

令和4年度 西区ふれあい福祉推進事業

# ふれあい会

# 事務の手引き

## 【目次】

提出をお願いする書類一覧……………P.1～2

助成金の活用・年間スケジュールについて……………P.3

提出締切・提出場所について……………P.4

令和4年度 報告事務手続きについて……………P.5～8

令和5年度 申請事務手続きについて……………P.9～13

# \*\*\*\*\* 提出をお願いする書類一覧 \*\*\*\*\*

- **赤枠**の書類は必ずご提出が必要なものです。
- それ以外の書類は変更があった場合・必要がある場合にご提出ください。
- 記入の際は、ボールペンを使用してください。
- 訂正が必要な場合は、裏面の注意事項を確認の上、ご対応ください。

## 1 令和4年度（下半期）の活動報告に関するもの

書 類 名	説 明	備考
(1) 活動報告書 (第6号様式の1)	(2)「ふれあい福祉活動票」の <b>総枚数</b> を記入し、表紙としてつけてください。	記載例1 (P.5)
(2) ふれあい福祉活動票 (第6号様式の2)	昨年10月から今年3月までの見守り等を記録したものを、対象者名簿の人数分ご提出ください。 ・訂正は <b>二重線を引いて</b> 修正してください。 ・名簿順に並べて、ご提出ください。	記載例2 (P.6)
(3) 収支決算書 (第7号様式)	<b>収入と支出の合計は同じ金額</b> になったものをご提出ください。 ・他団体からの助成金収入等は、ふれあい会助成金とは別に記入してください（合算しないでください）	記載例3 (P.7)
(4) 変更届出書	年度途中で団体情報に <b>変更があった場合のみ</b> 提出して下さい。	記載例4 (P.8)

## 2 令和5年度の助成金申請に関するもの

書 類 名	説 明	備考
(1) 助成金交付申請書 (第1号様式)	令和5年度の助成金の申請書です。 ・日付は記入しないでください。	記載例5 (P.9)
添付種類	ア 組織の規約	P.4 参照
	イ 個人情報 取扱いルール	
	ウ 担い手名簿	
	エ 見守り対象者名簿	
	変更があった場合のみ提出してください。 変更があった場合のみ提出してください。 間違いや変更等があった場合のみ、2重線を引き、 <b>赤字</b> で加除、訂正の上、提出してください。	

オ 対象者名簿別紙 (その他世帯)	<p>その他、地域が見守りを必要と判断した世帯がある場合にのみ、提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>1世帯ごと</b>にご記入ください。</li> <li>・ <b>継続の場合でも</b>、提出していただく必要があります。</li> </ul>	記載例 8 (P.12)
(2) 活動計画・収支予算書 (第2号様式)	<p><b>令和5年度</b>の活動計画・収支予算を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>様式が新しくなりました。収支計画もご記入ください</b></li> </ul>	記載例 6 (P.10)
(3) 助成金交付請求書 (第5号様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>日付・請求金額は記入しないでください。</b></li> <li>・ 申請者欄と請求者欄に、<b>代表者(会長)の署名捺印</b>をお願いします。</li> <li>・ シャチハタは使用不可です。</li> </ul>	記載例 7 (P.11)
(4) 振込口座確認用紙	<p><b>変更があった場合のみ</b>提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確認のため、<b>通帳表紙の写し(表・裏面)</b>を貼付けしてください。</li> </ul>	P.13 参照

### 【訂正や変更についての注意事項】

訂正及び変更がある場合は、二重線で抹消した上に、代表者の印を押した上で訂正をしてください。

【訂正例】 ※基本は上記の訂正印による修正をお願いします。(下記の例外以外)

~~〇〇ふれあい会~~ <sup>印</sup> △△ふれあい会

- (使用厳禁) ・ 修正液  
 ・ 修正テープ  
 ・ インク消し  
 ・ 紙を張って修正 など

例外① 会員名簿及び対象者名簿 ⇒ **赤字**で加除、訂正をしてください。

例外② ふれあい福祉活動票 ⇒ **二重線のみ**で訂正してください。(訂正印不要)

## 助成金の活用について

### (1) 主な使途について

- ア 事務費（消耗品費、印刷費、通信費等）
- イ 会議費（会場使用料等）
- ウ ふれあい福祉活動に伴う経費  
（対象者への啓発物品等購入費、感染症予防のための衛生用品  
対象者の交流を目的とした行事等の開催費等） ※酒代は除く
- エ その他

### (2) 領収書の保管について

助成金を使ったときは必ず領収書をもらってください。印刷代など領収書が取れないものはメモでかまいません。領収書はノートに貼るなどして5年間保管してください。

## 年間スケジュール（予定）

月	活動内容等	
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下半期活動報告書の提出、決算報告（令和4年度分）</li> <li>・ 各種申請（令和5年度分）</li> </ul>	見守り・訪問活動（通年） 研修・交流会（時期未定）
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金額確定通知</li> <li>・ 助成金交付手続き</li> <li>・ 新会員への訪問員証交付</li> </ul>	
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の交付</li> </ul>	
7月		
8月		
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上半期活動報告書の提出依頼</li> <li>・ 下半期 " " の送付</li> </ul>	
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上半期活動報告書の提出</li> </ul>	
11月		
12月		
1月		
2月		
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務説明会</li> <li>・ 次年度申請関係書類の送付</li> </ul>	

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、申請については、地区ごとに期間を設定させていただきます。事前に来所日時をご連絡ください。混雑緩和にご協力ください。  
感染予防等、ご事情で期間内来所が難しい場合はご相談ください。

**受付期間：1～3地区（団体コード1～41）**

**令和5年4月10日（月）～14日（金）10-16時**

**4～6地区（団体コード42～96）**

**令和5年4月17日（月）～21日（金）10-16時**

**提出先・お問合わせ先：横浜市西区社会福祉協議会**

西区高島 2-7-1 ファーストプレイス横浜 3階

TEL.045-450-5005 E-mail info@yoko-nishishakyo.jp

令和4年度の活動報告に関するもの		チェック欄
(1)	活動報告書（第6号様式の1）	
(2)	ふれあい福祉活動票（第6号様式の2）	
(3)	収支決算書（第7号様式）	
(4)	変更届出書 *団体情報に変更がある場合のみ提出	

令和5年度の申請に関するもの		チェック欄
(1)	助成金交付申請書（第1号様式）	
添付書類	ア ふれあい会組織の規約 【変更がある場合のみ提出】	
	イ 個人情報取扱ルール 【変更がある場合のみ提出】	
	ウ 担い手名簿 【変更がある場合は赤字で訂正】	
	エ 見守り対象者名簿 【変更がある場合は赤字で訂正】	
	オ 対象者名簿別紙 【その他世帯 ※対象者有の場合提出】	
(2)	活動計画・予算書（第2号様式）	
(3)	助成金交付請求書（第5号様式）	
(4)	振込口座確認用紙 【変更がある場合のみ提出】	

【提出書類の書式について】

本会ホームページよりダウンロードが可能です。

<http://www.yoko-nishishakyo.jp>

