

別紙

令和4年度社会活動推進事業等に係る留意事項

1 関係書類の提出について

(1) 実施計画書の提出

提出期日：事業開始1か月前（実施団体→県育成会）

- ①実施計画書かがみ（様式1）
- ②実施計画書（様式2）
- ③収支予算書（様式3）

(2) 実施報告書並びに委託費請求書の提出

提出期日：事業終了後1か月以内（実施団体→県育成会）

- ①実施報告書並びに委託費請求書かがみ（様式4）
- ②実施報告書並びに委託費請求書（様式5）
- ③委託事業精算書（様式6）
- ④領収書等添付用紙
- ⑤写真添付用紙

* 委託費の支払は、実施報告書受領後、精算払いです。

2 育成会の会員以外も含め、広く参加者を募集してください。

3 実施報告書について

- ① 備品類を購入した場合にはその写真を添付してください。
- ② 予算科目の区分例

写真プリント代	→	需用費
切手・郵送料等通信費、保険料	→	役務費
バス代（貸し切り）、有料道路通行料、施設等入場料	→	使用料

4 対象経費の扱い

- ① 謝金を支払っているほかに手土産を渡していると思われる事例があります。あまり過剰にならないようにしてください。
- ② 料理に必要な場合を除き、参加者の懇親用のアルコール類購入は一切認められません。
- ③ 役員関係者の現地下見、事前打ち合せ等に要する経費は、対象経費となりません。
- ④ 旅費を複数の人に同額で支出している事例がありますが、旅費は実費弁償（実際に要した額の支払い）が基本ですので、必要な場合は謝金等で対応してください。

5 添付書類

- ① 講師謝金等は、団体の領収書や支払い証明ではなく、必ず相手方からの領収書を添付してください
領収書の宛名は、「群馬県手をつなぐ育成会」にしてください。
但し、ボランティア保険、障害保険等は実施団体名でも可能です。
品代等内訳があるものは、レシートでお願いします。
- ② 状況がわかる写真を必ず数枚添付してください。また写真には極力日付を表示するようにしてください。