

平成30年度 すみだ文化芸術活動助成金 募集要項

< 申請期間 >

平成30年4月11日(水)～5月7日(月)

申請書類の提出方法は、郵送のみです。

< 提出先 >

公益財団法人墨田区文化振興財団 助成事業担当

〒130-0013

東京都墨田区錦糸1-2-3

電話：03-5608-1290 FAX：03-5608-1289

Eメール：artsupport@sumida-af.or.jp

目次

1.	はじめに	1
2.	申請できる団体(助成対象団体)	1
3.	対象となる事業(助成対象事業)	1
4.	対象とならない事業	1
5.	助成対象となる経費(助成対象経費)	1
6.	助成金の額	2
7.	申請に必要な提出書類	2
8.	提出方法と申請受付期間	2
9.	スケジュール	3
10.	申請書類の確認、助成事業の選考	3
	(1) 申請書類の確認	
	(2) 書類審査	
	(3) ヒアリング	
	(4) 最終選考	
	(5) 助成団体の内定	
11.	助成事業の実施にあたっての留意点	4
	(1) 事業実施の留意点	
	(2) 財団の調査等	
	(3) 助成決定後の事業内容の変更・中止	
12.	助成事業の報告、助成金交付額の確定	5
	(1) 実績報告書の提出	
	(2) 助成金交付額の確定	
	(3) 助成金の交付取消し・返還	
13.	助成事業の実績の評価	6

< 資料編 >

資料1	交付申請書(第1号様式)の記入例	6
資料2	事業実施計画書(第2号様式)の記入例	8
資料3	収入内訳・支出内訳(添付1号様式)の作成手順と事業収支予算書(第3号様式)の記入例	10
資料4	団体の代表者及び会員の氏名及び住所を記載した名簿(添付2号様式)の記入例	14
資料5	団体の直近の事業報告書及び収支決算書(添付3号様式)の記入例	16
資料6	団体の助成対象年度の事業計画書及び収支予算書(添付4号様式)の記入例	18
資料7	実績報告書(第9号様式)の記入例	20
資料8	事業実施報告書(第10号様式)の記入例	21
資料9	収入内訳・支出内訳(添付5号様式)の作成手順と事業収支決算書(第11号様式)の記入例	22
資料10	領収書の注意点	25

1.はじめに

すみだ文化芸術活動助成金は、墨田区内（以下「区内」という。）を活動拠点とする文化芸術団体の事業に対し、助成金を交付することにより、墨田区民（以下「区民」という。）の文化芸術活動の活性化とその促進を図り、地域における文化芸術振興の発展に寄与することを目的とします。

助成を希望する団体は、本募集要項をご確認の上、ご申請ください。

2. 申請できる団体（助成対象団体）

以下の要件をすべて満たしている文化芸術団体が助成対象団体となります。

- (1) 5人以上で構成され、構成員の3分の1以上が区民であり、かつ、区民が主体となって活動していること。
- (2) 区内に主たる事務所又は活動拠点を有すること。
- (3) 営利活動、政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (4) 原則として、区内において1年以上の継続した活動実績があること。
- (5) 団体の運営に関する定款、規約、会則等を定めていること。
- (6) 適切な会計処理が行われていること。

3. 対象となる事業（助成対象事業）

- (1) 広く区民等に公開される文化芸術事業
- (2) 墨田区の文化振興に寄与する公益性の高い事業
- (3) 原則として、墨田区内で行われる事業
- (4) 平成30年4月1日から平成31年3月31日までに完了する事業
- (5) 採択事業は、1団体1事業とする

4. 対象とならない事業

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人又は法人その他の団体の利益を図ることを目的とする事業
- (3) 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 他の団体等が主催する事業に参加する形態の事業
- (5) カルチャースクール等の教室、稽古事・習い事の講習会、発表会等

5. 助成対象となる経費（助成対象経費）

助成対象経費は、事業実施に係る以下の項目とします。

助成対象経費	内容
出演料及び謝礼金	出演料、作品制作謝礼、演出料、舞台監督料、作曲・編曲料、著作権使用料など
会場設営費	作品展示、公演の設営・撤去に係る施工料、大小道具費、舞台美術費、照明費、音響費など
使用料	展覧会、稽古・ゲネプロ・公演の会場借用料（付帯設備使用料等含む。） 機材等レンタル料など
印刷宣伝費	チラシ・ポスター等印刷費、プログラム・図録等印刷費、広告宣伝費、 チラシ等送料など

事務所の維持費やパソコン購入費、ホームページ作成運営費など、団体の経常的な運営に関わる経費は、助成の対象としません。

領収書がないなど、支出の根拠が確認できない経費や事業実施に直接関わらない経費、社会通念上適切でない経費も対象と認められません。

6. 助成金の額

助成対象経費の合計額の2分の1以内の額とし、100万円を限度とします。

ただし、1,000円未満切捨てになります。

(例) 助成対象経費の合計額が100万円の場合、50万円が限度額です。

7. 申請に必要な提出書類

申請時に提出いただく書類一式は次のとおりです。

なお、各様式の電子データを希望される場合は、すみだ文化芸術情報サイトよりダウンロードください。

すみだ文化芸術情報サイトURL：<https://www.sumida-bunka.jp/>

提出書類	備考
交付申請書(第1号様式)	Wordデータ有
事業実施計画書(第2号様式)	Wordデータ有
事業収支予算書(第3号様式)	Wordデータ有
収入内訳・支出内訳(添付1号様式)	Excelデータ有
団体の定款、規約、会則等の写し(任意様式)	
団体の代表者及び会員の氏名及び住所を記載した名簿(添付2号様式)	Excelデータ有
団体の直近の事業報告書及び収支決算書(添付3号様式)	Wordデータ有
団体の助成対象年度の事業計画書及び収支予算書(添付4号様式)	Wordデータ有
任意提出書類 団体の活動概要が分かるもの(パンフレット、会報等) A4サイズ3枚まで	

