

# (公財)福島県文化振興財団助成事業 利用の手引き

## (Q & A集)

この手引きは、県民の皆様に文化振興財団助成事業をお気軽にご利用いただけるよう、Q & A集を記載しています。募集要項とあわせてご覧ください。

### 1 申請について

Q1.1 「団体の活動全体に関する直近の決算書」は、何を出せば良いですか？

A1.1 総会資料など、団体の活動と収支が分かる資料を提出してください。

Q1.2 申請時に決算が終わっていないのですが、どうすれば良いですか？

A1.2 前年度のものなど、決算が終わった中で最新の資料でかまいません。

Q1.3 申請すれば必ず助成金が交付されますか。

A1.3 必ず助成金が交付されるわけではありません。申請書をもとに書類審査を行い、交付内定団体を決定します。事業内容によっては、助成対象外となる場合もございます。前年度交付を受けられていた場合あっても、今年度助成を受けられるとは限りません。対象外となった場合には、通知書とあわせて申請書を返送いたします。

Q1.4 交付申請書付表2「2 事業の内容」網掛け部分にあるような、情報発信や外部団体との連携、社会的課題解決への取り組みなどの内容は、必ず計画しなければいけませか？

A1.4 必須ではありませんが、該当の内容が計画されている場合には、助成の優先度が高くなりますので、申請書を作成する際には、ご注意ください。

Q1.5 交付申請書はどこに提出すればよいですか。

A1.5 団体所在地（申請書の右上に記載する住所）の市町村担当部署へご提出ください。

### 2 助成の内定・助成金額について

Q2.1 申請した事業が助成されるかどうか、どうやって分かりますか？

A2.1 財団から団体に、助成金の内定額が書かれた「助成金交付内定通知書」を郵送します。この文書が届いたら、助成が「決まった」と思ってください。

Q2.2 内定したら、必ず内定金額のとおり支払われますか？

A2.2 **内定金額どおり支払われるとは限りません。**

内定金額は申請時の収支計画に基づいて算出するので、実績報告における収支決算の結果次第で助成金額が変わります。助成対象経費が申請時より減少した場合や剰余金が発生した場合などは、減額となることがあります。

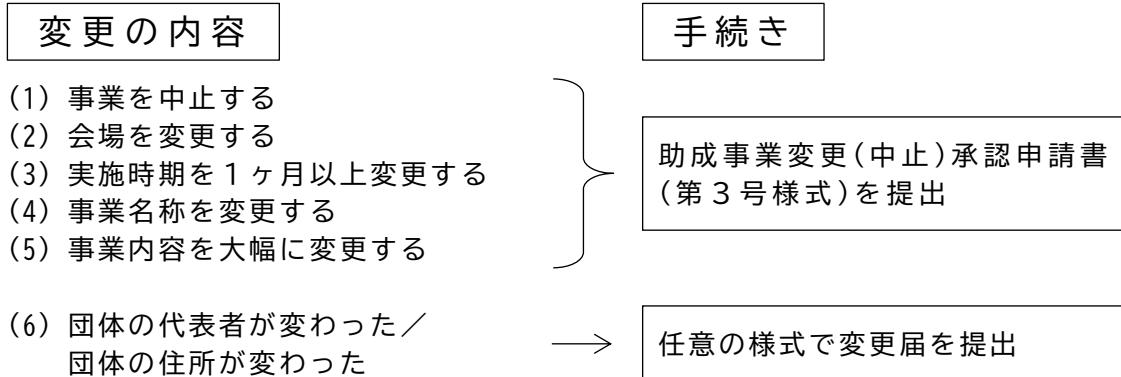
Q2.3 申請した事業の事業費が増えたのですが、助成金の増額はありますか？

A2.3 **ありません。**事業費が増えても、内定金額が助成金額の上限となります。

### 3 事業計画の変更について

Q3.1 助成が内定した後に事業計画を変更しなければならなくなつたのですが、必要な手続きはありますか？

A3.1 変更の内容に応じて次のように手続きしてください。



Q3.2 申請した事業を中止した場合、中止の決定までにかかった経費を助成してもらえますか？

A3.2 この助成事業では、**申請した事業が中止となった場合の助成金の支払いは行いません。**

## 4 実績報告書の作成について

Q4.1 証ひょう書類とは何ですか？

A4.1 領収証・レシート・振込証明書など、経費の支出が確認できる書類を差します。財団は、提出された証ひょう書類で支出の完了時期や内容、数量を確認し、決算書と照らし合わせて対象経費を計算します。実績報告の際はこれらの写しを提出してください。

