

# 令和7年度 横浜市依存症関連問題に取り組む民間団体活動支援事業の募集について

## 【募集要項】

アルコール関連問題、薬物依存症及びギャンブル等依存症を抱える当事者やその家族が、健康的な生活を営むことができるよう、依存症に関する問題の改善に取り組む民間団体の活動に対して支援するために、補助金を交付します。

※ 予算の範囲内で審査されるため、全ての申請団体の活動が補助金の交付にならない場合や、該当補助対象経費の精査により、補助金の交付額が申請内容より少なくなる場合があります。

### 1. 補助対象団体

対象は、活動拠点（団体の活動を行うエリア）が横浜市内にあり、横浜地域の依存症関連問題の改善に取り組む民間団体とします。

※ この事業は、厚生労働省の地域生活支援促進事業実施要綱に基づき、「アルコール関連問題に取り組む民間団体」「薬物依存症に関する問題に取り組む民間団体」「ギャンブル等依存症に関する問題に取り組む民間団体」を対象としています。

※ 民間団体とは、横浜市の地域福祉推進・障害福祉推進のために事業を行う活動団体であり、法人格を有するかを問わず、依存症者等により構成される自助グループも含まれます。ただし、単一家族で構成される団体や、新規参加者の受入れをしていない団体は対象外とします。

### 2. 補助対象期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3. 補助対象活動・補助限度額

活動の対象は、アルコール関連問題・薬物依存症・ギャンブル等依存症の改善に取り組む内容であり、次の（１）～（４）のいずれかに該当する活動を対象とし、複数の活動を申請することもできます。

※（１）～（３）の活動の補助率は、かかる指定の経費の1/2とします。

※（４）の活動の補助率は、かかる指定の経費の全額とします。

#### （１）ミーティング活動（補助限度額 20万円）

依存症を抱える者やその家族が互いの悩みを共有することや、情報交換ができる交流活動。

（例：ミーティング会場使用料、研修講師謝金、案内チラシ・資料の印刷代、周知のための郵送料等）

#### （２）普及啓発活動（補助限度額 20万円）

依存症関連問題に関する普及啓発活動。

（例：市民・支援者・依存症を抱える者やその家族に対する講演会・研修会の講師謝金。周知・情報提供のためのチラシ印刷代・郵送料等）

#### （３）相談活動（補助限度額 80万円）

依存症関連問題に関する相談対応活動。

（例：依存症を抱える者やその家族との専用電話の通信費、専ら相談を担当する者の賃金、相談時に使用する資料の作成費用等）

#### （４）ガイドライン情報提供活動（補助限度額 8万円）

横浜市依存症支援者向けガイドライン（以下「ガイドライン」という。）の情報提供に係る活動。

（例：ガイドラインを購入し民間団体が主催するセミナーやミーティングの場で支援者に配布し周知等）

### 4. 補助対象経費

補助対象活動に関わる経費は、団体運営に係る費用ではなく、活動費とします。

● 3.（１）～（３）の補助対象活動に関わる経費の範囲は、賃金、謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料、備品購入費、その他、市長が必要と認めた経費とします（補助率は、かかる指定の経費の1/2）。

● 3.（４）の補助対象活動に関わる経費は、需用費のうち消耗品費とします（補助率は、かかる指定の経費の全額）。

※ただし、国・都道府県又は市町村から当該事業に係る経費等の全部又は一部の補助等を受けている事業を除くものとし、また、親睦会的な飲食費、他団体への会費や寄付などは対象外とします。

※具体的な補助対象経費については、別紙2をご確認ください。

## 5. 交付決定までの流れ（「手続きの流れ」も参照ください）

事業募集：令和7年5月19日(月)～令和7年6月6日(金) ※必着

交付決定：令和7年8月下旬まで（予定）

## 6. 提出書類

横浜市依存症関連問題に取り組む民間団体活動支援事業交付要綱（以下、交付要綱）をご確認の上、次の定められた様式を作成し、電子データをメールでご提出ください。

定められた様式について、(1)交付申請書・(4)団体構成・役員等名簿は、申請団体につき1つの書類を作成してください。(2)実施計画書・(3)収支予算書は、申請する活動につき1つの書類を作成してください。

