

# 福祉施設ふれあい活動 推進費補助金マニュアル

(平成23年度版)

## 【1章 制度概要】

1 福祉施設ふれあい活動とは(補助対象事業について)	……2
2 補助の対象者(補助事業者)	……2
3 補助対象経費	……2~4
4 補助金額	……5
5 その他	……5

## 【2章 補助金申請の流れ】

1 申請の流れ	……6~8
2 各種申請様式(見本)	……9~15

## 【3章 要綱、規則】

・ 福祉施設ふれあい活動推進費補助金交付要綱	…16~17
・ 豊田市補助金等交付規則	…18~20

### 問合せ：豊田市福祉保健部総務課

〒471-8501 愛知県豊田市西町3-60  
(西庁舎2階)

Tel (0565)34-6723  
Fax (0565)34-6186  
E-mail hoken@city.toyota.aichi.jp

# 【1章 制度概要】

## 1 福祉施設ふれあい活動とは(補助対象事業について)

福祉施設ふれあい活動は、社会福祉施設が地域住民を施設に招待し、施設の活動を紹介し利用者とふれあったり福祉に関する学習の場を提供したりすることで、施設の社会化及び市民の福祉に対する意識の増進を目的とする活動です。

補助事業の対象となる施設・事業所につき、同一年度2事業まで補助の申請ができます。事業の例は以下のとおりです。

- ・ 盆踊り大会
- ・ 秋祭り
- ・ 文化祭と授産製品バザー など

## 2 補助の対象者(補助事業者)

次の事業を市内において行う、開所日から起算して6年以内の社会福祉施設・事業所の経営者(三法人代表者)となります。

- (1) 障がい者施設… 第1種社会福祉事業、生活介護、児童デイサービス、共同生活介護、共同生活援助、就労移行支援及び就労継続支援
- (2) その他の施設… 第1種社会福祉事業
- (3) その他、市長が認めた事業

※同一建物で複数の対象事業を行う場合、1建物で1施設(=1事業者)とします。この場合、施設の開所年月日は一番古くからある事業の開所年月日とします。

## 3 補助対象経費

いずれも事業にかかる支出分とします。

※実績報告の際は、事業にかかる支出分の根拠となる資料を提出してください。

支出項目別を示すと次頁のとおりになります。

## 1 謝礼

- 出演団体・講師等への謝礼
- ◎ 現金の代わりに物品を渡す場合はこの項目で計上してください(領収書には「謝礼代(○○○<物品名>)」と記載してもらおうようにしてください)。

## 2 消耗品費

- 事務用品(画用紙、テープ、宛名ラベル、ペン、封筒等)
- 印刷用品(コピー用紙、コピー代等)
- 日用品(パネル、板、釘、ペンキ、展示飾りつけ装飾品、のぼり、ポール、ロープ、ポリ袋、ビニール手袋、軍手等)
- 会場用品(うちわ、花火、電池、ライター、消毒液、箸類、紙皿、キッチンペーパー、ゲーム用品<輪投げ・スーパーボール・ヨーヨー風船等>等)
- 景品(抽選会景品、スタンプラリー景品、ゲームコーナー景品)、記念品

## 3 印刷製本費

- パンフレット、チラシ、招待状、お礼状等の印刷製本を依頼するために要する経費
- ◎ コピー用紙、印刷用インク、コピー代等の印刷用品については2 消耗品費に含めてください。

## 4 通信運搬費

- 招待状やお礼状等の郵送料(ハガキ・切手含む)
- ◎ 電話料金は事業にかかる分の算定が困難であるため、補助対象経費になりません。

## 5 賃借料及び損料

- 設営器材等のレンタル料金(音響、ライト、やぐら、テント、机、いす、白布、ビデオプロジェクター、紅白幕、のぼり、ちょうちん、ガスコンロ・フライヤー等)
- ◎ プロパンガスボンベの使用料については、6 光熱水費及び燃料費に含めてください。

## 6 光熱水費及び燃料費

- 燃料に使用するもの(石炭、薪、プロパンガスボンベ等)
- 電気・ガス・水道料金(当日使用分)
- ◎ 光熱水費については、算定根拠が不明確な場合、補助対象経費になりませんのでご注意ください。

