

緑園地区社協の組織と会議

(1) 役員の役割

役職	人数	主たる役割	具体的内容
会長	1名	会務統括 連合との調整	地区社協の福祉保健計画作成、各種助成金申請のチェック 区社協会長会出席、理事役員会開催・レジメ作成、総会の統括
副会長	2名	子育て・青少年	地区社協事業内容の検討取りまとめ 各種備品・用具等の管理
		高齢者・障がい者	高齢者事業全般取りまとめ・支援 研修会企画推進、さくらカフェ緑園運営
総務	1名	事務局長 総務全般	理事役員会司会進行・議事録作成、各種会議司会進行 区社協事務局長会議出席、総会資料取りまとめ、区社協活動費申請
	若干名	総務補佐	三役会・理事役員会案内と発信 各会議の出席者確認と欠席者フォロー 各種イベントの案内取りまとめ、研修会の案内取りまとめ
会計	2名	経理・会計 予算・助成金	総会収支報告、予算の作成、事業内容の検討 資金計画、助成金申請書の作成、ふれあい祭り企画、ひかりの園支援 月度経理、会計報告、各団体への支援金支払い、現金出納管理
企画調整	2～3名	イベント担当	ふれあい祭り・チャリティフェスティバルの企画推進 室内ゲーム大会の企画推進
		訪問先外部渉外	老人ホーム・障害者施設訪問の企画推進
		高齢者食事会等	食事会・茶話会の企画推進
広報	2～3名	HP・FBによる	各行事の情報伝達、ホームページ・フェイスブックの管理運営
		社協だより発行	地区社協だより「緑園」の内容企画と作成発信、各種団体の情報収集
自治会 主担当	各自治会 1名	単位自治会連携 事業活動への	社協行事参加、各自治会への活動報告、支援体制の確保 (各自治会数名の支援体制を構築) 定例会、定期総会、ふれあいチャリティフェスティバル 福祉ふれあい祭、前期・後期福祉保健計画研修会
監査	2名	会計監査	事業・決算・会計全般についての監査、総会における監査報告
協力員	若干名	行事担当	各行事に特化した支援者

(2) 会議の種類

三役会	毎月	事業計画や方針の策定、事業予算の見積、各役員の役割分担、会計の選出等の検討
定例会	毎月	役員・理事全員による事業報告や検討事項および各理事の提案や報告を行う
委員会	随時	事業推進の検討や課題の整理等についての具体的な対応検討を行う（広報委員会等）

地区社協の財源と運営費

【地区社協独自財源】

- 会 費 （構成団体が出し合う運営・活動費）
- 賛助会費 （地区社協の活動に賛同した人による寄付金）
- バザーやイベントなどの収益金

【区社協等による助成金】

- 共同募金・年末助け合い募金配分金
- 助成金等 （世帯会費、賛助会費、善意銀行、寄付金等）

【緑園地区社協運営費】

- 例) 毎年度予算策定時に立案する(事務局・会計)



