

地区社会福祉協議会

手引き



令和7年7月

社会福祉法人 旭市社会福祉協議会

はじめに

かつて私たちの地域では、玄関先での立ち話やお祭り、物の貸し借りなどを通じて、ごく自然に助け合い、支え合う暮らしが営まれていました。困ったときは「お互いさま」と声を掛け合い助け合って暮らしている、そんな光景が当たり前のようにありました。

しかし、少子高齢化や核家族化、価値観の多様化に伴い、地域のつながりは徐々に薄れています。人と人とのつながりや地域への帰属意識の低下は、自治会の加入率の減少や地域の担い手不足といった形でも表れ、地域社会の脆弱化が進んでいるのが現状です。

そうした社会の変化の中で、以前は家族や地域が担っていた助け合いの仕組みは、行政サービスや民間サービスとして外部化されてきました。しかし、公的な支援だけでは全ての課題を解決することは難しく、「住み慣れたまちで安心して暮らしたい」という住民の思いを実現するには、地域の中での新たな支え合いがますます必要になっています。

地区社会福祉協議会は、区・自治会などの地縁組織と、民生委員やボランティアといった目的を持って活動する団体が連携し、防災、防犯、健康づくり、世代間交流などの活動を行い、地域の課題解決に取り組んでいます。

そして、一人ひとりが無理なく地区社会福祉協議会の活動に関わりながら、「みんなが安心して暮らせるまちづくり」を目指しています。

この手引きは、地区社会福祉協議会の活動を進めるにあたり、役員の方々に参考資料として役立てていただけるよう、総会や助成金申請・報告などに必要な書類や記入例をまとめました。地区社会福祉協議会の運営や活動にご活用ください。

目 次

**1**

地区社会福祉協議会とは

1 地区社会福祉協議会の構成	1
2 地区社会福祉協議会の沿革	2
3 地区社会福祉協議会の役割	3

**2**

地区社会福祉協議会の活動

1 人々の「困りごと」とは	4
2 困りごとを解決するための活動	4
3 地区社会福祉協議会の強み	6

**3**

地区社会福祉協議会の運営

1 地区社会福祉協議会の役員と関係会議	7
2 地区社会福祉協議会と個人情報の関係	8
3 活動継続のための記録	8
4 地区社会福祉協議会 規約モデル	9
5 ふれあい交流事業実施要綱	13

**4**

地区社会福祉協議会の会計

1 予 算	15
2 決 算	16



5 様式・記入例集

1 会議記録	17
2 事業実施報告書	19
3 社協助成金	
(1) 実績報告書	21
(2) 申請書	23
(3) 請求書	25
4 総会	
(1) 通知	27
(2) 次第	29
(3) 事業報告書	31
(4) 決算書（その1）	33
(5) 決算書（その2）	35
(6) 監査報告	37
(7) 事業計画書	39
(8) 予算書	41
(9) 名簿	43
5 地域ふれあい交流	
(1) 請求書	45
(2) 実施内訳報告書	47
6 会長招待通知	49
7 職員派遣依頼	51
8 支払証明書	53

1 地区社会福祉協議会とは？

地区社会福祉協議会を『地区社協』と呼びます。

地区社協は、地域住民に最も身近な社協として、地域の方々が「自分たちの地域は自分たちで住み良くしていこう」という気持ちで組織された自主的な任意団体です。

困りごとを発見し解決に向けた活動を住民同士で話し合い、取り組める民間組織としての「**自主性**」と、行政や専門家と対等な立場での発言や、社協会費還元金や共同募金をはじめとする福祉のためのお金有効に地域で活用できる組織としての「**公共性**」という2つの大きな特徴を持っています。

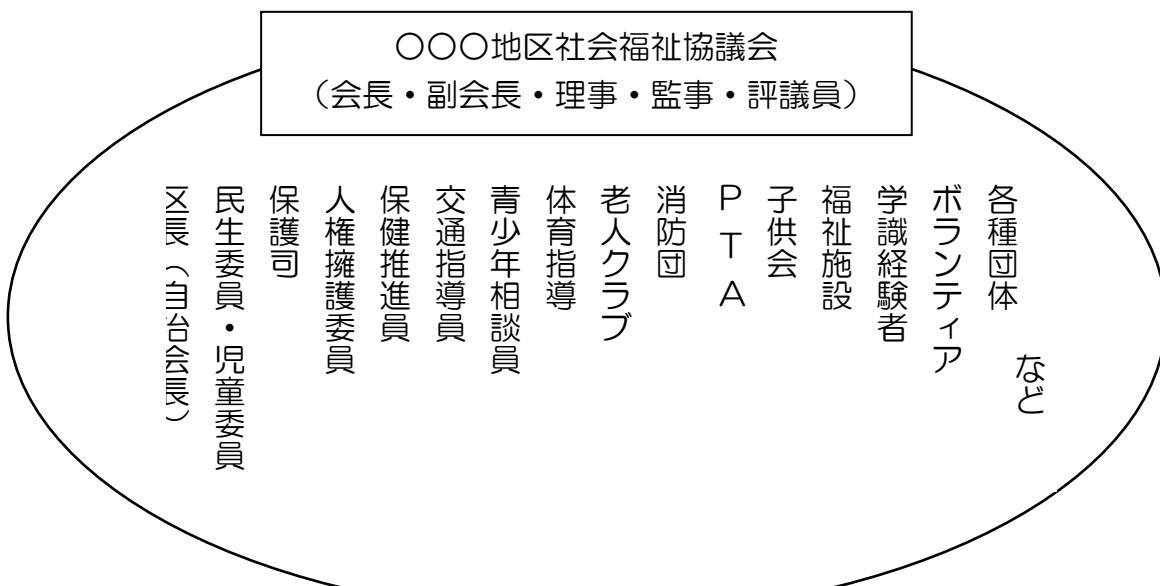
また、子供・高齢者・障がい者など全ての人々が地域、暮らし、生きがいを共に創り、高め合うことができる「地域共生社会」を実現するためには、地区社協が果たす役割は大きいと期待されています。