## 7 賄材料費

- 事業当日に提供する飲食料で、調理・加工前のもの(みたらし・焼きそば・フランクフルトなどの調理品の原材料、調味料等)
- ◎ 調理・加工済みのもの(寿司、ジュース・お茶、ケーキ、来賓・ボランティアの弁当代等)については8 食料費に計上してください。

## 8 食料費

- 事業当日に提供する飲食料で、調理・加工済みのもの（寿司、ジュース・お茶、ケーキ、来賓・ボランティアの弁当代等）
- ◎ 事業当日に提供する飲食料で、調理・加工前のものについては7 賄材料費が該当します。

## 9 その他

- 検便代、事業保険代、クリーニング代（はっぴ・白布等）等

### 補助対象経費における注意事項

- ・ 備品購入費及び旅費に類するものは補助対象経費にはなりません。  
※「備品購入費に類するもの」の判断については、その性質形状等（比較的長期間にわたって使用できる物品）によることとし、判断しがたいときは20,000円以上の物品を該当するものとみなします。判断に迷う場合は購入前にご相談ください。  
※旅費に類するものの中には、職員が物品購入等のために外出する場合の交通費や駐車場代も含まれます。
- ・ 酒類は補助対象経費になりません。
- ・ 上記以外のものでも福祉施設ふれあい活動の主旨から外れると判断したものについては補助対象経費になりませんので、補助対象経費に含めていいのか判断がつきにくい場合は事前にお尋ねください。
- ・ 食品バザーの売上金収入や食券等の販売がある場合、及び自治区・家族会等からの負担金収入がある場合は、総事業費からこれらの金額を差し引いてください。
- ・ 補助対象経費として認められるのは交付決定通知日以後に購入した物に限ります。交付申請は内示通知後から事業開催日の1ヶ月前まで随時受け付けておりますので、早期に購入したいものがある場合は事前に交付申請をし、交付決定をもらうようにしてください。
- ・ 振込による支出がある場合、振込手数料は補助対象経費に含まれます（振込対象品目が該当する各項目に計上してください）。

## 4 補助金額

＜補助事業者が単独で実施する場合＞

（複数の補助事業者が合同で事業を実施する場合は、P16～17の交付要綱を参照してください）

↓①と②を比較して少ない方の金額

- ① 補助対象経費  
（事業に係る支出額  
－事業に係るその他収入）
- ② 60万円

×

1 / 2

（ただし、開所日から起算して3年を経過し、かつ6年以内である施設に関しては1 / 3）

### 補助金額における注意事項

・福祉施設ふれあい活動の対象となる活動においては入所者、家族・来賓、地域住民やボランティアの方などを参加対象としていますが、参加者総数に対する地域住民参加者数の割合が3割に満たない場合は、補助金額の1 / 2が減額となりますので、チラシ等有効な方法により積極的に周知案内をしてください。

※ 地域住民参加者数が3割に満たず補助金額が減額となるのは、開所日から起算して3年を経過した施設が行う事業です。開所日から起算して3年以内の施設についても、地域住民参加者数が3割を超えるように努力してください。

・補助金応募の状況によっては、予算の都合上満額の補助金を交付できないことがあります。その場合、予算の範囲内で事業ごとに割振り、4月上旬に補助内示額を目安として通知しますのでご了承ください。

## 5 その他

補助対象事業の開催状況を確認するために、当日職員が参加させていただくことがありますので、ご承知おきください。

## 【2章 補助金申請の流れ】

### 1 申請の流れ

#### はじめに

※ 補助金申請の手続きは、全て法人本部の住所・法人名・代表者名で書類を作成してください。

各種申請書類の様式は豊田市ホームページの「福祉施設ふれあい活動推進費補助金」のページ ([http://www.city.toyota.aichi.jp/division/af00/af01/1207202\\_7108.html](http://www.city.toyota.aichi.jp/division/af00/af01/1207202_7108.html)) からデータをダウンロードすることができます。

では、次に申請の具体的な流れを記載します。

#### (1) 『①事業予定調書』の提出 **3月25日(金)までに**

交付基準を満たす事業者には、2月中に開催する補助対象事業者向け説明会にて通知文および「①事業予定調書」をお渡しします。内容をよくご覧いただいた上、「①事業予定調書」を期日までにご提出ください。

→4月上旬に市から補助内示額についての通知文書を送付します。

#### (2) 交付申請 **事業開始1か月前までに(4月に実施する事業は14日前までに)**

以下の申請様式及び書類を期日までに提出してください

- ・『②補助金交付申請書』
- ・『③事業予定書』
- ・事業の計画がわかるもの(計画書、チラシなど)

