

助成金交付申請及び事業報告書

令和 年 月 日

公益財団法人横須賀市生涯学習財団 理事長 様

団体名(フリガナ)

代表者氏名

代表者住所 〒

代表者電話番号

助成決定通知を受けた下記事業が終了しましたので、公益財団法人横須賀市生涯学習財団 文化及び生涯学習事業助成要綱に基づき、事業報告書を提出するとともに助成金の交付を申請します。

事業名					
開催期日					
実施場所					
助成番号	※助成通知書に記載の「助成番号」を記入				
助成通知額	※助成通知書に記載の「助成額」を記入				
事務処理欄 ※生涯学習財団が記入	助成額				
	助成対象経費	会場費			
		印刷費			
		審査員、講師等謝礼			
		備品整備費			
		文化財修理費			
		その他準ずる経費			
	助成対象経費の合計				
	助成対象経費合計の20%				
	事務局長	事務局次長	主幹	担当	発議 年 月 日
				決裁 年 月 日	
				完結 年 月 日	

実施内容							
事業の成果							
入場者数	合計 人 (内訳：一般 人・招待 人・その他 人)						
入場料	無料・有料〔 円〕						
参加人数	<input type="checkbox"/> 展示部門 出品者 人 / 出品点数 点 / 規格						
	<input type="checkbox"/> 発表部門 個人 人 / 団体 人						
助成金振込先							
金融機関名				支店名			
貯金種目	1 普通			口座番号			
	2 当座						
フリガナ							
口座名義人							

助成金交付申請及び事業報告書(本書)のほかに、以下の書類も添付書類として提出してください。

- ・ 収支決算書(報告書添付資料)〔所定の書式〕
- ・ 事業実施に係る経費の支出が分かるもの〔任意の書式に領収書貼り付け〕
- ・ 事業の実績を示す資料(プログラム・チラシ・写真等)〔任意の書式〕

(報告書添付資料)

備考欄には内訳・明細を記入してください

<収支決算書>

収入の部

科 目	金 額	備 考【内訳・明細】
入場料収入		※有料の場合は、報告書に記載の「入場者数」×「入場料」=「入場料収入」として算出すること。何らかの理由で金額が一致しない場合はその理由も記載すること。
出品料・出演者参加費		
広告料収入		
協賛金・寄付金		
生涯学習財団助成金		※<収支決算書>支出の部 最下段の助成額を記載
当財団以外からの助成金		

収 入 合 計 (A)		
-------------	--	--

支出の部(公益財団法人横須賀市生涯学習財団文化及び生涯学習事業助成要綱第4条に基づく)

科 目		金 額	備 考【内訳・明細】	
助 成 対 象 経 費	会 場 費	会場使用料		
		付帯設備使用料		
		レンタル機材		
	会 場 費 計 (a)			
	印 刷 費	チラシ・プログラム・図録等印刷費		
	印 刷 費 計 (b)			
	審 査 員 、 講 師 等 謝 礼 ※外部からの招聘に限る	講師・指揮者・司会・審査員等謝礼		
		出演謝礼		
		受付・案内係等謝礼		
審 査 員 ー 講 師 等 謝 礼 計 (c)				
備 品 整 備 費				
備 品 整 備 費 計 (d)				
文 化 財 修 理 費				
文 化 財 修 理 費 計 (e)				

科 目		金 額	備 考【内訳・明細】
助 成 対 象 経 費	その他準ずる経費	会場看板製作費	
		楽器等借用料及び運搬費	
		著作権使用料	
		ピアノ調律代	
		催事にかかる消耗品(事務用品等)	
		コピー複写代金	
		郵送料	
	その他準ずる経費計 (f)		
助成対象経費 合計 (B) (a)+(b)+(c)+(d)+(e)+(f)			
助 成 対 象 外 経 費	飲食費		
	交通費		
	助成対象外経費 合計 (C)		

支出合計 (D) (B)+(C)		
----------------------------	--	--

収 支 差 額 (A)-(D)		※不足金(余剰金)の処理方法〔必須〕
---------------------------	--	--------------------

助 成 額 (B)×20%		※1,000円未満は切捨て・限度額は助成通知額
-------------------------	--	-------------------------