1 地区社会福祉協議会の構成

地区社協は、地域の福祉活動を行う代表的な団体であるために、メンバーは、地域を活動範囲としている民生委員・児童委員をはじめとして、地域住民代表の区長、青少年相談員、保健推進員、当事者組織、社会福祉施設、関係機関・団体等により構成されます。

人々の様々な課題を把握するため、旭市の地区社協は、概ね小・中学校区を単位として組織されています。

構成メンバーの例



※地域によって異なります。

2 地区社会福祉協議会の沿革

～小域福祉圏ネットワーク推進委員会の誕生～

昭和 50 年頃、千葉県は都市部への人口集中、核家族化、農村部での高齢化の進行等の社会情勢の著しい変化にさらされ、地域の連帯感の希薄化や地域社会の互助機能の弱体化が問題となっていました。そこで、千葉県では全国に先駆けて、昭和 52 年度から「地域ぐるみ福祉活動推進事業」を実施しました。さらに、昭和 61 年度から「千葉県地域ぐるみ福祉推進計画」を策定し、「地域ぐるみ福祉ネットワーク事業」を推進してきました。地域ぐるみ福祉ネットワーク事業の中では、「広域福祉圏」（支庁単位の福祉圏）と「基本福祉圏」（市町村を単位とする福祉圏）と「小域福祉圏」（小・中学校区を単位とする福祉圏）の三層の福祉圏を構築し、きめ細かな福祉の推進をねらいとする体制の整備を推進してきました。

これにより、旧旭市・海上町・飯岡町・干潟町社協では、昭和 61 年頃からそれぞれ「小域福祉圏ネットワーク推進委員会」を推進し、徐々に設置されていきました。小・中学校区を単位とし、旧旭市社協では 7 地区、旧海上町社協では 4 地区、旧飯岡町社協では 2 地区、旧干潟町社協では 3 地区に小域福祉圏ネットワーク推進委員会が設置されました。

～地区社協への移行～

平成 8 年 2 月に策定された「ちば新時代地域ぐるみ福祉総合推進計画」には、小域福祉圏推進組織を中心として地区社協の組織化が明記され、地区社協は、市町村社協と緊密的関係を保ちながら地域住民のニーズに即した地域福祉活動をする必要があるとされました。

