



令和7年度山形市コミュニティファンド
(分野補助及び一般補助)

実績報告作成のポイント

本資料を必ず御一読の上、実績報告書・実績報告冊子原稿を作成してください。

山形市企画調整部公民連携室協働推進係

目次

- 1 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1
- 2 領収書の整理・・・・・・・・・・・・・・・・P 2
- 3 実績報告書の書き方(記入例)・・・・・・・・P 3
- 4 実績報告冊子原稿の作成と掲載用写真の提出・P 1 2
- 5 様式のダウンロード・・・・・・・・・・P 1 3
- 6 事業内容・予算等の変更について・・・・・・・・P 1 4
- 7 ご連絡・お問合せ先・・・・・・・・・・P 1 4

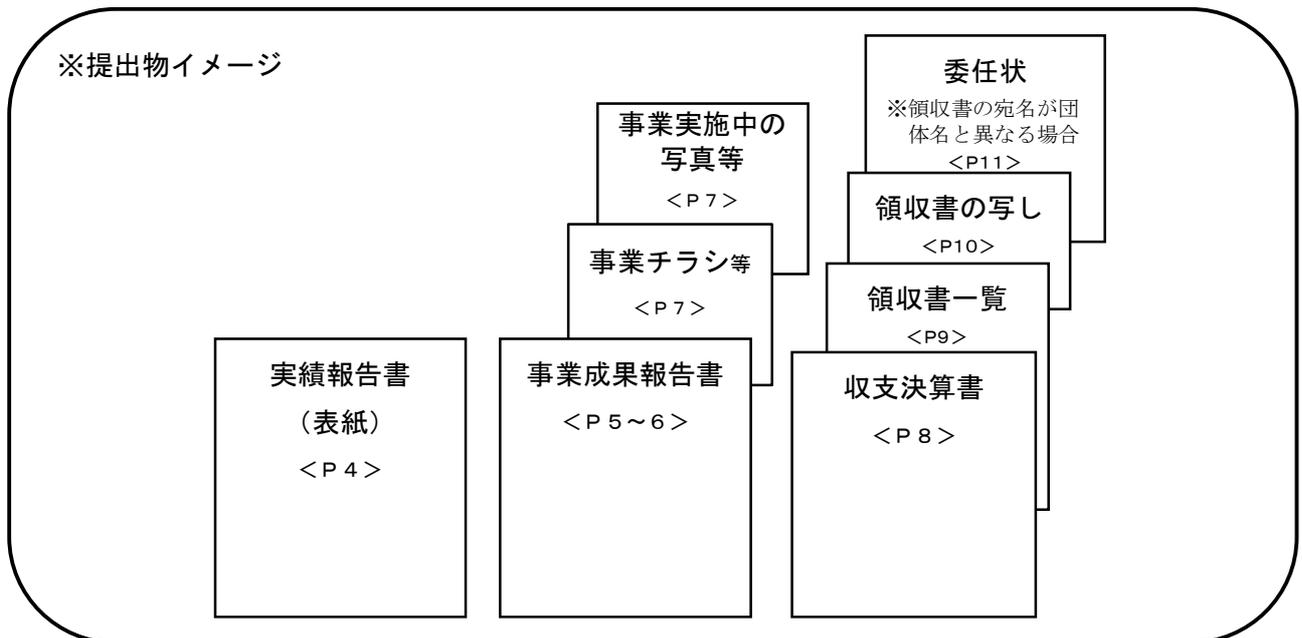
1 提出書類

事業終了後、以下のとおり実績報告に係る書類等を提出してください。

(1)提出物

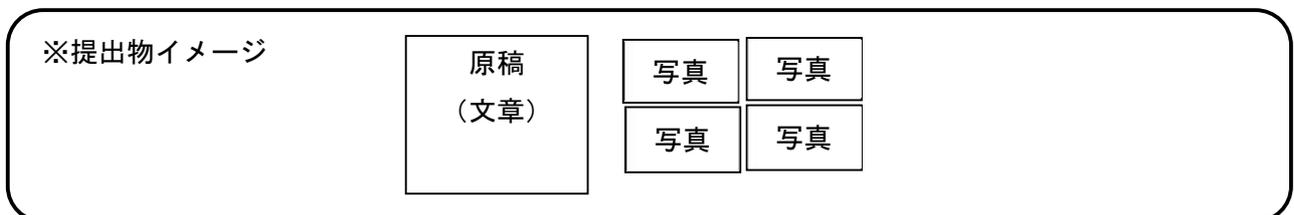
■実績報告書（詳細はP4～P11） 【紙を郵送で提出】

- ・実績報告書（表紙）
- ・事業成果報告書
- ・成果物（チラシ、ポスター、パンフレット、写真等：原則A4版とし、書式は自由）
- ・収支決算書
- ・領収書一覧、領収書写し、委任状（領収書の宛名が団体名と異なる場合に必要）



