

豊かな地域福祉づくり推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、豊かで活力にあふれた地域社会の実現を図るため、地域福祉事業を実施する特定非営利活動法人、一般社団法人及び任意団体（以下「団体」という。）に対し、埼玉県シラコバト長寿社会福祉基金の活用により、予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、以下の全てを満たす団体とする。

- ア 埼玉県内に活動の拠点を有する団体であること。
- イ 不特定多数の利益の増進を目的とする団体であること。
- ウ 補助金を交付する年度の前年度までに県内で1年以上継続した活動の実態があること。
- エ 原則として、国、県又は市町村から団体の恒常的な経費に対する補助を受けていないこと。
- オ 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- カ 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、活動対象を埼玉県全域とし、又は波及効果が県全域に期待できる次のような活動で、継続性や発展性が見込まれるものとする。ただし、他の補助金の交付を受ける事業は除く。

(1) 重層的支援活動プログラム

- ア 複合的な地域福祉課題、制度の狭間にあるケースへの支援に取り組む事業
- イ 地域から孤独・孤立状態にある人・世帯等を支援する事業

(2) 地域福祉活動プログラム

- ア 見守り活動拠点等の居場所づくり事業
- イ 住民の支え合い活動による福祉サービス提供事業
- ウ 地域福祉の担い手を養成する事業
- エ その他福祉的課題の解決に取り組む事業

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費は別表1、補助率及び補助限度額は別表2のとおりとする。

(申請書の様式等)

第5条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、その提出期限は、補助金の交付の申請をしようとする者に対して通知するものとする。

2 規則第4条第1項第5号に規定する知事の定める事項は、補助事業実施により予定している収入の有無及びその内容とする。

3 規則第4条第2項第5号に規定する知事の定める事項は、次のとおりとする。

(1) 補助金を申請する会計年度の収支予算書

(2) 団体概要

(3) 備品購入費、工事費・修繕料及び3万円以上(消費税含む。以下同じ。)となる印刷製本費、消耗品、広告料に係る見積書

4 前項第1号に定める収支予算書には、当該補助事業実施による収入及び支出を他の収入及び支出と区別できる方法で、計上しなければならない。

5 規則第4条第2項第1号及び第2号に掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

(交付決定通知書の様式)

第6条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(補助金交付の方法)

第7条 補助金の交付は、概算払いとする。

(交付決定の取消し)

第8条 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(1) この要綱に違反する事実があったとき。

(2) 法令を遵守していないと認められるとき。

(補助事業の内容の変更等に係る様式)

第9条 補助事業者は、規則第6条第1項第1号及び第3号に規定する知事の承認を受けようとするときは、あらかじめ、様式第3号の変更承認申請書を知事に提出しなければならない。

2 前項の承認の通知は、様式第4号により行うものとする。

(状況報告)

第10条 補助事業者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(補助対象事業の実施期間)

第 11 条 補助対象事業の実施期間は、毎会計年度の 2 月末日までとする。

(実績報告)

第 12 条 規則第 13 条の報告書の様式は、様式第 5 号のとおりとする。

2 前項の報告書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

(1) 補助対象事業の実施期間の属する会計年度の収支決算書

(2) 支出証拠書類の写し

(3) 事業の成果物、写真、その他事業の成果を記載した書類

3 補助対象事業を実施する団体の会計年度の途中である等止むを得ない理由により、前項第 1 号に規定する収支決算書を提出できない場合には、その理由及び提出予定年月日を実績報告書に記載しなければならない。

4 第 1 項の報告書の提出時期は、補助事業の完了（補助事業の中止又は廃止の場合を含む。）後 15 日以内とする。

(補助金の額の確定通知)

第 13 条 規則第 14 条の補助金の額の確定通知は、様式第 6 号により行うものとする。

(財産処分制限)

第 14 条 規則第 19 条ただし書きに規定する知事が定める期間は、事業完了（当該財産取得）後 5 年間とする。

(処分制限財産の指定)

第 15 条 規則第 19 条第 2 号に規定する知事が定めるものは、備品及び工事・修繕により整備した構造物等とする。

(書類の整備等)

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかななければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間保管しなければならない。

(委任)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、当事業の施行に必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成12年4月1日から適用する。
- 2 埼玉県シラコバト長寿社会福祉基金事業推進費補助金交付要綱（平成4年5月15日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成13年4月2日から適用する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から適用する。

別表1 (第4条関係)

