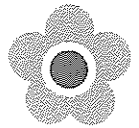


「都筑区ふれあい助成金」申請・報告 にあたってのお願いと注意事項



書類を作成する前に、必ずお読みください！

I 令和2年度分の申請・請求について

(1) 申請について

①持参いただく書類

▼申込書

A・B・C区分 様式1-1~1-4 (A4両面2枚) 2部 (原本および写し)

D区分 様式2-1~2-2 (A4両面1枚) 2部 (原本および写し)

▼団体共通シート

全区分共通 様式5 (A4両面1枚) 2部

▼R2年度に初めて申請する団体は、会則および会のパンフレット・チラシ等

※ホームページからダウンロードする場合は、提出時にA4両面の書式を整えてください。

※代表者の押印を必ずお願いします。

※受付時に、軽微な誤り等は修正できるよう、印鑑を持参してください。

②申請受付期間、受付方法等

「申請のてびき」をご確認ください。

(2) 公的機関から謝金等の支払いを受けている事業について

「てびき」P6に記載の通り、公的サービス事業と重複する事業は助成の対象となりません。

区役所・学校・地区センター・地域ケアプラザ等から謝金・材料費等の支払いを受けるなど、公費が入っている事業は助成対象外となりますのでご注意ください。

(3) 助成金を受ける通帳について

① 受付できる口座は次のものみとなります。個人名義の通帳は認められません。

助成が決定した後、請求書と一緒に通帳コピー(口座名義がわかる部分)を添付していただくこととなりますので、団体名義の通帳を用意しておいてください。

第1優先 団体名義の口座【例 ○○グループ】

団体名+代表者名の口座【例 ○○グループ 代表■■■■■■】

第2優先 会計担当者など代表者以外の方の場合で、氏名の前に「会計」など団体の役職が付いている名義の口座

【例 ○○グループ 会計 横浜 ポラ子】

II 助成金の使用について

以下については、助成対象外となります。

計上する場合は、「助成対象外経費」の欄に計上してください。

(1) 食べ物、飲み物等は全て助成対象外です。

利用者やボランティア活動者が食べない場合でも助成金を充てることは認められません。

【対象外となる例】

- ①バザーの販売用に購入した作業所のクッキー
- ②講師謝金の代わりにお礼として渡すためのお菓子

(2) 個人に帰属する物品の購入費は助成対象外です。

団体の持ち物として管理できる場合は助成対象と認められますが、個人に渡される場合（返却義務がない）は助成対象外となります。

【対象外となる例】

- ①障害児の余暇活動支援（水泳）の際に使う水着やゴーグル等
- ②音楽サークルで活動する際に使うハーモニカやオカリナ等

(3) 交通費や会場費、会議・研修費は申請した事業に関わるもの以外は対象外です。

【対象外となる例】

- ①食事会サークルが自分達のサークルの総会をする際にかかった会場費や、総会に出席したボランティアの交通費
- ②ボランティアの親睦を深めるために行った外出行事の交通費・入場料

III 実施回数、参加者数のカウントについて

(1) 役員の打ち合わせ等、事前準備の活動は実施回数には含まれません。

※ただし、事業実施のための事前準備にかかる経費（会場費、交通費等）は助成対象となります。

【実施回数に含まれない例】

- ①子どもの料理教室を実施するために、役員だけ集まって試作品を作成した。
- ②イベントを実施するための実行委員会を当日までに3回開催した。

(2)参加者(利用者)・実施回数のカウント方法について ※てびき P2～P3 の備考欄参照

A-①	集いの場	参加者の人数。主催者(担い手・ボランティア)や講師はカウントしない。 <u>事業の対象者数をカウントする(例1参照)</u>
A-②	家事・生活支援	年間に対応した依頼の訪問回数をカウントする。(下見除く) (例2・例3・例4参照)
A-③	配食	1回あたりの配食した人数
B-①	障害児・者支援 当事者活動	サロンや相談事業の対象者に家族が含まれていれば、当事者以外に家族もカウントする。 ※当事者だけが対象の事業で家族が付き添っている場合、家族はカウントしない。
B-②	宿泊・ 日帰りハイク	当事者の人数
B-③	視覚障害者・ 聴覚障害者支援	人数要件なし
C	福祉のまちづくり 区分	参加者の人数。 <u>主催者はカウントしない。</u> (例5参照)
D	健康増進区分	①高齢者健康増進事業 ⇒参加者の人数。 <u>主催者は除く。</u> ②特技ボランティア ⇒参加者の人数。 <u>活動者は除く。</u>