泉わくわくプラン推進キャラクター
「いづちゃん」

申請先	種 別	説 明 会 等	内 容 詳 細
市補助金	地区社協活動運営費	社協状況、事業計画、予算提出	5月申請書提出、7月入金
区社協補助金	地区社協機能強化費	組織強化、新規事業、講座・研修会	5月申請書提出、7月入金
	同上	継続事業・キッズフェスティバル	立上げ時に申請(3万円)、継続申請する
	同上	新規事業・電話相談	携帯電話費用(4万円)、困ったときの相談先
区社協助成金	福祉の泉助成金	福祉の泉助成金のでびき参照	会計報告、活動計画、予算案提出、1団体1事業
	福祉の泉助成金	集いの場(居場所づくり)	立上時に申請(4万円)、自治会単位の居場所作り
	地区社協育成費	地区社協活動運営費交付申請書	申請書提出、7月中旬振込
還元金	賛助会費分担金(1)	前年度賛助会費50%還元	会費の1/2が地区社協に還元(6月)
	同上(2)	当年度賛助会費50%還元	会費の1/2が地区社協に還元(12月)
	チャリティコンサート還元	チケット収益金の地区社協還元	11月終了後(令和4年度解散)
補助金助成金	緑園連合自治会補助金	前年度2月迄に当年度予算書提出	事後処理(会計より社協通帳に振込み)
	RCAからの補助金	ふれあい祭りへの援助金	事後処理
寄付金	キッズフェスティバル祝金	連合自治会より	招待状発送要
		RCAより	
	ふれあい祭り	祝儀	招待状発送要
収益金	ふれあいチャリティF	参加費及び販売品売上金	参加費用2,000円/人、他地区2,500円/人
繰越金	前年度より	H29年度より	H30年度より
預金利子	預金より		H30年度より
合 計		当年度予算収入費用	H30年度より助成金の制度見直しあり

《例：令和元年度助成金申請変更》

「泉ふれあい助成金」… 全市統一した助成要件での市社協よりの補助金

「福祉の泉助成金」… 泉区独自の助成金

- 1) 申請手続き … 平成31年4月15日～4月27日、但し新規立上げの場合は4月1日～12月28日
- 2) 預金通帳の表紙と口座番号・口座名義を確認できる部分をコピーし、6月末までに事務局へ提出する。
- 3) 事業年度終了後約1ヶ月以内に完了報告書(原本と写し2部)を事務局へ提出する。
- 4) 収入合計から前年度繰越金・積立金を除いた額の20%以上の
自主財源(会費・利用料・収益金・民間助成金)を確保している事業
- 5) 新規事業 … 常設拠点支援助成、食事サービス助成事業が追加となった。

地区社協の活動記録と文書の保存（1）

地区社協活動を進めるに当たり「話し合い」は大切ですが、話し合いを重ねても困りごとの解決は、すぐに結論が出ないことも多くあります。当初の課題や目的、経過の確認、関係者との情報共有、取組の結果や振り返りのためにも記録を残しましょう。これらの記録は、長く続く地区社協の活動や歴史を伝える一助にもなります。

また、長く活動を継続するためにも書類や記録は大切です。その種類ごとにファイルし、保存年数、保管方法などを決め、必要に応じて確認できるように管理しましょう。

（1）記録の種類

会議記録	①会議名 ②日時 ③場所 ④参加者 ⑤テーマ ⑥内容
	⑦決定事項 ⑧次回に向けての検討事項 などを簡潔に記録
事業実施報告	①事業名 ②ねらい ③実施内容（場所・対象・参加者数）
	④振り返り ⑤次年度に向けて ⑥予算・決算 などを簡潔に記録

（2）書類の種類と保存年数

①組織を運営する上で保管が必要な書類

5年保存	<ul style="list-style-type: none"> 規則、要綱、総会資料等、会の運営に必要なもの 会計関係書類（帳簿、通帳、契約書、領収書等） ・名簿 ※常時使うものは、更新後5年間保存、その後に廃棄
1年程度	<ul style="list-style-type: none"> 通知文、案内文など

②活動継続の為に複数年の保存が望ましい書類

複数年保存	<ul style="list-style-type: none"> 会議記録 事業実施報告
-------	--

③具体的帳票名

帳 票 名	保存年数	担 当	保 管 場 所
地区社協 総会資料	5年	総 務	交流センター事務室・書棚
地区社協 一般資料	5年	総 務	同 上
地区社協 助成金資料	5年	総 務	同 上
緑園地区第3期福祉保健計画	5年	総 務	同 上
緑園地区第4期福祉保健計画	5年	総 務	同 上
地区社協 研修会資料(平成年間)	5年	総 務	同 上
地区社協 研修会資料(令和年間)	5年	総 務	同 上
介護予防事業関係	5年	総 務	同 上
地区社協 資料集	5年	総 務	同 上
表彰申請関係	5年	会 長	同 上
緑園居場所作り関係	5年	会 長	同 上
緑園福祉ふれあい祭り	3年	実行委員会	同 上
キッズフェスティバル	3年	実行委員会	同 上

