

(参考)

記入案内

様式第5号 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

事業実績報告書

第 号

令和 年 月 日

報告書作成年月日を
御記入ください。

社会福祉法人

静岡県社会福祉協議会

会長 山本 たつ子 様

申請時にご提出いただいた助成申請書 (様式第1号)

と同じ所在地、名称、代表者を御記入ください。

記載のない様式を使用する場合は、

「令和8年6月19日付け静社協第454号」

と御記入ください。

〒

所在地

名 称

代表者

令和8年 月 日付け静社協第 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あって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

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。

(単位：円)

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

区分には、

ふれあい基金助成金、

収入(済)額には、

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を上回る場合は、区分に「自己資金」、収入源の名称等を記入し、差額を計上した上で合計額をご記入ください。なお、積算内訳がある場合は併せてご記入ください。

2 支出の部

(単位：円)

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	28,000	140 円切手×200 枚
印刷製本費	50,000	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 プロジェクター借用料
保険料	2,880	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	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>実施主体には、団体名、</p> <p>事業名には、申請時に御提出いただいた助成申請書(様式第1号)と事業計画書(様式第3号)に記載した事業名、</p> <p>実施体制には、事業に携わったスタッフの人数をご記入ください。会の運営に常時携わっている方は「常勤職員」、事業に臨時的に携わった方は「非常勤職員」として計上してください。</p> <p>事業実績欄には、助成対象事業の実施結果についてご記入ください。(開催日時、開催場所、参加人数、実施内容、成果等)</p> </div>

- (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。