

## 令和6年度地域文化振興支援事業実施要綱

### (趣旨)

第1条 置賜文化フォーラム会長（以下「会長」という。）は、置賜地域の文化振興と地域の活性化を図ることを目的とし、地域住民が主体となった文化事業に対し、この実施要綱の定めるところにより、補助金を交付する。

### (対象団体)

第2条 補助金の交付の対象となる団体は、支援対象の文化事業を実施するための実行委員会、文化芸術団体（置賜文化フォーラム構成団体を除く）及びNPO法人等（以下「団体等」という。）とし、次の要件を満たすものとする。

- (1) 置賜地域の団体又は住民を主体とした団体等であること。
- (2) 規約・役員等が規定されており、かつ、適切な会計処理ができること。

### (対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げる全ての条件に該当するものとする。

- (1) 置賜地域の文化資源の利活用、置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携、次世代の文化を担う人材の育成のいずれかにより、置賜地域の文化振興に資する内容を有すると認められる事業であること。
  - (2) 置賜地域において一般県民を対象に行う文化芸術に関する公演、展示、コンクール、ワークショップ、交流事業等であって、別表1に掲げる実施形態で実施されるものであること。
  - (3) 実施にあたって、会場の使用等に確実性が認められること。
  - (4) 補助金の交付決定日から令和7年3月31日までの間に実施される事業であること。
- 2 次の各号のいずれかに該当する事業は対象としない。
- (1) 専ら営利を目的とする事業
  - (2) 特定の政治又は宗教活動を目的とする事業
  - (3) 発表が、団体等の内部にとどまり、広く県民に公開されることのない事業
  - (4) 自己宣伝的色彩の強い事業
  - (5) 県内各地域持ち回りで開催されている事業
  - (6) 県又は管内市町の委託事業及び県又は管内市町から補助を受けている事業
  - (7) 専ら他の団体等やゲストのみが行う公演・展示等の事業

### (テーマ型事業)

第4条 会長は、地域課題への対応を促すためのテーマを設定し、補助金の交付を決定する事業（以下「テーマ型事業」という。）を別に定めることができる。

2 第18条第4項の規定にかかわらず、過去において3回補助を受けた団体等は、前項に該当する内容である事業に限り、新規事業として前項の事業に申請でき、3回を限度として補助を受けることができる。また、既に「テーマ型事業」において3回補助を受けた団体等は、事業の内容が明らかに異なる場合のみ別テーマでの申請をすることができ、3回を限度として補助を受けることができる。

### (補助金)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、対象事業に係る直接経費のうち、別表2に掲げる補助対象外経費を除く経費（以下「補助対象経費」という。）とする。

2 補助金の額は別表3のとおりとし、予算の範囲内において交付する。

### (損害賠償の免責)

第6条 事業の実施に伴い発生した損害賠償の責任については、置賜文化フォーラムは責めを負わないもの

とする。

#### (交付申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする団体等は、「補助金交付申請書」(別記様式1)を令和6年7月10日(ただし、追加募集の場合は別に定める日)まで会長に提出しなければならない。添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書(別紙1-1又は別紙1-2、必要な場合、別紙(付属資料))
- (2) 収支予算書(別紙2)
- (3) 団体の概要(別紙3)
- (4) 規約、役員名簿等
- (5) その他参考となる資料  
(文化資源の利活用の場合は、その文化資源の概要を簡潔に記載した資料)

#### (補助金の交付の決定)

第8条 会長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ補助金の交付の可否を決定し、当該申請を行った団体等に通知するとともに、補助を決定した団体等(以下「補助団体」という。)を公表する。

2 会長は、補助金の交付の決定にあたり、補助金の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる。

#### (補助事業の実施)

第9条 補助団体は、補助金の交付の決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)の実施にあたり、別表4に定める事項を遵守し、周知等に努めなければならない。

