

助成団体の皆様へ

本書は、今後のお手続きについて、
助成開始前から事業終了後・報告書提出までの注意事項
が書かれています。
必ずご確認ください。

(1)概算払いの手続き 提出期日：令和5年7月13日	1ページ
(2)実績報告書の提出について	1ページ
(3)事業実施に際してのお願い	2、3ページ
(4)助成事業の事業計画を変更・中止・廃止する場合	3ページ
県社協ホームページアクセス方法	
提出書類チェックシート	

★ 今後の手続きの流れ

助成金交付決定通知書（本書）受領



概算払い請求書（送金口座の通知）の提出 ……1ページをご覧ください



助成金送金



事業の実施～完了 ……2、3ページをご覧ください



事業完了後、実績報告書の提出 ……1ページをご覧ください



助成金交付確定通知 受領

<提出・連絡先> 〒420-8670 静岡市葵区駿府町1-70

静岡県社会福祉協議会 福祉企画部 地域福祉課（増井・鈴木）

TEL:054-254-5224 FAX:054-251-7508

メールアドレス：chiiki@shizuoka-wel.jp

☆実績報告書等の提出書類の様式データが必要な場合は、
静岡県社会福祉協議会のホームページからダウンロードしてください。

(1) 概算払いのお手続き（助成金の振込手続き）

下記書類を 令和5年7月13日（木） までにご提出ください。（消印有効）

① 概算払請求書（様式第7号）※様式データは、県社協のHPからダウンロード可。

② 通帳のコピー

振込先《支店、口座番号、口座名義（フリガナ）》が分かる部分をコピーしてください。

※ <なお、振込は7月末日に行う予定です。>

(2) 実績報告書の提出について

① 提出期限：事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和6年4月10日

のいずれか早い日までに提出してください。

貴グループの実績報告書提出期日（計算確認表）					
事業完了日：	月	日	+ 30日	= 月 日	提出期限は 早い日付の方
令和6年4月10日（必着）					

実績報告書が期日までにご提出いただけない場合は、助成全額返金となる場合があります。

② 提出書類

① 実績報告書（様式第5号）

② 収支決算額内訳書（様式第2号）

③ 事業実績報告書（様式第3号）

④ 添付書類

●領収書のコピー（必ず添付してください）

●成果物（事業のチラシや冊子等）

●写真等（事業当日の様子を撮影したもの、助成金で購入した備品等、ふれあい基金シールを貼り付けた購入品 等）

⑤ 提出書類チェックシート

<領収書の提出上の注意>

・領収書は、支出の区分ごとにまとめて貼り、コピーをご提出ください。

・日付や金額が不鮮明もしくは一部が欠けているものはないか、領収書全体が鮮明にコピーされているか、提出前に確認をお願いします。

(3) 事業実施に際してのお願い

① 「静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成金交付要綱」および「各事業実施要領」を必ず確認し、厳守してください。

② 下記のような場合には、助成を受けていることを必ず明記してください。

- 例1) 助成事業の内容を新聞やメディア等に発表する場合。
- 例2) 募集告知（チラシなどの印刷物、ホームページ等）
- 例3) 報告書を発行する場合や成果物がある場合。
- 例4) その他、外部へ広報する場合。

＜ 明記の例 ＞

「静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金助成事業」

「この事業は静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金助成金を受けています」

「この事業は静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金助成金により実施しています」

③ 助成金により購入した資機材には、ふれあい基金シールを貼付してください。

※ 「ふれあい基金シール」は、決定通知に同封して発送しています。
不足する場合は、県社会福祉協議会地域福祉課 054-254-5224 へご連絡ください。

④ 助成対象経費の支払いの際は、必ず領収書またはレシートを受領してください。

＜ 領収書・レシート発行時の注意 ＞

- ・支払方法は現金・銀行振込・代金引換で行ってください。（キャッシュレス決済は不可）
- ・助成対象経費と対象外の購入物品を分けて領収書・レシートの発行をしてください。
- ・領収書・レシートには必ず「貴グループ名」を記入していただくようにしてください。
- ・購入内容が明確に分かるように、明細（納品書や見積書、レシート記載内容など）を添付してください。（※但し書「品代」では詳細が分からないので、不可です。）
- ・発行者（社）の欄には、必ず「住所」「社名・団体名・氏名」を記入していただくようにしてください。
- ・有効な領収書の日付は、令和5年6月21日～令和6年3月31日です。
- ・5万円以上の領収書には「印紙」が必要です。

※領収書が不足、記載内容に不備がある場合、助成金を返金いただく場合もありますので、ご注意ください。

⑤ 助成対象外経費について

各「実施要領」の別表に記載の内容を必ずご確認ください。

酒類の購入、スタッフ打合せ・反省会で利用した居酒屋、ファミリーレストラン等の利用は、本助成金の対象とはなりません。

(4) 助成事業の事業計画を変更、中止、廃止する場合

早急に本会へご連絡ください。054-254-5224 必要な手続きをお伝えします。

※ 静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成金交付要綱 4- (1) および (2)