※ 交付申請は対象事業にかかる経費が判明した時点で申請していただいてもかまいません。

→市から交付決定通知を送付します。

※ 交付決定通知日以前に購入したものは補助対象経費になりませんのでご注意ください。

※交付決定通知後に事業内容の変更（下記参照）があった場合のみ

**(3) 変更申請**（交付決定通知後）事業開始前までに

下記のケースにあてはまる場合、事業開始前までに以下の申請様式および書類をご提出ください。

- ・『④変更申請書』
- ・事業の変更計画がわかるもの（変更計画書、変更後のチラシなど）

～変更申請を提出する必要がある場合～

- ・実施場所の変更
- ・事業実施日の変更 例）日程が前倒し（延期）になった。実施日が拡大された。
- ・事業内容の変更（または追加、とりやめ）→該当の可能性のある場合は事前にお尋ねください。

※上記の例にあてはまらない場合、補助金額の変更（減額）があっても提出していただく必要はありません。

→市から変更決定通知を送付します。

**(4) 実績報告** 事業完了後30日を経過する日または翌年度の4月10日のいずれか早い日までに

期日までに以下の申請様式及び書類をご提出ください。

- ・『⑤実績報告書』
- ・『⑥事業報告書』
- ・支出を証明するもの<領収書（写）や振込受付書（写）など>
- ・支出明細（品名・単価・数量等）のわかるもの<請求書（写）や納品書（写）など>
- ・事業の写真
- ・参加者総数及び内訳の根拠説明（受付簿がある場合は添付してください。）
- ・事業案内・チラシなど、地域住民への周知・案内内容のわかるもの
- ・補助金請求書  
※補助金の振込先口座が法人本部の代表者以外の名義の場合は、『⑦委任状』も提出してください。

**【実績報告の際の注意点】**

ア. 「支出を証明するもの」および「支出明細のわかるもの」に関して

- ・提出するのは補助対象経費分だけで結構です。必ず支出項目ごとに整理してください。
- ・支出明細（品名・単価・数量等）が明らかでない場合は補助対象経費として認めることができません。支出時に支出明細のわかるものも相手方からもらってください。

※100円均一ショップで購入したものを補助対象経費として計上する際、レシート（写）のみを（支出証明・支出明細の根拠として）提出してくるケースが多く見られますが、レシートには「100円商品 一個 一円」としか記載されていない場合、明細が把握できません。店側に領収書の発行を依頼し、但し書きのところに明細を書いてもらうか、もしくは他に支出明細のわかるものを提出してください。

※現金払いの場合、「但し書きに明細が書いてあるから」という理由で領収書（写）のみを提出してくるケースも多く見られますが、「お品代」「記念品代」などの書き方では明細がわかりません。支出明細は（品名・単価・数量等）がわかるものを提出してください。

### イ. 請求書の記載方法について

下記を参考にして記載してください

請 求 書				年度 決定	H
豊田市長様		合計	枚	伝票番号	-- --
(福) 総務課 課長		平成23年10月22日		課コード	
金額	¥183000		円	請求番号	
事業名 <b>平成23年度福祉施設ふれあい活動            「ふれあい園秋祭り」</b>			下記口座へ振込ください。 金融機関名 (支店名まで記入してください) <b>豊田銀行〇〇支店</b>		大枠内のみ記入してください。
上記のとおり請求します。 郵便番号 △△△-△△△△ (電話 △△△△-△△-△△△△)			口座番号 △△△△△△△ <input checked="" type="checkbox"/> 普・当 No.		
住所: 豊田市西町△-△△			口座名(名義人) ※フリガナをつけてください <b>フアィン            ふれあい園            シツジョウトヨツ 助            施設長 豊田次郎</b>		
氏名: 社会福祉法人豊田会 <b>理事長 豊田太郎</b>			平成 年 月 日		
(法人にあっては法人名および代表者親書氏名と印鑑) 連絡事項			<input type="checkbox"/> 口座名義人が法人代表者 (≠請求者) と異なる場合は 『委任状』が必要になります。		