■実績報告冊子（詳細はP12） 【データを電子メールで提出】

- ・原稿
- ・事業実施（活動）中の写真（Wordに貼付け等せず、JPEG形式等そのまま送付してください。）



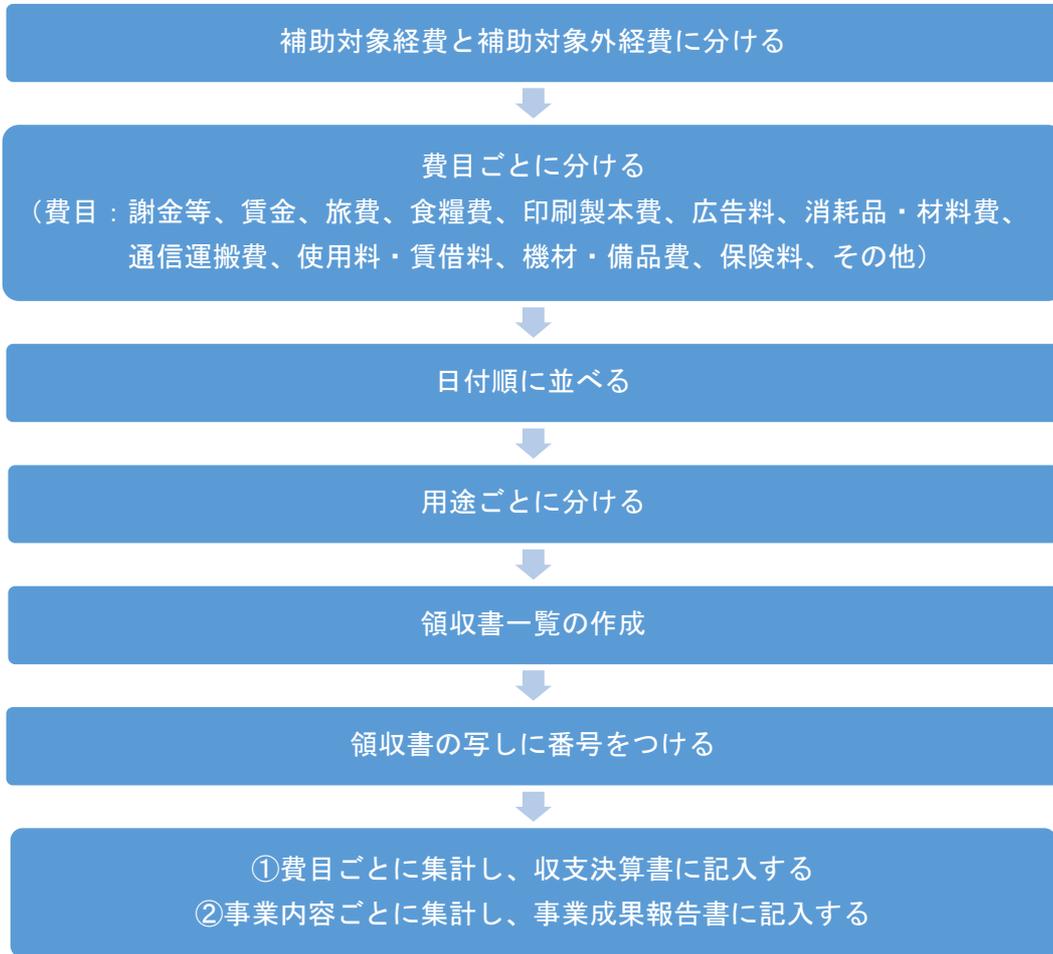
(2)提出期限・提出先

事業終了後30日以内又は令和8年2月16日(月)（ただし、事業終了日が同2月14日～同2月28日までの場合は、同3月2日(月) [最終]）のいずれか早い日までに公民連携室へ提出してください。

