

(公財)福島県文化振興財団助成事業 利用の手びき

(Q&A 集)

この手びきは、県民に文化振興財団助成事業をお気軽にご利用いただけるよう、Q&A 集を記載しています。募集要項とあわせて、ご覧ください。

1. (申請について)

Q1 「団体の活動全体に関する直近の決算書」は、何を出せばいいですか？
申請時に決算が終わっていないのですが、どうすればいいですか？

A1 総会資料など、団体の活動と収支がわかる資料を提出してください。
前年度のものなど、**決算が終わったもののうち一番新しいもの**で
かまいません。

2. (助成の内定・助成金額について)

Q1 申請した事業が助成されるかどうか、どうやってわかるのですか？

A1 財団から団体へ、**「助成金交付内定通知書」**を郵送で送ります。
ここに、助成金の内定額が書かれています。
この文書が届いたら、助成が「決まった」と思ってください。

Q2 内定したら、必ず内定金額のとおり支払われますか？

A2 **内定金額どおり支払われるとは限りません。**
内定金額は、申請時の収支計画にもとづいて算出するので、
実績報告における収支決算の結果に応じて助成金額が変わります。
助成対象経費が申請時より減少したときや、剰余金が出たときなどは、
減額となる場合があります。

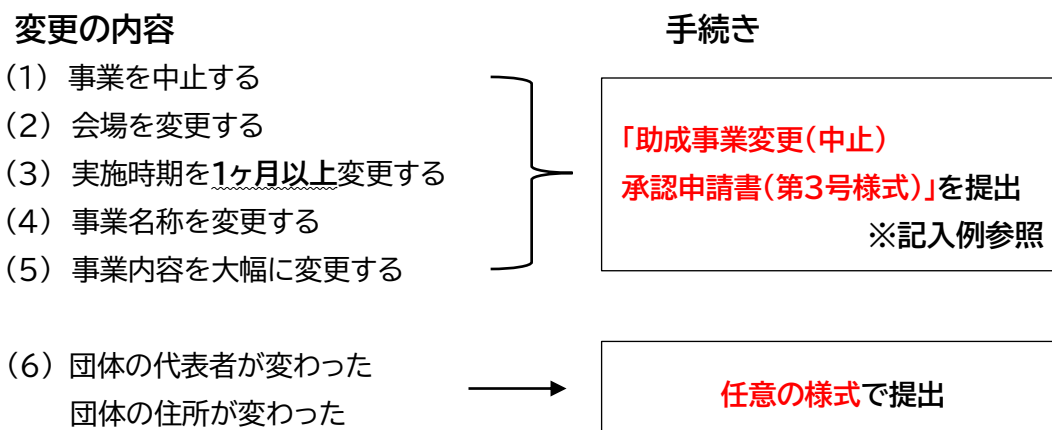
Q3 申請した事業の事業費が増えたのですが、助成金が増額することはありますか？

A3 **ありません。**事業費が増えても、内定金額が助成金額の上限となります。

3. （事業計画の変更について）

Q1 助成が内定しましたが、事業計画を変更する必要が生じました。
必要な手続きはありますか？

A1 変更の内容に応じて、次のように手続きしてください。



Q2 申請した事業を中止した場合、中止を決定するまでにかかった経費を
助成してもらえますか？

A2 この助成事業では、申請した事業が中止となった場合、助成金の支払いは
おこないません。

4. （実績報告書の作成について）

Q1 証ひょう書類とはなんですか？

A1 領収書、請求書、納品書、振込証明書、レシート、通帳の該当部分など、
支出が完了したことを示す書類をさします。
これらの書類から、当該年度内に支払われたか、支出の内容や数量を確認し、
決算書と照らし合わせて、対象経費を計算します。
実績報告時には、これらの写しを提出してください。
(鮮明にコピーしてください。)

Q2 証ひょう書類は、いつからいつまでに発行されたものが対象になりますか？

A2 原則、申請する事業をおこなう年度内(4月1日～3月31日まで)に支払った経費のみ対象になります。

(「文化の力」による地域づくり事業も、年度ごとに考えます)

※金額は消費税込み。領収書やレシートに記載された年月日から判断します。

※例外 **会場使用料** 会場の取り決めで、前年度中に会場使用料を支払う必要があった場合、支払いに関する取り決めがわかる資料(規約等)、請求書等の提出により、対象経費と認めることがあります。

Q3 証ひょう書類に記載すべき内容はなんですか？

A3 次の内容が記載されている必要があります。

〈領収書の場合〉 宛名、日付、内容と数量を具体的に記載

【例】

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- 1 正式な団体名**: Points to the recipient name field, which contains "〇〇〇 (団体名) 様".
- 2 日付 (年月日)**: Points to the date field, which contains "〇〇年〇〇月〇〇日".
- 3 支出の内容と数量**: Points to the description of the expense, which contains "但し、△△ ~部 印刷費として".
- 4 受領印**: Points to the recipient's stamp field, which contains a box labeled "印".

The receipt form itself contains the following text:

領収書

〇〇〇 (団体名) 様

金 ~~~ 円

〇〇株式会社

印紙

印

(留意点)

★複数の支出項目が一括で支出されている場合

→ それぞれ別々の領収書とするか、内訳を注記。

★「一式」など、経費の内訳がわからない記載は、

助成対象経費の判断ができません。

→ 内訳がわかる資料(請求書等)を添付してください。

〈レシートの場合〉

(例)

領収証	
〇〇郵便局	
<u>〇〇〇 (団体名) 様</u>	
<u>~~~~送付用</u>	
84 円切手×〇〇	〇〇円
120 円切手×〇〇	〇〇〇円
合計	〇〇〇〇円
〇〇年〇〇月〇〇日	

レシートにも、宛名(団体名)、用途を記載してください。

Q4 証ひょう書類はどのように提出すればいいですか？

原則、A4 サイズで、支出項目ごとに整理して提出してください。

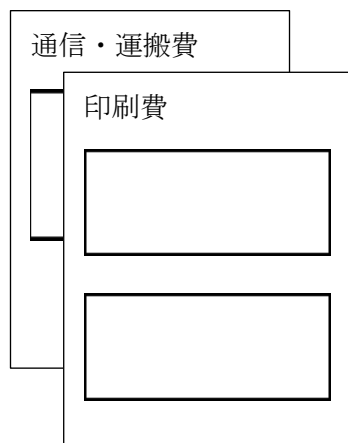
証ひょう書類の数が多い場合には、複数枚にわたっても構いません。

※証ひょう書類の写しが A4 サイズより小さい場合は、

A4 サイズの用紙に貼って提出してください。印刷が薄くならないように注意!

※証ひょう書類は、切り取ったり、折ったり、重ねて貼ったりしないでください。
証ひょう書類の内容が確認できない場合、それらは助成対象外となります。

(例)



1つの支出項目ごとに領収書を整理
(異なる支出項目の領収書は、同じ紙に貼らないでください。)

(お問い合わせ・ご相談)

公益財団法人福島県文化振興財団 文化推進課
〒960-8116 福島市春日町5-54
とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）内
電話 024-534-9191
FAX 024-536-1926