【注意点】

- ① 税込の金額を対象とします。
- ② 証ひょう書類に年・月・日が明記されているもののみ対象です。

Q4.2 証ひょう書類は、いつからいつまでに発行されたものが対象になりますか？

A4.2 原則として、申請する事業を行う年度内(4月1日～3月31日)に支出が完了したもののみ対象です。

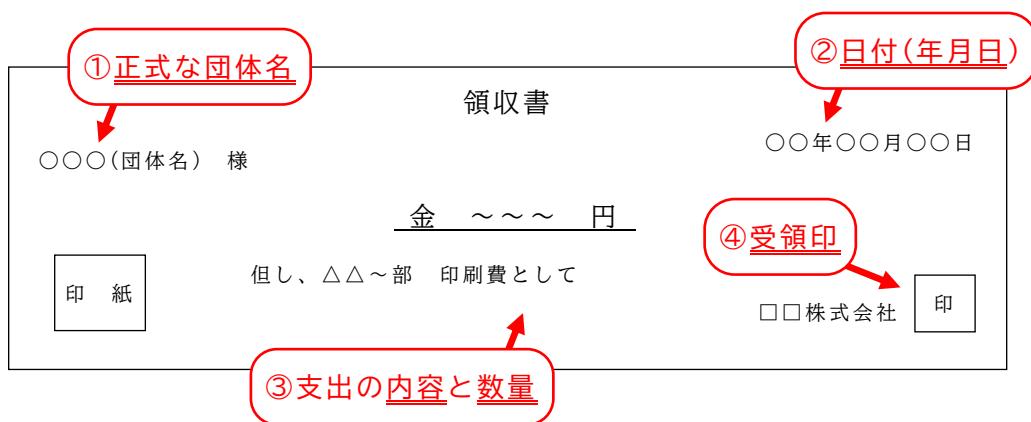
【注意点】

会場使用料など、前年度中に支出する必要があるものについては、前払いについて明記した会場の利用規約資料や請求書などの資料を添付した場合に対象経費と認めることができます。

Q4.3 証ひょう書類に記載すべき内容はなんですか？

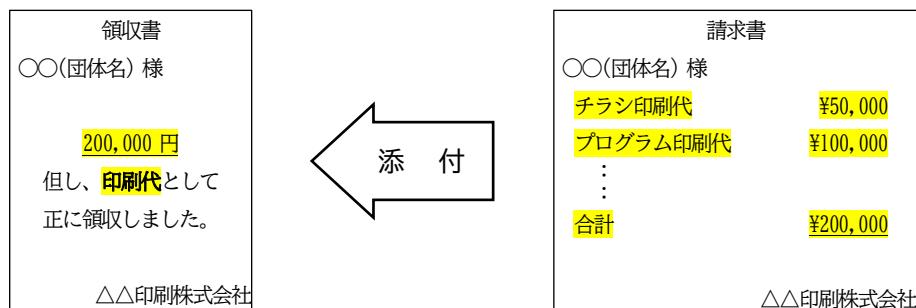
A4.3 次の内容が記載されている必要があります。

【領収書の場合】



### 【注意点】

- ① 必ず「正式な団体名」宛てで証ひょう書類を貰ってください。  
個人宛てに発行された証ひょう書類は、対象経費と認められません。現金やクレジットカード、電子マネー、その他の支払い全てが対象です。
- ② 「一式」など経費の内訳が分からぬ記載では対象経費か判断ができないので、内訳が分かる資料（請求書など）を添付してください。  
(例) チラシ・プログラムなどの印刷を業者に一括して依頼した場合  
→ チラシ代〇〇円、プログラム〇〇円など内訳が分かる資料を添付



### 【レシートの場合】

領収証
△△郵便局
○○○(団体名)様
～～～～送付用
84円切手 x ○ ○○円
120円切手 x ○ ○○○円
合計 ○○○円
○○年○○月○○日

レシートについても、宛名(団体名)や用途を記載してください。

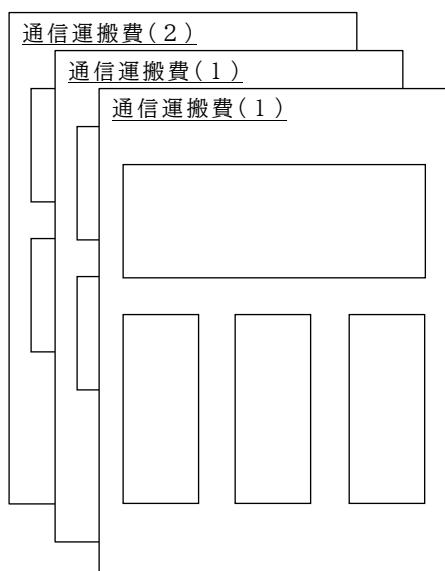
### Q4.4 証ひょう書類はどのように提出すれば良いですか？

A4.4 A4サイズで、支出項目ごとに整理して提出してください。

### 【注意点】

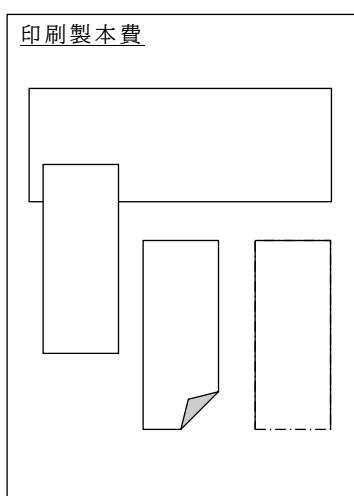
- ① 写しの文字が読めない場合は対象経費と認めることができませんので、証ひょう書類は鮮明にコピーしてください。
- ② 「講師（審査員）の旅費・謝金」など複数の支出項目が一括で支出されている場合は、内訳を注記し、それぞれの項目（費目）に写しを添付してください。
- ③ 証ひょう書類の数が多い場合には、複数枚にわたっても構いません。
- ④ 証ひょう書類がA4サイズより小さい場合は、A4サイズの用紙に貼ってください。その際の貼り方やまとめ方は、次ページをご確認ください。

## 【証ひょう書類のまとめ方】



### ○ 良い例

支出項目（費目）ごとに領収証やレシートなどを整頓して貼ってください。



### × 悪い例

以下のような証ひょう書類は対象経費として認められません。

- ・ 重なっている
- ・ 折れている
- ・ 一部のみ貼られている  
(レシートの切り抜きなど)

## お問い合わせ・ご相談先

公益財団法人福島県文化振興財団 文化推進課

〒960-8115 福島市山下町1-25  
とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）  
管理事務所

電話：024-534-9191 FAX：024-536-1926  
メール：culture@fcp.or.jp