

## ■ 1 地区社協活動助成金の概要

---

### 1 根拠規定

地区社会福祉協議会活動助成金交付要綱

### 2 助成金の財源

公費（市補助金）、社協住民会費、共同募金配分金

### 3 対象事業

地域福祉の推進を目的とする活動等

### 4 助成金額

交付要件に基づき算出

### 5 申請

地区毎に作成する活動計画書に基づき、市社協が定める活動を実施する場合に申請

### 6 交付

市社協が定める予算の範囲内で6月末日までに交付

※助成金の仮払いを希望する地区においては、仮払金交付申請書の提出により申請可能

・ 仮払金交付申請の〳切は令和6年4月12日（金）

・ 申請額は、基本事業費の2分の1が限度です。

・ 交付については前年度の実績報告書提出後とする。

### 7 繰越及び精算

- (1) 活動計画に基づき助成金の交付を受けた活動が、特別な理由がなく実施に至らなかった場合は精算とする。（翌年度「調整額」として減額）  
※調整額については、地区担当職員を通して個別に連絡
- (2) 申請した活動を実施したうえで残金が生じた場合においては他の活動への充当または翌年度に繰り越す。

### 8 様式

指定様式あり。

## 9 その他

- (1) 交際費及び慶弔費、視察研修時の飲食代・宿泊費等は助成金を充当せず、自主財源や参加負担金等を充当する。
- (2) ふるさと協議会の活動として、柏市へ補助金交付申請を行う活動・事業は本会の助成対象としない。
- (3) ふるさと協議会会計と会計処理の1本化を実施する地区については、会計関係書類（予算書・決算書・付表）は、同一のものを2部ご用意いただき、ふるさと協議会と地区社協それぞれにご提出ください。

## 10 問い合わせ先

社会福祉法人柏市社会福祉協議会

地域福祉課 地域支援グループ

〒277-0005 柏市柏五丁目8番12号 ラコルタ柏（教育福祉会館2階）

TEL. 7163-9001 FAX. 7168-5656

メール [chiiki@kashiwa-shakyo.or.jp](mailto:chiiki@kashiwa-shakyo.or.jp)

（担当：佐々木）

## ■ 2 支出科目一覧

### 1 支出科目

科 目	内 容	具 体 例	留 意 点
報 償 費	役務の提供や施設の利用などによって、受けた利益の代償に支払うもの。お礼。	講師謝礼、ガードマン報酬、手土産、記念品、賞品等	謝礼や記念品の適正な価格、数量
旅 費	交通費、宿泊費等。主に視察研修。 ※旅行会社に支払う取扱手数料を含む。旅行代理店に依頼した場合は、明細書で各科目に支出を分けてください	電車賃、バス代、宿泊費等	参加者負担金と単価のバランス、金額が著しく高くないか、全体で突出していないか
消 耗 品 費	紙、文具等、被服類及び各種消耗器材や医療用消耗品等。調理実習の材料費	各種事務用品、用紙、封筒、新聞、薬、スタッフジャンパー、花火等	
燃 料 費	自動車等の燃料	軽油、ガソリン、灯油等	
食 糧 費	事業の実施する上で必要のあるもの ※親睦等を目的としたものは除く	飲物、弁当、茶菓子、茶葉等	対象経費と対象外経費の仕分け、適正な金額
印刷製本費	印刷及び製本を依頼する費用	封筒等の印刷、製本、写真現像、広報印刷等	パソコンプリンタのインク、用紙等は消耗品
光 熱 水 費	電気使用料、上下水道使用料、ガス使用料等を支払うもの	電気料、上下水道料	
修 繕 料	備品等本体の現状回復を目的として修理するもの	カメラ修理、パソコン修理、机修理等	
賄 材 料 費	炊き出しや模擬店等の食材購入費 コミュにカフェの材料費	米、野菜、塩等	食糧費との仕分け

