

東村山市社会福祉協議会助成事業 確認書

申請にあたり、対象団体の資格要件を満たしているか、下記の項目全てを確認・理解した上で☑をし、団体名・代表者名・押印・記入日の記載をお願いします。

- 東村山市社会福祉協議会助成事業の応募要領を読み、理解しました。
- 応募要領の記載事項に遵守することに同意します。
- 社会福祉協議会への照会に関して、活動団体として情報開示することに同意します。
- 政治・宗教、または営利を目的とした団体ではありません。
- 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団と関係のある団体ではありません。
- 当助成事業の主旨や目的に反する行為があった場合、または虚偽の申告が認められる場合は、助成金の返還に応じます。

記入日 令和 年 月 日

団体名 _____

代表者 _____ (印)

(第1号様式)

令和 年 月 日

令和 年度 東村山市社会福祉協議会助成金交付申請書

社会福祉法人

東村山市社会福祉協議会 会長 様

団 体 名 _____

代表者住所 _____

電話番号 _____

メール _____

代表者氏名 _____ (印)

令和 年度東村山市社会福祉協議会助成金として、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 助成金の種類 (申請する助成金に○印をつけてください。)

- (1) 当事者団体助成
- (2) 地域福祉活動助成
- (3) ふれあい・いきいきサロン運営費助成
- (4) 福祉団体助成

2. 交付申請額 _____円

※添付書類

- ・事業計画書 (別記 1A-1~4号様式)
- ・収支予算書 (別記 1B-1~4号様式)
- ・会員名簿 ※当事者団体助成、ふれあいいきいきサロン運営費助成
地域福祉活動助成

令和 年度 事業計画書

団体名		設立年月日	年 月 日
代表者名		担当者名	
会の目的			
主な活動内容			
会員数	名 (男性: 名 女性: 名)		
会費等	会費: 有 (年額 ・ 月額 円) ・ 無 その他: 有 () ・ 無		

<申請事業>

事業名	
事業の目的	
内 容 ○事業の対象 ○事業内容 ○予測される効果 ○次年度以降の計画 など	
前年度の実績 ○事業実施による効果、 地域への影響 など	
実施日時又は 実施期間	
実施場所	
予定参加者数	約 名
参加費等	有（月額・1回あたり 円× 回） ・ 無

申請事業に関する社協への 助成金申請の有無	有（回数：今回で 回目） ・ 無
本助成金以外の補助金・助成金の有無	有（ ） ・ 無

※この事業計画書は、このまま審査会の資料になります。

令和 年度 収 支 予 算 書

(申請事業に係わる予算)

団体名 _____

<収 入>

内 容	予 算 額 (円)	説 明
1. 自己資金		
2. 社協助成金		
3. 参加費		
4. その他収入		
収 入 合 計		

<支 出>

内 容	予 算 額 (円)	説 明
1. 謝礼・講師料		
2. 資料等購入費		
3. 資料等作成費		
4. 広 報 費		
5. 事 務 費		1) 事務用品 _____ 円
		2) 印刷費 _____ 円
		3) 通信費 _____ 円
		4) 会議費 _____ 円
		5) その他事務費 _____ 円
6. その他		
支 出 合 計		

会計担当者 _____

(印)

() 会員名簿

()

No.	氏名	町名	No.	氏名	町名
1			27		
2			28		
3			29		
4			30		
5			31		
6			32		
7			33		
8			34		
9			35		
10			36		
11			37		
12			38		
13			39		
14			40		
15			41		
16			42		
17			43		
18			44		
19			45		
20			46		
21			47		
22			48		
23			49		
24			50		
25			51		
26			52		

※貴グループの会員を記入してください。

※用紙が足りない場合はコピーして使用してください。

団体名 _____

地域福祉活動助成 **申請書類**チェックリスト

提出前に下記項目を再度ご確認くださいまして、□にチェックの上、
本用紙も提出時ご持参ください。

東村山市社会福祉協議会助成事業 確認書（1部）

- ・記入漏れはありませんか。
- ・すべての項目にチェックがついていますか。
- ・代表者の印の押し忘れはありませんか。

東村山市社会福祉協議会助成金交付申請書（1部）

- ・記入漏れはありませんか。
- ・代表者の印の押し忘れはありませんか。
- ・会員名簿を添付していますか。

事業計画書（1部）

- ・記入漏れはありませんか。

収支予算書（案）（1部）

- ・記入漏れはありませんか。
- ・収入の合計額と支出の合計額は合っていますか。
- ・物品等を購入予定の場合、見積もりやカタログを添付していますか。
- ・会計担当者の印の押し忘れはありませんか。

会員名簿（1部）

※すべての書類において、訂正箇所がある場合は2重線を引いたうえ、
訂正印を押してください。修正テープ等は使わないでください。
消せるボールペンを使用しないでください。

職員 記入欄	月日	職員氏名
1次 チェック	/	
2次 チェック	/	