補助対象経費	補助事業者が、補助事業を開始する会計年度に支出した当該事業に必要な次の経費。ただし、補助事業の実施により収入を得る場合は、その収入額を控除し、これを補助対象経費とする。		
	経費の種類	詳細及び説明	
	謝金	講師謝金、外部協力者に対する謝金（講師の旅費交通費を含む。）	
	人件費・旅費	団体スタッフ・アルバイト等に支払う、当該事業にかかる給料 団体スタッフの旅費・交通費 ・県外出張・宿泊は必要最小限とする。旅費・交通費に、日当及び雑費は含めない。	
	需用費	印刷製本費、消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費 ・食糧費は、事業目的達成のため真に必要なもので、様式第1号別紙1により申請されたものに限る。	
	役務費	通信運搬費（郵送料、運搬料など）、広告料、手数料、保険料	
	備品購入費	一品の取得価格が5万円以上で長期間使用に耐えうる物品	注1
	工事費・修繕料	建物等の建設・改修、外装・内装工事、設備類の設置工事 ・台所シンクやトイレなど5万円以上の物品を購入し、設置工事を行う場合は、物品購入費と工事費とを分けて計上し、物品は、備品購入費に計上し、備品として取り扱うこと。	
	使用料・賃借料	会場借上料（付属設備使用料を含む。）、家賃・テナント賃料、機材等の借上料	
	その他の経費	上記費目以外で事業実施に関して必要な経費 ・その他の経費については、交付申請の前に県に協議し、認められた経費を補助対象経費とし、計画書において、その支出を明らかにすること。	
<p>※家賃、燃料費、光熱水費、通信運搬費及び人件費等で、団体の運営上恒常的に発生する経費については補助対象外とする。</p> <p>注1 備品購入費及び工事費・修繕料については、2つの経費の合計が補助対象経費の20%以内を限度額とすること。なお、備品購入費及び工事費・修繕料を計上するにあたっては、①備品購入又は工事・修繕の必要性、②事業終了後の使用方法について説明書（A4判1枚程度）の提出をすること。</p>			

別表2 (第4条関係)

補助対象事業	採択予定数	補助開始年	補助率	補助限度額
重層的支援活動プログラム	1~2 団体程度	1年目	4/5	100万円
		2年目	4/5	100万円
		3年目	4/5	100万円
地域福祉活動プログラム	3~5 団体程度	1年目	4/5	100万円
		2年目	2/3	70万円
		3年目	1/2	50万円

令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金交付申請書

申請日

（宛先）埼玉県知事

住所
団体名
代表者氏名
電話番号
メールアドレス

住所	
団体名	
代表者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

下記により、令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金（要綱第3条の事業）の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 申込プログラム名

地域福祉活動プログラム

2 補助希望額※

円

補助希望額の算出基礎

〔 ①補助基本額※ 円
②補助限度額 円 〕

3 事業の目的、内容、実施計画、補助対象経費の配分及び使用方法

「別紙1 事業計画書」及び「別紙2 経費明細書」のとおり

4 事業実施により予定している収入の有無及びその内容

（1）予定している収入の有無

（2）収入の内容 別紙2 経費明細書のとおり

5 事業の実施予定期間

6 添付書類

（1）補助対象事業の経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の負担者、負担額及び負担方法及び補助対象事業の効果

別紙1 事業計画書及び別紙2 経費明細書のとおり。

（2）補助金を申請する会計年度の収支予算書

（3）団体概要（別紙3）

（4）備品購入費、工事費・修繕料及び3万円以上となる印刷製本費、消耗品、広告料に係る見積書

団体名

事業名

該当分野

その他を選択した場合、その内容

1 事業の内容（①対象、②主な活動場所、③具体的内容を枠内に具体的に記入してください。

①対象

②主な活動場所

③具体的内容

2 事業を実施する背景（現状、問題点等）を記入してください。

3（重層的支援活動プログラムに申込み場合のみ記入）下記の観点の例を参考に、どのように工夫して事業を実施する予定か記入してください。

①複雑化・複合化した生活課題を抱えている方を支援する取組

②地域から孤独・孤立状態にある方を支援する取組

例 ・自団体だけでは支援できない実生活の課題を抱えている方をどのような他団体につなぐのか。

例 ・孤独・孤立の当事者又は家族にどのようにアプローチするのか。

・実生活の課題を抱えている人やその家族にどのようにアプローチするのか。

・孤独・孤立の当事者又は家族にどのような支援を行うのか。

・他団体と連携して自団体の活動をどのように充実させるのか。

・把握した孤独・孤立の当事者又は家族の情報をどこにつなぐ（又は連携して対応する）のか。

・孤独・孤立支援に取り組む団体に対してどのような支援を行うのか。

1 補助対象事業の実施に要する経費の総額 (A) と内訳

経費の種類	金額	金額内訳
謝金		
人件費・旅費		
需用費		
役務費		
備品購入費		
工事費・修繕料		
使用料・賃借料		
その他の経費		
総額 (A)	0	