#### (変更承認申請)

第10条 補助団体は、補助金の交付を決定した後に、事業計画書の内容を変更(軽微な変更を除く)しようとする場合、あらかじめ「補助事業変更承認申請書」(別記様式2)を会長に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の規定による変更は、次に掲げる場合とする。

- (1) 事業計画書に記載した事業内容を中止しようとする場合
- (2) 事業計画書に記載していなかった事業内容を行おうとする場合
- (3) 補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みとなった場合

3 変更承認申請のあった事業の内容によっては、補助金の交付の決定を取り消すことがある。

#### (進捗状況報告)

第11条 会長は、補助事業の円滑かつ適正な推進を図るため必要があると認めるときは、補助団体に対して、補助事業の進捗状況に関する報告を求めることができる。

#### (実績報告)

第12条 補助団体は、補助事業の完了後30日以内に、「補助事業実績報告書」(別記様式3)を会長に提出しなければならない。添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業実績書(別紙1)
- (2) 収支決算書(別紙5)
- (3) 支出に関する証拠書類(領収証等の写し)
- (4) 事業を実施したことが確認できる書類等(チラシ、当日配布パンフレット、制作した刊行物、記録写真等)
- (5) アンケート等のとりまとめ資料
- (6) その他参考となる資料

(補助金の額の確定)

第13条 会長は、前条の実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、補助事業が補助金の交付の決定の内容及び第8条第2項により付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助団体に通知する。

(補助金の支払)

第14条 補助金は、前条の補助金の額の確定後に支払う。

2 前項の補助金の支払を受けようとする補助団体は、前条による通知を受けた日以後、すみやかに補助金請求書(別紙様式4)を会長に提出しなければならない。

(概算払)

第15条 会長は、補助事業の円滑な遂行を図るため必要と認めるときは、補助金の交付決定額の3分の2を上限として概算払をすることができる。

2 前項の概算払を受けようとする補助団体は、概算払が必要な理由を記載した補助金概算払請求書(別記様式5)を会長に提出しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第16条 補助団体は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を、事業終了後5年間保存しなければならない。

(事業報告会の開催)

第17条 会長は、全ての補助事業が完了した後、事業報告会を開催するものとし、日程は別に定める。

2 補助団体は、事業報告会において事業の成果を発表するものとする。

(補助金の交付の決定に係る留意事項)

第18条 事業の採択件数は、当該年度の予算を考慮し、会長が別に定める。

2 申請する団体等が多数の場合、事業の新規性、事業の効果及び補助終了後の事業展開等を総合的に勘案して補助事業を決定する。

3 直近の過去5年間における補助団体と次の各号のいずれかに該当する団体等を同一の団体等とみなす。

- (1) 団体等の代表者が同一であるもの
- (2) 団体等の事務担当者が同一であるもの
- (3) 団体等を構成する個人や団体の半数以上が同一であるもの
- (4) その他会長が同一であると認めたもの

4 同一の団体等への補助は3回を限度とする。

(その他)

第19条 この実施要綱に定めのない事項については、必要に応じて会長が別に定める。

別表1 (実施形態等)

実施形態	形態別要件
1 来場型 来場者を会場に集めて開催するもの	
2 WEB活用型 WEB上で開催・公開するもの	
3 刊行物発表型 公演や作品等を収録した電子記録媒体・冊子等を刊行するもの	刊行物 50 部以上を置賜管内の図書館や公共的施設に無償配布し、広く一般に公開すること。

別表2 (補助対象外経費)

団体等の構成員に支払われる経費、恒常的な運営費（事務所維持費・電話代・事務用品の購入費等）、汎用性、資産性の高い備品の購入経費（事業完了後も財産として利用できる機器等）、施設、設備等の整備費用、準備および練習に係る経費（会議費、稽古場借上料、旅費、練習指導料等）、コンクール・公募展に係る賞金及び賞品代、入場券等販売手数料、国外航空運賃の特別料金、レセプション・パーティに係る経費、交際費、接待費、打上げ費、食費（弁当代含む）、玉串料（祈祷料）、予備費
--

