



長岡京市民間社会福祉活動振興助成金

令和5年度募集要項

福祉活動を行うボランティア団体への事業助成です。
実施している事業（活動）の中に、参加者を広く募り福祉に関連するものはありませんか？
また、新たにはじめてみませんか？

子どもと高齢者がふれあえる場をつくる



子育てや介護のことをみんなで勉強する



高齢者の健康づくりを支援する



障がい者の地域参加を支援する



長岡京市健康福祉部地域福祉連携室



助成金制度の概要

福祉ボランティア活動等の民間社会福祉活動を振興するため、当該活動を行う団体の健全な育成を図り、活動の継続又は発展に係る事業に要する経費に対し、予算の範囲内において民間社会福祉活動振興助成金を交付します。

募集期間

令和5年6月1日（木）から令和5年7月28日（金）まで

助成額と限度額

助成額	助成限度額
助成対象経費の1/2以内 または 助成対象経費から財源（収入）を差し引いた額 のいずれか低い方	300,000円（千円未満切り捨て）

※ただし、予算超過の場合、予算の範囲内で調整します。

応募できる団体

応募できる団体は次のとおりです。

- 非営利で、福祉ボランティア活動等の民間社会福祉活動を行う法人、団体、任意のグループ等
- 市内で、主たる活動を行っている団体

ただし、以下の団体については、助成対象となりません。

- 特定の政治、宗教、思想等に関わる団体
- 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある団体
- 営利を主たる目的とする団体

対象となる事業

市民が自主的かつ自立的に行い、営利を目的としない活動で、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与する「公益的な事業」を対象とします。具体的には、次の5つのいずれかの区分に該当する事業です。

事業区分	事業（活動）内容の例示
地域福祉の基盤づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域に根ざした社会福祉活動 ・ 市民の互助を支援する活動 ・ 福祉教育の推進 ・ 多世代交流の機会の創出 など
子ども福祉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの健全育成の推進 ・ 子育て家庭の交流機会の創出 ・ 子育てに関する学習会等の開催 など
高齢者福祉 障がい者福祉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康講座等の開催 ・ スポーツの振興 ・ 地域参加や交流促進を支援する活動 ・ 生きがいつくりの推進 ・ 安心安全な生活づくりの推進 など
介護者への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅介護者に対する助言指導 ・ 介護に関する学習会等の開催 など
ボランティア団体の 運営基盤づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容等の普及啓発 ・ ボランティア団体のネットワーク化の推進 ・ ボランティアに関する研修 など

対象とならない事業

- 普段のサークル活動、会員のみが参加する教室・発表会など（対象事業とするには、広く参加者を募ることが必要です）
- 特定の人だけが利益を受ける事業
- 現金又は物品の配布だけを行う事業
- 特定の政治、宗教、思想等に関連した事業
- 事業効果に持続性や発展性が欠ける事業
- 市や府、国の他の助成制度の対象となる事業
- 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間に完了しない事業

助成対象経費

助成対象となる経費の例（参考）

区分		経費の種類
報償費		外部講師・出演者・協力者等への謝礼等 申請団体の構成員に対する謝礼は4ページ参照
旅費		講師等の移動のための交通費、通行料等（団体構成員分は除く）
需用費	消耗品費	会議資料、ポスター等の用紙、封筒、文具、工作材料等（一時的な工作物のための物品・教材や実習のため使用する物品など）
	燃料費	事業実施に伴い仮設した会場の暖房用燃料等
	食糧費	講師用の弁当・お茶代、会議用・水分補給用のお茶・水類（食べ物、材料費、懇親会費等は除く）
	印刷製本費	コピー料金、チラシ・プログラム・報告書等の印刷製本費等
	光熱水費	事業実施に伴い仮設した会場の電気や水道の使用料等
役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料等
	手数料	講師謝金の振込手数料、参加者募集の広告掲載料等
	保険料	ボランティア保険料
使用料及び賃借料		会場使用料、車両、機器・用品類等の借上料等
原材料費		形を変えて新しいものをつくるもの（看板などの材料）や、形を変えずに生産物又は製造物の構成部分（砂場の砂）となるもの
その他の経費		市長が必要と認める経費 （専門知識、技術等を要する業務についての委託料等）

