　　収 入 の 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種 目 | 計　画　額 | 説 　明 |
| 助　成 金 | 100,000円 | まちづくりプラン賞  ○○○○コース |
| 受賞者負担 | 40,000円 | 会費より |
| 寄　付　金 | 10,000円 | 企業より  （○，○○○円×○企業） |
| 計 | 150,000円 | **内訳を具体的に**  **記入してください** |

　支 出 の 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種 目 | 計　画　額 | 説 　明 |
| 報償費 | 20,000円 | 講師謝礼金  ○，○○○円×○時間×○名 |
| 印刷製本費 | 45,000円 | ○○ポスター　500部 |
| 消耗品費 | 75,000円 | 苗　○○○円×○個  ゴミ袋・ハサミ・軍手・用紙・プリンターインク・テープ等 |
| 保険料 | 10,000円 | ボランティア保険料  〇〇〇円×〇〇人 |
| 計 | 150,000円 |  |

**「活動に必要なもの」のみが対象になります**

**改めて、確認してください**

**「収入の部の計」の金額が一致しているか、確認してください**

浦添市まちづくりプラン賞助成金請求書

1．請求金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（注意）請求額の頭部に「￥」を記入してください。

2．助成決定額　　　　￥

3．差引残額 　　　 ￥

　浦添市まちづくりプラン賞助成金交付決定通知書（平成 年 月 日付け浦添市指令第 　 号）に基づき助成金を交付して下さるよう請求いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成 　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　 　 団 体 名

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　電　　話

浦添市長　　　　　　　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名  支店名 |  |
| 預金の種類 |  |
| 口座番号 |  |
| 口座名義 |  |

**記　入　例**

浦添市まちづくりプラン賞助成金請求書

**金額の前に「￥」を記入してください**

「松本 哲治」と記入してください。

1．請求金額

**交付決定通知書の額を記入してください**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ￥ | １ | ０ | ０ | ０ | ０ | ０ |

（注意）請求額の頭部に「￥」を記入してください。

2．助成決定額　　　　￥１００，０００

**助成決定額と請求金額の差額を記入してください**

「松本 哲治」と記入してください。

3．差引残額 　　　 　　　　　　￥０

　浦添市まちづくりプラン賞助成金交付決定通知書（平成30年８月〇日付け浦添市指令第〇〇まる号）に基づき助成金を交付して下さるよう請求いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成30年〇月〇日

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所　浦添市○○丁目○○-○○

　　　　　　　　　　　　　 　 団 体 名　○○○○会

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　○○ ○○　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　電　　話　○○○ｰ○○○-○○○○

**印鑑は債権者登録申請書で押印した印鑑を押印してください**

浦添市長　松本　哲治　殿

**団体**又は

**代表者名義**の口座で

債権者登録済みの口座

記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名  支店名 | ○○銀行  ○○支店 |
| 預金の種類 | 普通 |
| 口座番号 | ○○○○○○○ |
| 口座名義 | ○○○○会(団体名)  または  ○○ ○○(代表者名) |

様式第5号(第5条関係)

年　　月　　日

浦添市まちづくりプラン賞助成金活動等変更承認申請書

浦添市長　殿

住所又は所在地

団体名　　　　　　　　　　　　印代表者名

　　　　年　　月　　日浦添市指令第　　号で交付決定のあった浦添市まちづくりプラン賞の活動等について、下記のとおり変更したいので承認してくださるよう申請します。

記

1　活動等変更計画書

2　収支変更計画書

様式第6号(第6条関係)

年　　月　　日

浦添市まちづくりプラン賞助成金活動等実績報告書

浦添市長　殿

住所又は所在地

団体名　　　　　　　　　　　　印代表者名

　　　　　年　　月　　日浦添市指令第　　号で交付決定を受けた浦添市まちづくりプラン賞の活動について、下記のとおり関係書類を添えて実績報告いたします。

記

1　活動等実績報告書

2　収支精算書

様式第7号(第6条関係)

収支精算書

収入の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種目 | 決算額 | 計画額 | 増減 | 説明 |
|  |  |  |  |  |

支出の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種目 | 決算額 | 計画額 | 増減 | 説明 |
|  |  |  |  |  |