別表3 (補助金の額)

	新規事業	継続事業
テーマ型事業	補助対象経費（入場料・参加料等収入、有料頒布する図録・パンフレット等の販売収入がある場合は、これらを控除する。以下同じ。）の3分の2（千円未満切捨て）又は30万円のいずれか少ない額以内の額	補助対象経費の3分の2（千円未満切捨て）又は15万円のいずれか少ない額以内の額
一般型事業	補助対象経費の2分の1（千円未満切捨て）又は20万円のいずれか少ない額以内の額	補助対象経費の2分の1（千円未満切捨て）又は10万円のいずれか少ない額以内の額

## 備考

- 1 他団体からの補助金等収入がある場合、当該収入と補助金の申請額との合計額は、補助対象経費の総額を超えないものとする。
- 2 予算の範囲内で補助金を交付することにより、補助金の交付申請額から減額して交付を決定する場合がある。

別表4 (補助事業の実施に係る留意事項)

1 補助事業であることの周知について	① ポスター、チラシ、制作した刊行物等に置賜文化フォーラムの地域文化振興支援事業による補助を受けていることを表示すること。 ② ポスター、チラシは補助事業の実施のおおむね20日前までに置賜文化フォーラム事務局に任意の枚数を提出すること。
2 プレスリリースについて	上記1①を踏まえ、積極的に行うこと。
3 チケット、刊行物等の提出（報告）について	以下のとおり置賜文化フォーラム事務局に提出（報告）すること。 (来場型) チケット、整理券4部以上を実施のおおむね10日前まで。 (WEB活用型) オンライン配信の場合、URLを実施のおおむね10日前まで。 ホームページや動画共有サービス等への公開の場合、URLを実施後おおむね10日以内。

	(刊行物発表型) 刊行物2部以上を制作後おおむね10日以内。
4 アンケート等の実施について	アンケート等を実施し、来場者等の感想を積極的に集め、今後の活動に活かすよう努めること。
5 法令遵守について	著作権法等関係法令等を遵守すること。
6 感染症対策について	新型コロナウイルス感染症等の感染の拡大防止対策を講じて実施すること。

## 別記

令和6年度地域文化振興支援事業実施要綱第4条第1項及び第18条第1項に規定する置賜文化フォーラム会長が別に定める事項は次のとおりとする。

### 1 テーマ型事業のテーマ（第4条第1項）

- (1) 高速交通網の整備充実を契機として交流人口の拡大を図るため、福島県、宮城県、新潟県又は山形県内の他の地域の団体との文化的交流を促進する事業
- (2) 次世代の文化を担う人材の育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業
- (3) 若者による文化芸術活動の推進のため、置賜地域等の若者が主体となって企画・実施する文化芸術事業又は、主な参加者が若者である文化芸術に係る参加体験事業
  - ※「置賜地域等」とは置賜地域出身もしくはは在住、又は置賜地域内に活動拠点があることをいう。
  - ※「若者」とは40歳未満の者をいう。ただし、事業を企画・実施する場合は高校生以上とする。

別記様式 1

令和 年 月 日

置賜文化フォーラム会長 様

〒  
住所  
申請者 団体名  
代表者  
(職・氏名)

補助金交付申請書

下記の事業について、貴フォーラムから補助金の交付を受けたいので、令和6年度地域文化振興支援事業実施要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

事業名

添付書類

- 1 事業計画書 (別紙1-1 又は別紙1-2、必要な場合、別紙 (付属資料))
- 2 収支予算書 (別紙2)
- 3 団体の概要 (別紙3)
- 4 規約、役員名簿等
- 5 その他参考となる資料  
(文化資源の利活用の場合は、その文化資源の概要を簡潔に記載した資料)

別記様式 2

令和 年 月 日

置賜文化フォーラム会長 様

〒  
住所  
申請者 団体名  
代表者  
(職・氏名)