注）上記経費でも、社会通念上、助成することが適当と認められない経費については対象経費となりません。判断に迷う場合は、必ず担当までお問い合わせください。

助成対象とならない経費

- 団体の構成員に対する謝礼（下記参照）
- 団体の構成員に対する飲食費（会議用・水分補給用の飲み物は除く）
- 不動産の取得、造成又は補償に係る経費
- 団体の運営に係る経常的な経費（事務局経費、人件費など。電気代、光熱水費、ガソリン代など経常的な経費と区分ができない経費も含む）
- 備品（3万円以上のもの）購入に係る経費
- 個人給付的な経費（参加賞や抽選会の景品など）
- 協会などへの負担金
- 構成員間の通信費
- 寄附金、予備費、積立金、翌年度繰越金

申請団体の構成員に対する謝礼について

団体構成員に対する謝礼（講師謝礼、託児謝礼等）は原則、助成対象外ですが、以下の場合の講師謝礼は助成対象となります。

《条件》

外部からの講師の招へいが困難であり、かつ、団体構成員による専門的な指導や講義が必要であると認められる場合

《留意事項》

- ・ 助成対象経費として計上できる上限額：1名あたり年間5万円
- ・ 領収書（日付、支払いの内容、支払い相手先の名前と領収印のあるもの）と一緒に、講師等の略歴・活動実績・資格等のプロフィール、謝礼金額の根拠、依頼内容等を記載した理由書の提出が必要です。専門性を有することを証明する資格証や免許証の写しもあわせて提出してください。
※理由書は参考資料の様式を参考にしてください。
- ・ 菓子折など物品による謝礼は助成対象外です。
- ・ 団体構成員限定の研修や講演等は、助成対象外です。（2ページ「対象とならない事業」の波線部参照）

提出書類

巻末の様式集に掲載していますので、コピーしてご使用ください。

また、市ホームページからダウンロードできます。

※提出書類の記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペン等で記入しないでください。

申請をするとき

申請時に必要な書類

- ・ 民間社会福祉活動振興助成金交付申請書（別記様式第 1 号）
- ・ 事業（活動）計画書及び収支予算書（別記様式第 2 号）
- ・ 団体等の設立趣旨を表記したもの（定款又は会則）
- ・ 団体等の活動内容が分かるもの
- ・ 構成員名簿（法人にあっては役員名、従事者概要）
- ・ 銀行口座振替依頼書

申請窓口 事業の内容によって、申請書を提出する担当課が異なりますのでご注意ください。

事業の内容	担当課	場所
高齢者向けの福祉活動	高齢介護課高齢福祉係	市役所新庁舎（1期）・2階
障がい者向けの福祉活動	障がい福祉課社会参加支援係	市役所新庁舎（1期）・3階
児童向けの福祉活動	子育て支援課子育て支援係	市役所新庁舎（1期）・3階

《提出に関する留意事項》

持参の場合：平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

郵送の場合：募集期間の最終日の消印有効

概算交付を受けたいとき

助成金は原則精算払い（後払い）ですが、必要に応じて概算による助成金の支払いが可能です。希望する場合は、交付決定後、指定する期日までに民間社会福祉活動振興助成金概算交付請求書（別記様式第 11 号）を提出してください。

概算交付請求時に必要な書類

- ・ 概算交付請求書（別記様式第 11 号）
- ・ 当該事業の民間社会福祉活動振興助成金交付決定通知書（別記様式第 3 号）の写し

事業の実施と変更

事業計画を途中で変更する場合は、下記の書類を提出し、承認を受ける必要があります。

なお、事業計画の変更の程度については、事業内容や場所の変更のあった場合とします。

（軽微なものは除きます）

事業変更申請時に必要な書類

- ・ 事業計画変更承認申請書（別記様式第 5 号）

事業終了報告

事業終了後 1 か月以内又は令和6年4月12日（金）のいずれか早い日までに事業終了報告書類を提出してください（事業終了後に交付決定された場合は、交付決定後 1 か月以内）。

なお、助成金にかかる収支が記載された領収書などの書類は、原本確認をすることがありますので、書類を整理し、事業実施年度の終了後 5 年間保存してください。

事業終了報告時に必要な書類

- ・ 事業（活動）終了報告書及び収支決算書（別記様式第 8 号）
- ・ 領収書の写し（重ならないように貼付してください）
- ・ 参考資料（記録写真、チラシ、新聞記事等）

《領収書の取り扱いに関する注意事項》

- ・ 領収書には、あて名（申請団体名）、金額、但し書き（支払いの内容）、日付、店名や受取者名（押印があるものが望ましい）が記載されたものを添付してください。
- ・ レシートでも、内容、金額、日付が確認可能であれば代用可能です。
- ・ 謝礼の領収書は、支払い相手先の名前と領収印があるものを添付してください。団体の構成員が講師を務める場合の謝礼は、参考資料の様式を参考にしてください。
- ・ 交通費等の支払い領収書については参考資料の様式を参考にしてください。必ず利用明細がわかるものを添付してください。

