

記入例

山形市長 佐藤 孝弘 様

事業が終了してから 30 日以内、若しくは平成 30 年 3 月 5 日のいずれか早い日までに報告ください。

平成 29 年 11 月 30 日

申請書と同じ住所、名称、代表者職・氏名を記入してください。

申請者 住 所 山形市旅籠町 2-3-25
名 称 山形 100 年プロジェクト実行委員会
代表者役職・氏名 代表 協働 太郎

印

申請書と同じ印を使用してください

山形市市民活動支援基金公開プレゼンテーションによる補助金実績報告書

交付決定通知書に記載してある日付、発番を記入してください。

平成 29 年 8 月 1 日 企第●●●号をもって山形市市民活動支援基金公開プレゼンテーションによる補助金の交付の決定の通知があつた **事業名** 事業について、山形市補助金等の適正化に関する規則第 13 条の規定により、その実績を関係書類を添え、報告します。

事業名を記入してください。

記入例

事業成果報告書

事業名	山形100年プロジェクト	事業計画書の「事業の目的と内容」と照合し内容が変わらないように記入してください。
団体名	山形100年プロジェクト実行委員会	

目的 <small>(事業を通じて実現しようとしたこと)</small>	<p>山形の鮮やかな四季を舞台に、自然と人々の営みが共鳴しあって育んできた様々な地域資源を活かし、100年後もいきいきと輝き続ける山形市の実現を目的として「山形100年会議」を開催する。</p> <p>山形の魅力を熟知する山形市内外の有識者を講師やパネリストとして招いて「山形100年会議」(基調講演及びパネルディスカッション)を行うことにより、山形市の地域資源をもう一度再認識するとともに、山形市の地域資源が繰り返し洗練され世界に発信し続けるといった循環型の仕組みを探求する。</p> <p>また、会議終了後に懇親会を開催し、有識者と様々な価値や知識、技術を持つ参加者による情報交換を促し、新たな価値の創出を狙う。</p>
--	--

補助対象となる期間は、平成29年4月1日～平成30年2月28日までですのでこの期間内でご記入ください。

事業開始日	平成29年6月1日	事業終了日	平成29年11月30日
--------------	-----------	--------------	-------------

事業内容	事業の経過 <small>(予算の使い道と事業のスケジュールが分かるよう、時系列で記入すること)</small>	<ul style="list-style-type: none"> ■打合せ (全10回開催) <ul style="list-style-type: none"> ○日時 6/10、6/20、7/10、7/20、8/11、8/22、9/10、9/15、10/10、11/20 ○場所 ●▲■会議室 ○参加者 延べ100人 ○内容 <ul style="list-style-type: none"> ・周知、広報について ・会議の概要、場所・日時について ・実績報告書提出について 他 ○補助対象経費 <ul style="list-style-type: none"> ・使用料 20,000円 ・印刷製本費 10,800円 ■周知・広報 <ul style="list-style-type: none"> ○チラシ、ポスターの配布 <ul style="list-style-type: none"> ・配布時期 8月下旬～9月上旬 ・配布先 山形市内公民館・コミュニティセンター、各種店舗等50箇所 ・配布枚数 ポスター計50枚、チラシ1000枚 ○広告掲載 <ul style="list-style-type: none"> ・掲載日 9月1日 (○○新聞) ○補助対象経費 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 75,600円 ・その他(広告費) 50,000円 ■参加者募集 <ul style="list-style-type: none"> ○募集期間 9月1日～30日 ○募集人数 70名 ○参加受付 電話、FAX、e-mailによる申込
-------------	--	--

実施した事業内容の詳細に時系列で記入してください。
 ※日時、場所、参加人数、具体的内容、支出した経費等についてご記入ください。
 ※経費の記載については収支決算書の備考欄の記載内容と整合性を取ってご記入ください。

		<p>■会議開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○開催日時 10月16日15時～19時 ○開催場所 ○○ホテル ○参加者数 80名（懇親会50名） ○開催内容 <ul style="list-style-type: none"> ・基調講演 [演題] 誰もが羨む外から見える山形の地域資源 [講師] ○○ ○○氏 ・パネルディスカッション [テーマ] 地域資源が好循環する仕組みづくり [パネリスト] ●● ●●氏、■ ■ ■ ■氏、▲▲ ▲▲氏 ・懇親会（会費制 一人3,000円） ○補助対象経費 <ul style="list-style-type: none"> ・謝金 80,000円 ・旅費 30,000円 ・使用料 50,000円 ・消耗品・材料費 5,000円 ・印刷製本費 21,600円 ○補助対象外経費 <ul style="list-style-type: none"> ・飲食費（懇親会）150,000円（会費により徴収） <p>■各種精算・支払及び報告書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ○時期 10月17日～11月30日
	<p>事業の成果品 <small>（報告書・チラシ・パンフレット・機器の写真など、実績報告時に市に提出するもの）</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・周知用チラシ・ポスター、 ・当日配布用パンフレット ・新聞記事 <div data-bbox="1002 1048 1474 1214" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>事業で製作・購入したもの（写真可）、事業実施中の写真、新聞に掲載された記事等について、ご提出（記入）ください。</p> </div>
<p style="text-align: center;">成果</p>	<p style="text-align: center;">事業の成果</p>	<p>基調講演において、100年後もいきいきと輝き続ける山形市の実現に向けて、山形の鮮やかな四季により自然と人々の営みが共鳴しあって育んできた山形市の様々な地域資源について認識することができた。</p> <p>また、パネルディスカッションにおいては、地域資源が繰り返し洗練され世界に発信し続けるための様々なアイデアが提案され、循環型の仕組みを構築するための足がかりを築くことができた。</p> <p>さらに、懇親会では有識者と様々な知識や経験を持つ参加者が情報交換を行い、異なる価値観や技術が融合し、今後新たな価値の創出が期待される。</p>