8. 提出方法と申請受付期間

(1) 提出方法

申請書類はすべて片面印刷とし、まとめてダブルクリップでとめてください。ホチキス留め、ファイル綴じは不可とします。申請受付期間中に、墨田区文化振興財団助成事業担当宛に郵送でご提出ください。持込み、FAX、Eメール等での受取はできません。

【提出先】公益財団法人墨田区文化振興財団 助成事業担当

〒130-0013 東京都墨田区錦糸1-2-3

提出いただいた書類は返却できませんので、必ずコピーをお取りください。

(2) 申請受付期間

平成30年4月11日(水)～5月7日(月)(必着)


なお、申請について不明点がある場合は、この期間中にご相談ください。

(3) 注意事項

申請受付期間終了後の申請書類の訂正等は、財団からの補正要請がないかぎり、一切お受けいたしませんので、ご注意ください。

9. スケジュール

助成事業の募集から報告までのスケジュールは、概ね以下のとおりです。

日程・期間	内容
平成30年4月11日(水)	募集要項の公表・助成事業 申請受付開始
5月7日(月)	助成申請受付締め切り
5月中旬	申請書類の確認
6月上旬	選考委員による書面審査
6月中	ヒアリング、最終選考
6月中	選考結果の通知(郵送)
6月中	助成団体の内定
7月上旬	助成金の交付請求～交付()
平成30年度中	助成事業の実施
	
平成31年3月末	助成事業完了(事業実績報告書の提出)
平成31年4月上旬	助成金額の最終確定(残額がある場合、返還)

助成金は実施前の概算払いを原則としますが、当年度においては、選考前に実施された助成事業に対しても事後に助成金を交付します。

10. 申請書類の確認、助成事業の選考

財団が申請書類の確認を行ったうえで「すみだ文化芸術活動助成選考会」による選考を行います。書類選考を経てヒアリングを行ったうえで、助成団体候補を選考し、候補の中から、財団で助成団体を内定します。

(1) 申請書類の確認

募集要件に該当しているかなど、財団内でチェックを行います。

また、提出書類に不備がある場合、訂正していただくことがあります。

なお、申請書類が募集要件に該当しない場合は、選考の対象外となります。

(2) 書類選考

選考委員による書類選考を経て、ヒアリングの対象となる団体を選びます。

(3) ヒアリング

選考委員によるヒアリングを、平成30年6月中(予定)に開催します。

申請事業に対する質疑応答を含めたヒアリングを行いますので、申請事業の内容について、適正に回答できる方がご出席ください。

(4) 最終選考

ヒアリングを踏まえ、以下の選考項目に基づいて、非公開で最終選考を行います。採点方法は、各選考項目の合計を50点とし、まず、各委員がそれぞれ採点を行います。そのうえで、各委員の採点を平均し、原則25点以上の中から助成団体候補を選出します。

また、助成金の額は、申請書の申請額を基本としますが、選考会において減額することがあります。

選考項目	選考基準
団体の資質	活動目的、活動ビジョン、過去の実績、将来性など
事業の公益性	広く区民が参加できる、区民の文化への意識向上など
事業の芸術性	創造性、独創性、発展性など
事業の計画性・運営面	事業の目的、実行力、自主性など

(5) 助成団体の内定

選考会の結果を踏まえて、財団で、助成団体を内定します。

11. 助成事業の実施にあたっての留意点

(1) 事業実施の留意点

事業実施にあたっては、原則として団体の責任において事業を遂行していただきます。

事業実施の際に生じた事故・損害等に関して、財団は一切責任を負いません。

特に個人情報の取り扱いや事業費の出納については、適正を期してください。

事業実施のPR（団体が作成するポスター・チラシなど）にあつては、「助成：すみだ文化芸術活動助成金」など、当事業からの助成により実施している旨を明記してください。記載がない場合、助成対象経費として認めないこともあります。

(2) 財団の調査等

必要に応じて、財団は助成事業の実施状況について報告を求め、または調査することがあります。また、助成金の使途について、帳簿等の検査をすることがあります。

財団の報告や調査、検査の結果、助成事業が助成の交付決定の内容や交付条件に沿って実施されていないと認められた場合、交付決定の内容に適合させるよう指導等を行います。

(3) 助成決定後の事業内容の変更・中止

助成事業は、申請時に提出した実施計画書・収支予算書に従って進めていただきます。

そのため、申請の際は、実施内容、収支予算等十分に検討したうえで申請ください。

やむを得ず、助成金の交付決定後に、助成事業の内容や、経費の配分を変えるなど収支予算書を変更しようとする場合は、変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。（助成金の増額はできません。）