地区社協の活動記録と文書の保存（2）

③ 具体的帳票名（続き）

帳 票 名	保存年数	担 当	保 管 場 所
地区社協 広報紙関係	3年	広 報	交流センター事務室・書棚
地区社協 決算報告書	5年	会 計	同 上
地区社協 出納簿	5年	会 計	同 上
緑園福祉ふれあい祭り決算報告	5年	会 計	同 上
緑園チャリティフェスティバル決算報告	5年	会 計	同 上
緑園キッズフェスティバル決算報告	5年	会 計	同 上
緑園さくらカフェ決算報告	5年	会 計	同 上
緑園地区社協 各種団体助成金控（1）	5年	会 計	同 上
緑園地区社協 各種団体助成金控（2）	5年	会 計	同 上
緑園地区社協 会計担当諸資料	5年	会 計	同 上
地区社協の手引き	5年	総 務	同 上
緑園10周年記念誌	永年	総 務	同 上
緑園20周年記念誌	永年	総 務	同 上
緑園30周年記念誌	永年	総 務	同 上
民生委員制度創設100周年記念誌	永年	総 務	同 上
第4期泉区地域福祉保健計画	永年	総 務	同 上
新橋地区社会福祉協議会30年史	永年	総 務	同 上
泉区社協 みんなでつくろう！福祉の泉	5年	総 務	同 上
泉区社協 事業計画書及び収支予算書			
介護サービス事業者ガイドブック	複数年	総 務	同 上
ダスキンレントオールイベントカタログ	複数年	実行委員会	同 上
地区社協 30年史編纂資料	複数年	会 長	同 上
地区社協 役員・理事定例会議事録	複数年	会 長	会長保管・パソコン内
地区社協 定例会レジメ	複数年	会 長	同 上
地区社協 状況報告書	複数年	会 長	同 上
泉区社協 分科会情報交換資料	複数年	会 長	同 上
泉区アクションプラン	複数年	会 長	同 上