2 領収書の整理

以下の手順で予め領収書を整理すると、事業成果報告書・収支決算書の作成がスムーズです。

手順



※留意点

領収書	領収書等の宛名は、 実施団体名 と一致させてください。 ※個人名でもらってしまった場合などは、必ず「 委任状 」を作成してください。
	領収書等の日付が、補助対象期間外又は実施事業と支出の時期の整合性が取れていないものは補助対象外となる場合があります。
	領収書の品目には、 <u>具体的に何を購入したかわかるように記載してもらってください。</u> ・但書きが「品代として」等で購入品の明細が不明のものは不可。 ・但書きがないものは、購入品の明細書やレシートを添付必須。
謝礼等	謝礼や賃金を支出した場合は、相手方の記名押印又は署名のある受領書が必要です。
郵送料	郵送経費が発生した場合は、「発送日」「送付先」「金額」「用途」を一覧表等（様式任意）に記録してください。
その他	次の経費は補助対象外となる場合があります。 ・パソコンやプリンター、USBメモリ、調理器具等、この度の応募事業以外でも使用することができる汎用性の高い物品等の購入に係る経費 ・ポイントカード、ギフト券等で購入した物 ※書籍類の購入については、総数10冊以内かつ総額3万円以内とします。

3 実績報告書の書き方（記入例）

実績報告書の書き方等については、以下記入例を御覧ください。

□実績報告書(表紙)・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4

□事業成果報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5

□成果物例・・・・・・・・・・・・・・・・・・P7

□収支決算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8

□領収書一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9

□領収書・・・・・・・・・・・・・・・・・・P10

□委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11

4 実績報告冊子原稿の作成と掲載用写真の提出（データ送付）

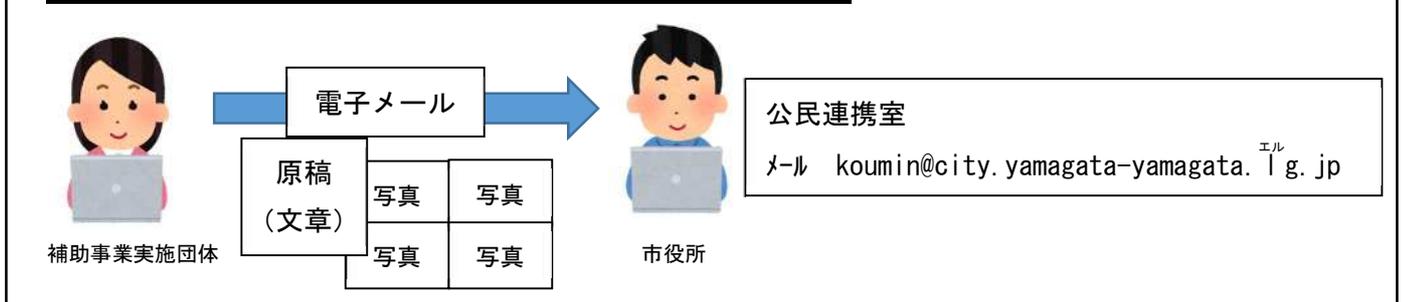
今年度の補助事業に係る実績報告の冊子を作成します。以下の要領で冊子の原稿を作成し、事業の写真とともに提出してください。なお、写真は実績報告冊子に加えて広報にも活用する予定のため、写っている方の了承を事前に得ていただくようお願いいたします。

作成要領

<p>原稿記入方法</p>	<p>①実施した事業について、「事業内容」と「事業の成果と感想」の2つに分け、資金を提供していただいた寄附者や市民向けに文章を作成してください。</p> <p>②MS-Word等（様式自由）に「事業内容」と「事業の成果と感想」を合わせて500～600字程度にまとめてください。</p>
<p>事業の写真</p>	<p>写真（JPEG形式等の画像データ）を2枚以上添付してください。</p> <p>完成した冊子は広い範囲で配布され、ホームページでもデータを公開するため、参加者への配慮がされているものをご提出ください。なお、冊子やホームページ以外でも、事業や団体の周知広報に使用させていただく場合があるため、写っている方の了承を事前に得ていただくようお願いいたします。（顔を公表したくない場合は、ぼかし処理が可能ですのでその旨お知らせください。）</p>