補助事業変更承認申請書

令和 年 月 日で補助金の交付の決定をいただいた下記事業について、事業計画を変更したいので承認くださるようお願いします。

記

事業名

変更内容 (該当するものに○を付けること)

- 1 事業内容の変更
  - (1) 事業計画書に記載した事業内容を中止しようとする場合
  - (2) 事業計画書に記載していなかった事業内容を行おうとする場合
  
- 2 事業予算の変更 (補助対象経費の 20%を超える増減が生じる見込みとなった場合)

変更の理由

添付書類 (該当するものに○を付けること)

- 1 事業計画書 (変更後)
- 2 変更収支予算書 (別紙 4)



別記様式 3

令和 年 月 日

置賜文化フォーラム会長 様

〒  
住所  
申請者 団体名  
代表者  
(職・氏名)

補助事業実績報告書

令和 年 月 日で補助金の交付の決定をいただいた下記事業について、事業が終了したので、関係書類を添えて報告します。

記

事業名

添付書類

- 1 事業実績書 (別紙1)
- 2 収支決算書 (別紙5)
- 3 支出に関する証拠書類 (領収書等の写し)
- 4 事業を実施したことが確認できる書類 等 (チラシ、当日配布パンフレット、制作した刊行物、記録写真等)
- 5 アンケート等のとりまとめ資料
- 6 その他参考となる資料

別記様式 4

令和 年 月 日

置賜文化フォーラム会長 様

〒  
住所  
申請者 団体名  
代表者  
(職・氏名)

補助金請求書

令和 年 月 日付けで補助金の額の確定通知がありました令和6年度地域文化振興支援事業の補助金について、下記のとおり請求いたします。

記

事業名 : \_\_\_\_\_

請求金額 : \_\_\_\_\_ 円

振込先

- (1) 金融機関名・支店名 :
- (2) 預金種別・口座番号 :
- (3) 口座名義人 :

別記様式 5

令和 年 月 日

置賜文化フォーラム会長 様

〒  
住所  
申請者 団体名  
代表者  
(職・氏名)

補助金概算払請求書

令和 年 月 日付けで補助金の交付の決定通知がありました令和6年度地域文化振興支援事業の補助金について、下記のとおり請求いたします。

記

事業名 : \_\_\_\_\_

請求金額 : \_\_\_\_\_ 円

概算払が必要な理由を下記に記載すること

( )

振込先

- (1) 金融機関名・支店名 :
- (2) 預金種別・口座番号 :
- (3) 口座名義人 :

## 事業計画(実績)書

## 【テーマ型事業・来場型】

1 事業名	新規・継続
2 事業区分	<p>該当する項目<u>すべて</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: (参加団体名とその市町名も記載) )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )</p>
3 テーマ	<p>該当する項目<u>ひとつ</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域外の団体との文化的交流を促進する事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 若者が主体となって企画・実施する事業又は若者が参加体験する文化芸術に係る事業 (理由: )</p>
4 事業目的	
5 事業内容	<p>簡条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>[(継続事業の場合) 前回から見直した点]</p>
6 開催日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
7 会場	予約 (未・済)
8 事業効果	
9 目標 (実績)	来場者数、参加者数等の数値目標 (実績) を記載すること。
10 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。
11 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 [内容]

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5～11をそれぞれ記載すること (別葉可)。

## 事業計画(実績)書

## 【テーマ型事業・WEB活用型】

1 事業名	新規・継続
2 事業区分	<p>該当する項目<u>すべて</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由:(参加団体名とその市町名も記載) )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )</p>
3 テーマ	<p>該当する項目<u>ひとつ</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域外の団体との文化的交流を促進する事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 若者が主体となって企画・実施する事業又は若者が参加体験する文化芸術に係る事業 (理由: )</p>
4 事業目的	
5 事業内容	<p>箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>[(継続事業の場合) 前回から見直した点]</p>
6 開催日または公開日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
7 使用アプリまたは掲載サイト	Zoom等の使用アプリ名、自団体HP、YouTube等の掲載するWebサイト名を記載すること。
8 事業効果	
9 目標(実績)	閲覧者数、閲覧回数等の数値目標(実績)を記載すること。
10 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。
11 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 [内容]

