

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業
C.育成・活性化事業 ※前払い有り

【記入例】

↓ 枠内に入力してください。※ここに入力した内容が各シートに反映されます。

事業名	〇〇プロジェクト
団体名	〇〇〇こどもサークル
代表者名	〇〇 〇〇
(活動名・芸名)	□□ □□
連絡担当 氏名	△△ △△
〒 住所	9**-**** 仙台市〇〇区△町〇〇-〇〇-△△号室
電話番号	000-0000-0000
Eメール	aaaaa@****.***

【このファイルにある様式 一覧】

- ※【例】前払い依頼書①「前払い依頼書(1回目)」(第18-1号様式)
- ※【例】前払い報告書①「前払い報告書(1回目)」(第20-1号様式)
- ※【例】前払い依頼書②「前払い依頼書(2回目)」(第18-2号様式)
- ※【例】前払い報告書②「前払い報告書(2回目)」(第20-2号様式)
- ※【例】前払い金整理簿 ※前払い1回目および2回目とも同じ様式を使用 (第15-2号様式)
- ※【例】書類整理簿①「助成金前払い1回目の経費にかかる支払証明書類整理簿」(第15-3号様式)
- ※【例】書類整理簿②「助成金前払い2回目の経費にかかる支払証明書類整理簿」(第15-4号様式)
- ※【例】C_収支決算書 ※事業報告時(第14-C号様式)
- ※【例】書類整理簿(事業報告時)「事業報告時(前払有)の経費にかかる支払証明書類整理簿」(第15号様式)
- ※【例・委任状なし】振込口座届出書(第16号様式)
- ※【例・委任状あり】振込口座届出書・委任状(第16号様式)

【記入例】

令和 年 月 日

書類を提出する日付を入力してください。

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

団体名： ○○○こどもサークル
代表者名： ○○ ○○
(活動名・芸名： □□ □□)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業
前払い依頼書（1回目）

令和8年6月16日付け仙文総第130号で助成決定通知があった事業について、下記のとおり助成金の前払い（1回目）を希望します。

1 提出書類

- (1) 前払い依頼書（本書類）
- (2) 前払い金整理簿および支払証明書類整理簿
- (3) 上記の支払証明書類整理簿に記載した根拠書類の写し（前払い依頼1回目分の経費）
※ (2) (3) はエクセル形式等のデータで提出してください。
- (4) 振込口座届出書（第16号様式）

2 その他

以下の事項に同意します。

- (1) 助成が取消しになった場合、今回依頼する前払い金は返還すること。
- (2) 事業報告書提出後に、助成確定額が当初の助成決定額より減額となり、前払い金額を下回った場合、超過分を返還すること。
- (3) 助成金返還にかかる振込手数料を負担すること。

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

申請・連絡担当者	☐ 申請時から変更無し / ☐ 申請時から変更有り	
	担当者氏名	△△ △△
	〒 住所	9**-**** 仙台市○○区△町○○-○○-△△号室
	電話番号	000-0000-0000
	Eメール	aaaaa@****.***

【記入例】

令和 年 月 日

書類を提出する日付を入力してください。

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

団体名： ○○○こどもサークル
代表者名： ○○ ○○
(活動名・芸名： □□ □□)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業
前払い報告書（1回目）

令和8年6月16日付け仙文総第130号で助成決定通知があった事業について、下記のとおり助成金の前払い（1回目）にかかる支払証明書類を報告します。

1 提出書類

- (1) 前払い報告書（本書類）
- (2) 前払い金整理簿および支払証明書類整理簿
- (3) 上記の支払証明書類整理簿に記載した根拠書類の写し（前払い依頼1回目分の経費）
※ (2) (3) はエクセル形式等のデータで提出してください。

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

申請・連絡担当者	☐ 申請時から変更無し / ☐ 申請時から変更有り	
	担当者氏名	△△ △△
	〒 住所	9**-**** 仙台市○○区△町○○-○○-△△号室
	電話番号	000-0000-0000
	Eメール	aaaaa@****.***

