

(第4号様式)

高齢者ふれあい活動実施報告書

平成 30 年 月 日

川崎市社会福祉協議会会長 様

実施団体

代表者

印

住 所

電 話

平成29年度高齢者ふれあい活動事業の実施結果について、次のとおり報告いたします。

活動内容	<input type="checkbox"/> 会食活動	<input type="checkbox"/> 配食活動	<input type="checkbox"/> 小規模デイサービス活動
------	-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

実施活動	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	回数														
	月延べ利用者														
実施場所											1回の利用料(会費)				円
活動実績報告	㉑実施回数合計									回	㉒年間延べ利用者数			人	
	㉓研修実施状況 有 (回) ・ 無														
	※有の場合 日時・内容	平成	年	月	日	実施		<内容>							
		平成	年	月	日	実施		<内容>							
㉔会場費 有 (年額 円) ・ 無															

※研修とは第4号様式添付資料に記入した実施プログラムではなく、ボランティアのみで行う研修活動のことです。

高齢者ふれあい活動決算書

収入決算額	円
支出決算額	円
残 額(※1)	円(次年度へ繰越)

収入

項目	予算額(※2)	決算額	付記
① 利用料(会費)			円 × 人
② 要綱による補助金			
③ 実施団体負担金			ボランティアの参加費: 円 × 人 主催団体負担金: 円
④ 助成金			
⑤ 雑収入			
⑥ 繰越金			
合計			

支出

項目	予算額(※2)	決算額	付記
⑦ 活動諸経費			<内訳> 事務経費 円 食材料費 円 保険料 円 その他() 円
⑧ 研修費			
⑨ 備品等経費			
⑩ 会場費			<内訳> 会場使用料 円 × 回
⑪ 雑支出			
⑫ 予備費			
合計			

※1 支出決算額の1/2の金額を超過した繰越金がある場合には、超過額と同額を翌年度申請額より控除します。

※2 予算額は29年度申請時に提出した予算額をそのまま記入してください。

付記欄の内訳、用途内容等を記入してください。

高齢者ふれあい活動支援事業補助金交付申請書

平成 30 年 月 日

「川崎市社会福祉協議会高齢者ふれあい活動支援事業実施要綱」に基づく事業を平成30年度に次のとおり実施しますので、補助金の申請をいたします。

補助金申請額 円(内訳は下記のとおり)

実施団体名		活動内容										<input type="checkbox"/> 会食活動 <input type="checkbox"/> 配食活動 <input type="checkbox"/> 小規模デイサービス活動				
代表者 (事業代表者)	氏名	印								電話	()					
	住所	〒														
連絡責任者	氏名									電話	()					
	住所	〒														
実 施 活 動	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	回数															
	1回の利用者数															
	月の延べ利用者数															
実施場所												1回の利用料(会費)				
調理方法		1. 手作り		2. 一部業者				3. 一部手作り								
補助金申請額		円 ※要綱に基づき前年度実績から算出した額														
<内訳>		活動諸経費						円			研修費				円	
		備品等経費						25,000			円			会場費		
振込口座		銀行・金庫・組合													支店	
		種別	普通・当座						口座番号							
		フリガナ														
		口座名義														

(第3号様式)

高齡者ふれあい活動予算書

収入

項目	予算額	付記
① 利用料(会費)		円 × 回 × 人 (1回の利用料 × 年間予定回数 × 1回の予定利用者数)
② 要綱による補助金 ※[5]第1号様式の補助金申請額を記入してください。		
③ 実施団体負担金		ボランティアの参加費: 円 × 回 × 人 主催団体負担金: 円
④ 助成金		
⑤ 雑収入		
⑥ 繰越金		※[3]第5号様式の上部にある残額を記入してください。
合計		

支出

項目	予算額	付記
⑦ 活動諸経費		<内訳> 事務経費 円 食材料費 円 保険料 円 その他() 円
⑧ 研修費		
⑨ 備品等経費		
⑩ 会場費		<内訳> 会場使用料 円 × 回
⑪ 雑支出		
⑫ 予備費		
合計		

付記欄の内訳、使途内容等を記入してください。

補助金計算書

【活動経費】 下記の表の前年度年間活動回数と前年度年間利用者数が変わる枠の金額を記入して下さい。

表に
昨年
年度
報告
書の
年間
延べ
利用者
数を
当て
はめて
下さいか？

昨年
の活動
回数は
何回
でした
か？
表に
報告
書の
③の
数字
を当て
はめて
下さい。

		前年度年間活動回数				
		6回～12回	13回～24回	25回～36回	37回～50回	51回以上
前年度 年間 利用者 数	60人～200人	80,000円	100,000円	110,000円	120,000円	130,000円
	201人～400人	100,000円	120,000円	120,000円	130,000円	140,000円
	401人～600人	120,000円	140,000円	140,000円	150,000円	160,000円
	601人～800人	140,000円	160,000円	160,000円	160,000円	170,000円
	801人以上	160,000円	180,000円	180,000円	180,000円	180,000円

↓

①活動諸経費
円

【研修費】 前年度、ボランティアを対象とした研修を開催した場合のみ申請できます。

- ★前年度研修を開催した場合 → 10,000 円
- ★前年度研修を開催しなかった場合 → 0 円

↓

②研修費
円

【備品等経費】 一律25,000円申請できます。

↓

③備品等経費
25,000 円

【会場費】 前年度、会場費がかかった場合のみ申請できます。

★昨年度、1年間でかかった会場費 → 円

※申請できるのは会食会の場合で最大 30,000 円、配食・小規模デイサービスの場合は最大 60,000 円です。

↓

④会場費
円 ※千円未満切捨て

↓

◎申請額・・・①+②+③+④=
円