



令和6年度

瀬谷区ふれあい助成金 報告書のとびき

目次

- P1 令和6年度瀬谷区ふれあい助成金完了報告について
- P2 領収書について
- P5 完了報告書記入例
- P9 チェックシート

報告書を提出する前にお読みください



令和6年度瀬谷区ふれあい助成金完了報告について

◇報告書受付

令和7年4月30日(水)まで ※完全予約制です。

※令和7年度ふれあい助成金を申請する場合は、申請と一緒にご提出ください。
ただし、申請書の受付期間は令和7年4月3日(木)～4月16日(水)(土日を除く)となります。

◇提出するもの

- ・原本1部(団体で控えを保管してください)
- ・領収書(写)(10万円以上の助成金を受けた団体のみ)

注意点

- 活動内容の確認できる写真を1～2枚添付してください(写っている方の了承を取って下さい)。助成金の財源には共同募金等が含まれているので、募金の使途として写真を広報紙等に掲載させていただく場合があります。
- 鉛筆や消せるボールペンの使用は不可とします。
- 訂正する場合、修正液は不可ですので、二重線で訂正してください。
- 10万円未満の助成金を受けた団体でも、領収書を確認させていただく場合があります。完了報告書提出時に領収書をご持参ください。
- 10万円以上の助成金を受けた団体は領収書写しを提出いただきます。
(領収書の提出方法は P.2へ)

◇令和6年度のふれあい助成金の取消・返還について

- ①助成区分の回数や人数の条件を満たしていない場合は原則返還対象となります。
- ②年度内に助成条件が満たせず、実績報告の際に「自主財源が20%以下」、「前年度繰越金が25%以上」になった場合は返還を求めます。

◇返還について

返還金がある場合は事務局までご連絡ください。

令和6年度の報告書を提出し、返還金の確定をします。その後請求書に基づき、現金または銀行振込で返還ください。(振込手数料は団体の負担となります)

領収書について

◆10万円未満の助成金を受けた皆様へ

○領収書は5年間保存してください。

※完了報告書提出時に、ご持参ください。

必要に応じて確認させていただく場合があります。

※虚偽の申込・報告があった場合、助成金の返還を求めることがあります。

◆10万円以上の助成金を受けた皆様へ

○10万円以上の助成を受けた団体につきましては、「助成金のおてびき」にも記載しましたとおり、助成対象内経費の領収書の写しをご提出いただきます。

※提出日には原本とコピー(写)をお持ちください。原本は当日返却いたします。

※完了報告書を提出される前に、「必ず」ご予約ください。決算の金額と領収書の突合をするため概ね30分程度を予定しております。用途内容についての質問に答えられる方がお越しく
ださい。

≪提出・保存方法 参考例≫

① 領収書(写)は科目ごとに分けて、**重ならないように紙に貼付し保存・提出**してください。

収支報告の科目

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ・コーディネーター人件費 | ・謝金 |
| ・専有の拠点整備と改修費 | ・通信運搬費 |
| ・活動費(ボランティア費用弁償等) | ・車両経費(事業に関わる車両に限る) |
| ・活動場所の維持費 | ・保険料 |
| ・物品購入費(食材費・パーティ等の飲食経費は除く) | ・印刷費 |

・科目ごとの合計を書いてください。

物品購入費 6,625 円

・領収書が用紙1枚におさまりきらない場合は、1枚目、2枚目とわかるように記入をしてください。

活動費 23,000 円 No.1

活動費 23,000 円 No.2

② 領収書(写)の助成対象項目に印(マーカー)を付けてください。

助成対象項目以外の品を同時に購入されている場合には、助成対象項目のみに印(マーカー)を付けてください。

・領収書(写)のすべてが助成対象項目である場合、合計金額に印(マーカー)を付けます。

〇〇文具店		
カラー用紙		
@54×10		540 円
マジック		
@1,620×1		1,620 円
合計	2,160 円	
(内消費税等 172 円)		

