

(一社) 神奈川県医療ソーシャルワーカー協会

社会活動助成金の取り扱いについて

1 事業の目的

保健・医療・福祉分野に関わる社会課題や地域課題に対処するため、社会活動を行う会員に対し、その活動に必要な経費の一部を助成することで、その成果を促進し、全ての人々の社会福祉の向上に寄与することを目的とします（要領第1条）。

2 社会活動助成金の交付要件

社会活動助成金（以下、「助成金」という。）は、保健・医療・福祉分野に関わる社会課題や地域課題に対処するため、県内で社会活動を行うために必要な経費の一部を助成します。助成金は、社会活動に必要な経費以外に使用してはならず、主要事項を変更する場合は会長の承認を得る必要があります。助成金の交付要件に違反した場合や会長が不適切と判断した場合、交付決定の一部または全部を取り消したり、既に交付した助成金の一部または全部を返還することがあります。当該社会活動については、事前申請を要します。事後申請は認めません。

事業実施報告は、活動報告書と収支決算を添えて、報告期間内に提出してください。また、活動の内用等については、当協会の発行物（MSW かながわ等）で紹介させていただく場合があります。

助成金の名称を使用する場合は、「神奈川県医療ソーシャルワーカー協会社会活動助成金」としてください。また、当協会の後援をご希望の場合は別途ご相談ください。

3 事業の実施期間

事業の実施期間は単年度です。原則として7月1日から翌年3月31日までです。

4 助成金の送金について

助成金は、口座に振り込まれますので、口座番号・名義人等の必要事項を書面で提出してください。

5 助成金の対象経費、経理処理について

(1) 対象経費について

助成金は社会活動に必要な経費の一部を助成するものであり、必要経費が足りない場合は自己資金を充てる必要があります。また、助成金内に経費が治まった場合には、残金については返金していただきます。

助成金の対象となる経費は次の通りです。

諸謝金（講演会、研修会、勉強会などの講師への謝金など）

交通費（諸謝金対象者の移動に要する鉄道、バス料金など。原則としてタクシーは対象外）

消耗品費（使用により消耗し、その性質により長期使用に適さないもの）

印刷製本費（チラシ、冊子、配布物、その他資料等の印刷および製本代など）

通信運搬費（郵便料、切手、はがき、運送代など）

使用料および賃借料（会場使用料、機械器具の使用料など）

経費の区分については、以下を参照してください。

【諸謝金】

① 支給対象者

この助成金を受けて行う社会活動の活動者が研修会、勉強会等を開催し、講師として招く場合など、講師が支給対象者となります。ただし、社会活動の活動者自体は対象外です。

② 謝金受領者

謝金支給対象者が国家公務員や地方公務員の場合は、その取り扱いに注意し、本人に確認を取ってください。

③ 受領の確認

支給対象者から受領書を取得するか、または支給対象者への口座振込書を保管してください。

【交通費】

① 支給対象者

この助成金を受けて行う社会活動の活動者や諸謝金の支給対象者とします。

② 交通費の種類

原則として、県内の移動に要する鉄道賃やバス賃が対象です。

③ 対象外経費

県外交通費やグリーン料金、航空賃、燃料代、宿泊費は対象外です。

④ 交通費の計算

最も経済的な通常の経路と方法で計算してください。移動中に、社会活動とは関係のない業務に立ち寄る場合は、その経路は旅費に含めず、最短経路で計算してください。

【消耗品費】

① 使用するにつれて消耗し、長期使用に適さない物品が対象です。

各種事務用品や消耗機材、周辺機材（CD-ROM、USB メモリー、DVD など）が含まれます。

② 対象外経費

活動者の本来業務で使用可能な医療用器具やコンピュータソフトは対象外です。

【印刷製本費】

① 活動者や協力者、機関に配布する文書や資料、活動報告書、リーフレットなどの印刷代や製本代が対象です。印刷物を配布する場合は、印刷部数と配布先の内訳を明記してください。ただし、学会などで発表する文書や資料に要する印刷代や製本代は対象外です。

【通信運搬費】

① 郵便料金や切手、運送代、ファクシミリ代などが対象です。使用目的と送付先を明記してください。

② 対象外経費

通信や電話料金は対象外です。

（２）経理処理について

経理関連書類は以下のものを整備してください。

収支予算書（第１号様式別紙）

請求書（第２号様式別紙）

収支決算書（第３号様式別紙）

証拠書類等：この活動に関連するすべての証拠書類（領収書、受領書など）には、助成金を受けた活動者の名前と日付を必ず記載してください。