事業計画書の「事業の目的と内容」及び「期待される効果」に記載した内容に沿って、どのような成果をあげる事ができたのかについてご記入ください。

記入例

収 支 決 算 書

		費 目	金 額	備 考	
収入		山形市補助金	300,000		
		参加者負担金	150,000	懇親参加費 3,000円×50人	
		自己資金	43,000		
		合計額	493,000		
		費目	金額	備考	
補助対象経費		謝金等	80,000	①○○○氏 50,000円 ②●●●氏 10,000円 ③■●■氏 10,000円 ④▲▲▲氏 10,000円	
		旅費	30,000	○○○氏分 ⑤ [交通費] 東京⇄山形 20,000円 ⑥ [宿泊費] ○○ホテル1泊 10,000円	
		印刷製本費	108,000	⑦-1~10 打合せ用資料コピー代 10,800円 10円×10枚×10部×10回×1.08 ⑧チラシ製作費 43,200円 40円×1,000枚×1.08 ⑨ポスター製作費 32,400円 600円×50枚×1.08 ⑩パンフレット製作費 21,600円 200円×100枚×1.08	
		広告料	50,000	⑪新聞広告料 (9月1日掲載分)	
		消耗品・材料費	5,000	⑫懇親会用ネームプレート 50円×100個 (参加者・スタッフ用)	
		使用料・賃借料	70,000	打合せ使用分 ⑬-1~10 (領収書10枚) 会議室使用料 20,000円 2,000円×10回 ⑭会場使用料 (山形100年会議) 50,000円 (10月16日開催分)	
		小 計	343,000		
	補助対象外経費		飲食費	150,000	懇親会飲食費 3,000円×50人分
			小 計	150,000	
			合計額	493,000	

支出合計額は同額となります。

領収書1枚ずつに番号を付けて、(領収書一覧に記載されている番号)その内容についてご記入ください。また、事業成果報告書に記載した内容と整合性を取ってご記入ください。

補助対象経費の費目については、募集要項に記載されている下記の費目(区分)をご記入ください。

- ◆謝金等
- ◆賃金
- ◆旅費
- ◆印刷製本費
- ◆広告料
- ◆消耗品・材料費
- ◆通信運搬費
- ◆使用料・賃借料
- ◆機材・備品費
- ◆保険料
- ◆その他

補助対象経費

補助対象外経費

補助対象経費が補助金交付決定額を下回った場合は、その差額を返還していただきます。

収入合計額と同額となります。

記入例

領収書一覧

NO	日付	費目	購入物名等	店舗名等	当事業での用途	金額
1	10月16日	謝金等	〇〇 〇〇氏への謝礼		講師謝金(基調講演)	50,000
2	10月16日	謝金等	●● ●●氏への謝礼		講師謝金(パネリスト)	10,000
3	10月16日	謝金等	■ ■ ■ ■氏への謝礼		講師謝金(パネリスト)	10,000
4	10月16日	謝金等	▲▲ ▲▲氏への謝礼		講師謝金(パネリスト)	10,000
5	10月16日	旅費	乗車券・特急券(東京⇄山形)	JR東日本	講師交通費	20,000
6	10月16日	旅費	ホテル宿泊	〇〇ホテル	講師宿泊費	10,000
7-1	6月10日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-2	6月20日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-3	7月10日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-4	7月20日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-5	8月11日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-6	8月22日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-7	9月10日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-8	9月15日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-9	10月10日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
7-10	11月20日	印刷製本費	コピー代(100枚)	〇〇ストア	打合せ資料	1,080
8	8月11日	印刷製本費	チラシ(1000枚)	〇〇印刷	周知・広報	43,200
9	8月11日	印刷製本費	ポスター(50枚)	〇〇印刷	周知・広報	32,400
10	10月1日	印刷製本費	パンフレット(100枚)	▲▲製本	山形100会議用参加者配布資料	21,600
11	9月1日	広告料	新聞広告料	〇〇新聞	周知・広報	50,000
12	10月1日	消耗品・材料費	ネームプレート(100個)	〇〇文具店	懇親会参加者用	5,000

NO	日付	費目	購入物名等	店舗名等	当事業での用途	金額
13-1	6月10日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-2	6月20日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-3	7月10日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-4	7月20日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-5	8月11日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-6	8月22日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-7	9月10日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-8	9月15日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-9	10月10日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
13-10	11月20日	使用料・賃借料	▲●■会議室使用料	▲●■会館	打合せ会場	2,000
14	10月16日	使用料・賃借料	会場使用料	〇〇ホテル	100会議会場	50,000
15	10月16日	飲食費(対象外)	懇親会飲食費(50人分)	〇〇ホテル	懇親会参加者用	150,000
合計						493,000

例) 領収書写し

領収書

No. **1**

支払者
団体名 様

金額 円 金額 ー

但 内容(例:はさみ、A4厚紙)
平成2*年 *月**日
上記正に領収しました。

発行者
(領収者)

内訳 円 円***-****
税抜金額 円 (住所)
消費税額 (%) 円 (氏名) 印
(Tel) ***-***-****

領収書

3-1

レシート

3-2

レシート

3-3

レシート