

# 静岡市文化振興財団文化振興事業費助成制度 申請・報告の手引き

平成 30 年度版



公益財団法人  
静岡市文化振興財団  
Shizuoka City Cultural Promotion Foundation

## 目 次

1. 助成制度の概要 .....	3
<申請の手引>	
2. 助成対象となる条件 .....	4
3. 助成制度について .....	7
4. 提出が必要な書類 .....	8
5. 収支予算書記入上の注意点 .....	8
6. 助成対象費用一覧 .....	9
7. 助成対象外費用一覧 .....	10
8. 個人情報の取扱いについて .....	10
9. よくあるご質問 .....	11
交付申請書等 記入例 .....	12
10. 変更申請について .....	19
11. 助成金の辞退について .....	19
<実績報告の手引>	
12. 実績報告書提出について .....	20
実績報告書等 記入例 .....	22

# 1. 助成制度の概要

公益財団法人静岡市文化振興財団では、市民の皆様が文化活動を実施しやすい環境作りのため、広く市民が参加する文化事業を対象に、財源の不足を補うための助成金を交付します。

## 対象となる事業

平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間に、静岡市内を会場として、広く一般を対象に実施される、文化活動のためのイベント開催事業  
例)美術作品の展覧会、音楽や舞台芸術等の公演、科学の講演会等

## 助成額

最大**100**万円まで（自己負担額の1/2以内）

## 受付期間

平成**30**年**4**月**2**日(月)から**4**月**27**日(金)まで

## 申請から交付までの流れ

4月27日締切	当財団へ申請書を提出していただきます。 (初めて提出する方は、事前に事業内容等についてご相談ください。)
6月末頃	提出された申請書を元に審査を行い、助成金交付の可否を決定します。 申請された方全員に助成金交付の可否を通知します。
交付の可否の通知後	助成金交付が決定した場合、申請された事業の終了後、報告書をご提出いただきます。報告書を元に交付金額を確定し、申請された方あてに通知します。
交付金額の確定後	財団あてに請求書をお送りいただいた後、ご指定の口座に助成金を振り込みます。

## 申請に必要な書類

申請に必要な書類は下記のとおりです。助成金交付規程と申請の手引きをご確認の上、必要事項を記入し、当財団へ直接ご持参ください。

- ①文化振興事業費助成金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④広報計画書（指定書式はありません）
- ⑤団体規約・会則（指定書式はありません。団体の場合のみ）
- ⑥会員名簿及び役員名簿（指定書式はありません。団体の場合のみ）
- ⑦申請者調書（指定書式。個人団体両方とも）

※助成金交付規程、申請の手引き、及び様式第1号～第3号、申請者調書の各申請書類は、当財団事務局またはホームページにて配布します。

## お問合せ、申込先



公益財団法人  
静岡市文化振興財団  
Shizuoka City Cultural Promotion Foundation

〒420-0857 静岡市葵区御幸町4番地の1  
アーバンネット静岡ビル4階  
TEL 054-255-4746 FAX 054-653-3501  
URL <http://www.scpf.shizuoka-city.or.jp/>

# <申請の手引>

## 2. 助成対象となる条件

申請書の作成の前に、事業の条件等制度の概要をご確認ください。

### (1)事業の条件

a)以下のすべての項目を満たしている事業が助成対象となります。

#### ①静岡市内を会場に当該年度の4月1日～3月31日の間に実施されるイベント開催事業であること

- ・イベント開催事業とは演劇、舞踏、美術、音楽、及び科学等の文化活動のための公演、発表会、展示会、講演会等を指します。当助成制度にて定義する「文化活動」は下記のとおりです。

ア 演劇（演劇、ミュージカル、人形劇、朗読等）の公演、発表

イ 舞踏（バレエ、ダンス、日舞、パフォーミングアーツ等）の公演、発表

ウ 美術（絵画、彫刻、工芸、書、写真、デザイン等）の発表、展示

エ 音楽（邦楽、洋楽、オペラ等）の公演、発表

オ 科学（自然、天体、科学普及等）の講演、発表、展示

カ 文芸（小説、詩、短歌、俳句、川柳、随筆、評論等）の発表、展示

キ 民俗芸能（神楽、獅子舞、田楽、伝統行事等）の公演、発表

ク 伝統芸能（能楽、歌舞伎、文楽等）の公演、発表

ケ 大衆芸能（落語、漫才、講談、浪曲、寄席演芸等）の公演、発表

コ メディア芸術（映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術）の制作、発表

サ その他（静岡市文化の振興、または新しい文化の創造に寄与するもの）の公演、発表等

- ・年間を通した事業を実施する場合、申請事業としての関連性が薄い内容（回）は助成対象外となる場合があります。

#### ②広く市民を参加対象として開催されること

- ・事業の対象者が実施団体の構成員やその関係者に限られる事業等、広く市民を対象にしていると認められない事業は、助成対象外となります。
- ・事業の対象者だけでなく、広く市民に参加・鑑賞の機会を提供する為、広報活動を積極的に実施してください。広報活動が十分に行われ、広く市民に周知されているかという視点について、審査での判断材料となります。

#### ③当該年度の4月1日～3月31日の間に実施され、助成対象事業が完了した後 30 日以内かつ3月31日までに、報告書を提出できる事業であること

#### ④「静岡市文化振興財団助成事業」及びロゴの表示

- ・助成金交付事業の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム看板等に、必ず助成事業名「静岡市文化振興財団助成事業」と「静岡市文化振興財団」のロゴを表示してください。併せて、イベント会場に「静岡市文化振興財団助成事業」のポスターを掲出してください。（詳細は、交付決定後お知らせいたします。）
- ・年度当初にイベントを実施する場合等、印刷スケジュールの都合により表示が難しい場合は、ホームページ等にて表示を行ってください。

