

令和 年 月 日

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

任意団体で会則等に所在地の規定がない場合は、実際の事務所の住所を記載してください。事務所を設置していない任意団体にあたっては、代表者の住所を記載してください。

団 体 名

代 表 者 名

住 所

印鑑は団体印を捺印してください。
団体印がない場合は、代表者印を捺印してください。

印

令和3年度高知県福祉活動支援基金助成金交付申請書

上記について、下記により助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

助成上限額を確認の上、申請する金額を記載してください。千円未満を切り捨てて記載ください。

1 申 請 額

円

2 助成事業名 ○○○○○○○○

3 添付書類

- (1) 助成事業計画書(別紙1)
- (2) 助成事業収支予算書(別紙2)
- (3) 団体の直近の決算書

事業実施 責任者 (連絡先)	住 所 〒		
	TEL	FAX	
	E-mail		
	担当者氏名		
推薦団体 (連絡先)	団 体 名		
	担 当 課		担当者
	TEL	FAX	

日中に連絡のつく電話番号を記載してください。

任意の福祉団体は、県または市町村もしくは所在地の市町村社会福祉協議会の推薦が必要です。推薦を受けた団体に記入してもらうようにしてください。

助 成 事 業 計 画 書

事業名	
事業の種類	☐ 生きがづくり・自立促進事業 ☐ 研修・イベント・広報啓発等事業 ☐ 制度外サービス提供事業・調査研究事業 ☐ 備品購入事業
実施場所	事業の種類のいずれか１つにチェックをお願いします。
実施予定日	
対象者	☐ 高齢者 ☐ 身体障害者 ☐ 知的障害者 ☐ 精神障害者 ☐ 児童 ☐ ボランティア ☐ その他（ ）
	参加予定者数 計 約 名

法人格	☐ 有 ☐ 無	設立年	年
法人の種類			
法人名			
団体名			
昨年度の実施事業内容			
〔行政官庁・市町村社協等の推薦書〕 ※要綱第2条第4号に該当する団体等			
〔推薦団体名〕			
〔責任者〕 _____ 印			

① 申請事業の目的（きっかけ、達成しようとする目的など）

事業を計画するに至った背景や事業実施の前提となる課題等も記載してください。

② 申請事業の内容（実施内容、対象者、プログラム等を具体的に）

例：児童虐待予防と子育てネットワークづくりのための親子体操教室の開催

①開催日 ○○年○月
②場所 ○○センター
③対象者 地域の子育て中の親子（定員○○名）
④講師 ○○○○
⑤内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

③ 申請事業実施後の予想される事業効果

事業実施により期待される具体的効果を記載してください。

④ 事業の新規性・広域性・公益性（社会的ニーズへの対応）（過年度に同一事業に対して当該助成金の交付を受けている場合は記載してください。）

同一事業に対して、過去に当該助成金の交付を受けている場合は、以下について**該当する取組がある場合には、記載してください。**

- 新規性**（単なる回数の増ではない新たな取り組み、過去の実施結果をふまえた工夫、対象者の拡大等、具体的に記載をしてください。）
- 広域性**（一部の限られた地区だけではなく、複数の地区あるいは、市町村をまたがった活動である場合は、その内容が分かるように記載してください。）
- 公益性（社会的ニーズへの対応）**（社会的に孤立しがちな人々の居場所づくりや社会参加、様々な困難を抱える人への支援等、今日的な福祉課題の解決に向けて取り組む場合は、その内容を記載してください。）

