

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 2 年 4 月 10 日のいずれか早い日までにご提出ください。

様式第 5 号（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

事業実績報告書

第 号

報告書を作成した年月日を記入してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人
静岡県社会福祉協議会
会長 神原 啓文 様

6・7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、印を記入・押印ください。

※特に印については様式第1号の印影を確認のうえご提出ください。

記載していない様式を使用する場合は、令和元年7月12日付け静社協第366号とご記入ください。

所在地

名称

代表者

印

令和元年 7 月 1 2 日付け静社協第 3 6 6 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。

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 2 年 4 月 10 日のいずれか早い日までにご提出ください。

様式第 2 号 (用紙 日本工業規格 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	300,000	500 円×30 人
参加費	15,000	
自己資金	5,000	
合 計	320,000	

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ご記入ください。

2 支出の部 ※赤字は一例です。

区 分	支出予定(済)額	積算内訳
謝金	200,000	講師謝金 50,000×4 人
旅費交通費	20,000	講師旅費 5,000×4 人
消耗品費	30,000	コピー用紙 25,000 文房具 5,000
通信運搬費	20,600	82 円切手×100 枚 往復はがき 100 枚
賃借料	40,000	福社会館賃借料 プロジェクター借用料
保険料	9,400	ボランティア保険
合 計	320,000	

【注意事項】

謝金について→団体内の職員、スタッフに対するものは対象となりません。

会議費について→会議費とは、講師の昼食代、交流会等で必要な食料費のことです。

団体内の職員、スタッフの飲食に関するものは含みません。酒類の購入、スタッフ打合せ、反省会で利用した居酒屋、ファミリーレストラン等の利用はこの助成金の対象となりません。

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、併せてご記入ください。

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 2 年 4

月 10 日のいずれか早い日までにご提出ください。

様式第 3 号（用紙 日本工業規格 A 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
事業計画	<p>実施主体には団体名、</p> <p>事業名には6・7月に提出済の助成申請書(様式第1号)と併せてご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、</p> <p>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)、</p> <p>事業計画欄には、助成対象となった事業の実施結果を記入してください。</p>

(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。