＜領収書の見本＞

領 収 書	
申請団体名	様
金 2,012 円	
但し、コピー用紙代	
上記金額を領収いたしました	
令和〇年〇月〇日	
〇〇株式会社	印

漏れがないか確認してください

日付が事業実施期間外の場合は、助成対象外となりますのでご注意ください。

◆報償費の領収書

領 収 書	
申請団体名	様
金 5,000 円	
但し、9/18 講演会講師謝礼として	
上記金額を領収いたしました	
令和〇年〇月〇日	
長岡 京太郎	印

〇〇センター	
領収書（納品書）	
マジックペン	108 円
色バインダー	540 円
油性ペンキ	432 円
合計	1080 円
(内消費税 50 円)	
株式会社〇〇センター一長岡京店	
令和〇年〇月〇日 12:00	
担当	■■

請求書を提出するとき

終了報告書類の審査後、助成金額を確定します。このとき、概算払いをしていた場合などは、精算処理（残金振込又は差額返還）の必要が生じます。

確定した助成金額を確定通知書にて、また必要に応じて精算処理を各団体に通知します。

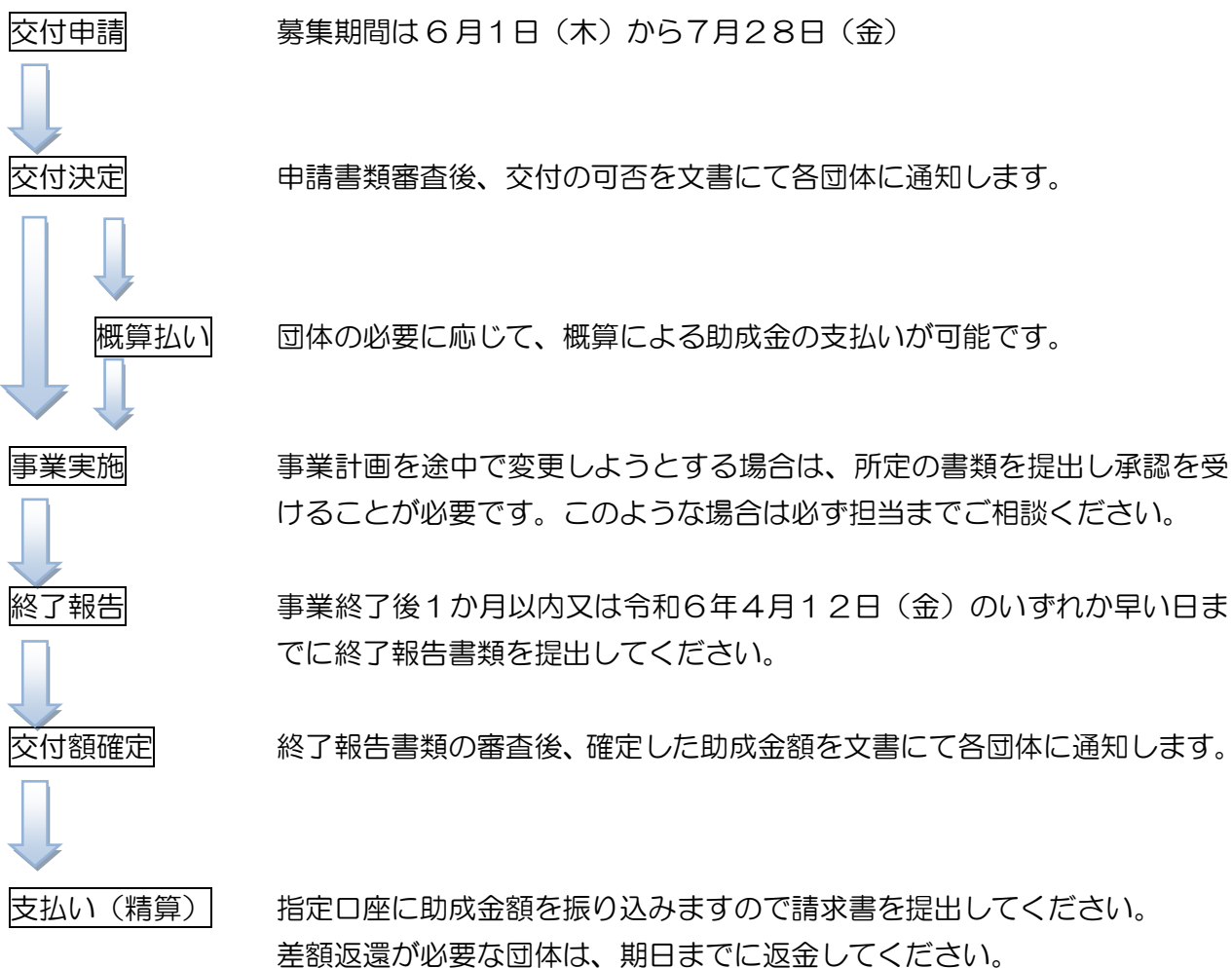
確定通知書の受領後、民間社会福祉活動振興助成金交付請求書（別記様式第 10 号）を提出してください。市は、請求書の受領後 1 か月以内に、登録のある指定口座に振り込みます。