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5~11をそれぞれ記載すること(別葉可)。

事業計画(実績)書

【テーマ型事業・刊行物発表型】

1 事業名	新規・継続																		
2 事業区分	<p>該当する項目<u>すべて</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: (参加団体名とその市町名も記載) )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )</p>																		
3 テーマ	<p>該当する項目<u>ひとつ</u>に☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域外の団体との文化的交流を促進する事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 若者が主体となって企画・実施する事業又は若者が参加体験する文化芸術に係る事業 (理由: )</p>																		
4 事業目的																			
5 事業内容	<p>簡条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>																		
6 刊行日	令和 年 月 日 ( )																		
7 制作する刊行物	制作する刊行物について記載すること。(例: DVD、冊子 等)																		
8 事業効果																			
9 計画(実績)	<p>刊行物の配布計画(実績)を記載すること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">内訳</th> </tr> <tr> <th>配布先</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>置賜管内の図書館や公共的施設</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			内訳		配布先	部数	置賜管内の図書館や公共的施設											
	内訳																		
	配布先	部数																	
置賜管内の図書館や公共的施設																			

	その他		
	合計		
10 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。		
11 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 [内容]		

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5～11をそれぞれ記載すること（別葉可）。

## 事業計画(実績)書

## 【一般型事業・来場型】

1 事業名	新規・継続
2 事業区分	<p>該当する項目すべてに☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: (参加団体名とその市町名も記載) )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )</p>
3 事業目的	
4 事業内容	<p>箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>
5 開催日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
6 会場	予約 (未・済)
7 事業効果	
8 目標 (実績)	来場者数、参加者数等の数値目標 (実績) を記載すること。
9 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。
10 補助事業終了後の事業展開	<p>事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。</p> <p>[内容]</p>

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5~10をそれぞれ記載すること (別葉可)。



## 事業計画(実績)書

## 【一般型事業・WEB活用型】

1 事業名	新規・継続
2 事業区分	<p>該当する項目すべてに☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: (参加団体名とその市町名も記載) )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )</p>
3 事業目的	
4 事業内容	<p>箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>
5 開催日または公開日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
6 使用アプリまたは掲載サイト	Zoom等の使用アプリ名、自団体HP、YouTube等の掲載するWebサイト名を記載すること。
7 事業効果	
8 目標(実績)	閲覧者数、閲覧回数等の数値目標(実績)を記載すること。
9 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。
10 補助事業終了後の事業展開	<p>事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。</p> <p>[内容]</p>

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5~10をそれぞれ記載すること(別葉可)。

事業計画(実績)書

【一般型事業・刊行物発表型】

1 事業名	新規・継続																																	
2 事業区分	<p>該当する項目すべてに☑を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: _____ )</p> <p><input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: (参加団体名とその市町名も記載) _____ )</p> <p><input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: _____ )</p>																																	
3 事業目的																																		
4 事業内容	<p>箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。</p> <p>[概要]</p> <p>[詳細]</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>																																	
5 刊行日	令和 年 月 日 ( )																																	
6 制作する刊行物	制作する刊行物について記載すること。(例: DVD、冊子 等)																																	
7 事業効果																																		
8 計画(実績)	<p>刊行物の配布計画(実績)を記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="480 1615 1423 2080"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">内訳</th> </tr> <tr> <th>配布先</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>置賜管内の図書館や公共的施設</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			内訳		配布先	部数	置賜管内の図書館や公共的施設																		その他								
	内訳																																	
	配布先	部数																																
置賜管内の図書館や公共的施設																																		
その他																																		

	合計		
9  他補助・助成 及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。		
10 補助事業終了後 の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 〔内容〕		

