

提出書類の書き方

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

山梨市長 様

代表者名が口座名と一致していると支払がスムーズです

所在地 山梨市小原西〇〇××

団体名 〇〇の会

代表者名 山梨太郎

T E L 090-0000-0000

令和7年度山梨市協働まちづくり支援事業補助金交付申請書

このことについて、別紙事業計画書のとおり実施したいので、山梨市協働まちづくり支援事業補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

事業名

1 交付申請額

円

2 事業計画書

収支予算書(様式3)の「補助金」額を転記してください

3 収支予算書

4 団体調書

5 団体名簿

6 その他添付書類

文章化が難しい場合は箇条書きでも結構です。「ヒント」は事業について整理するための参考にしてください。

様式第2号（第5条関係）

事業計画書

要綱第3条の該当番号を記入

事業名	〇〇〇事業	対象事業番号	
<input type="checkbox"/> 事業の申請にあたり、国、県又は市町村からの委託又は助成金若しくは補助金を受けていない			
1、事業の目的		交付要件。チェックしてください。	
(1) 現状認識（地域の問題等）			
ヒント：誰(何・どこ)の、どんな姿が問題(推進点)ですか。“不足”“もったいない”部分はどんなところですか			
(2) 理想の状態			
ヒント：「1、(1)」はどんな状態であるのが理想ですか。誰の、どんな幸せに繋がりますか。			
2 事業概要及び年間予定			
ヒント：「1、事業目的」達成のため、どんな活動を、何をツール(仕掛け)に、どんな規模・人員・役割分担で、どのくらいの日数・期間で実施しますか。			
3 事業の効果			
ヒント：事業の参加者、利用者からどんな声を聴きたいですか、どんな姿を見たいですか。			
4 協働の意義及び市所管課の役割			
市所管課がどのような役割を担うか、担当課と相談して具体的に記入してください。			
5 次年度以降の予定・見通し等			
次年度以降予定している事業計画はありますか。【事業継続・別の事業をする など】			

	課長	担当リーダー	担当
所管課確認欄	市所管課の承認を受けてください		

- ※ 市所管課と事前に協議し承認を得てください。
- ※ 用紙が足りない場合は適宜追加してください。
- ※ 参考となる資料がある場合は別に添付してください。
- ※ 団体の年間事業全体ではなく、対象となる事業のみを記載してください。

交付決定後に、事業の変更等で補助対象経費が20%以上減額する見込みの場合や事業を中止する場合、事業変更(中止)承認申請書(第6条)が必要です。お問い合わせください。

収支（予算・決算）書

○収入の部

単位：円

	（予算・決算）額	備考
補助金	_____円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 補助金の上限10万円を超えた分は自己資金となります </div>
自己資金	_____円	
総事業費	_____円	

○支出の部

単位：円

科目	（予算・決算）額	積算の根拠	補助対象	備考
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>◆補助対象外の経費も含め、事業に係るすべての経費を記載してください。</p> <p>【科目】交付要綱の別表の名称と一致させてください。</p> <p>【予算(決算)額・積算の根拠】科目ごとの内訳を記入してください。 経理関係書類とのズレに気をつけてください。 「ズレ」の例：決算時、積算の根拠に記載のある購入品の領収書がない 消費税の積算を忘れている など</p> <p>【補助対象】全事業費のうち、市補助の対象となる費用に○や✓をつけてください。</p> <p>【備考】特記事項や、他の助成金を併用する場合の助成金名を記載してください。 <u>他の助成金を併用する場合、事前協議時に必ず相談してください。</u></p> </div>				
合計				

※ 団体の年間予算・決算ではなく、申請事業に関わる収支のみを記載してください。

※ 支出の部〔科目〕欄には、別表補助対象経費の科目を記入してください。

◆見積り・レシートや領収書の写し等、経理関係書類は、原則、店舗及び事業者名義のものに限ります（例外：講師料及び刈払い機等の借上料）。できれば科目を明記してください。
 例：レシートに番号を振り、決算書の各科目の「備考」に、該当する番号を記入する等

