

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。
必ず御確認ください。

| | |
|-----------------------------------|--------|
| (1)概算払いの手続き 提出期日：令和6年7月12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ページを御覧ください



助成金送金



事業の実施～完了 ……2、3ページを御覧ください



事業完了後、実績報告書の提出 ……1ページを御覧ください



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6年7月12日（金） までに御提出ください。（必着）

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7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 |
| 令和7年4月10日（必着） | | | | | 早い日付の方 |

実績報告書が期日までに御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・レシートの提出上の注意>

・①宛名に貴グループ名、②発行者（社）の名称住所、③取引が行われた日付、④販売した商品やサービスの詳細、⑤取引金額 が明確に記入されているか御確認ください。

・レシートの下部を切らないでください。

（※下部とは、現金・クレジットカード・ポイントなど支払い方法が記載されている箇所）

（※支払方法は現金・銀行振込・代金引換は可。キャッシュレス決済は不可。）

・印紙が必要な場合、必ず領収書に貼ってください。

・対象経費と対象外経費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。

・領収書は、支出の区分ごとにまとめ、コピーを御提出ください。

(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へ御連絡ください。

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6年6月15日～令和7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、御注意ください。

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御確認ください。

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

早急に本会へ御連絡ください。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、御了承ください。

【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



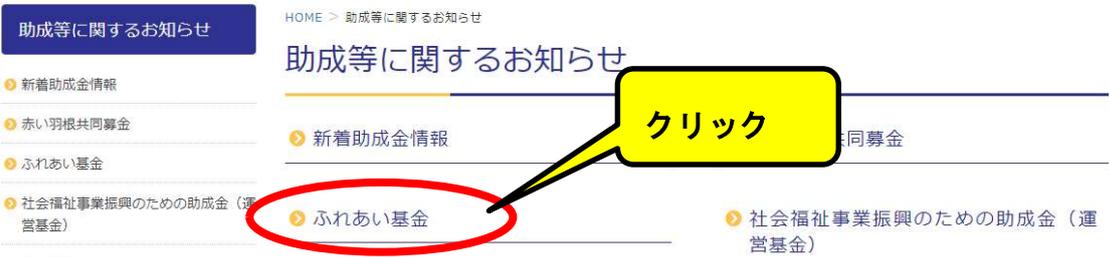
【お知らせ】令和3年度地域共生推進フォーラムの動画公開につきまして

- 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



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、必ず御提出ください。

| | |
|--|--------------------------|
| 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6年6月15日以降、令和7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。