【記入例】

令和 年 月 日

書類を提出する日付を入力してください。

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

団体名： ○○○こどもサークル
代表者名： ○○ ○○
(活動名・芸名： □□ □□)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業
前払い依頼書 (2回目)

令和8年6月16日付け仙文総第130号で助成決定通知があった事業について、下記のとおり助成金の前払い (2回目) を希望します。

1 提出書類

- (1) 前払い依頼書 (本書類)
- (2) 前払い金整理簿および支払証明書類整理簿
- (3) 上記の支払証明書類整理簿に記載した根拠書類の写し (前払い依頼2回目分の経費)
※ (2) (3) はエクセル形式等のデータで提出してください。
- (4) 振込口座届出書 (第16号様式)

※本依頼書提出前に、「前払い報告書 (1 回目)、前払い金整理簿、支払証明書類整理簿」を提出してください。

2 その他

以下の事項に同意します。

- (1) 助成が取消しになった場合、今回依頼する前払い金は返還すること。
- (2) 事業報告書提出後に、助成確定額が当初の助成決定額より減額となり、前払い金額を下回った場合、超過分を返還すること。
- (3) 助成金返還にかかる振込手数料を負担すること。

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

申請・連絡担当者	☐ 申請時から変更無し / ☐ 申請時から変更有り	
	担当者氏名	△△ △△
	〒 住所	9**-**** 仙台市○○区△町○○-○○-△△号室
	電話番号	000-0000-0000
	Eメール	aaaaa@****.***

【記入例】

令和 年 月 日

書類を提出する日付を入力してください。

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

団体名： ○○○こどもサークル
代表者名： ○○ ○○
(活動名・芸名： □□ □□)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業
前払い報告書（2回目）

令和8年6月16日付け仙文総第130号で助成決定通知があった事業について、下記のとおり助成金の前払い（2回目）にかかる支払証明書類を報告します。

- 1 提出書類
- (1) 前払い報告書（本書類）
 - (2) 前払い金整理簿および支払証明書類整理簿
 - (3) 上記の支払証明書類整理簿に記載した根拠書類の写し（前払い依頼2回目分の経費）
※ (2) (3) はエクセル形式等のデータで提出してください。

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

申請・連絡担当者	☐ 申請時から変更無し / ☐ 申請時から変更有り	
	担当者氏名	△△ △△
	〒 住所	9**-**** 仙台市○○区△町○○-○○-△△号室
	電話番号	000-0000-0000
	Eメール	aaaaa@****.***

記入例

(第15-2号様式)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業 前払い金整理簿

※1回目および2回目とも同様式を使用

団体名	〇〇〇こどもサークル
代表者名	〇〇 〇〇
事業名	〇〇プロジェクト

別シートの【メニュー】に入力した内容が反映されます。

① 助成決定金額	300,000 円
----------	-----------

前払い(1回目)依頼時記入欄

② 前払い対象経費額	140,000 円
③ 前払い請求金額 ※	140,000 円

別シートの「支払証明書類整理簿(前払い1回目)」を先に入力すると、該当セルに合計金額が反映されます。

※上限:②の額以内、かつ、助成決定金額の5割以内。千円未満切り捨て。

前払い(1回目)報告時記入欄

④ 前払い受領金額	140,000 円
⑤ 1回目報告時の前払い対象経費額	160,000 円
⑥ 精算差額(⑤-④)	20,000 円

別シートの「支払証明書類整理簿(前払い1回目)」を先に入力すると、該当セルに合計金額が反映されます。

自動計算

前払い(2回目)依頼時記入欄

⑦ 2回目の前払い対象経費額	153,000 円
⑧ 1回目報告時の前払い対象経費額、2回目前払い対象経費額の合計(⑤+⑦)	313,000 円
⑨ 前払い請求金額 ※	100,000 円

