

大阪府社会福祉事業団職員互助会
サークルに対する助成金制度実施要綱

(平成20年9月17日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに同運営規則第2条第3号に規定する会員の福利増進のための事業として、会員相互の親睦を目的としたサークルに対する助成について、その取扱いを定めることを目的とする。

(サークルの定義)

第2条 この実施要綱で「サークル」とは、次の各号のいずれの条件も満たすものとする。

- (1) 会員が6名以上参加している。
- (2) スポーツ及び文化活動を行っている。
- (3) 年間4回以上の開催をしている。（年間のべ24名以上の会員の参加がある。）

(助成対象)

第3条 助成の対象は、前条に規定するサークルに対しておこなうものとする。

(助成内容)

第4条 助成内容は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間におけるサークル活動及びサークル活動に伴う付帯費用に対して、年間3万円を上限として助成を行う。但し、新たに設立したサークルについては、初回に限り年間5万円を上限として助成を行う。また、前年度に比べ新規の加入会員が3名以上増員しているサークルについては、3万円を上限に3名増員ごとに1万円の追加助成を行う。

(助成の手順)

第5条 サークルに対する助成金の申請等の手順については、別表のとおりとする。

(申請)

第6条 助成の申請は、サークルの代表者である会員が、サークル活動助成金申請書（様式第1）に、次の各号に掲げる書類を貼付して、所属する施設の長を経由して会長に提出しなければならない。

- (1) サークルの参加名簿
 - (2) サークルの組織図
- 2 申請期間は、前年度の2月1日から2月末日までとする。
 - 3 申請とは、互助会事務局が申請書を受理するまでのことを言う。

(審査並びに交付)

第7条 助成金の交付については、その申請内容を、申請期間終了後1ヵ月以内に審査した上で会長が決定し通知（様式第2）する。

- 2 審査については、運営委員4名を構成員とし、サークルとしての適正などを審査する。

- 3 サークルに対する助成の交付が決定されたことは、当該サークルに参加する会員が従事する業務において、サークル活動を優先させることを認めたものではない。
- 4 助成金については、交付決定後1ヵ月以内に申請書に記載された方法でサークルの代表者に交付することとする。
- 5 サークルの代表者は、助成金の交付を受けた後、速やかに領収書（様式第3）を会長に提出するものとする。

（助成の報告）

第8条 助成の報告は、助成期間終了後1ヵ月以内に、サークル活動助成金報告書（様式第4）に、次の各号に掲げる書類を貼付して、会長に提出しなければならない。但し、サークル活動開催日にサークル活動に伴う領収書が発行されている場合は、第2号の書類を省略することができる。

（1）領収証（原本）

（2）サークル活動の開催毎に実施したことが証明できる資料（例：写真）

（3）差額が生じた場合は、その理由と返済方法を記載した書類

- 2 助成の報告は、サークルの代表者がしなければならない。ただし、申請時のサークルの代表者が会員の資格を有していない場合は、他の参加会員がサークルの代表者として報告することは差し支えないものとする。
- 3 会長は、助成期間終了後1月を超えて報告がないときは、サークルの代表者に助成金の一部または全部を一時に返済させることができる。なお、サークルの代表者が会員の資格を有していない場合は、サークルに参加した会員に助成金の一部または全部を返済させることができる。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。
- 4 報告とは、互助会事務局が報告書を受理するまでのことを言う。
- 5 サークルの代表者は、助成金精算額が助成金交付決定額に満たない場合は、その差額を返済するものとする。

（助成の制限）

第9条 会長は、助成の申請、交付並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その助成を取消し、サークルの代表者に助成金の一部または全部を一時に返済させることができる。

（権利の譲渡禁止等）

第10条 会員は、このサークルの助成に対して有する権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。

- 2 サークルに参加しなかった者に対する助成の代替措置は講じない。

（その他）

第11条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成20年10月1日から施行する。

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。

この要綱は、平成25年10月1日から施行する。

この要綱は、平成27年 4月1日から施行する。

附 則（平成27年6月30日）

- 1 この要綱は、平成27年 7月1日から施行する。
- 2 平成27年度に限り、第2条に定めるサークルの定義を、年間2回以上の開催をしている。（年間のべ12以上の会員の参加がある。）とし、第4条に定める助成内容を、平成27年10月1日から平成28年3月31日までの期間におけるサークル活動及びサークル活動に伴う付帯費用に対して、年間1万5千円を上限とする。

附 則（平成30年3月26日）

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 第4条に定める助成内容については、平成30年2月1日から2月末日までに申請をしたサークルより適用する。