2 補助対象とならない経費の合計、主な使用用途

金額	主な使用用途

3 補助対象事業の実施により予定している収入 (B) の合計、内容

金額	収入の内容

4 備品購入費、工事費・修繕料の上限額 【上限額＝補助対象事業の実施に要する経費の総額 (A) - 収入 (B) の20%以内】

0

上限額チェック※

※上限額チェックに○が表示された場合・・・20%以内となっています。この場合、5~9の欄を記入してください。10以降の欄は記入不要です。
 ※上限額チェックに×が表示された場合・・・20%を超えています。この場合、10~15の欄を記入してください。5~9の欄は記入不要です。

5 <上限額チェックが○> 補助対象経費 【補助対象経費＝補助対象事業の実施に要する経費の総額 (A) - 収入 (B) の金額】

--

6 <上限額チェックが○> 補助率と補助限度額

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
重層的支援活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	4/5	1,000,000	
	3年目	4/5	1,000,000	

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
地域福祉活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	2/3	700,000	
	3年目	1/2	500,000	

7 <上限額チェックが○> 補助基本額 【補助基本額＝補助対象経費×補助率】

補助対象経費	補助率※	補助基本額

8 <上限額チェックが○> 補助額 【補助額＝補助限度額と補助基本額を比較して少ない方の金額】

補助限度額	補助基本額	補助額※



9 <上限額チェックが○> 補助対象事業の経費の負担内訳

費用負担者	負担方法	負担額
埼玉県	豊かな地域福祉づくり推進事業補助金=補助額	
合計※		0

1～2の合計

チェック欄

10 <上限額チェックが×> 補助対象事業の実施に要する経費の再計算額と内訳

経費の種類	金額	金額内訳
謝金	0	
人件費・旅費	0	
需用費	0	
役務費	0	
備品購入費		
工事費・修繕料		
使用料・賃借料	0	
その他の経費	0	
再計算額 (C)	0	

※備品購入費、工事費・修繕料の合計額を、「4 備品購入費、工事費・修繕料の上限額」に表示された金額と一致させるとOKが表示されます。
OKが表示されたことを確認してから、下記以降を記入してください

11 <上限額チェックが×> 再計算後の補助対象経費 【再計算後の補助対象経費 = 再計算額 (C) - 収入 (B) の金額】

12 <上限額チェックが×> 補助率と補助限度額

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
重層的支援活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	4/5	1,000,000	
	3年目	4/5	1,000,000	

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
地域福祉活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	2/3	700,000	
	3年目	1/2	500,000	

1 3 <上限額チェックが×> 補助基本額 【補助基本額 = 再計算後の補助対象経費 × 補助率】

補助対象経費	補助率	補助基本額

1 4 <上限額チェックが×> 補助額 【補助額 = 補助限度額と補助基本額を比較して少ない方の金額】

補助限度額	補助基本額	▶	補助額

1 5 <上限額チェックが×> 補助対象事業の経費の負担内訳

費用負担者	負担方法	負担額
埼玉県	豊かな地域福祉づくり推進事業補助金=補助額	
	自己負担	
	合計※	0

1～2の合計

チェック欄

様式第1号別紙3

1 団体名等

(1) 団体名

(2) フリガナ

(3) 法人格の有無

2 設立年月日（NPO法人は登記年月日）

--

3 主な活動内容・活動実績

--

4 主な活動地域

--

5 当該申請事業以外の公的補助金・民間助成金を利用した事業等

--

有の場合、その内容

現在の状況	助成機関の名称	助成対象となる事業
申請予定		

6 当該申請事業以外の件・市町村・社会福祉協議会等からの委託業務

--

有の場合、その内容

現在の状況	助成機関の名称	助成対象となる事業

6 決算額・予算額

	期間	収入（円単位）	支出（円単位）
前年度決算額			
今年度予算額			

様式第2号（第6条関係）

令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業
補助金交付決定通知書

福政第 号
令和 年 月 日

様

埼玉県知事 (公印省略)

