

助 成 事 業 実 績 報 告 書

第 号
令和 6 年 1 月 28 日

社会福祉法人
兵庫県社会福祉協議会会長 様

郵便番号 〒
住 所 兵庫県
団 体 名
代表者職名
代表者氏名
電話番号 （ ） ー
電子メール

令和 5 年 6 月 2 0 日付兵社ボ発第 6 6 号で交付決定のあった令和 5 年度ひょうごボランティア基金
中間支援活動助成（創設支援）事業を下記のとおり実施したので、助成金交付要綱第 1 2 条の規定に
よりその実績を報告します。

記

- 1 収支決算書（別記）
- 2 添付書類
 - 中間支援活動（創設支援）事業実績報告書（別紙様式 4 号）
 - 事業経費にかかる領収書等
 - 事業の成果物
 - 活動状況を示す書類・写真 他

文書番号管理をしている団体はその番号を記入
無い場合は記入不要

事業完了後 1 か月以内の日付もしくは 3 月 8 日
までの早い日までに提出してください。

押印は不要
連絡が可能な電話番号とメールアドレスを記入

令和 5 年 6 月 2 0 日付兵社ボ発第 6 6 号

(別紙様式 4 号)

- ・ 各欄は、必要に応じて追加・拡張し、分かりやすい記載を心がけてください。
- ・ 情報公開対象は、プラザのホームページ上で公開する項目です。
- ・ 実績報告書・収支決算書に係る関係書類は年度終了後 5 年間保管してください。

中間支援活動助成(創設支援)事業実績報告書

団 体 名	情報公開対象
代 表 者	情報公開対象 ふりがな (職名) (氏名)
事 業 名	交付決定を受けた事業名を記載してください。 情報公開対象

事業の実施状況

【事業計画との整合性】

☐ 変更なし

☐ 変更あり ⇒ 下の表に具体的に記載して下さい。

☐ 事業費総額から 30%以上事業費が増減しません。

☐ 事業費総額から 30%以上事業費が増減するため、別途変更申請を提出します。

計 画	実 績	変 更 理 由

【実績件数】(件数が記載できるもののみで可) 情報公開対象						
	①相談業務 延べ回数/団体 数	②ネットワークの構 築・情報提供 件数	③人材育成 (講座開設 等) 延べ参加人 数/回数	④書類作成 指導 件数	⑤その他 (調査研究等) 件数	⑥支援・指 導・連携 件数
R5 計画						
R5 実績						

【事業実施実績】 ※実績を計画と比較して具体的かつ簡潔に記載してください。

① 相談業務	
令和 5 年度 (計画) ※申請書から内容を抜粋コピー	令和 5 年度 (実績)

情報公開対象は、プラザのホームページで公開される項目です。

事業計画書に記載した事業名を記入して下さい。
(変更したい場合は、変更申請が必要です。)

該当する□に☒チェックして下さい。

☐事業費総額の 30%を越える増減→助成金交付決定内容変更承認申請書の提出

☐助成対象金額が助成金額を下回る場合→助成金変更交付承認申請書の提出

※該当する場合や疑問点がある場合は、報告書の提出前に事業担当者に相談して下さい。

実績件数は、下記の単位で記入ください。

①延べ回数/団体数 ②件数 ③延べ参加人数/回数 ④件数 ⑤件数 ⑥件数

	①相談業務 延べ回数/団体 数	②ネットワークの構 築・情報提供 件数	③人材育成 (講座開設 等) 延べ参加 人数/回	④書類作成指 導件数	⑤その他 (調査研究等) 件数	⑥支援・指 導・連携 件数
R5 計画	50 回/30 件	20 件	30 人/2 回	5 件	0 件	2 件
R5 実績	60 回/35 件	22 件	35 人/2 回	7 件	0 件	2 件

左の計画欄には、申請書の該当欄から抜粋してください。

右の実績欄には、数値を入れて内容を端的に記入して下さい。

② ネットワークの構築・情報提供	
令和5年度（計画）	令和5年度（実績）
【ネットワークの構築】	
【情報提供】	
③ 人材育成（講座の開設等） ※講演会・イベント等はタイトル・講師・会場・対象者・参加人数等を併記	
令和5年度（計画）	令和5年度（実績）
④ 書類作成指導	
令和5年度（計画）	令和5年度（実績）
⑤ その他（研究調査等）	
令和5年度（計画）	令和5年度（実績）
⑥ 支援・指導・連携	
令和5年度（計画）	令和5年度（実績）
※団体名	
※支援・指導・連携の内容	

「令和5年度（計画）」欄には、事業計画書に記載した計画を記入して下さい。
右の実績欄には、具体的な内容や数値を記入してください。

右の実績欄には講演会・イベント等の日時・タイトル・講師・会場・参加人数などを具体的に記載してください。

効果・成果、今後の展望 10.5 ポイント以上で作成してください

【事業の効果・成果】

(1) 事業計画に対する達成度

☐大いに達成 ☐概ね達成 ☐やや不十分 ☐達成できていない

(2) 事業の目的に対する結果

☐大きく成果をあげた ☐成果をあげた ☐やや成果をあげた ☐成果をあげなかった

(3) 選考委員の採択意見を踏まえて、どのような成果等があったかについて記載してください。

(採択意見) ※交付決定時に通知した採択意見を転記してください

(効果と成果等) ※10 行以内で記載してください。

情報公開対象

(4) 事業成果物 ※作成した報告書、冊子、印刷物、アンケート結果、動画・ビデオなどの名称、部数、ホームページの URL など

※印刷物は現物を 1 部報告書に添付してください。

【今後の展望】 ※発見された課題や今後の取り組みについて 10 行以内で記載してください。

情報公開対象

意見・感想など

その他、事業を実施して感じたこと、ご意見がありましたらご記入ください。

←

該当する□に☒チェックして下さい。

←

交付決定時にお知らせした選考委員の採択意見をそのまま転記してください。

←

採択意見を踏まえて対応されたことと効果や成果等を具体的に記入して下さい。

←

【助成金で作成した場合】

・チラシ・冊子等印刷物：

現物

を 1 部提出（コピー・ゲラは不可）

・動画：YouTube 等のURL の記載またはデータの提出
（CD－Rに書き込むか、データファイル便等を利用して下さい）

・HP：URL を記載

←

今年度の実績を基に次年度以降の目標や課題について重点ポイント等具体的に記載して下さい。

←

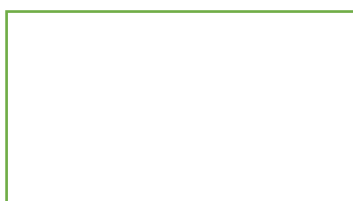
特にない場合は、記入不要です。

【活動の記録写真】※活動の様子が分かる写真を添付してください。写真は事業の内容確認以外には無断利用いたしません。

○月○日 ○○講演会



○月○日 ○○研修会



日付・内容が分かる様に整理して添付して下さい。
写真は事業の内容確認以外には使用いたしませんので、目隠し等の修正は不要です。どうしても気になる場合は全体や後ろ姿等でも構いません。写真は多めに添付して下さい。(県や社協等の刊行物・web に写真を使う場合は必ず事前に使用許諾を取らせて頂きます。)