別表

サークルに対する助成金の申請等の手順（第5条関係）

	手順等事務手続き内容													
	実施者	手 順												
申 請	1 互助会事務局	①運営委員を通じて実施要綱を各施設に配付し、会員に事業の周知を図る。												
	2 会 員 (サークル代表者)	①助成金を申請しようとするサークルの代表者は、「サークル活動助成金申請書(様式第1)」を2部作成し、1部を控え、1部を施設長に提出する。(施設長は、押印後速やかに互助会事務局へ書類を提出する。) ②申請期間は前年度内の2月1日から2月末日までとする。 (申請とは互助会事務局が申請書を受理するまでのことを言う。)												
審 査	3 互助会事務局	①申請期間終了後、1ヵ月以内に申請内容を審査するために、指定された運営委員4名を招集し、サークルとしての適正などを審査する。 ②審査結果をサークルの代表者に通知(様式第2)する。												
交 付	4 互助会事務局	①助成金の交付決定後1ヵ月以内に、申請書に記載された方法で、サークルの代表者に次のとおり助成金を交付する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>区分</th> <th>助成内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i</td> <td>新たに設立したサークル</td> <td>初回に限り年間5万円を上限として助成を行う。</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>i 以外サークル</td> <td>年間3万円を上限として助成を行う。</td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td>ii のサークルのうち、前年度に比べ新規の加入会員が3名以上増員しているサークル</td> <td>ii とは別に、3万円を上限に3名増員ごとに1万円の追加助成を行う。</td> </tr> </tbody> </table>		区分	助成内容	i	新たに設立したサークル	初回に限り年間5万円を上限として助成を行う。	ii	i 以外サークル	年間3万円を上限として助成を行う。	iii	ii のサークルのうち、前年度に比べ新規の加入会員が3名以上増員しているサークル	ii とは別に、3万円を上限に3名増員ごとに1万円の追加助成を行う。
		区分	助成内容											
i	新たに設立したサークル	初回に限り年間5万円を上限として助成を行う。												
ii	i 以外サークル	年間3万円を上限として助成を行う。												
iii	ii のサークルのうち、前年度に比べ新規の加入会員が3名以上増員しているサークル	ii とは別に、3万円を上限に3名増員ごとに1万円の追加助成を行う。												
5 会 員 (サークル代表者)	①サークルの代表者は、助成金の交付を受けた後、速やかに領収書(様式第3)を会長に提出する。													

報 告	6	会 員 (サークル代表者)	<p>①助成期間終了後1月以内に、次の書類を作成し、施設長を經由して互助会事務局へ提出する。</p> <p>ア. サークル活動助成金報告書(様式第4)</p> <p>イ. 領収証(原本)</p> <p>ウ. サークル活動の開催毎に実施したことが証明できる資料(例:写真)</p> <p>※サークル活動開催日にサークル活動に伴う領収書が発行されている場合は、資料ウを省略することができる。</p> <p>②助成金精算額が助成金交付決定額に満たない場合は、その差額を返済しなければならない。</p> <p>③新規の加入会員増員にかかる助成金の交付を受けたサークルについては、当該会員が年2回以上参加していることが証明できる写真を提出しなければならない。</p>
備 考	7	互助会事務局	<p>① 助成の申請並びに交付に不正や虚偽の事実が判明したとき、及び助成の報告が指定の期間を超えてもないときは、サークルの代表者に助成金の一部または全部を返済させることができる。</p>

様式第1 (第6条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

サークル名
代表者氏名 印
(施設名:)

サークル活動助成金申請書

大阪府社会福祉事業団職員互助会サークルに対する助成金制度実施要綱に基づき、標記助成金を下記のとおり受けたいので、関係書類を添付して申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額 金 _____ 円 (※第4条に規定する額を上限とする。)

開催	年月日	参加者	活動の内容	費用	備考
合計	開催 回	名 (内会員 名)		円	

2. 交付方法 現金 ・ 銀行振込 { 金融機関 支店名
口座番号 口座名義 }

3. 添付書類 (1) サークルの参加名簿
(2) サークルの組織図

サークル活動助成金交付決定通知

年 月 日

サークル名
代表者氏名 様
(施設名:)

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 行 松 英 明

貴サークルから 年 月 日付けで申請のあったサークルに対する助成金は、審査の結果、下記のとおり交付することとしましたので通知します。

記

- 1 助成金交付決定額 金 円
- 2 交 付 年 月 日 年 月 日
- 3 交 付 方 法
- 4 備 考 (1) この助成金の対象となる内容は、サークル活動助成金申請書記載のとおりとする。
(2) サークル活動の内容を大きく変更する場合や中止、廃止する場合は、速やかに会長に報告して指示を受けること。
(3) 大阪府社会福祉事業団職員互助会サークルに対する助成金制度実施要綱を遵守すること。

サークルに対する助成金制度に係る領収証

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

金 _____ 円

上記について、確かに受領いたしました。

年 月 日

サークル名
代表者氏名
(施設名：) 印

※領収印は個人（代表者）の押印で構いません。

様式第4 (第8条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

サークル名
代表者氏名 印
(施設名:)

サークル活動助成金報告書

大阪府社会福祉事業団職員互助会サークルに対する助成金制度実施要綱に基づき、標記助成金を受けましたので、下記のとおり関係書類を添付して申請いたします。

記

1. 助成金交付決定額 _____ 円
 助成金精算額 _____ 円
 差 額 _____ 円

開催	年月日	参加者	活動の内容	費用	備考
合計	開催 回	名 (内会員 名)		円	

2. 添付書類 (1) 領収書 (原本)
 (2) サークル活動の開催毎に実施したことが証明できる資料 (例: 写真)
 (3) 差額が生じた場合は、その理由と返済方法を記載した書類

様式第1 (第6条関係)

所属長		

記載例

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

サークル名 ○○○○○○ 会
代表者氏名 △ △ △ △ 印
(施設名: □ □ 荘)

サークル活動助成金申請書

大阪府社会福祉事業団職員互助会サークルに対する助成金制度実施要綱に基づき、標記助成金を下記のとおり受けたいので、関係書類を添付して申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額 金 30,000 円 (第4条に規定する額を上限とする。)

開催	年月日	参加者	活動の内容	費用	備考
第1回	○年11月7日 (月)	8名 (内会員6名)	・第1回ウインブルドン 杯争奪戦	・大会参加費 12,000円 ・ボール代 24,000円	
第2回	○年 1月9日 (月)	8名 (内会員6名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第3回	○年 3月13日 (火)	8名 (内会員6名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第4回	○年 5月 8日(火)	8名 (内会員6名)	・第2回ウインブルドン 杯争奪戦	・大会参加費 12,000円	
第5回	○年7月10日 (火)	8名 (内会員6名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第6回	○年9月11日 (火)	8名 (内会員6名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
合計	開催6回	48名 (内会員36名)		60,000円	

