

助成の内示を受けた皆様へ ※ご記入・押印の際、ご確認ください。

各様式のデータは、[県社協ホームページ](#)→助成等に関するお知らせ→[新着助成金情報](#)
[静岡県社協ふれあい基金「ふれあい基金助成事業の内示を受けた皆さまへ」](#)→様式 にも
あります。

様式第1号（用紙 日本工業規格A4縦型）

静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成申請書

申請書を作成した年月日をご記入ください。
(文書番号を使用している団体は併せてご記入ください。)

第 号
年 月 日

社会福祉法人
静岡県社会福祉協議会
会長 神原 啓文 様

助成申請時と同じ所在地、名称、代表者をご記入のうえ、申請時と同じ印を押印ください。

助成事業申込書に記載した事業名称を記入してください。

所在地
名称
代表者 印

令和元年度において
書類を添えて申請します。

事業を実施したいので、助成されるよう関係

1 助成申請

(1)金額 円
(2)事業の目的

(1)は、今回助成の内示を受けた金額、
(2)は、助成事業申込書に記載した事業の目的を記入してください。

2 概算払の承認申請

(1)金額 円
(2)理由
(3)時期 7月末日まで

(1)は、今回助成の内示を受けた金額、
(2)は、円滑な事業運営のため、
とご記入ください。

助成の内示を受けた皆様へ ※ご記入・押印の際、ご確認ください。

各様式のデータは、[県社協ホームページ](#)→助成等に関するお知らせ→[新着助成金情報](#)
[静岡県社協ふれあい基金「ふれあい基金助成事業の内示を受けた皆さまへ」](#)→様式 にも
あります。

様式第2号（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

収支予定額内訳書

—(変更収支予定額内訳書・収支決算額内訳書)—

1 収入の部

区 分	収入予定 (済) 額	積算内訳
合 計		

区分には、ふれあい基金助成金、（事業費が助成金だけで不足する場合は）自己資金、等の科目、収入予定額は、それぞれの金額、合計額が助成金額より超過する場合は、区分欄に自己資金もしくは収入源を記入し、差額を計上してください。

2 支出の部

区 分	支出予定 (済) 額	積算内訳
合 計		

区分には、消耗品費などの科目、支出予定額には、それぞれの金額、積算内訳があるものは、併せてご記入ください。合計は、収入の部の合計と同額になるようにしてください。

(注) 1 変更収支予定額内訳書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

助成の内示を受けた皆様へ ※ご記入・押印の際、ご確認ください。

各様式のデータは、[県社協ホームページ](#)→助成等に関するお知らせ→[新着助成金情報](#)
[静岡県社協ふれあい基金「ふれあい基金助成事業の内示を受けた皆さまへ」](#)→様式 にも
あります。

様式第3号（用紙 日本工業規格A縦型）

事業計画書 —(変更事業計画書・事業実績報告書)—

実施主体	
事業名	
実施体制	常勤職員 名 非常勤職員 名
事業計画	

実施主体には団体名、
事業名には助成事業申込書に記載した申込事業名称、
実施体制には事業に携わるスタッフの人数、
事業計画には助成事業申込書に記載した、助成対象となる事業内容を記入してください。

- (注) 1 事業を実施する団体の理事会等で承認された事業計画書等を基に作成すること。
- 2 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。