



埼玉県文化振興基金

令和7年度

活動成果サポート

(事業名：活動成果発表等助成事業)

申請の手引き

【問い合わせ・書類提出先】



埼玉県県民生活部

文化振興課 文化振興担当

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

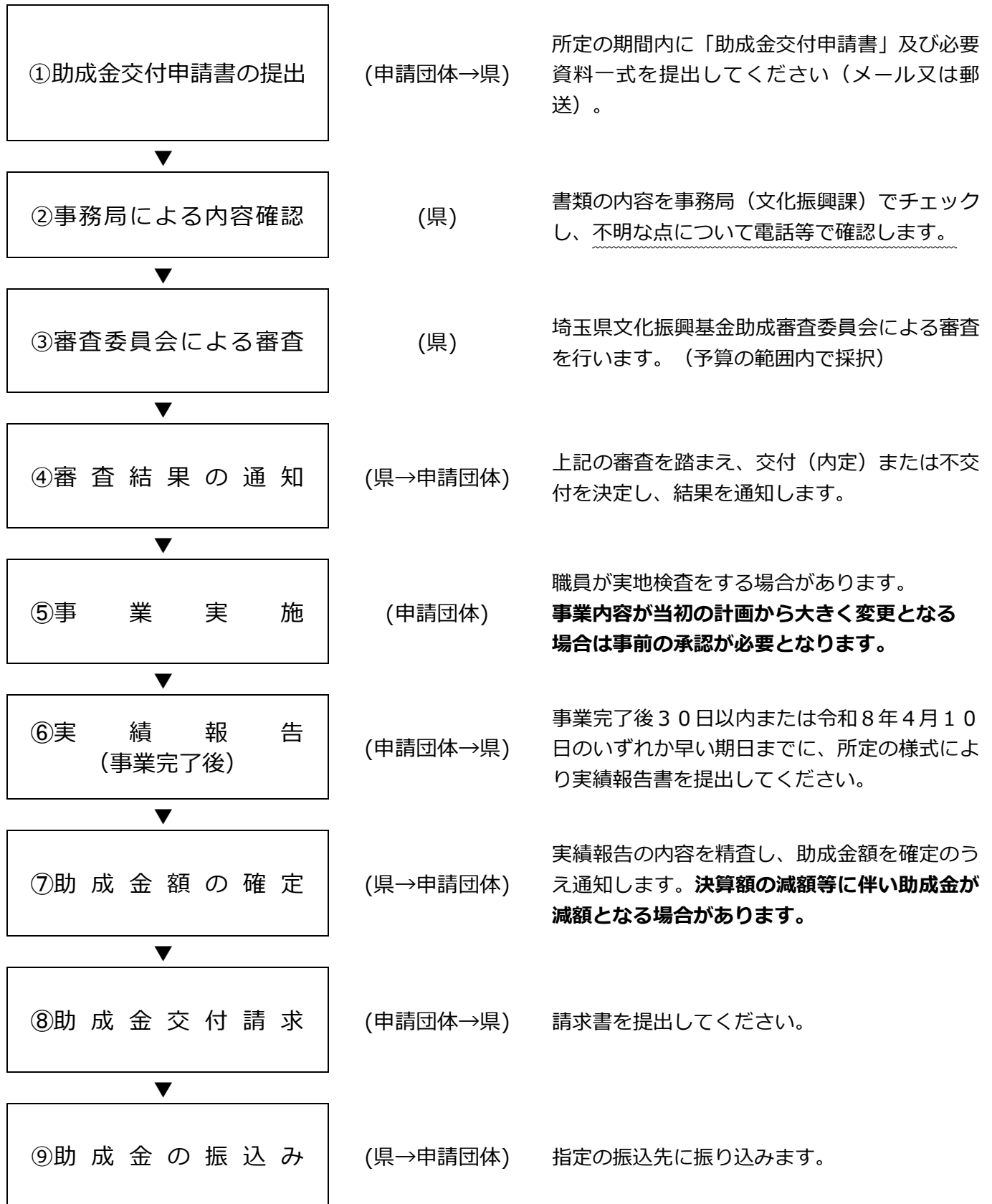
〔TEL〕048-830-2887

〔FAX〕048-830-4752

〔e-mail〕a2875-07@pref.saitama.lg.jp



◆申請から助成金交付までの流れ	3
◆活動成果サポートの概要	4
1 助成メニューと助成金額	
2 助成対象者（申請者）の要件	
3 助成対象となる文化芸術活動の範囲	
4 助成対象とならない活動	
5 助成の審査基準	
6 助成の対象となる経費	
7 申請受付期間	
8 申請時の提出書類	
9 助成金を受けることができる回数	
◆別表1 助成の対象となる経費	8
◆別表2 助成の対象とならない経費	9
◆助成が決定した後のお願いと注意点	10
◆記入例	11



埼玉県文化振興基金とは

民間の方々の寄附金と県の出資金で成り立っている基金です。

昭和59年度の設立以来、埼玉県の個性豊かな地域文化の発展に役立っています。





活動成果サポートの概要

活動成果サポート（事業名：活動成果発表等助成事業）は、県内で文化活動を行うアマチュア文化団体を支援するため、成果発表や刊行物の発行を助成する事業です。

1 助成メニューと助成金額

部 門	事 業 内 容	助成金額
活動成果発表 部 門	県内で自ら活動を行うアマチュア文化団体が、日頃の活動や練習の成果を広く県民に発表・公開する場合に助成の対象となります。 例えば、アマチュア文化団体が県内で行う美術展、音楽会、演劇・舞踊の公演、民俗芸能の発表会などが該当します。 ※申請は、1事業につき1公演までです。	助成対象経費から 当助成金以外の収入 (※)を引いた額の 2分の1の範囲内(限 度額20万円)
刊行物発行 部 門	文芸作品集の発行並びに民俗、郷土の研究に関する刊行物の発行などで、地域文化の振興に寄与するものが該当します。	

※当助成金以外の収入とは、以下のものを指します。

- ・事業の実施に伴う入場料
- ・市町村等からの補助金・助成金
- ・その他の収入（広告料、協賛金、寄附金、会員外の参加費・出品料など）

