

(第1号様式)

年 月 日

公益財団法人福島県文化振興財団理事長 様

助成申請する事業の実施主体団体が申請者となります。
※なお、スポーツ団体や友の会、塾・カルチャースクール、学校事業(部活動)等の延長、会員の自己研修による公開性に欠けるもの、町内会の記念誌等は助成の対象とはなりません。

〒 ー
所在地

名 称
代表者
(電話番号)

㊦

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をいたします。

1. 助成の対象とする活動名

記

事業(公演)名や刊行物名を記載。

2. 当該事業の事業費総額

円

3. 助成金交付申請額

円

4. 団体の沿革(個人の略歴) (付表1)

助成事業の区分により限度額が異なります。

5. 助成活動の実施計画書 (付表2)

※文化振興による地域づくり事業、伝統文化の保存・継承・発展事業については(付表2-1)

6. 助成活動の収支計画書 (付表3)

7. 添付書類

(1) 団体の会則(様式は自由)

(2) 当該年度の事業計画書及び収支予算書(様式は自由)

(3) 団体の会員名簿

(4) 活動実績を明示した資料

(5) 申請しようとする刊行物1冊

当該事業に申請する場合は○を付けて下さい。

※申請事業が次のいずれかに該当する場合は該当の事業を○で囲んでください。

1 文化振興による地域づくり事業 2 伝統文化の保存・継承・発展事業

3 文化財の保護事業

文化振興による地域づくり事業及び伝統文化の保存・継承・発展事業を除く事業については、こちらの様式をお使いください。

(付表2)

助成事業の実施計画書

1. 事業の目的並びに事業の内容

事業の目的や全体像が分かるように、具体的な内容を記載してください。

※発表会等への参加事業の場合は、出場・出品の決定を示す資料（審査結果や大会の出場者が掲載されている書類、招へい依頼書等）を添付してください。

※文化財の保護事業で修復や保全工事事業の場合は、修復・保存前の写真、工事費用の見積書を添付してください。

2. 事業の実施方法

〔発表事業の場合〕

(1) 発表（公開）の日時

(2) 発表の会場

〔出版事業の場合〕

(1) 刊行の年月日

(2) 刊行物の仕様 版 ページ 部

3. 事業の実施予定表（準備から完了までの日程）

(付表2-1)

文化振興による地域づくり事業及び伝統文化の保存・継承・発展事業については、こちらの様式をお使いください。

助成事業の実施計画書

1. 事業の目的

(どのような文化資源を生かし、どのような事業を行い、どういう結果に結びつけたいか)

2. 事業の内容、実施方法

3. 事業の実施予定表（準備から完了までの日程）

(付表3)

助成事業の収支計画書

1. 収入の部

(単位：円)

項 目	予 算 額	摘 要 (積 算)
自己資金		会費、積立金、参加者の負担金、入場料徴収、成果品の販売収入など、申請者の自己資金の名目と予算額、その積算の内訳を記載してください。 ※自己負担金のない事業は、助成の対象にはなりません。
助成金		文化振興財団への申請額
その他		市町村等の補助金や民間助成金、寄附金、協賛金がある場合は、その内訳を記載ください。
計		

※ 成果品等の販売収入がある場合は記入すること。

2. 支出の部

※各経費の内訳を詳細に記載

項 目	予 算 額	摘 要 (積 算)
<p>事業の実施に要する経費については、項目ごとに金額と精算見込みの内訳を記載してください。なお、事業の区分により、助成対象になる経費と対象外になる経費が異なります。(対象経費については、利用の手びきをご確認ください。)</p>		
(例)		
会場使用料・賃借料	〇〇〇円	ホール使用料 △△△円(本番) ×××円(練習)
<p>※会場の冷暖房費等は対象経費となりますが、練習に要する経費は対象外になります。</p>		
旅 費		講師、指揮者、伴奏者等 〇〇円
印刷製本費		<p>※ゲストやアルバイト、賛助出演、会員への旅費は対象外経費となります。また、謝金は対象外経費です。</p>
著作権料		
<p>※ポスター・チラシ、看板費用等</p>		
消耗品費		<p>※消耗品費、飲食代費等は助成の対象外経費です。</p>
会議費(食糧費等)		
計		