地区社協の会計科目

《科目の説明及び書き方の例》 ※地区社協の手引きより

下記の表に記載されている内容に沿って、予算書、決算書に記入します。

記入する説明は、地区社協活動の透明性を図るため出来るだけ細かく記入しましょう。

この事例はH29年度版です。

	科 目	説 明	説明書き方例
収 入	市社協補助金	市社協へ申請する地区社協活動費	地区社協活動運営費
	区社協補助金	ふれあい助成金、共同募金配分金、善意銀行配分金、年末たすけあい募金、その他区社協からの事業助成金	ふれあい助成金 ○○○○円 共同募金配分金 ○○○○円
	区社協会費還元金	区社協会費、世帯会費、賛助会費還元金	区社協賛助会費 ○○○○円×○%
	地区社協独自会費	地区社協独自の世帯会費、賛助会費（個人）、賛助会費（法人）	○○円×△△△世帯
	自治会・町内会からの助成金	地区連合からの助成金、自治会・町内会からの助成金	地区連合団体助成金
	その他の補助金・助成金	地区民協からの補助金	地区民協補助金
	収益金	バザー、チャリティ事業などの収入、イベント参加費	チャリティバザー売上
	寄付金	個人や団体からの寄付金	●●氏より寄付
	預金利子	預金利子	預金利子
	雑収入	不用はがき還元金、祝金など	福祉まつり祝金
	負担金収入	会食会、配食サービス等の利用（参加）者負担金	会食会参加費 @○○円×△△人 配食サービス利用者負担金 @○○円×△△人×◇◇回
	その他	積立金取り崩し収入・特別会計からの繰入金	●周年記念事業積立金取り崩し収入
	前年度繰越金	前年度からの事業準備金・前年度からの繰越金	前年度からの事業準備金 ○○○○円 前年度からの繰越金 ○○○○円
支 出	事業費	サロン、会食会、配食、障害児・者余暇支援、生活支援、福祉まつり等の事業にかかる経費（通信費、消耗品費、食材費、材料費、保険料など）	会食会 ○○○○円(食材△△円、消耗品△△円) 福祉まつり ○○○○円(会場費△△円、消耗品△△円、印刷△△円、保険料△△円)
	調査費	アンケート費用・調査費用	一人暮らし高齢者アンケート ○○○円
	広報費	広報紙作成費用、チラシ作成費	地区社協だより印刷 ○○円×△△△部×◇◇回
	研修費	研修・学習会・講演会等にもと費用（技術指導料・講師謝金等）、外部研修会参加費	講師謝金 ○○○○円 研修参加費 ○○○○円×△人
	助成金	サロン、各種団体等への助成金・社明運動助成金など	サロン助成金 ○○○○円×△△団体 老人クラブ助成金 ○○○○円
	事務費	事業に関わらない経費（通信費、消耗品費、事務所経費など）	事務消耗品 ○○○円 電話代 ○○○円 事務所借り上げ料 ○○○○円×△△か月
	会議費	理事会、総会、役員会、監査会など会議にかかる経費（通信費、消耗品費、会場借り上げ料、茶菓代等）	総会会場費 ○○○円 郵券代 ○○○円 会議お茶代 ○○円×△△人×◇◇回
	渉外費	慶弔費（祝金、香典）、渉外費（他団体の行事参加費など）	お香典 ○○○○円 ●●クラブ文化祭祝金 ○○○○円
	備品費	設備・機材の購入費用	プリンター購入 ○○○○円 CDデッキ購入 ○○○○円
	会費	区社協会費など	区社協会費 ○○○○円
	積立金	積立金は原則5年以内とし、積立年数と目的を明確にしましょう	目的：PC購入のため(○年目)
	雑費	少額でどの科目にも該当しない経費	
	予備費	あらかじめ予想できなかった必要経費支出のための費用	
その他	特別会計への繰出金など	災害支援特別会計への繰出金	
次年度繰越金	次年度への繰越金		

地区社協の予算

地区社協の予算は「科目の説明、書き方例」を参考に事業計画をもとに総務担当が作成します。
説明欄は、地区社協活動の透明性を図るため出来るだけ細かく内容と金額を記載します。

(例) 令和3年度 緑園地区社会福祉協議会 予算書(案)

表中 *印は数値を略す

(単位 円)