<表示例>



静岡市文化振興財団事業費助成事業



公益財団法人  
静岡市文化振興財団  
Shizuoka City Cultural Promotion Foundation

静岡市文化振興財団事業費助成事業

※画像データは、当財団のホームページからダウンロードしてください。  
※イラストレータ等のデータが必要な場合は、当財団までご連絡ください。

**b)上記の条件を満たしていても、以下のうちひとつでも当てはまると認められる事業は対象となりません。**

**①学校行事として行われるもの**

**②営利性及び政治的、宗教的宣伝意図を有すると認められるもの**

**③福祉事業のための資金募集等、主たる目的が文化振興とはみなされないもの**

・福祉を主目的としたチャリティーコンサートや、国際交流を主目的としたイベント事業等がこれに当たります。※（1）事業の条件a)①をご参照ください。

**④教授所、教室、私塾等が開催する稽古事、習い事等の発表会と認められるもの**

・教授所等とは別団体名であっても実質の運営形態が同一の場合は助成対象外とします。

**⑤事業の対象者(参加者)が実施団体の構成員やその関係者に限られる事業**

**⑥学会等の研究発表会、シンポジウム等、特定の分野における専門家を対象とした学術的な会合であると認められるもの**

**⑦全国巡回展の招聘等、実施者の主体的な企画、活動等により制作されるものではないもの**

・共催、後援する企業や教授所等が主体的な企画、活動等をしていると見受けられる場合等。

**⑧出版物、作品の制作を主たる目的とする事業**

・イベント事業であっても内容の大半が制作を主たる目的としている場合等。

**⑨静岡市(教育委員会、市の施設等を含む)の助成を受けるもの又はこれらによる共催の名義を得るもの**

・市が管理する施設の使用料の減免や金銭的な支援等も該当します。  
・静岡市以外の助成や共催名義はこれに該当しません。(国、静岡県や、民間の助成金など)

## (2)申請者の条件

### a)個人・団体で共通の事項

#### ①静岡市内に住所または活動の本拠を有すること

- ・個人の場合は、住所または日頃の活動場所を確認します。
- ・団体の場合は規約・会則に定められた事務局等の所在、日頃の活動の本拠地を確認します。

#### ②文化活動を主たる活動目的としていること

- ・主たる活動が福祉等、文化活動以外としていないか、団体の場合は規約・会則に定められた活動目的等を確認します。

#### ③文化活動を生業としていないこと

- ・イベント事業、プロデュース業等、文化活動で生計を立てていないことを確認します。

#### ④活動に対する会計経理が明確であること

- ・会計経理が明確で収支予算書、実績報告書を当財団が指定する方法で提出できることを確認します。

#### ⑤事業を完遂できる見込みが確実であること

#### ⑥当助成金の交付を過去に3回受けていないこと

- ・過去に申請した際の「不承認・辞退」については回数に数えません。
- ・申請名称が異なる場合でも同一内容、同一形態の実施等、実質的に同一の申請者であれば、同一団体とみなし、交付回数は合計します。

### b)団体の場合に必要な条件

#### ①法人格を有していないこと、教授所、教室、私塾等ではないこと

ただし、実施者が公益法人、または特定非営利活動法人の場合は、活動目的、申請事業の内容、実施形態を鑑みて対象となる場合があります。個別にご相談ください。

#### ②一定の規約を有し、かつ、所在地及び代表者が明らかであること

申請できる団体は規約または会則を有し、事務局の所在地や代表者、活動の目的が明確であることが条件になります。

#### ③実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記の条件を全て満たしていること。

複数の団体で構成している実行委員会等の形式の場合、実行委員会等の中核となる団体が申請書を作成、提出してください。

### 3. 助成制度について

申請前に、当制度についてご一読ください。

#### (1) 当助成制度の趣旨について。

当助成制度は、静岡市民の芸術及び文化活動の推進・活性化を図るため、当財団の事業目的である「演劇、舞踏、美術、音楽、科学等の文化振興」を目的とする公共性のある文化事業を実施する個人又は団体を対象に、予算の範囲内において助成金を交付します。当制度により、市民自身による文化創造活動を促進し、もって魅力ある静岡文化の創造、継承、発信に寄与することを目的としています。

#### (2) 助成金交付の可否は審査会を経て決定されます。

助成金交付が承認されるか否かは、審査会を経て当助成制度の範囲内で決定します。申請書を提出していただいても、不承認となる場合もございます。また、審査結果によって申請内容の一部経費について助成対象外経費として控除、交付概算額の減額、承認に際して条件が付加される場合があります。

#### (3) 提出書類をもとにして審査が行われます。

助成金審査会は、提出書類の内容を文化振興財団の職員が審査員に説明する形で行われます。提出書類で交付の可否が決定されますので、必ず手引きをお読みのうえ、記載例をご参照いただき、書類で事業の内容が審査員に伝わるように書類を作成してください。募集締切後の書類の差し替えは原則としてできません。また、職員が記載内容についてご質問をさせていただく場合もございますので、ご了承ください。不明な点は職員にお気軽にお問合せください。

#### (4) 助成金は事業の終了後に支払われます。

助成金審査会において助成金の交付が決定された場合、事業終了後 30 日以内かつ 3 月 31 日までに実績報告に係る書類を提出していただきます。助成金の支払いは、原則事業報告を提出していただいた後になります。また、交付決定通知前に事業が終了する事業については、交付決定通知から 30 日以内に実績報告に係る書類を提出して頂き、その後、支払の手続きをさせていただきます。

#### (5) 最終的な助成金額は、実績に応じて決定されます。

最終的な助成金額は、実績報告に係る書類を元に助成対象経費を再計算した上で決定します。この際、収支実績が申請時より超過したとしても、助成金額が交付決定通知時の概算額を上回る事はできませんのでご注意ください。

#### (6) すべての対象経費について、領収証の提出が必要です。

申請事業に係る経費かつ、差出人の住所・氏名、発行年月日、宛先、但書がすべて記入された領収証（写し可）が提出された経費が助成の対象になります。領収証がない経費は助成対象外となりますのでご注意ください。謝礼金等については慣例的に領収証を作成しない事も多いですが、申請する経費については必ず領収証を作成してください。詳しくは p 20 からの実績報告書提出の手引きをご覧ください。