このため、平成 8 年度から「小域福祉圏ネットワーク推進委員会」を「地区社会福祉協議会」という組織に順次移行していきました。

現在、旭市では平成 17 年の合併に伴い、市内に 16 地区社協が設置され、各地区的特性に合わせた活動を行っています。

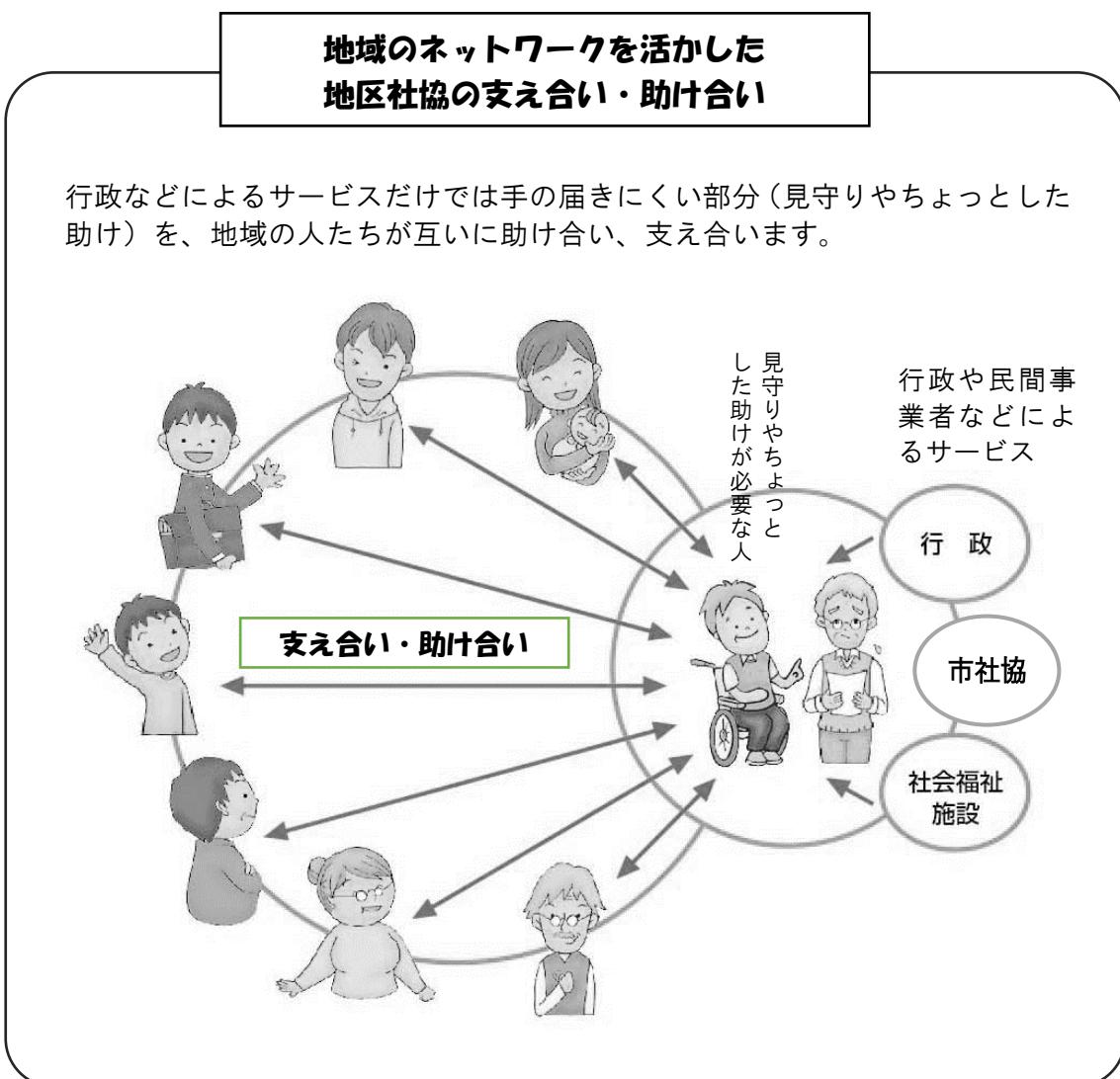
～時代の変化と共に～

平成 16 年に「千葉県地域福祉支援計画」が策定され、「誰もがあのままにその人らしく、地域で暮らすことができる」という新たな地域福祉像が提案されました。地域福祉に関する問題が多様かつ表面化してきている中で、地域住民の幸せづくりを支える幅広い分野の方々や、従来地域福祉を支えてきた福祉関係団体、さらに障がい当事者や子どもから大人までの多くの地域住民が集い、知恵を出し合い、問題解決をめざして力を結集させるしくみを作るため、千葉県では「地域福祉フォーラム」を推進しています。旭市では、平成 22 年度に 3 地区で設置され、令和 7 年度現在では、16 地区中 9 地区に地域福祉フォーラムが設置されています。

3 地区社会福祉協議会の役割

地域では、家事介護や子育て支援、安否確認、見守りなど福祉に対する要望は年々、複雑・多様化し、行政による公的サービスだけでは課題解決が益々難しくなっています。そのような中で、住み慣れた地域で安心して暮らし続けるために、住民同士の助け合いや様々な福祉サービスを合わせることにより、地域全体で住民の生活を支えることができる場合もあります。

地区社協は地区内の様々な活動をする団体や人たちが中心になり、住民同士のつながりの輪を広げ、福祉の視点を持った地域づくりを進めると同時に、生活問題を抱えている人を見つけ、行政や専門機関、市社協への橋渡しや連携も考えながら「地域のつながり」を活かして、地区の実情に即した自主的な活動を展開して課題解決につなげていきます。





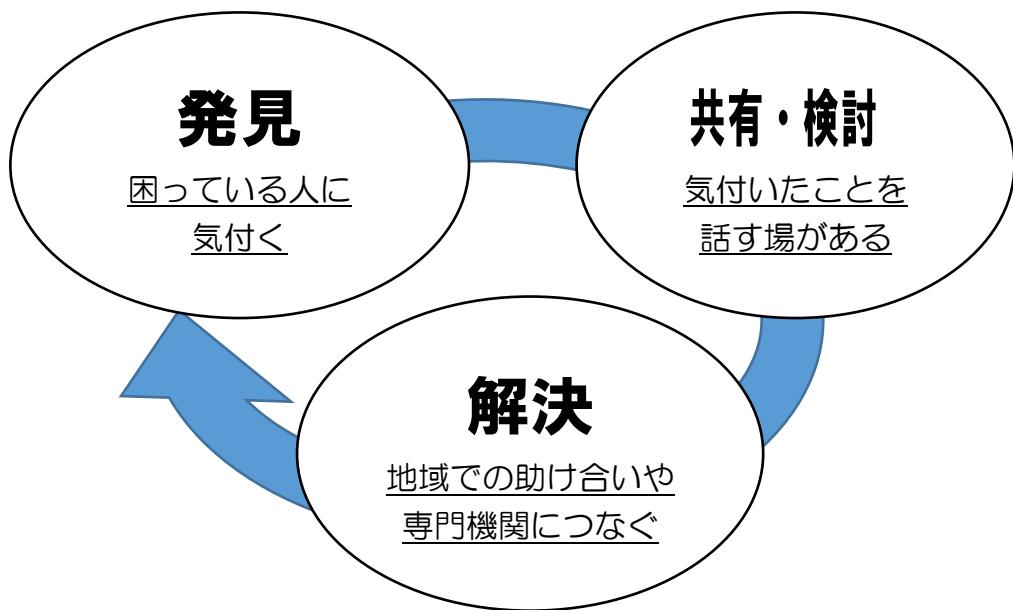
2 地区社会福祉協議会の活動

1 人々の「困りごと」とは

現在、少子高齢化が急激に進み、一人暮らしが増え、生活に便利な市場サービスが充実するなど、社会の様子は大きく変化してきました。そして、家族や地域社会、職場などのセーフティネットの機能が弱まった結果、引きこもり、孤独死、虐待、子どもの貧困、いわゆるごみ屋敷などの新たな問題が増えています。これらの多くは社会的に孤立し、困っている本人が誰にもSOSを発信できないことも多く、周りは気付きにくい状況となっています。

2 困りごとを解決するための活動

地域で困っている人を問題が深刻化する前に身近な地域で早いうちに発見し、制度や地域の助け合いにつなげていくことが必要であり、困りごとの解決のためには、「発見」「共有・検討」「解決」につながるネットワークが必要です。



「福祉」というと、専門的な人が関わる特別なものというイメージがあるかもしれません、「日々の暮らし」こそが福祉の原点です。制度やサービスなどで必要な支援を受けることはできます。しかし「一人でご飯を吃べるのはさびしい」「妻の介護が本当は苦しい」「入院中で保育所の送迎が難しい」という声は、隣家や近所の人だからこそ気付ける困りごとでもあります。困っている人は孤立することが多いですが、地区社協は地域につなげていくことができるのです。

〈具体的な活動〉

解決のための活動は様々です。課題解決のために始めた活動が、新たな課題発見につながることもあります。地域の中の困りごとが深刻にならないための予防の役割を持つこともあります。

(1) 話し合いの場をつくる

困りごとの解決の第一歩は「話し合う」ことです。地域には、子育てや介護中の方、障がいのある方等、様々な人たちが暮らしています。地域の生活課題を話し合う場には、そのような多様な人たちが参加していることがとても大切なことです。