なお、事業の中止の場合も、中止申請が必要となります。自然災害や紛争等、団体の責に因らない事業中止の場合を除いては、助成金を全額返還いただきます。

12. 助成事業の報告、助成金交付額の確定

(1) 実績報告書の提出

助成事業が終了した日から30日以内または平成31年3月末のいずれか早い日に下記の書類を提出ください。

なお、提出いただいた書類は、お返しできませんので、必ずコピーをお取りください。

提出書類	備考
実績報告書(第9号様式)	Wordデータ有
事業実施報告書(第10号様式)	Wordデータ有
事業実施の様子がわかる写真や画像(A4サイズ、2枚以内)	
事業収支決算書(第11号様式)	Wordデータ有
収入内訳・支出内訳(添付様式5号様式)	Excelデータ有
支出した <u>助成対象経費の領収書</u> や支払いを証明できる書類(写し可) 1. 提出方法に指定があります。(参照:25ページの資料9) 2. 助成対象外の領収書は不要です。	
事業の経過や成果を証明する書類(チラシ、パンフレット)	

(2) 助成金交付額の確定

財団は、助成団体から提出された実績報告書を審査し、助成金交付額を確定して団体に通知します。確定した助成金交付額よりも、交付済助成金額が多い場合(残額が生じた場合)は、その分を返還していただきます。

(3) 助成金の交付取消し・返還

助成団体が次のいずれかに該当すると認められるときは、財団は交付を取り消し、助成金を返還していただきます。

偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

助成金を他の用途に使用したとき。

助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。


助成事業の実績報告を怠ったとき。

なお、助成金の交付取消しとなった団体については、翌年以降、2年間は助成金申請ができません。

13. 助成事業の実績の評価

財団の現場立会い及び提出された実績報告書をもとに評価します。

資料1：交付申請書（第1号様式）の記入例
第1号様式（表）

平成30年〇〇月 日	
公益財団法人墨田区文化振興財団 理事長 宛	代表者氏名は、肩書も記入ください。また、代表者印も忘れず押印ください。
団 体 名 すみだ〇〇〇	
団体所在地 墨田区吾妻橋 1-23-20	
代 表 者 理事長 墨田 太郎	
すみだ文化芸術活動助成金 交付申請書	
すみだ文化芸術活動助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。	
記	
1 事業名	ようこそ歌舞伎の世界へ
2 申請額	315,000円
3 添付書類	
	(1) 事業実施計画書（第2号様式）
	(2) 事業収支予算書（第3号様式）
	(3) 収入内訳・支出内訳（添付1号様式）
	(4) 団体の定款、規約、会則等の写し（任意様式）
	(5) 団体の代表者及び会員の氏名及び住所を記載した名簿（添付2号様式）
	(6) 団体の直近年度の事業報告書及び収支決算書（添付3号様式）
	(7) 団体の補助対象年度の事業計画書及び収支予算書（添付4号様式）
	(8) 団体の活動概要が分かるもの（パンフレット、会報等）

(8)の任意提出書類の提出がない場合は、削除してください。

(A4)

第1号様式(裏)

4 団体の概要

(フリガナ)	スミダマルマルマル		
団体名	すみだ〇〇〇		
代表者氏名	氏名	墨田 太郎	
	役職	理事長	
	住所	墨田区吾妻橋 1-〇-	
所在地	住所	墨田区吾妻橋 1-23-20	
	TEL	03-5608-	FAX 03-5608-〇〇〇〇
連絡責任者	氏名	墨田 次郎	
	住所	墨田区業平 1-〇-	
	TEL	03-5608-〇〇〇〇	FAX 03-5608-〇〇〇〇
	E-mail	××××× @sumida.jp	
団体の設立年月日	平成18年9月23日		
団体の設立目的	<p>すみだ〇〇〇は、日本古来の様々な伝統芸能を子どもたちに身近に体験する場を設け、伝統芸能の継承や子どもたちの創造力の育成を目的として設立されました。</p>		
	<p>申請時点において、1年以上の活動実績があることが要件です。</p>		
	<p>構成員の3分の1以上が区民であることが要件です。</p>		
会員数	18人 (うち墨田区在住15人)		
会費	無・ <input checked="" type="checkbox"/> (年額・月額 12,000円)		
主な活動地域	墨田区内		
主な活動実績	<ul style="list-style-type: none"> ・日本舞踊のワークショップ・公演の実施 ・日本伝統楽器の子どもたちへの指導と演奏会 		
ホームページ	無・ <input checked="" type="checkbox"/> (URL: www.〇〇〇〇〇〇.jp)		
機関紙の発行	<input type="checkbox"/> ・有 (発行間隔・部数: 部)		
直近事業年度の決算額	平成29年度 1,370,540円		