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5～10をそれぞれ記載すること（別葉可）。

事業計画 (実績) 書 【事業着手に関する特例申請】

**注 意**

要綱第3条第1項第4号の規定により、交付決定前に実施する事業は対象外となります。ただし、季節などを考慮し効果的な時期に事業を実施するため、やむを得ず、交付決定前における事業の告知のための広報活動や準備等が特に必要な場合、この用紙に必要な事項を記載して提出してください。

ただし、審査の結果、申請した事業が補助採択とならない場合があります。また、希望した補助金額とならない場合があります。

自己責任での実施となることを充分ご承知いただいた上で、実施してください。

また、特例申請書の提出がない場合で、申請事業に係る交付決定前の実施が判明した場合は、決定が取消しとなりますので、ご注意ください。

<p>1</p> <p>交付決定前に実施する (した) 内容</p>	<p>該当する項目<u>すべて</u>に<input checked="" type="checkbox"/>を付けてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 広報活動</p> <p><input type="checkbox"/> 事業の準備</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
<p>2</p> <p>実施する (した) 内容の詳細</p>	<p>実施する (した) 内容の詳細を記載してください。</p>
<p>3</p> <p>交付決定前の実施が必要な理由</p>	
<p>4</p> <p>交付決定前の実施内容に係る費用</p>	

## 収 支 予 算 書

事業名

収入の部

(単位：円)

※補助対象外経費に充当する収入については記載しないこと。

項目	予算額	積算内訳 (具体的に記入すること)
入場料(a)		
参加料 (構成団体以外) (b)		
販売収入(c)		
小計(d)		
他団体補助		
広告料、企業協賛金		
補助金		置賜文化フォーラム
小計(e)		
寄付金、賛助会費、構成団体負担金		
自己資金		
小計(f)		
合計①		

支出の部

(単位：円)

※全ての支出から補助対象外経費 (参照：要綱 別表 2) を除いた経費を記載すること。

項目	予算額	積算内訳 (具体的に記入すること)
合計②		収入の合計①と同額

※収入の合計①と支出の合計②は同額であること。

※支出の合計②－小計 d が「入場料等控除後の補助対象経費」 (A) となる。

	円・・・(A)
--	---------

※補助金の額は、実施要綱第 5 条及び別表 3 で定める金額を記載すること。

※補助対象外経費も含めた事業全体予算 (事業規模の参考にしますのでご記入ください。)

	円
--	---

## 団体の概要

1 名称			
2 代表者	氏名		
3 事務所	所在地	〒	
	電話番号		
	FAX		
	Eメール	誤りのないように確認すること。	
4 事務担当者	氏名		
	住所	〒	
	電話番号	平日の日中に連絡可能な番号を記入すること。	
	FAX		
	Eメール	誤りのないように確認すること。	
5 設立年月日			
6 構成団体	複数の団体からなる実行委員会形式の場合記載すること。		
7 役員構成	複数の団体からなる実行委員会形式の場合、氏名・役職の他、それぞれの団体名も記載すること。		
8 補助金の 振込先	金融機関名		支店名
	預金種別		口座番号
	口座名義人		

※6・7については必要事項が分かる書類（名簿等）、8については通帳表紙の写しを添付することで記載不要とする。



## 収 支 決 算 書

事業名

## 収入の部

項目	最終予算額	決算額	増減額	積算内訳（具体的に記入すること）
入場料(a)				
参加料（構成団体以外）(b)				
販売収入(c)				
小計(d)				
他団体補助				
広告料、企業協賛金				
補助金				置賜文化フォーラム
小計(e)				
寄付金、賛助会費、構成団体負担金				
自己資金				
小計(f)				
合計①				

## 支出の部

項目	最終予算額	決算額	増減額	積算内訳（具体的に記入すること）
合計②				収入の合計①と同額

※収入の合計①と支出の合計②は同額であること。

※補助金の額は、実施要綱第5条及び別表3で定める金額を記載すること。