

提出書類について

	申請書類名	提出期限
ア	必要経費申請書（別紙1）	7月30日（土）
イ	必要器材等報告書	
ウ	マッチェスト・ウインドブレーカー借用申込書	
エ	バザーつり銭申請書	
オ	ボランティア派遣申請書	
カ（1）	従事者等報告書（体験）	8月27日（土）
カ（2）	展示搬入・搬出従事者等報告書	8月27日（土）
キ	バザー収支計算書	福祉まつり当日午後4時まで
ク	必要経費請求書（別紙2）	10月8日（土）

1 必要経費の申請方法

（1）必要経費の範囲

- ・福祉まつりの、各コーナーに必要な消耗品の費用をお支払いします。
（ただし、必要器材等報告書の品は事務局で用意します）
- ・必要な消耗品は、コーナーの運営に必要な不可欠なものに限ります。
- ・原則として備品は承認できませんが、事務局と協議のうえ承認されたものについては、社会福祉協議会の所有物となりますので事務局にご返却いただきます。

注 意（次のものは必要経費対象外です）

- ・出展作品の製作費用
- ・出展のための運搬等に係る経費
- ・金づち等の道具（備品として用意できますのでご相談ください。）
- ・揃いのユニフォーム（福祉まつり終了後も使用可能であり、コーナー運営に不可欠とはいえないため、承認できません。）
- ・食料品（ジュース、菓子、お茶等）
- ・記念品（各コーナー独自に提供するもの）
- ・その他、福祉まつり終了後も使用可能と判断される品
- ・ネットオークションやフリーマーケットで購入したもの

（2）申請、購入、支払いの流れ

- ① 必要経費申請書（別紙1）を提出。（7月30日（土）まで）
- ② 申請の承認を受ける。（8月中に「承認のお知らせ」を行います）
- ③ 「承認のお知らせ」が行われ次第、各団体で発注し、各団体で立替払する。（「安城市福祉まつり実行委員会」あての領収書を受け取る。）
- ④ 請求書（別紙2）、領収書を10月8日（土）までに社会福祉協議会に提出する。
- ⑤ 必要経費は、11月中に振り込まれます。

（3）注意

申請承認内容と請求内容が著しく異ならないように計画してください。
請求額が承認額を超えることのないようにお願いします。