

「地域の多様な生活支援活動サポート」助成事業実施要領

事業の実施にあたりましては、この要領に基づき進めていただくとともに、全ての手続きが終了するまで、この要領を大切に保管してください。

1 助成事業について

助成金は、対象備品購入後に精算交付となります。

備品の購入にあたっては、以下の記載の内容に沿って行ってください。

(1) 事業内容・助成額

助成決定通知書（以下、「**決定通知**」という。）に記載のとおりです。

決定通知記載の備品以外の購入は認めません。

(2) 事業実施期間

決定通知を受け取り後、令和5年3月31日までに対象備品を購入してください。

(3) 業者への支払い方法

代金の支払いは、原則、団体保有口座の金融機関から振り込みで行ってください。その際、送金手数料は、団体側が負担してください。

なお、家電量販店やホームセンター等業者側が、金融機関からの振り込みに対応していない場合に限り、現金支払いを行ってください。

※個人のクレジットカードによる支払いは行わないこと。

(4) 備品への助成標示

購入した備品に対し、同封したラベルシールやラミネート加工した助成標示板を貼り付けてください。

2 助成金の送金について ※申請期限 令和5年4月14日（金）※

(1) 助成金の送金は、備品の購入が完了後、交付申請に基づき指定口座へ振り込みます。

【提出書類】※書類の作成は別添記入例を参照してください。

①「地域の多様な生活支援活動サポート」助成事業交付申請書

②交付申請書の用途明細に記載した対象備品の領収書やレシートのコピー

③助成事業を紹介した広報媒体（広報紙やホームページ、Facebook 等掲載記事のプリントアウト等）

④物品に「地域の多様な生活支援活動サポート助成ラベル」または助成標示板を貼った写真

(2) 送金は、毎月2回行っています。

交付申請書の提出	助成金の送金日
月末	翌月15日前後
15日まで	当月末

※なお、口座名義が個人名となっているものや、助成を受けた団体名に結びつかないと判断した場合は、振り込みできませんのでご注意ください。

3 助成金の経理について

収支の記録は、団体の経理規程に基づき、伝票の起票や帳簿の整備を行い、収支勘定科目は、適当な科目に計上してください。

4 助成金の取り消しについて

次のいずれかの場合は、この助成決定を取り消します。

- (1) 決定した活動が行われなかった場合
- (2) 事前の連絡なく申請期限までに必要書類の提出がなかった場合
- (3) 事前の相談もなく、助成決定した備品と実際の購入備品が異なった場合

※例 決定時 冷蔵庫購入 → 実際 エアコンの購入 ×

5 活動報告について

備品を活用した事業について、チラシや団体のホームページ等の SNS において、「地域の多様な生活支援活動サポート」であることを記載し広報を行ってください。

その際、できるだけ活動の様子がわかる写真を個人情報保護に配慮しながら入れてください。

併せて、ありがとうメッセージを作成・提出をお願いします。

メッセージは、寄付者に対するお礼として使用することがあります。

【提出書類】①ありがとうメッセージ

②写真数枚（活用している状況がわかる構図）

※メールでの提出にご協力ください