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 実施計画書（第2号様式）
- (3) 収支予算書（第3号様式）
- (4) 団体構成・役員等名簿（第4号様式）
- (5) 備品購入にかかる届出書（第5号様式：備品購入費を申請する場合のみ作成）
- (6) 団体規約・会則その他これらに類する書類（任意の様式）
- (7) 団体の令和6年度活動報告書（任意の様式）
- (8) 団体の令和6年度収支決算書（任意の様式）
- (9) 令和7年度の団体事業計画書（任意の様式）
- (10) 令和7年度の団体収支予算書（任意の様式）
- (11) 補助金等の交付の申請時における補助金等の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類（任意の様式）

※交付要綱（PDF形式）及び(1)(2)(4)(5)の様式（ワード形式）・(3)の様式（エクセル形式）は、本市ホームページからダウンロードして入手いただけます（「記載例」や「申請に関するQ&A」も掲載）。

※(1)(4)(5)の様式については、2事業以上申請の場合も、団体ごとに1つの書類を作成してください。

※(2)(3)の様式については、2事業以上申請の場合、活動ごとに1つの書類を作成してください。

※(6)～(11)については、任意の様式でご提出ください。2事業以上申請の場合、2事業目以降は省略することができます。

本市トップページ>暮らし・総合>健康・医療>こころの健康>依存症対策～やめたくてもやめられない方々へ～>支援者の方へ>民間団体支援>横浜市依存症関連問題に取り組む民間団体活動支援事業  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/kenko-iryo/kokoro/izonsho/shiensya/dantai/>

※新規設立のために活動報告書、収支決算書がない場合は、それに該当する書類について、予め担当までご相談下さい。

※審査に必要な場合、上記以外の書類を追加でご提出いただく場合があります。

※交付が決定した場合、全ての申請事業完了後30日以内又は令和8年4月3日までのいずれかの早い時期までに、別途「実績報告書」「収支決算書」「領収書等経費の支出を証する書類の写し」「備品台帳の写し（※備品購入費を申請する場合のみ）」等の書類をご提出いただきます。

## 7. 提出先・お問い合わせ先

【受付時間】月～金曜日（土日祝日を除く）午前9時～午後5時

〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル 10階

横浜市健康福祉局 こころの健康相談センター 依存症等対策事業担当

電話 662-3543 FAX 662-3525

Eメール [kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp](mailto:kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp)

申請書の提出	<p>【受付締切】令和7年6月6日（金）17時 提出書類一式のデータをメールで提出してください。 （様式はワード及びエクセルファイル）</p> <p>【提出先】《Eメール》<a href="mailto:kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp">kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp</a> 横浜市健康福祉局 こころの健康相談センター 依存症等対策事業担当 ※ご相談は、お電話・Eメールにて（来所相談の場合、事前予約）。 《電話》662-3543 《Eメール》<a href="mailto:kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp">kf-izon-dantai@city.yokohama.lg.jp</a> ※件名に「令和7年度民間団体活動支援事業」とご記入ください。</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 交付申請書（第1号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 実施計画書（第2号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 収支予算書（第3号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 団体構成・役員等名簿（第4号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 備品購入にかかる届出書（第5号様式） ※申請する場合のみ</li> <li><input type="checkbox"/> その他（活動報告書、収支決算書、団体事業計画書、団体収支予算書、資産及び負債に関する事項を記載した書類等）</li> </ul>
↓	↓
審査	<p>横浜市で書類審査を行います。 ※必要時、追加資料等を求める場合があります。</p>
↓	↓
決定通知	<p>補助金交付の可否・決定額について、横浜市から各申請団体あてに決定通知書（第6号様式）にて郵送通知します。（8月下旬まで（予定））</p>
↓	↓
活動実施	<p>領収書等の経費支出証明書類は必ず保存して下さい。やむを得ない事情により、団体の活動内容等に変更が生じる場合、備品購入をやめる場合等があれば、その時点で必ず担当までご連絡下さい。</p>
↓	↓
活動報告	<p>ア 事業のイベントが終了しましたら、速やかに電話もしくはメールにて担当までその旨をご報告ください。事業終了が年度末の場合には、支出手続きがいつまでに完了するのかを年度内に、活動終了を事業終了日又は翌営業日にご報告ください。</p> <p>イ 全ての事業完了後30日以内または令和8年4月3日までのいずれかの早い時期までに、実績報告書、収支決算書、領収書等経費の支出を証する書類またはその写しを提出してください。</p> <p>※原則として、「事業完了」とは、「申請事業のイベント終了時」、「申請事業に係る支出手続き終了時」をさします。ア、イを事業完了とすることが難しい場合は、担当まで事前にご相談ください。</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 実績報告書（第7号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 収支決算書（第8号様式）</li> <li><input type="checkbox"/> 領収書(写)や事業の資料等</li> </ul>
↓	↓
確定通知書	<p>横浜市から補助金確定額の確定通知書（第9号様式）を郵送します。5年間保存してください。</p>
↓	↓
請求書の提出	<p>確定通知書に基づき、団体が、請求書を提出し、横浜市から確定額の振込を行います。</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 請求書（第10号様式）</li> </ul>
↓	↓
消費税仕入控除 税額報告書	<p>団体は補助金に係る消費税仕入控除額が確定した場合（0円の場合を含む）は速やかに提出し、補助金返還相当額があった場合は返還手続きします。</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 消費税仕入控除税額報告書（第11号様式）</li> </ul>