世代や分野を問わず、支え手受け手の関係を越えたネットワーク組織を活かして、様々な人が集う話し合いの場を定期的に作ることが地区社協として最も大切な活動です。

実施後は課題が解決したか、解決に向かっているかの振り返りも大切です。

(2) 見守り・支え合い

見守り活動や友愛訪問は、犯罪防止や困りごとの早期発見に有効で、安心して暮らせるまちづくりにつながります。

(3) 交流（祭り・世代間交流など）

ふれあい昼食会や軽スポーツ等、地域住民が集まり交流する場を作ります。



祭りや運動会、一人暮らし高齢者の交流会等の多くの人が集まるイベントを開催すると、そこに参加する方が抱えている悩みを知ったり、交流会に来られない人がいることに気付いたりするなど、一人ひとりの生活の困りごとが見えてきます。その困りごとに応える活動が行われるようになり、さらには住民全体でお互いに見守り支え合う地域になることが求められてきています。

3 地区社会福祉協議会の強み

(1) 幅広いネットワーク



地区社協は、国・県・市町村社協の基礎となるもので、地域の様々な団体により構成され、広く住民や団体とつながるネットワーク組織です。一個人や一つの団体ではできることができますが、それぞれの知恵や情報収集力、発信解決力などを持ち寄れば、解決力を高めることができます。

(2) 資金力

市内で集めた社協会費や、赤い羽根共同募金などの配分を受けたりすることができます。



(3) 任意団体であること

地区社協は「任意団体」です。
行政などとは違い、「自治会に入っていないから」「一人暮らしではないから」といった理由で対象から外さなければならないわけではありません。
「あの人の方が心配」「助け合い」などの気持ちをベースに、同じ地域住民の暮らしをより良くするために、気付いたことから活動することができます。

(4) 存在し続ける組織

地域に根差した地区社協は、原則として解散することはありません。何世代も活動をつなぎ、今に続いているのです。

③ 地区社会福祉協議会の運営

1 地区社会福祉協議会の役員と関係会議

(1) 役員の役割

地区社協は、以下の役員で構成されています。

会長：1名	地区社協の代表として理事から選出され、地区社協の活動や運営を統括します。
副会長：1～2名	理事から選出され、会長を補佐し、何らかの理由で会長が活動できなくなった場合は、その代わりの役割を担います。
理事：若干名	会員から選出され、会の運営にあたります。
評議員：若干名	会員から選出され、事業の推進を図ります。
会計：1～2名	理事から選出され、会計事務を処理する担当者です。
書記：1～2名	理事から選出され、会議の運営及び事業の推進事務を担当します。
監事：2名	会計を監査し、運営が正しく行われているか確認します。

(2) 会議の種類

会議を通じて、運営方針の決定や具体的な課題の解決を行います。

総会	事業計画・予算、事業報告・決算の承認、役員等の選任、規約等の制定・変更を審議します。 (評議員会をもって代えることができます。)
幹部会	会長、副会長、会計、書記をもって構成します。 理事会・評議員会に付議する事項の審議、事業の調整をします。
理事会	評議員会に付議する事項の審議、事業運営をします。
評議員会	規約の改廃、役員の改選、事業計画・予算、事業報告・決算を審議します。

2 地区社会福祉協議会と個人情報の関係

地区社協の活動においても、地域の方々の「個人情報」に触れる場面が数多く出てきます。「個人情報の保護」は大切なことですが、「保護」の側面が強調され、その有用性が失われてはなりません。個人情報は、適正に管理し活用することが大切です。

個人情報は、個人により受け入れられる範囲や認識が違います。個人情報は収集や提供をする際にも、その都度、収集の目的や利用内容、提供範囲等を説明し、しっかり本人の同意を得ながら信頼関係を築いていくことが必要です。

しかし、慎重になりすぎるあまり困っている人を見つけても情報が提供されず、助けられなければ意味がありません。適切な情報提供を行わないことがかえって本人の不利益になってしまうこともあります。

〈個人情報取り扱いのポイント〉

- ① 個人情報の利用目的・利用内容をあらかじめ相手に伝えましょう。
- ② 目的のためにどのような個人情報が必要なのかを明らかにしましょう。
- ③ 原則として、本人の同意のもと収集や利用・提供を行います。
- ④ 個人情報の管理や運用方法等、基本的な取り扱い方法を決めておきましょう。

〈例外の取り扱い〉

- ① 本人の同意なく、第三者に情報提供することは認められません。
- ② 本人の生命、身体財産の保護のために緊急性が高く、本人の同意を得ることが困難な場合は、本人の同意の有無に関わらず、第三者への提供が認められる場合もあります。

3 活動継続のための記録

課題や目的、経過の確認、関係者との情報共有、取り組みの結果や振り返りのためにも記録を残すことをお勧めします。これらの記録は、長く続く地区社協の活動や歴史を伝える一助にもなります。

記録の種類

会議記録	①会議名 ②日時 ③場所 ④参加者 ⑤テーマ ⑥内容 ⑦決定事項 ⑧次回に向けての検討事項 など
事業実施記録	①事業名 ②ねらい ③事業内容 ④振り返り（反省点） ⑤次年度に向けて など

4 地区社会福祉協議会 規約モデル

(名称及び所在地)

第1条 この会は、〇〇地区社会福祉協議会（以下「本会」という。）と呼び、事務所を会長宅に置く。

(地 区)

第2条 本会の区域は、〇〇地区内をもって組織する。

(目 的)

第3条 本会は、この地区内の住民が相互協力して地域の社会福祉の増進を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的達成のため、次の事業を行う。

- (1) 地域福祉を推進するための連絡調整・啓発・調査研究・企画実施
- (2) 児童・青少年・高齢者・障害者等の地域福祉活動
- (3) 地域福祉を目的とする団体に対する支援・助成
- (4) 社会福祉に係わるレクレーション・ボランティア活動の推進
- (5) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

(会 員)

第5条 本会は、次の各項の一つに該当したものを会員として組織する。

- (1) 地区内の居住者
- (2) 公私社会福祉事業団体、または施設の代表者
- (3) 社会福祉に関心が深く、本会の趣旨に賛同する者

役員は分野や世代を問わず、多様な人材で構成されることが望ましいです。

(役員の種類)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 若干名
- (4) 評議員 若干名
- (5) 会計 2名
- (6) 書記 2名
- (7) 監事 2名

理事の数は、定例に集まることができ、話し合いのできる人数が望ましいです。

副会長、会計、書記の人数は1名でも構いません。地区社協の特性に合わせて決めましょう。



(役員の選出)