#### (7) 申請事業に変更・中止等が生じた場合はご連絡ください。

交付決定通知後、実施日や実施会場の変更または、申請書に記載されていない費目を支出することになった時など、申請書の記載内容に変更が生じた場合、また、事業の中止や静岡市からの助成を受けることによって助成が受けられなくなった場合は、必ずご連絡ください。内容を検討のうえ、手続きを行います。変更の場合は、事業実施前に手続きをする必要があります。詳しくは p 19 をご覧ください。

## 4. 提出が必要な書類

申請に当たっては、次の書類の提出が必要です。

記入例を参考にご記入ください。

また、可能な範囲で(2)の添付書類もご用意いただくと、審査員に内容が伝わりやすくなります。

※提出された書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取ってください。

### (1) 提出が必要な書類

- ①文化振興事業費助成金交付申請書(様式第1号)
- ②事業計画書(様式第2号)
- ③収支予算書(様式第3号) ※下記の「記入上の注意点」をご確認ください。
- ④広報計画書(指定書式はありません)  
どのような広報手段で、いつ頃、どのような範囲、手段で広報を行うのかを記載していただきます。  
p16の記載例を参照いただき、A4用紙1枚程度でご提出ください。
- ⑤団体規約・会則(指定書式はありません。団体の場合)  
実行員会等の形式で申請する場合は、実行委員会及び構成団体の規約等も提出してください。
- ⑥会員名簿及び役員名簿(指定書式はありません。団体の場合のみ)
- ⑦申請者調書(指定書式)(個人・団体両方とも)

### (2) 必須ではない添付書類

- ⑧(すでに完成している場合)事業のチラシ
- ⑨(実施が2度目以降である場合)前回実施した際のチラシ、記録写真等
- ⑩その他、事業の詳細がわかる資料  
※審査会では書類を基に審査します。  
CD、DVD等、書類以外の資料は活用できませんので、ご理解ください。

## 5. 収支予算書記入上の注意点 ※p14、15の記入例もご覧ください

### (1) 収入の部

**a) 入場料収入は少なくとも会場最大収容定員の80%相当の金額で積算してください。**

- ・料金が複数ある場合(前売と当日、学生と一般等)、80%の内訳は主催者の想定で記入してください。招待席は入場料収入に含みません。
- ・2階席を使用しない、見切り席を作る場合等、会場最大収容人員と異なる定員数で設定する場合はその旨記載してください。
- ・当助成事業を活用し、助成事業終了後も継続して静岡市の文化活動の推進・活性化を図っていただくことを望みます。ついては、助成事業がなくとも事業が継続されるよう、収入に係る自助努力を期待する観点から、入場料が低額な場合、もしくは入場料が無料の場合は、必ず「収支予算」の欄外にその理由を記入してください。なお、入場料無料とする場合は、協賛金を募る等、財源確保に努めてください。

**b) 当財団以外の助成金を申請される場合は、申請額をご記入ください。**

- ・静岡市(教育委員会、市の施設等を含む)の助成金と並行して申請することはできませんので、ご注意ください。
- ・助成額が既に決定している場合はその金額をご記入ください。
- ・助成額が未確定の場合は、助成を申請する機関・会社名等のみをご記入ください。

**c) 販売収益、協賛金、寄付金等で収入を得る場合、収入額をご記入ください。**



## (2)支出の部

a)費目は、以下の「助成対象費用一覧」を参考にしてご記入ください。

- ・費目は、4つに整理してください。
- ・その他の経費は助成対象外となります。
- ・雑費等と複数の経費をまとめて記載された経費は助成対象外となる場合もございますので、ご注意ください。

b)予算書の積算の基礎はなるべく詳細にご記入ください。

## 6. 助成対象費用一覧

収支予算書および収支決算書は、所要費用を下記の費目に整理して計上してください。

- ・事業が多岐にわたって開催される場合は、どの経費がどの事業に使用されるか整理して計上してください。
- ・支払に付随する振込手数料等は、支払う費用と同じ費目に計上してください。

### ◆人件費

- ・出演者、講師、審査員、外部スタッフ、ボランティア等、対象事業の実施において外部の人員を招く際にかかる謝礼等の費用はこの費目に計上してください。主催者または主催団体の構成員に支払う場合は対象外となります。
- ・同費目は実施会場にて行うゲネプロ（原則1回）および本番に係る経費のみを助成対象とします。

**出演料**(または講演料・事業に直接関係する作品の作曲料、制作料等の謝礼金)  
**土産代**(出演料・謝礼を払わない場合のみ)  
**謝金**(舞台照明、音響等スタッフへの謝礼)  
**交通費**  
**宿泊費**

### ◆会場設営費

- ・事業実施に当たり使用する会場および会場使用に付随する備品の使用料や、会場の設営に係る費用は、この費目に計上してください。
- ・実施会場にて行うゲネプロ（原則1回）および本番に係る経費のみを助成対象とします。

**会場使用料**  
**会場備品使用料**  
**委託料**(会場設営に係る作業、人件費の委託料等)  
**手数料**(会場設営に係る作業の手数料等)  
**消耗品費**(会場設営に要する物品の購入)

### ◆広告宣伝費

- ・事業の宣伝に使用した費用を計上してください。

**宣伝費**(新聞、テレビ、ラジオ等での宣伝に係る経費)  
**印刷製本費**(チラシ・ポスター等の宣伝媒体の印刷費)  
**手数料**(チラシ・ポスター等のデザイン等の手数料)  
**郵送費**(チラシ・ポスター、ダイレクトメール等、その他実施に必要な物品の郵送費)  
**消耗品費**(郵送用封筒、切手等の購入費)