## 2 各種申請様式（見本）

### ①事業予定調書（見本）

#### 福祉施設ふれあい活動 「平成23年度事業予定調書（見本）」

下記のとおり提出します。

平成23年3月18日  
 法人名 社会福祉法人豊田会  
 代表者 理事長 豊田 太郎

理事  
 長印

施設名	ふれあい園		申請予定件数	1件/2件中	※補助対象は1施設につき2事業です。		
開催予定日	平成23年7月16日（土）		開催場所	施設内運動場			
開所年月日	平成20年4月1日		開所年月（開催予定日時点）	3年3ヶ月			
事業名	第4回ふれあい園盆踊り大会						
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盆踊り</li> <li>・ステージ</li> <li>・模擬店（食品、ゲームコーナー）</li> <li>・施設紹介コーナーの設置</li> </ul>						
参加予定者	入所者	家族・来賓	地域住民	ボランティア	その他	合計	
人数	90人	100人	280人	50人	40人	560人	
割合(区分毎の参加者人数/合計) 100%	16%	18%	50%	9%	7%	100%	
<p style="text-align: center;">総事業費</p> <p style="text-align: center;">開所年月日から起算して3年以内・・・1/2(50%)                  3年を経過しかつ6年以内・・・1/3(33%)                  ※この場合は3年を経過しているので1/3</p>							
収入項目	収入額(千円)	負担割合	支出項目				
補助対象経費に充当できる収入	補助金	200千円	33%	①謝礼	50千円	50千円	ステージ出演団体への謝礼
	施設側負担金 [施設名:ふれあい園]	400千円	67%	②消耗品費	200千円	200千円	事務用品、コピー用紙、わりばし、紙コップ、紙皿、やぐら材料費、景品代等
	施設側負担金 [施設名: ]		①	(うち景品及び記念品代)	30千円	30千円	景品代
	施設側負担金 [施設名: ]			③印刷製本費	千円	千円	
	小計(1)	600千円	100%	④通信運搬費	千円	千円	
補助対象経費に充当できない収入	事業に係る売上金	50千円		⑤賃借料及び損料	158千円	158千円	机、ベンチ、イス、ガスコンロ
	家族会負担金	千円		⑥光熱水費及び燃料費	12千円	12千円	プロパンガス
	[ ] 自治区負担金		②	⑦賄材料費	100千円	50千円	模擬店（食品）材料代
	その他[ ]			⑧食糧費	56千円	56千円	来賓・ボランティア用弁当、お茶
	小計(2)	50千円		⑨その他	74千円	74千円	検便代、事業保険料
計(1)+(2)	650千円		計	650千円	600千円		
担当者名	豊田 花子						
【連絡先電話番号】	(0565) 34-△△△△						
e-mail	fureaien@△△△.ne.jp						

