

完了報告時の注意事項

- ① 事業完了後、1ヶ月以内に《音楽助成金に関わる事業完了報告書》を提出ください。
領収書は助成対象経費一覧から3項目以上、対象事業実施期間内のものを提出ください。
完了報告書の提出後、当方より修正をお願いする場合があります。
3月中に完了する事業に関しては、1ヶ月未満で報告書の提出をお願いしています。
- ② 最終的な助成金額は、提出いただいた事業完了報告書の事業成果及び経費内容等を審査した上で決定します。
- ③ 助成金額は以下のような場合に、減額されることがあります。
 - ・助成表示がない場合
 - ・事前承認なしに大きな計画変更があった場合
 - ・事業費総額が大きく減少した場合
- ④ 助成金の支払は、事業完了報告書受付後1ヶ月以内となります。
ただし、完了報告書提出後に修正がある場合には、修正完了後1ヶ月以内となります。
- ⑤ 助成金振込先は、申請団体名義の口座を記載ください。個人名義の口座へは振込いたしません。

送付先 Email : info@nmf.or.jp << 件名 >> 【音楽助成金申請:団体名】

記入時の注意事項

- ① ダウンロードした後、ご自身のPCに保存してから記入ください。ブラウザ上で入力すると不具合が生じます。
- ② 完了報告書には、必ず押印ください。(電子印可)
- ③ 完了報告書は、書式を変更せずにご使用ください。(Windows:MSP 明朝、Mac:明朝体に類似したフォント)
- ④ 添付資料は下記を参考に、提出ください。
[領収書、チラシ、ポスター、プログラム、アンケート、写真、動画、Web サイト、ソーシャルメディア、雑誌 等]
- ⑤ 収支計算書の各項目の金額と細目の総額は等しくなるように記入ください。
[支出:算出根拠]は、助成対象経費一覧を参考に細目と金額を記入ください。
- ⑥ 収入と支出の合計額は必ず同額にしてください。

(様式第6号)

年 月 日

公益財団法人 日本音楽財団
会 長 海老沢 勝二 様

所在地 〒

団体名

代表者名

印

音楽助成金に関わる事業完了報告書

年 月 日付日音財第 号について助成決定を受けた事業については、
年 月 日をもって完了しましたので、下記の通り報告いたします。

記

1. 決定内容

事業番号	事業名		
事業費総額 (決算額)	円	助成額	円

2. 事業報告書、収支計算書
別紙のとおり

3. 添付資料

- (1) 領収書(3項目以上) (3)
(2) (4)

4. 担当者連絡先

(フリガナ) 氏 名		役職名	
Email		日中連絡先	

5. 助成金振込先

金融機関名		口座種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
支店名		口座番号	
(フリガナ) 口座名義			

事業報告書

期 間 (日付・開演・終演)	
会 場 (所在地・席数)	
規 模 (出演者数、聴衆数 受講者数等)	
内 容	
成 果	※[事業の目的]、[期待される成果等]に対比するよう記入。予算と決算に大幅な差額がある場合は理由を記入
課 題	

収 支 計 算 書

[収入]

(単位:円)

項 目	予算額	決算額	算出根拠
助成金申請額			日本音楽財団音楽助成金 *原則として事業費総額の80%以内を限度とする
他団体からの 助成金等			
自 己 資 金			
会 費			
参加費・受講料			
入場料・ プログラム売上			
そ の 他			
合 計			*収入と支出の合計金額は必ず同額とする

[支出]

項 目	予算額	決算額	算出根拠(細目)	※助成対象経費一覧表を参照し記入
出 演 費				
謝 金				
音 楽 費				
文 芸 費				
会 場 費				
舞 台 費				
運 搬 費				
旅費交通費				
宣 伝 費				
印 刷 費				
記録・配信費				
合 計			事業費総額 (対象事業実施期間内の経費)	*収入と支出の合計金額は必ず同額とする