別紙2（交付申請書に添付）

助成事業収支予算書

団体名

1. 収入の部

（単位：円）

科 目	予 算 額	積 算 根 拠
助成希望額		
自己資金		
参加費		
その他の資金		
合 計	円	

2. 支出の部

科 目	予 算 額	積 算 根 拠
科目	助成の対象となる経費の例	
諸謝金	・ セミナー、研修会、シンポジウム等に招聘した外部講師等に対する謝金（例：講師謝金、指導者謝金、パネリスト謝金等）	
印刷製本費	・ 広報宣伝のために作成するチラシ・ポスター・プログラム等の印刷に必要な経費 ・ 助成事業実施に必要なコピー代 ※団体メンバー・会員向けの会報等は経常的な経費となり対象外	
旅費交通費	・ 助成事業実施に必要な講師等の移動経費及び宿泊費 ・ 有料道路通行料、一時駐車料等	
通信運搬費	・ 助成事業実施に必要な切手・はがき代等	
消耗品費	・ 助成事業実施に必要な用紙購入費、消耗品等	
修繕費	・ 助成事業実施に必要な物品の修理等にかかる経費	
使用料・借上料	・ 会場借り上げ料・音響設備等使用料等	
備品購入費	・ 汎用性がなく助成事業実施に不可欠な備品 ※パソコンやプリンター等のOA機器は経常的な経費となり、原則対象外	
保険料	・ 助成事業実施のためだけに加入する賠償責任保険料など	
委託料	・ 手話通訳や預かり保育等を専門機関等に依頼する経費	
食材費	・ 調理を行う事業（食育事業等）の食品材料代 ※講師や参加者への茶菓子は対象外。	
雑費	・ 上記の経費以外で、助成事業実施に必要があると認められるもの	
合 計	円	

①収入欄は助成申請額以外の自己資金、参加費やその他の資金額の見込みを記載して下さい。

②支出欄は申請事業全体の予算を経費項目ごとに記載して下さい。

③総収入と総支出は同額として下さい。

④全ての経費項目ごとに下記のような積算根拠を記載して下さい。

・ 講師謝金 @ 1万円×3人 ・ 通信運搬費 @ 120円×100カ所×3回 など

⑤備品購入費は当該事業の実施に必要不可欠なものに限定します。5万円を超える備品購入については見積書を添付してください。

第2号様式

交付決定を受けた後、年度途中で、事業の内容を変更する場合、あるいは事情により中止する場合には、この様式を作成して提出してください。

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

団 体 名

代表者名

印

住 所

助 成 事 業 変 更 申 請 書

令和 年 月 日付け高社協発第 号で交付決定のありました令和 年度高知県福祉活動支援基金助成事業について、下記により(変更・中止・廃止)したいのでご承認くださるよう申請します。

記

1 助成事業名

2 (変更・中止・廃止)の理由

3 (変更・中止・廃止)の内容

4 添付書類

助成事業変更予算書(別紙)

事業実施 責 任 者 (連絡先)	住 所 〒		
	TEL		FAX
	E-mail		
	担当者氏名		

別紙(変更申請書に添付)

助 成 事 業 変 更 予 算 書

1. 収入の部

(単位：円)

科 目	変更後予算額	変更前予算額	変更内容
助 成 希 望 額			
自 己 資 金			
参 加 費			
そ の 他 の 資 金			
合 計	円	円	

変更前予算額には、交付決定時の予算額を記載してください。

2. 支出の部

科 目	変更後予算額	変更前予算額	変更内容
合 計	円	円	

変更後予算額には、変更後の予算額を記載してください。

中止・廃止で、経費の支出が全くなかった場合は、0としてください。

予算額に変更があった場合は、その変更内容を簡潔に記載してください。

- ・会場使用料の減（5回→1回）
- ・ちらしの印刷からWEB広告へ見直し 等

①総収入と総支出は同額として下さい。

②変更前予算欄は助成事業収支予算書の予算額と一致します。

令和 年 月 日

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

交付決定後、助成金の交付を受ける場合は、本様式を提出してください。

○概算交付：事業が完了する前に、助成交付決定金額の交付を受けるもの。

（事業完了後、実績報告書の提出により事業費が確定した後、精算します。）

○精算交付：事業完了後、実績報告書を提出し、事業費が確定した後に、確定額の交付を受けるもの。

団 体 名

代表者名

印

住 所

助 成 金 交 付 請 求 書

令和 年度高知県福祉活動支援基金助成金（決定通知高社協発第 号）
を（概算・精算）交付されるよう請求します。

記

1 助成事業名

2 交付決定額 円

3 今回請求額 円

助成金振込先

金融機関名	銀行	支店
預金種別		
口座番号		
フリガナ		
名 義		

振込先の口座が誤っている場合は、振込みができません。間違いのないように記載をお願いします。

※フリガナも必ず記載してください。

連絡先	TEL	FAX
	E-mail	
	担当者氏名	

振込先について問い合わせに対応できる担当者の連絡先を記載してください。

日中確実に連絡のとれる連絡先（携帯電話等）を記載してください。

※事業完了の日から１ヵ月以内、もしくは４月１５日のいずれか早い日までに提出してください。

第４号様式（地域福祉活動支援事業用）

令和 年 月 日

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

団 体 名

代表者名

印

住 所

実 績 報 告 書

令和 年度高知県福祉活動支援基金助成金の実績報告について次の
関係書類を添えて報告します。

記

1 助成事業名 ○○○○○

2 助成金交付決定額

3 助成金交付済額

4 助成金実績額

5 添付書類

（１）助成事業結果報告書（別紙１）

（２）助成事業収支決算書（別紙２）

- 1 助成事業名：交付決定となった事業名を記載してください。
- 2 助成金交付決定額：交付決定となった助成金額を記載してください。
- 3 助成金交付済額：概算交付により既に助成金の交付を受けている場合は、金額を記載してください。
- 4 助成金実績額：事業完了後、助成金の実績額を記載してください。