科 目	内 容	具 体 例	留 意 点
役 務 費	通信運搬にかかる費用や保険料等	切手等郵便料、電話代、振込手数料、クリーニング代、インターネット接続料、火災保険料等	
使 用 料 及び賃借料	賃貸借契約に基づき、その対価として支払われるもの	自動車借上料、会場使用料、駐車場使用料、有料道路使用料等	
委 託 料	事務、事業、調査等の委託に要する経費	祭りのやぐら設置委託等	
備品購入費	単価が概ね3万円以上の物品や3万円以下でも長期間にわたって使用に耐えるもの（机、椅子等）を購入する費用	机、椅子、印刷機、ロッカー、パソコン等	必要な備品であるか、協議会としての認識、適正な金額
負 担 金	視察研修負担金、他団体との共催で事業を行う時などの相手方への負担金	研修時などの参加者にかかる旅行保険料等	
予 備 費	※この項目は、決算用付表では設けられません		
賃 金	主に雇用契約を結び、労働の対価として支払われるもの	事務員賃金等	
助 成 金	他団体への助成金	サロン、ボランティア団体等への助成金	
繰 出 金	ふる協・社協が別会計となっている場合の繰出金		
そ の 他	上記のいずれにも該当しないものは「その他」に含めるか、市と協議の上、新たに科目を設定してください		

## 2 収入科目

科 目	内 容	留意点
ふるさと運動補助金	市からの補助金	一本化地区
市社協助成金	市社協からの助成金	
地域の支えあい補助金	介護保険からの補助金	
その他補助金	上記以外の補助金	
町会・自治会等負担金	構成団体からの負担金	
事業収入	事業実施による収益	
寄付金収入	地区社協が受ける寄付金	
参加者負担金	参加者の自己負担金	
繰入金収入	ふる協・社協が別会計となっている場合の繰入金	
自動販売機収入	自動販売機設置による収入	
雑収入	その他の収入（銀行利子等）	
前期繰越金（ふる協）	前年度からの繰り越し金	
前期繰越金（社協）	前年度からの繰り越し金	

## ■ 3 その他の留意点

---

### 1 日々の会計処理について

パソコン（会計データ）による処理を行わない地区については、手書きによる提出でも構いませんが、様式は配付したものを使用してください。

### 2 留意する経費等について

- (1) 交際費や慶弔費、視察研修時の飲酒代・宿泊代は助成金を充当せず自主財源や参加者負担金を充当してください
- (2) 視察研修については、観光旅行にならないよう目的や活動に合致した内容としてください
- (3) 参加者負担金を徴収する事業（視察研修・反省会等）は収入支出の総額を計上し適正な会計処理をお願いします
- (4) ふるさと協議会の活動として、柏市に補助金の交付申請をする事業は助成金の対象となりません

### 3 会計データについて

配付している会計データは、計算式が組み込まれているため、行の削除や挿入を行うと計算式にズレが生じるのでご注意ください。

※不具合が生じた場合はご連絡ください

### 4 その他（一本化関係）

ふるさと協議会と地区社会福祉協議会が一本化している協議会で会計の一本化を行う地区については、精算の関係上、柏市地域支援課で配付するデータを使用してください。

## ■ 4 地区社協活動助成金の手続きの流れ

令和 5 年度 実績報告書	令和 6 年度 助成金申請
<p>2月21日 実績報告書提出のご案内 (地区社協連絡会)</p> <p>↓</p> <p>4月12日 実績報告書提出〆切</p> <p>5月中旬 調整額が発生する場合は、 まで 地区担当職員より報告</p> <p>9月 実績報告書（冊子）の発行</p>	<p>2月21日 仮払申請のご案内</p> <p>↓</p> <p>4月12日 仮払申請〆切</p> <p>↓</p> <p>仮払交付</p> <p>↓</p> <p>5月15日 助成金申請のご案内 (地区社協連絡会)</p> <p>↓</p> <p>6月7日 助成金申請〆切</p> <p>↓ 交付決定通知書を 発送</p> <p>6月末日 一斉交付 ※仮払金および昨年度に発生し た調整額を差し引いた額</p>
●実績報告の提出書類	●仮払申請及び助成金申請の提出書類
<p>【実績報告】</p> <p>① 実績報告書および活動報告書</p> <p>② ①のデータを保存した USB</p> <p>③ 決算書</p> <p>④ 付表（決算）</p> <p>⑤ 監査報告書</p> <p>⑥ その他事業の成果がわかる資料等</p>	<p>【仮払申請】</p> <p>・ 仮払金交付申請書及び請求書</p> <p>【助成金申請】</p> <p>① 助成金申請書および活動計画書</p> <p>② 請求書</p> <p>③ ①と②のデータを保存した USB</p> <p>④ 予算書</p> <p>⑤ 付表（予算）</p> <p>⑥ 規約・会則等</p> <p>⑦ 役員及び運営委員名簿等</p> <p>⑧ 総会資料</p>

色づけした部分は、会計担当者が関わる部分です。