令和 年 月 日付けで申請のあった令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金（要綱第3条の事業）については、下記のとおり交付します。

記

- 1 交付金額 金 _____円
- 2 プログラム名 _____
- 3 支払方法 概算払
- 4 交付の条件
 - (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、知事の承認を受けなければならない。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
 - (4) 知事が、埼玉県職員にこの補助事業に関する会計帳簿、証拠書類等を調査させた場合は、これに応じなければならない。
 - (5) 補助事業により取得した備品及び工事・修繕により整備した構造物については、取得後5年間は、知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。
 - (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。
 - (7) 交付決定を受けた事業の対象経費は、重複して他の補助金の交付を受けてはならない。
 - (8) 補助を受けた団体が、(1)～(7)に違反し、又は補助対象事業に関して虚偽の申請及び報告をした場合は、この補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その全部又は一部を返還させることがある。

様式第3号（第9条関係）

令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業
補助金変更承認申請書

令和 年 月 日

（宛先）
埼玉県知事

所在地
団体名
代表者職氏名
電話番号
（担当者氏名： ）

令和 年 月 日付け福政第 号で交付決定のあった令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、承認してくださるよう申請します。

記

- 1 変更の内容
- 2 変更（中止・廃止）する理由
- 3 変更後の交付申請額 _____ 円
- 4 添付書類
変更後の事業計画書（様式第1号別紙1）
（変更前の計画を修正して添付すること。）

様式第4号(第9条関係)

令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業
補助金変更申請承認通知書

福政第 号
令和 年 月 日

様

埼玉県知事 (公印省略)

令和 年 月 日付け福政第 号で申請のあった令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金について、下記のとおり変更を承認します。

記

- 1 変更の内容
- 2 変更(中止・廃止)する理由
- 3 変更後の交付決定額 _____ 円

（宛先）埼玉県知事

住所	<input type="text"/>
団体名	<input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

令和 年 月 日付け福政第 号で補助金の交付決定の通知を受けた令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業が完了したので、補助金等の交付手続等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

1 プログラム名

2 補助金の精算

(2) 補助金の返還を要する額

①交付決定済額 円

②精算後の補助金の額 0円

③補助金の返還を要する額 0円

②補助金の額、③補助金の返還を要する額は、別紙2 経費明細書に記入した金額が反映されます。

②精算後の補助金の額が①交付決定済額を超過する場合、①交付決定済額が最終的な補助金額となります。

3 補助事業の内容、成果及び今後の展開（活動方針） 別紙1「事業実施報告書」のとおり

4 事業実施に要した経費及び収入 別紙2「事業費明細書」のとおり。

5 事業の実施期間

6 添付書類

(1) 当該年度の収支決算書

※当該年度の収支決算書が提出できない理由

提出予定年月日

(2) 支出証拠書類

(3) 事業の成果物、写真、その他事業に関する資料

様式第5号別紙2 事業費明細書

(単位：円)

1 補助対象事業の実施により生じた支出の内容

経費の種類	金額	金額内訳
謝金		
人件費・旅費		
需用費		
役務費		
備品購入費		
工事費・修繕料		
使用料・賃借料		
その他の経費		
総額 (A)	0	

2 補助対象とならない経費の合計、主な使用用途

金額	主な使用用途

3 補助対象事業の実施により生じた収入 (B) の合計、内容

金額	収入の内容

4 備品購入費、工事費・修繕料の上限額 【上限額 = 補助対象事業の実施により生じた支出の総額 (A) - 収入 (B) の20%以内】

0

上限額チェック※

--

※上限額チェックに○が表示された場合・・・20%以内となっています。この場合、5~9の欄を記入してください。10以降の欄は記入不要です。

※上限額チェックに×が表示された場合・・・20%を超えています。この場合、10~15の欄を記入してください。5~9の欄は記入不要です。

5 <上限額チェックが○> 補助対象経費 【補助対象経費 = 補助対象事業の実施により生じた支出の総額 (A) - 収入 (B) の金額】

--

6 <上限額チェックが○> 補助率と補助限度額 ※選択した欄の補助率と補助限度額を7、8で選択してください。

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
重層的支援活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	4/5	1,000,000	
	3年目	4/5	1,000,000	

