

【様式1】 令和8年度京都ボランティアバンク補助金 申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人京都府社会福祉協議会 会長 様

団体・社協名	
代表者名	

【助成項目】 該当するものに○

ボランティア アグループ	1. スタートアップ支援補助金 2. 地域生活課題支え合い補助金 3. テーマ型補助金(以下カッコの該当するものにも○) (1)子ども・青少年が中心に活動 (2)子どもに対する活動 (3)要配慮者に対する活動 (4)地域の特性を踏まえた活動 4. 備品購入補助金
社会福祉 協議会	5. 社協ボランティア振興チャレンジ補助金 6. 訪問見守り活動補助金 ※5.6.どちらも申請する場合は1つずつ申請してください。

申請額	¥ _____,000 円	
具体的な活動内容、対象、実施頻度等	・訪問見守り活動の場合は左記に加え、補助条件である項目を具体的にどう行うか	
上記活動の目的・背景・期待する効果など		
他の助成の申請状況(該当するものに○)	1. 他の助成を申請中(助成金の名称: _____) 2. 他の助成は申請していない	
推薦理由(社協が申請する場合不要)	社協名 _____ 代表者名 _____ (印)	
補助金振込先	【機関番号】	【機関名】
	【支店番号】	【支店名】
	普通	普通・当座どちらかに○
	当座	
	フリガナ	
	名義	

※予算書の内容と合致するように作成してください。
 ※該当する資料などがありましたら添付してください。

【様式2】 令和 8 年度京都ボランティアバンク補助金 収支予算書

団体名	
代表者名	

【 収 入 】 (単位:円)

区 分	予 算 額	内 訳 等
ボランティアバンク補助金		
その他助成金等		
自己資金		
合 計		

【 支 出 】 (単位:円)

区 分	予 算 額	内 訳 等
消 耗 品 費		
備 品 費		
印 刷 製 本 費		
通 信 運 搬 費		
賃 借 料		
旅 費 交 通 費		
諸 謝 金		
資 料 函 書 費		
合 計		

【※チェック欄】

- 備品費で購入予定のものは見積書やカタログなど金額と品物が分かるものを添付しました。
 諸謝金には団体員への謝金は含まれていません。

※収入額と支出額の合計が合致するように作成してください。

※申請書の内容と合致するように作成してください。

※備品費や業者発注等が含まれる場合は、必ず見積書やカタログなど金額と品物が分かるものを添付してください。

【様式3】令和8年度京都ボランティアバンク補助金 団体概要

団 体 名			
代 表 者 (役職・氏名)			
団 体 所 在 地	〒 -		
担 当 者 連 絡 先	〒 -		
	TEL:	MAIL:	
団 体 の プ ロ フ ィ ー ル	団体結成年月日(西暦)	年 月	構成人数 名
	活動頻度・時間	年・月・週に	回、1回あたり約 時間
	活動地域(場所)		
	活動の対象者と活動内容		
	これまでの活動の実績(実践してきたこと、成果など)		

※定款または会則、役員一覧表、前年度実績報告・決算報告書を添付してください。

なお、設立1年目の団体は前年度実績報告・決算報告書は不要です。

《記入要領》

【様式2】 令和〇年度京都ボランティアバンク補助金 収支予算書

団体名	
代表者名	

【収入】

(単位:円)

区分	予算額	内訳等
ボランティアバンク補助金	〇〇円	
その他助成金等	△△円	
自己資金		
合計	◆◆円	

【支出】

(単位:円)

区分	予算額	内訳等
消耗品費	予算額は内訳に記載した額の合計と各区分の予算額が一致しているかをご確認ください。	活動で使用する食材費や衛生用品など短年で消耗してしまうようなもの 例:食材費〇〇円×〇回分
備品費		テーブルや電気機器など長年使用できるようなもの 例:折り畳み机〇〇円×〇台分
印刷製本費		資料やチラシ等の印刷・製本代など 資料作成費〇〇円
通信運搬費		郵送料など チラシ郵送料〇〇円
賃借料		会場借用代など 例:〇〇地域の会場代〇〇円
旅費交通費		交通費、ガソリン代など 例:〇〇円×〇人×〇回分
諸謝金		講師謝金、講演料、原稿料 例:講師謝金〇〇円×〇回分
資料図書費		事業に関連する書籍の購入代 例:絵本×〇冊
		内訳は【様式1】の補助金を活用して実施する活動に記載した内容と合致させ、それぞれの費用が「何に」「いくら」使うのかを詳しく記載ください。
合計	◆◆円	

【チェック欄】

- 備品費で購入予定のものは見積書やカタログなど金額と品物が分かるものを添付しました。
- 諸謝金には団体員への謝金は含まれていません。

※収入額と支出額の合計が合致するように作成してください。

※申請書の内容と合致するように作成してください。

※備品費や業者発注等が含まれる場合は、必ず見積書やカタログなど金額と品物が分かるものを添付してください。