

社会福祉法人静岡県社会福祉協議会

社会福祉事業振興のための助成金特別助成交付要綱

第1 趣 旨

社会福祉法人静岡県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、民間社会福祉事業の先駆的活動や地域に密着したきめ細かな活動を推進するため、「静岡県民間社会福祉施設運営費助成基金」（昭和 52 年設置）の果実を財源とし、独創性及び先駆性のある事業に対して助成金を交付するものとし、その助成に関してはこの要綱の定めるところによるほか、静岡県補助金等交付規則（昭和 31 年静岡県規則第 47 号）に基づく県補助金の例による。

第2 助成の対象及び助成額

別表のとおり

第3 助成の申請

- (1) 提出書類 各 1 部
 - ア 交付申請書（様式第 1 号）
 - イ 事業計画書（様式第 2 号）
 - ウ 収支予算書（様式第 3 号）
 - エ 資金状況調べ（様式第 9 号）
- (2) 提出期限
別に定める日まで

第4 助成の条件

次に掲げる事項は、助成の決定をする際の条件とする。

- (1) 会長は、必要に応じて助成金の経理について調査及び指導することができる。
- (2) 会長は、助成事業者が不正又は不当に助成を受けた場合は、助成金の全部又は一部を返還させることができる。
- (3) 次に掲げる事項に該当する場合は、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。
 - ア 助成事業に要する経費の配分を 15%以上変更しようとする場合
 - イ 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (4) 事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整備し、年度終了後 5 年間保管しなければならない。

第5 変更承認の申請

- (1) 提出書類 各 1 部
 - ア 変更承認申請書（様式第 4 号）
 - イ 変更事業計画書（様式第 2 号）
 - ウ 変更収支予算書（様式第 3 号）

第6 実績報告

- (1) 提出書類 各 1 部

- ア 実績報告書（様式第 5 号）
- イ 事業実績報告書（様式第 6 号）
- ウ 収支決算書（様式第 7 号）

（2）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助成金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日まで

第 7 請求手続

- （1）提出書類 1 部
請求書（様式第 8 号）

（2）提出期限

助成金交付確定通知書を受領した日から起算して 10 日を経過した日まで

第 8 概算払の請求手続き

決定団体から概算払請求があった場合、運営基金の財政状況及び助成団体の資金状況等により、概算払いを行うことができる。

- （1）提出書類 1 部
概算払請求書（様式第 8 号）
資金状況調べ（様式第 9 号）

（2）提出期限

別に定める日まで

附 則

- 1 この要綱は、平成 22 年度分の助成金から適用する。
- 2 助成金交付決定前に当該年度事業が完了した際の実績報告書の提出期限は、第 6（2）の定めに関わらず、交付の決定を受けた日から起算して 30 日を経過した日までとする。

附 則

この要綱は、平成 25 年度分の助成金から適用する。