

公益財団法人 東京市町村自治調査会

理事長 様

団 体 名
代表者氏名
郵便番号
住 所
電話番号

活 動 支 援 団 体 助 成 申 請 書

広域的市民ネットワーク活動支援助成要綱第7条に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 団体の名称・ 対象事業名	
2 団体の目的 及び助成対 象事業(予 定)の日時・ 場所・概要	
3 組織及び 構成員	
4 担当者のメ ールアドレス	

活動計画書

団体名(実行委員会名)
代表者名

1. 活動・事業の目的

2. 活動概要

月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	

3. 活動・事業実施スケジュール

活動内容	/	/	/	/	/	/
事業の実施日						
募集活動						
広報活動						
チラシ・ポスター制作						
協賛募集・チケット販売						
調査活動						
その他						

____年度収支計画書

[収入]

収入の区分	収入の明細	備考
自己資金		
他の公的団体等からの助成	(助成団体名)	
その他の収入	(収入の内容) 万円	
交流センターの助成 (助成申請額)	万円	
収入合計額	円	

〔支出〕

経費の区分	支出額(円)	支出の明細(単価×数量)	備考
謝礼金等	円		
委託費	円		
広告費	円		
使用料	円		
賃借料	円		
印刷費	円		
通信・運搬費	円		
食糧費	円		
消耗品等	円		
その他	円		
総事業費 (助成対象経費)	円		総事業費(助成対象経費)に対する謝礼金、委託費、広告費の割合 %
助成対象外経費	円		

公益財団法人 東京市町村自治調査会
理事長 様

団 体 名
代表者氏名
郵便番号
住 所
電話番号

活 動 支 援 報 告 書

広域的市民ネットワーク活動支援助成要綱第10条に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 助成対象事業名、概要及び成果	
2 今後の活動	
3 経費の内訳	

年度収支決算書

[収入]

収入の区分	収入の明細	備考
他の公的団体等からの助成	(助成団体名)	
参加費・入場料	(収入の内容)	
その他の収入	(収入の内容)	
収入合計額	円	上記内容について相違ありません。 会計管理者等

〔支出〕

経費の区分	支出額(円)	備考
謝礼金等	¥	
委託費	¥	
広告費	¥	
使用料	¥	
賃借料	¥	
印刷費	¥	
通信・運搬費	¥	
食糧費	¥	
消耗品等	¥	
その他	¥	
総事業費(助成対象経費)	¥	左記、及び別紙の支出について相違ないことを認めます。 会計管理者等

(謝礼金+委託費+広告費)/総事業費(助成対象経費))

%

(謝礼金等) 計算書

	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要 (品目・単価・数量・内容等)	注意事項	
謝礼金等	A1				講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金(事業実施当日のみ)、テーブル起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼	
	A2					
	A3				【運用】 ①謝礼金等は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。事業の実施団体の構成員に支払う謝礼金等は、全て対象外とする。 ②事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、いわゆるゲネプロ(通し稽古)等直前(当日に行う場合を含む)のもの1回に限り対象とする。(当該年度外の支出も対象とする) ③音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」に計上する。	
	A4					
	A5					
	A6					
	A7					
	A8					
	A9					
	A10					
	A11					【種類と金額】 I. 外部出演者への謝礼金 ① 講師、パネリスト、指揮者、監督、演出 ☞ 3万円/時間 ☞ 10万円/日 ② やむを得ず、団体の性質上、異分野のプロに依頼する場合 例：オペラ公演の奏者(ピアノやバイオリン等)、オーケストラ歌手 ☞ 2万円/時間 ☞ 6万円/日 ☞ 1万円/日(アマ) ③ やむを得ず、不足する部分を補充する場合 例：オペラ歌手、オーケストラ奏者 ☞ 1万円/時間 ☞ 3万円/日 ☞ 5千円/日(アマ) II. その他関連業務に対する謝礼金 ① 通訳、テーブル起こし、字幕オペレーター ☞ 2万円/時間 ☞ 6万円/日 ② 審査員、審判、保育 ☞ 1万円/4時間 ☞ 2万円/日 ③ 事務補助、受付、場内整理のアルバイト ☞ 5千円/4時間 ☞ 1万円/日
	A12					
	A13					
	A14					
	A15					
	A16					
	A17					
	A18					
	A19					
	A20					
	A21					
	A22					
	A23					
	A24					
	A25					
謝礼金等小計						

