令和９年度
すみだ文化芸術活動助成金
募集要項

＜申請期間＞
令和９年１月４日（月）～1 月 25 日（月）
※メールの場合は1月25日（月）23:59受信記録まで
※郵送の場合は当日消印有効

＜提出先＞
メール：artsupport@sumida-af.or.jp
郵　送：〒130-0013　東京都墨田区錦糸 1-2-3
墨田区文化振興財団　地域文化支援課　助成事業担当

＜お問合せ先＞
メール：artsupport@sumida-af.or.jp
電　話：03-5608-5446

＜注意事項＞
本助成金は、墨田区からの補助金を原資として募集を行うものです。墨田区の令和９年度予算の成立状況によって、内容及び助成金額の変更等が生じる場合があります。

目次

1. 本助成金の趣旨・・・

1.本助成金の趣旨

すみだ文化芸術活動助成金は、墨田区内（以下「区内」という。）で活動する文化芸術団体を育成するとともに、墨田区民（以下「区民」という。）が文化芸術活動に参加できる機会を提供することで、地域で区民主体の文化芸術活動が活発になり、区民が享受できる環境づくりを目的としています。

そこで、本助成金では、区内に活動拠点を有する文化芸術団体が区内を中心に実施する事業に対して助成金を交付するとともに、その事業が、団体の活動の充実、区内の文化芸術活動の発展、区民参加の促進という観点においてより効果的なものとなるよう、各種サポートを提供します。

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、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）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。
（7）その他、不適当と認める行為を行なっていないこと。

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）営利活動やその宣伝を目的としない事業
（4）原則として、墨田区内で行われる事業
（5）令和９年４月１日から令和10年３月31日までに完了する事業
（6）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. 継続申請の年限

同一団体による同一活動の申請は、令和4年度以降、連続で5年を上限とします。

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。
※助成金交付決定額は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。

7．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で、令和9年4月1日から令和10年3月31日までに支払いが完了する経費とします。

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、企画制作費、会場スタッフ謝礼、旅費交通費など
会場設営費及び作品制作経費	作品展示・公演の設営・撤去に係る施工料・運搬費、大小道具費、舞台美術費、照明費、音響費、オンライン配信に係る撮影・編集費、作品制作及びワークショップ等の材料費など
使用料	展覧会･稽古･ゲネプロ･公演等の会場使用料（付帯設備使用料等含む）、機材等レンタル料、オンライン配信システム使用料、著作権使用料など
印刷宣伝費	チラシ・ポスター・プログラム等印刷費、デザイン・編集費、ウェブページ制作費、広告宣伝費、チラシ等送料など
記録費	写真撮影費、記録映像制作にかかる撮影・編集費、レポート執筆・編集費、パンフレット等印刷費など
雑費	販売手数料、消耗品費など

8．助成対象とならない経費（助成対象外経費）

（1）助成団体が、区の後援・共催の名義使用承認を受けていることから、区立施設使用に係る会場使用料が減免されている場合、その会場使用料のうち助成団体が負担する経費は、助成の対象としません。

（2）事務所の維持費、助成対象事業の広報・実施の用途以外のホームページの作成運営費、通話料やインターネット通信費など、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。

（3）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は、助成の対象としません。

（4）有料頒布するものの制作にかかる経費は助成の対象としません。

（5）行政機関・金融機関に支払う手数料（パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等）は、助成の対象としません。

9. 各種サポート

採択された団体には、助成金の交付のほか以下のサポートを提供します。

（1）実施内容・実施方法・広報計画・運営体制・スケジュール・事業評価などについて、財団職員が相談に応じます。

（2）「すみだ文化芸術情報サイト」での情報発信など広報支援を行います。

（3）財団職員および選考委員が現場を視察します。また、選考委員からの評価コメントをフィードバックします。

（4）実施報告会を開催し、活動をプレゼンテーションする場や、文化芸術団体同士がお互いの活動から学び合う機会を提供します。

10. スケジュール

日程・期間	内容
令和8年12月1日（火）	相談受付開始
令和9年1月4日（月）	助成申請受付開始
令和9年1月25日（月）	助成申請受付締め切り
令和9年2月上旬	申請書類の確認
令和9年2月中旬	書類選考
3月10日（水）	ヒアリング、最終選考
3月中旬	助成団体の内定
4月1日	選考結果通知（郵送）
4月中旬	採択団体オリエンテーション
5月～	助成金の交付
令和9年度中	活動の実施 財団職員及び選考委員による視察
令和 9 年 12 月～令和 10 年 2 月	実施報告会
事業実施後 30 日以内または令和 10 年 3 月末のいずれか早い期日	事業実績報告書の提出
	助成金額の最終確定（残額がある場合、返還）