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
地域福祉活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	2/3	700,000	
	3年目	1/2	500,000	

7 <上限額チェックが○> 補助基本額 【補助基本額 = 補助対象経費 × 補助率】

補助対象経費	補助率※	補助基本額

8 <上限額チェックが○> 精算後の補助額 【精算後の補助額 = 補助限度額と補助基本額を比較して少ない方の金額】

補助限度額	補助基本額	精算後の補助額

当初に交付された金額と、この金額の差額を返還してください。別シートにこの金額が自動で反映されます。精算後の補助額が当初に交付された金額を超過した場合でも、補助金の追加交付はありません。

9 <上限額チェックが○> 補助対象事業の経費の負担内訳

費用負担者	負担方法	負担額
埼玉県	豊かな地域福祉づくり推進事業補助金=補助額	
合計		0

1~2の合計

チェック欄

※1~2の合計額と一致します。

チェック欄にOKが表示されていることを確認してください。

10 <上限額チェックが×> 補助対象事業の実施により生じた支出の再計算額と内訳

経費の種類	金額	金額内訳
謝金	0	
人件費・旅費	0	
需用費	0	
役務費	0	
備品購入費		
工事費・修繕料		
使用料・賃借料	0	
その他の経費	0	
再計算額 (C)	0	

※備品購入費、工事費・修繕料の合計額を、「4 備品購入費、工事費・修繕料の上限額」に表示された金額と一致させるとOKが表示されます。
OKが表示されたことを確認してから、下記以降を記入してください

1 1 <上限額チェックが×>再計算後の補助対象事業の実施により生じた支出 【再計算後の補助対象事業の実施により生じた支出 = 再計算額 (C) - 収入 (B) の金額】

0

1 2 <上限額チェックが×>補助率と補助限度額 ※選択した欄の補助率と補助限度額を1 3、1 4で選択してください。

プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄	プログラム名	補助開始年	補助率	補助限度額	選択欄
重層的支援活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000		地域福祉活動プログラム	1年目	4/5	1,000,000	
	2年目	4/5	1,000,000			2年目	2/3	700,000	
	3年目	4/5	1,000,000			3年目	1/2	500,000	

1 3 <上限額チェックが×>補助基本額 【補助基本額 = 再計算後の補助対象事業の実施により生じた支出 × 補助率】

補助対象経費	補助率	補助基本額

※補助率欄は小数で表記されます。補助基本額は1,000円未満切り捨てです。

1 4 <上限額チェックが○>精算後の補助額 【精算後の補助額 = 補助限度額と補助基本額を比較して少ない方の金額】

補助限度額	補助基本額	精算後の補助額

当初に交付された金額と、この金額の差額を返還してください。別シートにこの金額が自動で反映されます。精算後の補助額が当初に交付された金額を超過した場合でも、補助金の追加交付はありません。

1 5 <上限額チェックが×>補助対象事業の実施により生じた支出の負担内訳

費用負担者	負担方法	負担額
埼玉県	豊かな地域福祉づくり推進事業補助金=補助額	
	合計	0

1～2の合計

チェック欄

※1～2の合計額と一致します。

チェック欄にOKが表示されていることを確認してください。

事業実施報告書

事業名 _____

1 事業の目的

2 事業内容

(1) 事業の概要

- ・文字の説明と合わせて、事業の全体像が分かる図表などを使った概念図（イメージ図）を記入してください。

(2) 事業の流れ

- ・事業開始後、時系列で取り組んだ内容を記入してください。
- ・催し等の日時・会場・回数・対象・参加者数などを具体的に記入してください。
- ・事業の様子が分かる写真（とその説明）を数枚貼り付けてください。

(3) 連携・協力機関

3 成果及び今後の展開

- ・実施事業が団体全体の活動に及ぼした成果、効果、助成事業を行うことにより見えてきた新たな課題などを具体的に記載してください。

上記1～3をレポート形式（2～3枚程度）でまとめること

令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業
補助金確定通知書

福政第 号
令和 年 月 日

様

埼玉県知事 (公印省略)

令和 年 月 日付けで実績報告のあった令和 年度豊かな地域福祉づくり推進事業補助金については、下記のとおり補助金の額を確定したので、補助金等の交付手続等に関する規則第14条の規定に基づき通知します。

記

- 1 交付決定額 金 _____ 円
- 2 確定額 金 _____ 円
- 3 返還額 金 _____ 円