## ◆事業制作費

・上記以外で、事業を実施する際に使用する費用はこちらへ計上してください。

消耗品費(事業に要する文房具等物品の購入)  
手数料(事業に要する作業の手配等、チケット販売手数料)  
印刷製本費(プログラム・チケット等、当日使用する印刷物の制作費用)  
使用料(機材等のレンタル代、音楽著作権使用料)  
保険料

※上記の費目に該当しない支出を計上する場合、どの費目に該当するか不明な場合は、ご相談ください。

## 7. 助成対象外費用一覧

以下の費用は助成対象外です。

申請時・報告時に計上されていた場合、控除のうえ、計算します。

- ・食糧費(弁当、ケータリング等の飲食物に係る費用)
- ・交際費(打ち合わせ、接待等に係る経費)
- ・懇親会費(レセプション、親睦会・打ち上げパーティ等に係る経費)
- ・備品購入に係る費用  
(ユニフォーム、楽器、団員が使用する楽譜等、申請事業以外で継続して使用できると認められるもの)
- ・主催者または主催団体の構成員に対して支払われた謝金・宿泊費・交通費・役務の提供に係る代金等
- ・実施者の主たる構成員が所属する団体に支出される費用
- ・公演会場で行うゲネプロ(原則1回)以外の練習に係る費用
- ・事業の記録のための費用  
(構成員のための記録写真・ビデオ等、私的範囲内の記録のための機材及び記録媒体の購入費・使用料、カメラマン等人件費、研究論文集等、実施期間内に事業参加対象者に配布されない制作物等に係る費用)
- ・外部から招聘した出演者、講師等に対する土産代(これらの者に謝金を支払っていない場合は除く)
- ・その他、直接事業費としての使途が不明な費用

## 8. 個人情報の取扱いについて

申請書に記載された個人情報は、公益財団法人静岡市文化振興財団の個人情報の保護に関する規程に則り、適正に管理いたします。

また、当助成事業の報告及び広報において、団体名(個人名)や事業概要等を公表いたします。

## 9. よくあるご質問

### 助成対象となる事業について

**Q1:参加費が有料の事業は助成を受けられないのでしょうか。**

A1:参加費が事業の運営に当てられており、営利目的でなければ助成対象となります。

**Q2:販売を行う場合は助成を受けられないのでしょうか。**

A2:販売の収益が事業の運営に当てられており、営利目的でなければ助成対象となります。

**Q3:1週間にかけて展示事業を行い、展示の開始前に関連したテーマの講演会を行います。両方に対して助成を受けられますか。**

A3:実施形態の違う事業を組み合わせただけの場合でも、ひとつのシリーズ事業として認められれば全体が助成対象となります。

**Q4:静岡県の助成制度も申請しようと思っっているのですが、助成を受けられますか。**

A4:対象外となるのは静岡市から補助金等の金銭的な支援を受ける場合ですので、静岡市以外からの助成は問題ありません。

**Q5:静岡市の管理する会場を使用し、使用料の減免を受ける予定ですが、助成を受けられますか。**

A5:会場使用料の減免等、静岡市から金銭的な支援を受けると認められるものは助成対象外となります。

### 【文化振興事業費助成金交付申請書(様式第1号)】について

**Q6:団体の代表者の代わりに手続きをしても大丈夫ですか。**

A6:代表者が了承していれば可能です。申請書に代表者、代理で手続きしている方、それぞれの住所・連絡先等を指定の欄にご記入ください。

### 【事業計画書(様式第2号)】について

**Q7:実施期間は、準備や片付けの日程も含まれますか。**

A7:準備・打合せや片付けを除いた事業本体の内、最初の日から最後の日までをご記入ください。

**Q8:事業の目的と、期待される成果の違いがわかりません。**

A8:事業の目的にはその事業を行う最終的な目的を、期待される効果には今回の事業を実施した際、静岡市の文化振興へのどのような寄与がされるか等、参加者が得られる効果を記載してください。

### 【収支予算書(様式第3号)】について

**Q9:記録のための費用など助成対象とならない費用も、支出の部に記入する必要がありますか。**

A9:いいえ、助成対象となる費用だけを記入してください。

**Q10:入場料の金額が一般・学生など数種あります。収入額をどのように計算すればよいですか。**

A10:それぞれの種別につき、想定している人数をご記入ください。ただし、人数の合計が少なくとも会場最大収容人員の8割以上となるようにしてください。

### 【広報計画書】について

**Q11:書式がないので、何を書いているのかわかりません。**

A11:事業実施にあたり、いつ頃、どのような範囲、手段で広報を行うか等、広報計画を記入していただきます。手引きの記載例 P16 を参考にしてください。

### 【団体規約・会員名簿】について

**Q12:全会員の名簿は膨大な量になるのですが、すべて提出しなければなりませんか。**

A12:お手数ですが、全会員名簿をご提出ください。

### その他のよくあるご質問

**Q13:助成を受ける場合、静岡市文化振興財団の後援も同時に受けられると考えてよいですか。**

A13:事業の助成と後援名義の使用は別の制度ですので、別途申請が必要です。

**Q14:審査が行われるよりも早い時期にチラシを作成しなければならないのですが、助成を受ける旨をチラシに記載しなければなりませんか。**

A14:審査結果の通知よりも早く作成される印刷物には、助成を受ける旨は記載しないでください。ただし、助成金交付決定通知後に作成する印刷物には、助成事業である旨を記載してください。詳細は通知とともにご案内いたします。

## 文化振興事業費助成金交付申請書

（あて先）公益財団法人静岡市文化振興財団理事長

団体の場合は、団体名、役職名、 代表者名をご記入ください。 電話番号は連絡が取れる番号を 記載してください。	申請者	〒××××-×××××
	住所	静岡市葵区××
	氏名	役職名・申請者氏名
	（電話	— — )
	連絡先	〒××××-×××××
	住所	
	氏名	
	（電話	— — )
団体に、代表者以外が連絡窓口と なる場合のみ記載してください。		

公益財団法人静岡市文化振興財団文化振興事業費助成金交付規程第5条第1項の規定によ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. 実施者 ××××実行委員会


