

令和7年度 歳末地域たすけあい事業助成申請書

年 月 日

社会福祉法人水戸市社会福祉協議会長 様

団体名

代表者

印

〒 -

住 所

電 話

下記事業を実施したいので、援護金の助成を申請します

記

1 助成申請金額 _____ 円

2 実施内容

事業名			
事業区分 (いずれかに ☑チェックして ください。)	<input type="checkbox"/> ①住民参加によるたすけあい・支えあい活動 <input type="checkbox"/> ②当事者および当事者団体等を支援する事業 <input type="checkbox"/> ③子育て支援, 児童・青少年に対する事業 <input type="checkbox"/> ④ふれあい交流活動 <input type="checkbox"/> ⑤社会参加を促進する事業 <input type="checkbox"/> ⑥福祉ニーズを持つ者への事業		
事業の目的			
事業の具体的 内 容			
実施期日及び回数			
実施場所等			
事業の対象者		対象人数	名
事業運営に あたる者		事業運営に あたる者の人数	名
事業に関する 問い合わせ先	電話 (代表者と同じ場合には省略可)		

令和7年度 歳末地域たすけあい事業助成申請書（予算書）

団体名

代表者

印

3 予算書

① 収入の部

単位：円

項 目	予 算 額	内 訳
1 歳末地域たすけあい事業助成金		水戸市社会福祉協議会より
2		
3		
4		
5		
合 計		

② 支出の部

単位：円

項 目	予 算 額	内 訳
1 報償費		
2 食糧費		
3 消耗品費		
4 物品購入費		
5 役務費		
6 使用料及び賃借料		
7 交通費		
8 事務費		
9 光熱水費		
10		
合 計		

振込口座情報

振込 先 口 座	口座名義		ふりがな	
	銀行・信用組合・農協・信用金庫			支店
	預金種目	普通 ・ 当座	口座番号	

※通帳のコピー（表紙の内側）をご添付ください。前年度の助成対象団体も提出をお願いします。（口座は、必ず団体名義の口座としてください）

※ゆうちょ銀行は、記号番号ではなく、必ず支店名と口座番号をご記載ください。

年 月 日

令和7年度 歳末地域たすけあい事業実施報告及び決算書

団体名

代表者 _____ 印

事業報告

事業名			
実施期日及び回数		回数	回
実施場所			
事業の対象者		対象者参加人数	名
事業運営にあたった者		事業運営にあたった者の人数	名
事業実施内容と成果			
特記事項			

※歳末たすけあい募金助成事業である周知PR実施方法が確認できる資料(チラシ・写真等)も添付下さい

決算書

1 収入の部

単位：円

項目	決算額	内訳
1 歳末地域たすけあい事業助成金		水戸市社会福祉協議会より
2		
3		
4		
5		
合計		

2 支出の部

単位：円

項目	決算額	内訳
1 報償費		
2 食糧費		
3 消耗品費		
4 物品購入費		
5 役務費		
6 使用料及び賃借料		
7 交通費		
8 事務費		
9 光熱水費		
10		
合計		

※領収証の写しを添付してください。

令和7年度 歳末地域たすけあい事業助成金戻入報告書

年 月 日

社会福祉法人水戸市社会福祉協議会会長 様

団体名

代表者

印

標記について、下記のとおり報告いたします。

記

1 実施事業名

2 実施期日

3 助成決定額

_____ 円 (A)

4 助成対象経費の75%

_____ 円 (B) (千円未満の端数切捨て)

5 戻入額

_____ 円 (A - B)

支出の項目について

支出の項目については、以下の例を参考に仕訳をしてください。

項目	対象となるもの
①報償費	講師，アトラクション出演者，ボランティア等への謝礼及び交通費 ※図書カードなどの金券も含む
②食糧費	食材，弁当等，飲み物（酒類を除く），お菓子類
③消耗品費	紙容器，ビニール袋，参加賞や景品，会場装飾の材料費，テーブル用飾り花
④物品購入費	昔遊び用用品，クリスマス会用品等で，もっぱらその事業に使用されるものに限る
⑤役務費	葉書や切手購入を含む通信運搬費，行事用保険や傷害保険の保険料，保菌検査などの検査代，会場設営の費用（ステージ設営，音響設備等）
⑥使用料及び賃借料	会場使用料，機材のレンタル料，施設への入場料等
⑦交通費	当該事業のための主催者・事業実施団体の費用弁償として支払う旅費・交通費，借上げバス代，駐車場代
⑧事務費	写真プリント代，資料コピー代，印刷用紙，封筒，インク，チラシ印刷代等
⑨光熱水費	ガス代などの燃料費，電気・水道使用料等

【共通事項】

事業に係る打ち合わせや会議，事前準備のものは、**（例）事前会議用資料コピー**，**（例）事前準備お茶** のように，事業実施日以外のものとわかるように記入してください。