科 目	前年度予算額	今年度予算額	増減	説 明	
収 入	市社協補助金	**000	**000	0	事業補助金(地区社協活動運営費)
	区社協補助金	***000	***000	0	事業補助金(地区社協育成費)
	自治会・町内会の補助金	***000	***000	0	緑園連合自治会
	区社協組織強化費	**000	**000	0	機能強化費(3万円)、組織活性化(2万円)
	さくらカフェ緑園	**000	**000	0	地区社協育成費(集いの場)
	ふれあい祭り援助金	**000	**000	0	泉ふれあい助成金、福祉の泉助成金
	その他の補助金、助成金	**000	**000	0	RCA(ふれあい祭り)
	キッズフェスティバル	**000	**000	0	なえば保育園より助成金
	区社協還元金	***000	***000	0	賛助会費の1/2還元、チケット還元
	収益事業	***000	***000	0	ふれあいフェスティバル売上金
	収益金	**000	**000	0	お汁粉売上金等(新橋ケアプラザ)
	負担金収入	**000	**000	0	総会懇親会会費、茶話会他
	雑収入金	**000	**000	0	ふれあい祭り、その他
	寄付金	*000	*000	0	ふれあい祭り等
	収益事業	***000	***000	0	さくらカフェ緑園(売上金14千円×10回)
	預金利息	0	0	0	
前年度繰越金	*****	*****	0		
合 計 額	1,738,204	1,738,204	0		
支 出	事業費	**000	**000	0	高齢者事業費(室内ゲーム大会)
		***000	***000	0	*1.地域交流事業費
		**000	**000	0	地域交流(第4期福祉保健計画活動費)
		***000	***000	0	児童事業費(キッズフェスティバル含む)
		***000	***000	0	ボランティア活動費(茶話会等)
		**000	**000	0	その他(各施設訪問出演のお礼)
		***000	***000	0	さくらカフェ緑園経費(13千円×10回)
	調査・広告・研究費	**000	**000	0	社協だより他
		**000	**000	0	研修会費用
	事務費	**000	**000	0	事務用品等
	消耗品費	**000	**000	0	パソコンインク等
	通信費	**000	**000	0	携帯電話、FAX、葉書、他
	交通費	**000	**000	0	役員交通費
	会議費	*000	*000	0	定例会
		**000	**000	0	総会費用
	渉外費	**000	**000	0	渉外費
		**000	**000	0	慶弔費
	備品費	**000	**000	0	ふれあい祭り機材
	助成金	***000	***000	0	各種団体9団体
	会費	**000	**000	0	参加2団体へ支払い
前払金	**000	**000	0	連合自治会へコピー代	
雑費	**000	**000	0	日赤、善意銀行(寄付金支払い)	
予備費	*****	*****	0		
次期繰越金	0	0	0		
合 計 額	1,738,204	1,738,204	0		

*1.地域交流事業費：緑園チャリティフェスティバル中止、緑園福祉ふれあい祭り400千円

*収支決算書も使った合計金額を記入し作成する。

支払伝票と支払証明書及び金銭出納簿

予算の執行に当たり、金銭の支出が発生した場合「支出伝票」に領収書を添付して会計に提出する。祝金、見舞金、香料、交通費等やむを得ない事由により領収書を求めることが出来ないものは、その支払いが正当であることを責任者が証明した「支払証明書」によって領収書に替えることが出来る。

A) 支出伝票（兼受領書）

B) 支払証明書

支 出 伝 票(兼受領書)

伝票番号 〇〇
緑園地区社会福祉協議会

金額			
科目	1. 事業費 2. 事務費 3. 広報費(調査、広告宣伝) 4. 会議費		
	5. 慶弔費 6. 渉外費 7. 交通費 8. 会費 9. 研修費 10. 備品費		
備 考	11. 通信費 12. 寄付金 13. 助成金 14. その他		
	15. 活動事業費(ふれあいチャリティフェスティバル、福祉ふれあい祭り)		
裏面に領収書貼付			
支払方法	立替払・郵便払・振込	立替払日	
請求元	所属	会員	氏名
受領	受領日		受領書印
承認		会長	印

※支払金額については会長の承認が必要です。

処理日	年	月	日
受付	会計		印
振込日	年	月	日

支 払 証 明 書

支払金額 ￥ _____

支払事由 _____

支払先 (住所) _____
(氏名又は代表者名) _____

支払年月日 平成 年 月 日

上記は正当に支払われたことを証明する。

地区社会福祉協議会
会長 (印)

C) 令和〇年度 緑園地区社会福祉協議会出納簿例

四半期に1回三役会に報告する。

会計担当 〇〇、〇〇

コード	社 協 主 枝 経 理 費 目	日 付	科 目	収 入	支 出	残 高 (円)		
						現 金	預金通帳	残高合計
23	2 事業費	4月 〇日						
24	0 負担金収入	4月 〇日						
15	0 銀行引き出し	4月 〇日						
16	0 (仮払金)	4月 〇日						
8	0 渉外費	4月〇〇日						
29	0 雑収入	4月〇〇日						
1	5 収益事業費	4月〇〇日						