補助は、補助対象事業の活動に係るものについてであり、自団体の団体運営に係ると判断されるものについては対象となりません。

※補助対象事業の対象地域は原則として、下表のとおりとします。

補助金経費 対象地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前提として、横浜市域を中心的な活動対象としていること。</li> <li>・ミーティング活動、普及啓発活動等の場合、会場設定等により、隣接地域(横浜市外の周辺域)の方の参加が想定される場合は、市内・市外の参加見込件数の明記を求めます。その内訳の程度等によって、補助の減額を検討します。</li> <li>・郵送物の送付を行う場合で、郵送先に市外が含まれる場合は、市内・市外の内訳件数の明記を求めます。その内訳の程度等によって、補助の減額を検討します。</li> </ul>
---------------	--

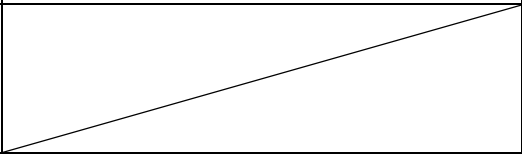
【補助対象の具体例（収支予算書(第3号様式)の記載について)】

活動にかかる補助金は、原則として以下の8つの経費項目のみを対象としています。具体例は下表に示しますが、補助対象となるかどうかは審査にて決定されます。対象外の経費は、収支予算書の支出の部の「補助対象外」の欄に記載してください。

また、当該補助金以外の他の公費が支払われる部分については、補助対象とはなりません。

経費	使途の具体例	補助対象とならない具体例	関連 Q & A
(1) 賃 金	○ミーティング活動や普及啓発活動実施のための賃金（受付・司会等） ○時間や場所を定め、専属して相談にあたる相談賃金（手当や賞与、雇用主負担の社会保険料は含まれない）	×問合せ電話中やミーティング活動後に偶発的に対応した相談に対する賃金 ×団体職員が他の業務を行う傍ら相談を行う賃金 ×（障害福祉サービス事業所や地域活動支援センター等）運営費に公費が支払われている団体の、本来の雇用（活動）時間内における活動や相談賃金 ×手当や賞与、雇用主負担の社会保険料	1 2 3 4
(2) 謝 金	○ミーティング活動や普及啓発活動実施のための謝金（受付・司会等） ○講演会・研修等に係る講師謝金 ○講演会・研修等で、手話通訳者・要約筆記者の派遣の為の謝金 ○実費分でない外部講師等への招へい旅費（お車代）	×自団体の活動内で、会員が発表（メッセージ活動等）する際の謝金 ×ミーティング活動や普及啓発活動実施のための、明確な時間が決まっていない準備に対する謝金	1 2 3 4
(3) 旅 費	○講演会・研修等に係る外部講師への実費相当の交通費（謝金に含めない場合） ○講演会・研修で、手話通訳者・要約筆記者の派遣の為の交通費（謝金に含めない場合） ○相談活動を行う外部相談員、団体職員（本来の雇用日以外）の交通費	×同日・同場所に補助対象活動以外の業務にも従事するために出勤をしている場合の交通費	