記入例 2：事業実施計画書（第 2 号様式）の記入例

第 2 号様式（表）

行の幅など適宜変更し、原則 A 4 サイズ両面 1 枚分に収めて記入ください。

この枠にどうしても入らない場合は、別紙と記入し、添付ください。

すみだ文化芸術活動助成金 事業実施計画書

団 体 名 すみだ〇〇〇

1. 事業名	ようこそ歌舞伎の世界へ
2. 事業分野	<p>1 音楽に関する分野</p> <p>2 美術に関する分野</p> <p>3 舞踊・演劇に関する分野</p> <p>伝統芸能に関する分野</p> <p>5 その他（ ）に関する分野</p>
3. 事業の目的	日本の伝統芸能である歌舞伎を、多くの子どもたちに見て体験する場を提供し、歌舞伎の楽しさを伝えること。
4. 事業の日程	平成 30 年 6 月 1 日（金）～平成 30 年 11 月 4 日（日）
5. 事業内容の概要	日本の伝統芸能である歌舞伎を、多くの子どもたちに見て体験する場を提供し、歌舞伎の楽しさを伝えることを目的に、公募で選ばれた子どもたちに歌舞伎公演の見学や歌舞伎のワークショップ、発表会というカリキュラムで事業を実施する。
6. スケジュールと事業内容の詳細	<p>1. 事業スケジュール</p> <p>公募</p> <p>期間：平成 30 年 6 月 1 日（木）～ 6 月 30 日（金）</p> <p>募集人数：30 名（墨田区在住の中学生以下）</p> <p>参加費：10,000 円</p> <p>歌舞伎見学</p> <p>日時：平成 30 年 7 月 23 日（月）</p> <p>内容：ワークショップや公演のために、歌舞伎を見学する。</p> <p>ワークショップ：</p> <p>期間：平成 30 年 8 月～10 月 計 20 回</p> <p>内容：歌舞伎の基礎知識・基本動作を学ぶ。</p> <p>発表会</p> <p>日時：平成 30 年 11 月 4 日（日）15 時～16 時</p> <p>会場：本所地域プラザ 多目的ホール</p> <p>観覧料：無料</p> <p>観客定員：120 名</p>

1～5 に○を付けてください。

	<p>2. 運営体制</p> <p>運営人数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局 5名 ・渉外スタッフ 8名 ・技術スタッフ：15名 ・講師3名 <p>広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体、協力団体等のホームページの掲載 ・チラシ10,000枚の配布 ・SNS等の発信
<p>7. 期待される成果</p>	<p>参加した子どもたちが、歌舞伎に興味・関心を持つとともに、歌舞伎をとおして伝統芸能の楽しさを学び、表現力などの感性を高めることが期待される。</p>
<p>8. 事業の特長</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 普段見ることはできても、体験することが難しい歌舞伎の機会を子どもたちに提供すること。 (2) 子どもたちの伝統芸能への関心を高める事業であること。
<p>9. 事業と区民・地域との関わり</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 区内の小中学生から参加者を募集する。 (2) 発表会は、子どもの保護者以外にも区民に広く公開する。 (3) 区内の伝統芸能団体と広報等で連携し、区内の伝統芸能の振興を相互に高める。
<p>10. 事業の次年度以降の取組予定など、今後の展望</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 1年に実施する回数を増やしていき、多くの子どもたちが参加できるようにする。 (2) 夏休みなど長期の休みに短期集中型で実施できるカリキュラムを構築し、事業に参加しやすいようにする。 (3) 歌舞伎以外の伝統芸能を事業展開していきたい。

資料3：収入内訳・支出内訳（添付1号様式）の作成手順と事業収支予算書（第3号様式）の記入例

- (1) Excelデータの「30 収支予算書計算用.xls」を使用し、収支予算書の各項目の金額を算出します。
- (2) Excelデータの「30 収支予算書計算用.xls」を開きます。
- (3) まず、収入内訳から入力します。

シート「収入内訳」を選択し、団体名、項目（選択式）、適用、金額を入力します。

項目は選択式ですので、必ず4項目（入場料・参加費、寄付金・協賛金・助成金等、すみだ文化芸術活動助成金、その他）から選択ください

項目	適用	金額
1 すみだ文化芸術活動助成金	すみだ文化芸術活動助成金(申請額)	315,000
2 寄付金・協賛金・助成金等	広告協賛 10,000円×10社	100,000
3 入場料・参加費	参加費 10,000円×25名	250,000
4 その他	会費積み立て	70,000
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

- (4) 収入内訳表を項目ごとに並べ替えてから、A4サイズで片面印刷してください。
- (5) 次に収入と同様に助成対象経費支出内訳を入力します。

シート「助成対象経費支出内訳」を選択し、項目（選択式）、適用、金額を入力します。

項目	適用	金額
1 出演料及び謝礼金	ワークショップ講師謝礼 100,000円×3名	300,000
2 会場設営費	会場設営・撤去	20,000
3 使用料	レンタル衣装費 200,000円	200,000
4 使用料	会場使用料 100,000円	100,000
5 印刷宣伝費	チラシ印刷費 10,000円	10,000
6		
7		
8		
9		
10		

- (6) 助成対象経費支出内訳表を項目ごとに並べ替えてから、A4サイズで片面印刷してください。

(7) 続いて、助成対象外経費支出内訳を入力します。

シート「助成対象経費外支出内訳」を選択し、項目、適用、金額を入力します。

項目	適用	金額(円)
1 見学科	歌舞伎見学(2,500円×30名)	75,000
2 事務費	事務用品(コピー用紙、トナー等)の購入	20,000
3 通信運搬料	郵送料(10,000円)	10,000