連合自治会の補助金手続き

緑園連合自治会に補助金を申請するには、下記の手順に則り手続きを行う。

以下は平成30年度分申請の手順（例）

平成29年11月25日

緑園連合自治会会計担当

緑園連合自治会各種団体補助金の決算資料及び予算資料の提出について（事務連絡）

昨年度から各種団体の活動報告と活動計画の提出時期を変更しています。

今年度につきましても昨年度同様に、提出日を下記のとおりといたしますので、よろしくお取り計らいください。

1. 今年度（平成29年度）の活動報告書及び決算書

- ・提出時期 平成30年4月6日（金）
- ・提出場所 緑園地域交流センター事務室（提出専用BOXに入れてください）
- ・提出書類 平成29年度各種団体活動報告書・決算書一式
- ・その他注意事項
 - *昨年度から、補助金支給基準を変更し、5万円以上の補助金を受けている団体については、決算書に会計帳簿の写しを添付することとなりましたのでご注意ください。
 - *尚、行政等に決算報告書を提出している団体、及び構成員以外の法人で監査を受けている団体については、会計帳簿の添付を除外することとなっております。
 - *年度終了前であっても実質的に今年度の活動を終了している団体は、早めに提出いただけると助かります。

2. 来年度（平成30年度）の活動計画書と予算書

- ・提出時期 緑園連合自治会2月定例会まで（締め切り厳守）
- ・提出場所 緑園地域交流センター事務室（提出専用BOXに入れてください）
- ・提出書類 平成30年度各種団体活動計画書・予算書一式

※ ご担当者様にはお手数をお掛けすることと思いますが、何卒ご協力の程よろしくお願い致します。

以上

緑園地区社協の会則

緑園地区社会福祉協議会会則

第1条 名称

本会の名称は、緑園地区社会福祉協議会とし、事務局を会長宅に置く。
事務局専用携帯電話 090-3426-0294 とする。

第2条 目的

本会は、地区内の社会福祉事業関係者及び団体が協力して、自主的に地区内住民の福祉を増進することを目的とする。

第3条 事業

本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉に関する調査、資料の収集、連絡調整及び広報伝達に関する事業
- (2) 児童、青少年の健全育成に関する事業
- (3) 母（父）子家庭、心身障がい児者及び高齢者の福祉増進に関する事業
- (4) 泉区社会福祉協議会に協力する事業
- (5) その他、地区住民の福祉向上に関する事業

第4条 構成

本会は、次の組織を持って構成する。

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1. 各自治会 | 10. 学校関係 |
| 2. 民生児童委員協議会 | 11. 福祉施設関係 |
| 3. 保健活動推進員 | 12. 北緑友会 |
| 4. 青少年指導員協議会 | 13. 南緑友会 |
| 5. スポーツ推進委員連絡協議会 | 14. 東花会 |
| 6. 交通安全緑園支部 | 15. その他福祉に係る団体と個人 |
| 7. 環境事業推進委員 | |
| 8. 活性化委員会 | |
| 9. スポーツ・文化クラブ | |

第5条 理事、評議員

本会の理事、評議員は組織・団体の代表・個人があたる。

(1) 理事は15名程度とし、次の代表を持って構成する。

- | | | |
|---|------------------|---------------|
| 1. 連合自治会 | 2. 民生児童委員協議会 | 3. 保健活動推進員 |
| 4. 青少年指導員協議会 | 5. スポーツ推進委員連絡協議会 | 6. 交通安全協会 |
| 7. 環境事業推進員 | 8. 活性化委員会 | 9. スポーツ・文化クラブ |
| 10. 学校関係 | 11. 福祉施設関係 | 12. 高齢者団体 |
| 13. その他理事会が認めた個人 | | |
| 14. その他福祉に係る団体（子育てサロン、高齢者サロン、助け合いグループ等） | | |