また、精算処理によって差額返還があった団体は、期日までに返金をお願いします。

請求時に必要な書類

- ・民間社会福祉活動振興助成金交付請求書（別記様式第 10 号）
- ・当該事業の民間社会福祉活動振興助成金確定通知書（別記様式第 9 号）の写し

交付申請から助成金支払いまでの流れ



助成金の概算払い・精算払い

助成金の支払いは、原則、事業終了後、終了報告書や収支決算報告書等を審査のうえ、助成金の額の確定後に行います【精算払い】。

したがって、事業が終了するまでは、助成金の入金まで経費の立替払いをしなければいけません。

ただし、事業（活動）経費の立替が困難な場合は、年に1回（9月）、事業の実施途中に概算による支払いを受けることができます【概算払い】。

助成金の支払いの注意事項

■ 交付確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

事業実施にあたって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて助成金が交付されることはありません。

例) 交付決定額が20万円で、実際に要した経費が25万円の場合、超過した5万円に対して助成金を追加交付することはできません。

■ 概算払いの後、計画どおりに事業が実施できず、交付確定額が概算払い額を下回った場合は、その差額を指定の期日までに返還していただきます。

事業計画と収支の見通しを踏まえて、概算交付請求は慎重に行ってください。

例) 交付決定額・概算払い額が20万円で、交付確定額15万円の場合、5万円の返還が生じます。

問い合わせ先

長岡京市 健康福祉部 地域福祉連携室 地域福祉係（新庁舎（1期）・3階）

電話 955-9516 FAX 951-7739

電子メール chiikifukushi@city.nagaokakyo.lg.jp

長岡京市民間社会福祉活動振興助成金 申請チェックシート

申請をする前に、このシートで申請資格等をご確認ください。
OKであれば□の中にチェック✓を入れてください。

あなたの団体は？

NPO 法人である

NPO 法人ではない

市内で活動している

民間の非営利団体・グループである

応募事業は、公共的な社会福祉活動である

継続性がある

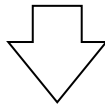
市、府、国からの助成金を他に受けていない

政治宗教の活動ではない

暴力的な活動ではない

提出書類はすべて揃っている

- (1) 民間社会福祉活動振興助成金交付申請書
- (2) 事業（活動）計画書及び収支予算書
- (3) 申請団体の設立趣旨を表記したもの（定款又は会則）
- (4) 申請団体の活動内容が分かるもの
- (5) 構成員名簿（法人にあっては役員名、従事者概要）
- (6) 銀行口座振替依頼書



矢印に従い、必要な項目すべてに☑されていることを確認後、申請してください

様式集

■申請時の様式

民間社会福祉活動振興助成金交付申請書（別記様式第1号）
事業（活動）計画書及び収支予算書（別記様式第2号）
銀行口座振替依頼書

■概算交付時の様式

民間社会福祉活動振興助成金概算交付請求書（別記様式第11号）

■事業変更時の様式

事業計画変更承認申請書（別記様式第5号）

■報告時の様式

民間社会福祉活動振興助成金事業終了報告書（別記様式第7号）
事業（活動）報告書及び収支決算書（別記様式第8号）

■請求時の様式

民間社会福祉活動振興助成金交付請求書（別記様式第10号）

■参考資料

記載例

団体構成員に対する講師謝礼支払いの理由書（任意の様式でも可）

交通費等の支払い領収書（例）

会則（例）

会員名簿（例）

年 月 日

長岡京市長 様

住所

団体名

代表者名

民間社会福祉活動振興助成金交付申請書

長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第 6 条の規定により、関係書類を添えて、民間社会福祉活動振興助成金の交付を申請します。

