

社会保障学習会等 講師等派遣の申込書

申込日 年 月 日

団体名 _____

担当者名 _____

連絡先

メールアドレス _____ @ _____

電話 _____ FAX _____

会議・学習会名など _____

派遣要請の主な内容とその時間 () 分

.....
.....

開催日時 年 月 日 () 参加予定人数 _____人

時 分 ~ 時 分

場所 _____

住所 _____

(地図を必ず添付して下さい)

*日程等の関係で派遣できない事もありますが、できるだけ調整させていただきます。

申込先

〒170-0005 東京都豊島区南大塚2-33-10 東京労働会館6F

東京社会保障推進協議会

E-mail syahokyo.tokyo@gmail.com

TEL 03-5395-3165

FAX 03-3946-6823

東京社保協 学習会開催補助要綱

- 1, 本要綱は、東京社保協第 52 回総会方針に基づいて、加盟団体が地域などで社会保障関連の学習会を開催する場合に、その費用の一部を補助する目的で作成した。
- 2, 補助額は、1 加盟団体当たり、東京社保協の会計年度（12 月～翌年 11 月）内において 1 万円を限度とする。その範囲において 2 回までに分けた補助を可能とする。
- 3, 加盟団体が補助金を請求するにあたっては、別紙「学習会開催補助金請求書」に必要事項を記載し、請求項目に該当する領収書のコピーを添付して、東京社保協宛に請求する。
- 4, 補助金の請求対象は、学習会開催後 3 カ月以内のものに限る。
- 5, 東京社保協事務局は、請求のあった「学習会開催補助金請求書」に基づいて、請求内容を確認した上で、補助金を支出する。支出に当たっては、請求団体より領収書もしくは振込機関による記録を受領する。
- 6, 請求内容や金額に疑義がある場合には、双方で協議する。
- 7, 補助金総額は年度予算の範囲とする。

以上

2022. 6. 1 作成

東京社会保障推進協議会 御中

学習会開催補助金請求書

* 学習会の会場費、講師料、印刷代などを年度間に1団体、年間1万円を限度に2回まで補助します。

* 下記に記入の上、東京社保協宛に請求ください。

団体名： _____

請求日： 202 _____ 年 _____ 月 _____ 日

補助対象学習会名： _____

開催日時： 202 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

(予定) 参加者数： _____ 名

補助対象項目と額 (*必ず領収書のコピーを添えてください)

会場費 _____ 円

講師料 _____ 円

印刷代 _____ 円

その他 (_____)
_____ 円

合計 _____ 円

受領方法について○を記載 (*なるべく送料のかからない方法をお願いします)

手渡し：(東京社保協事務所にお出でいただくか、集会などでお渡しするなど)

振込：振込先 _____ 銀行 _____ 支店

普通口座番号 _____

口座名義 _____