2. 事業名 ××××

事業計画書（様式第2号）  
と事業名を揃えてください。

3. 申請額 180,000円

収支予算書（様式第3号）  
の申請額と同額となります

事業計画書

1. 事業名	××××（様式第1号と揃えてください）
2. 実施期間	平成××年○月△日（複数日ある場合は全日程をご記載ください）
3. 実施場所	〇〇ホール（複数の会場で実施する場合はすべてをご記載ください）
4. 参加対象者及び人数	どなたでも120人 （構成員ではなく、事業に参加できる観客等の人数をご記載ください。また、有料の場合は、 <u>少なくとも会場最大収容人員の8割相当を見込んでください。</u> 2階席を使用しない等、席数を減らす場合はその旨記載してください。）
5. 入場料・参加費	<input checked="" type="checkbox"/> 有料（一般1,000円、学生500円） <input type="checkbox"/> 無料
6. 事業の目的	<p>料金形態が複数ある場合はすべてをご記載ください。</p> <p>事業の最終的な目的をご記入ください 例) 〇〇の活性化を図る 〇〇を育成する など</p>
7. 期待される効果（事業の成果）	<p>最終的な目的に対して、今回の事業で期待される効果をご記入ください。 また、その事業によって静岡市の文化振興にどのような寄与が期待できるかをご記入ください。 例 多くの方に〇〇の良さに触れて頂く 〇〇に活動の機会を提供する など</p>
8. 具体的内容	<p>事業の具体的な内容を詳細にご記入ください。 また、事業の特色がわかりやすいよう記入をお願いします。 用紙に収まらない場合は別紙でご提出ください。</p> <p>企画書、過去のチラシ、記録写真等、事業の様子がわかる資料をできるだけ添付してください。</p>
9. 別紙資料	<input checked="" type="checkbox"/> 有（企画書、前回チラシ  ) <input type="checkbox"/> 無

収 支 予 算 書

1. 申請額

180,000 円（自己負担金の 1 / 2 以下・千円未満切り捨て）

2. 収入及び支出に関する予算

(1) 収入の部

区分	項目	予算額	積算の基礎（内訳）
事業収入 (A)	入場料	90,000 円	一般 1,000 円×60 人（定員 150 人×8割×1/2） 学生 500 円×60 人（定員 150 人×8割×1/2） （一般、学生が半数ずつとして算出）
	××助成金	24,000 円	○○文化財団 入場料・参加料等は、少なくとも会場最大収容人員の8割相当の額を計上してください。定員数は計画書の人数と合わせてください。 他の助成制度をご利用の際は、申請額をご記載ください。交付が確定していない場合、金額は未記載で構いません。積算の基礎に「申請中」等、その旨をご記載ください。その他、協賛金収入、販売収入がある場合も同様にご記載ください。
自己負担金 (C)	自己負担金	361,000 円	申請額は自己負担金の 1 / 2（千円未満切り捨て）以下かつ 100 万円以下となります。 （記入例では、自己負担金 361,000 円の半額 180,500 円の千円未満を切り捨てて、180,000 円となります）
	計	475,000 円	収入の部の合計は 支出の部の合計と等しくなります

※入場料が低額もしくは無料の場合は、欄外にその理由を記載してください。

(2) 支出の部

区分	項目		予算額	積算の基礎 (内訳)
直接的 事業支出 (B)	人 件 費	出演料	200,000 円	40,000 円×5 名 (指揮者、客員演奏家 4 名)
		交通費	25,000 円	5,000 円×5 名 (指揮者、客員演奏家 4 名 静岡⇄浜 松新幹線往復相当分)
	小計		225,000 円	
	会 場 設 営 費	会場使用料	100,000 円	〇〇ホール 午後～夜間
		消耗品費	50,000 円	会場飾り付け、受付用事務用品
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     項目名は、助成対象費用一覧 (p9-10 参照) のとおりにご記載ください。  <u>※助成対象となる経費のみ記載してください。</u>助成対象外であることが明らかな経                      費 (p10 参照) は記載しないでください。                 </div>			
	小計		150,000 円	
	広 告 宣 伝 費	印刷費	50,000 円	チラシ印刷 3,000 部
		郵送料	15,000 円	チラシ郵送費 (120 円×125 箇所)
		消耗品費	5,000 円	チラシ送付用封筒等
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ※申請時に記載されていない費目は、  <u>変更申請を提出しないと対象になりません。</u> </div>				
小計		70,000 円		
事 業 制 作 費	印刷製本費	30,000 円	チケット印刷代	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     小計の合計額になります。                      支出の部の合計は収入の部の合計と等し                      くなります。                 </div>				
小計		30,000 円		
計		475,000 円		

- (注) 1. 事業収入 (A) とは入場料・参加費・県他市町村からの補助金、広告収入等をいう。入場料・参加費は少なくとも会場最大収容人員の 8 割の売上げを見込むものとする。
2. 直接的事業支出 (B) とは、人件費・会場設営費・広告宣伝費・事業制作費をいう。食糧費、交際費、懇親会費、備品購入費、その他当該助成対象事業の実施に直接必要ないと認められる費用。また、実施者の主たる構成員が所属する団体に対し支出される費用は含まれない。
3. 収入・支出の合計は等しくなる。(A + C = B)
4. 申請額は自己負担金の 1 / 2 以下、千円未満を切り捨てとする。(申請額 = C × 1 / 2)

平成△年○月×日  
××実行委員会

◆ラジオ、TVCM等

FM○○ スポットCM

放送時期 ○月×日～△日

(無料か有料か記載してください)

◆新聞、雑誌広告

月刊××、○月号に掲載予定

(無料か有料か記載してください)

◆チラシ配布 (3,000枚作成)

配布時期 ○月中旬

配布先

- ・飲食店……1,500枚
- ・自治会………500枚
- ・小中学校…1,000枚

◆ポスター掲示 (100枚作成)

