

記入例

(第1号様式の1) ※県民文化活動推進事業、県民文化発信交流事業、文化財保護事業用

○○年○月○○日

公益財団法人福島県文化振興財団理事長 様

申請する団体の事務局の情報を記入し、
団体印を押してください。
申請書は、ここに記載した市町村へ
提出してください。

〒

所在地 ○○市○○○○○○

フリガナ ○○○○○

名 称 ○○○○

代表者 (役職名) (氏名) 

(電話番号) 123-4567-8901

助成金交付申請書

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。

記

1 申請対象事業	<input type="checkbox"/> 県民文化活動推進事業 必ず☑をいれてください。
※該当する事業1つに☑を記入してください。	<input type="checkbox"/> 県民文化発信交流事業
	<input type="checkbox"/> 文化財保護事業
2 助成の対象とする活動名	正式な事業名を記入してください。 回数や号数の誤りにご注意ください。 例:○○団第○回演奏会、○○第○○号発行、 ○○コンクール出場、○○の修繕 等
3 助成金交付申請額	円
4 団体の沿革(個人の略歴)	<input type="checkbox"/> 付表1
5 実施計画書	<input type="checkbox"/> 付表2
6 収支計画書	<input type="checkbox"/> 付表3
7 添付書類 (様式は自由)	<input type="checkbox"/> 団体の会則 <input type="checkbox"/> 団体の会員名簿(居住地が市町村名まで記載されたもの) <input type="checkbox"/> 団体の直近の収支決算書 <input type="checkbox"/> 活動実績を明示した資料 <input type="checkbox"/> 前回の刊行物1冊および配布・販売計画 ※出版による成果発表の場合に添付してください。 <input type="checkbox"/> 保存・補修前の写真 <input type="checkbox"/> 保存・補修費の見積書] ※文化財保護事業の場合に添付してください。
申請内容の確認へ、収支計画も含めてご対応いただける方のご連絡先を記載願います。 EメールやFAXは必須ではありませんが、申請書や報告書の修正等のやり取りがスムーズにすすみますので、なるべくご記載ください。	

申請担当者	氏名		
※確認事項がある場合に直接ご対応いただける方。	住所	〒	
	電話		FAX
	e-mail		

(付表 1)

団体の沿革（個人の略歴）

団体結成の経緯

--

現在までの活動状況（年次順に記載）

年	結成（設立）
	<p style="border: 2px solid red; padding: 10px;">申請する団体の活動内容、結成から現在までの 経緯がわかるよう、<u>年月日を明記し、年次順に、</u> <u>具体的に記入してください。</u> (前身の団体等がある場合には、その旨も記載してく ださい) 宗教法人の場合は、設立登記日が結成年となります。</p>

