

## 【様式 4】 令和8年度京都ボランティアバンク補助金 実績報告書

令和 年 月 日

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 グループ	<p>1. スタートアップ支援補助金</p> <p>2. 地域生活課題支え合い補助金</p> <p>3. テーマ型補助金(以下カッコの該当するものにも○)</p> <p style="padding-left: 20px;">(1)子ども・青少年が中心に活動      (2)子どもに対する活動</p> <p style="padding-left: 20px;">(3)要配慮者に対する活動              (4)地域の特性を踏まえた活動</p> <p>4. 備品購入補助金</p>
社会福祉 協議会	<p>5. 社協ボランティア振興チャレンジ補助金</p> <p>6. 訪問見守り活動補助金</p> <p>※5.6.どちらも申請された場合は1つずつ報告してください。</p>

補助を受けて 実施した活動内容 及び実績	・実施日時・場所・対象・活動者数・対象者数・内容等(備品購入の場合は名称・数量・購入して行った活動、訪問見守り活動の場合は枠内をどう具体的にやったか)
活動の 趣旨・目的と 成果	・活動のひろがりや公的サービスでは対応できないニーズへの対応等の成果
ボランティア 活動先(対象者) の反応や声	・参加者や対象者の感想
今後の 活動方針	

※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 5】 令和 8 年度京都ボランティアバンク補助金 収支決算書

団体名	
代表者名	

【 収 入 】 (単位:円)

区 分	決 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	決 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】

- 備品費で購入したものは領収書を添付しました。  
 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、必ず領収書を添付してください。

# ≪記入要領≫

## 【様式4】 令和〇年度京都ボランティアバンク補助金 収支決算書

団体名	
代表者名	

【 収 入 】 (単位:円)

区 分	決 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	決 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		郵送代など チラシ郵送代〇〇円
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
		内訳は申請した内容と概ね合致させ、それぞれの費用が「何に」「いくら」使ったのかを詳しく記載ください。
合 計	◆◆円	

**【チェック欄】**

- 備品費で購入したものは領収書を添付しました。
- 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。