掲示時期 ○月下旬～事業当日

掲示箇所

- ・協賛店舗……70枚
- ・自治会………30枚

◆WEBやSNSを活用した広報

○年○月～ WEB (○○○○) を開設した。

○年○月～ Facebook を開設し、進捗状況や事業告知を行った。

◆その他

事業前月に行われる○○会議にて、参加への呼びかけを行う。

書式の指定はありませんので、どのような形でもかまいませんが、広く一般を対象にした事業であり、それに足る告知を行うことがわかる内容にしてください。



静岡市文化振興財団文化振興事業費助成制度  
【申請者調書】

記入例

(平成30年4月1日現在)

ふりがな 団体名	しずおかあーと&だんすをおうえんするかい	代表者 役職名	実行委員長
	しずおかアート&ダンスを 応援する会	ふりがな 代表者氏名	ざいだん たろう 財団 太郎
住 所	〒420 - 0857 静岡市葵区御幸町 4-1	電 話	054-255-4746
		F A X	054-653-3501
団体設立年月	平成6年7月1日	H P S N S	http://www.scpf.shizuoka-city.or.jp/
日頃の活動 本拠地	※市町村名若しくは施設名を記入		
ふりがな	ざいだん はなこ	ふりがな	ざいだん ななこ
担当者氏名	財団 花子	担当者氏名	財団 奈々子
電 話	054-255-4746	電 話	054-255-4746
F A X	054-653-3501	F A X	054-653-3501
メール アドレス	office@scpf.shizuoka-city.or.jp	メール アドレス	office@scpf.shiz p
組 織	役員・実行委員会（肩書き）		構成員の数・加入
	実行委員長 静岡 一郎（建築士）		〔構成員の数〕 15人
	副委員長 静岡 次郎（〇〇大学講師）		〔加入条件〕 どなたでも
	委員 静岡 三郎（医師）		〔構成団体名〕 ※中核団体名を一番上に記入 ※実行委員会形式の場合のみ記入
	委員 静岡 司郎（カフェ経営者）		
事務局 財団 花子（小学校教諭）			

個人申請の方は「担当者・組織」の部分は、記入不要です。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">申請者個人(団体)の プロフィール・特徴</p>	<p>※当助成申請事業を完遂できることを明確にする為、個人(団体)のプロフィールや特徴を記入してください。</p> <p>私たちの団体は、静岡におけるアート分野における人脈を幅広くもつ静岡一郎を筆頭に、今まで小さなイベントやホールを使用するような大規模イベントまでを手掛けてきた。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">過去実施した 主な事業</p>	<p>※イベント開催の場合は、公演日、公演名、会場、入場者数(参加者数)を記入してください。</p> <p>平成29年7月1日 ダンス&amp;アート トークイベント「〇〇〇〇」 △△カフェにて 参加者40人</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">平成30年度以降 の活動予定</p>	<p>※イベント開催の場合は、公演日、公演名、会場、入場者数(参加者数)(予定)を記入してください。 ※当助成申請事業以外のものを記入してください。</p> <p>平成31年7月1日 ダンス&amp;アート講演会「〇〇〇〇」 静岡市民文化会館 中ホール 800人</p>

※A4版(両面印刷)1枚に収まるように作成してください。

## 10. 変更申請について

以下の場合には、変更承認申請書を提出していただく必要があります。  
書式等についてはお問い合わせください。

変更承認申請書を提出せずに、申請書内容を変更した事業を実施した場合、助成金が交付されない場合があります。また、変更した事項により、収支予算が変動した場合、交付概算額を変更する場合があります。ただし、決定時の交付概算額をこえることはできません。

### (1) 事業の実施日、会場の変更など、重要な変更があったとき

- ・重要な変更に当たるかどうか不明な場合は、ご相談ください。

### (2) 申請書に記載されていない費目を支出することになったとき

- ・収支予算書に計上されている費目内での軽微な増額・減額については、変更申請していただく必要はありません。

## 11. 助成金の辞退について

以下のような理由で助成が受けられなくなった場合、または助成が不要になった場合は、辞退届を提出してください。書式等についてはお問い合わせください。

### (1) やむを得ない理由により事業を取りやめるとき

### (2) 助成対象事業の条件を満たさなくなったとき

※日程の延期により翌年度になったとき、会場を他市に変更したときなど (p4~5 参照)

### (3) 助成が不要になった場合

### (4) 交付決定通知に記載された交付の条件を満たすことができない等当財団からの助成を受け る事ができなくなったとき

……………など

# ＜実績報告の手引＞

## 12. 実績報告書提出について

### 提出が必要な書類

実績報告に当たっては、以下の書類がすべて必要です。  
記入例と、下記の注意点を参考にご記入ください。

- ①実績報告書(様式第 10 号)
- ②事業報告書(様式第 11 号)
- ③収支決算書(様式第 12 号)
- ④領収証
- ⑤その他の添付書類(事業当日の写真、チラシ、プログラム等)

### (1)提出の期限

- ・実績報告書は事業の終了後 30 日以内、かつ 3 月 31 日までに提出してください。特に 3 月に事業を実施される方は提出までの期間が短いため、あらかじめ書類を用意される等ご準備をお願いします。

### (2)収支決算書記入上の注意点

収入、支出それぞれの部の予算額は申請時の予算額（変更承認申請書を提出した場合は変更収支予算書）を記載してください。

#### ◆収入の部について

- ・入場料による収入は、入場者が会場最大収容人員の 8 割を下回った場合でも、8 割の入場者があったものとして計上してください。8 割を超えた場合は、実際の収入額を記入してください。
- ・物品等販売収入は実際の収入額を記入してください。
- ・申請時の収支予算書より、他団体から助成金、協賛金、補助金、寄付金等が確定または新たに収入した場合は、その収入額を記載してください。

#### ◆支出の部について

- ・記載に当たっては、費目が申請時の収支予算書に対応するよう記載してください。
- ・支出内容が多く決算書の「積算の基礎（内訳）」に記入が難しい場合は、支出内訳書（P26 参照）を添付してください。
- ・収支予算書（または変更収支予算書）に計上されていない費目は、報告書に記載しても助成対象となりません。