11. 申請相談

（1）相談受付期間

令和8年12月1日（火）～令和9年1月25日（月）平日9:30～16:00

（2）相談内容

本助成金の趣旨や要件、対象経費・対象外経費の考え方、支援内容、申請書の書き方などについて質問にお答えします。申請書を提出した後の訂正はできませんので、必ず申請前にお問い合わせください。

（3）お問い合わせ先

墨田区文化振興財団　地域文化支援課

メール　artsupport@sumida-af.or.jp

電話　　03-5608-5446（平日9:30～16:00）

12. 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。必ず、令和９年度の様式をご利用ください。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してください。　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）	Excelデータ有
□ 収入内訳・支出内訳（添付1号様式）	
□ 団体の定款、規約、会則等の写し（任意様式）	任意様式
□ 役員名簿及び会員名簿（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）	Excel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）	Excelデータ有
□ 団体の活動概要が分かるもの（パンフレット、会報等） ※Ａ4サイズ片面3枚まで	任意様式 任意提出

13. 提出方法と申請受付期間

（1）提出方法

①メールの場合

件名を「令和９年度すみだ文化芸術活動助成金申請書」とし、下記メールアドレス宛にお送りください。

【提出先】墨田区文化振興財団 地域文化支援課 助成事業担当
artsupport@sumida-af.or.jp

※メールのサイズが10MBを超えると受信することができません

※添付ファイルはダウンロードリンクでお送りください

②郵送の場合

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留めてください。ホチキス留め、ファイル綴じは不可とします。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。配達記録の残る方法でご郵送ください。

【提出先】〒130-0013　東京都墨田区錦糸1-2-3
墨田区文化振興財団 地域文化支援課 助成事業担当

（2）申請受付期間

令和9年1月4日（月）～1月25日（月）

※メールの場合は1月25日（月）23:59受信記録まで

※郵送の場合は当日消印有効

（3）注意事項

①書類受領後、メールで受領のご連絡をいたします。1週間以上経過しても連絡がない場合は、お問い合わせください。

②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。

14. 申請書類の確認、助成事業の選考

（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。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行います。採点方法は、選考項目の合計を50点とし、各委員がそれぞれ採点を行います。各委員の採点を平均し、原則25点以上かつ上位12団体以内をヒアリング対象団体とします。

（3）ヒアリング

選考委員によるヒアリングを行います。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、非公開で最終選考を行います。採点方法は、選考項目の合計を50点とし、各委員がそれぞれ採点を行います。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、助成金交付決定額は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	主な選考ポイント
①区民に対する訴求力	・区民（在住者・在勤者・在学者）が中心となって実施する事業。 ・鑑賞・参加機会が広く区民に開かれており、区民の参加を促す工夫がある。 ・文化芸術活動に関わる区民の裾野や、関わり方を広げる事業。 ・区の文化芸術環境を高める事業。
②事業の実現性	・事業の目的が明確で、具体的かつ適切な目標設定がされている。 ・事業内容、予算規模・内容、実施体制などが実現可能である。 ・本助成金以外にも財源の確保をめざしている。
③企画力や独創性	・団体の活動の蓄積を踏まえて、新たな工夫や挑戦をしている。 ・独自のノウハウ、専門性を持っている。 ・すみだならではの特性や資源を活かした事業。 ・活動内容、実施方法、テーマ等に斬新な発想があり、新たな創造や当該分野における評価につながる
④将来性	・活動目的、過去の実績が区の文化芸術振興に寄与する。 ・将来にわたる展望があり、活動の継続や発展が期待できる。 ・助成による発展・成長可能性が見られる。

