事業計画書・事業報告書（兼　予算調書・決算報告書）　公社-6号様式

番号	

部・委員会名	○○○○　　部・委員会	部長・委員長名	△△△△
事業名	○○○講習会	番号	*未記入
新規・(継続)・復活			
事業計画	実施予定日	○○年○月○日～○○年○月○日	記入日	○○年○月○日

事業目的　：神奈川県理学療法士会定款4条1～7より抜粋してください。（原則1つですが、選択は3つまで）
形　態　：主催・共催・協賛・後援・協力（公文書：有・無　いずれかに○）
講習会（事業）回数　：1回
会議回数　：3回
構成メンバー：11人（担当理事を含めてください。）
講習会当日メンバー：10人（のべ人数を記入）
*臨時雇賃金（食事代）、旅費交通費（交通費・日当）となります。ご注意ください。
候補会場名　：○○会場
講師・助手人数：5人（内訳：会員　1名　、会員外　1名、助手　2名）
参加予定数（対象職種・一般）：会員・会員外・県民等記入（内訳：予定参加人数100名）
その他　：業者委託金など記入（内訳も記入してください。）
予算執行マニュアルをご参照下さい。

見本

予定支出額　＊事業計画では、千円未満は繰り上げた額を記入

臨時雇賃金	10,000	諸謝金	30,000	事業区分
会議費	40,000	委託費	20,000	
会場設備費	20,000	什器備品消耗品		
旅費交通費	80,000	負担金		
通信運搬費	5,000	雑費		
消耗品費	5,000			
印刷製本費	10,000	***合計***	220,000	（承認　・　却下）　承認者名

予定収入額

参加費等収入	1,000	人数	100	***合計***	100,000	**修了証**	(有)　・　無

予算の積算根拠を記入。臨時雇賃金は事業当日の運営要因の人数。一般会議費・旅費交通費は人数と回数。通信運搬費・消耗品費・印刷製本費は実績額を参考に。通信運搬費は料金と通数を含む。諸謝金は講義時間数と講師の種類（会員、会員外）など明記してください。

事業報告	実施日	○○年○月○日～○○年○月○日	記入日	○○年○月○日

講習会（事業）回数　：1回
会議回数　：3回
準備会議実績：○月○日(金)　11人（担当理事を含めてください。）
○月○日(木)　10人（担当理事を含めてください。）
○月○日(火)　11人（担当理事を含めてください。）
講習会当日メンバー：10人（のべ人数を記入）
*臨時雇賃金（食事代）、旅費交通費（交通費・日当）となります。ご注意ください。
会場名　：○○会場
講師助手名・人数：5人（内訳：会員　2名　、会員外　1名、助手　2名等）
参加者数（対象職種・一般）：会員・会員外・県民等記入（内訳：参加人数　90名）
その他　：業者委託金など記入（内訳も記入する。）
予算執行マニュアルをご参照下さい。

支出額　＊事業報告では、実際にかかった額を1円単位で記入

臨時雇賃金	10,000	諸謝金	30,000	**事業の振返り**
会議費	32,000	委託費	20,000	
会場設備費	22,000	什器備品消耗品		実績をふまえ、反省や改善点等の振返りを
旅費交通費	70,520	負担金		お願いします。
通信運搬費	5,500	雑費		今後の発展性・継続性についても
消耗品費	2,560			ご記載ください。
印刷製本費	9,300	***合計***	201,880	

収入額

参加費等収入	1,000	人数	90	***合計***	90,000		

事業終了後は、費用精算書等と共に、速やかに事務局に提出のこと。　（公社）神奈川県理学療法士会