別紙

**社会福祉事業振興のための助成金　書類作成にあたっての注意事項**

１　様式の使用について

　　様式については、必ず令和２年度版の様式を使用してください。

※県社協ホームページからダウンロードできます。

２　収支予算書及び決算書に記載する支出科目について

　　事業費の内訳の記載に関しては、原則的に次の科目を参考に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 科目 | 内容（例） |
| 手数料 | 第三者評価受審料 |
| 諸謝金 | 外部講師、委員謝金(法人役職員は対象外） |
| 旅費交通費 | 外部講師、委員旅費費(法人役職員は対象外） |
| 消耗品費 | 事務用品等 |
| 印刷製本費 | 各種用紙印刷 |
| 通信運搬費 | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出 |
| 会議費 | 会議時における茶菓子代、食事代等の支出等 |
| 業務委託費 | 事務事業を委託する業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く) |
| 賃借料 | 会場使用料、リース料、コピーカウンター料等 |

* 本助成金は人件費・運営費等の経費は助成対象とならない。
* 「事務費」「雑費」など、具体的でない科目名は使用しないこと。

３　経費の配分の変更について

助成事業に要する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％以上変更しようとする場合は会長の承認が必要となりますので、県社協事務局まで連絡してください。（助成額が20万円以下の場合は除く。）

４　支出に伴う証拠書類について

　　実績報告の際に領収書の写し等を添付していただきます。科目毎に整理し、提出してください。

５　実績報告について

　　**事業完了後、30日以内**に実績報告書を提出してください。また、令和６年３月31日に事業完了する場合は、一般助成は**令和６年４月10日**、特別助成は**令和６年４月20日**が最終期限となります。支払について、提出期限までに完了し、証拠書類も併せて提出できるようご準備願います。