（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。

15. 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

①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。

②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。

③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。

④事業実施の広報及び記録（団体が作成するポスター・チラシ・当日パンフレット・図録など）にあっては、**助成：すみだ文化芸術活動助成（公益財団法人墨田区文化振興財団）**と明記してください。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、収支予算等を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。

16. 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日以内または令和10年３月末のいずれか早い期日までに、以下の書類を提出ください。

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）	Excel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
□ 助成対象経費の支払いを証明できる書類（写し可） ※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）	任意様式

（2）助成対象経費の支払いを証明できる書類

助成対象経費の支払いを証明できる書類として認められるのは以下のいずれかの書類です。

①領収書

②請求書と振込明細

③注文確認メールと振込明細

（3）提出方法

①メールの場合

件名を「令和９年度すみだ文化芸術活動助成金報告書」とし、下記メールアドレス宛にお送りください。

【提出先】墨田区文化振興財団 地域文化支援課 助成事業担当
artsupport@sumida-af.or.jp

※メールのサイズが10MBを超えると受信することができません

※添付ファイルはダウンロードリンクでお送りください

②郵送の場合

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。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。配達記録の残る方法でご郵送ください。

【提出先】〒130-0013　東京都墨田区錦糸1-2-3
墨田区文化振興財団 地域文化支援課 助成事業担当

（4）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。

（5）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。

①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。

②助成金を他の用途に使用したとき。

③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。

④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。

17. 助成事業の実績の評価

財団の現場立会い、選考委員による視察、提出された実績報告書をもとに評価します。

資料編：様式に記入する際の注意点
交付申請書（第１号様式）

第１号様式（表）

提出日を記入してください

令和　　年　　月　　日

公益財団法人墨田区文化振興財団 理事長 宛

定款・規約に記載されている
正式名称を書いてください

団　体　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団体所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

肩書き＋氏名
結果通知書の宛名になります。

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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　申請額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

助成対象経費の 1/2 以内
上限 100 万円

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）

第１号様式（裏）

４　団体の概要

（フリガナ）		
団　体　名		
所　在　地	住　所	〒　　－
	ＴＥＬ	
代表者氏名	氏　名	
	役　職	
	住　所	〒　　－
連絡責任者	氏　名	
	住　所	
	ＴＥＬ	
	E-mail	
団体の設立年月日		年　　月　　日
団体の活動目的		
主な活動地域		
主な活動実績		
ウェブサイト		
SNS アカウント		
本助成の採択実績の有無		令和４年度　　あり　・　なし
		令和５年度　　あり　・　なし
		令和６年度　　あり　・　なし
		令和７年度　　あり　・　なし
		令和８年度　　あり　・　なし

書類選考結果・最終選考の案内等は
連絡担当者宛にお送りします。

今回申請する申請事業だけに限らず、団体全体としての活動目的について記入してください。

申請団体がこれまでに主催した文化芸術事業や共催・委託・出演/出展等により関わった文化芸術事業、およびその成果、助成・受賞歴、メディア掲載実績などを記入してください。今回申請する事業に関連する実績は特に記入してください。

事業実施計画書（第２号様式）

第２号様式（1 ページ目）

すみだ文化芸術活動助成金 事業実施計画書

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．事業名			
２．分野	１　音楽に関する分野 ２　美術に関する分野 ３　舞踊・演劇に関する分野 ４　伝統芸能に関する分野 ５　そ		
３．実施日時			
４．実施会場			
５．実施内容			
６．スケジュール			
７．実施体制	名義	団体名	申請状況
	主催		
	共催		確定・予定・検討中
	助成		確定・予定・検討中
	協賛		確定・予定・検討中
	協力		確定・予定・検討中
	後援		確定・予定・検討中