※原稿と写真は、データをメールで提出してください。



提出期限

実績報告書と同じ（事業終了後30日以内又は令和8年2月16日※のいずれか早い日まで

※事業終了日が同2月14日～同2月28日までの場合は、同3月2日

※前年度の冊子（<https://yamagata-cf.jp/aboutfand/jisseki>）を参考にしてください。



5 様式のダウンロード

実績報告書の様式は山形市コミュニティファンドホームページからダウンロードしてお使いください。

ダウンロード手順 ダウンロードページ URL : <https://yamagata-cf.jp/abouthojyo/downloads2>

- 1 山形市コミュニティファンドホームページを開きます。
URL : <https://yamagata-cf.jp> 又は「山形市コミュニティファンド」で検索
- 2 ①「補助を受けたい団体のみなさまへ」にカーソルを当てると②が現れます。
- 3 ②「補助事業の実績報告」をクリックするとダウンロードページが開きます。
- 4 ダウンロードページから必要書類をダウンロードします。

※山形市コミュニティファンドホームページ (イメージ)

トップ



↓

ダウンロードページ



6 事業内容・予算等の変更について

都合により、事業内容に変更が生じている場合は、至急山形市公民連携室へ御相談ください。

なお、事業内容の変更等に伴い、予算額の配分に30%以上の増減がある場合は「変更申請」が必要になる場合があります。

7 御連絡・お問い合わせ先

■山形市コミュニティファンド全般に関するお問い合わせ

山形市企画調整部 公民連携室 協働推進係

〒990-8540 山形市旅籠町2-3-25

TEL:023-641-1212 (内線223) FAX:023-623-0703

E-Mail:kouminff@city.yamagata-yamagata.^{エル}lg.jp

記入例

山形市長 佐藤 孝弘 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

提出日を記入します。

※提出期限

事業が終了してから30日以内又は令和8年2月16日(月)(事業終了日が同2月14日~同2月28日までの場合は同3月2日(月))

交付申請書と同じ住所、名称、代表者役職・氏名を記入します。

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

押印不要

交付決定通知書に記載の日付、番号を記入します。

山形市市民活動支援基金（山形市コミュニティファンド）

一般寄附又は分野希望寄附に係る補助金実績報告書

選択

令和〇〇年〇月〇日 公民第●●●号をもって山形市市民活動支援基金一般寄附又は分野希望寄附による補助金の交付の決定の通知があつた **事業名** 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。

事業計画書に記載した事業名を記入します。

選択

記入例

事業成果報告書

事業名	山形100年プロジェクト
団体名	山形100年プロジェクト実行委員会

原則、事業計画書の「目的」と同じ内容を記入します。

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>
--	--

補助対象期間は4月1日～翌年2月末日までですので、この期間内で記入します。

事業開始日	令和7年6月1日	事業終了日	令和7年1月31日
-------	----------	-------	-----------

事業内容 <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>	<p>事業の経過</p> <p>■打合せ (全10回開催)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○日時 6/10、6/20、7/10、8/11、8/22、9/10、10/15、11/10、12/10、1/15 ○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 11,000円 <p>■周知・広報</p> <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 10月下旬～11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 11月1日 (○○新聞) ○補助対象経費 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 77,000円 ・その他(広告費) 50,000円 <p>■参加者募集</p> <ul style="list-style-type: none"> ○募集期間 11月1日～12月10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を時系列で記入します。
 ※日時、場所、参加人数、具体的内容、支出した経費等について記入します。
 経費の記載は収支決算書の備考欄の内容と整合性を取ります。

		<p>■会議開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○開催日時 12月15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 22,000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 12月15日～1月31日
	<p>事業の成果品 (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)</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 ・写真 <div data-bbox="1007 1061 1414 1218" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>事業で製作・購入したもの(写真可)、事業実施中の写真等について記入し、添付します。</p> </div>
<p>成果</p>	<p>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「目的」又は「事業の目的と内容」及び「期待される成果」又は「補助事業を行うことにより期待される効果」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記入します。