## ②交付申請書（見本）

（様式第1号）

法人本部の住所・法人名・法人代表者名を記載してください。

ふれあい発第△△△△号  
平成23年5月31日

豊田市長様

住所 豊田市西町△-△△

名称 社会福祉法人豊田会

代表者 理事長 豊田太郎

理事  
印  
長印

平成23年度福祉施設ふれあい活動推進費補助金交付申請書（見本）

平成23年度において福祉施設ふれあい活動を実施したいので、豊田市補助金等交付規則第4条の規定により下記のとおり申請します。

### 記

1 補助金等交付申請額 金 200,000 円

2 補助事業 施設名 ふれあい園  
事業名 第4回ふれあい園盆踊り大会  
開催予定日 7月16日（土曜日）

3 添付書類 「平成23年度事業予定書」

補助事業の開始1か月前までに提出。  
4月に実施する事業については、補助事業の開始14日前までに提出。

③事業予定書（見本）

福祉施設ふれあい活動 「平成23年度事業予定書（見本）」

施設名	ふれあい園		申請予定件数	1件/2件中	※補助対象は1施設につき2事業です。		
開催予定日	平成23年7月16日（土）		開催場所	施設内運動場			
開所年月日	平成20年4月1日		開所年月（開催予定日時点）	3年3ヶ月			
事業名	第4回ふれあい園盆踊り大会						
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盆踊り</li> <li>・ステージ（太鼓演奏、大道芸）</li> <li>・模擬店（食品、ゲームコーナー）</li> <li>・施設紹介コーナーの設置</li> </ul>						
参加予定者	入所者	家族・来賓	地域住民	ボランティア	その他	合計	
人数	90人	100人	280人	50人	40人	560人	
割合(区分毎の参加者人数/合計) 100%	16%	18%	50%	9%	7%	100%	
総事業費							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             開所日から起算して3年以内・・・1/2(50%)              3年を経過しかつ6年以内・・・1/3(33%)              ※この場合は3年を経過しているため1/3           </div>							
収入項目	収入額(千円)	負担割合	支出項目	支出額(千円)	うち対象経費(千円)	備考	
補助対象経費に充当できる収入	補助金	200千円	33%	①謝礼	50千円	50千円	ステージ出演団体（太鼓、ジャグリング）への謝礼
	施設側負担金 [施設名:ふれあい園]	400千円	67%	②消耗品費	200千円	200千円	事務用品、コピー用紙、わりばし、紙コップ、紙皿、やぐら材料費、景品代等
	施設側負担金 [施設名: ]			(うち景品及び記念品代)	30千円	30千円	ゲームコーナー景品代
	施設側負担金 [施設名: ]			③印刷製本費	千円	千円	
	小計(1)	600千円	100%	④通信運搬費	千円	千円	
補助対象経費に充当できない収入	事業に係る売上金	50千円		⑤賃借料及び損料	158千円	158千円	机、ベンチ、イス、ガスコンロ、ガスフライヤー
	家族会負担金	千円		⑥光熱水費及び燃料費	12千円	12千円	プロパンガス
	[ ] 自治区負担金			⑦購材料費	100千円	50千円	フランクフルト、わたがし、五平餅原材料代
	その他[ ]			⑧食糧費	56千円	56千円	来賓・ボランティア用弁当代、お茶代
	小計(2)	50千円		⑨その他	74千円	74千円	検便代、事業保険料
計(1)+(2)	650千円		計	650千円	600千円		
担当者名	豊田 花子						
【連絡先電話番号】	(0565) 34-△△△△						
e-mail	fureaien@△△△.ne.jp						

#### ④変更申請書（見本）

（様式第3号）

ふれあい発第△△△△号

平成23年7月12日

法人本部の住所・法人名・法人代表者名を記載してください。

豊田市長様

住所 豊田市西町△-△△

名称 社会福祉法人豊田会

代表者名 理事長 豊田太郎

理事  
印  
長印

市からの交付決定通知の通知日及び文書番号を記載してください。

平成23年度福祉施設ふれあい活動計画変更承認申請書（見本）

平成23年5月31日付豊福総発第△△△△号で交付決定のあった福祉施設ふれあい活動について、下記のとおり計画を変更したいので、豊田市補助金等交付規則第8条第1項の規定により承認を申請します。

#### 記

1 補助金等変更申請額 金 183,000 円

減額なし→交付決定額と同額  
減額あり→変更後の額  
※補助金額のみの変更の場合、変更承認申請書を提出する必要はありません。

2 補助事業 施設名 ふれあい園  
事業名 ふれあい園秋祭り  
開催日 9月25日（土曜日）

事業名・開催日に変更がある場合、変更後の事業名を記入してください。

#### 3 変更の理由

インフルエンザの流行にかんがみ、日程を延期した。

当初はやぐらを組み立てて盆踊りを実施する予定であったが、日程延期及び予算上の問題から、事業内容のうち盆踊りをとりやめた（それに伴い、事業名も変更となった）。代わりに、地域住民との交流促進のため、介護体験を追加した。

また、盆踊りの中止に伴い、やぐら材料費が削減され、補助金の減額となった。

#### 4 変更計画の内容

- ・開催日を7月16日から9月25日に変更
- ・事業名を「第4回ふれあい園盆踊り大会」から「ふれあい園秋祭り」に変更
- ・事業内容のうち、盆踊りをとりやめ、新たに介護体験を追加
- ・補助金申請額を200,000円から183,000円に変更

計画変更後、直ちに提出。

（補助金交付決定後に、計画が変更になる場合。）

⑤実績報告書(見本)  
(様式第5号)

法人本部の住所・法人名・法人代表者名を記載してください。

ふれあい発第△△△△号  
平成23年10月22日

豊田市長様

住所 豊田市西町△-△△  
名称 社会福祉法人豊田会  
代表者名 理事長 豊田太郎

理事長印

市からの交付決定通知の通知日及び文書番号を記載してください(『④変更申請書』を提出している場合は、市からの変更決定通知の通知日及び文書番号になります)。

平成23年度福祉施設ふれあい活動実績報告書(見本)