(8) 助成対象経費支出外内訳表を項目ごとに並べ替えてから、A4サイズで片面印刷してください。

(9) 収入と支出の入力が終わったらシート「収支予算書」を選択します。

		金額(円)
収入(A)		735,000
支出	補助対象経費(B)	630,000
	補助対象外経費(C)	105,000
	総支出(D)	735,000

項目		予算額(円)
収入	入場料・参加費	250,000
	寄付金・協賛金・助成金等	100,000
	豊田区文化芸術活動補助金	315,000
	その他	70,000
	総収入(A)	735,000
助成対象経費	出演料及び謝礼金	300,000
	会場設営費	20,000
	雇用料	300,000
	印刷宣伝費	10,000
	小計(B)	630,000
支出	見学科	75,000
	通信運搬料	10,000
	事務費	20,000
	小計(C)	105,000
総支出(D=B+C)		735,000

(10) 収支予算書(第3号様式(表))に(9)で算出した値を記入します。

(4)(6)(8)でそれぞれ印刷した内訳は、様式3号と一緒に提出してください。

記入例

第3号様式(表)

すみだ文化芸術活動助成金 事業収支予算書

団体名 すみだ〇〇〇

収入 = 支出に
すること。

1 収支予算書

総収入(A)	735,000円	補助対象経費の2分の1以下 であること。
総支出(D = B + C)	735,000円	

	項目	予算額(円)	内訳(積算根拠)	
収入	入場料・参加費	250,000	参加費 10,000円 × 参加人数 25名	
	寄付金・協賛金・助成金等	100,000	広告協賛金 10,000円 × 10社	
	すみだ文化芸術活動助成金	315,000	申請額	
	その他	70,000	会費積み立て分	
	総収入(A)	735,000		
支出	助成対象経費	出演料及び謝礼金	300,000	ワークショップ講師謝礼 100,000円 × 3名
		会場設営費	20,000	会場設営・撤去
		使用料	300,000	レンタル衣装費 200,000円 会場使用料 100,000円
		印刷宣伝費	10,000	チラシ印刷費 10,000円
		小計(B)	630,000	
	助成対象外経費	見学科	75,000	歌舞伎見学(2,500円 × 30名)
		通信運搬料	10,000	郵送料 10,000円
		事務費	20,000	コピー用紙、トナー等 20,000円
		小計(C)	105,000	
総支出(D)		735,000		

(A4)

第3号様式（裏）

2 確認事項		回答	
(1)	他の助成・助成制度への申請について	1 申請済み（結果待ち・助成決定）	
		申請先	
		制度名	
		助成額	円
		上記制度は、他からの助成を受けても申請及び助成を受けることができる。	(はい・いいえ)
		2 <input type="checkbox"/> 申請予定なし	
(2)	助成金申請額を減額して助成金の交付決定を受けた場合、助成対象事業を遂行できる。	(はい・ <input type="checkbox"/> いいえ)	

添付 2 - 1 号様式

役員名簿

団体名: すみだ〇〇〇

No	役職	氏名	住所	備考
1	理事長	墨田 太郎	墨田区吾妻橋 1-23-20	
2	副理事長	墨田 次郎	墨田区業平 1-〇-	
3	理事	よこあみ さぶろう	墨田区横網 1- ー〇	
4	理事	みどり あいこ	墨田区緑 1- ー〇	
5	理事	たちばな きょうこ	墨田区立花 2- ー〇	
6	監事	よこかわ しろう	墨田区横川 3- ー〇	
7				
8				
9				
10				

添付2 - 2号様式

会 員 名 簿

区民の割合は、33.3%以上が
申請要件の一つです。

団体名: すみだ〇〇〇

会員数		18	区民の割合	83.3%
内訳	在住	15	会員数、内訳、区民の割合は自動計算	
	在学	1		
	在勤	1		
	それ以外	1		

在住・在勤・在学・それ以外から選択してください。

No	氏名	在住・在勤・ 在学・それ以外	住所	備考
1	墨田 太郎	在住	墨田区吾妻橋 1-23-20	
2	墨田 次郎	在住	墨田区業平 1-〇-	
3	よこあみ さぶろう	在住	墨田区横網 1- -〇	
4	みどり あいこ	在住	墨田区緑 1- -〇	
5	たちばな きょうこ	在住	墨田区立花 2- -〇	
6	よこかわ しろう	在住	墨田区横川 3- -〇	
7	× ×	在学	渋谷区渋谷 1 - 〇 -	
8	× ×	在勤	江東区千石 1 - 〇 -	
9	× ×	それ以外	海外在住	
10	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
11	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
12	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
13	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
14	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
15	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
16	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
17	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	
18	× ×	在住	墨田区 1 - 〇 -	

資料 5 : 団体の直近の事業報告書及び収支決算書 (添付 3 号様式) の記入例
 添付 3 号様式 (表)

平成 2 9 年度事業報告書及び収支決算書

平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 0 年 3 月 3 1 日まで

団体名 すみだ〇〇〇

1 事業の成果

年間の事業成果を統括してご記入ください。

2 事業の実施に関する事項

(1) 事業

事業名	事業内容	実施日 時	実施 場 所	参加者数	事業費 (千円)
事業		H29.5/1-5/3		3 0 名	310
× × 事業	× × × × × × ×	H29.6/1-11/5		4 5 名	400
事業	× × × × × × ×	H29.9/23		3 0 名	200
事業	〇〇〇〇〇〇〇	H29.1/20	× ×	1 0 0 名	250
事業		H29.5/1-5/3	× ×	2 0 0 名	420