別シートの「支払証明書類整理簿(前払い2回目)」を先に入力すると、該当セルに合計金額が反映されます。

自動計算

※上限:⑧-④の額以内、かつ、決定金額の5割以内で前払い2回分の合計が決定金額の8割以内。千円未満切り捨て。

前払い(2回目)報告時記入欄

⑩ 前払い受領金額(2回目)	100,000 円
⑪ 前払い受領金額合計(④+⑩)	240,000 円
⑫ 2回目報告時の前払い対象経費額	143,000 円
⑬ 1・2回目の前払い対象経費報告額の合計(⑤+⑫)	303,000 円
⑭ 精算差額(⑬-⑪)	63,000 円

自動計算

別シートの「支払証明書類整理簿(前払い2回目)」を先に入力すると、該当セルに合計金額が反映されます。

自動計算

自動計算

助成金前払い1回目

記入例

(第15-3号様式)

前払い依頼時→「支払済」の
経費についてのみ記載
前払い報告時→全ての経費に
ついて記載

経費が発生する日（用務期
間・購入日・納品期日・会
場使用日等）を記入

団体名	〇〇〇子どもサークル
代表者名	〇〇 〇〇
事業名	〇〇プロジェクト

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

依頼時と報告時の金額に差額が発生
する場合はその理由を必ず記載

書類 No.	費目	摘要	発生日	支払日	金額	添付書類	金額	備考(依頼時・報告時の差額発生理由ほか)
1	人件費	代表者〇〇 人件費	2026/10/1～10/30	-	100,000	支払証明書類	100,000	
2	広報宣伝費、印刷費	冊子、ポスター、チラシ印刷費	2026/9/20	2026/11/15	40,000	見積書等(未払)	60,000	追加業務を依頼したため差額発生。
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
					140,000		160,000	

必要に応じて行数を増やしてご利用ください。

見積書等（未払）→見積書、依
頼書、契約書等（支払いが未完
了のもの）
支払証拠書類→領収書、請求書
＋振込明細、申請者業務記録、
会場利用記録、運転記録等

●提出する積算根拠書類・支払証明
書類は、本書類の「書類No.」順に並
べて提出してください。各積算根拠
書類・支払証明書類には、「書類
No.」を記入して、本書類の記載内容
と
突合ができるようにしてください。

●原則として、1行に1つの積算根拠
書類・支払証明書類が対応するよう
記入してください。
ただし、少額であって、同じ予算費
目の経費はまとめて記入も可能です。
複数の積算根拠書類・支払証明書類
をまとめて記入する場合は、枝番号
を付し、摘要欄に「〇〇費 No.1-1
～5」のように記入してください。ま
た、対応する各積算根拠書類・支払
証明書類にも枝番号を記入してく
ださい。

●前払い依頼時に支払が完了してお
り、支払証明書類も提出済の経費に
ついては、前払い報告時に再度提出
の必要はありません。未払であった
経費についてのみ、支払証明書類を
添付してください。

★情報保障・鑑賞サービス費補助金
は前払いの対象とすることはできま
せん。

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業 C.育成・活性化事業

助成金前払い2回目

の経費にかかる支払証明書類整理簿

記入例

(第15-4号様式)

前払い依頼時→「支払済」の
経費についてのみ記載
前払い報告時→全ての経費に
ついて記載

経費が発生する日（用務期
間・購入日・納品期日・会
場使用日等）を記入

団体名	〇〇〇こどもサークル
代表者名	〇〇 〇〇
事業名	〇〇プロジェクト

別シートの【メニュー】に入力した
内容が反映されます。

依頼時と報告時の金額に差額が発生する
場合はその理由を必ず記載

書類 No.	費目	摘要	発生日	支払日	依頼時記載↓		報告時記載↓		備考(依頼時・報告時の差額発生理由ほか)
					金額	添付書類	金額		
1	人件費	申請団体従事者人件費	2026/10/1	2026/10/1	50,000	支払証明書類	50,000		
2	事業当日運営費	受付アルバイト代(5名分) No.7-1～5	2026/12/1	2026/12/1	50,000	見積書等(未払)	40,000		本番時1名欠席のため減額。
3	物品購入費	大道具用木材	2026/10/1	2026/10/20	10,000	支払証明書類	10,000		
4	物品購入費	受付用消耗品代	2026/11/1	2026/11/1	3,000	支払証明書類	3,000		
5	会場使用料	〇〇ホール使用料	2026/12/1	2026/8/1	40,000	支払証明書類	40,000		会場申込時前払い分
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
					153,000		143,000		

