

令和 年 月 日

(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、アンケート用紙と集計結果、記録費を計上して制作した写真・録画・音声などの納品データ等))
- 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ひいたします。

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）	人）
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）※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。		
支出の内訳 (助成対象経費)	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	
	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					
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。