

申請受付期間内の日付（R6.11.1～12.20）を記載

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

団体名は正式名称を記載

団体名

印鑑は団体印（団体印がない場合は代表者印）を押印

印

代表者名

住所 〒

《任意団体で会則等に所在地の規定がない場合》
 ・実際の事務所がある住所を記載
 ・事務所を設置していない場合は、代表者の住所を記載

令和 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。
 なお、申請に当たっては、高知県福祉活動支援基金助成事業実施要綱により規定する全ての助成条件を満たすとともに、申請内容に不正等はないことを誓約します。

具体的な事業内容が伝わる名称としてください

例：〇〇研修会事業、〇〇交流事業

※団体名のみ、イベント名のみは避けてください

1 助成事業名

（該当する事業のいずれか1つに☑を入れてください）

- 生きがいつくり・自立促進事業（上限150,000円）
- 研修・イベント・広報啓発等事業（上限300,000円）
- 制度外サービス提供事業・調査研究事業（上限300,000円）
- 備品購入事業（上限500,000円）

助成上限額を確認のうえ、助成希望額（千円未満切り捨て）を記載

2 申請額

円（千円未満切り捨て）

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

《その他添付書類》

- ・実施要綱第2条第4号（民間福祉団体等）に該当する場合：「推薦書」の添付が必要
- ・5万円以上の備品購入を希望する場合：「見積書」の添付が必要

事業実施責任者（連絡先）	住所 〒		・事業実施責任者欄は、申請事業の実務責任者（担当者）の連絡先を記載 ・電話番号は、日中に連絡のつく番号を記載
	TEL		
	E-mail		
推薦団体（連絡先）	担当者氏名		推薦団体欄は、実施要綱第2条第4号（民間福祉団体等）に該当する場合のみ記載してください ・推薦団体（県、市町村、市町村社会福祉協議会）の担当者が記載してください ・「推薦書」の添付が必要
	団体名		
	担当課		
	TEL		

助成事業計画書

1 申請者

対象種別	(実施要綱第2条の該当するものに☑を入れてください) <input type="checkbox"/> 第1号(社会福祉法人、独立行政法人) <input type="checkbox"/> 第2号(社会福祉協議会) <input type="checkbox"/> 第3号(公益法人、NPO法人) <input type="checkbox"/> 第4号(民間福祉団体等※)		
法人格	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (法人)	設立年	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年
主な活動範囲 (市町村名等)		団体人数	人
昨年度の事業実施内容 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 第4号(民間福祉団体等)に該当する場合は、所管行政官庁(県または所在地のある市町村)もしくは所在地のある市町村社会福祉協議会に「推薦書」の作成依頼が必要です </div>			

※実施要綱第2条第4号に該当する民間福祉団体等は、別紙により所轄行政官庁もしくは所在地の市町村社会福祉協議会の推薦を受けること

2 事業内容 (事業のテーマや内容を具体的に記載してください)

① 申請事業の対象 (該当するものに☑を入れてください) <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 身体障害者 <input type="checkbox"/> 知的障害者 <input type="checkbox"/> 精神障害者 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 子育て家庭 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> 生活困窮・引きこもりなど困難を抱える者 <input type="checkbox"/> その他 ()
② 申請事業の目的 (きっかけ、達成しようとする目的など) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 事業実施に至る背景や課題を踏まえて、具体的に記載 </div>
③ 申請事業の詳細 (できるだけ具体的に記載し、詳細の分かる資料があれば添付すること) 実施内容 / <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 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 ・開催日：令和〇年〇月～〇月、月1回(第2日曜日)開催 ・開催場所：〇〇センター(〇〇市) ・講師：〇〇 ・内容：〇〇 </div>
対象者像 /
実施期間 / 令和 年 月 日～令和 年 月 日 実施回数 / 回
参加見込み数 / 1回あたり 名、のべ 名
備品購入の場合、配置・保管場所 /

④ 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

⑤ 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。）

※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、
以下に該当する取組を記載してください。

- 【新規性】単なる実施回数の増加ではなく、新たな取組の追加、過去の
実施結果を踏まえた工夫、対象者の拡大等について、具体的に記載
- 【広域性】一部の限られた地区だけではなく、複数の地区や市町村を
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
- 【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、その内容が分かるように記載

[所轄行政官庁もしくは所在地の市町村社会福祉協議会の推薦書]

※要綱第2条第4号に該当する民間福祉団体等

推薦を受ける団体名 _____

1. 該当する全ての項目について、を入れること。(必須)

の入らない項目がある場合でも申請は可能です

✓欄

- (1) 当該団体は、営利を目的としない団体である。
- (2) 当該団体は、事業の実施から会計、実績報告まで責任をもって履行できると認められる。
- (3) 当該団体は、地域の住民や団体（自治会、地域運営組織など）、福祉や医療に係る関係機関や行政機関との必要な連携を図ることが可能な団体である。
- (4) 当該団体の構成員以外の地域住民や団体等が自由に参加できる活動を行っている団体と認められる。
- (5) 申請事業は、困難を抱える人への支援などといった地域での課題解決に取り組むものである。
- (6) 申請事業の実施によりもたらされる効果は、事業終了後も継続・発展することが見込まれる。

2. 当該団体に助成することにより期待される効果。(任意)

(自由記述)

以上のことから、当該団体は地域福祉活動助成金の助成にふさわしいため、推薦いたします。

[推薦団体名]