< 報告が必要な変更内容の例 >

- ①実施事業内容の変更
- ②日程の変更
- ③購入予定物品の金額が 10 万円以下から 10 万円以上に増額、
購入予定額が 10 万円以上の場合は 15%増減になる場合。
- ④先駆的助成事業を受けている団体に当たっては、申請の際、様式第 2 号
「収支予定額内訳書」に記載した経費区分や規模に 15%以上の変更
(増減) がある場合

なお、場合によっては、返金いただくこともありますので、ご了承ください。

【静岡県社会福祉協議会 ふれあい基金 ホームページ アクセス方法】

静岡県社会福祉協議会ホームページ トップ画面



【お知らせ】令和3年度地域共生推進フォーラムの動画公開につきまして

- 全て
- イベント
- 研修
- 助成金・寄贈
- 他団体からのお知らせ
- その他

- 2022年06月17日 公益財団法人つなぐいのち基金 助成金のご案内
- 2022年06月16日 【参加者募集】令和4年度 福祉のしごと学び体験ツアー
- 2022年06月15日 令和4年度静岡DWAT登録員養成研修（6期生フォローアップ）について
- 2022年06月15日 ○令和4年度ふれあい基金助成事業の内示を受けた皆さまへ
- 2022年06月15日 参加募集(無料)：7/22「福祉機器を用いた腰痛対策・環境整備WEBセミナー ～職場定額制～」
- 2022年06月14日 清水育英会・中井 学習と生活を一緒に
- 2022年06月13日 社会福祉法人・協会の活動
- 2022年06月09日 令和4年度 福祉のまちづくり絵画コンクール 作品募集

クリック

「助成等に関するお知らせ」が表示されていない場合ここ(↓)をクリックしていく

The right sidebar contains several vertical banners and notices. From top to bottom: a '静岡県内の社会福祉法人による地域における公益的な取組' (Publicly beneficial activities in the region by social welfare corporations in Shizuoka Prefecture) banner; a '静岡県民生委員・児童委員(政令市)民児協関係者 専用ページ' (Dedicated page for Shizuoka Prefecture Citizens' and Children's Committee members (Municipalities) and Citizens' and Children's Association members); a 'しずおか保育士・保育所支援センター' (Shizuoka Childcare Workers and Childcare Center Support Center) banner; a notice titled '助成等に関するお知らせ' (Notice regarding grants and donations) which is circled in red; a '災害時の備え' (Preparation for disasters) banner; and a '生活支援・相談センター' (Lifestyle Support and Consultation Center) banner.



This image shows the '助成等に関するお知らせ' (Notice regarding grants and donations) page. The page title is 'HOME > 助成等に関するお知らせ' and '助成等に関するお知らせ'. Below the title is a list of items. The first item is '新着助成金情報' (New grant information). The second item is 'ふれあい基金' (Fureai Aikai Fund), which is circled in red. A yellow callout box with the text 'クリック' (Click) points to this item. Other items include '赤い羽根共同募金' (Red Feather Joint Fundraising), '社会福祉事業振興のための助成金(運営基金)' (Grant for social welfare business revitalization (operating fund)), and '社会福祉事業振興のための助成金(運営基金)' (Grant for social welfare business revitalization (operating fund)).

クリック

提出書類チェックシート

《以下の項目について、提出前に必ず確認し、右の口にチェックをしてください》
こちらの用紙も、事業実績報告書と一緒に、必ずご提出ください。

1 提出期日（ 月 日）以内に報告できていますか。	<input type="checkbox"/>
2 提出書類は揃っていますか。	<input type="checkbox"/>
① 実績報告書（様式第5号）	
・住所、団体名、代表者名、印鑑は、申請書「様式第1号」に記入・押印したものと相違ないですか。	<input type="checkbox"/>
・日付は、提出期限内ですか。	<input type="checkbox"/>
② 収支決算額内訳書（様式第2号）	
・合計額は、助成決定金額を満たしていますか。	<input type="checkbox"/>
・各区分の金額を満たす領収書(コピー)が全て揃っていますか。	<input type="checkbox"/>
③ 事業実績報告書（様式第3号）	
・実施日、場所、実績結果、参加人数、効果や感想等を記入していますか	<input type="checkbox"/>
●領収書のコピー	<input type="checkbox"/>
・領収書の宛名は、すべて貴団体名が記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
・日付は令和5年6月21日以降、令和6年3月31日までのものですか。	<input type="checkbox"/>
・キャッシュレス決済で支払った領収書を含んでいませんか。(対象外)	<input type="checkbox"/>
●成果物（事業のチラシや冊子等）はありますか。	<input type="checkbox"/>
●写真等（事業当日の様子、助成金で購入した備品等）はありますか。	<input type="checkbox"/>

切り取り線

団体名 _____ 確認者名 _____ 電話番号 _____ - _____

★助成金額が30万円超の場合、経費の規模又は経費区分（区分の額が10万円を超えない場合は除く。）の構成を15%以上変更すると、変更申請（様式第4号、2号、3号）の提出が必要になります。変更が必要な場合は、書類提出前に県社協事務局まで御連絡ください。