事業実施 責任者 (連絡先)	住 所 〒		
	TEL		FAX
	E-mail		
	担当者氏名		

助 成 事 業 結 果 報 告 書

団体名 _____

1. 事業結果

(1) 事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日

(2) 実施結果概要 (参加人数、実施回数等)

①申請事業の目的の達成状況について該当するものを選択してください。「一部達成できた」あるいは、「達成できなかった」場合は、その理由や課題を記載してください。
例：広報が十分できておらず、参加人数が予定を下回ったため。

(3) 事業実施効果について

①申請書記載の「申請事業の目的」の達成状況について該当するものを選択してください。BまたはCを選択した場合は、その理由を記載してください。

☐ A 達成できた

☐ B 一部達成できた

(理由： _____)

☐ C 達成できなかった

(理由： _____)

②本事業を通して得られた効果について該当するものを選択してください。

(複数選択可)

☐ 住民同士のつながりや地域で支え合う仕組みづくり

☐ 地域における居場所づくり

☐ 地域福祉を担う人材の育成

☐ 関係機関や関係団体のネットワークの構築

☐ 地域福祉に関する理解の促進

☐ 地域福祉課題の解決・緩和

☐ 地域コミュニティの再生・活性化

☐ その他

(_____)

本事業を通して得られた効果について該当するものを選択してください。

2. 添付資料

①パンフレット・リーフレット等

②事業活動の写真(コピー可)

③領収書等支払を証明する書類(コピー)

※ 添付書類は、事業結果が十分把握できるものを添付してください。

助成事業収支決算書

※記載例

団体名

1. 収入の部

（単位：円）

科 目	予 算 額	決 算 額	支出内訳
助 成 額	30,000	30,000	
自 己 資 金	0	5,000	
参 加 費			
そ の 他 の 資 金			
合 計	30,000円	35,000円	

2. 支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	支出内訳	領収書 番号
諸謝金	10,000	10,000	フォーラム講師謝金10,000円 〇〇教室謝金2,000円	1、4
印刷製本費	5,000	4,500	ちらし印刷	2
旅費交通費	5,000	5,000	講師交通費3,600円 駐車料金 1,400円	1、5
消耗品	10,000	15,500	居場所作り実施の消耗品 4,425円 コピー用紙3,500円 インクカートリッジ7,575円	3、6
合 計	30,000円	35,000円		

① 収入欄は助成申請額以外の自己資金、参加費やその他の収入額を記載して下さい。

② 支出欄は申請事業全体の決算額を経費項目ごとに記載して下さい。

③ 総収入と総支出は同額として下さい。

④ 予算額欄は助成事業収支予算書と一致します。

⑤ 支出内訳欄に積算を記載してください。

⑥ 領収書番号にあわせて、該当する支出証拠書類（領収書、振込書等のコピー）に通し番号をつけてください。

貼付例

領収書		4
特定非営利活動法人〇〇様		2021. ×. ×
<u>一金 2,000円也</u>		
〇〇教室における謝金として		
住所	〇〇〇〇	
氏名	〇 〇〇	印

- ①助成金の対象経費については、全て支出証拠書類（領収書やレシートのコピー）をA4の白紙に貼付の上、提出してください。
- ②レシート等を貼付する場合は、重ならないように1枚ずつ貼付してください。
- ③一括払いの領収書で、合計金額のみしか記入されていない場合や、レシートで金額しか打ち込まれていない等、明細が分からないものは、品名等が分かるようにメモ書きしてください。
- ④助成事業収支決算書（別紙2）の「領収書番号」に合わせて、該当する支出証拠書類に通し番号を付けてください。
- ⑤消耗品等、同一科目でレシートが複数に渡る場合等は、複数のレシートをまとめて1枚の紙に貼付いただき、まとめて番号をふっていただいても構いません。（レシート毎の通し番号でなくても可）