見積書等(未払)→見積書、依
頼書、契約書等(支払いが未完
了のもの)
支払証拠書類→領収書、請求書
+振込明細、申請者業務記録、
会場利用記録、運転記録等

- 提出する積算根拠書類・支払証明
書類は、本書類の「書類No.」順に並
べて提出してください。各積算根拠
書類・支払証明書類には、「書類
No.」を記入して、本書類の記載内容
と突合ができるようにしてください。
- 原則として、1行に1つの積算根拠
書類・支払証明書類が対応するよう
記入してください。
ただし、少額であって、同じ予算費
目の経費はまとめて記入も可能です。
複数の積算根拠書類・支払証明書類
をまとめて記入する場合は、枝番号
を付し、摘要欄に「〇〇費 No.1-1
～5」のように記入してください。ま
た、対応する各積算根拠書類・支払
証明書類にも枝番号を記入してく
ださい。
- 前払い依頼時に支払が完了してお
り、支払証明書類も提出済の経費に
ついては、前払い報告時に再度提出
の必要はありません。未払であった
経費についてのみ、支払証明書類を
添付してください。
- ★情報保障・鑑賞サービス費補助金
は前払いの対象とすることはできま
せん。

必要に応じて行数を増やしてご利用ください。

記入例

(第14-C号様式)

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業 収支決算書(前払い有り)

C. 育成・活性化事業 (1/2ページ)

事業名		〇〇プロジェクト	
		決 算 額	収 入 内 訳 ※単価や件数等を明記し、できるだけ詳しく記入してください。
収 入 決 算	事業収入 (参加費、入場料、制作物販売等の収入)	120,000 円	有観客入場料 1,000円×100名＝100,000円 配信有料視聴料 500円×40名＝ 20,000円
	他の助成金等収入 (当助成以外からの助成金、企業協賛金、ご祝儀、寄付等)	100,000 円	クラウドファンディングでの寄付金 60,000円 〇〇財団助成 40,000円
	その他の収入 (広告収入、印刷物・関連グッズ等の物販収入等)	30,000 円	グッズ(Tシャツ)売上 1,500円×20枚＝30,000円
	小計(A)	250,000 円	※印刷物やCD・DVD、関連グッズの制作・販売を行う事業は、売上数に関わらず制作数×価格の合計数を記入してください。
自己負担金(B)		224,000 円	≪個人・団体資金、会員会費等≫
本助成事業の助成金額(C)		300,000 円	—
収入合計(D=A+B+C)		774,000 円	※支出合計(G)と同額になるように記入してください。

