

ふれあい福祉基金運用補助金
申請・報告に関するお願い

<令和6年度用>

- この用紙は申請・報告をする際の注意点を記載したものです。申請・報告前に十分ご確認ください。
- 別紙「ご案内」、「Q&A」、「記入例」をよく読み、適正な申請・報告を行ってください。
- 申請される際には、真に地域福祉の推進に役立つもの、団体の活動に本当に必要と思われるものについて、十分考慮していただくようお願いいたします。



※期限を過ぎた場合、補助金の交付ができませんのでご注意ください。

※補助金は貴重な財源で賄われているものです。審査の後、交付要綱に適合しないと認められた場合には、交付を取り消すことがあります。



申請の際、次の点について、十分にご協議いただくようお願いします！

- 申請のご案内などをよく確認しましたか？
- 申請書の「団体名」は、正式名称で記入しましたか？
- 「講師謝金」は、事業の趣旨を十分伝え、金額の交渉はしましたか？
- 事業の実施に直接関係のない費用はありませんか？
- 「施設修繕費」を申請する前に、大家さんに修繕の相談をしましたか？
- 十分に内訳を考えて経費を計上しましたか？
- 他の補助金などを受けていませんか？

— 裏面もご確認ください —



事業完了後は、速やかに実績報告書の提出をお願いします！

- 申請時の予算書どおりに事業を行いましたか？
予算書にないものは原則認められません。また、対象経費が申請を下回った場合は、返金していただきます。
- 実績報告書の団体名は、申請時の団体名と一致していますか？
- 決算書に記入した経費と、領収書の金額が一致していますか？
- 提出する領収書は、収支決算書上の補助対象経費の区分順に、A4用紙に、重ならないように貼付していますか？（領収書は写しでも可）
- ポイントが付与される支払いはありませんか？
支払いにクレジットカードや電子マネーを使用し、ポイントが付与された場合、あるいは支払いを現金で行い、ポイントが付与された場合は、その支払いをした経費は、補助対象経費として認められません。
※ただし、補助対象経費に付与されたポイントを現金換算することが出来る場合は、その金額分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費として取り扱います。
※ポイントが付与される支払いは確認をするため、レシートは切らずに折りたたむなどして提出してください。
- 謝金等で個人に支払う経費については、市が定める「謝金支払証明書」が添付されていますか？
※ただし、「謝金支払証明書」と同様の内容が確認できれば、この限りではありません。
- 補助対象経費となるものについて領収書が全てそろっていますか？
「有効な領収書」のないものは、補助対象外経費となる場合があります。

記載項目	有効な領収書の記載内容等	有効な領収書とみなされないもの
宛名	「申請団体名」が記入されたもの。 ※クレジットカードなどによる支払いはご注意ください。	・「個人名」や「上様」と記入されたもの。 ・空欄のもの。
但し書	支出の内容がわかるように記入されたもの。	・「お品代」、「〇〇代一式」と記入されたもの。 ・商品名や単価、数量などの詳細が不明なもの。 ※レシート等の添付で商品名や単価、数量が確認できれば可。
金額	相手方が領収金額を記入したもの	・金額の記載がないもの。
発行者	「発行者名」、「発行者の押印（またはサイン）」が必要です。	・「発行者名」、「発行者の押印（またはサイン）」がないもの。
日付	相手方が領収した日付を記入。	・日付の記入がないもの。
(その他) ・修正液や手書きで訂正してある領収書は無効です。 「請求書」、「納品書」等を領収書の代わりとすることはできません。 ・銀行振込等による支払いの場合は、「振込通知書」や「払込通知書」などと併せて、支出内容のわかるもの（請求書や納品書など）を一緒に提出してください。 ・領収書に加え、商品名や単価、数量のわかる請求書や納品書等を提出していただくことがあります。		