

step 5 報告をする

市へ提出する報告書は、さぼーとほっと基金の寄付者への説明・報告や、助成制度の改善に役立てられます。活動の成果や意義がしっかり伝わるように作りましょう。また次の支援や活動につながるよう、報告書を支援者や事業参加者へ配布したり、ホームページで公開したりすることも考えてみましょう。

<報告書類>

- (1) 事業報告書（様式8）
- (2) 収支決算書（様式9）
- (3) 事業の経過や成果を証明する書類等（事業報告書、チラシ、パンフレット、写真など）
- (4) 支出を証明する書類一式（写）（領収書など支払いを証明する書類）

**1か月以内
又は
年度末**

【提出期限】事業終了後1ヶ月以内、または助成を受けた年度の3月31日のいずれか早い到達日までに提出します。

**書類の
保管**

助成事業の経理に関する書類と現金出納簿は、事業終了後5年間保管が必要です。

● 活動の様子が伝わり、共感してもらえるように報告をまとめる

□ 事業報告書

- ・ 6W2H（P6）を整理して、活動内容を分かりやすく具体的に
- ・ 参加人数などの数字データ、アンケート結果のまとめ、実施状況の伝わる写真、新聞報道記事などで成果や目的の達成状況を伝えよう
- ・ チラシ・パンフレットや配布資料も添付する

□ 収支決算書

- ・ 有効に使ったことが分かるよう、内訳などもしっかりと記入
- ・ 領収書の写しを添付する
収支決算書の項目と領収書の写しを照合しやすいよう、番号を付けて整理するとよい
- ・ 助成対象経費を再確認しよう

● 成果をどんどん PR しよう

助成金を活用した活動を積極的に広報して、支援者や事業への参加者を増やし、活動をさらに広げていきましょう。助成金を得た機会を活かして、助成金に頼らずに活動を続けられる組織にしていくことが大切です。

また、さぼーとほっと基金への寄付者や、さぼーとほっと基金関係のホームページを見た人などから問い合わせがあった場合は、「応援してよかった」「応援したい」と感じてもらえるような対応をしてください。

【様式】 <http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/index.html>

寄付者との信頼関係を育もう

感謝の気持ちを伝える	寄付者の連絡先がわかる場合、ハガキ一枚でもよいので、助成が決まったお礼状を出しましょう。事業予定やパンフレットも添えましょう。発行物には寄付者のお名前も入れましょう。
活動を見て、知ってもらおう	参加可能なイベントなどがあれば開催案内（招待状）を出しましょう。助成事業以外でも、日ごろの活動をお知らせすることで理解が深まります。
確実な実施と報告	事業が終了した時は、すぐに結果の報告をしてください。寄付をいただいたことで、具体的にどんな成果があげられたのかをしっかりと伝えましょう