

(あて先) 公益財団法人新潟市芸術文化振興財団 理事長

文化芸術活動に関する支援事業助成金 助成事業完了報告書

(ふりがな) 事業名			
(ふりがな) 申請団体名			
助成の事業区分	<input type="checkbox"/> チャレンジ助成	<input type="checkbox"/> テーマ別助成	<input type="checkbox"/> 団体助成
テーマ別助成の場合、選択したテーマ (③の場合は、連携する他分野を記載)			
<input type="checkbox"/> ①地域文化の魅力を創造・発信する取り組み			
<input type="checkbox"/> ②文化芸術で子ども・青少年を育成する取り組み			
<input type="checkbox"/> ③文化芸術と他分野とが連携する取り組み →連携する他分野 ()			
交付決定番号 (助成金審査結果通知書に記載されている交付決定番号)			
第 号			
交付決定額 (助成金審査結果通知書に記載されている交付決定額)			
円 (事業総額) 円)			
実施期間			
令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()			

添付書類 (チェックリスト) ※提出するものに✓

- 完了報告書 (様式第 4-1 号。完了報告書添付書類を含む)
- 事業収支決算書 (様式第 4-2 号)
- 事業に要した領収証等の写し (項目ごとに A4 の用紙に貼付)
- 活動の様子がわかる資料 (写真 2~3 点 (電子データ。公開できるもの)、事業に使用した資料 (講演会や研修の資料、現地視察の報告書、チラシ、ポスター等の印刷物等))
- 振込先口座の通帳の表紙の写し (口座番号、預金名義人等の確認のため)

助成金の振込先口座

金融機関	(銀行・信金・信組・農協)			店
種 別	(普通・当座)	口座番号		
フリガナ				
預金名義人				

※以下は、預金名義人が申請団体の代表者以外の構成員になっている場合に、代表者が記名押印してください。

上記預金名義人の口座に振り込むようお願いいたします。

申請団体代表者 _____ (印)

事務局記載欄 ※記入不要	・令和 年度 第 回申請
-----------------	--------------

(完了報告書添付書類)

事業実施内容

事業で達成したい目標 (申請書から転記)	
目標の達成度 (よかった点、反省点、次回への活用案など)	
活動の記録 (事業実施を含む団体の活動の工程 (いつ、何をしたのか))	
(時期)	(活 動 内 容)
実施場所 (会場となった施設名等)	

取り組みに関わった人の数（実績）		
参加者	人（うち招待者	人）
	（取り組みが複数回に渡る場合、1回あたりの参加者（定員）	
出演者、講師等	人（うち団体の構成員	人）
運営スタッフ等	人（うち団体の構成員	人）
（実施体制、スタッフの役割分担）		

事業の内容（実施した事業の内容を記載。申請から変更された点など）

※記載いただいた内容を、アーツカウンシル新潟 HP の事業紹介に転載します。400 字程度で簡潔に記載してください。

--

事業における共催・助成・提携・協賛・後援等の状況		
（支援の種類）	（支援元の団体名等）	（支援の内容）

事業の効果・成果

今後の展望

※記入いただいた内容は、提供いただいた写真とあわせて、アーツカウンシル新潟の web サイトに掲載いたします。

事業収支決算書

(単位 円)

		収 入				事務局記載欄 ※記入不要	
項 目		予算額(a)	決算額(b)	(a)-(b)	内 訳		
収入の内訳	入場料・参加費収入						
	事業への寄付・協賛金等						
	他団体の補助金・助成金等						
	その他の収入						
	自己資金						
	財団助成金				※「予算額」には申請額を記入してください。 「内訳」には助成金の主な使途を記入してください。		助成対象限度額
A 収入合計					※「D 総事業費」と同額になります。		
		支 出				事務局記載欄 ※記入不要	
項 目		予算額(a)	決算額(b)	(a)-(b)	内 訳		
支出の内訳 (助成対象経費)	報償費						
	旅費						
	消耗品費						
	印刷製本費						
	役務費						
	委託料						
	使用料および賃借料						
	雑費						
	その他						
B 支出合計 (助成対象経費)							
C 助成対象外経費							
D 総事業費(B+C)					※「A 収入合計」と同額になります。		

※欄不足の場合は適宜追加してください。

○太枠内に事業にかかるすべての経費を記載してください。項目の内容は別紙を参照してください。

○「内訳」欄には、内容・単価・数量まで記載してください。

○訂正する場合は、二重線を引き、訂正印を押印してください。