金 ,000 円

（添付書類）

1. 事業（活動）計画書及び収支予算書（別記様式第 2 号）
2. 申請団体の設立趣旨を表記したもの（定款抄本等）
3. 申請団体の活動内容が分かるもの
4. 構成員名簿（法人にあつては役員名、従事者概要）
5. 銀行口座振込依頼書*
6. その他（事業案内のちらし等）

*既に、長岡京市において、振込希望口座を登録している団体は不要

別記様式第2号（第6条関係）

事業（活動）計画書及び収支予算書

事業区分 （該当するものに ○をしてください）	地域福祉の基盤づくり / 子ども福祉 高齢者福祉・障がい者福祉 / 介護者への支援 ボランティア団体の運営基盤づくり		
事業（活動）の名称			
事業（活動）の 趣旨・概要			
事業（活動）経費 及び財源	（支出）経費内訳①		（収入）財源内訳②
	合計		合計
①のうち、助成対象経費の額		円（ア）	
②のうち、①に充てられる財源の額		円（イ）	
（ア）の1/2の額		円（ウ）	
（ア）－（イ）の額		円（エ）	
助成金交付申請額 （ウ・エのうち、いずれか少ない方）		,000 円 （千円未満切捨て）	
事業（活動）の 実施内容	事業（活動）の対象、実施体制、実施期間等		

令和 年 月 日

長岡京市長 様

〒 _____
住 所 _____
フリガナ
団体名 _____
フリガナ
代表者氏名 _____
Tel _____ Fax _____

銀行口座振込依頼書

長岡京市から当方に支払われる現金支払分代金については、令和 年 月 日以降、地方自治法第 232 条の 5 第 2 項および同施行令第 165 条の 2 の規定（口座振替の方法による支出）に基づき、下記銀行口座にお振り込みください。

上記手続きのうえは、支払金を受領したものと認め、受領証は発行いたしません。振込み手数料の必要な場合は、支払金額から差し引いてください。

記

振込みをする預金口座	
金融機関名	銀行 支店
預金種目	当座預金 ・ 普通預金
口座番号	
フリガナ 預金者の名義	

* 本書の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく通知のうえ、改めて依頼書を提出いたします。

[支払内容により振込口座を分ける場合]

☆支払内容	民間社会福祉活動振興助成金
-------	---------------

「銀行口座振込依頼書」についてのお願い

振込口座は原則一口座としますが、支払内容により振込口座を分けることを希望される場合は、上記☆印欄に支払内容を明記の上、振込口座ごとに「銀行口座振込依頼書」を提出してください。なお、振込口座を複数希望された場合は、**必ず請求書に振込口座を明記**してください。明記されない場合は、提出されているいずれかの口座に振り込むことがあります。

※ 長岡京市記入欄

登録番号	会計課処理

年 月 日

長岡京市長 様

住所

団体名

代表者名

民間社会福祉活動振興助成金概算交付請求書

年 月 日付長岡京市指令 第 号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金について、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第 15 条第 2 項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

記

1 請求額（概算交付） 金 ,000 円

2 概算交付を必要とする理由

3 添 付 書 類

・民間社会福祉活動振興助成金交付決定通知書の写し

年 月 日

長岡京市長 様

住所

団体名

代表者名

事業計画変更承認申請書

年 月 日付長岡京市指令 第 号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金にかかると事業について事業計画の変更をしたいので、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第10条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

助成事業（活動）名				
変更理由				
変更の内容				
変更後の 事業（活動）経費 及び財源	（支出）経費内訳①		（収入）財源内訳②	
	合計		合計	
助成金交付申請額	変更前	,000 円	変更後	,000 円

年 月 日

長岡京市長 様

住所

団体名

代表者名

民間社会福祉活動振興助成金事業終了報告書

年 月 日付長岡京市指令 第 号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金
についての助成事業を完了したので、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第11
条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

なお、本書に添付している領収書の写しは原本と相違ありません。

記

助成事業（活動）名	
精 算 額	,000 円（収支決算書の精算額）
事 業 実 施 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
添 付 書 類	(1) 事業（活動）報告書及び収支決算書（別記様式第8号） (2) 領収書の写し (3) その他（記録写真、ちらし等）

