

藤沢市社会福祉協議会補助金交付要綱

制定	1996年4月1日
改正	1997年4月1日
改正	1998年4月1日
改正	1999年4月1日
改正	2000年4月1日
改正	2001年4月1日
改正	2003年4月1日
改正	2011年4月1日
改正	2013年4月1日
改正	2014年4月1日
改正	2023年4月1日
改正	2026年4月1日

(趣旨)

- 第1条 この要綱は、社会福祉・保健衛生・その他生活の改善向上に関連ある関係者及び住民の参加・協力を得て、地域社会の福祉増進を図ることを基本要項として、諸事業に取り組んでいる社会福祉法人藤沢市社会福祉協議会に対し補助金を交付することにより、地域福祉の推進に寄与することを目的とする。
- 2 藤沢市社会福祉協議会補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、藤沢市補助金交付規則（昭和35年藤沢市規則第11号）の定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助の対象事業等)

- 第2条 この補助金の対象経費は、次に掲げるものとする。
- (1) 社会福祉法人藤沢市社会福祉協議会事務局職員及び役員等の人件費
 - (2) 財務会計、給与管理システム及び資産管理システムに要する費用
 - (3) 藤沢市社会福祉協議会福祉資金貸付金運用資金の欠損分に要する費用
 - (4) 産業医に要する費用
 - (5) 修学旅行貸付金事務に要する費用
 - (6) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたもの

(補助金額)

- 第3条 補助金の額は、前条に定める経費に対し、市長が必要と認めた額を予算の範囲内で交付する。

(補助金交付の申請手続)

第4条 補助金の交付を受けようとするものは、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めた場合は、添付書類の提出を省略することができる。

- (1) 藤沢市社会福祉協議会事業計画説明書
- (2) 収支予算書(第2号様式)
- (3) 定款
- (4) 事務分掌
- (5) 職員名簿
- (6) 積算内訳書
- (7) 財務会計、給与管理システム及び資産管理システム見積書の写し
- (8) 福祉資金貸付金収納状況報告書
- (9) 産業医委嘱状又は産業医契約書の写し
- (10) その他、市長が必要と認めたもの

(補助金交付の決定)

第5条 市長は、前条の規定により、補助金交付の申請があったときは、審査のうえ、交付の可否を決定し、補助金交付決定通知書(第3号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

- 2 市長は、次の各号に掲げる条件を付けて、当該補助金の交付を決定するものとする。
 - (1) 代表者はこの事業施行に関して必要な書類を整備するとともに、この補助金を目的以外に使用しないこと。
 - (2) この事業施行について、市は随時、帳簿、書類等の提出を求め、必要な検査又は指示をすることができる。
 - (3) 代表者は、職員に異動があるときは、あらかじめ市長と協議をして、調整をしなければならない。

(事業の計画変更)

第6条 前条第1項の規定により、補助金交付の決定通知を受けたものが、当該事業の計画を変更しようとするときは、速やかに事業計画変更承認申請書(第4号様式)に必要な書類を添えて、市長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により申請があったときは、審査のうえ、適当と認めるものについて、事業計画変更承認通知書(第5号様式)により通知する。

(補助金の交付時期)

第7条 補助金の交付時期は、年12回の前金払とする。

2 前項の規定により補助金の交付を受けようとするものは、別に定める請求書を市長に提出しなければならない。

(事業実績報告書の提出)

第8条 補助金の交付を受けたものは、当該事業を完了したときは、事業完了届兼事業実績報告書(第6号様式)に次に掲げる書類を添えて、交付決定した年度終了後1月以内に市長に提出しなければならない。

(1) 当該事業の成果を記載した書類

(2) 収支決算書(第7号様式)

(備付帳簿)

第9条 補助金の交付を受けたものは、事業の施行に関し、必要な帳簿等を備え付け、5年間保管整備しておかなければならない。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は1996年4月1日から施行する。

(検討)

2 市長は2029年3月31日までにこの要綱の施行状況について検討を加え、その結果について必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この要綱は1997年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は1998年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は1999年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2000年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2001年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2003年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2011年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2013年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2014年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2023年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は2026年4月1日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

補助金交付申請書

年 月 日

藤 沢 市 長

住 所
申請人 名 称
代表者氏名

次のとおり申請します。

1 事業名	
2 施行場所	
3 事業費	円
4 補助金申請額	円
5 計画概要	
6 着手予定年月日	年 月 日
7 完了予定年月日	年 月 日
8 添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 収支予算書

第2号様式（第4条関係）

収支予算書

収入

（単位：円）

区分	予算額	摘要
合計		

支出

（単位：円）

区分	予算額	摘要
合計		

第3号様式（第5条関係）

補助金交付決定通知書

年（令和 年） 月 日

様

藤沢市長

次のとおり交付する。

1 事業名	
2 施行場所	
3 補助金額	円
4 条件	(1) 代表者は、この事業施行に関して必要な書類を整備するとともに、この補助金を目的以外に使用しないこと。 (2) この事業施行について、市は随時、帳簿、書類等の提出を求め、必要な検査又は指示をすることができる。 (3) 代表者は、職員に異動があるときは、あらかじめ市長と協議をして、調整をしなければならない。 (4) 交付時期は、別紙のとおり。
5 指示	(1) 年度終了後1月以内に事業完了届兼事業実績報告書に、当該事業の成果を記載した書類及び収支決算書を添えて、市長に提出すること。 (2) その他（ ）

第4号様式（第6条関係）

事業計画変更承認申請書

年 月 日

藤 沢 市 長

住 所
申請人 名 称
代表者氏名

次のとおり申請します。

1 事業名	
2 施行場所	
3 変更事業費	
4 変更期日	年 月 日
5 変更完了年月日	年 月 日
6 添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 収支予算書 <input type="checkbox"/> その他

第6号様式（第8条関係）

事業完了届兼事業実績報告書

	年 月 日
<p>藤 沢 市 長</p> <p style="margin-left: 200px;">住 所</p> <p style="margin-left: 100px;">申請人 名 称</p> <p style="margin-left: 150px;">代表者氏名</p> <p>次のとおり報告します。</p>	
1 事業名	
2 施行場所	
3 事業費	円
4 補助金額	円
5 着手年月日	年 月 日
6 完了年月日	年 月 日
7 経過と内容	
8 添付資料	<input type="checkbox"/> 事業報告書並びに決算書 <input type="checkbox"/> 収支決算書
上記のとおり報告がありました。	

参事	主幹	課長補佐	主査	担当	收受	
					・	・
					決裁	・

第7号様式（第8条関係）

収支決算書

（収入の部）

（単位：円）

区分	予算額	決算額	増減(△)	摘要
合計				

（支出の部）

（単位：円）

区分	予算額	決算額	増減(△)	摘要
合計				