(4) 需用費	消耗品費	<p>○事業実施に係る消耗品の購入費（チラシ等の紙代、筆記具など）</p> <p>○相談専用の固定電話もしくは携帯電話、スマートフォン（3万円未満）</p> <p>○ガイドライン購入費（8万円未満）</p> <p>※以下価格にかかわらず消耗品として扱われるもの</p> <p>○年刊物、統計書、雑誌、パンフレット等内容が逐次改版され資料的価値を失うもの</p> <p>○セミナー参加者への記念品等贈与を目的するもの</p> <p>○CD、DVD等ソフトウェアが記録されている媒体（撮影した映像、音声等をダビングするためのCD、DVDも消耗品の扱い）</p>	×運営費で賄うべき、その活動以外にも使用されることが想定される消耗品	6
	燃料費	○事業専用に必要な事業の実施に必要な燃料代（ガソリン代等）		
	食糧費	○事業実施に係る研修等に係る講師講話用食糧費（飲料費）	<p>×講師用の茶菓子・手土産等の食糧費</p> <p>×運営者のお弁当代や親睦会飲食費</p>	
	印刷製本費	○チラシ・リーフレット・ポスター等の事業実施に係る印刷製本費		
	光熱水費	○事業専用に必要な事業の実施に必要な光熱水料（電気代、ガス代、水道代等）		
	修繕料	○事業専用に必要な事業の実施に必要な修繕料		
(5) 役務費	通信運搬費	<p>○周知チラシ・ポスター等の郵送料</p> <p>○相談を受けるための専用電話の通信費</p> <p>○オンラインセミナー等の通信費</p>	<p>×相談専用電話を明示していない、問合せ、連絡用の電話の通信費</p> <p>×常設・新設・更新するホームページのプロバイダ料金</p>	
	手数料	<p>○事業実施に必要な事務手続きについて徴収する経費（仲介手数料等）</p> <p>○事業に関する支払い時の金融機関での振込手数料</p>		
	保険料	○事業の実施に必要な保険に係る経費（イベント保険料、火災保険料等）		
	広告料	○新聞・雑誌等による広告・宣伝を行うための経費（広告掲載料等）		
(6) 委託料		<p>○事業実施に係る看板制作、オンラインセミナー開催の運営、会場設営等の委託費</p> <p>○チラシ、リーフレット等のデザイン委託費</p>	×事業実施を内部会員に委託する場合の委託費	

<p><b>(7) 使用料及び賃借料</b></p>	<p>○事業専用に要する事業実施に係る、会場、物品等を借用する場合の使用料（オンライン機材等の借用含む）</p> <p>○例会やミーティングの会場の使用料、借上代（会場借上げに伴う付属設備の使用料などを含む）</p> <p>○事業実施に係る資材等運搬用車両の駐車場代</p> <p>○事業実施に係る資材等運搬用レンタカーのレンタル料</p>	<p>×使用料に、参加者(会員)向けの食糧費(飲料)を含む部分</p>	<p>5</p>
<p><b>(8) 備品購入費</b></p> <p>※詳細は、「横浜市依存症関連問題に取り組む民間団体活動支援事業 補助金要綱」を参照。</p> <p>※「備品購入費にかかる届出書」の提出を必須とする。</p>	<p>○事業専用に要する事業実施に係る、継続的な使用が見込まれる備品の購入費</p> <p>○オンライン会議、セミナー等使用するパーソナルコンピューター本体及びディスプレイもしくはノート型パソコン</p> <p>○相談専用の固定電話もしくは携帯電話、スマートフォン（単価3万円以上で30万円未満のもの）</p>	<p>×単価30万円以上の備品</p> <p>×形状、性質が変わらず使用可能な期間が1年未満と見込まれる備品購入費</p>	
<p><b>(9) その他、市長が必要と認めた経費</b></p>	<p>(1) から (8) の経費に該当しないが、事業実施に必要不可欠であり、市長が特に認めた経費</p>		