### (3)領収証の添付について

- ・提出される領収証は、申請時の団体名（個人名）に統一してください。
- ・すべての支出経費に対して、領収証または領収証の写しを添付してください。領収証が添付されていない費用は助成対象となりません。ただし、振込払いの場合は振込明細書でもかまいません。
- ・請求書や納品書は領収証とはみなしません（兼領収証と記載されている場合は可）。
- ・領収証（振込明細書）は、差出人名、住所、発行年月日、宛先、但書がすべて記入された物のみ有効といたします。ただし、領収証（振込明細書）の書式により但書の欄が存在しない場合は、別途内容を示した書類をご提出ください。

- ・領収証は、台紙（A4 の白紙用紙）に張り付け、領収証番号を右上に記載してください。（添付方法については、p 27-28 参照）また、領収証を 1 枚の台紙に複数添付する場合は、領収証が重ならないように添付してください。
- ・領収証は、収支決算書の項目順に並べて提出してください。
- ・1 枚の領収証で複数の項目をまたいで支出する場合は、内訳を明記してください。

#### **(4)その他の添付書類について**

##### **◆印刷物について**

- ・ちらし、パンフレット等の印刷物は、完成品またはその写しを 1 部添付してください。
- ・ポスター等、添付が難しいものは写真を提出してください。

##### **◆大道具等の制作物について**

- ・助成対象経費として申請した費用による成果物（設営された会場、手数料を払って作成された物品等）は写真を提出してください。

##### **◆助成事業及びロゴの表示について**

- ・助成金交付事業開催時に看板等に「静岡市文化振興財団助成事業」である旨を表示いただいた写真を提出してください。
- ・イベント会場に「静岡市文化振興財団助成事業」のポスターを掲出していただいた記録写真を添付してください。

実績報告書

記入例

公益財団法人静岡市文化振興財団  
理事長 様

原則、申請書と同じ内容をご記入ください。

申請者  
住所 静岡市葵区××  
氏名 申請者氏名 印  
(電話 - - )  
連絡先  
住所  
氏名  
(電話 - - )

文化振興事業費助成金交付決定通知書（変更承認申請書を提出した場合は、変更承認通知書）の右上に記載されている日付と番号をご記入ください。

平成2×年△月〇〇日付け 2×静文事第◎◎号により助成金交付の決定を受けた助成対象事業について、次のとおり終了しましたので報告します。

記

1. 実施者 ××実行委員会

2. 事業名 ××

3. 助成金交付概算額及び精算額

・ 交付概算額 180,000円

・ 精算額 172,000円（自己負担金の1/2以下・千円未満切り捨て）

4. 添付書類

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

5. 事業完了年月日

・ 平成2×年◇月〇〇日（事業の最終実施日を記載してください）

文化振興事業費助成金交付決定通知書（変更承認申請書を提出した場合は、変更承認通知書）に記載された交付概算額をご記入ください。

収支決算書の「申請額」をご記入ください。交付概算額を超えることはできません。

**記入例**

事業報告書

1. 事業名	××××
2. 実施期間	平成××年○月△日
3. 実施場所	○○ホール
4. 参加対象者及び人数	どなたでも 120人（実績：一般70人、学生60人）
5. 入場料・参加費	<input checked="" type="checkbox"/> 有料（一般1,000円、学生500円） <input type="checkbox"/> 無料
6. 事業の目的	交付申請時に記入して頂いた 事業の最終的な目的をご記入ください 例) ○○の活性化を図る ○○を育成する など
7. 事業の成果	今回の事業により、上げることでできた成果、静岡市の文化振興にどう寄与したかをご記載ください。 例) 多くの方に○○に触れてもらうことができた ○○の機会を提供できた など
8. 具体的内容	事業の具体的な実施内容をご記載ください。 用紙に収まらない場合は別紙にてご提出ください。 また、事業実施にあたり共催・協賛・後援・協力等いただいた団体や個人がありましたら、その内容を記載してください。 <（例）協力・・・○○合唱団（ちらしの配布協力）>
9. 別紙資料	チラシ、記録写真 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     チラシ、記録写真、掲載記事等、事業の様子がわかる資料をできるだけ添付してください。助成対象費用で作成した制作物（チラシ等）は必ず原本または写真を添付してください。                 </div>

実績値を必ず記載してください。

交付申請時に記入して頂いた  
 事業の最終的な目的をご記入ください  
 例)  
 ○○の活性化を図る  
 ○○を育成する など

今回の事業により、上げることでできた成果、静岡市の文化振興にどう寄与したかをご記載ください。  
 例)  
 多くの方に○○に触れてもらうことができた  
 ○○の機会を提供できた など

事業の具体的な実施内容をご記載ください。  
 用紙に収まらない場合は別紙にてご提出ください。  
 また、事業実施にあたり共催・協賛・後援・協力等いただいた団体や個人がありましたら、その内容を記載してください。  
 <（例）協力・・・○○合唱団（ちらしの配布協力）>

チラシ、記録写真、掲載記事等、事業の様子がわかる資料をできるだけ添付してください。助成対象費用で作成した制作物（チラシ等）は必ず原本または写真を添付してください。

収 支 決 算 書

1. 申請額

172,000 円

（自己負担金の1/2以下・千円未満切り捨て）

2. 収入及び支出に関する決算

申請額は自己負担金の1/2（千円未満切り捨て）以下かつ交付概算額以下となります。

（1）収入の部

区分	項 目	予算額	決算額	積算の基礎（内訳）
事業 収入 (A)	入場料	90,000 円	100,000 円	一般 1,000 円×70 人=70,000 円 学生 500 円×60 人=30,000 円
	××助成金	24,000 円	20,000 円	〇〇文化財団
自己 負担金 (C)	自己負担金	361,000 円	344,000 円	
	計	475,000 円	464,000 円	

