

(様式第1号)

受付年月日	平成	年	月	日
受付番号		担当者		

### 平成27年度 東灘区ボランティアグループ運営費助成金交付申請書

申請日 平成 年 月 日

社会福祉法人  
神戸市東灘区社会福祉協議会 理事長 様

住 所 : 〒

グループ名 :

代表者名 : (印)

電話番号 : ( ) — / F A X : ( ) —

平成26年度 東灘区ボランティアグループ運営費助成金の交付を受けたく、下記のとおり申請します。

なお、県民ボランティア活動助成の交付は受けません。

■ 助成金交付申請額 ¥12,000. —

■ 助成金振込先

銀行	支店	普通預金・口座番号							
(ふりがな)									
口座名義:									

※ 振込先は、ボランティアグループの口座(ない場合は代表者または会計担当者の個人名義の口座)としてください。

※ 正確に(銀行への届出どおり)記入してください。

※ 通帳の表紙及び表紙裏のコピー(A4サイズ)を必ず添付してください。

■ 東灘区ボランティアセンターへの登録年月 平成 年 月

■ グループ構成員名簿

	氏名	住所	電話
1	代表者		
2	会計		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※ この用紙に記入された個人情報、本事業以外の目的で使用することはありません。

■ 活動実績報告(東灘区内での活動に限ります。)

- 実際にボランティア活動を行った日ごとに記入してください。年間6日以上のボランティア活動が必要です。
- 活動人数にはボランティア活動を行った日に直接参加した人数を計上してください。ボランティア活動をするための準備、打合せ、買出し、勉強会、研修会等の参加人数は含まないでください。
- ボランティア活動をするために事前に要した通信費、広報費、研修費等は関係するボランティア活動日の活動経費内訳欄に明細を記入してください。また、A4の用紙に、整理した状態で領収書の複写を必ず添付してください。
- 特定のボランティア活動日との関連付けが困難な研修会等については、別途開催日ごとに計上してください。この場合、助成金交付要件の活動日数、活動人数には含まれませんのでご注意ください。
- 助成対象となる活動の様子がわかる写真(活動日を記載)、資料、機関紙等をA4サイズ用の紙に重ならないように貼り付けて添付してください。
- 交通費については、別添の「交通費清算書」もしくは交通費の内容がわかる書類の複写を必ず添付してください。

	活動日	活動内容(詳しく)	活動先(具体的に)	対象者人数	活動人数	活動経費内訳
記入例	○月 ○日	高齢者を対象にミニデイサービスを開催し、折り紙や合唱で交流する。	〇〇センター	25人	8人	案内等印刷 ¥500 (領収書①) 茶菓子購入 ¥2,000 (領収書②) 会場借上費 ¥3,000 (領収書③) 交通費(5人) ¥2,000 (領収書④)
1	月 日			人	人	
2	月 日			人	人	
3	月 日			人	人	
4	月 日			人	人	
5	月 日			人	人	
6	月 日			人	人	
7	月 日			人	人	
8	月 日			人	人	
9	月 日			人	人	
10	月 日			人	人	
			合計	人	人	¥

※ 活動人数の合計(延べ人数)は30人以上であること。

※ 活動経費内訳の合計は12,000円以上であること。

※ 記入欄不足の場合は、A4サイズ別紙で添付してください。