平成23年7月12日付豊福総発第△△△△号で補助金等の交付決定を受けた平成23年度福祉施設ふれあい活動を完了したので豊田市補助金等交付規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金精算額 金 183,000 円

2 補助事業 施設名 ふれあい園  
事業名 ふれあい園秋祭り  
開催日 9月25日(土曜日)

3 添付書類

【(2)と(3)は補助対象経費分だけで結構です。事業報告書の支出項目(①~⑨)ごとにまとめてください。】

- (1)事業報告書
- (2)支出を証明するもの(振込依頼書(写)または領収書(写)など)
- (3)支出明細(購入品の品名・単価・数量等)のわかるもの(請求書(写)・納品書(写)など)
- (4)事業の写真(事業内容や参加者の規模がわかるような写真にしてください)
- (5)参加者総数および内訳の根拠説明ができるもの(受付簿等)
- (6)地域住民への周知・案内内容のわかるもの(チラシなど)
- (7)補助金請求書

※補助金の振込先口座が法人本部の代表者以外の名義の場合は、委任状も必要です。

事業完了後、30日を経過した日または翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出。

⑥事業報告書（見本）

福祉施設ふれあい活動 「平成23年度事業報告書（見本）」

施設名	ふれあい園		申請件数	1件/2件中			
開催日	平成23年9月25日（土）		開催場所	施設内運動場			
開所年月日	平成20年4月1日		開所年月（開催日時点）	3年5ヶ月			
事業名	ふれあい園秋祭り		開所日から起算して3年以上の施設においては、3割（33.3%）に満たないと補助金額の1/2が減額されることに注意				
事業実績および効果	<事業実績> ・ステージ（太鼓演奏、大道芸（ジャグリング））、模擬店（フランクフルト、五平餅）、施設紹介・介護体験コーナーの設置 <効果> ・人通りの多いスペースに施設紹介・介護体験コーナーを設置することで、多くの来場者にコーナーを見てもらうことができ、効率的に施設の周知を行うことができた。特に介護体験コーナーでは、利用者と地域住民の方が直接交流する機会があり、施設への理解促進につながった。 ・これらの取り組みの結果、開催後に施設内で定期的に実施する交流会（お茶会）に参加する地域住民の方が増えた。						
参加者	入所者	家族・来賓	地域住民	ボランティア	その他		
人数	90人	100人	280人	50人	40人		
割合(区分毎の参加者人数/合計) 100%	16%	18%	50%	9%	7%		
総事業費 開所日から起算して3年以内・・・1/2(50%) 3年を経過しかつ6年以内・・・1/3(33%) ※この場合は3年を経過しているため1/3							
収入項目	収入額(千円)	負担割合	支出項目	支出額(千円)	うち対象経費(千円)	備考	
補助対象経費に充当できる収入	補助金	183千円	33%	①謝礼	50千円	50千円	ステージ出演団体（太鼓、ジャグリング）への謝礼
	施設側負担金 【施設名：ふれあい園】	367千円	67%	②消耗品費	174千円	124千円	事務用品、コピー用紙、わりばし、紙コップ、紙皿、景品等
	施設側負担金 【施設名： 】		①	(うち景品及び記念品代)	28千円	28千円	ゲームコーナー景品代
	施設側負担金 【施設名： 】			③印刷製本費	千円	千円	
	小計(1)	550千円	100%	④通信運搬費	千円	千円	
補助対象経費に充当できない収入	事業に係る売上金	50千円		⑥賃借料及び損料	158千円	158千円	机、ベンチ、イス、ガスコンロ、ガスフライヤー
	家族会負担金	千円		⑥光熱水費及び燃料費	12千円	12千円	プロパンガス
	[ ] 自治区負担金		②	⑦賄材料費	100千円	50千円	フランクフルト、わたがし、五平餅原材料代
	その他[ ]			⑧食糧費	56千円	56千円	来賓・ボランティア用弁当代、お茶代
	小計(2)	50千円		⑨その他	50千円	50千円	検便代、事業保険料
計(1)+(2)	600千円		計	600千円	550千円		
添付書類 【(2)と(3)は補助対象経費分だけで結構です。支出項目(①～⑨)ごとにまとめてください。】 (1)実績報告書 (5)参加者総数および内訳の根拠説明ができるもの(受付簿等) (2)支出を証明するもの(振込依頼書(写)または領収書(写)など) (6)地域住民への周知・案内内容のわかるもの(チラシなど) (3)支出明細(購入品の品名・単価・数量等)のわかるもの(請求書(写)・納品書(写)など) (7)補助金請求書 (4)事業の写真(事業内容や参加者の規模がわかるような写真にしてください) ※補助金の振込先口座が法人本部代表者以外の名義の場合は、委任状も必要です。							
担当者名	豊田 花子						
【連絡先電話番号】	(0565) 34-△△△△						
e-mail	fureaien@△△△.ne.jp						