(委託費) 計算書

委託費	領収書 番号	領収書レ シートの日 付	金額	摘要 (品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	B1				会場設営費、看板・案内板作成 費、パネル作成費、その他必 要と認められる委託費 【運用】 ①「委託費」と「謝礼金等」の 大まかな区分としては、個人 に対するものは「謝礼金等」 として、業者、団体等に対す るものは「委託費」として取 り扱う。ただし、経費の性質 によってはこの限りではな い。 ②「委託費」で金額が20 万円以上になるものにつ いては、その内訳が 明らかにわかる書類 (業者からの見積書・ 請求書等)を添付する。
	B2				
	B3				
	B4				
	B5				
	B6				
	B7				
	B8				
	B9				
	B10				
	B11				
	B12				
	B13				
	B14				
	B15				
	B16				
	B17				
	B18				
	B19				
	B20				
	B21				
	B22				
	B23				
	B24				
B25					
委託費小計					

(広告費) 計算書

委託費	領収書 番号	領収書レ シートの日 付	金額	摘要 (品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	C 1				新聞、雑誌、公共交通機関の広告やオンライン上の広告への掲載又は事業を案内する印刷物を新聞等へ折込する際に要する費用等、その他必要と認められる広告費 【運用】 ①ポスター・チラシ等のデザイン料は、主に「委託費」とするが、デザイン料が「印刷費」に含まれている場合は、「印刷費」で計上する。
	C 2				
	C 3				
	C 4				
	C 5				
	C 6				
	C 7				
	C 8				
	C 9				
	C 10				
	C 11				
	C 12				
	C 13				
	C 14				
	C 15				
	C 16				
	C 17				
	C 18				
	C 19				
	C 20				
	C 21				
	C 22				
	C 23				
	C 24				
C 25					
委託費小計					

(使用料) 計算書

使用料	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要 (品目・単価・数量・内容等)	注意事項	
	D1				会場 (ホール) 使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料	
	D2					
	D3				【運用】 ①駐車場料金は、実施当日にかかる資機材の搬送用車両の利用等、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。 ②事業執行のために必要な練習用の会場使用料は、いわゆるゲネプロ (通し稽古) 等直前 (当日に行う場合を含む) のもの 1 回分に限り対象とする。(当該年度外の支出も対象とする) ③事務打合せ、抽選会等のための会議室使用料は事業の実施前、実施後を問わず 3 回分まで対象とする。 ④②の会場使用料と③の会議室利用料はどちらか一方のみとする。	
	D4					
	D5					
	D6					
	D7					
	D8					
	D9					
	D10					
	D11					
	D12					
	D13					
	D14					
	D15					
	D16					
	D17					
	D18					
	D19					
	D20					
	D21					
	D22					
	D23					
	D24					
	D25					
使用料小計						

(賃借料) 計算書

賃借料	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	E1				資機材借上げ料、トラック等借上げ料、楽譜レンタル料 【運用】 ①これらの経費については、原則としていわゆるゲネプロ(通し稽古)等直前1回の練習分(当該年度外の支出も対象とする)及び実施当日分のみを対象とし、金額が20万円以上になるものについては、その内訳を明確にする書類を添付する。 ②事務所の賃借料、光熱水費等は対象としない。 ③舞台衣装の賃借料は対象となるが、購入する場合は、原則として対象としない。 ④出演者や実行委員等に対する賃借料は対象としない。 ⑤衣装のクリーニング代は、「委託費」とする。 ⑥音響設備借上げ料等でも、オペレーター代が含まれる場合は、「委託費」とする。 ⑦レンタカーの場合で、ガソリン代を含んだ形で領収書が提出された場合は、「賃借料」として扱う。 【限度額】 原則として、1物件あたり50万円までとする。
	E2				
	E3				
	E4				
	E5				
	E6				
	E7				
	E8				
	E9				
	E10				
	E11				
	E12				
	E13				
	E14				
	E15				
	E16				
	E17				
	E18				
	E19				
	E20				
	E21				
	E22				
	E23				
	E24				
	E25				
賃借料小計					

(印刷費) 計算書

印刷費	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要 (品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	F1				ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費 【運用】 ①所要単価の確認等、その内訳を明確にする (@単価×枚数を明記する)。 ②ポスター・チラシ等のデザイン料は、主に「委託費」とするが、デザイン料が「印刷費」に含まれている場合は、「印刷費」で計上する。 ③コピー代は「消耗品等」とする。ただし、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等をコピーして作成した場合は、領収書、[支出]内訳書に枚数等を明記すること。この記載がない場合は「消耗品等」で計上する。また、用紙代は、「消耗品等」で計上する。 ④「印刷費」となる経費で金額が 20 万円以上になるものについては、その内訳が明らかになる書類 (業者からの見積書・請求書等) を添付する。
	F2				
	F3				
	F4				
	F5				
	F6				
	F7				
	F8				
	F9				
	F10				
	F11				
	F12				
	F13				
	F14				
	F15				
	F16				
	F17				
	F18				
	F19				
	F20				
	F21				
	F22				
	F23				
	F24				
	F25				
印刷費小計					

