

活動・研修計画申請書

申請日：令和 年 月 日

日本赤十字社北海道支部長 様

日赤 地(分) 区長 ⑩

奉仕団協議会長 ⑩

(直轄奉仕団のみ) 赤十字奉仕団委員長 ⑩

奉仕団名 (実施主体)			
事業名称			
実施予定日		実施予定場所	
参加対象及び 参加予定人員			
活動・研修の ねらい			
活動・研修内容			
助成金 交付方法	1. 概算払い(事前受取) 2. 精算払い(事後受取)		
助成金 受取口座	銀行名(郵便貯金不可): 支店名: 口座種別 普通・当座 口座番号: 口座名(フリガナ): 口座名(漢字):		
希望資材	チラシ 枚、新聞 部、パネル 枚、ポケットティッシュ 個 その他() 受け取り希望日:平成 年 月 日 送り先の名称・住所・電話番号:		
備考			

※本様式の他に、開催要項(又は概要のわかるもの)並びに活動経費内訳書を添付してください。

(様式2)

活動・研修報告書

報告日：令和 年 月 日

日本赤十字社北海道支部長 様

日赤 地(分)区長 ⑩

奉仕団協議会長 ⑩

(直轄奉仕団のみ) 赤十字奉仕団委員長 ⑩

奉仕団名 (実施主体)			
事業名称			
実施日		実施場所	
参加対象 及び参加人員			
参加団員数			
実施評価			
備考	支部への要望事項等 (赤十字安全法講習を実施した場合は担当指導員名、担当分野、時間数を記載してください。指導員の実績となります。例：日赤太郎・心肺蘇生法2.5時間)		

※本様式の他に感想文1200字程度、写真3枚程度並びに活動経費内訳書を添付してください。

活動・研修経費内訳書

1. 歳入

収入科目	予算額	決算額	説明
奉仕団費			(奉仕団会計からの持ち出し等)
参加費			(参加費を徴する場合等)
寄付金			(寄付金を受けた場合等)
その他			(その他の収入がある場合等)
計			

2. 歳出

支出科目	予算額	決算額	説明
会場費			(会場使用料など)
資材費			(炊き出し食材、備品購入、研修教材など)
印刷費			(資料印刷代、紙代、製本代など)
報償費			(講師謝礼など。但し赤十字ボランティア同士の謝礼は除外)
会議費			(湯茶代など)
通信運搬費			(切手代、電話代、運搬車両借り上げ料など)
その他			(活動資金(募金)など)
計			

※申請時は予算額のみ記入し、報告時は予算額と決算額を記入して下さい。

※書類提出時は説明欄に新たに必要事項を記入して下さい。

日赤 地(分)区長 ㊟
 奉仕団協議会長 ㊟
 (直轄奉仕団のみ) 赤十字奉仕団委員長 ㊟