別シートの【メニュー】に入力した内容が反映されます。

自動計算
※シート内、青く色付けされたセルは自動計算されます。

<支出決算>

		決 算 額 (合計額)	支 出 内 訳 ※内訳の詳細は支払証明書類整理簿にご記載ください。		
			前払い1回目	前払い2回目	事業報告時
対 象 経 費 支 出 決 算	人件費 (企画料・出演料等)	310,000 円	100,000 円	50,000 円	160,000 円
	作品制作費 (制作のためのリサーチも含む)	125,000 円	0 円	0 円	125,000 円
	事業当日運営費 (当日のアルバイト代・賃金含む)	90,000 円	0 円	40,000 円	50,000 円
	広報宣伝費、印刷費	60,000 円	60,000 円	0 円	0 円
	物品購入費	33,000 円	0 円	13,000 円	20,000 円
	会場使用料 (付帯設備含む)	125,000 円	0 円	40,000 円	85,000 円
	旅費交通費	22,000 円	0 円	0 円	22,000 円
	その他の費用 (著作権料・振込手数料等)	2,000 円	0 円	0 円	2,000 円
	情報保障・鑑賞サービス補助 上限を超える経費	5,000 円	≪2ページ目(a-b)の額がプラスとなる場合、その金額を計上してください。≫		
	小計(E)	772,000 円	160,000 円	143,000 円	469,000 円
対象外経費支出(F) ※記載は任意です。		2,000 円	※対象外経費の内訳を詳細に記入してください。 ケータリング 1,000円×2回		
支出合計(G=E+F)		774,000 円	※収入合計(D)と同額になるように記入してください。		

別シートの「支払証明書類整理簿」を先に入力すると、当欄の該当セルに各合計金額が反映されます。
「前払い1回目」「前払い2回目」欄は、前払い時の支払証明書類整理簿から金額が反映されます。

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業 収支決算書(前払い有り)
C. 育成・活性化事業 (2/2ページ)

【手話通訳費、音声案内費、ガイドヘルパー費、多言語翻訳費、託児費】等、 情報保障・鑑賞サービス費については、当ページに計上してください。
情報保障・鑑賞サービス費が補助決定額を超える場合、超過分の額は対象経費として計上することができます。
★情報保障・鑑賞サービス費は前払いの対象とすることはできません。

	決算額	支出内訳 ※内訳の詳細は支払証明書類整理簿にご記載ください。
情報保障・鑑賞サービス費(a)	55,000 円	55,000 円
補助決定額(b)	50,000 円	≪助成決定通知に記載の補助決定額を記入してください。≫
補助上限を超える額(a-b)	5,000 円	≪(a)の額が補助決定額(b)を超える場合、1ページ目の「支出：情報保障・鑑賞サービス補助上限を超える経費」欄に超過分の金額を計上してください。≫

別シートの「支払証明書類整理簿」を先に入力すると、当欄の該当セルに各合計金額が反映されます。

2026年度 文化芸術を地域に生かす創造支援事業 C.育成・活性化事業
事業報告時(前払い有り)の経費にかかる支払証明書類整理簿
記入例

(第15号様式)

経費が発生した日(用務期間・購入日・納品期日・会場使用日等)を記入

別シートの【メニュー】に入力した内容が反映されます。

書類No.	費目	摘要	発生日	支払日	金額	備考(記入任意)
1	人件費	出演者謝礼(10,000×4回)	2025/12/1	2025/11/30	40,000	
2	人件費	出演団体謝礼(30,000円×4回)	2025/12/1	2025/11/30	120,000	
3	作品制作費	音響業務委託費	2025/10/9	2025/12/10	75,000	
4	作品制作費	照明業務委託費	2025/10/5	2025/12/10	50,000	
5	事業当日運営費	受付アルバイト代(5名分) No.7-1~5	2025/12/1	2025/12/1	50,000	
6	物品購入費	当日販売用グッズ(Tシャツ)制作費	2025/11/1	2025/11/30	20,000	Tシャツ20枚制作
7	会場使用料	〇〇ホール使用料	2025/12/1	2025/12/30	75,000	
8	会場使用料	付帯設備使用料	2025/12/1	2025/12/30	10,000	
9	旅費交通費	出演者交通費	2025/12/1	2025/12/1	22,000	〇〇氏分 上野―仙台往復
10	その他の費用	音楽著作権使用料	-	2025/11/30	2,000	
11	情報保障・鑑賞サービス補助費	字幕作成委託費	2025/10/1	2025/11/30	35,000	
12	情報保障・鑑賞サービス補助費	当日手話通訳費	2025/12/1	2025/12/25	20,000	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
					519,000	

●提出する積算根拠書類・支払証明書類は、本様式の「書類No.」順に並べて提出してください。各積算根拠書類・支払証明書類には、「書類No.」を記入して、本様式との突合ができるようにしてください。