・領収書(写)の一部が助成対象項目である場合、物品購入費に該当するものに、印(マーカー)を付けてください。

〇〇スーパー	
紙皿	108 円
紙コップ	216 円
砂糖	270 円
にんじん	162 円
ピーマン	162 円
合計	918 円
(内消費税等 73 円)	

手書きで
合計額を記入
して下さい

③ 活動費や謝金について

個人や団体に活動費や謝金を渡す際は、受領書もしくは誰がいくら受け取ったかがわかるよう、金額と受領者の押印またはサインを記載したものの写しをご提出ください。

謝金を銀行振り込みで支払う場合には、領収書ではなく、振り込んだことがわかる通帳の写しや振込票(控え)の写しをご提出ください。

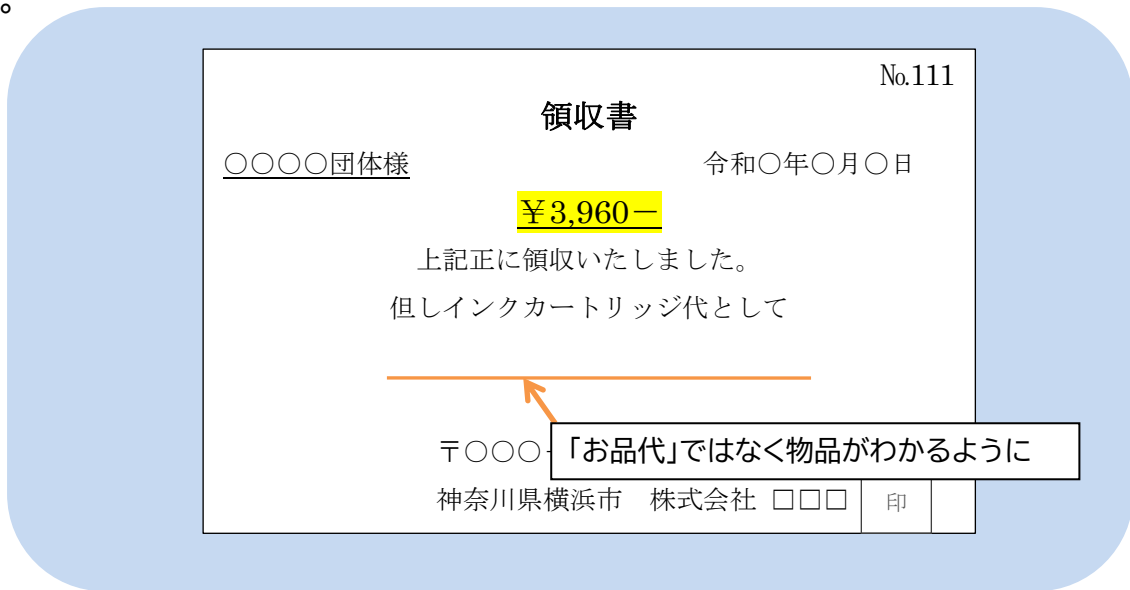
・複数の活動者に費用弁償費を渡す場合は、個人ごとに領収書を作成しなくてもこのように一枚の用紙にまとめることもできます。

4 月分活動費領収書		
受領者氏名	金額	受領サイン
〇〇〇〇	¥5,000.-	5/6 印
〇〇〇〇	¥4,500.-	5/7 印
〇〇〇〇	¥5,000.-	

「受領日」「サインまたは押印」を記入して下さい。

④ 手書きの領収書について

手書きの領収書の場合、可能な限り「お品代」ではなく具体的な品がわかるものが望ましいです。



最後にご確認ください

- 領収書のコピーは重なっていませんか。
- 科目ごとに分けていますか。
- 左上に科目の記載はありますか。
- 科目の合計金額を記入していますか。
- 領収書写しを貼っていますか。
(原本は各団体で年度終了後5年間保存してください。)
- 科目の合計金額と印(マーカー)部分の合計金額は一致していますか。