<間違いやすいカウント方法>

【A①集いの場事業】

例1)子育て支援事業のカウント方法…対象者が誰かでカウント方法が変わります。

親1人、子ども1人で参加の場合、

- ・親子一緒に参加してもらうためのサロン ⇒利用者は2名でカウント
- ・子どもだけを対象としたサロン ⇒利用者は子どものみ(親が付き添ってもカウントしない)

【A②家事・生活支援事業】

例2)住民同士の助け合い活動…当日訪問した回数をカウント。事前訪問は実績には含まれません。

Aさんから庭木の剪定と電球の取り換えの依頼があった。

⇒1日のうち1回の訪問で両方対応した場合は1回カウント

⇒1日のうち2回の訪問で対応した場合は、2回カウント

例3)子どもの一時預かり…集団保育の場合、依頼者によってカウント方法が変わります。

子どもを複数人預かって、依頼者が1人の場合は1回。複数人の保護者から同日依頼された場合はその人数が回数となります。

・1歳半検診で区から依頼(依頼者1名)され、5人の子どもを同時に預かった。 ⇒1回カウント

・1歳半検診で3人の母親から、3人の子どもを預かった。 ⇒3回カウント

例4)相談支援…実人数ではなく、相談を受けた回数でカウントする。

1日のうちで3回同じ人から相談を受けた ⇒3回カウント

IV 報告について

(1) 完了報告書について

令和1年度に助成を受けた団体は、下記の通り報告書の提出をお願いいたします。

① 持参いただくもの

▼完了報告書 様式6-1～6-4 (A4両面2枚) 3部 (原本1、写し2)

- ・書式は、助成金決定通知と一緒に送付しています。(都筑区社協 HP からダウンロードもできます)
- ・代表者の押印を必ずお願いします。

▼事業内容がわかるチラシ・写真(1～2枚)等(提出された写真は返却いたしません。)

- ・写真は報告様式6-4の所定の位置に貼ってください。(剥がれた時のために裏面に団体名を記入)
- 写真が無い場合は、チラシ、会員向け案内文書等を添付の上、ご提出ください。

▼助成対象経費の領収書

- ・助成額が10万円以上の団体は、完了報告書等と併せて領収書の写しご提出いただきます。
事前にコピーを取って、ご持参ください。(返却はいたしません)。
- ・助成額に関わらず、報告の際は領収書(原本)を持参してください。受付時に確認の上、返却します。
領収書の整理方法については、「てびき」P15～16を参照してください。
- ・帳簿や領収書等は必ず5年間は保管してください。必要により、ご提出いただく場合があります。

※受付時に、軽微な誤り等は修正できるよう、印鑑を持参してください。

② 提出先 : 都筑区社会福祉協議会

③ 提出期限 :

●令和2年も引き続き申請する団体

令和2年度の申請と同時に、令和1年度の報告書を提出してください。(原則、片方のみ先に提出は受け付けません。)

受付期間・方法については「申請のてびき」を確認してください。

●令和2年に申請しない団体

令和2年4月30日(木)までに提出してください。

※受付日:月～金(祝日除く) 9:30～16:30

★継続して申請する場合、前年度報告書を提出せずに、翌年度の申込書の提出はできません。

★提出期限を過ぎても報告書のご提出がない場合は、助成金を返還していただく場合があります。

★やむを得ない事情により、申請した内容(実施期間・実施場所・実施方法等)に変更がある場合、または実施できない場合は必ずご連絡ください。

★配分対象事業が実施できなかった場合や申請内容に虚偽があった場合等は、助成金を返還していただきます。