該当する分野をひとつ選んでください。

準備期間等は含めず、公演・展覧会・イベント等の実施・配信日時を記入してください。

会場の予約状況（確定・予定など）も記入してください。オンライン配信の場合は、撮影場所や配信方法を記入してください。

出演者・出展者・登壇者・講師等と、何をどのように行うのか具体的なプログラム内容、料金、定員などを記入してください。

稽古・制作・広報・設営などの準備から実施報告まで、事業運営にかかる一連の作業と、その日程を記入してください。

第２号様式（２ページ目）

８．運営体制	名前	所属	役割
９．広報計画	想定している来場者・視聴者と、そのターゲット層に情報を届けるための手段（媒体・広報先・部数・件数など）について記入してください。		
10．事業の目的	本事業を通じて実現したい将来像や、本事業に至る背景・動機について記入してください。		
11．今回の取組と目標	今回特に力を入れることや達成したい目標について具体的に記入してください。これまでも同様の活動を行ってきた場合は、今回の新たな試みや、これまでの課題を踏まえた改善点についてもお書きください。		
12．区民・地域との関わり	本事業に対して、墨田区民や区内の他団体・組織がどのように参加･鑑賞･協働等できるのか、また、区民の参加や文化芸術への関心を高めることにつながる内容や実施方法等の特色について記入してください。		
13．今後の展望	本事業や団体全体の活動目的を達成するために今後取り組みたいことや、本事業を次年度以降、どのように展開していきたいかについて記入してください。		

申請団体メンバー、外注先、協力団体メンバー等を問わず、現場及び事務を含め事業運営に関わるスタッフを記入してください。

収入内訳・支出内訳（添付1号様式）と事業収支予算書（第３号様式）

収入内訳
（添付1−1号様式）

団体名:

	項目	適用	金額
1	d.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)	
8			
9			

プルダウンメニューから項目を選択してください。

会費（団体構成員が負担する会費など）
入場料・参加費（来場者・参加者が負担する料金）
寄付金・協賛金・助成金
すみだ文化芸術活動助成金
その他（団体の繰越金や他の事業収入など）

収入の内容や収入元を記入してください。
また、会費や入場料等は、単価×人数など積算根拠を記入してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

助成対象経費支出内訳
（添付1−2号様式）

団体名:

	項目	適用	金額
1	a.出演料及び謝礼金		
5			
6			
7			

プルダウンメニューから項目を選択してください。
助成対象経費は p.4 をご確認ください。

支出の内容や支払先を記入してください。
また、購入するものや・委託する業務の内容と、単価や数量（個数・人数・日数・部数など）など、金額の積算根拠も明記してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

助成対象外経費支出内訳
（添付1−3号様式）

団体名:

	項目	適用	金額(円)
4			
5			
6			
7			

申請する事業にかかる経費のうち、p.4 の助成対象経費に含まれない経費は、この表に記入してください。
項目は適宜作成してください。

支出の内容や支払先を記入してください。
また、購入するものや・委託する業務の内容と、単価や数量（個数・人数・日数・部数など）など、金額の積算根拠も明記してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

※事業収支予算書（第3号様式）は、収入内訳・支出内訳（添付1号様式）と同じExcelファイル内の別のシートにあります。

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

総収入＝総支出となるようにしてください。

団体名

1　収支予算書

	金額（円）
総収入（A）	0
総支出（D=B+C）	0

添付１号様式に収入内訳と対象経費内訳のシートに記入すると、各項目の合計額が自動的に反映されます。計算式を変更しないようにしてください。

項　目		予算額（円）	内訳（積算根拠）
収入	会費	0	
	入場料・参加費	0	
	寄付金・協賛金・助成金等	0	
	すみだ文化芸術活動助成金	0	
	その他	0	
	総収入（A）	0	
支出 助成対象経費	出演料及び謝礼金	0	
	会場設営費及び作品制作経費	0	
	使用料	0	
	印刷宣伝費	0	
	記録費	0	
	雑費	0	
	小計（B）	0	
支出 助成対象外経費			
	小計（C）	0	
総支出（D=B+C）		0	

各項目の内訳も記入してください。
（添付１号様式に詳細な積算根拠を記入し、この欄はその要約を記入します）

助成対象外経費は直接入力してください。

助成対象経費を入力すると自動で合計額が反映されます。計算式を変更しないようにしてください。

第3号様式（裏）

（１）（２）は申請中や検討中の場合も記入してください。

2 確認事項

（1）	他の補助金・助成金への申請について	申請先	
		制度名	
		助成金額	
		上記制度は他の助成金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
		申請状況	決定・申請中・検討中
（2）	墨田区との共催または後援について	1. 共催	決定・申請中・検討中
		2. 後援	決定・申請中・検討中
（3）	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 ・ いいえ