提出者	瀬谷 マルオ
連絡先	●●●-●●●●

受付者		整理番号		※事務局記入欄
局長		次長		課員

令和6年度 瀬谷区 ふれあい助成金完了報告書

社会福祉法人横浜市瀬谷区社会福祉協議会会長 様

令和●年●月●●日

次のとおり事業が完了いたしましたので報告いたします。

申請団体	ふりがな	ふくろうしょくどうぐるーぷ			
	団体名	ふくろう食堂グループ			
	ふりがな	せや まるお	住所	〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町△△△	
	代表者名	瀬谷 マルオ	電話	●●●-●●●●	FAX □□□-□□□□
			メール	●●●●@●●.●●	
	ふりがな	ふたつばし まちこ	住所	〒246-0031 横浜市瀬谷区瀬谷〇〇〇〇	
	連絡担当者名	二ツ橋 まちこ	電話	△△△-△△△△	FAX 〇〇〇-〇〇〇〇
			メール	■●●●@■●.■●	
	ふりがな	みつきょう えきすけ	住所	〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町●●●●	
	会計責任者名	三ツ境 駅助	電話	▲▲▲-▲▲▲▲	FAX ■■■-■■■■
			メール	〇〇〇〇@〇〇.〇〇	

助成区分	<input checked="" type="checkbox"/> 要援護者支援区分 <input type="checkbox"/> 障害児者支援区分 <input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分 <input type="checkbox"/> 健康増進区分	助成決定金額	80,000 円
------	---	--------	----------

区分	申請事業	回数	人数
要援護者支援	<input checked="" type="checkbox"/> 集いの場活動 高齢者サロン	11 回	330 人
	<input type="checkbox"/> 家事・生活支援活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 配食活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 送迎活動	回	人
障害児者支援	<input type="checkbox"/> 障害児者支援活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 当事者活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 宿泊・日帰りハイク活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 視覚聴覚障害者支援活動	回	人
	<input type="checkbox"/> 福祉のまちづくり区分	回	人
	<input type="checkbox"/> 健康増進区分	回	人

申請書の区分と同じ区分に
チェック

備考欄 (事務局) ※次年度申請 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ()	受付印
---	-----

収支報告

団体名： ふくろう食堂グループ

申請事業全体の決算額を記入してください。（助成対象経費以外経費についても記入してください。）（単位：円）

科 目		予 算 額	決 算 額	説 明（決算額内訳・算出根拠）
収 入	① 瀬谷区ふれあい助成金	80,000	80,000	瀬谷区ふれあい助成金額（千円単位）
	② サービス利用者の利用料 障害当事者の会費	99,000	99,000	@300×30人×11回
	③ 担い手・ボランティアの会費等	49,500	49,500	
	④ 他からの助成金・補助金	20,000	20,000	
	⑤ その他（ ）			
	⑥ 自主財源計 （②+③+④+⑤）	168,500	168,500	⑥が⑦に占める割合 67 % □ ⑥÷⑦≥20%
	⑦ 小計（①+⑥）	248,500	248,500	※小数点第1位切捨て
	⑧ 前年度繰越金	18,000	18,000	⑧が⑩に占める割合 7 % □ ⑧÷⑩≤25%
	⑨ 前年度積立金			※小数点第1位切上
	⑩ 合計（⑦+⑧+⑨）	266,500	266,500	
科 目		予 算 額	決 算 額	説 明（決算額の内訳・算出根拠）
支 出	⑪ 活動費	31,680	31,680	ボランティア交通費 @360×8人×11回
	⑫ 活動場所の維持費	2,200	2,200	集会所使用料 @200×11回
	⑬ 物品購入費 （除：食材費・飲食経費）	40,000	40,000	紙コップ・紙皿・洗剤・スポンジ・ 紙ナプキン・手指アルコール等
	⑭ 謝金			
	⑮ 通信運搬費			
	⑯ 車両経費 （事業に関わる車両に限る）			
	⑰ 保険料	9,240	1,120	ボランティア行事用保険 @28円×30人×11回
	⑱ 印刷費	5,000	5,000	チラシ印刷費・インク購入費
	⑲ コーディネーター人件費			
	⑳ 拠点整備と改修費			
小 計㉑（⑪～⑳）	88,120	93,120		
助成対象外経費	⑳ その他（食材費）	165,000	150,000	
㉑ その他 （R6年度返還金）				
㉒ 次年度積立金				
㉓ 次年度繰越金	13,380	23,380		
合 計㉔（㉑～㉓）	266,500	266,500		