成果物例（実績報告書用）

■写真

事業実施中の記録写真データを MS-Word 等（原則 A4 版／様式自由／縮小可）に貼り付け、カラー印刷したものを提出してください。

（制作物等で現物の提出が困難なものは、上記同様に写真を提出してください。）

【提出例】



■チラシ・ポスター・パンフレット等

現物を 1 部提出してください。

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	45,000		
		合計額	495,000		
		費目	金額	備考	
補助対象経費		消耗品・材料費	5,000	①懇親会用ネームプレート 50円×100個 (参加者・スタッフ用)	
		謝金等	80,000	②○○ ○○氏 50,000円 ③●● ●●氏 10,000円 ④■ ■氏 10,000円 ⑤▲▲ ▲▲氏 10,000円	
		旅費	30,000	○○ ○○氏分 ⑥[交通費]東京⇄山形20,000円 ⑦[宿泊費]○○ホテル1泊 10,000円	
		印刷製本費	110,000	⑧-1~10 打合せ用資料コピー代 11,000円 11円×10枚×10部×10回 ⑨チラシ製作費 44,000円 44円×1,000枚 ⑩ポスター製作費 33,000円 660円×50枚 ⑪パンフレット製作費22,000円 220円×100枚	
		広告料	50,000	⑫新聞広告料 (9月1日掲載分)	
		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	345,000		
	補助対象外経費		飲食費	150,000	⑮懇親会飲食費 3,000円×50人分
			小 計	150,000	
			合計額	495,000	

収入、支出の
合計額は同額。

領収書1枚ずつに付した番号と同じ番号
を付けて、その内容を記入します。
必ず事業成果報告書に記載した内容と整
合性を取ってください。

令和7年度募集要項※
に記載されている下
記の費目(区分)を
記入します。

- ◆謝金等
- ◆賃金
- ◆旅費
- ◆食糧費
- ◆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

支出したものが、
令和7年度募集要項※
に記載されている補
助対象経費の内容
にあてはまっている
か確認します。

補助対象経費が補助金交付決定
額を下回った場合、その差額は
返還となります。

※令和7年度募集要項は、
コミュニティファンドホームページ内「補助の申請について」にあります。

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
2	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
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	謝金等	▲▲▲▲氏への謝礼		講師謝金(パネリスト)	10,000
6	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
7	10月16日	旅費	ホテル宿泊	〇〇ホテル	講師宿泊費	10,000
8-1	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	1,100
8-2	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	1,100
8-3	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	1,100
8-4	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	1,100
8-5	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	1,100
8-6	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	1,100
8-7	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	1,100
8-8	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	1,100
8-9	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	1,100
8-10	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	1,100
9	8月11日	印刷製本費	チラシ(1000枚)	〇〇印刷	周知・広報	44,000
10	8月11日	印刷製本費	ポスター(50枚)	〇〇印刷	周知・広報	33,000
11	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	22,000
12	9月1日	広告料	新聞広告料	〇〇新聞	周知・広報	50,000
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						495,000

記入例のように、必ず費目ごとにまとめて記載してください。
(費目ごと日付順で記載)

例) 領収書写し

1

領収書

No. _____

支払者

団体名 _____ 様

金額 ¥ 金額 _____

但 消耗品代として(ネームプレート×100)

令和 * 年 * 月 ** 日

上記正に領収しました。

発行者 (領収者)

円***-****

(住所)

(氏名)

(Tel) ***-****-****

印

内訳	円
税抜金額	円
消費税額 (%)	円

領収書1枚ずつに番号(収支決算書、領収書一覧と一致)を付けてください。

～ 中略 ～

8-1

レシート

8-2

レシート

8-3

レシート

領収書の宛名が実施団体名以外の場合に必要です。

記入例

委 任 状

当該物品等の購入日(支払日)以前の日付を記入します。

令和●年●●月●●日

山形市長

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

押印

代理人(領収書の宛名)氏名を記入

都合により当団体の●● ●●を代理人とし、次の権限を委任します。

記

年度を記入

補助金の名称を記入

1 令和●年度 山形市市民活動支援基金*****補助金

の補助対象事業における●●の支払に関する一切の件

分野希望寄附に係る
または
一般寄附に係る

委任する内容を記入します。
(例) 消耗品・材料費(ネームプレート代金)

受任者(代理人)

住 所

氏 名

押印