

酒田市公益活動支援補助金 交付決定後の手続き等について

1 送付資料一覧

項目	提出の可否	提出期限
交付決定通知書(必ず保管願います)		
得点計算表		
実績報告書 (様式第 6 号) 活動報告書 (様式第 7 号) 収支決算書 (様式第 8 号) 請求書	必要	事業完了後 30 日以内 (可能な限り、年度内にご提出願います) ※遅くとも令和 8 年 4 月 15 日までご提出ください
委任状 人件費明細書 (参考様式) 経路計算書 (参考様式)	必要に応じて	
概算払請求書 (様式第 11 号)	必要に応じて	必要なときまで

2 補助対象経費と注意点

- ・ 交付決定通知日以降に支出された経費のみが補助対象となります。
- ・ 募集要領 p.3[補助対象経費・補助対象外経費の例]および p.7[Q&A]をご参照ください。
- ・ 領収書については、具体的な品名、日付などの明細がわかるものをご提出ください。
- ・ 補助対象となるか疑義がある場合は、必ず事前にご相談ください。
- ・ 可能な範囲で市内業者のご活用にご協力ください。

3 事業内容等を変更する手続き

- ・ 採択された事業の趣旨やメインの内容が変わらない範囲であれば、実施方法や予算の変更等は認められる場合があります。
- ・ 変更する場合、必ず事前にご相談願います。相談なく変更した場合は、補助金の交付決定の取り消し又は減額になる場合があります。

◆予算◆
謝金 50,000 円
印刷費 50,000 円
人件費 20,000 円
合計 120,000 円

◆変更◆
謝金 70,000 円
印刷費 30,000 円
人件費 20,000 円
合計 120,000 円

交付決定額が変わらない範囲であれば予算の変更も可能です
必ず事前にご相談ください！

4 実績報告書の提出について

事業完了後速やかに以下の書類を提出願います。(各 1 部)

- ① 実績報告書 (様式第 6 号)
- ② 活動報告書 (様式第 7 号)
- ③ 収支決算書 (様式第 8 号)
- ④ 事業支出分の領収書又はレシートのコピー ←明細が分かるもの
- ⑤ 人件費明細書 (様式は任意ですが、参考様式をご活用ください) ※人件費を支出する場合のみ
- ⑥ 経路計算書 (様式は任意ですが、参考様式をご活用ください) ※自家用車での旅費を支出する場合のみ
- ⑦ 写真 (事業の状況が分かるもの)
- ⑧ チラシ等の印刷物、その他事業の成果物など
- ⑨ 請求書 (記入例をご確認のうえ、事前交付希望の有無に合わせてご提出ください)

【提出期限】

- ・ 事業完了後 30 日以内にご提出ください。(遅くとも令和 8 年 4 月 15 日 (水) まで)
- ・ 事業自体は令和 8 年 3 月 31 日 (火) までに必ず完了してください。

【補助額の確定】

- ・ **実績額によって交付額が確定します。当初申請よりも実績額が少ない場合、補助金が減額になる場合がありますのでご注意ください。**

(例)	人件費以外 ①	人件費 ②	補助対象経費 ① + ② = ③	補助額 ③ × 補助率 2/3
申請時	210,000 (70%)	90,000 (30%)	300,000	200,000
実績 ⇒ NG	180,000 (66.7%)	90,000 (33.3%)	270,000	180,000
実績(確定) ⇒ OK	180,000 (70.0%)	77,142 (30.0%)	257,142	171,000

(例) 申請時、人件費以外 : 210,000 円、人件費 : 90,000 円でしたが、実績は人件費以外 : 180,000 円、人件費 : 90,000 円だった場合人件費の補助は 3 割までなので、補助対象となる人件費が減額になります。

人件費がいくらまで補助対象になるかは、収支決算書 (様式第 7 号) のエクセルに計算式が入っていますのでご活用ください。

5 請求書について

- 「債権者」欄は交付決定通知の代表者名を肩書きも含め正確に記入し、押印して提出願います。

※**債権者名義の口座名義でない場合、委任状**をご提出ください。

	委任状	債権者	口座名義	説明
例 1	不要	酒田祭り実行委員会 会長 酒田太郎	酒田祭り実行委員会 会長 酒田太郎	完全一致
例 2	不要	酒田祭り実行委員会 会長 酒田太郎	酒田祭り実行委員会 or 酒田太郎	団体名一致 or 個人名一致
例 3	必要	酒田祭り実行委員会 会長 酒田太郎	酒田祭り実行委員会 会計 庄内次郎	個人名が相違

6 補助金の事前交付について

- 補助金の交付時期は、原則、実績報告書の提出以降ですが、事前交付を希望する場合は、交付決定額の 2/3 を上限に**事前交付が可能なので、概算払請求書（様式第 11 号）**と**請求書**をご提出ください。

7 事業の周知について

◆**事業実施の際には、ボラポートさかたへお知らせください**

- イベントの告知、ボランティアスタッフや参加者の募集など、以下の方法で周知に協力できますので、ぜひお知らせください。（余裕をもってお知らせください）

- ① 市及びボラポートさかた HP
- ② ボラポートさかた Instagram
- ③ ボラポートさかたの登録者・団体へのメール送信
- ④ 市役所・交流ひろば・地域福祉センターへのポスター掲載、チラシ設置
- ⑤ 各関係部署への情報提供等

- ポスター・チラシには、「令和 7 年度酒田市公益活動支援補助金活用事業」と明記してください。**交流ひろば等での掲示を希望される場合、郵送またはご持参ください。
- 酒田市広報（月 1 回発行）にイベント告知などの情報掲載を依頼することができます。詳細は酒田市 HP をご確認ください。

酒田市広報「私の街さかた」に掲載を希望するかたへ

<https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/kouho/kouhosakata/kohokeisairai.html>

≪書類提出・お問い合わせ先≫

○ボラポートさかた（酒田市ボランティア・公益活動センター）

〒998-0044 酒田市中町三丁目 4-5 交流ひろば1階

TEL:43-8165 Fax:26-5617 Mail : volunteer@sakata-shakyo.or.jp

○酒田市共生社会課公益活動推進係

〒998-0044 酒田市中町三丁目 4-5 交流ひろば1階

TEL:26-5612 Fax:26-5617 Mail : kyousei@city.sakata.lg.jp