2. 交付方法 現金 ・ 銀行振込 (金融機関 ○○銀行 支店名 ○○支店
口座番号 1 2 3 4 5 6 7 口座名義 △△ △△)

3. 添付書類 (1) サークルの参加名簿
(2) サークルの組織図

所属長		

記載例

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

サークル名 ◎◎◎◎◎◎ 会
代表者氏名 △ △ △ △ 印
（施設名： □ □ 荘 ）

サークル活動助成金報告書

大阪府社会福祉事業団職員互助会サークルに対する助成金制度実施要綱に基づき、標記助成金を受けましたので、下記のとおり関係書類を添付して申請いたします。

記

1. 助成金交付決定額	30,000 円
助成金精算額	30,000 円
差 額	0 円

開催	年月日	参加者	活動の内容	費用	備考
第1回	○年11月7日 (日)	8名 (内会員6名)	・第1回ウインブルドン 杯争奪戦	・大会参加費 12,000円 ・ボール代 2,520円	
第2回	○年 1月9日 (日)	5名 (内会員4名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第3回	○年3月13日 (日)	10名 (内会員7名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第4回	○年 5月 8日(日)	10名 (内会員7名)	・第2回ウインブルドン 杯争奪戦	・大会参加費 15,000円	
第5回	○年7月10日 (日)	12名 (内会員7名)	・テニス練習	・コート使用料 8,400円	
第6回	○年9月11日 (日)				未開催
合計	開催5回	45名 (内会員31名)		54,720円	

2. 添付書類 (1) 領収書（原本）
 (2) サークル活動の開催毎に実施したことが証明できる資料（例：写真）
 (3) 差額が生じた場合は、その理由と返済方法を記載した書類

大阪府社会福祉事業団職員互助会
グループ旅行に対する補助制度実施要綱

(平成24年4月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに互助会運営規則第2条に規定する会員の福利増進のための事業として、グループ旅行に対する補助事業（以下「グループ旅行」という。）についてその取扱いを定め、会員の交流およびリフレッシュを図ることを目的とする。

(グループ旅行の定義)

第2条 グループ旅行とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 事業所及び事業所の親睦会が主催して実施するもの以外の宿泊を伴う旅行(以下「宿泊旅行」という。)
- (2) 事業所及び事業所の親睦会が主催して実施するもの以外の旅行会社が主催する、宿泊が伴わない旅行(以下「日帰り旅行」という。)

(補助対象)

第3条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、事業所の親睦会が主催して実施する旅行を除く。

- (1) グループ旅行申請時およびグループ旅行実施時に互助会の会員の資格を有しているもの
- (2) その他会長が特に必要と認めたもの

2 補助対象期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 補助対象は、前項の期間にグループ旅行を実施するグループで、前項期間中に14グループを上限として会長が承認したものとする。

4 補助対象となる費用は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 宿泊のための費用（施設内での遊技場等の使用料含む）
- (2) 旅行中の交通費
- (3) 旅行中の食事代
- (4) 旅行中の観光施設等への入場料
- (5) その他会長が特に認めたもの

5 前項において、次のものは対象とならない。

- (1) 土産代
- (2) 日用品等の消耗品代
- (3) 被服費
- (4) その他旅行に必要ないと会長が認めたもの

(補助内容)

第4条 補助は、会員が4名以上参加するグループ旅行に会員が参加した場合、1人あたり、宿泊旅行の時は1万円、日帰り旅行の時は5千円を上限として、グループ旅行計画書（様式第1）に記載され、承認を得て参加した会員個人に対して行う。

2 前項に規定する補助は、グループ旅行に参加した会員の第3条第4項に定める補助対象となる費用に対して行うものとし、当該グループ旅行に参加した家族等の代金に対しての補助は行わない。

(補助の申請並びに制限)

第 5 条 補助の申請は、グループ旅行の代表者である会員が、参加する会員の勤務への影響を最大限考慮した上で、グループ旅行計画書(様式第 1)に旅行内容がわかる資料を添付し、所属する施設の長(以下「施設長」という。)を経由して会長に旅行開始予定日の 2 週間前までに提出しなければならない。

- 2 申請は、第 3 条第 2 項に定める期間の前年度 2 月 1 日から随時行うことができる。但し、直近の第 3 条第 2 項に定める期間において、会員一人あたり 1 回までの事由発生に限る。
- 3 申請とは、互助会事務局が申請書を受け付けるまでをいう。
- 4 施設長は、申請のあったグループ旅行が業務に支障を及ぼすと認めた場合は、実施時期、実施期間、参加人数及び旅行先の変更等の制限を行うことができる。

(承認)

第 6 条 次の内容を考慮し、申請のあったものから、その都度互助会事務局にて審査する。

- (1) 多くの会員が補助または助成を受けられること
- (2) グループ旅行計画が、第 1 条の目的に沿ったものであること
- (3) 当該制度において過去に遡って不正の事実がないこと
- (4) その他会長が考慮すべきとみとめること

- 2 承認については、前項の審査をもとに会長が決定し、決定後 1 か月以内に所属施設へ電送(電子メール)により通知(様式第 2)する。
- 3 承認後、グループ旅行に対する補助審査結果通知(様式第 2)に記載されている有効期間にグループ旅行を実施しなかったときは、当該権利は消滅する。

(補助金の請求及び交付)

第 7 条 補助金の請求は、グループ旅行実施後の翌月より 3 か月以内にグループ旅行の代表者である会員が、グループ旅行補助金申請書(様式第 3)に、次の各号に掲げる書類を添付して、施設長を経由して会長に提出しなければならない。

- (1) 第 3 条第 4 項に定める補助対象となる費用の領収証(原本)ただし、旅行代金を金融機関から振込んだ場合はその控え(原本)
- (2) 写真等旅行を実施したことが証明出来る資料
- (3) 電送(電子メール)による申請を行った場合、グループ旅行計画書(様式第 1)と旅行内容がわかる資料の原本

