

## イベント開催用品等経費支給事業に係る手続きの流れ

イベント開催用品等経費支給事業においては以下の流れで手続きを行う。

1. 居場所団体による申請(イベント当日の1か月前までに申請)、社協内で審査後支給決定
2. 居場所団体にて当該イベント用品を購入する(イベントの講師実費弁償の場合は実施後の支払い)

※領収書について

- ・領収書の宛名は申請団体名とする。
- ・「領収書」の明示があれば、レシートタイプも可。
- ・購入明細があるほうが望ましい。
- ・但し書きにイベント内容・品名を記入。(例:〇〇食堂 クリスマスイベント ケーキ代)

3. 購入後の双方の手続き

団体側:実施報告書を記載し、当該金額領収書の原本、口座振替依頼書と共に提出  
(領収書の返却不可。他の助成・補助事業に利用できないため、そのまま預かる)

社協側:実施報告書と領収書を一組にして精算。振込の支出をする。

精算の支出起案時、支出科目としては一般助成金費用にする。

4. 申請・購入・支給時の注意事項

- (1)申請対象となる特別なイベントについて

特別なイベントとは、日常的または定期的に行われる活動とは異なり、年に数回程度の実施にとどまる、季節感のある内容や特別な準備をともなう活動を指す。こうしたイベントは、子どもたちにとって新鮮で心に残る体験となることを目的とする。例えば毎月の開催で「当該月の誕生日イベント」を行っている場合は「毎回の活動で実施されている」ため対象外とする。

- (2)購入金額について

金額が1万円より高いのものを購入し1万円を支給する対応は可。

ただしその場合でも領収書を提出する。

- (3)イベント用品購入時の領収書について

申請されたイベント用品と、事業に該当しない物品を一緒に購入した場合の領収書は、申請の対象外。必ず、イベント用品とそれ以外の物品は分けて購入する。

- (4)複数品目の申請について

金額1万円の上限の中で、申請した同一イベントに関する経費は複数品目購入可能。申請していないイベントの経費としての使用は不可。