その補助金・助成金が本助成金と併用可能かは、当該補助金・助成金の募集要項等で十分に確認してください。

役員名簿及び構成員名簿（添付２号様式）

添付2−1号様式

役 員 名 簿

団体名：

No	役職	氏名	住所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				

申請する事業の実施に直接携わるかどうかにかかわらず、
団体の役員全員の名簿をご提出ください。

添付2−2号様式

会 員 名 簿

団体名：

会員数		0
内訳	在住	0
	在学	0
	在勤	0
	それ以外	0

自動集計されます。
計算式を変更しないようにしてください。

プルダウンメニューから
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				
2				
3				
4				
5				

申請する事業の実施に直接携わるかどうかにかかわらず、
団体の構成員全員の名簿をご提出ください。

直近の事業報告書及び収支決算書（添付３号様式）

添付3号様式（表）

決算を終えた年度のうち、
いちばん近い年度を記入してください。

＿＿＿年度事業報告書及び収支決算書

＿年＿月＿日から＿年＿月＿日まで

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1 事業の成果

2 事業の実施に関する事項

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	参加者数	事業費

年間の事業全てについて記入してください。

添付3号様式（裏）

年間の収支全体について記入してください。

3　収支決算書

総収入（A）	0
総支出（B）	0

総収入＝総支出となるように
してください。

項目		決算額（円）	内訳
収入			

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）

添付4号様式（表）

本助成金に申請する事業の
実施年度を記入してください。

＿＿＿年度事業計画書及び収支予算書

＿年＿月＿日から＿年＿月＿日まで

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1 事業の実施の方針

2 事業の実施に関する事項

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	参加者数	事業費

申請する事業だけに限らず、
団体で予定している全ての事業について記入してください。

添付4号様式（裏）

申請する事業だけに限らず、
年間の収支全体について記入してください。

3 収支予算書

総収入（A）	0
総支出（B）	0

総収入＝総支出となるように
してください。

項目		予算額（円）	内訳（積算根拠）
収入			

実績報告書（第９号様式）

助成事業が終了した日から 30 日以内または令和９年３月末のいずれか早い日までにご提出ください。

第９号様式

令和　　年　　月　　日

公益財団法人墨田区文化振興財団 理事長　宛

定款・規約に記載されている正式名称を書いてください

団　体　名
所　在　地
代表者氏名　　㊞

肩書き＋氏名
確定通知書の宛名になります。

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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　助成金の交付決定額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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）

事業実施報告書（第10号様式）

第１０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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1．事業名	
2．実施日時	
3．実施会場	
4．実施内容	出演者・出展者・登壇者・講師等と、何をどのように行ったのか具体的なプログラム内容、料金、来場者数・視聴者数などを記入してください。
5．参加者・鑑賞者の反応	アンケート等の結果や実際のエピソードなど、客観的な事実を踏まえて、参加者・鑑賞者が本事業をどのように評価しているかについて考察してください。 区民（在住・在勤者）の反応がどうであったかについてもお書きください。

6．事業目的や目標に照らした本事業の成果	申請時に記入した実施計画書（第 2 号様式）の「10.事業の目的」「11.今回の取組と目標」に即して、本事業で何が達成できたかをお書きください。
7．想定していなかった成果	上記の成果以外に、想定していなかった成果があればお書きください。
8．課題や改善したい点	今回達成できなかったことや、事業を実施するうえで難しかったこと、改善したいことがあればお書きください。
9．今後の活動予定	今回の成果や課題を踏まえて、本事業を今後どのように継続・発展させていきたいか、今後 1～2 年程度の展望をお書きください。

収入内訳・支出内訳（添付5号様式）と事業収支決算書（第11号様式）

収入内訳
（添付５－１号様式）

団体名：

	収入日	項目	適用	金額
1		d. すみだ文化芸術活動助成金	すみだ文化芸術活動助成金（交付額）	
8				
9				
10				

プルダウンメニューから項目を選択してください。

会費（団体構成員が負担する会費など）
入場料・参加費（来場者・参加者が負担する料金）
寄付金・協賛金・助成金
すみだ文化芸術活動助成金
その他（団体の繰越金や他の事業収入など）