* 収入・支出の合計額は同額になります。説明欄は、内訳・算出根拠も必ず詳しくご記入ください。

事業報告

団体名： ふくろう食堂グループ

令和6年4月～令和7年3月の申請事業における年間実施報告について該当する項目にご記入ください。

月	日時	実施回数※	参加者数※	会場	事業内容
			※集いの場/配食/障害児者支援 区分/福祉のまちづくり区分/健康増進区分 は記入下さい		
4	10日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
5	8日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
6	12日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
7	10日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
8					
9	11日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
10	9日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
11	13日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
12	11日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
1	8日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
2	12日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
3	12日 10時～12時	1	30	〇〇集会所	会食会
合計		11	330		
月平均/ 1回当たりの 人数		1	30.0		

※「実施回数」・「参加者」の考え方は区分・事業ごとに以下のカウント方法となります。

<input type="checkbox"/> 「集いの場」「福祉のまちづくり区分」「健康増進区分」	➡	年間回数と1回あたりの参加者・利用者
<input type="checkbox"/> 「配食」「障害児者支援活動・当事者活動」	➡	1回あたりの参加者数・利用者数
<input type="checkbox"/> 「家事生活支援事業」	➡	年間回数（訪問者数）
<input type="checkbox"/> 「送迎」	➡	年間回数（送迎回数）
<input type="checkbox"/> 「障害児者宿泊・日帰りバスハイク事業」	➡	1回の参加者数
<input type="checkbox"/> 「視覚・聴覚障害者支援事業」	➡	年間の利用者数総数

団体名: ふくろう食堂グループ

■今年度の活動を振り返って

コロナ禍が落ち着いたこともあり、コロナ禍以前のようにみんなで集まって会食会をおこなうことができ、参加者の方もとても楽しくお話をされていて、活動が再開できてよかった。

■今後の課題

ボランティアの高齢化により担い手が減ってきている。
食材費が高騰している。

■事業の周知について(今年度どのように活動を周知したか教えてください)

チラシの配布や掲示を依頼

■他団体との連携について(活動にあたり他団体とどのように連携したか教えてください)

地区社協やケアプラザと連携し、参加者の見守りをおこなっている。

■ふれあい助成金は寄付金が財源となっています。寄付者へのメッセージをご記入ください

助成金のおかげでとても楽しい会が出来ています。ありがとうございます。

■活動の様子(写真やチラシなど)添付してください。

令和6年度 瀬谷区ふれあい助成金完了報告書チェックシート

	内 容	チェック欄	
表紙 1ページ	①助成区分、助成決定額は記入されていますか		
	②回数・人数は記入されていますか(3面の事業報告と一致していること)		
収支報告 2ページ	③予算額は正しく転記されていますか(令和6年度申請書と照らし合わせてください)		
	④説明(内訳・算出根拠)欄に内訳の詳細や計算式等は記載されていますか		
	⑤自主財源が20%を超えていますか		
	⑥前年度繰越金が25%を超えていませんか		
	⑦助成対象経費の小計⑳ \geq 助成金額 になっていますか(助成金額を使い切れていますか)		
	⑧収入合計=支出合計 になっていますか		
3ページ	⑨事業内容は記載されていますか。		
	⑩実施回数および参加者数等は記載されていますか。計算は合っていますか		
	⑪実施回数および参加者数等は足りていますか。		
4ページ	⑫活動写真は貼付されていますか		
その他	⑬鉛筆や消せるボールペンで記入されていませんか (その場合はコピーしての提出をお願いします)		
	⑭用紙はA3両面の正しいかたちになっていますか (特にパソコンで入力された場合) ⇒ A3両面での提出をお願いします		
	⑮左上の提出者・連絡先は記載されていますか		
	⑯返還金はありませんか ⇒ 返還金が出そうな場合は事務局までご連絡ください		