## 補助対象に係るQ & A

	Q	A
1	(賃金・謝金) 講演会の講師を法人役員が行うが、謝金は認められるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人理事のように、団体としての雇用時間が明確にない場合は、障害福祉サービス事業所等については、公費負担の有無を判断できないため、補助対象とはなりません。</li> <li>・ただし、自主運営団体の場合については、この限りではありません。</li> </ul>
2	(賃金・謝金) 講演会実施のための団体内部職員の活動費(司会・設営等)に係る謝金は、補助対象になるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動実施に対する謝金は、団体内部職員においてもあらかじめ時間や場所を定め、専属して活動にあたる分については補助対象となります。</li> <li>・ただし、障害福祉サービス事業所や地域活動支援センター等、団体の運営費に公費が支払われている団体については、本来の雇用(活動)時間外であることが証明できない場合は、補助対象とすることはできません。</li> <li>・<u>実績報告時に、当日のタイムスケジュール・役割分担表等を併せて添付してください。</u></li> </ul> <p>※補助対象となる例：自主運営団体における講演会実施にあたって、会場設営 30 分及び開場時間から開始時間までの受付 30 分、計 1 時間分にかかる最低限必要な職員分の賃金(講演会聴講の時間は対象外)</p>
3	(賃金・謝金) ミーティングのファシリテータを団体内部の職員に依頼し謝金を支払うが、補助対象となるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門性を要するミーティングのファシリテータであれば、補助対象となります。<u>実績報告時に、ミーティングを主催している団体の代表者がファシリテータを依頼していることがわかる書類を併せて添付してください。</u></li> <li>・なお、団体の運営費に公費が支払われている団体については、本来の雇用(活動)時間外であることが証明できない場合は、補助対象とすることはできません。</li> </ul>
4	(賃金・謝金) 講演会実施のための会場下見を時間外に行うが、準備のための謝金として補助対象になるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動を実施するための事前準備においても、具体的な時間と謝金があらかじめ決められており、支払の証明ができるのであれば、補助対象として認められます。</li> </ul>
5	(使用料) 事業実施に係る会場として、年・月単位で賃借契約をする。活動日数は月 15 日であるが、賃借料(月額)は補助の対象となるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日数等、活動実績に応じて算定します。(例：年間の賃料に対して、利用日数分を日割りで計算し、算定するなど)</li> <li>・事業実施に係るオンライン会議システムのアカウント使用料(月額払)も同様の取扱いとします。</li> </ul>
6	(その他) ガイドライン情報提供活動については、配布のために係る経費(会場使用料やセミナーやミーティングの開催費用)についても補助の対象となるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象として認められるのは、ガイドラインの購入費用のみです。</li> <li>・ガイドライン情報提供活動は、既存のセミナーやミーティング等の場で団体の皆様にもガイドラインを配布してもらい、ガイドラインのさらなる普及を図ることが目的です。</li> </ul>



