

(様式1)

平成 年 月 日

社会福祉法人
福岡県社会福祉協議会
会長 小川 弘毅 様

所在地 _____

団体名 _____

代表者名 _____ 印

ふくおか“きずな”フェスティバル 子育てイベント等参加申請書

標記イベントについて、ふくおか“きずな”フェスティバル 子育てイベント等
助成金交付要領第5条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

1 イベント名（読み聞かせは不要）

2 助成金交付申請額	金	円
（上限 子育てイベント	45,000円	
読み聞かせ	25,000円)	

3 添付書類

- (1) 企画書（様式2）
- (2) 予算書（様式3）
- (3) その他県社協会長が必要と認める書類

(様式2)

ふくおか“きずな”フェスティバル 子育てイベント等 企画書

1 団体概要

フリガナ 団体名			
フリガナ		〒	
代表者 (氏名・住所等)		TEL:	FAX:
		E-mail:	
フリガナ		〒	
連絡先担当者 (氏名・住所等)	(代表者と同じ場合記入不要)	TEL:	FAX:
		E-mail:	
主な活動場所等	会員数: 名 団体設立年月日: 年 月 日		
主な活動内容	※団体の詳しい活動内容などの資料がありましたら、添付してください。		

2 企画内容等 ※具体的にお書きください。別紙でも可能です。

申請区分 (いずれか■を)	<input type="checkbox"/> 申請①: 子育てイベント	本事業に係る スタッフ数	人
	<input type="checkbox"/> 申請②: 読み聞かせ		
イベント名	※読み聞かせのグループは不要です。		
イベント内容 (目的・ねらい)	実施内容、展示物、予定講師などを具体的にご記入ください。		
会場の希望 (広さ・席数・設備等)	過去の 参加回数	【参加年度に○を】 H28・H27・H26・H25・ H24・H23・H22・H21 その他 ()	
タイム スケジュール ※準備・片付けの時間 は含みません。	時間	内容等	会場レイアウト図 (おおよそで結構です。)

(様式3)

予 算 書

団体名 _____

経費区分	支出予定額	左の積算内訳
諸 謝 金	(単位：円)	
旅 費		
事 務 費 (消耗品費)		
印刷製本費		
通 信 費		
使用料及び 貸 借 料		
そ の 他		
(1)支出予定額 合 計		
助成金交付 申 請 額 (上限 45,000 円)		(1) 支出予定額合計が 45,000 円超えた場合、助成金 交付申請額は、上限の 45,000 円です。

助成対象経費項目

「ふくおか“きずな”フェスティバル 子育てイベント等助成金交付要領」に関する助成対象経費は次のとおりとします。

助成対象項目	支出例
諸謝金	講師謝金 ※スタッフは不可
旅 費	講師旅費 スタッフ旅費 ※1
事務費(消耗品費)	材料費等
印刷製本費	募集チラシ、当日配布資料 コピー代、インク代等
通信費	資料郵送費、提出資料切手等
使用料及び賃借料	打合せ時の会場費、冷暖房費等
その他県社協会長が必要と認める経費	本会にご確認下さい

※1 講師及びスタッフ旅費については、福岡県社会福祉協議会旅費規程による算出で計上。

その他

- 1 当日の昼食は本会で準備します。(講師、スタッフ分)

別紙「助成対象経費項目」に関する補足説明

Q1 「旅費」の対象者及び支給額について

1. 経費の対象者は「講師またはスタッフの旅費」です。
スタッフの範囲は、当『ふくおか“きずな”フェスティバル』の参加に関する企画・運営に携わるスタッフに限ります。
2. 対象者が公共交通機関を利用の場合は、その運賃を支給旅費額とします。
3. 対象者が自家用車使用の場合は、車賃相当額を旅費額とします。
車賃相当額とは、各団体での規定があればその基準により、規定等がない場合は、団体所在地からクローバープラザまでの距離に、燃料代等を考慮した金額及び高速道路使用料から算出してください。
なお、高速道路使用料を計上する場合は、必ず領収書を添付してください。

～参考～本会旅費規程による自家用車賃額（高速道路使用料含まず）の例

出発地	金額（往復）	出発地	金額（往復）
北九州市小倉北区	3, 160円	北九州市戸畑区	3, 000円
大牟田市	2, 880円	川崎町	2, 080円
鞍手町	1, 960円	久留米市	1, 520円
桂川町	1, 380円	新宮町	1, 020円
太宰府市	560円		

4. 助成金の経費に旅費を計上する際には、領収書もしくは旅費対象者リスト（別添様式）を必ず添付してください。

Q2 講師分旅費の算出について

1. 公共交通機関を利用の場合は、その運賃を計上してください。講師に旅費を支払いした場合、謝金とともに講師の領収書を添付してください。
（署名または記名押印必須）。
2. 講師の旅程手配を団体が行った場合は、その領収書を添付し「講師旅費」として計上してください。
3. 旅費込みの謝金として、「講師謝金」に計上することも可能です（1. 同様、講師の領収書必須）。

Q3 領収書の添付について

原則、領収書は原本を提出することとされていますが、団体の会計処理上、どうしても原本の添付ができない場合は、写しも可とします。