2 助成対象者（申請者）の要件

文化芸術活動を主たる目的とするアマチュア文化団体で、下記の要件を満たす団体が申請できます。

- ① 定款に類する規約等を有し、その規約等により以下の②～⑥および団体設立年月日が確認できること
- ② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること（代表者と同一人物の兼務は認めない。）
- ④ 県内に住所又は活動の本拠を有すること
- ⑤ 一定の活動実績があり、又は事業を完遂できる見込みがあること
- ⑥ 申請時点で、団体設立後1年以上の活動実績を有すること

■複数団体が合同で成果発表を行う場合は、次の①又は②で申請してください。

①複数のうち1つの団体が代表で申請する

- ・会員名簿は全団体分提出してください。
- ・助成回数は申請団体で記録します。（過去の実績を含むため、既に助成回数が5回に達している場合は、申請者になれません。）また、同一事業は通算で5回までとします。（申請団体を変えて申請することはできません。）

②実行委員会形式で申請する（構成団体がわかるようにしてください。）

※成果発表のための実行委員会は対象となります。（日頃それぞれの団体で練習を行っており、

成果発表は複数団体合同で行うため、実行委員会を結成している場合など)

【提出書類】

- ・実行委員会の会則・会員名簿
- ・全構成団体の名簿
- ・実行委員会の構成団体のうち主となる団体の会則

■申請者となれないアマチュア文化団体

- ・個々の文化団体の上部団体（連合体）である団体。（例：埼玉県〇〇協会、□□市〇〇連合会）
- ・地方又は全国的な団体の下部組織である団体。（例：〇〇協会埼玉県支部、〇〇の会□□市支部）
- ・国、県又は市町村等が基本金その他これに準ずるものを出資している団体。
- ・暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例39号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ・代表者、役員、使用人、従業者、構成員に、暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条2号に規定する暴力団員及び第3条2号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいる団体。