事業（活動）報告書及び収支決算書

事業区分 （該当するものに ○をしてください）	地域福祉の基盤づくり / 子ども福祉 高齢者福祉・障がい者福祉 / 介護者への支援 ボランティア団体の運営基盤づくり			
事業（活動）の名称				
事業（活動）の 実施内容				
事業（活動）経費 及び財源	（支出）経費内訳①		（収入）財源内訳②	
	合計		合計	
①のうち、助成対象経費の額			円（ア）	
②のうち、①に充てられる財源の額			円（イ）	
（ア）の1/2の額			円（ウ）	
（ア）－（イ）の額			円（エ）	
精算額 （ウ・エのうち、いずれか少ない方）			,000 円 （千円未満切捨て）	
事業（活動）の結果	期間 時期	実施内容など		実施場所 参加人数
事業（活動）の 実施による成果				

事業（活動）の内容及び結果は公開する場合もあるので詳細に記載のこと。

年 月 日

長岡京市長 様

住所

団体名

代表者名

民間社会福祉活動振興助成金交付請求書

年 月 日付で交付確定の通知があった標記の助成金について、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

記

1 請求額 (a) - (b)	金	,000 円
(a) 交付確定額	金	,000 円
(b) 概算交付済額	金	,000 円

2 関係書類

・民間社会福祉活動振興助成金確定通知書の写し

別記様式第1号（第6条関係）

令和5年7月3日

長岡京市長 様

申請日を記入しましたか？

住所 長岡京市開田1丁目1番1号

団体名 ○○○会

代表者名 長岡京 たろう

民間社会福祉活動振興助成金交付申請書

長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて、民間社会福祉活動振興助成金の交付を申請します。

金 48,000 円事業(活動)計画書及び収支予算書の
助成金交付申請額欄と同額ですか？

(添付書類)

1. 事業（活動）計画書及び収支予算書（別記様式第2号）
2. 申請団体の設立趣旨を表記したもの（定款抄本等）
3. 申請団体の活動内容が分かるもの
4. 構成員名簿（法人にあっては役員名、従事者概要）
5. 銀行口座振込依頼書*
6. その他（事業案内のちらし等）

*既に、長岡京市において、振込希望口座を登録している団体は不要

事業（活動）計画書及び収支予算書

4月1日から翌年3月31日までに活動する事業の内容ですか？

事業区分 （該当するものに○をしてください）	地域福祉の基盤づくり / 子ども福祉 高齢者福祉・障がい者福祉 / 介護者への支援 ボランティア団体の運営基盤づくり			
事業（活動）の名称	子育て交流イベント開催事業			
事業（活動）の趣旨・概要	子どもたちの育成と親同士の交流を目的に、子育て交流イベントを開催します。			
事業（活動）経費 及び財源	（支出）経費内訳①		（収入）財源内訳②	
	報償費	63,000	自己資金	30,000
	消耗品費	52,500	その他収入（〇〇新聞助成金）	40,000
	会場使用料	3,000		
	合計	118,500	合計	70,000
①のうち、助成対象経費の額			118,500 円（ア）	
②のうち、①に充てられる財源の額			70,000 円（イ）	
（ア）の1/2の額			59,250 円（ウ）	
（ア）－（イ）の額			48,500 円（エ）	
助成金交付申請額 （ウ・エのうち、いずれか少ない方）			48,000 円 （千円未満切捨て）	
事業（活動）の実施内容	事業（活動）の対象、実施体制、実施期間等 令和〇年〇月 スタッフミーティング（以降月2回程度） 令和〇年〇月 第1回子育て交流イベント開催 令和〇年〇月 第2回子育て交流イベント開催			

令和5年7月3日

長岡京市長様

〒 617-8501

申請日を記入しました

団体登録している住所(団体の所在地)を記入してください。通知文書の送付先住所が団体登録住所と異なる場合は、余白に通知文書の送付先住所も記入してください

住所 長岡京市開田一丁目1番1号

フリガナ マルマルカイ
団体名 ○○会フリガナ ナガオカキョウ
代表者氏名 長岡京 たろう

Tel 075-951-2121 Fax 075-951-2121

銀行口座振込依頼書

長岡京市から当方に支払われる現金支払分代金については、令和 年 月 日以降、地方自治法第232条の5第2項および同施行令第165条の2の規定(口座振替の方法による支出)に基づき、下記銀行口座にお振り込みください。

上記手続きのうえは、支払金を受領したものと認め、受領証は発行いたしません。振込み手数料が必要な場合は、支払金額から差し引いてください。

記

振込みをする預金口座	
金融機関名	ながおか 銀行 開田 支店
預金種目	当座預金 ・ 普通預金
口座番号	9517739
フリガナ	ニシヤマ コラサ
預金者の名義	西山 こらさ