(通信・運搬費) 計算書

通信・運搬費	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	G1				郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費 【運用】 ①ダイレクトメール、印刷物発送等を業者に委託する場合、業者に委託した方が他の手段より経済的であると認められる場合は対象とする。 ②電話(携帯電話を含む)・ファックス代は「消耗品等」で計上する。 ③交通費(ガソリン代を含む)は、「その他」で計上する。 ④出演者等に対する資機材等運搬費は対象としない。
	G2				
	G3				
	G4				
	G5				
	G6				
	G7				
	G8				
	G9				
	G10				
	G11				
	G12				
	G13				
	G14				
	G15				
	G16				
	G17				
	G18				
	G19				
	G20				
	G21				
	G22				
	G23				
	G24				
	G25				
通信・運搬費小計					

(食糧費) 計算書

食糧費	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	H1				<p>講師・スタッフ等の弁当代 (事業実施当日のみ)</p> <p>【運用】</p> <p>①助成対象単価の1,000円は、飲料代を含んだ額で、総額1万円以上の場合、個別の明細のわかる領収書を添付すること。</p> <p>②食糧費は、事業実施上負担することがやむを得ないと認められるもののみが助成対象となるので、事業実施当日のスタッフ(事業の運営要員)等の弁当代に限る。飲食店(喫茶店を含む)での飲食は、一切対象とならない。反省会や懇親会等も対象とならない。</p> <p>③事業実施1日1食分(予行練習等は含まない)のみを対象とする。ただし、事業が数日にわたり実施される場合は、その都度対象とすることができる。</p> <p>④飲料代のみを計上する場合にも「@単価×人数」を明記すること。弁当・飲料以外の茶菓代については対象外とする。</p> <p>【限度額】</p> <p>当日の弁当代は、スタッフ、外部からの招聘者問わず一人1,000円(飲料代・消費税含む)までを対象とする。</p>
	H2				
	H3				
	H4				
	H5				
	H6				
	H7				
	H8				
	H9				
	H10				
	H11				
	H12				
	H13				
	H14				
	H15				
	H16				
	H17				
	H18				
	H19				
	H20				
	H21				
	H22				
	H23				
	H24				
	H25				
食糧費小計					

(消耗品等) 計算書

消耗品等	領収書番号	領収書の日付	金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項
	11				文具・用紙等消耗品費、フィルム現像・焼付代、CD、DVD、医薬品(応急処置用)、電話・ファックス代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等 ただし、電話・携帯・ファックス代は、領収書が不要で1万円とする。
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	110				
	111				※チラシ、パンフレット等の印刷にかかるコピー代については、但書き欄に内訳を明記した上で「印刷費」で計上する。
	112				
	113				
	114				
	115				
	116				
	117				
	118				
	119				
	120				
	121				
	122				
	123				
	124				
125					
消耗品等小計					

(その他) 計算表

	領収書番号	領収書の日付	金額	内、広告費に該当する金額	摘要(品目・単価・数量・内容等)	注意事項
その他	J1					<p>事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費</p> <p>【運用】</p> <p>①事業のための交通費(ガソリン代を含む)は、領収書が不要で、一律1万円とする。</p> <p>②「雑費」・「予備費」という名称では対象としない。</p> <p>③プレイガイド手数料等は対象としない。</p> <p>④団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。</p> <p>⑤データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。</p> <p>⑥宿泊費は、原則として対象としない。</p> <p>⑦衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること(消耗品で計上しない)。</p> <p>⑧団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びTシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品等の作製にかかる費用は対象としない。</p> <p>⑨その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合がある。</p> <p>【限度額】</p> <p>①参加者全員への記念品は1人当たり700円までとする。</p> <p>②トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は1～3位までの数とし、平均単価1個1万円までとする。3位が2名いる場合は4個まで対象とすることができる(団体戦の場合は1団体1個とする)。なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。</p> <p>③〇〇賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、1つの表彰のみが対象となる。</p>
	J2					
	J3					
	J4					
	J5					
	J6					
	J7					
	J8					
	J9					
	J10					
	J11					
	J12					
	J13					
	J14					
	J15					
	J16					
	J17					
	J18					
	J19					
	J20					
	J21					
	J22					
	J23					
	J24					
	J25					
謝礼金等小計						
(内 広告費)						

公益財団法人 東京市町村自治調査会

理事長 様

団 体 名
代表者氏名
郵便番号
住 所
電話番号

活動支援 事業内容変更・中止協議書

年度「広域的市民ネットワーク活動支援」の決定を受けた下記事業について、下記のとおり事業の(内容変更・中止)を行いたいので協議します。

記

助成対象 事業名	
協議事項	<input type="checkbox"/> 活動支援団体助成申請書記載事項の変更 <input type="checkbox"/> 収支計画書の変更 <input type="checkbox"/> スケジュールの変更 <input type="checkbox"/> 事業(活動)の中止 <input type="checkbox"/> その他の変更
	変更又は中止理由(※変更日等を記載すること)