第7条 役員の選出は、次の方法による。

- (1) 会長、副会長、会計、書記は、理事会で互選する。
- (2) 理事及び評議員は、別表に定める選出区分より選出し、総会において承認を得るものとする。

(3) 監事は、総会において選出する。

(役員の任務)

第8条 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し会長が事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 理事は、理事会を組織し会務の運営及び事業の執行にあたる。
- (4) 評議員は、評議員会を組織し事業の推進を図る。
- (5) 会計は、会計事務を担当する。
- (6) 書記は、会議の運営及び事業の推進事務を担当する。
- (7) 監事は、庶務会計を監査する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。

2 指定役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(顧問)

第10条 本会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の推薦により会長が委嘱する。
- 3 顧問は、重要な事項について会長の諮問に応ずる。

(会議)

第11条 会議は、総会、幹部会、理事会及び評議員会とする。

- 2 会議は、会長が招集しその議長となる。ただし、評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。
- 3 総会は、年1回以上開催する。
- 4 幹部会は、隨時開催する。
- 5 総会は、評議員会をもってこれに変えることができる。
- 6 理事会及び評議員会は、必要に応じ開催する。

(議決の方法)

第12条 総会、理事会及び評議員会は、定数の過半数の出席により成立し、その過半数をもって決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会)

第13条 総会は、次の事項を審議する。

- (1) 規約の制定及び改廃に関する事項
- (2) 役員の改選に関する事項
- (3) 事業計画及び予算に関する事項
- (4) 事業報告及び決算に関する事項
- (5) その他重要事項

(幹部会)

第14条 幹部会は、会長、副会長、会計、書記をもって構成し次の事項を審議調整し、本会の運営にあたる。

- (1) 理事会及び評議員会に付議すべき事項
- (2) 本会の諸事業の調整に関する事項
- (3) その他必要な事項

(理事会)

第 15 条 理事会は、次の事項を審議執行する。

- (1) 評議員会に付議すべき事項
- (2) 本会の事業運営に関する事項
- (3) 総会及び評議員会の議決で委任された事項
- (4) その他会長が必要と認めた事項

(評議員会)

第 16 条 評議員会は、次の事項を審議推進する。

- (1) 規約の改廃に関する事項
- (2) 役員の改選に関する事項
- (3) 事業計画及び予算に関する事項
- (4) 事業報告及び決算に関する事項
- (5) その他重要事項

(部 会)

第 17 条 本会に部会を置くことができる。

(経 理)

第 18 条 本会の経費は次の収入をもってあてる。

- (1) 旭市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）からの会費還元金
- (2) 市社協からの助成金
- (3) 寄付金
- (4) 事業に伴う収入
- (5) その他の収入

(会 計)

第 19 条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(委 任)

第 20 条 この規約の施行に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規約は、元号〇〇年〇月〇〇日から施行する。

別 表（第7条関係）

理事及び評議員の選出区分

団体名	理事	評議員
区長（自治会長）		
民生委員・児童委員		
保護司		
人権擁護委員		
保健推進員		
交通指導員		
青少年相談員		
体育指導員		
老人クラブ		
P T A		
子供会		
消防団		
福祉施設		
学識経験者		
ボランティア		
合計		

5 社会福祉法人旭市社会福祉協議会地域ふれあい交流事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、旭市の地区社会福祉協議会（以下「地区社協」という。）が実施する地域ふれあい交流事業に助成金を交付し、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることが出来るよう、地域住民との交流を図り、閉じこもり予防をしながら地域コミュニティの構築を図ることを目的とする。

(助成金の交付)

第2条 旭市社会福祉協議会長は（以下「会長」という。）別表の費用について、予算の範囲内において地区社協に対し、助成金を交付することができる。

(実施報告)

第3条 助成金の交付を希望する地区社協の代表者は、請求書（第1号様式）及び地域ふれあい交流事業実施内訳報告書（第2号様式）を会長に提出しなければならない。

(対象者)

第4条 旭市内に住所を有し、身体の低下を予防する必要があるおおむね65歳以上の高齢者とする。

(事業内容)

第5条 地域に集まり交流を図り、趣味や健康に関する講座等を行い、仲間づくりを推進するとともに閉じこもりを防止する。

(実施方法)

第6条 地区社協ごとに実施し、実施回数は年3回程度とする。

(実施場所)

第7条 各地域の集会所等とする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年8月1日から施行する。

別表（第2条関係）

科 目	摘 要
消耗品費	コピー、景品、児童へのプレゼント等
通信運搬費	切手、ハガキ等
食 料 費	弁当・飲料・茶菓等含めて1人600円まで ※児童等は除外
報 償 費	講師謝礼等
計	年65,000円まで

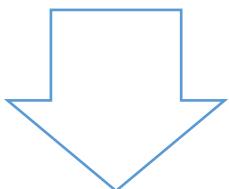
4 地区社会福祉協議会の会計

1 予算

毎年同じ活動にだけ使われていないか、社協助成金が適正に使われているかなどを確認し、地区社協だからこそできる活用方法について話し合う必要があります。

予算①

来年度の取り組むべき事業について話し合い、事業計画を立てます。

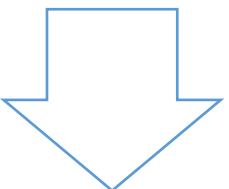


地域で何に困っているのか、何を優先すべきか話し合います。



予算②

事業ごとに、必要な経費を計算し、収入とのバランスをみて予算を決めていきます。



総会には役員以外にもなぜこの計画と予算になったのか、理解し認めてもらうことが必要です。



予算③

地区社協の総会で作成した事業計画と予算を決定します。

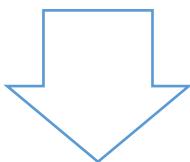
2 決算

年度が終了したら、金銭の出入りをまとめ決算書をつくります。

決算①

1年間の収入支出合計額を計算して、通帳の最終的な残高と金額が一致しているか確認します。

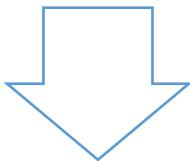
(収入の部合計－支出の部合計＝通帳残高になります。)