* 本書の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく通知のうえ、改めて依頼書を提出いたします。

[支払内容により振込口座を分ける場合]

☆支払内容	民間社会福祉活動振興助成金
-------	---------------

「銀行口座振込依頼書」についてのお願い

振込口座は原則一口座としますが、支払内容により振込口座を分けることを希望される場合は、上記☆印欄に支払内容を明記の上、振込口座ごとに「銀行口座振込依頼書」を提出してください。なお、振込口座を複数希望された場合は、必ず請求書に振込口座を明記してください。明記されない場合は、提出されているいずれかの口座に振り込むことがあります。

※ 長岡京市記入欄

登録番号	会計課処理

別記様式第11号（第15条関係）

令和5年8月25日

長岡京市長 様

請求日を記入しましたか？

住所 長岡京市開田一丁目1番1号

団体名 ○○会

代表者名 長岡京 たろう

交付決定通知書の日付・番号を記入してください※申請書提出日ではありません

民間社会福祉活動振興助成金概算交付請求書

令和●年 ●月 ●日付長岡京市指令 福地 第●●号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金について、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第15条第2項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

交付決定通知書に記載された金額が上限額です

記

1 請求額（概算交付） 金20,000円

2 概算交付を必要とする理由

事業の性質上、助成金交付申請時に添付した事業（活動）計画書及び収支予算書のとおり、事業実施前に助成金の交付を受けなければ今年度の事業を実施することができなくなるため概算交付を請求するものです。

3 添付書類

・民間社会福祉活動振興助成金交付決定通知書の写し

交付決定通知書の写しを添付してください

別記様式第7号（第11条関係）

令和5年3月31日

長岡京市長 様

提出日が3月31日を過ぎた場合、
日付は3月31日にしてください

住所 長岡京市開田一丁目1番1号

団体名 ○○会

代表者名 長岡京 たろう

交付決定通知書の日付・番号を記入して
ください※申請書提出日ではありません

民間社会福祉活動振興助成金事業終了報告書

令和●年 ●月 ●日付長岡京市指令 福地 第●●号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金についての助成事業を完了したので、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

なお、本書に添付している領収書の写しは原本と相違ありません。

交付申請書と同じ事業名を記入し
てください

記

収支決算書の助成金額欄の金額を
記入してください。交付決定通知書
に記載された金額が上限額です

助成事業（活動）名	子育て交流イベント開催事業
精 算 額	48,000 円（収支決算書の精算額）
事 業 実 施 期 間	令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
添 付 書 類	(1) 事業（活動）報告書及び収支決算書（別記様式第8号） (2) 領収書の写し (3) その他（記録写真、ちらし等）

別記様式第8号（第11条関係）

事業（活動）報告書及び収支決算書

事業区分 （該当するものに ○をしてください）	地域福祉の基盤づくり / <u>子ども福祉</u> 高齢者福祉・障がい者福祉 / 介護者への支援 ボランティア団体の運営基盤づくり			
事業（活動）の名称	子育て交流イベント開催事業			
事業（活動）の 実施内容	子どもたちの育成と親同士の交流を目的に、子育て交流イベントを 開催しました。			
事業（活動）経費 及び財源	（支出）経費内訳①		（収入）財源内訳②	
	報償費	63,000	自己資金	30,500
	消耗品費	52,500	その他収入（〇〇新 聞助成金など）	40,000
	会場使用料	3,000		
	合計	118,500	合計	70,500
①のうち、助成対象経費の額			118,500 円（ア）	
②のうち、①に充てられる財源の額			70,500 円（イ）	
（ア）の1/2の額			59,250 円（ウ）	
（ア）－（イ）の額			48,000 円（エ）	
精算額 （ウ・エのうち、いずれか少ない方）			48,000 円 （千円未満切捨て）	
事業（活動）の結果	期間 時期	実施内容など		実施場所 参加人数
	8月18日	スタッフミーティング（25日、9月1日・8日）		バンビオ
	10月2日	第1回子育て交流イベント（100人）		市民ホール
	2月14日	第2回子育て交流イベント（120人）		市民ホール
	2月21日	スタッフミーティング（反省会）		バンビオ
事業（活動）の 実施による成果	イベント内容、講師の選定、広報活動を工夫した結果、予定していたよりも多くの方に参加があった。参加者の交流が進み、満足度も高かった。			