入場料・参加料等は、少なくとも会場収容定員の8割相当の額を計上してください。8割以上であれば、実際の数字を記載してください。

物品販売収入、他団体からの助成金、協賛金、補助金、寄付金等の収入は実際の数字を記載してください。交付されなかった場合、その旨記載してください。

収入の部の合計は  
支出の部の合計と等しくなります



(2) 支出の部

区分	項目	予算額	決算額	積算の基礎 (内訳)	
直接的事業支出 (B)	人件費	出演料	200,000 円	200,000 円	40,000 円×5 名 (指揮者、客員演奏家 4 名)
		交通費	25,000 円	25,000 円	5,000 円×5 名 (指揮者、客員演奏家 4 名 静岡⇄浜松新幹線往復相当分)
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     予算額は申請書または、変更承認申請書の予算額を記載してください。                 </div>		
	小計		225,000 円	225,000 円	
	会場設営費	会場使用料	100,000 円	100,000 円	〇〇ホール 午後～夜間
		消耗品費	50,000 円	25,000 円	会場飾り付け、受付用事務用品
	小計		150,000 円	125,000 円	
	広告宣伝費	印刷費	50,000 円	63,000 円	チラシ印刷 3,000 部 (21 円×3,000 部)
		郵送料	15,000 円	15,000 円	チラシ郵送料 (120 円×125 箇所)
		消耗品費	5,000 円	6,000 円	チラシ送付用封筒等 (100 円×50 セット 1 セット 3 枚入り)
小計		70,000 円	84,000 円		
事業制作費	印刷製本費	30,000 円	30,000 円	チケット印刷代 (150 円×200 枚 予備含め)	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     項目名は、申請時に提出していただいた収支予算書のとおりに入力してください。                      ※申請時に記載されていない費目は、                      変更申請を提出しないと対象になりません。                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     支出の部の合計は                      収入の部の合計と等しくなります。                 </div>		
小計		30,000 円	30,000 円		
計		475,000 円	464,000 円		

- (注) 1. 事業収入 (A) とは入場料・参加費・他都市町村からの補助金、広告収入等をいう。入場料・参加費は少なくとも会場最大収容人員の 8 割の売上げを見込むものとする。
2. 直接的事業支出 (B) とは、人件費・会場設営費・広告宣伝費・事業制作費をいう。食糧費、交際費、懇親会費、備品購入費、その他当該助成対象事業の実施に直接必要ないと認められる費用、及び実施者の主たる構成員が所属する団体に対し支出される費用は含まれない。
3. 収入・支出の合計は等しくなる。(A + C = B)
4. 申請額は自己負担金の 1 / 2 以下、千円未満を切り捨てとする。(申請額 = C × 1 / 2)

## 補足資料 支出内訳書について

様式第 12 号支出の部において「積算の基礎(内訳)」にすべて記載できない場合は、支出の内訳書を添付してください。

支出内訳書 (例)

項目名	領収証番号	内容	金額
人件費 出演料	1	静岡 みかん 出演料	100,000 円
	2	静岡 しらす 出演料	100,000 円
	3	静岡 さくら 出演料	50,000 円
	4	静岡 わさび 出演料	50,000 円
	5	静岡 いちご 出演料	50,000 円
	6	静岡 もも 出演料	50,000 円
	7	静岡 まぐろ 出演料	10,000 円
		合計	410,000 円

項目名	領収証番号	内容	金額
人件費 交通費	8	静岡 みかん 公演当日(東京—静岡) 新幹線往復分	10,000 円
	9	静岡 しらす 公演当日(東京—静岡) 新幹線往復分	10,000 円
	10	静岡 さくら 公演当日(富士—静岡) 電車往復分	1,160 円
		合計	21,160 円

## 補足資料 領収証の添付の際の注意点

- ①領収証は、台紙(A4の白紙用紙)に張り付け、領収証番号を右上に記載してください。  
また、領収証を1枚の台紙に複数添付する場合は、領収証が重ならないように添付し、それぞれに領収証番号を記入してください。
- ②領収証は費目ごとに整理し、目立つ場所にその費目を記入し、収支決算書の記載順に並べて提出してください。
- ③1枚の領収証で複数の項目をまたいで支出する場合は、内訳を明記してください。
- ④領収証提出時に不備がある場合は、再提出をお願いする場合があります。

### <添付例>

<b>領収証添付台紙</b>	<b>領収証番号</b>	<b>1</b>
<b>費目名</b>	<b>会場設営費会場使用料</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>××<u>実行委員会</u> 様</p> <p style="text-align: center;">金 100,000円也</p> <p style="text-align: center;">但し 会議室使用料として</p> <p style="text-align: right;">平成30年4月1日 静岡市葵区御幸町4-1 △△会館</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>宛名、金額、但書、発行年月日、発行者名・住所が全て揃っていることを確認してください。但書は、「お品代」のように内容の特定できないものでなく、できるだけ具体的な内容で作成してください。請求書や納品書は領収証と見なしません。 領収証の書式により但書がなく、その他内容を証明する書類も得られない場合は、支出の内容と用途を領収証添付台紙に記載してください。</p> </div>		

<添付例>

領収証添付台紙	領収書番号	2
項目名		事業制作費印刷製本費

◆◆銀行 取引明細書

年月日			
×○△			
銀行番号	店番号	科目	口座番号
0123	0456	10	1234567
		取引金額	
		18,000 円	
手数料			
315 円 ←			
振込明細			
◇◇ギンコウ △△シテン ←			
0987654 ○○ショウテン(カ) 様			
××××ジッコウイカイ 様 ←			

手数料は、その振込で支払う費目と同じ費目に計上してください。

振込先、振込元の名義が表示されるようにしてください。明細書から取引の内容が判別できない場合、納品書・請求書等を併せて添付するか、支払い内容を付記してください。



〒420-0857 静岡市葵区御幸町4番地の1アーバンネット静岡ビル4階  
TEL 054-255-4746 FAX 054-653-3501  
URL <http://www.scpf.shizuoka-city.or.jp/>