(A 4)

添付 3 号様式 (裏)

収入 = 支出にすること。

3 収支決算書

収入 (A)	1,774,000 円
支出 (B)	1,774,000 円

項目		決算額 (円)	内訳
収 入	参加費	720,000	参加費 12,000 円 × 60 名
	会費	324,000	年会費 18,000 円 × 18 名
	助成金	500,000	文化財団助成金
	協賛金	150,000	一口 10,000 円 × 15 社
	前年度繰越金	30,000	
	その他	50,000	講師謝礼
総収入 (A)		1,774,000	
支 出	出演料及び謝礼金	600,000	講師謝礼 150,000 円 × 4 件
	会場設営費	100,000	舞台設営 25,000 円 × 4 件
	使用料	800,000	会場使用料 100,000 円 × 4 件 レンタル衣装 150,000 円 × 2 件 その他レンタル 100,000 円
	印刷宣伝費	50,000	チラシ・ポスター印刷 12,500 円 × 4 件
	通信運搬料	30,000	郵送料・宅配便
	回線使用料・HP 維持費	72,000	HP 管理費 年間 36,000 円 プロバイダー料金 年間 36,000 円
	事務費	95,000	事務用品の購入
	次年度繰越金	27,000	
総支出 (B)		1,774,000	

資料 6 : 団体の助成対象年度の事業計画書及び収支予算書 (添付 4 号様式) の記入例
 添付 4 号様式 (表)

平成 3 0 年度事業計画書及び収支予算書

平成 3 0 年 4 月 1 日から平成 3 1 年 3 月 3 1 日まで

団体名 すみだ〇〇〇

1 事業実施の方針

年間の事業方針と事業実施による想定される成果もあわせて簡潔に記入ください。

2 事業の実施に関する事項

すみだ文化芸術活動助成金の
申請事業を記入ください。

事業名	事業内容	実施 予定日時	実施 予定場所	予定 参加者数	支出見込額 (千円)
事業		H30.5/1 ~5/3		30名	250
事業	日本の伝統芸能である歌舞伎を、多くの子どもたちに見て体験する場を提供し、歌舞伎の楽しさを伝えること	H30.6/1 ~11/5	本所地域 プラザ等	120名	705
事業	× × × × × × ×	H30.9/23		30名	200
事業		H31.1/20	× ×	100名	300

添付 4 号様式 (裏)

3 収支予算書

収入 = 支出にすること。

収入 (A)	1,896,000円
支出 (B)	1,896,000円

すみだ文化芸術活動助成金の申請額も記入ください。

項目		予算額 (円)	内訳
収 入	参加費	1,080,000	参加費12,000円 × 90名
	会費	324,000	年会費18,000円 × 18名
	助成金	315,000	すみだ文化芸術活動助成金 (申請額)
	協賛金	100,000	一口10,000円 × 10社
	前年度繰越金	27,000	
	その他	50,000	講師謝礼
	総収入 (A)	1,896,000	
支 出	出演料及び謝礼金	600,000	講師謝礼300,000円 × 1件 講師謝礼150,000円 × 2件
	会場設営費	100,000	舞台設営25,000円 × 4件
	使用料	900,000	会場使用料100,000円 × 4件 レンタル衣装 200,000円 × 2件 その他レンタル 100,000円
	印刷宣伝費	50,000	チラシ・ポスター印刷 12,500円 × 4件
	通信運搬料	30,000	郵送料・宅配便
	回線使用料・HP維持費	72,000	HP管理費 年間36,000円 プロバイダー料金 年間36,000円
	事務費	95,000	事務用品の購入
	予備費	49,000	
	総支出 (B)	1,896,000	

資料7：実績報告書（第9号様式）の記入例
第9号様式

提出日は、事業終了後30日以内
又は平成31年3月末のいずれか
早い日以内であること。

平成〇〇年〇〇月 日

公益財団法人墨田区文化振興財団 理事長 宛

代表者氏名は、肩書も記入ください。
また、代表者印も忘れず押印
ください。

団 体 名 すみだ〇〇〇

団体所在地 墨田区吾妻橋 1-23-20

代 表 者 理事長 墨田 太郎



すみだ文化芸術活動助成金 助成事業実績報告書

すみだ文化芸術活動助成金からの助成を受けた事業が完了したので、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名 ようこそ歌舞伎の世界へ
- 2 助成金の交付決定額 315,000円
- 3 添付書類
 - (1) 実施報告書（第10号様式）
 - (2) 事業実施の様子がわかる写真や画像（任意様式）
 - (3) 収支決算書（第11号様式）
 - (4) 収入内訳・支出内訳（添付様式5号様式）
 - (5) 助成事業に要した助成対象経費の領収書等の写し（任意様式）
 - (6) その他、事業の内容及び成果を表す資料（任意様式）

(A4)