交付申請書の事業名と同じですか？

事業に充てられる収入のみを記入してください。
（団体が得た収入全額ではありません。）

事業（活動）の内容及び結果は公開する場合もあるので詳細に記載のこと。

別記様式第10号（第13条関係）

令和 年 月 日

日付は空欄でお願いします。

長岡京市長 様

住所 長岡京市開田一丁目1番1号

団体名 ○○会

代表者名 長岡京 たろう

助成金確定通知書の
日付を記入してくだ
さい

民間社会福祉活動振興助成金交付請求書

令和●●年●●月●●日付で交付確定の通知があった標記の助成金について、長岡京市民間社会福祉活動振興助成金交付要綱第13条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

記

助成金確定通知書の金額を記入
してください

- | | |
|-----------------|----------|
| 1 請求額 (a) - (b) | 金28,000円 |
| (a) 交付確定額 | 金48,000円 |
| (b) 概算交付済額 | 金20,000円 |

概算交付を受けた場合は
その金額を記入してください

2 関係書類

- ・民間社会福祉活動振興助成金確定通知書の写し

団体構成員に対する講師謝礼支払い理由書

年 月 日

団体名

代表者名

令和 年 月 日付長岡京市指令 第 号で交付決定のあった民間社会福祉活動振興助成金にかかる事業の実施にあたり、次の理由により当団体構成員に対する講師謝礼を支払いましたので報告します。

1. 講師について

- ◆ 氏 名

- ◆ 略歴・活動実績・資格等（できるだけ詳しくご記入ください）

- ◆ 招へい理由

2. 依頼内容について

- ◆ 依頼内容

- ◆ 研修会・講演会等の開催日・場所

- ◆ 研修会・講演会等の名称

3. 謝礼支払金額について

- ◆ 支払金額

- ◆ 金額算出の根拠

※専門性を有することがわかる書類（資格証、免許証等）の写しを提出してください。

※研修会・講演会等のチラシなどを提出してください。

■交通費領収書（例）

〇〇〇（支払い団体名）様

（例）ボランティア交通費 領収書

〇〇月〇〇日

〇〇〇〇にてコンサート

手書きではなく、
押印してください

名前	利用交通機関	料金	支払金額	印
長岡京 たろう	阪急バス 太鼓山～開田	210円×2	420円	⑧
西山 くらさ	阪急バス △△～東向日	150円×2	400円	⑧
	阪急電車 東向日～長岡天神	150円×2		

団体によっては固定額
で支払う場合もあります

△△月△△日

△△△△会館にてイベント

名前	利用交通機関	料金	支払金額	印

※駐車場・鉄道・バス等の回数券を購入した場合についても、回数券購入の領収書だけでなく、上記に準じて利用明細がわかる書類を添付してください。

■会則（例）

〇〇会会則

（名称と所在地）

第1条 本会は、〇〇会と称し、事務所は、長岡京市開田〇丁目〇番〇号に置く。

（目的）

第2条 本会は、〇〇に対して、〇〇支援に関する事業を行い、このまちに住むみんなが健全な生活を営めるまちづくりの推進を図る活動を目的とする。

（活動）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、〇〇の発展、まちづくりの推進および〇〇の推進に寄与するために、次の事業を行う。

1. 〇〇に関する支援事業
2. その他、目的を達成するために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、本会の目的に賛同し入会した者で構成するものとする。

（役員）

第5条 本会に次の役員を置き、会の円滑な運営を図るものとする。

- (1) 代表 〇名
- (2) 会計 〇名
- (3) 理事 〇名
- (4) 会計監査 〇名

（役員任期）

第6条 役員任期は1年とする。但し、再任は妨げない。

（会費）

第7条 本会の会費は、年間2,000円とし、前条に規定する会員より徴収する。

（運営費）

第8条 本会の運営は、会費及び助成金等により運営する。

（会計年度）

第9条 本会の会計は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（会則の変更）

第10条 本会の会則の変更は、会員の承認をもって決定する。

（その他）

第11条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、別に定める。

附 則

この規約は、令和〇年〇月〇日から施行する。

■会員名簿（例）

〇〇会会員名簿

氏名	住所 (在勤在学の場合はその法人や学校の住所)	備考
長岡京 たろう	長岡京市開田〇丁目〇番〇号	
西山 こらさ	長岡京市天神〇丁目〇番〇号	
ほそ川 タマコ	長岡京市勝竜寺〇番〇号	
あけ智 亀まる	亀岡市安町野々神〇番地	市外
細かわ タダ起	長岡京市今里〇丁目〇番〇号 株式会社ガラシヤ	在勤