決算②

科目ごとに収入と支出の合計金額を「決算書」に記入します。

(①の通帳残高＝次年度繰越金になります。)



決算③

監査を受け、1年間きちんとした会計が行われていたことを承認してもらいます。

監査では、通帳や領収書についても確認を受け、年間を通して正確に会計が行われていたことを承認してもらいます。



会議記録

会議名	
日時	
場所	
参加者	
テーマ	
内容 (出た意見)	
決定事項	
次回に向けて	
記録作成者	

会議記録（記入例）

会議名	第〇〇回 理事会								
日時	令和〇〇年〇月〇〇日								
場所	〇〇集会所								
参加者	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 民生委員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 区長 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 民生委員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 学識経験者 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : ボランティア <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 子供会			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 保健推進委員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 老人クラブ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : 民生委員 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> : ボランティア			計：10名		
テーマ	来年度事業について								
内容 (出た意見)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の人数が増えてきており、1事業にかかる金額が増えている。 ・高齢者を対象にした事業であれば、対象者を65歳以上から70歳以上に引き上げたらどうか。 								
決定事項	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者を対象にしている〇〇〇〇事業の対象年齢を、65歳以上から70歳以上に変更する。 								
次回に向けて	<p>次回は、令和〇〇年〇〇月〇〇日の〇〇時に開催する。 場所は〇〇〇〇。</p> <p>引き続き、来年度事業について話し合いを行う。</p>								
記録作成者	書記： ○ ○ ○ ○								

年度 地区社会福祉協議会事業報告書

年度 地区社会福祉協議会事業報告書（記入例）

様式第2号（第5条関係）

年度社会福祉事業実績報告書

年　月　日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会
会長 様

住 所
団体名
代表者名 印

年度において、下記のとおり 事業を完了
したので、報告します。

記

1 事業の目的

2 事業の内容

3 事業の効果

4 収支決算書及び事業報告書（別紙のとおり）

様式第2号（第5条関係）

令和〇〇年度社会福祉事業実績報告書（記入例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会
会長〇〇〇〇〇様

旧会長名
職印を押印

住所 旭市〇〇〇
団体名 〇〇地区社会福祉協議会
代表者名 〇〇〇〇印

令和〇〇年度において、下記のとおり〇〇地区社会福祉協議会事業を完了したので、報告します。

記

1 事業の目的

住民が相互協力して地域の社会福祉の増進を図る。

2 事業の内容

ふれあい交流事業、友愛訪問、給食サービス他

3 事業の効果

各種交流事業等を実施することで、住民同士の親睦が深まり、地域福祉の増進に寄与することができた。

4 収支決算書及び事業報告書（別紙のとおり）

令和 年度社会福祉事業助成金交付申請書

年 月 日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会
会長 様

住 所

団体名

代表者名

印

令和 年度において、下記のとおり社会福祉事業を実施したいので、助成金を申請します。

記

1 助成金申請額 80,000円

2 事業の目的

3 事業の内容

4 事業計画書及び收支予算書（別紙のとおり）

5 その他

令和〇〇年度社会福祉事業助成金交付申請書（記入例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会

会長 ○○○○ 様

新会長名
職印を押印

住所 旭市〇〇

団体名 ○〇地区社会福祉協議会

代表者名 ○○○○ 印

令和〇〇年度において、下記のとおり**地区社会福祉協議会**事業を実施したいので、助成金を申請します。

記

1 助成金申請額 80,000円

2 事業の目的

3 事業の内容

4 事業計画書及び收支予算書（別紙のとおり）

5 その他

令和 年度社会福祉事業助成金請求書

年 月 日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会
会長 様

住 所

団体名

代表者名

印

令和 年度社会福祉事業助成金について下記のとおり請求します。

記

一金 80,000 円

(振込口座)

金融機関名 _____

支店・支所名 _____

預金種目 _____

口座番号 _____

(フリガナ)

名義人 _____

※振込口座預金通帳の口座番号、口座名義が分かるページのコピーを添付してください。

令和〇〇年度社会福祉事業助成金請求書（記入例）

記入しない

年 月 日

社会福祉法人旭市社会福祉協議会
会長 ○○○○様

新会長名
職印を押印

住 所 旭市〇〇
団体名 ○〇地区社会福祉協議会
代表者名 ○○○○印

令和〇〇年度社会福祉事業助成金について下記のとおり請求します。

記

一金 80,000 円

(振込口座)

通帳通りに正しく記入

金融機関名

支店・支所名

預金種目

口座番号

(フリガナ)

名義人

※振込口座預金通帳の口座番号、口座名義が分かるページのコピーを添付してください。

年　　月　　日

地区社会福祉協議会役員 各位

地区社会福祉協議会
会長

地区社会福祉協議会総会の開催について（通知）

の候、皆様方には益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は地区社協の活動にご尽力いただき深く感謝申し上げます。

さて、 年度の定期総会を下記のとおり開催致しますので、ご出席くださいますよう通知致します。

記

1 日 時 年　　月　　日 () 午後　　時～

2 場 所 TEL

※ 出欠は、 月　　日までに必ず会計へ電話連絡をお願い致します。

連絡先 地区社会福祉協議会
会計
電話番号 _____

総会開催通知（記入例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇地区社会福祉協議会役員 各位

〇〇地区社会福祉協議会
会長 〇〇〇〇

〇〇地区社会福祉協議会総会の開催について（通知）

〇〇の候、皆様方には益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は地区社協の活動にご尽力いただき深く感謝申し上げます。

さて、令和〇〇年度の定期総会を下記のとおり開催致しますので、ご出席くださいますよう通知致します。

記

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)午後〇〇時～
2 場 所 〇〇〇〇 〒〇〇一〇〇〇〇

※ 出欠は、〇〇月〇〇日までに必ず会計へ電話連絡をお願い致します。

連絡先 〇〇地区社会福祉協議会
会計 〇〇〇〇
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

地区社会福祉協議会総会次第

日時 年 月 日 ()
時 分
場所

1 開 会

2 挨 捶

3 議 事

4 その他

5 閉 会

○○地区社会福祉協議会総会次第（記入例）

日時 令和○○年○月○○日(○)