収入の内容や収入元を記入してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

助成対象経費支出内訳
（添付５－２号様式）

団体名：

	支払日	項目	適用	金額
1				
4				
5				
6				
7				

プルダウンメニューから項目を選択してください。
助成対象経費は p.4 をご確認ください。

支出の内容や支払先を記入してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

助成対象外経費支出内訳
（添付５－３号様式）

団体名：

	支払日	項目	適用	金額（円）
1				
5				
6				
7				

事業経費のうち、p.4 の助成対象経費に含まれない経費は、この表に記入してください。
項目は適宜作成してください。

支出の内容や支払先を記入してください。

すべて記入し終えたら、「項目」ごとに並び替えてください。

※事業収支決算書（第11号様式）は、収入内訳・支出内訳（添付5号様式）と同じExcelファイル内の別のシートにあります。

第11号様式（表）

すみだ文化芸術活動助成金　事業収支決算書

団体名

総収入＝総支出となるようにしてください。

	金額（円）
総収入（A）	0
総支出（D=B+C）	0

添付５号様式に収入内訳と対象経費内訳のシートに記入すると、各項目の合計額が自動的に反映されます。計算式を変更しないようにしてください。

予算を記入してください。

		予算額（円）	決算額（円）	内訳
収入	会費		0	
	入場料・参加費		0	
	寄付金・協賛金・助成金等		0	
	すみだ文化芸術活動助成金		0	
	その他		0	
	総収入（A）	0	0	
支出 助成対象経費	出演料及び謝礼金		0	
	会場設営費及び作品制作経費		0	
	使用料		0	
	印刷宣伝費		0	
	記録費		0	
	雑費		0	
	小計（B）	0	0	
支出 助成対象外経費				
	小計（C）	0	0	
総支出（D＝B＋C）		0	0	

各項目の内訳も記入してください。
（添付５号様式に詳細な積算根拠を記入し、この欄はその要約を記入します）

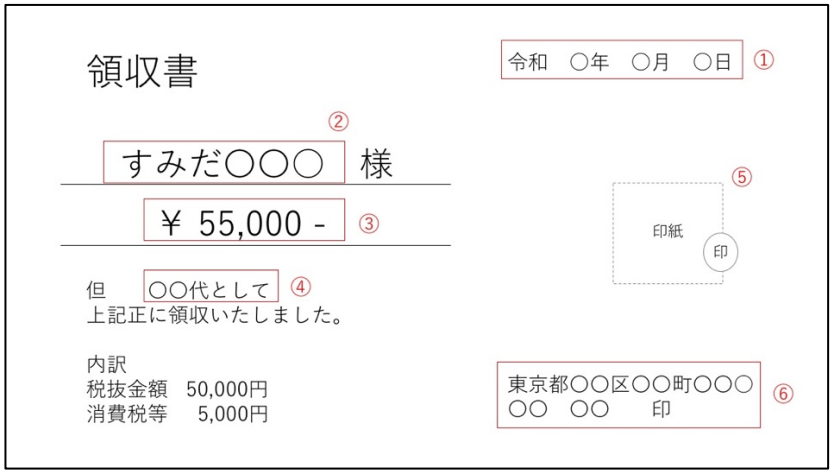
助成対象外経費は直接入力してください。

助成対象経費を入力すると自動で合計額が反映されます。計算式を変更しないようにしてください。

領収書の注意点

１．領収書の記載事項について

（①～⑥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。）



①日　　付：領収書の発行日

②宛　　名：領収書を受け取る団体の正式名称。「上様」は認められません。

③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) ￥○○○，○○○―

④但し書き：何に対する支払いなのかが分かるように明記してください。「品代として」という表記は認められません。

⑤印　　紙：金額が５万円以上の現金払いの場合は収入印紙が必要です。

⑥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）助成対象経費の項目ごとに分けてください。

（２）Ａ４サイズに、支出日順に領収書（写し）を貼り付け、添付５号様式との対応がわかるように、ナンバーを振ってください。スキャンデータをメールにてお送りください。