[責任者]

_____ 印

助成事業収支予算書

「助成希望額」は、第1号様式の「申請額」欄と同額（千円未満切り捨て）となります

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	15,000	100円×50人×3回
その他の資金		
合計		

参加費を徴収する場合は、積算根拠に詳細を記載

・申請事業全体の予算額を経費科目ごとに記載し、精算根拠を必ず記載
 ・積算根拠の実施回数等は、別紙1の事業内容欄と整合性がとれているか確認してください

2. 支出の部

科目	予算額	積算根拠
例：通信運搬費	36,000	120円×100ヶ所×3回

◆対象経費

対象経費	内容
諸謝金	講師等に対する謝金等
印刷製本費	冊子の印刷等
旅費交通費	講師等旅費・交通費
通信運搬費	連絡・案内文の送付等に必要な費用等
消耗品費	◇消耗品 ◇次に掲げる事業に係る食材料費 ・参加者による調理がプログラムに含まれる交流事業 ・生活困窮者又はひきこもり者等生活上の困難を抱えた者に対する食支援事業
修繕費	助成対象事業に使用する物品の修理等
使用料・借上料	会場使用料等
備品購入費	機器備品等
その他	上記の他、助成対象事業の実施に必要なと認められる経費

* 助成対象事業に係る活動を行うために必要な経費のみを対象とし、法人等の経常的経費は含みません

◆対象外または一部減額となる経費

- * 法人等の経常的経費 (例：法人職員への人件費、事務所の家賃・水道光熱費等)
- * 汎用性が高く、目的外の使用が想定されるOA機器等 (例：パソコン、プリンター等) の購入費
- * 飲食費 (例：講師用の弁当・飲料、茶菓子等) * 参加賞等の景品代
- * 備品購入費に係る総費用が20万円を超える場合には、申請額の一部を減額の上、助成します

- ① 収入欄は助成希望額と同額
- ② 支出欄は申請額と同額
- ③ 総収入と総支出は申請額と同額
- 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ください。

・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な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。

5万円以上の備品購入を希望する場合は「見積書」を添付

収入の部と支出の部の合計欄は同額となります

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 会長 様

交付決定後、実施期間中に事業の変更・中止・廃止がある場合は、第2号様式の提出が必要です

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			「変更前予算額」欄は、当初申請時の 予算額を記載(第1号様式の別紙2「助 成事業収支予算書」と合致)
自己資金			
参加費			
その他の資金			
合計	円	円	

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	

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。

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 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		

連絡先	TEL	FAX	
	E-mail		
	担当者氏名		

第4号様式（地域福祉活動支援事業用）

令和 年 月 日

助成対象事業が完了したあと1ヶ月以内、もしくは、
4月15日のいずれか早い期日までに実績報告が必要です

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 円
- 3 助成金交付済額 円
- 4 助成金実績額 円
- 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)

《助成金実績額》

- ・ 助成対象経費が交付決定額を上回る場合：交付決定額を記載
- ・ // 下回る場合：助成対象経費の実績額（円単位）を記載

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)

次の内容を踏まえ、具体的に記載してください

- ・実施概要 (例：実施日、場所、対象者、参加人数、講師、内容)
- ・参加者の様子
- ・事業実施による成果や課題、その他所感

(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が高かったと思われる項目を3つまで選択してください。

- 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
()

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

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			
自 己 資 金			
参 加 費			
そ の 他 の 資 金			
合 計	円	円	

「予算額」欄は、当初申請時の予算額を記載（第1号様式の別紙2「助成事業収支予算書」と合致）

2. 支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	支 出 内 訳	領 収 書 番 号

◆対象経費

対象経費	内 容	
諸謝金	講師等に対する謝金等	* 助成対象事業に係る活動を行うために必要な経費のみを対象とし、法人等の経常的経費は含みません
印刷製本費	冊子の印刷等	
旅費交通費	講師等旅費・交通費	
通信運搬費	連絡・案内文の送付等に必要の費用等	
消耗品費	◇消耗品 ◇次に掲げる事業に係る食材料費 ・参加者による調理がプログラムに含まれる交流事業 ・生活困窮者又はひきこもり者等生活上の困難を抱えた者に対する食支援事業	
修繕費	助成対象事業に使用する物品の修理等	
使用料・借上料	会場使用料等	
備品購入費	機器備品等	
その他	上記の他、助成対象事業の実施に必要と認められる経費	

◆対象外または一部減額となる経費

- * 法人等の経常的経費（例：法人職員への人件費、事務所の家賃・水道光熱費等）
- * 汎用性が高く、目的外の使用が想定されるOA機器等（例：パソコン、プリンター等）の購入費
- * 飲食費（例：講師用の弁当・飲料、茶菓子等） * 参加賞等の景品代
- * 備品購入費に係る総費用が20万円を超える場合には、申請額の一部を減額の上、助成します

収入の部と支出の部の合計欄は同額となります

- ① 収入欄は助成
- ② 支出欄は申請
- ③ 総収入と総支出は同額としてください。
- ④ 予算額欄は申請時に提出いただいた助成事業収支予算書と一致します。なお、変更承認をうけている場合は助成事業変更予算書の変更後予算額と一致します。
- ⑤ 支出の内訳欄に決算額を構成する内容と金額を記載してください。
例 決算額欄 4,200円 内訳欄 コピー用紙 1,200円 文房具 3,000円
- 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）に通し番号を付けてください。