

進捗報告に関する主な Q&A

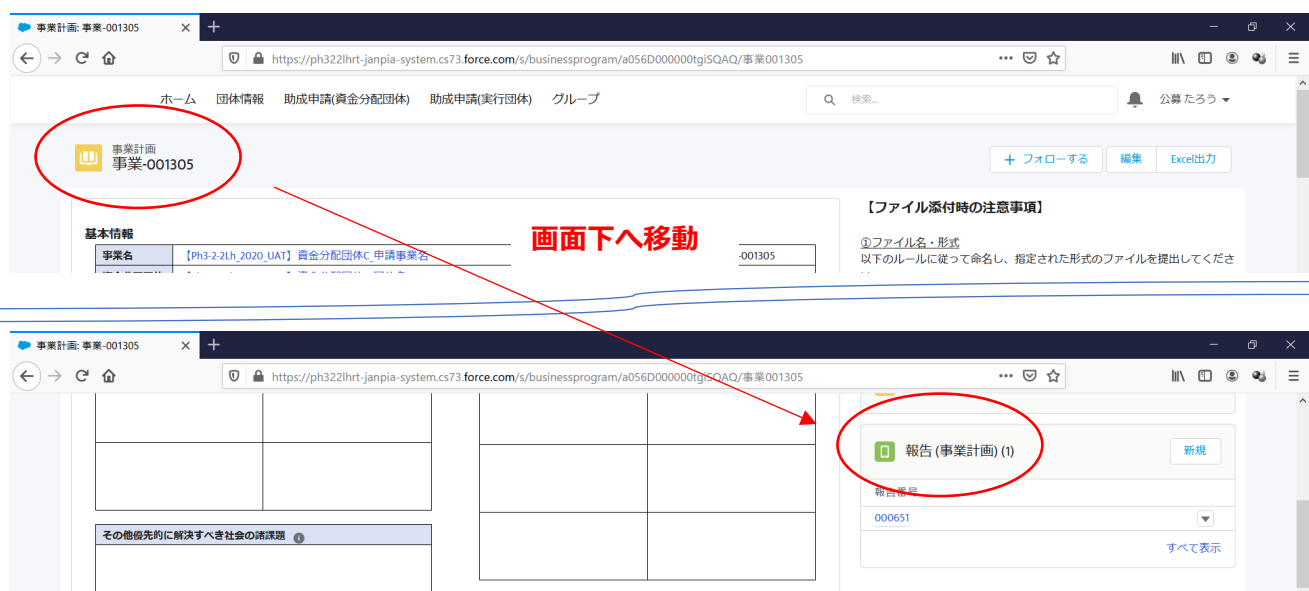
Q1. アウトプットに対する活動について、エクセルシートでは項目があるが、システム上では項目が見当たらない。

A. 「進捗報告」画面右下にある「アウトプット・活動（報告）」にある「すべて表示」をクリックしてください。進捗状況を報告するアウトプットを開き、入力・編集してください。

＜アウトプット・活動（報告）の確認方法＞

①「事業計画」画面を開きます。

②「進捗報告」画面を開きます。



③進捗報告画面の右メニューの下方にある「アウトプット・活動（報告）」を確認します。

一覧には、「事業計画」画面で入力し、入力完了頂いた時点で登録されている、

「アウトプット（資金支援）[No.*] に対する活動」 *は1～10の番号

「アウトプット（非資金的支援）[No.*] に対する活動」 *は1～10の番号

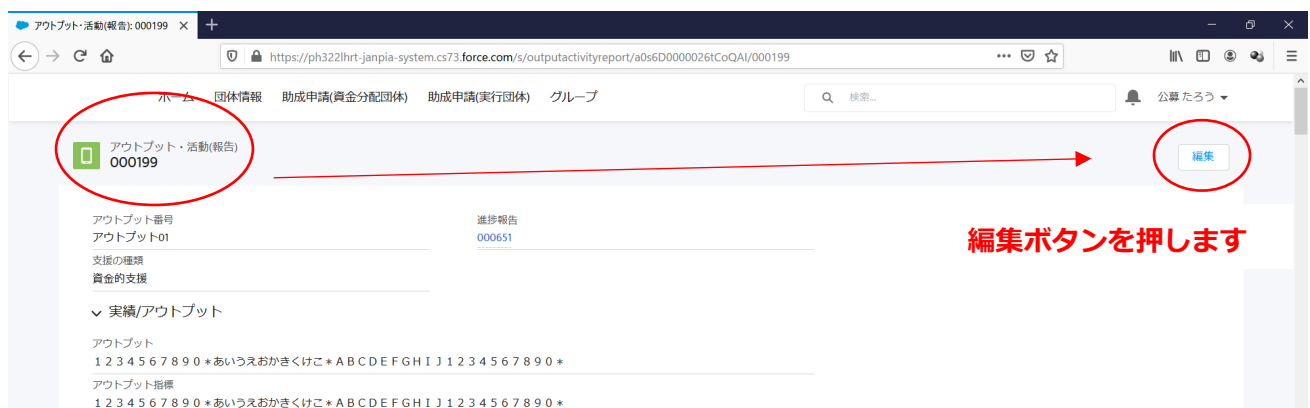
がそれぞれ6桁の数字で番号順に一覧表示されています。アウトプット・活動が複数ある場合は、大変お手数ですが入力・編集したい活動情報の数字をクリックしてご希望のファイルをご確認ください。

