

(第6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

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。

〒 _____
所在地
名称
代表者

㊟

助成事業実績報告書

内定通知の日付と文書番号を
記入してください。

年 月 日付 第 号で助成金交付の対象となった事業を下記のとおり
完了したので要綱第10条の規定によりその実績を報告いたします。

記

1. 助成事業を開始した期日およびその完了期日
自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
2. 事業の実施内容及び成果 (付表 1)
3. 事業の収支決算書 (付表 2)
4. 添付資料 (付表 3)
5. 助成金の振込先

4月1日以降で事業を開始した日
~事業にかかった経費の支払いが
完了した日を記入してください。

金融機関名 銀行 支店

フリガナ
口座名

(口座の名義が団体の場合は、団体名と口座代表者名の両方を記入すること。)

口座番号

(通帳の写し表を添付すること。)

金融機関名、支店名、口座名、口座
番号は、通帳と完全一致するように
記入してください。

通帳の写しは、表紙と、1ページ目の
見開き部分とで、合計2か所分提出
してください。

(付表2)

助成事業の収支決算書

1. 収入の部

(単位：円)

項 目	予 算 額 (申請時の金額)	決 算 額	摘 要 (積 算) ※各収入の内訳を詳細に記載
自己資金	会費	120,000	3,000円×40人
	チケット収入	100,000	500円×150人
	自己負担金	0	
	計		
助 成 金	申 請 額 80,000	内 定 額 50,000	文化振興財団より
そ の 他	〇〇市補助金	50,000	50,000
	計	350,000	A 308,500

「予算額」の欄には、
申請時の内容を記入してください。

途中で収支計画の変更が必要な場合は、
変更の必要が生じた時点で、変更申請書類
(第3号様式)を別途提出していただきます。

申請額より減額された金額で内定
した場合でも、申請時の金額を
記入してください。

内定額を記入してください。

決算額の収入の合計を記入

※ 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

項 目	予 算 額 (申請時の金額)	決 算 額	摘 要 (積 算) ※各経費の内訳を詳細に記載
使用料および賃借料	200,000	150,000	会場使用料
	50,000	50,000	会場備品借用料
印刷製本費	50,000	80,000	
通信運搬費	10,000	10,000	
講師旅費	40,000	0	
会場清掃料	0	10,000	
著作権料	0	5,000	
その他の経費	0	3,500	消毒用アルコール 500円×2本=1,000円 茶菓代 2,500円
計	350,000	B 308,500	

予算額で想定していた費用のうち、ある項目の支出がなかった場合、あるいは決算で新しい項目を立てた場合、記入例のように、予算と決算の変化がわかるようにしてください。

3. 剰余金 (欠損金) A - B 0 円

※財団記入欄	対象経費	円
--------	------	---

(付表3)

助成事業実績報告書 添付資料一覧

※事業ごとに、実績がわかる資料を添付し、□にチェックを入れてください。

1 県民文化活動推進事業

- 演奏会や展覧会など活動の様子がわかる写真5枚程度
- ポスター、プログラム、チラシ等各1枚
- 成果品（助成の対象となった刊行物1冊）
- 審査員・講師の名簿
- 助成対象経費の領収書の写し

2 県民文化発信交流事業

- 活動の様子がわかる写真5枚程度
- 参加した大会などのプログラム、チラシ等各1枚
- 参加したことが分かる新聞・雑誌等の写し
- 助成対象経費の領収書の写し

3 文化財保護事業

- 保存・補修後の写真5枚程度
- 文化財関連の展示や民俗芸能の発表の場合には、活動の様子がわかる写真5枚程度
- 文化財関連の展示や民俗芸能の発表の場合には、ポスター・プログラムやチラシ等各1部
- 助成対象経費の領収書の写し

4 「文化の力」による地域づくり事業

- 活動の様子がわかる写真5枚程度
- ポスター、プログラム、チラシ等各1枚
- 成果品（事業の内容によって異なります）
- 助成対象経費の領収書の写し

**印刷費を計上した場合は、すべての印刷物を現物で提出してください。特に、チラシ、チケット、案内はがきの添付漏れが多発しておりますので、ご注意ください。
(予備などが残っていない場合は都度ご相談ください)**