

社会福祉事業振興のための助成金 書類作成にあたっての注意事項

1 様式の使用について

様式については、必ず平成 29 年度版の様式を使用してください。

※県社協ホームページからダウンロードできます。

2 収支予算書及び決算書に記載する支出科目について

事業費の内訳の記載に関しては、原則的に次の科目を参考に記載してください。

科目	内容(例)
手数料	第三者評価受審料
諸謝金	外部講師、委員謝金(法人役職員は対象外)
旅費交通費	外部講師、委員旅費費(法人役職員は対象外)
消耗品費	事務用品等
印刷製本費	各種用紙印刷
通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出
会議費	会議時における茶菓子代、食事代等の支出等
業務委託費	事務事業を委託する業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)
賃借料	会場使用料、リース料、コピーカウンター料等

※ 本助成金は人件費・運営費等の経費は助成対象とならない。

※ 「事務費」「雑費」など、具体的でない科目名は使用しないこと。

※ 上記にない科目を使用する場合は、県社協事務局に事前に相談すること。

※ 事業の区分によって、使用できない科目があるので、要綱の別表を確認すること。

3 経費の配分の変更について

助成事業に要する経費の配分を 15%以上変更する場合や助成事業を中止又は廃止する場合は、助成金交付第 4 (3) に該当し、会長の承認が必要となりますので、県社協事務局まで連絡してください。

4 支出に伴う証拠書類について

実績報告の際に領収書の写し等を添付していただきます。科目毎に整理し、提出してください。

5 実績報告について

事業完了後、30 日以内に実績報告書を提出してください。また、平成 30 年 3 月 31 日に事業完了する場合は、平成 30 年 4 月 10 日が最終期限となります。支払について、提出期限までに完了し、証拠書類も併せて提出できるよう準備してください。