Q2. システム上で、「活動の写真」はどこに添付するのか。エクセルにある「活動の写真」という項目が見当たらない。

A. 活動写真は、登録されているアウトプット・活動のそれぞれの編集画面で添付していただきます。
以下の手順で作業をお願いいたします。

<活動写真の添付方法>

①写真を登録する「アウトプット・活動」の画面を開きます。

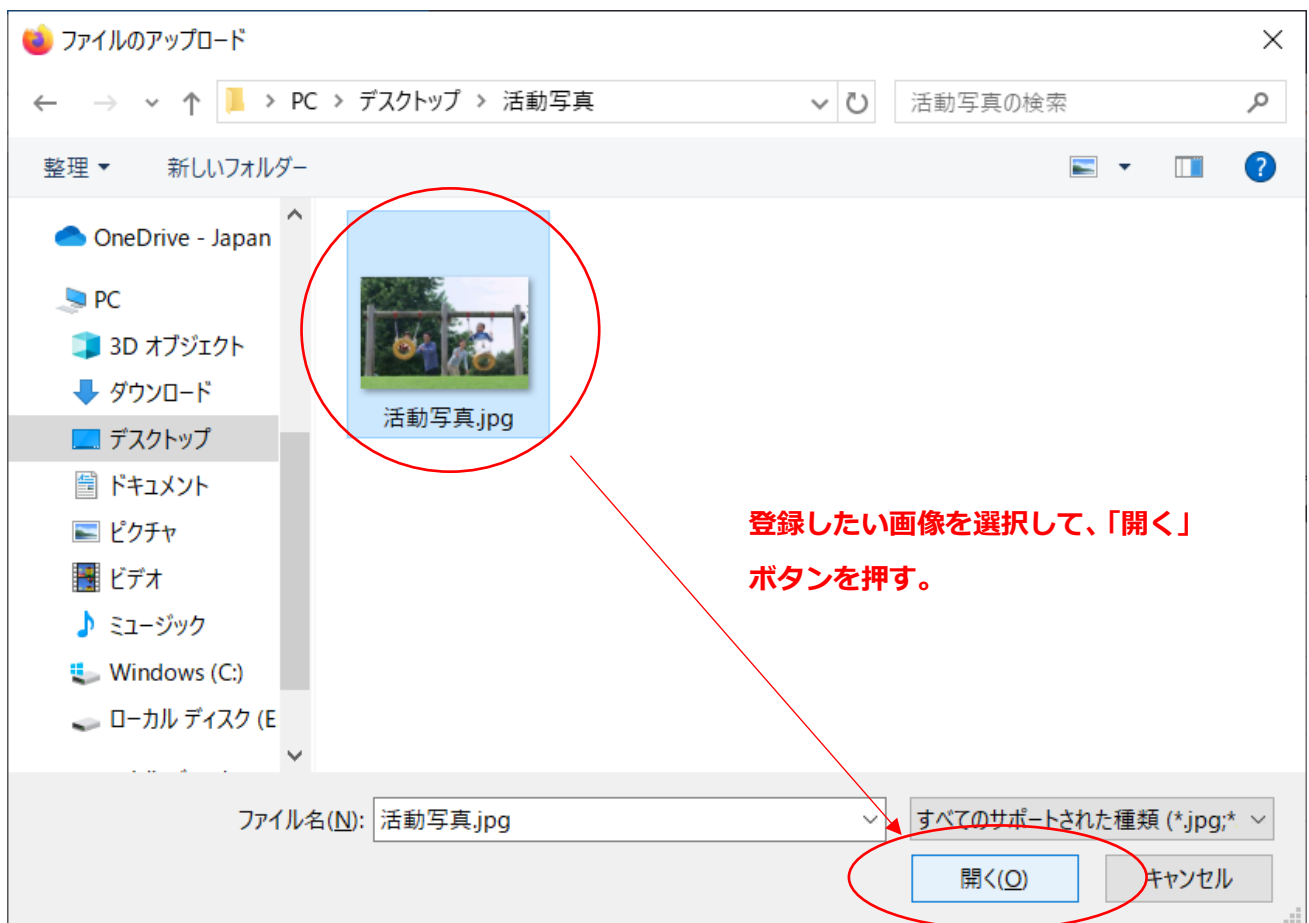


②「編集」ボタンを押して、編集可能状態にします。

③編集画面から写真を添付したい活動の「画像」ボタンを押します。



④登録する写真を選択し、「開く」ボタンを押します。



⑤写真の説明文章を入力して「保存」ボタンを押します。



⑥編集画面に登録されたことを確認します。



すべての情報の入力完了したら「保存」ボタンを押して編集を終了してください。

Q3. 各記入欄に文字数の上限が定められていますが、これを目安として記載すべきでしょうか。

A. 助成システムの設定の都合上、文字数の上限を設けておりますが、文字量の目安ではございませんので、分量は団体ごとにご判断いただいて結構です。

Q4. インプットとして記載すべき「事業費」とは何ですか。

A. 資金分配団体と実行団体とで異なります。以下をご確認ください。

資金分配団体：

「実行団体の助成等に充当する費用」と「管理的経費」の合計金額です。PO 関連経費と評価関連経費は別枠になります。

実行団体：

「直接事業費」と「管理的経費」の合計金額です。評価関連経費は別枠になります。

Q5. インプットは何を参照して記載すべきでしょうか。

A. 資金分配団体と実行団体とで異なります。以下をご確認ください。

資金分配団体：

経費精算様式の以下を参照しご記載ください。

- ・ 実行団体の助成等に充当する費用…様式 2A
- ・ 管理的経費…様式 3A

※管理的経費は様式 2 で算出できないため、様式 3 もしくは収支管理簿・現金出納帳を用いていただく必要があります。

実行団体：

経費精算様式の以下を参照しご記載ください。

- ・ 直接事業費…様式 2A
- ・ 管理的経費…様式 3A

※管理的経費は様式 2 で算出できないため、様式 3 もしくは収支管理簿・現金出納帳を用いていただく必要があります。