(2) 評議員は次の組織の代表者とする。

- | | |
|---------|----------------------|
| 1. 自治会 | 2. 学校（保育園、小、中、高、大学等） |
| 3. 福祉施設 | 4. その他、福祉に係る団体 |

なお、福祉に係る団体より若干名の増員を募ることが出来る。

第6条 役員

本会は、次の役員を置く。

- | | | | |
|---------|------------|----------|--------------|
| 1. 会長1名 | 2. 副会長2名 | 3. 総務若干名 | 4. 会計2名 |
| 5. 監査2名 | 6. 企画調整若干名 | 7. 広報若干名 | 8. 自治会担当者若干名 |

第7条 役員を選任

1. 前条の役員は、理事役員会の推薦を受け、総会において承認を得る。
2. 監事は他の役員を兼務しない。
3. 役員任期は1年とし、再任は妨げない。
4. 任期途中の退任により補充された役員任期は、前任者の残余の期間とする。

第8条 職務

1. 会長は本会を代表し、会務を統括する。
2. 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、会長の職務を代行する。
3. 理事、評議員は事業の執行に当たる。
4. 総務は、総括事務を担当する。
5. 会計は、会計事務を担当する。
6. 企画調整は、外部との渉外や事業企画の全体調整を担当する。
7. 広報は広報業務（活動内容の情報発信）を担当する。
8. 監査は、会計事務を監査する。
9. 自治会担当は、各自治会との連絡調整および活動支援を行う。

第9条 顧問、参与、協力員

本会は、顧問および参与及び協力員を置くことができる。

第10条 会議

本会の会議は、総会と理事役員会とする。

- (1) 総会は、会長が招集し、年1回開催する。
- (2) 理事役員会は、原則として、毎月1回開催するものとする。
- (3) 会長が必要と認めた時は、総会、理事役員会を臨時に開催することができる。

第11条 経費

本会の経費は、連合自治会補助金、泉区社会福祉協議会助成金、RCA補助金、賛助会費、その他の収入をもって充てる。

第12条 慶弔金

本会の慶弔金を次のように定める。

- (1) 関係団体代表者及び緑園地区社会福祉協議会の理事・役員・評議員のご逝去の場合、香典として5,000円を支出する。
- (2) 慶弔については祝金として3,000円～5,000円を支出する。
(慶弔内容については三役会により決定する。)

第13条 会計年度

本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第14条 この会則に定めるもののほか、必要事項は会長が理事会に諮り決する。

募金活動（共同募金・賛助会費）

1) 共同募金とは？

共同募金は、民間が行う寄付金募集として、毎年、厚生労働大臣の告示により実施する“たすけあい”の運動です。昭和22年に戦後復興の一助となることを目的として始まった共同募金は、現在では、皆さまがお住まいの地域の中で様々な福祉活動に役立てられています。皆さまの善意を適正に取り扱うために、募金の使いみちなどが「社会福祉法」で定められています。

2) 募金なのに目標額があるのは？

地域福祉を進めるために、活動資金をあらかじめ把握して計画的に募金を行うことが「社会福祉法」で定められているからです。募金は任意ですが、地域福祉を応援するためにご協力をお願いします。

