

公益財団法人 愛媛県文化振興財団
代表理事 理事長 様

住 所 〒
団 体 名
代表者職・氏名
電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金交付申請書

このことについて、下記のとおり助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 助成希望額(A) _____ 円

2 関係書類

- (1) 事業実施計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 参考となる資料
 - ① 団体の会則(様式は自由)
 - ② 団体の概要(様式は自由)
 - ③ 団体の活動実績資料(様式は自由)
 - ④ 団体の会員名簿(会員氏名と住所地の市町名を明記)
 - ⑤ 参考資料(企画書や過去の同様事業のプログラムなど)
 - ⑥ **新型コロナウイルス感染対策(様式自由。準拠するガイドラインがある場合、添付。)**

事業実施計画書

1 事業の名称	
2 事業の目的	
3 助成を必要とする理由	
4 実施期間	
5 会場(ホール名)	
6 予定入場者数・広報方法	
7 入場料・販売方法	
8 事業の概要 (日程・プログラム)	
9 企画・運営に関して工夫したところ	
10 支出合計・全体経費 (B)	
11 助成希望額 (A)	

事務担当者	住 所	〒	
	ふりがな		
	氏 名		
	電 話 番 号	自 宅:	
		勤務先:	名 称:
		携 帯:	
	F A X 番 号		
E-mailアドレス			
団体公式HP、SNS			

収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

費目名		予算額	細目名・内訳金額・備考
控除対象収入	1 入場料		
	2 参加料		
	3 寄付金・協賛金		
	4 広告料		
	5 他の助成金		
	6 物品の販売代金		
	7 その他の控除対象収入		
	小 計 (C)		
控除対象外収入	8 自己負担金		
	9 その他の控除対象外収入		
	小 計		
収入合計 (D)			

※ 当財団からの助成金が無い場合の額を記入してください。

※ すべての収入を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 2 参加料は、主催団体構成員以外から参加料を徴収する場合に記入してください。

2 支出の部

(単位:円)

費目名		予算額	細目名・内訳金額・備考
助成対象経費	1 使用料		
	2 製作・設営・舞台費		
	3 運搬費		
	4 通信費		
	5 記録費		
	6 文芸・音楽費		
	7 謝金		
	8 旅費		
	9 その他の対象経費		
	小 計 (E)		
助成対象外経費	10 審査及び賞金等経費		
	11 弁当等飲食費		
	12 印刷・広告費		
	13 記念品等経費		
	14 内部謝金		
	15 設備・備品等経費		
	16 団体運営の経常経費		
	17 費用を特定できない経費		
	18 その他の対象外経費		
小 計			
支出合計・全体経費 (B)			
助成対象額 (F)		(E) - (C)	
助成希望額 (A)		(F) × 1/2以内 注	

※ すべての経費を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、細目ごとに内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 収入合計(D)と支出合計・全体経費(B)は一致させてください。

※ 助成希望額(A)は、1,000円未満切捨てとし、20万円以内の額にしてください。

注 助成回数: 1~15回・・・1/2以内(上限額20万円以内)、16~19回:1/3以内(上限額15万円以内)
20回以上:1/4以内(上限額10万円以内)

令和 年 月 日

公益財団法人 愛媛県文化振興財団

代表理事 理事長 様

住 所 〒

団 体 名

代表者職・氏名

電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金 交付申請取下げ書

令和4年 月 日付け3媛文財第 号で、令和4年度文化活動活性化支援助成金の交付決定通知のあった下記事業については、助成金交付申請を取り下げます。

記

1 事業の名称

2 取り下げの理由

※ 代表者印は交付申請書に押印された印鑑をご使用ください。

公益財団法人 愛媛県文化振興財団
代表理事 理事長 様

住 所 〒
団 体 名
代表者職・氏名
電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金 助成対象事業変更承認申請書

このことについて、下記のとおり事業実施計画書を変更したいので承認願います。

記

1 事業の名称

2 助成金の交付決定額

金 _____ 円 (令和4年 月 日付3媛文財第 号)

3 変更後の助成希望額(あ)

金 _____ 円

4 添付書類

- (1) 変更計画書(様式第6号)
- (2) 変更収支予算書

※ 代表者印は交付申請書に押印された印鑑をご使用ください。

変更計画書

	変更前	変更後
変更事項		
変更理由		

※ 変更点のみを記入してください。

※ 変更後の収支予算書を別紙様式により添付してください。

(別紙様式)