○○時○○分

場所 ○○○○

1 開 会

2 挨 捶

3 議 事

- (1) 令和○○年度事業報告、決算報告について
- (2) 令和○○年度事業計画（案）、予算（案）について
- (3) 規約の改正について
- (4) 役員の改選について

4 その他

5 閉 会

年度 地区社会福祉協議会事業報告書

年度 地区社会福祉協議会収入支出決算書

(収入)

(単位:円)

項目	予算額	決算額	差異	摘要
社協助成金				
社協会費還元金				
ふれあい交流事業助成金				
事業収益金				
寄付金				
雑収入				
繰越金				
合 計				

(支出)

(単位:円)

項目	予算額	決算額	差異	摘要
運 営 費				
会議費				
交通費				
消耗品費				
通信費				
負担金				
備品費				
事 業 費				
活動費				
報償費				
涉外費				
予 備 費				
予備費				
支 出 合 計				

A 収入合計額 円

B 支出合計額 円

C 収支決算合計額 (次年度繰越金A-B) 円

年度 地区社会福祉協議会事業計画(案)

年度 地区社会福祉協議会収入支出予算書

(収入)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	差異	摘要
社協助成金				
社協会費還元金				
ふれあい交流事業助成金				
事業収益金				
寄付金				
雑収入				
繰越金				
合 計				

(支出)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	差異	摘要
運 営 費				
会議費				
交通費				
消耗品費				
通信費				
負担金				
備品費				
事 業 費				
活動費				
報償費				
涉外費				
予 備 費				
予備費				
支 出 合 計				

年度 地区社会福祉協議会収入支出決算書

年月日～年月日

【一般会計】

(単位:円)

収入の部				
科 目	摘 要	予算額(A)	決算額(B)	比較増減(B-A)
前 年 度 繰 越 金				
助 成 金				
社協会費還元金				
社 協 助 成 金				
ふれあい交流事業助成金				
寄 付 金				
事 業 収 入				
そ の 他 収 入				
収入合計				

支出の部				
科 目	摘 要	予算額(A)	決算額(B)	比較増減(A-B)
運 営 費				
会 議 費				
交 通 費				
消 耗 品 費				
通 信 費				
負 担 金				
備 品 費				
事 業 費				
活 動 費				
報 償 費				
涉 外 費				
積 立 金				
予 備 費				
小 計				
次年度繰越金				
支出合計				

【特別会計】

(単位:円)

科 目	摘 要	収入	支出	比較増減(A-B)
前 年 度 繰 越 金				
積 立 金				
受 取 利 息				
合 計				

令和〇〇年度〇〇地区社会福祉協議会収入支出決算書（記入例）

令和〇〇年4月1日～令和〇〇年3月31日

【一般会計】

(単位:円)

収入の部				
科 目	摘 要	予算額(A)	決算額(B)	比較増減(B-A)
前 年 度 繰 越 金	前年度繰越金	200,000	200,000	0
助 成 金		295,000	294,100	△ 900
社協会費還元金	社協会費還元金300円×497世帯	150,000	149,100	△ 900
社 協 助 成 金	社協助成金	80,000	80,000	0
ふれあい交流事業助成金	ふれあい交流事業助成金	65,000	65,000	0
寄 付 金	前会長から	10,000	10,000	0
事 業 収 入	サロン参加費	10,000	8,800	△ 1,200
そ の 他 収 入	貯金利子、その他	10,000	1,100	△ 8,900
収 入 合 計		525,000	514,000	△ 11,000

支 出 の 部				
科 目	摘 要	予算額(A)	決算額(B)	比較増減(A-B)
運 営 費		60,000	56,500	3,500
会 議 費	総会・役員会	20,000	18,600	1,400
交 通 費	電車代、ガソリン代	10,000	8,700	1,300
消 耗 品 費	コピー用紙、文房具	10,000	9,800	200
通 信 費	切手代	10,000	9,400	600
負 担 金	研修参加負担金、その他	5,000	5,000	0
備 品 費	机、椅子、その他	5,000	5,000	0
事 業 費		285,700	285,700	0
活 動 費	〇〇〇〇サロン 夏季見舞品 歳末見舞品 地域ふれあい交流事業 給食サービス	52,000 51,400 52,100 70,200 50,000	245,000 30,700	275,700 0
報 償 費	講師謝礼等	5,000	5,000	0
涉 外 費	他団体への祝儀等	5,000	5,000	0
積 立 金		10,000	10,000	0
予 備 費		200,000 △ 30,700	0	169,300
小 計		525,000	352,200	172,800
次年度繰越金		0	161,800	△ 161,800
支 出 合 計		525,000	514,000	11,000

【特別会計】

(単位:円)

科 目	摘 要	収入	支出	比較増減(A-B)
前 年 度 繰 越 金	前年度繰越金	100,000	0	100,000
積 立 金	〇〇年度積立金	10,000	0	10,000
受 取 利 息		10	0	10
合 計		110,010	0	110,010

監 査 報 告

年度 地区社会福祉協議会の事業及び収入支出決算の内容について、 年 月 日に監査した結果、帳簿等の計数は正確で、証拠書類も整備され、支出の内容についても適正なものと認めました。

年 月 日

地区社会福祉協議会

監 事 印

監 事 印

監 査 報 告 (記入例)

令和〇〇年度〇〇地区社会福祉協議会の事業及び収入支出決算の内容について、令和〇〇年〇〇月〇〇日に監査した結果、帳簿等の計数は正確で、証拠書類も整備され、支出の内容についても適正なものと認めました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇地区社会福祉協議会

監 事	○	○	○	○	印
監 事	○	○	○	○	印

地区社会福祉協議会役員名簿

年度

○○地区社会福祉協議会役員名簿(記入例)