様式第７号（第６条関係）

**記　入　例**

**活動をしていく中で新たに発生した種目は追加してください**

収　　支　　精　　算　　書

収入の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　目 | 決 算 額 | 計 画 額 | 増　減 | 説 　明 |
| 助成金 | 100,000円 | 100,000円 | ０円 |  |
| 受賞者負担 | 40,000円 | 50,000円 | △10,000円 | ○○より |
| 計 | 140,000円 | 150,000円 | △10,000円 | **計画額０円、決算額０円の場合は記入する必要はありません（寄付金等）** |

　　支出の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　目 | 決 算 額 | 計 画 額 | 増　減 | 説 　明 |
| 報償費 | 20,000円 | 20,000円 | 0円 | 10,000円×２名 |
| 印刷製本費 | 40,000円 | 45,000円 | 5,000円 | ポスター 500枚 |
| 消耗品費 | 70,000円 | 75,000円 | 5,000円 | プランター500円×100個  苗、ハサミ・カッター等 |
| 保険料 | 10,000円 | 10,000円 | ０円 | 200円×507名 |
| 計 | 140,000円 | 150,000円 | △10,000円 |  |

**計画額は、助成金交付申請書に添付した収支計画書（様式第３号）の計画額を記入してください**

**決算額、計画額、増減のすべての欄の「計」の額が、**

**収入の部の「計」の額と一致しているか確認してください**

**浦添市市民活動団体の登録及び情報提供はじめます！**

浦添市では、市内で市民活動を行っている団体を積極的にサポートするとともに、ボランティア活動や市民活動に積極的に取り組みたい市民の皆様に必要な情報を提供するため、本市に団体の情報を登録していただき、ホームページで公開します！

****

どんなことができるの？？

**ボランティア活動や**

**市民活動に取り組みたい皆様**

**浦添市ホームページで市民活動団体の情報を閲覧できます！**

**市民活動を行っている**

**団体の皆様**

**浦添市に登録を行い**

**団体の活動をアピール**

**することができます！**

★　市民活動を行っている団体の皆様　★

〇　団体の活動を多くの市民の方に知っていただくことができます。

〇　活動を希望する市民や支援をしたい方々への周知につながるほか、関係する行政機関や団体との連携を図りやすくなります。

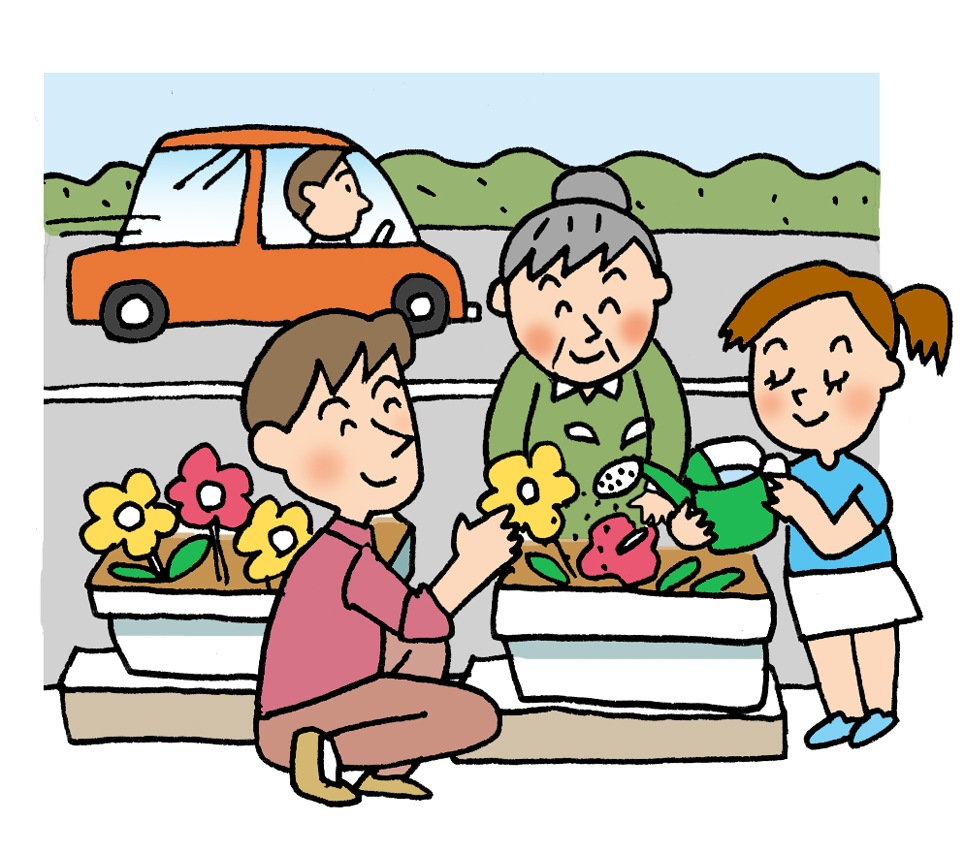
〇　市民活動や関係団体、関係機関に関する情報の共有が促進されることで、団体に必要な情報を得ることができます。