- 2 補助金の請求は、代表者である会員がしなければならない。
- 3 グループ旅行終了日の翌月から起算して 3 月以内に補助金の請求を行わないときは、当該権利は消滅する。なお、請求とは前項に規定する書類が、施設長を通じて互助会事務局が受け付けることをいう。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。
- 4 補助金は、参加会員ごとに給与支給日に交付する。

(補助の制限)

第 8 条 会長は、補助の申請、交付並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その補助を取消し、会員に補助額の一部または全部を一時に返済させることができる。

(権利の譲渡禁止等)

第 9 条 会員は、グループ旅行に対する補助の権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。

2 この制度を利用しなかった会員に対する補助の代替措置は講じない。

(その他)

第 10 条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 24 年度に限り、第 3 条第 2 項に定める補助対象の期間を平成 24 年 7 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日とし、第 5 条第 2 項に定める申請の期間を、平成 24 年 4 月 1 日から平成 24 年 5 月 31 日とする。
- 3 平成 24 年度に限り、第 6 条第 2 項に定める承認は、平成 24 年 6 月 30 日までに行うものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 26 年度に限り、第 3 条第 2 項に定める補助対象の期間を平成 26 年 6 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日とし、第 5 条第 2 項に定める申請の期間を、第 1 回目の申請期間(4 月 1 日～5 月 31 日)、第 2 回目の申請期間(7 月 1 日～8 月 31 日)とする。

附 則

- 1 この要綱は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表

グループ旅行の手順（第5条及び第6条及び第7条関係）

	手順等事務手続き内容	
	実施者	手順
グループ旅行申請	1 会員 (施設)	①グループ旅行を行おうとする場合、第3条第2項に定める期間の前年度2月1日以降、旅行開始予定日の2週間前までに、「グループ旅行計画書(様式第1)」を代表者の所属する施設長に提出する。 (施設長は、旅行の可否を決定した上で、「グループ旅行計画書」の写しを代表者に返却する。) (1)「グループ旅行計画書(様式第1)」 (2)「旅行内容がわかる資料」(パンフレット等の該当部分の写し等。互助会の確認資料となる。) ②施設長は承認の上、書類を互助会事務局に提出する。
審査および承認	2 互助会事務局	①申請のあったものから、その都度互助会事務局にて審査する。 ②結果決定後、1か月以内に代表者に結果を通知する。
旅行の手配	3 代表者 会員	旅行の手配は、会員が行う。 旅行は、グループ旅行に対する補助審査結果通知(様式第2)に記載される、有効期間中に実施する。 ※有効期間にグループ旅行を実施できないときは、その権利は消滅する。
補助金請求	4 代表者	補助金の請求は、当該グループ旅行の代表者が次の書類を互助会会長(互助会事務局)に提出することにより行う。 ①グループ旅行補助金請求書(様式第3) ②旅行代金に対する領収証の原本 ただし、旅行代金を金融機関から振込んだ場合はその控え ③写真等旅行を実施したことが証明出来る資料 ※補助請求期間は、旅行が終了した日の翌月から起算して3月以内とする。当該期間内に請求がないときは、その権利は消滅する。
交付	5 互助会事務局	給与支給日に補助金の交付を行う。ただし1万円を上限とし、補助額については全額課税対象となる。

グループ旅行計画書

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 行 松 英 明 様

（ 代 表 者 ）

施 設 名

職 員 番 号

職 ・ 氏 名

印

次のとおり会員のグループ旅行を行いたいので、承認方お願いいたします。

記

1 旅 行 先 及 び
旅 行 中 の 連 絡 先

2 代 表 者

3 旅 行 日 程

年 月 日 ～ 年 月 日

（ 日間 ・ 日帰り ） ※該当する方に日数か丸印を記載

4 参 加 者

	施設名	職員番号	氏 名
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

施設使用欄	互助会事務局使用欄						
<p>書類受理年月日： 年 月 日</p> <p>承認可否： <input type="checkbox"/>承認 <input type="checkbox"/>不承認</p> <p>不承認の場合の理由：</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">施設長印</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	施設長印						<p>書類受付年月日： 年 月 日</p> <p>提出書類確認： <input type="checkbox"/>旅行参加申込書 <input type="checkbox"/>旅行内容がわかる資料</p> <p>書類送付年月日： 年 月 日</p> <p>旅行可否： <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>不可</p>
施設長印							

グループ旅行に対する補助審査結果通知

年 月 日

施設名
職員番号
氏名

様

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会長 行松 英明

貴殿から 年 月 日付けで申請のあったグループ旅行に対する補助は、
審査の結果、下記の通りとなりましたので通知します。

記

- 1 応募多数により、今回は残念ながら見送らせていただくこととなりました。
- 2 交付が決定いたしましたので、下記の有効期間内にグループ旅行を実施し、実施後3月以内に補助金の請求をしてください。

有効期間 年 月 日 ～ 年 月 日

- 備考
- (1) 承認されたグループ旅行の予定を変更する場合や中止する場合は、速やかに会長に報告して、指示を受けること。
 - (2) 大阪府社会福祉事業団職員互助会グループ旅行に対する補助事業実施要綱を遵守すること。

様式第3 (第7条関係)

施設長印		

グループ旅行補助金請求書

請求金額		円	
会員分の 旅行代金 (全員分)	円	補助 上限額	円 (参加会員1人当たり) 宿泊：10,000円 日帰：5,000円
差引 請求額 (一人当 り)	円 (会員1人あたり上限額を 超える場合はその上限額)		
旅行期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間・日帰り) ※該当する方に日数か丸印を記載		
旅行先			
参加者		施設名	職員番号
	①		
	②		
	③		
	④		
	⑤		
	⑥		
	⑦		
	⑧		
	⑨		
⑩			
上記について、書類を添えて請求します。			
年 月 日			
施設名			
職員番号			
会員氏名			
大阪府社会福祉事業団職員互助会 会長様			
印			

