

平成24年度「地域発 元気づくり支援金」を活用される皆様へのお願い

「地域発 元気づくり支援金」は来年度で創設6年目を迎え、多様な民間団体の皆様に広く利用されていますが、制度は定着してきているものの、会計関係書類の不備等が見受けられるところです。

元気づくり支援金は皆様の貴重な税金をもとに実施している補助金であり、事業の実施には適正な執行が求められており、かつ、そのチェックが必要不可欠です。

つきましては、より適正な執行管理を進めていくため、平成23年度以降に支援金を活用される皆様には、下記の事項についてご協力いただいているところです。

次年度におきましても、皆様のご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1 専用口座の開設について

団体の通常の活動経費と支援金活用事業の経費つきましては、明確に分けて管理をしていただく必要があることから、地域づくり団体等の公共的団体におかれましては、支援金活用事業に係る専用の口座を開設していただきますようお願いいたします。

2 補助簿等の作成について

会計関係書類の不備を防ぐため、支払い内容の詳細等を記録した補助簿等の作成をお願いいたします。

また、記録した内容については、必ず代表者、会計責任者以外の者により確認していただきますようお願いいたします。

(最低限記録が必要と思われる事項を記載した様式を添付(裏面)いたしますので、作成にあたっての参考にしてください。)

3 会計責任者について

支援金交付申請書(別記様式第2号)につきまして、上記専用口座に係る内容の記載と併せて、会計責任者を明記することとし、申請の際に記載していただきますようお願いいたします。(団体の規模等に応じて、代表者と会計責任者が兼務となることもやむを得ないものとして取り扱います。)

なお、支援金支払い後においても、必要に応じて帳簿等の証拠書類や備品の管理等について確認をさせていただく場合があります。証拠書類については、事業実施年度の翌年度から5年間整理保存してください。

事業の目的に反して使用された経費等が確認された場合、支援金を返還していただくことがありますのでご留意願います。

また、適正な支出であることが、証拠書類から確認できない場合や不備がある場合には、補助を受けられない場合がありますので証拠書類等の管理には十分ご注意ください。

「地域発 元気づくり支援金」活用事業補助簿

○団体名：

○事業名：

番号 (注)	年月日	支払い内容	金額
1	年 月 日		円
2	年 月 日		円
3	年 月 日		円
4	年 月 日		円
5	年 月 日		円
6	年 月 日		円
7	年 月 日		円
8	年 月 日		円
9	年 月 日		円
10	年 月 日		円
11	年 月 日		円
12	年 月 日		円
13	年 月 日		円
14	年 月 日		円
15	年 月 日		円
16	年 月 日		円
17	年 月 日		円
18	年 月 日		円
19	年 月 日		円
20	年 月 日		円
合 計			円

(注) 証拠書 (領収書、請求書) の番号

○代表者、会計責任者以外の者による確認

(※当該団体以外の者による確認の場合には、確認者の住所を記入してください。)

上記関係書類を照合精査した結果、正確に処理されていたことを確認いたしました。

平成 年 月 日 氏名

印

(※住所

)