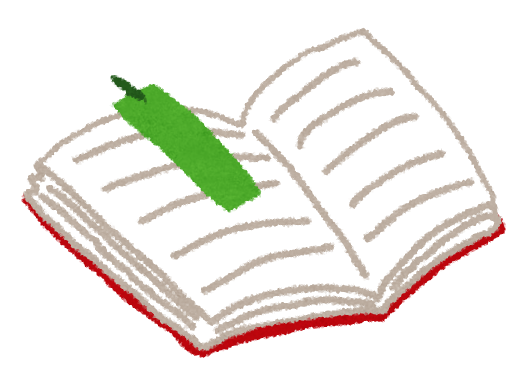
★　ボランティア活動や市民活動に取り組みたい皆様　★

〇　市民活動の情報を得ることができます。

〇　「これから、何か活動をしたい」「自分のできることを、できる範囲でやってみたい」「まちづくりに興味がある」と考えていらっしゃる方は、すでに活動している団体の情報を得ることができます。



○詳しくは、裏面をご覧ください。

**浦添市市民活動団体の登録及び情報提供について**

**【目的】**

　浦添市内で活動する市民活動団体の情報を市に登録し、公開することで、市民の市民活動への参加の機会を広げるほか、市民活動団体を積極的にサポートすることを目的としています

**【団体のサポート】**

(1)　登録いただいた**団体の情報を市のホームページで公開**します

(2)　登録いただいたことをハーモニーセンターの**Facebookで発信**します

(3)　他の団体や市、関係機関の**情報等を団体に提供し、情報共有を図ります**

(4)　**団体の発信する情報をホームページやFacebookで発信**することができます

(5)　団体の活動を支援するための情報提供のほか、各種の連携を図っていきます

**【情報の提供】**

(1)　登録した情報はホームページでご自由に閲覧することができます。

 (2)　市内で活動している様々な団体の情報を得ることができます。

(3)　参加したい、支援したい、詳しく知りたいと思われたときは、登録団体の連絡先から情報を得ることができます。(団体の都合により公開されていないときは、ハーモニーセンターまでお問い合わせください。)

**【市民活動団体の登録の主な要件】**

ボランティア団体、NPO法人のほか、不特定かつ多数のものの利益の増進のため、自主的かつ自発的に社会貢献活動を行う営利を目的としない団体(公益法人及び自治組織等を除く。)であることのほか、次のような要件があります。

(1)　浦添市内に事務所を有する団体又は主に浦添市内で活動する団体であること。

(2)　構成員が5人以上であること。

(3)　その他、公序良俗に反する活動を行っていないことなど。

**【登録の方法】**

市民活動団体情報提供シート、団体の規約などを添付して、メールにて、ハーモニーセンターに提出してください。

詳しくは、本市ホームページでご確認ください。

**こちらのQRコードからもアクセスできます。**

**【問い合わせ】**

浦添市ハーモニーセンター

(市民部市民協働・男女共同参画課)

℡　098-874-5711　Fax　098-874-5890

E-mail　[siminkyodo@city.urasoe.lg.jp](mailto:siminkyodo@city.urasoe.lg.jp)

〒 902-2114　浦添市安波茶2丁目3番5号

平成30年８月

浦添市市民協働・男女共同参

浦添市ハーモニーセンター

℡：098-874-5711　Fax:098-874-5890