

ふれあいサロン活動助成金の使途と ご注意いただきたいことについて



千代田区社会福祉協議会
令和8年度版

助成金は、基本的に申請書に記載されている内容以外のものは使用できません。やむを得ず、想定外の使用ができた場合や、助成金の対象となるかご不明な場合はご相談ください。

●助成金の対象期間について

① すでに助成を受けている団体	助成が決定した年度の4月1日から翌年3月31日
② 新規で助成を受ける団体	助成決定日（助成決定通知書に記載されている日）以降の日から翌年3月31日

●助成金の使途について

(1) この助成金は**事業当日に関わる事業費**に対する助成となります。**定例会や練習時の費用、事務費用は対象外です**。

(2) 事業に関わる下記のような経費を助成いたします。

＜運営助成＞

① 諸謝金（団体構成員やボランティアへの謝礼は除く）

- ・ 事業にかかる講師、出演への謝礼 ※謝礼が **1万円を超える**場合は**ご相談**ください。

② 交通費（ガソリン代除く）

- ・ 事前準備、活動当日などにかかる運営スタッフの交通費
※**定額ではなく実費（一人あたり月額1000円まで）**

③ 通信運搬費

- ・ 物品運搬費（当日の荷物運搬費用）
- ・ チラシや案内などで必要な郵券、郵送費
- ・ サロン参加者への連絡にかかる通信費（携帯電話の通信費 2千円/月）
- ・ オンラインツールの使用料（Zoom 2カ月に1回（年間6回）Zoom等、オンライン事業をされる場合は年間使用料を認めます。年間5回以下の場合は2千円/回）

④ 消耗品費

- ・ 記録用としての写真現像費
- ・ 事業で使用する材料、文具、茶菓子代など
※**目安として一回ひとり300円程度まで**

⑤ 印刷製本費

- ・ チラシ等の印刷、用紙代

⑥ 賃借料

- ・ 会場使用や資機材レンタルにかかる費用

⑦ 損害保険料（ボランティア保険は除く）

- ・ 事業にかかる行事保険料

<立ち上げ助成>

- ①参加者が利用するための家具類
 - ・テーブルや椅子等
- ②体操などを行う会場の環境整備に必要な工事費
 - ・手すりの取り付け、クーラーの設置等
- ③体操などで使用する器具
 - ・体操用のマットやボール、体操のビデオ等
- ④体操などの模範演技ビデオ等を再生するためのAV機器類購入費
 - ・体操のビデオを再生するためのDVD（ブルーレイプレイヤー等）

裏面もご覧ください。

<下に該当する場合は、助成の対象外となりますのでご注意ください。>

- ・サロン当日以外にかかる経費
- ・団体の定例会や総会、練習会の経費
- ・団体運営のための人件費、事務所費、光熱費
- ・団体構成員（ボランティア、運営者）のみを対象とした事業
- ・**講師・出演者等との打合せ経費**
- ・参加者の交通費
- ・対象が区民でない事業費
- ・備品・消耗品代（道具類、カメラ、携帯電話、ポットなど）※社協にあるものは貸し出しいたします。
- ・アルコール飲料代
- ・事業に関連しない交通費
- ・接待、心づけ、お土産、団体構成員のみの懇親費等の経費
- ・施設の入園料等
- ・すでに終了した事業費（当該年度以前の事業にかかるもの）

●収支報告・精算

- (1) ふれあいサロン事業当日に該当する収支のみを報告していただきます。
- (2) サロン当日の参加費は収入となります。「収入」項目へ記入の上、報告をお願いします。
- (3) 事業にかかった経費（参加費含む）が助成金額を下回った場合には、差額の返還をお願いします。
- (4) 報告書の記入は、**ボールペン**でお願いします。書き換えが可能となる鉛筆や消せるボールペンは使用できません。

●領収書における注意事項

- (1) 助成金を使用した時は、必ず領収書を保管してください。領収書の宛名は、個人名ではなく、団体名でお願いします。
報告時に領収書の原本を提出いただきます。

- (2) 領収書の提出にあたっての注意事項

- ① 個人名宛の領収書は無効となります。



- ②クレジットカードでしか支払うことができなかった領収書については、ご相談ください。
- ③領収書の「但し書」は必ず内容を記載してもらってください。「空白」「お品代」の領収書は無効になります。
- ④助成金の支払いにポイントカードでの支払いやポイント貯めることはできません。また、ポイントが記載された領収書やその部分が切られた領収書も無効になります。
- ⑤事業以外で使用する物品を一緒に購入する場合、領収書は別々に発行してもらってください。レシートの一部を抽出するような領収書は無効となりますのでご注意ください。
- ⑥交通費など領収書が発行できない場合は、「交通費清算書」で提出いただきます。領収書の代わりとなるものですので、必ず、受け取った会員（ボランティア）の領収印、もしくはサインをもらってください。「交通費清算書」の記載内容と同じであれば、書式は自由です。
- ⑦団体内でのメンバー同士が発行する領収書は認められません。公的な領収書を添付してください。

※団体に対する助成となります。交通費の対象は会員名簿に記載された会員となります。

※交通費の定額での支払いは謝礼とみなされますので、実費での支払いをお願いします。

- ⑧団体のメンバーには謝礼等の支払いはできません。

●領収書の提出方法

A4サイズの紙に内容が見えるように領収書を貼り、報告書とあわせて提出をお願いします。

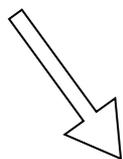
- ①左側2cm程度余白を残してください。
- ②裏紙は使用しないでください。

[報告書（抜粋例）]

【支出の部】

項目	内容	金額
消耗品費	プログラム材料費・茶葉代等	3,000
印刷製本費	チラシ用紙・印刷代	500
戻入金	事業終了後の残金	0
合計額		3,500 円

[領収書（添付例）]



該当支出項目ごとに、領収書を重ならないように貼ってください。

※領収書全体が見える形でずらして貼ってもかまいません。

領収書を貼る用紙は
何も記載のない用紙を
使ってください

