

## 報告書提出の注意

### ○報告書の提出

- ① 助成を受けた団体は、事業終了後1か月以内に申し込みをした社会福祉協議会に報告書を3部（2部写しをとり、同じ内容のものを2部）ご提出ください。期日までに報告がない場合は、次年度の申込みができません。報告書の内容は横浜市社会福祉協議会と中区社会福祉協議会で共有します。
- ② 報告書様式は、決定通知と一緒に郵送しています。次の書類を添えてご提出ください。（報告書は本会HPからダウンロードできます）
  - ア) 平成31年度なかく ふれあい助成金完了報告書  
もしくは 平成31年度中区社会福祉協議会助成金完了報告書
  - イ) 実際に事業を実施したことがわかるチラシ、写真等  
（単発事業の場合は事業の様子がわかる写真、旅行などの場合は、全員が写っている集合写真。コピー可）
  - ウ) 領収書の写し（10万以上の助成団体及び宿泊旅行・備品購入区分助成団体は必須）  
\* レシートにも団体名を記載（原本に手書きで可）  
※領収書は提出の有無にかかわらず各団体で年度終了後、5年間保管しておいてください。（宛名は申込み団体名）
- ③ 科目ごとの決算額と説明（内訳・算出根拠）の合計金額は同金額になります。  
記入しきれない詳細は別紙記載可。内訳不明の場合は受理できません。
- ④ 同一法人、或いは関係する団体で運営する複数の施設間で、利用料等の支払いや、それに伴う領収のやりとりがされている場合、それを助成金の対象経費とすることはできません。
- ⑤ 区社協が事業実施状況の確認を求めた際には応じていただきます。
- ⑥ 記入にあたり、鉛筆や消えるインクのペンはご使用いただけません。
- ⑦ 訂正する場合は、修正液は不可です。二重線・印鑑での訂正となりますので印鑑をご持参ください。
- ⑧ 法人が申請する場合には、申請年度の法人全体の予算書及び前年度決算書を提出してください。
- ⑨ 申請時に確定していない場合は、確定後すみやかに提出してください。
- ⑩ 報告書の提出は窓口（月～土 9:00～17:00）へお願いいたします。郵送不可。ご事情により来所できない団体は事務局にご相談ください。

### ○助成の取消・返還

次の場合、事業開始後であっても助成決定の取り消し、また助成金が既に交付されている場合は返還していただきます。

- ① 助成条件をはじめ各要件を充たしてない場合
- ② 虚偽の申込により助成を受けた場合

- ③ 団体の都合により事業継続が不可能となった、事業を行わなかった、あるいは備品を購入・修理しなかった等の場合
- ④ その他助成決定後の事業・購入備品・修繕内容等について、許可なく変更等を行った場合
- ⑤ 申込書・報告書等書類に、虚偽など不正な内容が確認された場合
- ⑥ 同一の事業において、公的サービス事業や横浜市または市社協、区社協の補助・委託事業等との重複があった場合
- ⑦ 事業が助成金の趣旨と異なることが判明した場合（営利目的等）

## ○助成団体の遵守事項

- ①事業に係る周知物（チラシ等）を作成する場合や、備品を購入した場合、次の事項を表示するようお願いいたします。

\* 例【事業に係る周知物（チラシ等）】

「この事業は赤い羽根共同募金を一部財源にして行われています」

\* 【購入した備品】

「中区社会福祉協議会助成金 配分備品」と記入等。

- ②提出された様式の取扱い

提出された申請書類については、中区社会福祉協議会で保管します。

## ○個人情報の取り扱い

- ① ご提出いただいた書類の団体の概要につきましては、横浜市市民協働条例と社会福祉法人横浜市中区社会福祉協議会の保有する情報公開に関する規程に準じて、情報の公開をいたします。
- ② 事務局から各団体への連絡（助成決定の可否・その他連絡）は、原則として、申請時にご提出いただいた団体共通シートに記載してある連絡担当者（代表者と同一の場合も含む）へ行きます。助成決定以降、担当者等が変更された場合には、必ず事務局まで文書にてご連絡ください。

〈提出先・問合せ先〉

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル4階

電話 045-681-6664 FAX045-641-6078

横浜市中区社会福祉協議会

受付時間 月～土曜日（日・祝日不可） 午前9時～午後5時

（注）報告書の提出は郵送、FAX不可。印鑑ご持参の上窓口まで