◆対象となる書類は、交付決定通知書【様式5】の右上の日付から実績報告書の提出日(事業完了後30日以内)までのものです。

団体調書

団体名	
代表者所在地連絡先	氏名 _____ 年齢 歳 住所 〒 _____ 電話 _____ FAX _____ E-mail _____
事務担当者連絡先	氏名 _____ 年齢 歳 住所 〒 _____ 電話 _____ FAX _____ E-mail _____
設立年月日	年 月 日（活動歴 年）
団体の目的	
会員数	
活動実績	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 団体のこれまでの活動を記入してください </div>

※これまでの活動や事業を記入してください。

※団体の規約、会則、前年度の決算書等があれば添付してください。

※活動内容がわかるパンフレット・チラシ類等があれば添付してください。

年 月 日

山梨市長 様

所在地 山梨市小原西〇〇××
団体名 〇〇の会
代表者名 山梨太郎
T E L 090-0000-0000

令和7年度山梨市協働まちづくり支援事業補助金実績報告書

年 月 日付け 第
ついて、その実績を次のとおり報告します。

号で補助金交付決定の通知のあった補助事業に

市から渡される交付決定通知書
(様式第5条)に記載しています

事業名

- 1 事業報告書
- 2 収支決算書
- 3 自己評価書
- 4 経理関係書類
- 5 その他添付書類

実績報告書の提出は、事業完了後30日以内が基本です。
但し、令和8年3月中に事業が完了する場合は、令和8年4月10日までに提出してください。

事業報告書

事業の詳細	実施日	実施場所	参加人数
<p>事業計画書(様式第2号)」の内容と照らし合わせ、実施計画とその結果が分かるように、大きな違いが生じないように記入してください。また、実施過程で、大幅な変更が生じることが予想できる場合は事前にご相談ください。予算の補助や返還に関わる可能性があります。</p>			

◇事業の成果等について

- (1) 成果
- (2) 改善点
- (3) (1) (2) を踏まえた次に向けての取り組み指針

◆事業実施結果の「可視化」を目的としています。現場の状況、事業の対象の変化、新たに認知したこと等、事業を実施して得た事柄について記載してください。実施によって達成した事柄(1)だけでなく、達成できなかったことや新たに見えた問題等も記載してください(2)。考えられる背景や、解決するための方向性(仮説・見立て)をできる限り振り返り、取り組み指針を記載してください(3)。

◆箇条書きでも結構です。

◆必要に応じて、補足資料や写真、成果物等を添付してください。

◆予算を印刷製本費に充てた場合は、必ず成果物を添付してください。

	課長	担当リーダー	担当
所管課確認欄	市所管課の承認を受けてください		

自己評価書

事業名 _____

事業実施団体		市所管課
ア 計画どおり実施できたか	1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 ほとんどできなかった	理由を具体的に
イ 協働事業により期待した成果をあげることができたか	1 できた 2 概ねできた 3 あまりできなかった 4 ほとんどできなかった	理由を具体的に
ウ 協働で事業実施をした効果があったか	1 非常にあった 2 あった 3 あまりなかった 4 ほとんどなかった	理由を具体的に
エ その他、協働事業を通じて評価すべき点、気付いた点など		

◆事業報告書をベースに担当課と評価してください。

令和 年 月 日

山梨市長 様

記入し、団体印(角印等)及び代表者印(認印)を押印してください。法人登録等で作成した、代表印を兼ねた印がある場合は、その1点のみで構いません。印がない団体は作成してください。

所在地 山梨市小原西〇〇××
団体名 〇〇の会
代表者名 山梨太郎
TEL 090-0000-0000

令和7年度山梨市協働まちづくり支援事業補助金（概算払い・精算）請求書

年 月 日付け 第 号で補助金の（交付決定・額の確定）があった補助事業について、山梨市協働まちづくり支援事業補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり請求します。

1 （概算払い・精算）請求額 円

2 内訳

(単位：円)

補助金（交付決定・確定）額①	既概算 交付額②	差引額 ①－②＝③	今回請求額④	備考

3 概算払いの理由

4 支払い方法

- (1) 銀行名 銀行 支店
- (2) 預金種別 (当座・普通)
フリガナ
- (3) 口座名義
- (4) 口座番号 No.