●原則として、1行に1つの積算根拠書類・支払証明書類が対応するよう記入してください。ただし、少額であって、同じ予算費目の経費はまとめて記入も可能です。複数の積算根拠書類・支払証明書類をまとめて記入する場合は、枝番号を付し、摘要欄に「〇〇費 No.1-1~5」のように記入してください。また、対応する各積算根拠書類・支払証明書類にも枝番号を記入してください。

●前払い依頼時に支払が完了しており、支払証明書類も提出済の経費については、前払い報告時に再度提出の必要はありません。未払であった経費についてのみ、支払証明書類を添付してください。

必要に応じて行数を増やしてご利用ください。

記入例

振込口座届出書

令和 年 月 日

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

申請者名(団体名) ○○○こどもサークル

代表者名 ○○ ○○

住所 仙台市○○区△町○○-○○-△△号室

別シートの【メニュー】に入力した内容が反映されます。

助成金の振込口座について、下記のとおり届け出ます。

振込先	○○ 銀行 △△ 支店	①.普通預金 2.当座預金	口座番号	1	2	3	4	5	6	7						
	◆ゆうちょ銀行に振込を希望される方は、下段にもご記入ください。															
	通帳記号	0	1	2	3	4		通帳番号 (右詰め記入)	1	2	3	4	5	6	7	8
口座名義	フリガナ ○○○コドモサークル															
	○○○こどもサークル															

【お願い】 ※振込口座情報は正確に記入してください。
※振込口座名義は原則として次のいずれかにしてください。
①申請者名 ②代表者名 ③申請者名(団体名)+代表者名 ④申請者名(団体名)+役職名+担当者名
ただし特別な理由で上記以外の口座に振込みが必要な場合は、下記の委任状を提出してください。
※助成金の振込は、振込手数料を差し引いた金額になりますのでご了承ください。

委任状

令和 年 月 日

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

助成金の受領について下記のとおり委任します。

委任者
(代表者)

申請者名(団体名)

代表者名

住所

電話番号

受任者

団体名

役職及び氏名

住所

電話番号

印

※委任状は、特別な理由で、①申請者名、②代表者名、③申請者(団体名)+代表者名、
④申請者名(団体名)+役職名+担当者名以外の口座に振込が必要な場合のみ記入してください。

令和 年 月 日

申請者名(団体名) ○○○こどもサークル

代表者名 ○○ ○○

住所 仙台市〇〇区△町〇〇-〇〇-△△号室

別シートの【メニュー】に入力した内容が反映されます。

助成金の振込口座について、下記のとおり届け出ます。

①～④以外の口座の場合は、委任状が
必要となります。委任状欄に記入・押
印の上、提出してください。

【お願い】 ※振込口座情報は正確に記入してください。

※振込口座名義は原則として次のいずれかにしてください。

①申請者名 ②代表者名 ③申請者名(団体名)+代表者名 ④申請者名(団体名)+役職名+担当者名
ただし特別な理由で上記以外の口座に振込みが必要な場合は、下記の委任状を提出してください。

※助成金の振込は、振入手数料を差し引いた金額になりますのでご了承ください。

記入例

委任状

令和 年 月 日

公益財団法人仙台市市民文化事業団 理事長 様

助成金の受領について下記のとおり委任します。

委任者 申請者名(団体名) ○○○こどもサークル

(代表者)

代表者名 ○○ ○○

住所 仙台市〇〇区△町〇〇-〇〇-△△号室

電話番号 000-0000-0000

受任者 団体名 ○○○こどもサークル

役職及び氏名 会計担当 宮城 花子

住所 仙台市泉区泉中央2-18-1

電話番号 022-375-3105

III

※委任状は、特別な理由で、①申請者名、②代表者名、③申請者(団体名)＋代表者名、④申請者名(団体名)＋役職名＋担当者名以外の口座に振込が必要な場合のみ記入してください。