変更収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

費目名		予算額			細目名・内訳金額・備考
		変更前	変更後	増減額	
控除対象収入	1 入場料				
	2 参加料				
	3 寄付金・協賛金				
	4 広告料				
	5 他の助成金				
	6 物品の販売代金				
	7 その他の控除対象収入				
	小計(う)				
控除対象外収入	8 自己負担金				
	9 その他の控除対象外収入				
	小計				
収入合計(え)					

※ 当財団からの助成金が無い場合の額を記入してください。

※ すべての収入を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、細目ごとに変更後の内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 2 参加料は、主催団体構成員以外から参加料を徴収する場合に記入してください。

2 支出の部

(単位:円)

費目名	予算額			細目名・内訳金額・備考
	変更前	変更後	増減額	
助成対象経費	1 使用料			
	2 製作・設営・舞台費			
	3 運搬費			
	4 通信費			
	5 記録費			
	6 文芸・音楽費			
	7 謝金			
	8 旅費			
	9 その他の対象経費			
	小 計 (お)			
助成対象外経費	10 審査及び賞金等経費			
	11 弁当等飲食費			
	12 印刷・広告費			
	13 記念品等経費			
	14 内部謝金			
	15 設備・備品等経費			
	16 団体運営の経常経費			
	17 費用を特定できない経費			
	18 その他の対象外経費			
小 計				
支出合計・全体経費 (い)				
変更後の助成対象額 (か)		(お) - (う)		
変更後の助成希望額 (あ)		(か) × 1/2以内 注		

※ すべての経費を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、細目ごとに変更後の内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 収入合計(え)と支出合計・全体経費(い)は一致させてください。

※ 変更後の助成希望額(あ)は、交付決定額以内で1,000円未満切捨ての額としてください。

注 助成回数:1~15回・・・1/2以内(上限額20万円以内)、16~19回:1/3以内(上限額15万円以内)
20回以上:1/4以内(上限額10万円以内)

公益財団法人 愛媛県文化振興財団
代表理事 理事長 様

住 所 〒
団 体 名
代表者職・氏名
電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金 助成対象事業中止承認申請書

このことについて、下記のとおり事業実施計画を中止したいので承認願います。

記

1 事業の名称

2 助成金の交付決定額

金 _____ 円 (令和 4年 月 日付 3媛文財第 号)

3 中止の理由

※ 代表者印は交付申請書に押印された印鑑をご使用ください。

公益財団法人 愛媛県文化振興財団

代表理事 理事長 様

住 所 〒

団 体 名

代表者職・氏名

電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金 助成対象事業実績報告書

助成対象事業が完了したので、令和4年度文化活動活性化支援助成金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額

金 _____ 円 (令和4年 月 日付3媛文財第 号)

2 変更後の助成希望額 (あ)

金 _____ 円 (変更承認申請した場合のみ記入)

3 決算後の助成希望額 (ア)

金 _____ 円

4 実績報告書(様式第9号)

5 収支決算書(様式第10号)

6 収入及び支出の証拠書類

(助成対象経費一覧表、領収書等(写)、出納簿(写)、通帳(写))

7 当該事業の実施が確認できる資料(パンフレット、写真等)

8 **新型コロナウイルス感染対策の実施状況(様式自由、写真等)**

※財団使用欄

査定額 _____ 円

※ 代表者印は交付申請書に押印された印鑑をご使用ください。

実績報告書

1 事業の名称	
2 実施期間	
3 会場(ホール名)	
4 入場者数	
5 事業の概要 (日程・プログラム)	
6 事業の成果・効果・ 今後の抱負	
7 支出合計・ 全体経費(イ)	
8 決算後の 助成希望額(ア)	

収支決算書

1 収入の部

(単位:円)

費目名		決算額	細目名・内訳金額・備考
控除対象収入	1 入場料		
	2 参加料		
	3 寄付金・協賛金		
	4 広告料		
	5 他の助成金		
	6 物品の販売代金		
	7 その他の控除対象収入		
	小 計 (ウ)		
控除対象外収入	8 自己負担金		
	9 その他の控除対象外収入		
	小 計		
収入合計 (エ)			

※ すべての収入を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、細目ごとに内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 2 参加料は、主催団体構成員以外から参加料を徴収した場合に記入してください。

2 支出の部

(単位:円)

