

## 推進協助成金について

### 1 財源および助成額について

- ① 市社協（名古屋市福祉基金）より18万円
  - ② 区社協（共同募金配分金）より10万円
- 事業に応じた金額を加算（別紙参照）
- } 合計額を  
交付

★次年度への繰越金がある場合は、その理由を明らかにしておいてください。  
また、過度な繰越金にならないようご留意ください。

**★令和2年度に助成金の加算があり、その対象事業が未実施の場合は、その加算分の返還が必要となります。**

★返還金は、**3月19日（金）**までに指定口座へ振り込みまたは現金でご返金ください。  
※指定口座への振り込みでご返金の場合は、振込手数料を引いた額でお振込みください  
（返金額＝振込額＋振込手数料） また、指定口座へ振込される場合は別紙「返金チェックリスト」をメールまたはFAXでお送りください。

#### 【指定口座】

■三菱UFJ銀行 八事支店 普通 0335338

■名義 しゃかいふくしほうじん なごやしてんぱくくしゃかいふくしきょうぎかい いっぱん  
社会福祉法人 名古屋市天白区社会福祉協議会 一般

じむきょくちょう なうちたけとし  
事務局 長 名内丈資

### 2 主な用途について

- ①推進協が主催または共催する**事業経費**（消耗品、会場使用料、講演会等講師謝金、ボランティア保険等）
- ②推進協事業にかかる物品の買い出しまたは研修会への参加にかかる**交通費**
- ③買い出し物品が多く、車での運搬が必要な場合のガソリン代（1台1回500円以内）  
※②③については、別紙「令和3年度交通費支払明細表」をご活用ください。
- ④市・区社協主催の会議・研修会または上記③の要件で車を使用した際のマイパ<sup>®</sup>-キック<sup>®</sup>代  
【対象外】
  - ・ふれあい給食サービス事業の食材購入にかかる経費
  - ・地域団体への再助成（共催事業の場合を除く）
  - ・推進協構成員への現金（金券）の支払い

### 3 経理事務について

- ① 金銭の出納は、金銭出納帳（任意様式）に記載。
- ② 助成金の用途が分かるように、領収書を事業終了後3年間保管。
- ③ 本会からの助成金交付通知書等の関係文書の一括保管。
- ④物品購入（ネット通販等）でキャッシュレス決済を利用し、推進協名の領収証の発行が難しい場合は、購入したものの明細と推進協発行の支払証明（別紙）で領収証の代わりとします。推進協口座でデビットカード（※）をつくり、それを支払いの際に使用することも可能です。※カードでの支払いと同時にご自身の銀行口座から引き落としがされる仕組みのカード

（裏面に続く）

#### 4 本会への報告について

年度途中に代表者や口座名義などの変更があった場合はその旨をご連絡ください。

#### 5 提出方法

メール・郵送・窓口持参のいずれかの方法でご提出ください。

① 郵送にかかる費用は学区でご負担ください。

※提出書類には名簿など個人情報が含まれますので、ご郵送の際は配達履歴が確認できるレターパックライト・簡易書留などをご利用ください。

② メールでのご提出の際は、以下のアドレスまでお送りください。なお、お送りいただく添付ファイルは、1回の送信につき20MBが上限になります。

提出先メールアドレス

[tenpakuVC@nagoya-shakyo.or.jp](mailto:tenpakuVC@nagoya-shakyo.or.jp)

※誤送信が無いよう、お送りの際は十分にご注意ください

#### 6 提出書類

① 令和2年度事業報告関係書類

② 令和3年度助成金申請関係書類

③ 事業報告の添付書類

- ・ 作成したチラシや周知文
- ・ 事業実施時の写真（数枚）
- ・ 領収書またはレシートの写し

（書類でのご提出の際は、事前に**推進協**でコピーをご用意いただきますよう、ご協力をお願いします。）

**提出期限：5月14日（金）**