

## 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7年7月11日 | 1ページ   |
| (2)実績報告書の提出について           |                | 1、2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、2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・小澤）

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

メールアドレス：[chiiki@shizuoka-wel.jp](mailto: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7年7月11日（金）（必着） までに御提出ください。

- 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。〉

①通帳の表紙

②表紙の次のページ

## (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8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8年4月10日（必着）          |     |       |       | <b>早い日付の方</b> |

実績報告書が期日までに御提出いただけない場合は、助成金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、助成金で購入した物品、ふれあい基金シールを貼り付けた備品 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7年6月9日～令和8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ー(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ホームページ トップ画面

ふれあいネットワーク  
社会福祉法人 静岡県社会福祉協議会

文字サイズ: 標準 拡大 背景色: 黒 青 苦情申出窓口。 リンク集。 お問い合わせ

ホーム | 社会福祉協議会とは | 静岡県社協について | 静岡県社協の活動 | 情報公開 (決算・報告等) | 調査・研究

静岡県社協公式facebook 公式instagram

【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)の申込について

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・高生による学習と生活を一歩進めよう

2022年06月13日 社会福祉法人・施設等による「ふれあい基金」助成金申請書の受付

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

助成等に関するお知らせ

災害時の備え

生活支援・相談センター

ふれあいネットワーク  
社会福祉法人 静岡県社会福祉協議会

文字サイズ: 標準 拡大 背景色: 黒 青 苦情申出窓口。 リンク集。 お問い合わせ

ホーム | 社会福祉協議会とは | 静岡県社協について | 静岡県社協の活動 | 情報公開 (決算・報告等) | 調査・研究

HOME > 助成等に関するお知らせ

### 助成等に関するお知らせ

新着助成金情報

赤い羽根共同募金

ふれあい基金

社会福祉事業振興のための助成金 (運営基金)

新着助成金情報

ふれあい基金

社会福祉事業振興のための助成金 (運営基金)

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、代表者名は、申請書「様式第1号」に記入したものと相違 ない<br>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7年6月9日以降、令和8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"/> |

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。