互助会受付年月日	年 月 日	担当者	担当者	審査		会長
支給年月日	年 月 日					
支給額	円					

大阪府社会福祉事業団職員互助会
資格取得及び更新に対する補助制度実施要綱

(平成24年4月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに互助会運営規則第2条に規定する会員の福利増進のための事業として、資格取得及び更新に対する補助についてその取扱いを定め、会員のスキルアップを図ることを目的とする。

(資格取得及び更新の定義)

第2条 資格取得とは、現在保有していない次の各号のいずれかの資格取得のための試験を受験し、新たに取得することをいう。

- (1) 社会福祉法人経営実務検定（会計3級・会計2級・会計1級・経営管理）
- (2) 日本商工会議所簿記検定（1級～4級）
- (3) 社会保険労務士
- (4) MOUS（マイクロオフィススペシャリスト）スペシャリストまたはエキスパートのうち、次のバージョン
 - ①Word（2013, 2016, 2019）
 - ②Excel（2013, 2016, 2019）
 - ③PowerPoint（2013, 2016, 2019）
 - ④Access（2016, 2019）
- (5) 認知症ケア専門士
- (6) 福祉住環境コーディネーター（1級～4級）
- (7) 健康運動指導士
- (8) 健康運動実践指導者
- (9) 健康介護コンシェルジュ検定（1級～3級）
- (10) 認定看護師資格（感染管理、在宅ケア、摂食嚥下障害看護、認知症看護、皮膚・排泄ケア）

2 資格更新とは、現在保有しており次の各号のいずれかの資格更新のことをいう。

- (1) 認知症ケア専門士に必要な5年毎の更新
- (2) 健康運動指導士に必要な5年毎の更新
- (3) 健康運動実践指導者に必要な5年毎の更新

(補助対象)

第3条 補助の対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 補助の申請時および受験、更新時に互助会の会員の資格を有しているもの
- (2) その他会長が特に必要と認めたもの

2 資格取得補助は、前条に規定する会員が第2条第1項に規定する資格取得のための受験費用に対して行うものとし、資格更新補助は、前条に規定する会員が第2条第2項に規定する資格更新時に必要な次の各号のいずれかの費用に対して2万円を上限として、行うものとする。ただし、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団公費の支給を受けて受験または更新するものを除く。

- (1) 認知症ケア専門士の更新に必要な生涯学習参加費及び手数料（生涯学習等の会場までの交通費は除く）但し、更新月の前月から遡り12ヶ月間に受講したものに限り。

- (2) 介護予防運動指導員の更新に必要な更新料
 - (3) 健康運動指導士の更新に必要な講習会費及び手数料（講習会等の会場までの交通費は除く）
 - (4) 健康運動実践指導者の更新に必要な講習会費及び手数料（講習会等の会場までの交通費は除く）
 - (5) 第2条第1項第1号から第6号及び第8号から第10号に規定する資格取得のための受験費用
 - (6) 介護予防運動指導員資格取得のための講習会費
 - (7) 健康介護コンシェルジュ（1級～3級）資格取得に必要な検定料
- 3 補助は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間に受験または更新するもので、会長が承認した会員に行うものとする。

（資格取得補助の制限）

- 第4条 資格取得補助は、前項に定める期間内に会員一人につき1回までの事由発生に限り行うものとする。なお、第2条第1項第1号第2号および第6号、第9号については1つの級、第4号、第10号においてはいずれか1つのバージョンを受験することを1回の事由発生とする。
- 2 資格取得補助は、第2条第1項に定める資格1資格につき、会員一人1回までとする。なお、第2条第1項第1号については、1つの科目を1資格とする。
- 3 資格取得補助に対して試験の合否結果は問わない。

（補助金の請求並びに交付）

- 第5条 補助金の請求は、受験及び更新後3月以内に、資格取得及び更新に対する補助金請求書（様式第1）に、次の各号に掲げる書類を添付して、各所属長を経由して会長に提出しなければならない。
- (1) 資格取得補助請求
 - ・受験票または受講証（写）
 - ・受験または受講費用領収証（原本）但し、主催団体の都合等により領収証がない場合は、合否結果がわかるものと費用の金額がわかるものを添付し、領収書の代わりとすることができる。
 - (2) 資格更新補助請求
 - ・更新費用がわかるもの（参加費の領収書等）
 - ・更新したことがわかるもの（会員証の写し等）
 - (3) その他会長が必要とするもの
- 2 補助を受けようとする会員は、その事由の発生した日の翌月から3か月以内に請求しないときは、当該権利は消滅する。なお、請求とは前項に規定する書類が、所属施設を通じて互助会事務局が受け付けることをいう。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。
- 3 補助金の申請は、会員本人が行わなければならない。
- 4 補助金は、給与支給日に交付する。

（補助の制限）

- 第6条 会長は、補助の申請、交付並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その補助を取消し、会員に補助金の一部または全部を一時に返済させることができる。

（権利の譲渡禁止等）

- 第7条 会員は、この資格取得に対する補助の権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。
- 2 この制度を利用しなかった会員に対する助成の代替措置は講じない。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度に限り、第3条第3項に定める補助対象の期間を平成24年7月1日から平成25年3月31日とし、第4条第2項に定める申請期間を、平成24年4月1日から平成24年5月31日とする。
- 3 平成24年度に限り、第5条第2項に定める承認は、平成24年6月30日までにを行うものとする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年7月1日から施行する。
- 2 平成28年度に限り、第3条第3項に定める補助対象の期間を平成28年7月1日から平成29年3月31日とし、第4条第2項に定める申請期間を、平成28年9月1日から平成29年5月31日とする。また、第5条第1項および第2項に定める申請期限を3ヶ月以内から6か月以内とする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

