

記入案内

事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は令和 8 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに御提出ください。

様式第 5 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

事業実績報告書

報告書を作成した年月日を記入してください。

第 号
令和 年 月 日

社会福祉法人

静岡県社会福祉協議会

会長 山本 たつ子 様

6月に提出済の助成申請書（様式第1号）と同じ
所在地、名称、代表者を記入ください。

記載していない様式を使用する場合は、令和7年7月4日付け
静社協第556号と御記入ください。

〒
所在地
名 称
代表者

令和7年7月4日付け静社協第556号により助成の決定を受けた静岡県社会福祉協議会ふれあい基金助成事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

責任者と作成者が同一人でも差し支えありません

（注）以下の項目についても記載すること

責任者 職・氏名		
作成者 職・氏名		
（電話）		（FAX）

記入案内 事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は令和 8 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに御提出ください。

様式第 2 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

収支予定額内訳書
変更収支予定額内訳書・収支決算額内訳書

1 収入の部 ※赤字は一例です。

区 分	収入予定（済）額	積算内訳
ふれあい基金助成金 参加費 自己資金	200,000 20,000 5,880	500 円 × 40
合 計	225,880	

区分には、
ふれあい基金助成金、
収入（済）額は、
助成金額を記入の上、
合計を記入してください。
※事業決算額が助成金
額より超過する場合は、
区分に自己資金、収入
源の名称等を記入して
差額を計上し、
合計額を記入してくだ
さい。積算内訳のあるも
のは併せて御記入くだ
さい。
（単位：円）

2 支出の部

区 分	支出予定（済）額	積算内訳
謝金	40,000	講師謝金 ●/● ○○氏 5,000 ●/● ○○氏 5,000 ●/● ○○氏 5,000 ●/● ○○氏 5,000 ●/● ○○氏 10,000 ●/● ○○氏 10,000
旅費交通費	40,000	講師旅費 ●/● ○○⇔静岡 @ 6,500 × 2 × 2 人 = 27,000 ●/● ○○⇔静岡 @ 3,250 × 2 × 2 人 = 13,000
消耗品費	45,000	コピー用紙 25,000 文房具等 10,000 アルコール消毒液等 10,000
通信運搬費 印刷製本費	28,000 50,000	140 円切手 × 200 枚 パンフレット代 10,000 資料冊子 40,000
賃借料	20,000	福祉会館賃借料
保険料	2,880	プロジェクター借用料 ボランティア行事保険 ●/● ●人分
合 計	225,880	

区分には、消耗品費な
どの科目、
支出（済）額には、それ
ぞれの金額、
積算内訳があるもの
は、併せて御記入くだ
さい。
合計は、収入の部の合
計と同額になるようにし
てください。

（注） 1 変更収支予定額内訳書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

記入案内

事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は令和 8 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに御提出ください。

様式第 3 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

事業計画書
変更事業計画書・事業実績報告書

実施主体	
事業名	
実施体制	常勤職員 名 非常勤職員 名 その他 名
事業計画 事業実績	実施主体には団体名、 事業名には6月に提出済の助成申請書（様式第1号）と併せて御提出いただいた事業計画書（様式第3号）に記載した事業名、 実施体制には事業に携わったスタッフの人数（常に会の運営に関わっている方は常勤職員へ、臨時的に事業に関わった方は非常勤職員へ計上してください）、 事業実績欄には、助成対象となった事業の実施結果を記入してください。（開催日時間、場所、参加人数、内容）

- （注） 1 事業を実施する団体の理事会等で承認された事業計画書等を基に作成すること。
- 2 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。