資料 8 : 事業実施報告書 (第 1 0 号様式) の記入例

第 1 0 号様式

すみだ文化芸術活動助成金 助成事業実施報告書	
団 体 名 <u>すみだ〇〇〇</u>	
事業名	ようこそ歌舞伎の世界へ
実施日	平成 3 0 年 6 月 1 日 (金) ~ 1 1 月 4 日 (日)
事業内容の概要	日本の伝統芸能である歌舞伎を多くの子どもたちに見て体験する場を提供し、歌舞伎の楽しさを伝えることを目的に、公募で選ばれた子どもたちに歌舞伎公演の見学や歌舞伎のワークショップ、発表会というカリキュラムで事業を実施した。
事業内容の詳細	<p>公募 期間：6月1日(金)～6月30日(土) 参加費：10,000円 募集人数：30名(墨田区在住の中学生以下) 応募者数：56名(小学生30名、中学生26名)</p> <p>歌舞伎見学 日時：7月23日(月) 内容：ワークショップや公演のために、歌舞伎を見学。</p> <p>ワークショップ： 期間：8月～10月 計20回 内容：歌舞伎の基礎知識・基本動作を学ぶ。</p> <p>発表会 日時：11月4日(日) 15時～16時 会場：本所地域プラザ 多目的ホール 観覧料：無料 観客数：140名(一部立ち見) 内容：ワークショップで学んだことを一般区民の前で発表した。</p> <p>反省会 日時：11月11日(日) 13時～14時 会場：本所地域プラザ 会議室</p>
事業の成果	<p>参加した30名の子どもたちが、歌舞伎の楽しさと伝統芸術としての魅力をワークショップから学びことができたとともに、参加した子どもたち以外にも保護者をはじめ地域の方々にも歌舞伎への関心を持っていただく機会を提供できた。</p> <p>さらに、今回の事業で他の文化芸術団体との交流が生まれ、事業内でも協力を得ることができた。</p> <p>今後は、〇〇〇〇を継続し、していきたいと考えている。</p>

事業実施による成果と今後の展望も記入ください。

資料9：収入内訳・支出内訳（添付5号様式）の作成手順と事業収支決算書（第11号様式）の記入例

- (1) Excelデータの「30 事業収支決算書計算用.xls」を活用し、収支決算書の各項目の金額を算出します。
- (2) Excelデータの「30 事業収支決算書計算用.xls」を開きます。
- (3) まず、収入内訳から入力します。

シート「収入内訳」を選択し、団体名、収入日、項目（選択式）、適用、金額を入力します。

項目は選択式ですので、必ず4項目（入場料・参加費、寄付金・協賛金・助成金等、すみだ文化芸術活動助成金、その他）から選択ください

収入内訳 (添付5-1号様式)		団体名:すみだ〇〇〇		
	収入日	項目	適用	金額
2	H30.6.15	寄付金・協賛金・助成金等	広告協賛 株式会社××	10,000
3	H30.6.3	寄付金・協賛金・助成金等	広告協賛 株式会社□□	10,000
4	H30.7.3	寄付金・協賛金・助成金等	広告協賛 株式会社■ ■ 外2社	30,000
5	H30.7.8	寄付金・協賛金・助成金等	広告協賛 株式会社〇〇	10,000
6	H30.7.9	寄付金・協賛金・助成金等	個人協賛 〇〇 〇〇	10,000
7	H30.7.10	入場料・参加費	参加費10,000円×30名	300,000
8	H30.11.30	その他	不足分を会費で負担	32,700
11				
12				

- (4) 収入内訳表を項目ごとに収入日順に並べ替えてから、A4サイズで片面印刷してください。
- (5) 次に収入と同様に助成対象経費支出内訳を入力します。

シート「助成対象経費支出内訳」を選択し、支出日、項目（選択式）、適用、金額を入力します。

助成対象経費支出内訳 (添付5-2号様式)		団体名:すみだ〇〇〇		
	支払日	項目	適用	金額
1	H30.11.10	出演料及び謝礼金	ワークショップ講師謝礼 100,000円×3名	300,000
2	H30.10.30	使用料	ワークショップ練習会場使用料 3,000円×20回分	60,000
3	H30.10.15	使用料	本番会場使用料	20,000
4	H30.11.10	使用料	歌舞伎衣装レンタル	250,000
5	H30.6.10	会場設営費	会場設営・撤去委託	20,000
6	H30.6.10	印刷宣伝費	チラシデザイン及び印刷	8,000
7				
8				
9				

- (6) 助成対象経費支出内訳表を項目ごとに支出日順に並べ替えてから、A4サイズで片面印刷してください。

(7) 続いて、助成対象外経費支出内訳を入力します。

シート「助成対象経費外支出内訳」を選択し、支出日、項目、適用、金額を入力します。

支払日	項目	適用	金額 (円)
H30.6.15	事務費	A4コピー用紙の購入	4,800
H30.7.28	事務費	A4コピー用紙の購入	4,800
H30.7.30	事務費	封筒の購入	400
H30.8.1	事務費	ワークショップ用の文房具の購入	4,000
H30.8.5	通信運搬費	当選通知(82円×30名)	2,460
H30.8.24	通信運搬費	歌舞伎見学科(2,500円×35名)	8,750
H30.11.1	通信運搬費	案内状の送付(82円×40か所)	3,280
H30.8.24	見学科	写真の送付(82円×30名)	2,460

(8) 助成対象経費支出外内訳表を項目ごとに支出日順に並べ替えてからA4サイズで片面印刷してください。

(9) 収入と支出の入力が終わったらシート「収支予算書」を選択します。

収支決算書		金額 (円)
収入 (A)		787,700
支出	補助対象経費 (B)	658,000
	補助対象外経費 (C)	109,700
	総支出 (D)	767,700