費目名		決算額	細目名・内訳金額・備考
助成対象経費	1 使用料		
	2 製作・設営・舞台費		
	3 運搬費		
	4 通信費		
	5 記録費		
	6 文芸・音楽費		
	7 謝金		
	8 旅費		
	9 その他の対象経費		
	小 計 (オ)		
助成対象外経費	10 審査及び賞金等経費		
	11 弁当等飲食費		
	12 印刷・広告費		
	13 記念品等経費		
	14 内部謝金		
	15 設備・備品等経費		
	16 団体運営の経常経費		
	17 費用を特定できない経費		
	18 その他の対象外経費		
小 計			
支出合計・全体経費 (イ)			
決算後の助成対象額 (カ)		(オ) - (ウ)	
決算後の助成希望額 (ア)		(カ) × 1/2以内 注	

※ すべての経費を上表の費目に当てはめてください。

※ 細目名・内訳金額・備考欄には、細目ごとに内容及び算出根拠を具体的に記入してください。

※ 収入合計(エ)と支出合計・全体経費(イ)は一致させてください。

※ 決算後の助成希望額(ア)は、交付決定額以内で1,000円未満切捨ての額にしてください。

注 助成回数:1~15回・・・1/2以内(上限額20万円以内)、16~19回:1/3以内(上限額15万円以内)
20回以上:1/4以内(上限額10万円以内)

公益財団法人 愛媛県文化振興財団
代表理事 理事長 様

住 所 下
団 体 名
代表者職・氏名
電 話 番 号

代表
者印

令和4年度文化活動活性化支援助成金請求書

令和4年度文化活動活性化支援助成金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり請求します。

記

一金 円

ただし、令和4年度文化活動活性化支援助成金として

1 助成金確定額

金 円 (令和 年 月 日付 媛文財第 号)

2 助成金の振込口座

金融機関名

支 店 名

普通 当座

(ふりがな)

口座名義人

口 座 番 号

※ 代表者印は交付申請書に押印された印鑑をご使用ください。

助成対象経費一覧表

団体名								
費目名	細目名	査定額(円)	支払額(円)	領収証綴 の頁番号	支払先	支払日	購入物の概要	備考
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
						/		
合計								

※査定額欄(太枠内)は記入しないでください。

対象書類	チェック		項 目	
	はい	いいえ		
令和4年度文化 活動活性化支援 助成金助成対象 事業実績報告書 (様式第8号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	日付は事業完了後30日以内になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	代表者の印は交付申請書(様式第1号)で使用した印鑑と同じですか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	決算後の助成希望額(ア)が交付決定額の8割以上になっていますか。 (8割未満の場合はお問合せください)
実績報告書 (様式第9号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	「1事業の名称」は交付申請書(様式第1号)と同じ名称になっていますか。
収支決算書 (様式第10号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	収入の部・支出の部ともに記入していますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	費目名は指定した名称を使用していますか。細目名(任意)をつけていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	各費目毎に決算額が記入されていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	各費目毎に細目名とその金額が記入されていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	同一費目中の各細目の金額を合計するとその費目の決算額になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	1円単位で記入していますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	「収入合計(エ)」と「支出合計・全体経費(イ)」は一致していますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	小計、合計などの検算をしましたか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	明確な証拠書類のない経費は助成対象外経費に計上していますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	単価1万円以上の物品や継続使用できる物品を助成対象外経費に計上していますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	実施場所でのグッズ販売などの収入を控除対象収入に計上していますか。
領収証綴・ 領収証控綴 (写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	A4サイズの台紙に重ならないように添付されていますか。はみ出るものはA4サイズに折りたたんでいますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	細目ごとに、日付順に整理されていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	各領収証の日付は今年度の日付であることを確認しましたか。(前納の会場使用料等がある場合はお問合せください)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	各領収証に日付、領収額、あて先、領収者名、印、購入物品名及び単価・数量が記入されているのを確認しましたか。
助成対象経費 一覧表 (様式第12号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	この一覧表には助成対象経費のみが記入されていますか。また、領収証綴に整理した順番どおりに記入されていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	この一覧表の支払額の合計と収支決算書の助成対象経費小計(オ)は同じになっていますか。
出納簿(写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	団体全体ではなく、対象事業のみの出納簿になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	出納簿に記載されている収支それぞれの計が、通帳の記帳金額の計と合致しますか。
通帳(写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	団体名の口座となっていますか。
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	この補助金の他に公的な資金助成を受けていませんか。(公的資金助成を受けた場合、受ける予定のある場合はお問合せください)

※項目の質問内容に該当するものがない場合は、「はい」にチェックを入れてください。