3) 「共同募金」の募集方法と目標額

◆募集方法

①戸別募金・・・自治会・町内会のご協力により各世帯に募金を依頼します。

依頼額 … 1世帯当たり 315円

(内訳) 広域計画募金 160円、地域計画募金 135円、年末助け合い募金 20円

②その他・・・街頭募金・法人募金・職域募金・校内募金・その他の募金があります。

③義援金募集・・・被災者の方々への支援の一助として災害義援金を取り扱います。

◆目標額：1,474,515円

緑園・・・4,681世帯、広域 748,960円 + 地域 631,935円 + 年末 93,620円

4) 賛助会費とは？

泉区社会福祉協議会が実施する事業に対して、ご賛同を頂いた住民の皆様には「賛助会員」として活動財源のご協力をお願いしています。

福祉のまちづくりを支えるサポーターとして、財政的支援をよろしくお願いします。

5) 「賛助会費」の募集方法と目標額

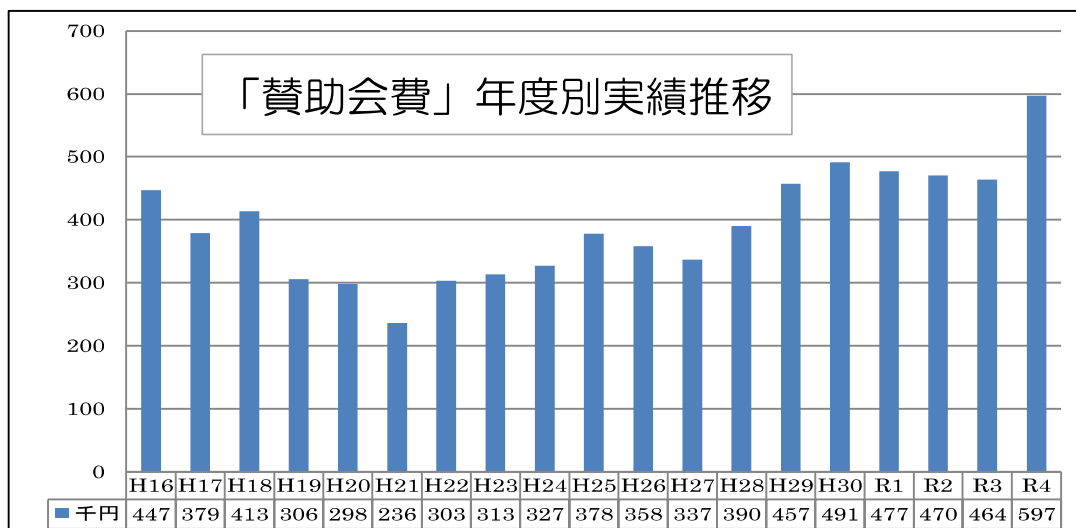
◆募集方法

自治会町内会を通じ地域住民の皆様にご協力をお願いします。地区社会福祉協議会が取りまとめを行い、集まった会費は区社協を通して区内の福祉活動に活用させていただきます。

◆目標額：自治会加入世帯の7.5%、目安額（一口）1,000円

目安を設定させていただいていますが、任意の額でご協力いただければ幸いです。

賛助会費の1/2は、当該地区社会福祉協議会の活動資金となります。



広 報 活 動

緑園地区社会福祉協議会 広報部

《ホームページとフェイスブック》

HP/FB 担当 江尻哲二

緑園地区社会福祉協議会のホームページ(HP)は、平成18年6月25日、地域交流センターで開催された「第2回緑園地域ふれあいフェスティバル」の掲載がスタートで、以来17年続いています。これも各種イベント・ちょっとした催しについての情報を事前にご連絡いただき、取材にお邪魔したり、取材に行けなくとも主催サイドからその実績内容をご連絡いただいた結果です。これらが、当緑園地区社協の歴史を表していると思っていますし、外部の方々が抱く緑園地区社協の評価に繋がっていると考えています。

フェイスブック(FB)は平成29年の件数はHP以上ですが、広く他地域での活動紹介も掲載しています。これからも、皆さまの素晴らしい活動を、ご遠慮なくお寄せください。



《地区社協だより緑園》

広報紙担当 松井広志・神野芳子

緑園地区社協の広報紙「地区社協だより緑園」は、平成18年10月に創刊号が発行されました。これは、緑園地区社会福祉協議会の活動を地域住民や関係諸機関・団体に分かりやすく伝えることを目的としています。発行は年4回(季刊)を基本とし現在は4~5回を定期的に情報発信しています。福祉へのご理解、ご関心を持っていただくとともに、参加して頂く「きっかけ」になればと思います。