⑦委任状（見本）

平成23年10月22日

豊田市会計管理者様

委任状（見本）

住所 豊田市西町△-△△

法人名 社会福祉法人豊田会

代表者名 理事長 豊田太郎

理事  
長印

平成23年度福祉施設ふれあい活動推進費補助金の受領に関する権限を下記のとおり委任します。

記

- 1 補助事業 施設名 ふれあい園  
事業名 ふれあい園秋祭り  
開催日 9月25日（土曜日）

2 委任者及び受任者

委任者

住所 豊田市西町△-△△

法人名 社会福祉法人豊田会

代表者名 理事長 豊田太郎

受任者

住所 豊田市猿投町△-△△

法人名 社会福祉法人豊田会

施設名 ふれあい園

施設長名 施設長 豊田次郎

事業完了後、30日を経過した日または翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出。  
（補助金の振込先口座が法人本部の代表者以外の名義の場合に提出。）

## 【3章 要綱、規則】

### 福祉施設ふれあい活動推進費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊田市補助金等交付規則（昭和45年規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、福祉施設ふれあい活動に対する補助金の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付目的)

第2条 この補助金は、社会福祉施設が近隣住民と交流を図り、施設の持つ福祉の専門的な機能及び知識を住民に伝える事業に対し補助することにより、施設と地域の融合並びに市民の福祉意識の増進及び福祉に関する知識の向上に資することを目的とする。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかの事業を市内において行う、開所日から起算して6年以内の社会福祉施設の経営者とする。

- (1) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項に規定する第1種社会福祉事業
- (2) 障がい者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条に規定する障がい福祉サービスのうち、生活介護、児童デイサービス、共同生活介護、共同生活援助、就労移行支援及び就労継続支援
- (3) 前2号に掲げる事業に類すると市長が認めた事業

2 前項第1号に掲げる事業を行う社会福祉施設が同項第2号に掲げる事業を行う施設に移行したときは、移行前の事業の開始日をもって、当該施設の開所日とする。

3 同一施設内で複数の事業を行う場合は、施設単位で1補助事業者とする。

(補助事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助事業者が、原則として市内に設置された自らが経営する社会福祉施設を利用して、第2条に規定する目的のために行う事業とする。ただし、事業対象となる施設は同一年度においては2事業以内とする。

(補助対象経費及び補助金額)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金額は、毎年度予算の定める範囲内において、別表のとおりとする。

(端数処理)

第6条 補助金の額の決定に当たっては、算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。ただし、特に必要と認められる場合は、端数を処理しないものとする。

(交付申請の期日)

第7条 規則第4条の規定による交付申請は、補助事業の開始1か月前までに行わなければならない。ただし、4月に実施する事業については、補助事業の開始14日前までに行うものとする。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

(準備行為)

(要綱の失効)

- 2 この要綱は、平成26年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日以前にこの要綱の規定により既になされた交付申請に係る補助金の交付については、同日後もなおその効力を有する。

別表（第5条関係）

補 助 対 象 経 費	補 助 金 額
<p>補助事業に係る、次に掲げる経費</p> <p>(1) 謝礼</p> <p>(2) 消耗品費</p> <p>(3) 印刷製本費</p> <p>(4) 通信運搬費</p> <p>(5) 賃借料及び損料</p> <p>(6) 光熱水費</p> <p>(7) 賄材料費</p> <p>(8) 食糧費</p> <p>(9) その他事業の開催に要する経費 (備品購入費及び旅費に類するものを除く。)</p>	<p>次に掲げる額と補助対象経費の実支出額（事業に係るその他収入を除いた額）を比較して少ない方の額に2分の1（ただし、開所日から起算して3年を経過し、かつ6年以内である施設に関しては3分の1）を乗じて得た額。</p> <p>(1) 補助事業者が単独で実施する場合 1事業当たり 60万円</p> <p>(2) 複数の補助事業者又は複数の補助対象となる施設が合同で実施する場合 1事業当たり 60万円+{60万円×9/10×(補助事業者の数-1)}</p> <p>ただし、開所日から起算して3年を経過した施設の経営者が行う事業のうち、参加者総数に対する地域住民参加者数の割合が3割に満たないものは、補助金額の2分の1を減額することとする。</p>