## 令和7年度 横浜市依存症関連問題に取り組む民間団体活動支援事業の募集について

## 申請に関するQ &amp; A

	Q	A
1	<p><b>(活動の主な対象)</b> 1つの活動で、アルコール関連問題、薬物依存症、ギャンブル等依存症、さらに別の依存症を合わせて対象としている場合、どのように申請すれば良いか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まず、活動の主な対象が、「アルコール関連問題、薬物依存症、ギャンブル等依存症」の3つのいずれかに該当していることが前提です。</li> <li>・その上で、主な対象者や現在の対象会員、今回の活動内容などを考慮し、最も主だった活動の対象を1つ選んで、ご申請ください。</li> </ul>
2	<p><b>(補助対象活動)</b> 1つの活動種別に該当する活動を、複数実施している場合、どのように申請すれば良いか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例えば、普及啓発活動の中で、「講演会」「研修会」「啓発冊子の作成」の3つの活動を行った場合、1件の活動（上限額も1つの活動とみなす）として申請してください。</li> <li>・実施計画書（第2号様式）の「3 事業内容」に、①講演会、②研修会等と区別し、収支予算書（第3号様式）の収入・支出の部の記載も、事業別に読み取れる記載が必要です。</li> <li>・なお、ガイドライン情報提供活動については、補助率が異なるため、1件の活動として申請してください。</li> </ul>
3	<p><b>(補助対象活動)</b> 1つの活動の中で、複数の活動種別にまたがった活動を行う場合、どのように申請すれば良いか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例えば、普及啓発活動の講演会に付随して、相談コーナーなどの相談活動が行われたり、ミーティング活動と相談活動を連続して行ったりする場合は、中心となる活動を1つ選び1件の活動（一連の活動とみなし、上限額も1つの活動とみなす）として申請してください。</li> <li>・なお、ガイドライン情報提供活動については、補助率が異なるため、1件の活動として申請してください。</li> </ul>
4	<p><b>(補助対象活動)</b> 自団体や自施設を紹介するパンフレットや動画などの作成・配布は、補助対象となるか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体紹介・団体運営に関わる内容の場合や会員・利用者の勧誘を目的としたものは、本補助金事業の「普及啓発活動」の対象外です。</li> <li>・依存症に関する啓発や、当事者体験談をまとめた冊子の配布であれば対象となり得ます。</li> </ul>
5	<p><b>(補助対象の範囲)</b> 市外の人も対象としているが、補助対象になるか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まず、横浜地域を中心的な活動対象としていることを前提としています。ミーティング活動、普及啓発活動等の場合、会場設定等により、隣接地域（横浜市の周辺域）の方の参加が想定されることは、やむを得ないと考えます。</li> <li>・ただし、郵送物の送付を行う場合、郵送先に市外が含まれる場合は、市内・市外の内訳件数を明記してください。その内訳の程度等によって、補助の減額をさせていただく可能性があります。</li> </ul>



6	<p><b>（対象活動の補助対象の有無）</b> 対象活動について他の補助金も申請している場合、申請できるか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国、都道府県及び市町村から対象活動に係る経費等の全部又は一部の補助等を受けている活動は、対象外となり申請できません。</li> </ul>
7	<p><b>（提出書類）</b> 記載内容が多くて各種様式に収めることができない場合、どうしたら良いか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添でも構いませんが、必ず様式に記載を求められている項目は記載漏れがないように注意してください。</li> </ul>
8	<p><b>（交付決定後の変更・中止）</b> 決定後、やむを得ない事由により、事業内容の中止・変更が生じる可能性がある場合、どうすればよいか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容の中止・変更が生じる可能性があると思われる時点で、速やかに担当までご連絡ください。</li> </ul>
9	<p><b>（経費区分の変更）</b> 補助金申請時に消耗品を申請していなかったが、感染症対策のため消毒液を申請事業のために購入した。実績報告時に経費として含めて良いか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業については、活動種別、活動対象、申請事業名、事業目的は変更することができません。（要綱第11条第1項）事業目的を達成するための軽微な変更（経費区分の変更）については、実績報告時に報告することができます。</li> <li>・なお、交付決定額を超えて報告することはできません。</li> <li>・また備品購入費については、交付決定額の範囲内であったとしても実績報告時に追加することはできません。</li> </ul>
10	<p><b>（事業完了届）</b> 事業完了後の手続きは、いつまでに行えばよいか。</p>	<p>ア 事業のイベントが終了しましたら、速やかに電話もしくはメールにて担当までその旨をご報告ください。事業終了が年度末の場合には、支出手続きがいつまでに完了するのかを<u>年度内</u>に連絡するとともに、事業が終了した時は、事業終了日もしくは翌営業日には活動の終了をご報告ください。</p> <p>イ <u>全ての事業完了後30日以内または令和8年4月3日までのいずれかの早い時期までに、実績報告書、収支決算書、領収書等経費の支出を証する書類またはその写しを提出してください。</u></p> <p>※原則として、「事業完了」とは、「<u>申請事業のイベント終了時</u>」、「<u>申請事業に係る支出手続終了時</u>」をさします。ア、イを事業完了とすることが難しい場合は、担当まで事前にご相談ください。</p>
11	<p><b>（実績報告時の提出書類）</b> 領収書等の支出証明書類のポイントはありますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に団体名の宛名があるか確認してください。</li> <li>・領収書等を紛失した場合、請求書と振込明細書の組合せ等、どちらへいくら支払われたのが客観的に確認できるものが支出証明書類として認められます。</li> <li>・支出証明が確認できないために補助対象経費から除外されることもあり得ますので、ご注意ください。</li> </ul>