

「障がい者給料増額助成金」

レベルアップ助成金

助成事業の実施について

平成24年度版

公益財団法人ヤマト福祉財団

1. 助成事業の実施について

(1) 助成契約書の締結

助成事業の開始にあたり、助成金の交付に関する契約書を取り交わします。

(2) 助成金の受け取りについて

原則、助成事業完了後、完了報告書並びに「助成金請求書」に基づき、交付します。

資金立替が困難な場合は、事前支払申請書（書式自由）を財団あて提出してください。

(3) 助成事業における各種支払いについて

助成事業実施時の各種支払いは、原則振込によるものとします。金融機関の受領書は、領収書に変えることができます。

(4) 助成表示について

助成事業の実施にあたっては、助成対象に助成表示を必ずお願いします。亚克力プレートまたはステッカーを後日送付いたします。

(5) 助成事業の完了について

助成事業完了日とは、当該事業に関わるすべての取引について内容を確認し、検収調書を受理した日とします。

完了後、助成事業完了報告書を提出してください。

現地および助成金の使用状況などを確認いたします。

契約書に記載した事業期間内に事業が完了しない場合には、事前にご連絡ください。

2. 留意事項

(1) 現地確認

当財団より日程調整のうえ訪問して監査を実施します。

関係書類のチェックや、助成事業実施の効果がどのようにあったかなどを確認します。

また、財団広報誌に掲載するため、写真撮影等の現地取材も行います。

(2) 書類の管理について

事業完了日の属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

保管書類について

申請書・報告書等	<ul style="list-style-type: none">・ 助成金申請書（事業計画書他）・ 助成金契約書・ 変更届（事業計画を変更した場合）・ 事前支払申請書（必要な場合）・ 補助事業完了報告書
事業実施の際の振込書等原本	<ul style="list-style-type: none">・ 稟議決裁文書、議事録・ 見積書・ 契約書類（契約書、注文請書）・ 納品書・検収書・請求書・振込書・領収書等を1セットとして保管する。※ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込書などの証拠書類は、発行日の記入漏れにご注意ください。※ 支払いは振込を原則とします。 金融機関の振込書は領収書に代えることができます。※ 会議・打ち合わせに際しての飲食費用は認めません。また、室料などの会議費は会議議事内容・出席者名簿を添付してください。
会計帳簿、 預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none">・ 助成事業に関する会計帳簿※ 事業費用明細簿を作成して科目毎の支出を管理してください。固定資産台帳、備品台帳※ 取得した物品は台帳に記載して管理してください。・ 預貯金通帳※ 帳簿と預金残高の照合を必ず行ってください。

(4) 取得した物品などの管理、処分

管理期間は、助成事業完了日の属する事業年度の終了後5年間とします。
但し法人税法に定める原価償却資産の耐用年数が5年以内のものは、その期間とします。

期間内・期間外に関わらず、譲渡はできません。建築物及び固定資産については損害保険に加入してください。

以 上

改訂履歴

2011. 10. 14 初版