

## ボランティア・市民活動振興事業実績報告書の提出について

1. 提出書類 「ボランティア・市民活動振興事業実績報告書」  
様式5号による実績報告書
2. 添付書類 ・チラシ、パンフレット、写真、掲載新聞記事など、実施事業に関する資料  
・領収書（コピーで結構ですので必ず添付して下さい）
3. 提出期限 対象事業が終了してから 30 日以内
4. 記入にあたっての注意事項
  - ① 収支精算報告の項目は、各自、項目欄に追記して下さい。
  - ② チラシ、パンフレット、写真、掲載新聞記事等関係資料及び実施に関する資料と、  
領収書を必ず添付して下さい。
  - ③ 助成金を何に使用したかがはっきり分かるように記入して下さい。
  - ④ 書き方について等、ご不明な点がありましたらご相談下さい。

### 問い合わせ先

辰野町ボランティアセンター

TEL 41-5558（平日 8：30～17：15）

E-mail [volunteer@tatsunomachi.jp](mailto:volunteer@tatsunomachi.jp)

担当 小野三佳

(様式5号)

令和 年度 ボランティア・市民活動振興事業実績報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人 辰野町社会福祉協議会 会長 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

令和 年度の助成事業が終了したので、別紙により報告します。

(様式 5 号－別紙 1)

◆事業報告

事業名	
実施日 (期間)	
参加人数	
事業内容	
事業効果	

(様式 5 号 - 別紙 2)

### ◆収支報告

#### 1. 全体の事業費

金額	うち助成金充当事業費

※収入項目①と支出項目①、収入項目②と支出項目②が同じ金額になるように記入してください。

#### 2. 収入 (事業に対してのみ)

項目	金額	備考
町助成金①		
合計②		

#### 3. 支出 (事業に対してのみ)

項目	金額	備考
助成金対象経費小計①		
助成金対象外経費小計		
合計②		

※領収書を必ず添付して下さい。