会員名簿の人数と合わせてください。

講師等がいる場合に記載してください。

団体の現況 ※会員名簿と一致していること

会員数	名	講師名

実施計画書

1 事業の目的

--	--

2 事業の内容

*網掛け部分は、「県民文化活動推進事業(成果発表事業)」のみ、あれば記載してください。

内容	<p>展示内容(展示点数や出品者等)、公演の内容(出演者やテーマ等)、出版物の内容(執筆者やテーマ等)についてお書きください。入場料や参加料の設定等についてもお書きください。 他の事業については、事業の内容をできる限り具体的にお書きください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 申請する事業の内容が明確にわかるよう、テーマや予定しているプログラム等、なるべく具体的に記入してください。 • 入場料や参加料の設定がある場合には、明記してください。 • 成果をどのように広く発信するのかを明記してください。 • 出版による成果発表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ① 刊行物をどこに、何部ずつ配布するか、配布計画を提出してください。 ② 刊行物を販売するときは、①とともに、販売計画も提出してください。刊行物の売上により剩余金が生じる場合は、助成対象外となることがあります。
情報発信の手法 ※実施予定のもの全てに☑	<p>事業の案内に関わる情報発信の手法についてお書きください。</p> <p>□広報物（チラシやポスター、募集要項など）を作成 配布予定先：例 ○○市内学校、各市町村、関係団体等</p> <p>□ホームページやSNSなどで情報を発信</p> <p>□新聞・雑誌・テレビ・ラジオなどのマスメディアで情報を発信</p> <p>□その他（ ）</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>出版の場合は、刊行したことなどをどのように周知するか記入してください</p> </div>
外部との連携	<p>他団体や学校、自治体などと協力する取組みがあればお書きください 例：学生合唱団や他一般団体との合同ステージを実施する 学生部門を設け、広く学生の参加を促す</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>網掛け部分は、「成果発表事業」のみ該当する場合に記載してください。</p> </div>
社会的課題解決への取り組み	<p>実施内容において、社会的課題解決へアプローチしている点があれば具体的にお書きください 例 手話通訳や字幕の準備、ヒアリングループ等の設置を行い、障がいの有無にかかわらず、すべての人々が楽しめる事業を実施。 文化芸術の鑑賞の機会の格差の是正に貢献する</p> <p>文化芸術の魅力を広く発信し、地域の文化振興に寄与するとともに、 参加者の生涯学習の場の創出に貢献する</p> <p>郷土史誌の発行により、伝統文化や歴史の継承、郷土に対する誇りの醸成に寄与する</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>網掛け部分は、「成果発表事業」のみ該当する場合に記載してください。</p> </div>

3 実施時期

(成果発表事業)事業の会期や本番日
(その他の事業)事業の開始から終了までの期日

年 月 日 ~ 年 月 日

※出版する場合

- (1)刊行の年月日 年 月 日
(2)刊行物の仕様 版、 ページ、 部

※配布・販売計画を添付してください

4 実施場所 ※該当するものに□

会場等を使用しない

会場等を使用する

会場名 ()

確定済 調整中

発表会への参加事業の場合は、
参加する会場名をご記入ください。
全県規模の文化団体などで、県内各地で事業を
実施する場合には、各会場名をお書きください

5 事業の実施予定表 (準備から完了までの日程)

	例 展覧会開催の場合
○年○月	総会開催
○月	役割分担、開催要項等の決定
○月	○○市へ後援申請
○月	広報物の発注
○月	広報物の発送作業
○月	案内状・招待状の発送
○月	一次審査
○月	二次審査
○月	審査結果発表
○月○日	作品搬入、会場準備
○月○日	展覧会開催
～○月○日	
○月○日	作品解説会開催
○月○日	作品搬出、会場撤収作業

事業の準備から完了までの予定を
お書きください。

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 チケット収入	120,000 100,000	3,000円×40人 500円×200人
			「自己資金」の例 会費／出品料／作品掲載料／チケット収入／ 当該事業のための積立金など
助成金		100,000	文化振興財団への申請額
その他	○○市補助金 ○○市財団助成金	30,000 10,000	申請しようとする対象事業の上限額を 確認し、記入してください。
			「その他」に書くこと ・県、市町村や団体等の補助金・助成金 ・それ以外に見込まれる収入
	計	A 360,000	

※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

(単位：円)

項目	予算額	摘要（積算）
使用料および賃借料	200,000 50,000 5,000 5,000	当日・前日会場使用料 当日・前日会場備品借用料 練習会場使用料（5回分） 総会会場費
印刷製本費	10,000	チラシ、パンフレット等
通信運搬費	10,000	チラシ、パンフレット等郵送代
講師旅費	40,000 40,000	事務連絡郵送代 本番日分 10,000×2人 練習5回分 2,000×2人×5回

摘要欄には、用途や内訳等を記入してください。

事業毎の対象経費を確認していただき、対象・対象外の判別がつくようご記入ください。

例:会場費は当日・前日分が対象だが、普段の練習会場費は対象外

→当日・前日会場使用料と、練習会場使用料を分けて記載する

必要に応じて、積算の根拠となる任意の資料を別途添付してください。

計	B 360,000	
---	-----------	--

※摘要の欄に、各経費の内訳を詳細に記載してください。

※事業実施日と準備期間との経費の区別が分かるように記載してください。

※A・Bの金額が一致していることを確認してください。

※ 財 団 記 入 欄	対象経費	円
-------------	------	---

欄に記入しきれない場合は、適宜ページを追加してください