3 助成対象となる文化芸術活動の範囲

芸術	・美術（絵画、彫刻、工芸、写真など） ・音楽（邦楽を含む） ・演劇 ・舞踊 ・文学（短歌、俳句、川柳、詩など） ・メディア芸術の発表（自ら制作したものに限り）
伝統文化	・文化財の保存・継承 ・地域の伝統行事、民俗芸能等の保存・継承
その他	・生活文化（華道、茶道、書道等） ・その他、上記に分類できない文化芸術活動

4 助成対象とならない活動

- ・専ら営利を目的とするもの。
- ・特定の政治、宗教活動を目的とするもの。
- ・チャリティコンサートなど、寄附を主な目的として開催するもの。
- ・コンクール、コンテストを目的とするもの。
- ・教室（カルチャースクールを含む）、学生サークル、流派が行う稽古事や習い事等の講習会、発表会、温習会等
- ・主催団体以外の出演者・出品者が過半数を占めるもの。
- ・県（教育委員会、県が基本金等を出資する法人等を含む）が主催又は共催する事業。
- ・自治体（教育委員会、自治体が基本金等を出資する法人等を含む）が主催又は共催するもの。ただし、これらの団体が事業実施の中核とならない共催や実行委員会の構成団体として関わるものは可。
- ・学校教育の活動（学校の行事、部活動（地域移行した活動も含む）、課外活動など）に関する

もの。

- ・国または県からの補助金・助成金を受けているもの（または受ける予定であるもの）。
- ・事業の実施に必要な経費のうち、当該助成金を除く額を調達できる見込みがないもの。
- ・その他、この制度による助成が適当でないと認められるもの。

5 助成の審査基準

埼玉県文化振興基金助成審査委員会による審査を行います。

審査にあたっては、予算の範囲内で下記の観点を中心に総合的に判断を行います。

実現性	<ul style="list-style-type: none">・過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している。・事業計画および予算計画が妥当である。・申請内容を確実に実行できる体制がある。
事業内容	<ul style="list-style-type: none">・県が補助するのにふさわしい内容である。・当該文化団体の平素の活動の成果を発表する事業である。・広く県民に加入の自由を認める団体が実施する事業である。
経費の適正さ	<ul style="list-style-type: none">・適正な経費で実施される事業である。・助成金が有効に活用される事業である。
事業効果	<ul style="list-style-type: none">・本県の文化振興に寄与する事業である。・今後の継続・発展が期待できる事業である。

6 助成の対象となる経費

事業の実施における全ての経費が助成の対象となるわけではありません。

助成の対象となる経費は「別表1」（8ページ）、助成の対象とならない主な経費については「別表2」（9ページ）に掲げましたので、こちらも参考にしてください。

7 申請受付期間

区分	対象となる事業の実施期間	申請受付期間
第1期	令和7年4月1日（火）以降に開始し、 令和8年3月31日（火）までに終了する活動	令和7年4月1日（火）～ 4月21日（月）消印有効
第2期	令和7年10月1日（水）以降に開始し、 令和8年3月31日（火）までに終了する活動	令和7年6月30日（月）～ 7月18日（金）消印有効

所定の期間内に助成金交付申請書等書類一式を提出してください。受付期間内の消印有効です。

※**対象となる事業の実施期間とは、準備期間を含めた期間です。対象となる事業実施の期間より前や後に支出した経費については、原則助成対象外となります。**

個別にご相談事項がある場合は、必ず事前に事務局までお問い合わせください。

※電子メール（a2875-07@pref.saitama.lg.jp）、郵送のいずれかの方法により期間中に提出してください。

※可能な限り電子メールでのご申請をお願いいたします。申請する場合は、メール送付後に連絡先（電話：048-830-2887（平日8時30分～17時15分））まで電話でご連絡ください。

（データ容量に限りがあるため、メールが届かず申請を受理できない場合がありますので、必ず電

話で送付した旨をご連絡ください。)

