

1. 事業準備

◎会計担当者から
担当事業の補助金を預かり
事業をスタート!

！注意！

自分のお金を立て替えると
ミスが起こりやすいので
避けましょう。

各事業担当者

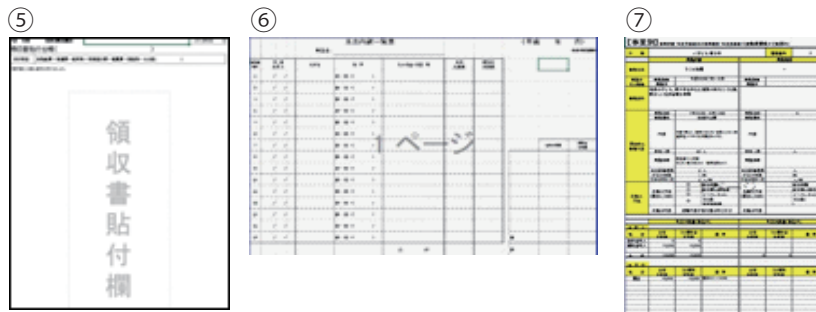
2. 事業実施

◎以下のものが揃っているか確認しながら事業を進めましょう。

【報告書作成に必要なもの】

- ①広報チラシ・ポスター ②領収書 ③写真
- ④アンケート（各分野で1つ。集計も行いましょう。）
- ⑤領収書貼付台帳 ⑥支出内訳一覧表 ⑦事業報告書

揃って
いますか？



※記載方法や詳細は、以下の資料で確認しましょう。

「資料4：事業を進める時の3つのポイント」「資料5：お買い物の注意点」
「サンプル①：支出内訳一覧表」「サンプル②：事業報告書」

●報告書上の収支と現金が合わないときは・・・

Check!

精算はすべて済んでいますか？ 領収書はすべて揃っていますか？
事業収入は計上しましたか？ 計算や記入の間違いはありませんか？

3. 事業終了

◎報告書作成と現金の確認

- ・「事業報告書の残金（収入 - 支出）」と「手持ちの現金」が一致しているか確認。
- ・一致したら、地活協の全体会計（通帳）に、手持ちの現金を戻します。

！注意！

事業の通帳（あれば）・手持ちの現金も忘れずに、会計担当者に渡しましょう。

！注意！

各事業の積み上げが「全体決算」です。
事業ごとに、「報告書」と「手持ち現金」が一致しないと全体の数字もあわなくなります。

◎各事業担当に
補助金を渡します。

- ・受領書と交換すると安心です。
- ・金額が大きい場合は、分割で渡す方法もあります。

会計担当者

◎上記①～⑥の報告書セットが揃っているか、
確認します。

- ・事業ごとに確認ができるチェックリストを活用すると漏れがありません。

報告書選択チェックリスト(確認用)		〇/〇項目
項目	確認	結果
① 広報チラシ・ポスター		
② 領収書		
③ 写真		
④ アンケート		
⑤ 領収書貼付台帳		
⑥ 支出内訳一覧表		
⑦ 事業報告書		

New!
新しくできました！ チェックリスト▶

◎中間決算・報告書提出・決算報告の準備

- ・各事業担当者から手持ち現金を預かり 3/31 までに地活協通帳に入金します。
- ・決算書の「次年度繰越金」と「地活協通帳残高」が一致しているか、必ず確認し、繰越金額確定。
- ・通帳記入し、監事に会計監査を受けましょう。