## ○豊田市補助金等交付規則

昭和 45 年 12 月 1 日

規則第 34 号

### (目的)

第 1 条 この規則は、法令又は条例若しくはこれに基づく規則等に特別の定めがあるもののほか、市が交付する補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定め、これに係る予算執行の適正化を図ることを目的とする。

### (定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 市が、市以外の者に対して交付する補助金、助成金及び交付金(市長が別に定めるものを除く。)をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

### (補助事業者等の責務)

第 3 条 補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市民から徴収された税金その他貴重な財源で賄われるものであることに留意し、補助金等交付の目的に従い、公正かつ効率的に使用することにより、市民の福祉に寄与し、市行政に貢献するよう努めなければならない。

### (交付の申請)

第 4 条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書(様式第 1 号)に事業計画書及び予算書を添えて、市長が別に定める期日までに提出しなければならない。

### (交付の決定通知)

第 5 条 市長は、前条の規定により補助金等の交付の申請があったときは、その内容を審査し、必要に応じ実態調査等を行い、補助金等の交付を適当と認めたときは、予算の範囲内において交付の決定をし、補助金等交付決定通知書(様式第 2 号)により、補助事業者等に通知しなければならない。

2 補助金等交付の決定をする場合は、市長は補助金等交付の目的を達成するため必要と認めたときは、条件を付することができる。

### (交付申請の取下げ)

第 6 条 補助金等の交付申請をした者は、補助金等交付決定通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から 15 日以内に補助金等の交付申請の取下げをすることができる。

2 補助金等の交付申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかつたものとみなす。

### (状況報告)

第 7 条 市長は、補助事業等を適正に執行させるため必要に応じ、補助事業者等に補助事業等の執行の状況報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

(計画変更)

第 8 条 補助事業者等は、補助金等の交付決定通知を受けた後において補助事業等の計画変更(廃止及び中止を含む。)をする場合は、直ちに市長に補助事業等計画変更承認申請書(様式第 3 号)を提出し、承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による計画変更承認申請書を受理したときは、変更内容を審査し、第 5 条第 1 項の規定による決定を変更することができる。

(変更決定通知)

第 9 条 市長は、前条第 2 項の規定により当該補助金等の交付の変更を承認したときは、補助金等変更決定通知書(様式第 4 号)により、補助事業者等に通知しなければならない。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者等は、補助事業等が完了(廃止及び中止を含む。以下「完了等」という。)したときは、完了等の日から起算して 30 日を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い期日までに、補助事業等実績報告書(様式第 5 号)に収支決算書を添えて市長に提出しなければならない。

(額の確定及び交付)

第 11 条 市長は、補助事業等実績報告書が提出されたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、交付するものとする。

2 補助事業者等が補助金等の交付の目的を達成するため、市長において特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、補助事業の完了等の前に補助金等の全部又は一部を概算払又は前金払をすることができる。

(帳簿等の備付け)

第 12 条 補助事業者等は、当該補助事業等に関する帳簿を備え、その収入額及び支出額を記載するとともに、その内容を証する書類を整備保管し、補助金等の使途を明らかにしておかななければならない。

(検査)

第 13 条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため、補助事業者等の報告に基づき、帳簿等関係書類及び物件、施設等を検査することができる。

(交付決定の取消し又は補助金等の返還)

第 14 条 市長は、補助事業者等が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定額の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金等の全部若しくは一部を返還させなければならない。

(1) この規則又は補助金等の交付の決定をするときに付した条件若しくは市長の指示に違反したとき。

(2) 補助金等を交付の目的以外に使用したとき。

- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止したとき。
- (4) 補助事業等に関する申請、報告、施行等について不正な行為があったとき。
- (5) その他補助金等の運用を不相当と認めたとき。

(委任)

第 15 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行以前に補助金等の交付を受けたものについては、この規則に基づいてなされたものとみなす。

(昭和 55 年規則第 3 号の改正附則 省略)

附 則(平成 4 年 12 月 21 日規則第 25 号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の各規則の規定に基づいて作成されている帳票、用紙等は、当分の間、使用することができる。