※チラシデータなど大容量となる場合は、事前にご連絡ください。大容量ファイル受取用のメールを送付させていただきます。(オンラインストレージなどは不可)

※結果の通知は、第1期は5月末頃、第2期は9月末頃を予定しています。

8 申請時の提出書類

(1) 申請書 ※郵送の場合、A4片面印刷

- ① 埼玉県文化振興基金助成金交付申請書
- ② (附表1) 埼玉県文化振興基金助成事業計画書
- ③ (附表2) 収支予算書
- ④ 暴力団排除に関する誓約事項

(2) 添付資料 ※郵送の場合、A4片面印刷

- ① 規約・会則等
- ② 会員名簿等
※会員全員の住所(市町村名まで可)と氏名が入ったもの
※役員を明記してください。
※複数団体が合同で開催する場合は、全団体分提出してください。
- ③ 申請事業の詳細が判明できる資料
(出演者、演目、開演・終演時間、展示内容などの詳細がわかるもの)
- ④ 過去の活動状況がわかる資料(過去の発表会のプログラム、美術作品展の写真等)
※③と④で合計最大 10 ページ程度(チラシ・パンフレット等は該当箇所が分かるようにする)
- ⑤ 交付申請書チェックリスト

※申請書の連絡担当者は、助成金の交付を受けようとする団体の会員としてください。

※提出書類は、審査の基礎資料となることから、書類の記載にあたっては具体的な内容を御記入いただくとともに、記入漏れや誤りのないように注意してください。

※書類の不備や不明な点などがある場合、電話等で確認を行いますので、**必ず控えをお取りください**。また、必要に応じて、追加資料の提出をお願いする場合があります。

※事務局で確認を行い、正式に申請を受理した事業については、提出書類の返却はできませんので、ご了承ください。

9 助成金を受けることができる回数

・助成回数は、1団体につき過去の実績を含み、通算で5回までとします。なお、同一年度では1回までとなります。

※申請多数の場合には、過去の助成回数が少ない事業、新規性の高い事業を優先的に採択する場合があります。

別表1 助成の対象となる経費



助成の対象となる経費は、下表に掲げる区分に該当する経費です。
 助成の対象について不明な点がございましたら、文化振興課までお問い合わせください。

区 分	内 容
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ■会場整理、受付などのアルバイト賃金など ※ 交付決定（内定）以降の増額は、原則として認められません。 ※ 賃金発生理由が不明確な場合や賃金単価が不適正な場合は、減額又は対象外になる場合があります。
報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ■外部から招へいする客演者、伴奏者に対する謝礼金など ※ 交付決定（内定）以降の増額は、原則として認められません。 ※ 出演料、謝金については根拠を求める場合があります。 ※ 報償費発生理由が不明確な場合や報償費単価が不適正な場合、総事業費に占める報償費比率が高い場合（2分の1以上）、減額又は対象外になる場合があります。 ※ 客演者等に交通費を支払う場合は、報償費として計上してください。
印 刷 製 本 費	<ul style="list-style-type: none"> ■プログラム、ポスター、チラシなどの作成費（必要最小単位の用紙・インク代含む） ■刊行物製本費（刊行物発行部門のみ）
音 楽 費	<ul style="list-style-type: none"> ■調律料、楽器借用代（ピアノなど会場付附属設備使用料に含まれる場合は、会場費として計上してください。）、■編曲料 ※ 楽器の借用はリハーサル1回分と事業当日のみ対象とします。 ■著作権使用料 ※ 入場料の有無に関わらず、著作権使用料は必ず日本音楽著作権協会等に確認し、必要な場合は経費として計上してください。
舞 台 ・ 設 営 費	<ul style="list-style-type: none"> ■大道具・小道具費 ■舞台スタッフ費 ■会場設営費 ■貸衣装代 ※当該事業の実施に必要と認められるもののみ対象となります。 ※舞台装飾は助成対象外です。（詳細はQ&Aをご参照ください。）
通 信 運 搬 費	<ul style="list-style-type: none"> ■広報を目的としたチラシ、チケット送付料（切手代、配送料） ■上記送付に係る封筒・ラベル代（必要最小単位としてください。） ■機材等運搬費（運送料、荷物運搬用車両の借上料）
広 告 ・ 宣 伝 費	<ul style="list-style-type: none"> ■新聞、雑誌等の広告費 ■入場券販売手数料
会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> ■会場使用料 ■会場付附属設備使用料 等 ※ 会場及び附属設備の使用は、リハーサル1回分(事業実施会場と同一会場に限る)と事業当日のみ対象とします。 ■看板代 ■オンライン配信費（通信利用料、機材レンタル料 等）※日数は事業に必要な最小限としてください。 ■感染症対策費（必要最小単位としてください。）