資格	職員互助会		事業団	
	資格取得補助	更新	資格取得補助	更新
介護福祉士			○	
社会福祉士			○	
介護支援専門員			○	○
主任介護支援専門員			○	○
精神保健福祉士			○	
衛生管理者			○	
危険物取扱責任者			○	○
認知症ケア専門士	○	○		
健康運動指導士	○	○		
健康運動実践指導者	○	○		
健康介護コンシェルジュ検定	○			
日本商工会議所簿記	○			
社会福祉法人経営実務検定	○			
福祉住環境コーディネーター	○			
社会保険労務士	○			
マイクロオフィススペシャリスト 又はエキスパート	○			
認定看護師	○			

様式第1 (第5条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

施 設 名
職 員 番 号
氏 名 印

資格取得及び更新に対する補助金請求書

大阪府社会福祉事業団職員互助会の会員の資格取得及び更新に対する補助制度実施要綱に基づき、標記補助金を下記のとおり受けたいので、関係書類を添付し請求いたします。

記

1. 補助金請求額 金 _____ 円 (上限20,000円)

2. 受験資格及び更新資格 (_____)

3. 受験日及び更新日 _____ 年 月 日

4. 受験及び更新費用 _____ 円

5. 添付書類 (1) 資格取得補助請求
 受験票または受講証(写)と 受験または受講費用領収書(原本)※
 ※ 主催団体の都合等により領収書がない場合は、合否結果がわかるものと費用の金額がわかるものを添付
- (2) 資格更新補助請求
 更新費用がわかるもの(参加費の領収書等)と 更新したことがわかるもの(会員証の写し等)

互助会受付年月日	年 月 日	担当者	担当者	審査		会長
支給年月日	年 月 日					
支給額	円					

大阪府社会福祉事業団職員互助会
ボランティア活動費用助成制度実施要綱

(平成24年4月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに互助会運営規則第2条に規定する会員の福利増進のための事業として、会員のボランティア活動費用に対する助成についてその取扱いを定め、社会貢献を行うことを目的とする。

(助成対象)

第2条 助成対象は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) ボランティア活動実施時および申請時に互助会の会員の資格を有しているもの
- (2) その他会長が特に必要と認めたもの

(助成内容)

第3条 助成は、前条に規定する会員が実施するボランティア活動費用のうち、1年度あたり5万円までとする。

2 助成対象となる費用は次の各号の通りとする。ただし、他の法人や団体等より本制度と同等と認められる内容の助成を受けているものを除く。

- (1) ボランティア活動にかかる交通費
- (2) ボランティア活動中の宿泊費
- (3) ボランティア活動のために必要と認められる消耗品代
- (4) その他会長がボランティア活動に特に必要と認めた費用

(申請)

第4条 申請は、ボランティア活動終了後3月以内に、ボランティア活動費用助成金申請書（様式第1）に、次の各号に掲げる書類を添付して、所属する施設の長を経由して会長に提出しなければならない。

- (1) 前条第2項の助成対象となる費用の領収書（原本）ただし、代金を金融機関から振込んだ場合はその控え（原本）
- (2) 写真等ボランティア活動を実施したことが証明できる資料

2 ボランティア活動終了日の翌月から起算して3月以内かつ会員の資格を有する期間内に請求しないときは、当該権利は消滅する。なお、請求とは前項に規定する書類が、所属する施設の長を通じて互助会事務局が受け付けることをいう。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。

3 助成金の請求は、会員本人が行わなければならない。

(審査並びに交付)

第5条 助成金の交付については、その申請内容を審査した上で会長が決定し、交付する。

2 助成金は、給与支給日に交付する。

(助成の制限)

第 6 条 会長は、助成の申請、交付並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その助成を取消し、助成金の一部または全部を一時に返済させることができる。

(権利の譲渡禁止等)

第 7 条 会員は、この資格取得の補助に対して有する権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。

2 この制度を利用しなかった会員に対する助成の代替措置は講じない。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1 (第4条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

施設名
職員番号
氏 名 印

ボランティア活動費用助成金申請書

大阪府社会福祉事業団職員互助会会員のボランティア活動費用助成制度実施要綱に基づき、標記助成金を下記のとおり受けたいので、関係書類を添付して申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額 金 _____ 円

2. ボランティア活動先および内容

(_____)

3. 活動日 _____ 年 月 日 () ~ _____ 年 月 日 ()

4. 費用 _____ 円

- 添付書類 (1) 第3条第2項の助成対象となる費用の領収書 (原本)
(代金を金融機関から振込んだ場合はその控え (原本))
(2) 写真等ボランティア活動を実施したことが証明できる資料

互助会受付年月日	年 月 日	担当者	担当者	審査		会長
支給年月日	年 月 日					
支給額	円					

大阪府社会福祉事業団職員互助会
福利事業（OSJコミュニケーションイベント）開催要綱

（平成26年4月1日制定）

（目的）

第1条 大阪府社会福祉事業団職員互助会会員相互のコミュニケーションを図るとともに福利を増進するため、毎年度1回以上OSJコミュニケーションイベントを開催する。

（参加対象）

第2条 参加対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1）申込み時および参加時に互助会の会員の資格を有しているもの

（2）（1）に該当する会員の配偶者及び小学生以下の子、孫。但し、上限を2名とし、かかる費用のうち会が負担する額については、その都度運営委員会で決定するものとする。

