

## 書類提出にあたっての注意事項

### (1) 請求書について

**12月7日(金)までに本会あてに郵送または窓口にご持参ください。**

(振込は12月21日(金)を予定しております)

#### <注意点>

- ① 印鑑は、代表者の印または団体・グループ印となります。
- ② 修正は訂正印をお願いいたします。修正液・テープの使用はできません。
- ③ 請求書記入の際には、口座番号・口座名義(フリガナ)等を通帳にてご確認のうえ正確にご記入ください(フリガナを忘れずに記入ください)。
- ④ また、記載事項が確認できる通帳の写しを添付してください。  
\* 記入不備・省略等がございますと訂正のためご来会いただく場合がございます。
- ⑤ 受付できる口座は次のもののみとなります。

**第1優先** 団体名義の口座【例 ○○グループ】

**第2優先** 会計担当者など代表者以外の方の場合で、氏名の前に「会計」など団体の役職が付いている名義の口座

【例 ○○グループ 会計 横浜 ボラ子】

**第3優先** 団体独自の口座がない場合、団体代表者個人名義の口座

### (2) 助成金受配の周知について

「年末たすけあい募金事業助成金」の配分を受けた事業であることを、参加者および関係者に広く周知していただきます。

実施事業のパンフレットやチラシ等「参加者の目に触れるもの」に

「この事業は、都筑区社会福祉協議会が実施している年末たすけあい募金事業助成として配分を受けています。」

と明記してください。

**裏面もあります！**

### (3) 事業報告について

#### ① 提出書類

##### ▼事業報告書・収支報告書（様式 4-1）：同封の書類

※本会窓口に直接ご持参ください。（平日 9:00～17:00）

##### ▼事業内容がわかるチラシ・写真等（提出された写真は返却いたしません。）

##### ▼参加者名簿（様式 4-2）：同封の書類（同様の様式を使用してもかまいません。）

※大規模の催し（100名以上の参加者）等で名簿の提出が難しい場合は、ご相談ください。

##### ▼助成対象内経費の領収書の原本

※報告書提出時に帳簿や領収書をご持参ください。窓口で確認後、返却いたします。

※また、帳簿や領収書等は必ず5年間は保管してください。必要により、ご提出をいただくこともあります。

#### ② 提出先：都筑区社会福祉協議会

#### ③ 提出期限：1月31日(木)

提出期限を過ぎてもご提出がない場合は、助成金を返還していただく場合があります。

### ご注意ください！！

★やむを得ない事情により、申請した内容（実施期間・実施場所・実施方法等）に変更がある場合、または、実施できない場合は必ずご連絡ください。

★【年末たすけあい募金事業助成 申請のてびき】『7. 助成決定の取り消し・助成金交付後の返還について』に基づき、助成決定の取り消しや助成金交付後の返還を求める場合がありますので、ご注意ください。

**助成金の原資は市民の皆さまの寄付です。**

**大切にご活用いただき、“誰もが住みやすいまち”へとつなげていきましょう。**