実績報告時に送付先リストを提出ください。



別表2 助成の対象とならない経費

当該事業にかかる経費のうち、助成対象外経費の主なものを下表に掲げましたので、参考にしてください。

このほか、団体の自主財源により賄うべき経費は助成対象外経費となる場合があります。不明な点については、文化振興課までお問合せください。

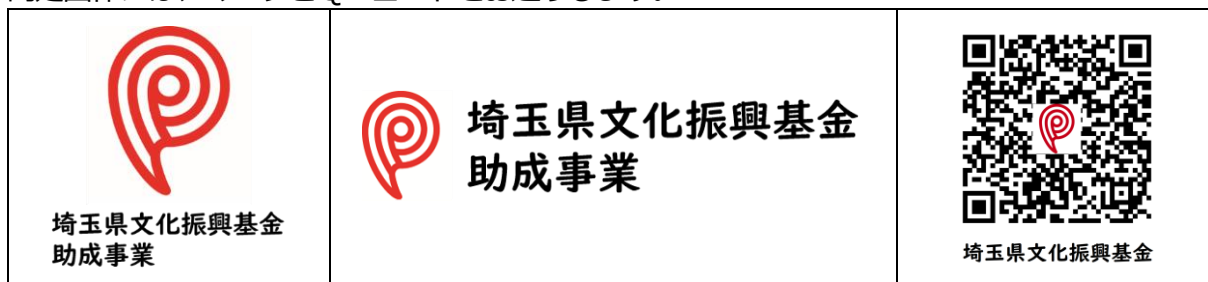
※団体の運営にかかる費用や、団体の財産になる備品等の購入費用、日頃の練習活動等にかかる費用は事業の収支予算書に計上しないようご注意ください。

区 分	内 容 (例)
記録のために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■記録のための要員に対する賃金 ■DVD・CD代、写真代等
会員・事業参加者等に対する支払い	<ul style="list-style-type: none"> ■<u>会員(事業実施団体の構成員)に対する支払い</u> ※事業実施団体と同一性が高い団体等への支払いは、対象外となる場合があります。事前にご相談ください。 ■事業の参加者(来場者等)に対する支払い
食 糧 費	<ul style="list-style-type: none"> ■飲食代 ■弁当代 ■お菓子代
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ■賞品、賞状、記念品代(花束代含む) ■謝礼として渡すために購入した金券等(図書カード、クオカードなど) ■事業実施後に礼状を送付するための郵送代 ■収入印紙 ■ガソリン代 ■事業に対する保険代 ■各種振込手数料 ■物品購入に係る送料・代引手数料 ■交通費(客演者等に支払うものを除く) ■舞台装飾代



1 ポスター、チラシ等への掲示

- ・ 助成を受けることが決定した事業のポスターやパンフレット等広報物に、以下のマーク・QRコードのいずれかの表示をお願いします。
- ・ 内定団体には、マークとQRコードをお送りします。



2 募金活動のご協力

- ・ 助成事業の実施に当たっては、文化振興基金への募金活動のご協力をお願いしております。
- ・ 審査結果の通知とともに交付決定団体に、簡易募金箱（厚紙製・組み立て式）をお送りします。助成事業実施の際、受付等に簡易募金箱を設置の上、募金活動のご協力をお願いします。