（3）その他会長が特に必要と認めたもの

2 参加対象期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（イベント内容）

第3条 イベントの開催時期及び場所等は、運営委員会で決定するものとする。

（参加募集並びに制限）

第4条 イベント開催の年度当初より、各施設の互助会運営委員が、互助会員に対し案内を回覧・配付し周知徹底を図り、希望者を募るものとする。

2 申し込みは、各施設の運営委員で取りまとめ、互助会事務局に電子メールにより報告するものとする。

3 イベント参加は、直近の第2条第2項に定める期間において、会員一人あたり1回限りの参加とする。

4 募集人員はその都度運営委員会で決定するものとする。

5 施設長は、申込みの人数が業務に支障を及ぼすと認めた場合は、希望者の制限を行うことができる。

（職務免除の範囲）

第5条 イベントを手伝う運営委員の必要な時間のみ、業務に支障の無い範囲で就業規則第2条に規定する「職務専念の義務」免除とする

（「職務に専念する義務の特例に関する要綱」第2条第2号による）

（その他）

第6条 不参加会員に対する代替措置は講じない。

2 会場等や集合場所までの交通費は会員の自己負担とする。

3 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する

大阪府社会福祉事業団職員互助会
研修費用に対する助成金制度実施要綱

(平成31年4月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに互助会運営規則第2条に規定する会員の福利増進のための事業として、研修費用に対する助成金についてその取扱いを定め、会員のスキルアップを図ることを目的とする。

(研修の定義)

第2条 この実施要綱で「研修」とは、次の各号のいずれの条件も満たし、会長が認めるものとする。

- (1) 業務に関する知識向上や資格取得等を目的としたもの
- (2) 業務命令によらないもの
- (3) 法人内で規定されている研修費用の助成等の制度がないもの
- (4) 他制度に基づく助成等の制度がないもの

(対象者)

第3条 助成の対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 助成の申請時に互助会の会員の資格を有しているもの
- (2) その他会長が特に必要と認めたもの

(助成の金額)

第4条 研修助成金は、会員一人につき年間5,000円を上限とし、受講回数については制限しないものとする。

- (1) 助成の対象は、研修費用、及び当該研修に直接使用する資料代のみとする。
- (2) 旅費交通費、振込手数料、会食費等においては、助成対象としない。

(助成金の請求並びに交付)

第5条 助成金の請求は、4月1日から翌年3月31日の期間に、研修費用助成金請求書（様式第1）に、次の各号に掲げる書類を添付して、各所属長を経由して会長に提出しなければならない。

- (1) 研修費用がわかるもの（参加費の領収書等）。
- (2) 研修報告書（様式第2）
- (3) その他会長が必要とするもの

2 助成金を受けようとする会員は、その研修を受講した日の翌月から3か月以内に請求しないときは、当該権利は消滅する。なお、請求とは前項に規定する書類が、所属施設を通じて互助会事務局が受け付けることをいう。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。

3 助成金の申請は、会員本人が行わなければならない。

4 助成金は、給与支給日に交付する。

(助成の制限)

第6条 会長は、助成金の請求並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その助成を取消し、会員に助成金の一部または全部を一時に返済させることができる。

(権利の譲渡禁止等)

第 7 条 会員は、この研修費用に対する助成の権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。

2 この制度を利用しなかった会員に対する助成の代替措置は講じない。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1 (第5条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

施設名
職員番号
氏 名 印

研修費用助成金請求書

大阪府社会福祉事業団職員互助会の会員の資格取得及び更新に対する研修費用に対する助成金制度実施要綱に基づき、標記助成金を下記のとおり受けたいので、関係書類を添付し請求いたします。

記

6. 助成金請求額 金 _____ 円 (年間5,000円を上限)

7. 研 修 名 _____

8. 研 修 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

9. 研 修 費 用 _____ 円

10. 添 付 書 類 (1) 研修費用がわかるもの (参加費の領収書等)。
(2) 研修報告書 (様式第2)

互助会受付年月日	年 月 日	担当者	担当者	審査		会長
支 給 年 月 日	年 月 日					
支 給 額	円					

様式第2 (第5条関係)

所属長		

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 様

施 設 名
職 員 番 号
氏 名 印

研修報告書

1. 研 修 名 : _____
2. 主 催 者 名 : _____
3. 研 修 日 時 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分
4. 講 師 : _____
5. 開 催 場 所 : _____
6. 研 修 内 容 : _____

7. 感 想 : _____

大阪府社会福祉事業団職員互助会
施設内懇親会補助事業実施要綱

(令和5年4月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、大阪府社会福祉事業団職員互助会（以下「互助会」という。）会則第5条並びに互助会運営規則第2条に規定する会員の福利増進のための事業として、施設内において会員相互の交流を図るため懇親会に参加する会員の飲食代等に対する補助事業（以下「施設内懇親会」という。）についてその取扱いを定め、会員の交流およびリフレッシュを図ることを目的とする。

(施設内懇親会の定義)

第2条 施設内懇親会とは、会員が主体となって開催する、会員相互の交流を目的として一定時間交流を行うものである。

(補助対象)

第3条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 施設内懇親会申請時および施設内懇親会実施時に互助会の会員の資格を有しているもの

(2) その他会長が特に必要と認めたもの

2 補助対象期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 補助対象は、前項の期間に懇親会を実施するグループで、前項期間中に会長が承認したものとする。ただし、毎年度の予算に充てる人数を上限とする。

4 補助対象となる費用は、次の各号に定めるものとする。

(1) 飲食代およびこれらにかかる配送料、設備使用料

(2) その他消耗品等、懇親会に必要な費用。但し、消耗品については1,000円以内とする。

5 前項において、次のものは対象とならない。

(1) 懇親会にて使用する電気製品や設備等

(2) その他、個人の資産となるもの（例ゲーム機、ビデオカメラ、音響機器等）

(補助内容)