項目	予算額 (円)	決算額 (円)
収入		
入場料・参加費	250,000	300,000
寄付金・協賛金・助成金等	100,000	80,000
墨田区文化芸術活動補助金	315,000	315,000
その他	70,000	72,700
総収入 (A)	735,000	767,700
支出		
助成対象経費		
出演料及び謝礼金	300,000	300,000
会場設営費	20,000	20,000
費用料	300,000	330,000
印刷宣伝費	10,000	8,000
小計 (B)	630,000	658,000
助成対象外経費		
見学科	75,000	87,500
通信運搬料	10,000	8,200
事務費	20,000	14,000
小計 (C)	105,000	109,700
総支出 (D=B+C)	735,000	767,700

(10) 収支決算書 (第11号様式) に(9)で算出した値を記入します。

(4)(6)(8)でそれぞれ印刷した内訳は、収支決算書と一緒に提出してください。

すみだ文化芸術活動助成金 助成事業収支決算書

団 体 名 すみだ〇〇〇

1 収支決算書

収入 = 支出にすること

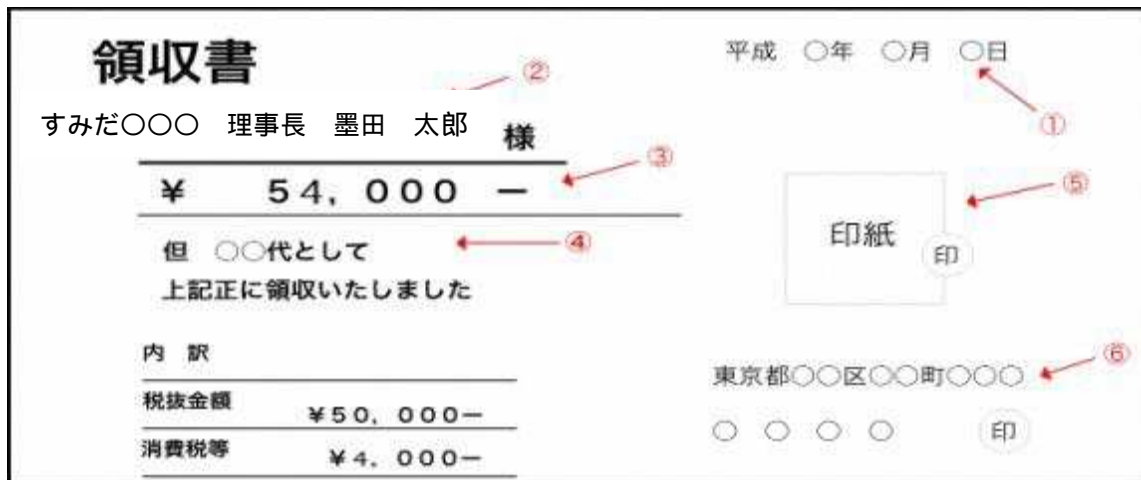
総収入 (A)	767,700 円
総支出 (D = C + B)	767,700 円

項 目		予算額 (円)	決算額 (円)	内訳 (積算根拠)	
収 入	入場料・参加費	250,000	300,000	参加費 10,000 円 × 参加人数 30 名	
	寄付金・協賛金・助成金等	100,000	80,000	広告協賛金 10,000 円 × 8 社	
	すみだ文化芸術活動助成金	315,000	315,000		
	その他	70,000	72,700	不足分を会費で負担	
	総収入 (A)	735,000	767,700		
支 出	助成対象経費	出演料及び謝礼金	300,000	300,000	ワークショップ講師謝礼 100,000 円 × 3 名
		会場設営費	20,000	20,000	会場設営・撤去
		使用料	300,000	330,000	レンタル衣装費 250,000 円 会場使用料 80,000 円
		印刷宣伝費	10,000	8,000	チラシ印刷費 8,000 円
		小計 (B)	630,000	658,000	
	助成対象外経費	見学科	75,000	87,500	歌舞伎見学 (2,500 円 × 35 名)
		通信運搬料	10,000	8,200	郵送料 8,200 円
		事務費	20,000	14,000	コピー用紙、封筒等 14,000 円
		小計 (C)	105,000	109,700	
	総支出 (D)	735,000	767,700		

資料10：領収書の注意点

1. 領収書の記載事項について

(~ を満たさない領収書は不備とし、助成金経費対象外となります。)



日 付：領収書の発行日

宛 名：領収書を受け取る団体の正式名称、代表者の肩書と氏名

「上様」は認められません。

金 額：金額の記載は、改正や改ざんができないようにするために、以下の3パターンのうちどれかを用いてください。

(a) ¥ , (b) 金 , 也 (c) ¥ , -

但し書き：何に対する支払いなのかが分かるように明記ください。

「品代として」という表記は、認められません。

印 紙：金額が5万円以上の場合、収入印紙が必要です。

発 行 元：領収書を発行する側の住所と氏名が記入され、認め印が押印されていることを確認ください。

2. 領収書の写しの提出方法

(1) 予算項目（出演料及び謝礼金、会場設営費、使用料、印刷宣伝費）に分けてください。

上記の項目以外は、助成対象外経費のため領収書の添付不要です。

(2) A4サイズに支出日順に領収書(写し)を貼り付け、原本と一っしょに提出してください。

原本は、実績報告書の審査終了後に返還します。