3 助成事業のホームページへの掲載

- ・ 助成を受けることが決定した事業について、助成対象事業の概要を『埼玉県文化振興基金助成事業ホームページ』に掲載します。

4 事業内容の変更等

- ・ 助成事業の次の事項について、変更する場合は、事前に変更申請が必要となります。
 - ①事業内容を大幅に変更する場合
 - ②事業費総額の20%以上を変更する場合
 - ③経費配分を大幅に変更する場合
- ・ 助成事業を中止し、または廃止する場合は、事前に申請してください。
- ・ 助成事業が予定の期間内に完了しない場合、または助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに文化振興課まで連絡のうえ、指示を受けてください。
- ・ 助成事業の確認のため、職員が実地検査をする場合があります。

5 助成金額について

- ・ 事業完了後、提出された実績報告書の内容を精査し、助成金額の確定を行います。
- ・ 事業内容の変更や事業費に減額が生じた場合、実績報告の確認等により助成金が減額となる場合があります。
- ・ 交付決定後に助成対象経費に増額が生じた場合でも、助成額は交付決定額が上限となります。

※ 実績報告書には、申請団体名を宛名とした領収書のコピーを添付していただきます。領収書コピーの提出がない経費については助成の対象となりませんのでご注意ください（詳細については、助成金交付団体決定後に通知いたします）。

6 帳簿書類等の保管

- ・ 助成事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を令和13年3月31日まで（当該事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間）保管しておいてください。

記入例（郵送の際は申請書はA4片面で提出）

（様式第1号）（1）（第4条関係 活動成果発表等助成事業）

令和〇年度埼玉県文化振興基金助成金交付申請書

令和〇年〇月〇日

（宛先）

埼玉県知事 〇〇 〇〇 様

規約・会則上の団体の所在地を記入

所在地 〒330-9301
さいたま市浦和区高砂3-15-1

名称 埼玉〇〇合唱団
代表者 職・氏名 団長 埼玉太郎

代表者の役職も
記入してください。
押印不要。

下記により、令和〇年度埼玉県文化振興基金助成金の交付を受けたいので、補助金等の
交付手続等に関する規則第4条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

附表1の事業計画書と同じ
事業名を記入

1 事業名 埼玉〇〇合唱団創立10周年記念コンサート

2 事業費総額 764,200円 ← 2→附表2の収支予算書のFの金額
3→附表2の収支予算書のCの金額

3 助成金交付申請額 160,000円

4 事業計画書（附表1）

5 収支予算書（附表2）

埼玉県文化振興基金助成事業計画書

1 申請事業の概要

事業名	埼玉〇〇合唱団創立10周年記念コンサート		
実施期日等	令和〇年〇月〇日(〇曜日)	曜日も記入	
部門名	<input checked="" type="checkbox"/> 活動成果発表部門	<input type="checkbox"/> 刊行物発行部門	該当する部門にチェックを入れる。
事業の目的	当合唱団は発足してから10周年を迎える。そこで10周年記念事業の一環として、県内全域を対象にコンサートを開催し、埼玉県の芸術文化の振興を図る。		
事業内容 (300字程度)	埼玉〇〇合唱団は、さいたま市を中心に活動する混声合唱団です。創立10周年を記念し、コンサートを行います。 第1部は埼玉〇〇合唱団が「〇〇〇〇」などを歌います。第2部ではゲストに□□□□氏と☆☆☆氏を迎え、埼玉〇〇合唱団と一緒に「〇〇〇〇」などを演奏します。第3部は埼玉〇〇合唱団が「〇〇〇〇」などを歌います。 発足以来10年間お世話になった方への感謝の気持ちや、来場者の皆様に合唱の楽しさを伝えられるようなコンサートを目指しています。		
期待される効果	当合唱団の活動の成果を広く発表することによって、来場者に音楽の楽しさを肌で感じてもらうとともに、より多くの方が文化活動に参加したいと思う気運を高めることができる。		
参加者数等	(参加・出演・出品者数等) 34人	(来場者・鑑賞者数等) 1,000人	
会場(客席数)	(会場名) 埼玉会館大ホール (住所) さいたま市浦和区高砂〇-〇-〇	(客席数) 1,315席	
入場料	大人500円 子ども200円		
事業の対象範囲 (地域、対象者)	県内全域	当該事業の過去の実施回数	1回