第4条 補助は、会員が2名以上参加する施設懇親会に会員が参加した場合、1人あたり、1千円を上限として、施設内懇親会計画書（様式第1）に記載され、承認を得て参加した会員個人に対して行う。

2 前項に規定する補助は、施設内懇親会に参加した会員の第3条第4項に定める補助対象となる費用に対して行うものとし、当該施設内懇親会に参加した家族等の代金に対しての補助は行わない。

(補助の申請並びに制限)

第5条 補助の申請は、施設内懇親会の代表者である会員が、参加する会員の勤務への影響を最大限考慮した上で、施設内懇親会計画書（様式第1）を所属する施設の長（以下「施設長」とい

う。)を經由して会長に実施予定日の1ヶ月前までに提出しなければならない。

- 2 申請は、第3条第2項に定める期間の当年度4月1日から随時行うことができる。但し、直近の第3条第2項に定める期間において、会員一人あたり1回までの事由発生に限る。
- 3 申請とは、互助会事務局が申請書を受け付けるまでをいう。
- 4 施設長は、申請のあった施設内懇親会が業務に支障を及ぼすと認めた場合は、実施時期、実施期間、参加人数の変更等の制限を行うことができる。

(承認)

第6条 次の内容を考慮し、申請のあったものから、その都度互助会事務局にて審査する。

- (1) 多くの会員が補助または助成を受けられること
 - (2) 施設内懇親会計画が、第1条の目的に沿ったものであること
 - (3) 当該制度において過去に遡って不正の事実がないこと
 - (4) その他会長が考慮すべきとみとめること
- 2 承認については、前項の審査をもとに会長が決定し、決定後2週間以内に通知(様式第2)する。
 - 3 承認後、施設内懇親会に対する補助審査結果通知(様式第2)に記載されている有効期間に施設内懇親会を実施しなかったときは、当該権利は消滅する。

(補助金の請求及び交付)

第7条 補助金の請求は、施設内懇親会実施後の翌月より3か月以内に施設内懇親会の代表者である会員が、施設内懇親会補助金申請書(様式第3)に、次の各号に掲げる書類を添付して、施設長を經由して会長に提出しなければならない。

- (1) 第3条第4項に定める補助対象となる費用の領収証(原本でなくとも良い。コピーも可とする)
 - (2) 懇親会を実施している写真等施設内懇親会を実施したことが証明出来る資料
- 2 補助金の請求は、代表者である会員がしなければならない。
 - 3 施設内懇親会終了日の翌月から起算して3か月以内に補助金の請求を行わないときは、当該権利は消滅する。なお、請求とは前項に規定する書類が、施設長を通じて互助会事務局が受け付けることをいう。ただし、特別な理由があり、会長が認めた場合はこの限りでない。
 - 4 補助金は、参加会員ごとに給与支給日に交付する。

(補助の制限)

第8条 会長は、補助の申請、交付並びに報告に関して不正や虚偽の事実があったことが判明したときは、その補助を取消し、会員に補助額の一部または全部を一時に返済させることができる。

(権利の譲渡禁止等)

第9条 会員は、施設内懇親会に対する補助の権利を他に譲渡し、又は担保に供することはできない。

- 2 この制度を利用しなかった会員に対する補助の代替措置は講じない。

(その他)

第10条 この要綱に定めがない事項については、会長が別に定めることができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1 (第5条関係)

施設内懇親会計画書

年 月 日

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会 長 行 松 英 明 様

(代 表 者)

施 設 名

職 員 番 号

職 ・ 氏 名

印

次のとおり会員の施設内懇親会を行いたいので、承認方お願いいたします。

記

1 代 表 者

2 懇 親 会 日 程 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

3 参 加 者

	施設名	職員番号	氏 名
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
⑪			
⑫			

施設使用欄	互助会事務局使用欄						
書類受理年月日: 年 月 日 承認可否: <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 不承認の場合の理由:	書類受付年月日: 年 月 日 書類送付年月日: 年 月 日 可 否: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可						
<table border="1"> <tr><td>施設長印</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	施設長印						
施設長印							

施設内懇親会に対する補助審査結果通知

年 月 日

施設名

職員番号

氏名

様

大阪府社会福祉事業団職員互助会
会長 行松英明

貴殿から 年 月 日付けで申請のあった施設内懇親会に対する補助は、
審査の結果、下記の通りとなりましたので通知します。

記

- 1 応募多数により、今回は残念ながら見送らせていただくこととなりました。
- 2 交付が決定いたしましたので、下記の有効期間内に施設内懇親会を実施し、実施後3か月以内に補助金の請求をしてください。

有効期間 年 月 日 ～ 年 月 日

- 備考
- (1) 承認された施設内懇親会の予定を変更する場合や中止する場合は、速やかに会長に報告して、指示を受けること。
 - (2) 大阪府社会福祉事業団職員互助会施設内懇親会に対する補助事業実施要綱を遵守すること。

様式第3 (第7条関係)

施設長印		

施設内懇親会補助金請求書

補助上限額 (参加会員1人当たり)上限: 1,000円					
実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
添付資料	①補助対象となる費用の領収証 (コピー可) ②実施した事が証明出来る資料 (写真等)				
参加者		施設名	職員番号	氏名	費用
	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
	⑥				
	⑦				
	⑧				
	⑨				
	⑩				
	⑪				
	⑫				
<p>上記について、書類を添えて請求します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">施設名 職員番号 会員氏名</p> <p>大阪府社会福祉事業団職員互助会 会長様</p> <p style="text-align: right;">印</p>					

互助会受付年月日	年 月 日	担当者	担当者	審査		会長
支給年月日	年 月 日					
支給額	円					