令和○○年度

役職	選出区分	氏名	住所	電話番号	携帯電話番号	備考
会長	民生委員					
副会長	区長					
副会長	民生委員					
会計	民生委員					
会計	青少年相談員					
書記	人権擁護委員					
書記	ボランティア					
監事	区長					
監事	保健推進員					
理事	区長					
理事	保護司					
理事	保護司					
理事	民生委員					
理事	学識経験者					
理事	民生委員					
理事	PTA					
評議員	民生委員					
評議員	保健推進員					
評議員	区長					
評議員	ボランティア					
評議員	老人クラブ					
評議員	福祉経験者					
評議員	民生委員					
評議員	老人クラブ					
評議員	消防団					
評議員	民生委員					

第1号様式(第3条関係)

請求書

年 月 日

旭市社会福祉協議会
会長 様

地区社会福祉協議会
会長 (印)

地域ふれあい交流事業費として、下記のとおり請求いたします。

記

金 円也

請求内訳	消耗品費	円
	通信運搬費	円
	食 料 費	円
	報 償 費	円

事業内容 別紙のとおり

請求書(記入例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

旭市社会福祉協議会
会長 ○○ ○○ 様

〇〇 地区社会福祉協議会
会長 ○○ ○○ (印)

地域ふれあい交流事業費として、下記のとおり請求いたします。

記

金 **24,860** 円也

請求内訳	消耗品費	4,400	円
	通信運搬費	2,460	円
	食料費	15,000	円
	報償費	3,000	円

事業内容 別紙のとおり

600円×30人(小計)=18,000円
ふれあい交流事業から支出できるのは、1人600円まで

請求時は、地区社協宛の領収書を持参してください。
コピーを取らせていただきますので貼り付けないよう
お願ひいたします。

地域ふれあい交流事業実施内訳報告書

地区社協名

開催日(曜日) 年 月 日 ()

実施場所

実施内容

内 訳

参加者数	高齢者	役員	講師	その他	小計	児童等	合計

経費内訳	消耗品費	代	円
		代	円
		代	円
		代	円
		小 計	円
	通信運搬費	代	円
		代	円
		小 計	円
	食料費	代	円
		代	円
		代	円
		小 計	円
	報償費	代	円
		代	円
		小 計	円
		合 計	円

年 65,000円	消耗品費	コピー、景品、児童へのプレゼント等
	通信運搬費	切手、ハガキ等
	食料費	弁当・飲料・茶菓等 含めて1人600円まで ※児童等は除外する
	報償費	講師謝礼等

地域ふれあい交流事業実施内訳報告書(記入例)

地区社協名 **〇〇地区社会福祉協議会**開催日(曜日) **令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)**実施場所 **〇〇集会所**

実施内容

・保健師による健康指導及び体操等**・〇〇ゲーム****・〇〇鑑賞(大正琴等)**来賓等他の項目
に含まれない方

内 訳

参加者数	高齢者	役員	講師	その他	小計	児童等	合計
	20	2	8		30	30	60

経費内訳	消耗品費	会場使用	代	1,000	円
		コピー用紙	代	400	円
		園児プレゼント	代	3,000	円
			代		円
		小計		4,400	円
	通信運搬費	切手	代	2,460	円
			代		円
	食料費	小計		2,460	円
		弁当	代	16,500	円
		お茶	代	3,300	円
	報償費	600円×30人(小計)=18,000円→ふれあい交流事業から支出 残りの1,800円は地区社協(会費還元金等)から支出			円
		小計		19,800	円
		講師謝礼	代	3,000	円
		謝礼を菓子折等にして、領収書を用意 領収書がない場合は、支払い証明書			円
		小計		3,000	円
		合計		29,660	円

年 65,000円	消耗品費	コピー、景品、児童へのプレゼント等
	通信運搬費	切手、ハガキ等
	食料費	弁当・飲料・茶菓等 含めて1人600円まで ※児童等は除外する
	報償費	講師謝礼等

年　月　日

社会福祉法人
旭市社会福祉協議会
会長　　様

地区社会福祉協議会
会長　　印

の開催について（依頼）

このたび、　　を開催致します。
つきましては、下記のとおり依頼したいので、ご臨席を賜りますようお願い致します。

記

1　日　時　　年　月　日（　）　時～

2　場　所

3　内　容

会長出席依頼（記入例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人
旭市社会福祉協議会
会長〇〇〇〇様

〇〇地区社会福祉協議会
会長〇〇〇〇〇印

〇〇〇〇〇の開催について（依頼）

このたび、〇〇〇〇に関する〇〇〇〇を開催致します。
つきましては、下記のとおり依頼したいので、ご臨席を賜りますようお願い致します。

記

1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時～

2 場 所 〇〇〇〇

3 内 容 〇〇〇〇に関すること

年　月　日

社会福祉法人
旭市社会福祉協議会
会長　　様

地区社会福祉協議会
会長　　㊞

職員派遣について（依頼）

このたび、　　を開催致します。
については、市社会福祉協議会の　　氏に下記により
依頼したいので、派遣くださいますようお願い致します。

記

1　日　時　　年　月　日（　）　　時～

2　場　所

3　依頼内容

派遣依頼（記入例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人
旭市社会福祉協議会
会長〇〇〇〇様

〇〇地区社会福祉協議会
会長〇〇〇〇〇印

職員派遣について（依頼）

このたび、〇〇〇〇に関する〇〇〇〇を開催致します。
については、市社会福祉協議会の〇〇〇〇部門の〇〇〇〇氏に下記により
依頼したいので、派遣くださいますようお願い致します。

記

1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (○) 〇〇時～

2 場 所 〇〇〇〇

3 依頼内容 〇〇〇〇に関すること

支 払 証 明 書

支 払 金 額 _____

支 払 事 由 _____

支 払 先 _____
(住所) _____

(氏名または代表者名) _____

支 払 年 月 日 年 月 日

上記は正当に支払われたことを証明する。

地区社会福祉協議会

会長

印

支 払 証 明 書 (記入例)

支 払 金 額 ¥ 3,000 -

支 払 事 由 講師謝礼金として

支 払 先 (住所) 旭市〇〇〇〇〇
(氏名または代表者名) ○○ ○○ 様

支 払 年 月 日 **令和〇〇年〇〇月〇〇日**

上記は正当に支払われたことを証明する。

〇〇 地区社会福祉協議会

会長 〇〇 〇〇 印