団体として、今回申請される事業と同様の事業を過去に実施した回数を記入※助成金を受けた回数ではありません。

2 申請団体の概要

申請団体	ふりがな 名称	さいたま〇〇がっしょうだん 埼玉〇〇合唱団		
	所在地	代表者住所と同じ		
代表者	役職名	団長		
	ふりがな 氏名	さいたま たろう 埼玉 太郎		
	住所	〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1		
	電話	048-000-0000		
連絡担当者	ふりがな 氏名	ききん はなこ 基金 花子		
	住所	〒330-1111 さいたま市〇〇区〇〇1-1-1		
	電話	090-0000-0000		
	e-mail	a2875-07@pref. saitama. lg. jp		
設立年月	平成〇年〇月	会員数	30人	
活動概況	<p>さいたま市、川口市など県南に在住の音楽を愛好する10代から60代の男女で構成される混声合唱団で、広く音楽に親しみ、音楽の向上及び普及を図るとともに、会員相互の親睦と、音楽を通じて地域のつながりを深めることを目的として活動している。</p> <p>毎週月曜日と木曜日の19:00~21:00に〇〇公民館で定期練習を、毎年1回春に定期演奏会を開催している。</p>			
活動実績	<p>合唱団発足以来、9回、定期演奏会を開催している。</p> <p>そのほか、県や市主催の合唱祭への参加、合唱コンクールへの参加、各種演奏会での招待演奏、老人ホームでの演奏などの活動をしている。</p>			
過去の助成事業	1回（助成を受けた年度・事業名 平成〇年度 創立5周年記念コンサート）			
添付資料	<p>①規約・会則等 ②会員名簿等（住所入りのもの） ③申請事業の詳細が判明できる資料（チラシの案など） ④過去の活動状況を明らかにした印刷物等（過去の事業のプログラム等） ⑤暴力団排除に関する誓約事項</p>			

規約・会則上の団体の所在地を記入してください。（申請書の所在地と同じ）

必ず連絡がとれる連絡先（特にメールアドレス）を記入してください。

添付資料の会員名簿等（必須）と人数を一致させてください。

活動概況については、できるだけ詳細に記入してください。
・会員の年齢層など
・日頃の活動（練習など）の頻度や活動の拠点など

過去の助成回数が不明の場合は、文化振興課までお問合せください。

3 事業詳細及び当日の進行

	<input checked="" type="checkbox"/> 以下のとおりです	<input type="checkbox"/> 別添資料のとおりです																																																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> 事業の進行予定を記載してください。 </div>	<p>○月 広報準備（チラシ作成・発注、HP作成、広報掲載依頼） 客演者との打ち合わせ</p> <p>○月 チラシ配布（〇〇市・△△市の公民館や〇〇市の老人ホーム等） プログラム作成</p> <p>○月 会場との打ち合わせ</p>																																																																							
<p>事業詳細及び当日の進行</p>	<p>当日スケジュール</p> <p>テーマ 「○○○○○○○」</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right;">構成</td> <td style="width: 15%;">第1部</td> <td style="width: 30%;">曲目</td> <td style="width: 15%;">○○○○</td> <td style="width: 30%;">出演</td> <td>埼玉○○合唱団</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>第2部</td> <td>曲目</td> <td>○○○○</td> <td>出演</td> <td>埼玉○○合唱団</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td>□□□□</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td>☆☆☆☆</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>第3部</td> <td>曲目</td> <td>○○○○</td> <td>出演</td> <td>埼玉○○合唱団</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○○○○</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right;">指揮</td> <td>○○○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">伴奏</td> <td>△△△△</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">客演</td> <td>□□□□</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☆☆☆☆</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right;">開場</td> <td>13:30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">開演</td> <td>14:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">終演</td> <td>16:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">後援</td> <td>〇〇市（予定）</td> </tr> </table>		構成	第1部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団				○○○○						○○○○				第2部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団				○○○○		□□□□				○○○○		☆☆☆☆				○○○○				第3部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団				○○○○			指揮	○○○○	伴奏	△△△△	客演	□□□□		☆☆☆☆	開場	13:30	開演	14:00	終演	16:00	後援	〇〇市（予定）
構成	第1部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団																																																																			
			○○○○																																																																					
			○○○○																																																																					
	第2部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団																																																																			
			○○○○		□□□□																																																																			
			○○○○		☆☆☆☆																																																																			
			○○○○																																																																					
	第3部	曲目	○○○○	出演	埼玉○○合唱団																																																																			
			○○○○																																																																					
指揮	○○○○																																																																							
伴奏	△△△△																																																																							
客演	□□□□																																																																							
	☆☆☆☆																																																																							
開場	13:30																																																																							
開演	14:00																																																																							
終演	16:00																																																																							
後援	〇〇市（予定）																																																																							
	※事業内容については、できるだけ詳細に記入してください。 ・構成・曲目・出演者など ・開場・開演・終演時間など ・後援、協賛などを受ける予定の自治体名など																																																																							

収 支 予 算 書

1 収入の部

収入合計 (D) = (その他収入 (B) + 県助成要望額 (C)) の金額

区 分	予算額 (円)	積 算 内 訳
A 自己資金	179,200	会員参加費 5,000円 × 30人 = 150,000円 会費繰出金 29,200円
B その他収入	425,000	← 入場料収入、他の助成金等、その他を足した金額。
入場料・参加費収入	350,000	大人500円 × 500人 = 250,000円 子供200円 × 500人 = 100,000円
他の助成金・補助金	50,000	〇〇市からの補助金 (●●助成事業) 50,000円
寄附金・協賛金	25,000	協賛金10,000円 × 2社 = 20,000円 寄附金5,000円 × 1件 = 5,000円
その他	0	
C 県助成金要望額 (※)	160,000	
D 収入合計※	764,200	

(※) C 県助成金要望額の上限は、(E 助成対象経費合計 - B その他収入) × 1/2 の範囲内です。(限度額20万円、1万円未満切捨て)

手引きP8「別表1 助成の対象となる経費」の区分を記入してください。

積算内訳は単価・人数・回数等の積算が分かるように記入してください。

2 支出の部

区 分	予算額 (円)	積 算 内 訳
E 助成対象経費	759,200	← 助成対象経費の区分の合計の金額。
賃金	10,000	会場受付アルバイト賃金 2,000円 × 3人 = 6,000円 駐車場係賃金 2,000円 × 2人 = 4,000円
報償費	175,000	← 交付決定後は増額変更出来ません。 指揮者 (〇〇〇〇) 65,000円 × 1人 = 65,000円 伴奏者 (△△△△) 50,000円 × 1人 = 50,000円 客演者 (□□□□) (☆☆☆☆) 30,000円 × 2人 = 60,000円 ← 出演者等の名前を必ず記入。
印刷製本費	316,000	プログラム 150円 × 1,100部 = 165,000円 ポスター 200円 × 200枚 = 40,000円 チラシ 50円 × 2,000枚 = 100,000円 チケット 10円 × 1,100枚 = 11,000円
音楽費	50,000	ピアノ調律料 30,000円 著作権使用料 20,000円
舞台・設営費	10,000	舞台上大道具費 10,000円
通信運搬費	8,200	チラシ発送切手代 82円 × 100枚 = 8,200円
広告・宣伝費	20,000	〇〇新聞△△地域 (挟み込み) 20,000円
会場費	170,000	看板代 (入口・舞台) 20,000円 大ホール使用料 100,000円 附属設備使用料 50,000円
助成対象外経費	5,000	助成対象期間外の資料コピー代 1,000円 会員への支払い 4,000円
F 支出合計※	764,200	

入場料の有無に関わらず、著作権使用料は必ず日本音楽著作権協会等に確認してください。

※ D収入合計とF支出合計は同額になるようにしてください。