

令和6年度 堺市文化芸術活動応援補助金 実施手引書 ～事業実施に際しての留意点及び実績報告書の作成方法～

事業の実施前に、必ず本手引書の内容をご確認ください。

1 実施に際しての留意点

(1) 事業実施期間について

事業の実施期間は、令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）までです。必ずこの期間内に事業を実施するようにしてください。補助対象期間外に事業を実施された場合、実施に係る経費は補助対象外となります。

(2) 事業実施時の安全対策について

事業実施に際しては、事故等が発生しないよう十分な安全策を講じてください。イベント保険への加入が可能な場合にはご加入をお願いします（補助対象経費として計上いただけます。）。

(3) 堺アーツカウンシルによる相談受付について

堺アーツカウンシルでは、事業実施に関する相談（対面、電話、メール、オンライン会議システム等）を随時受付しております。お気軽にご相談ください。なお、ご相談いただく内容によっては回答までにお時間をいただく場合がありますがご了承ください。

(4) 実施事業の内容等の変更について

事業は、交付決定された内容で実施していただくことが原則です。やむを得ず交付決定された実施内容（日程、会場、実施方法等）を変更して実施する場合や、補助金の額が交付決定額の20%を超えて減額となる場合等は、必ず事前に文化課にご相談ください。事前のご相談なく内容を変更して実施された場合、全額補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。また、やむを得ず事業を中止する場合も、必ず事前に文化課にご相談ください。

(5) 申請者情報の変更について

交付決定の際の団体の代表者、所在地、役員情報等の申請者情報が変更となった場合は、手続きが必要となりますので速やかに文化課にご連絡ください。申請者情報が変更されていない場合、補助金が支払えないことがありますのでご注意ください。

(6) チラシ、ポスター、ホームページ等における主催者の表示について

チラシ、ポスター、ホームページ等の広告媒体に主催者名を表示する際は、個人申請の場合も含め、必ず申請者と同一としてください。申請者名義と異なる主催者名を表示された場合、補助対象外となりますのでご注意ください。

(7) チラシ、ポスター、ホームページ等における補助事業の表示について

事業実施に際し、チラシ、ポスター、ホームページ等の広告媒体を作成する場合は、各媒体において、「令和6年度堺市文化芸術活動応援補助金採択事業」、「令和6年度堺市文化芸術活動応援補助金の採

採事業です」等、補助金の対象事業である旨を記載してください（文字の大きさや種類等の基準はありません。）。

なお、本補助金の採択対象は、申請者ではなくあくまで今回申請いただいた個別の事業です。今回採択された以外の事業につき、堺市と関連があると誤認されるような表示は行わないでください。

また、堺市及び堺アーツカウンシルでは、文化課・文化施設等でのチラシの配架、ホームページや堺アーツカウンシル公式 X（旧 Twitter）への掲載など、広報協力をさせていただきます。詳細につきましては、別紙「採択事業の広報について」をご参照ください。

（8）参加者へのアンケートについて

実施事業の分析及び本市の文化芸術の現状調査に活用するため、事業実施時に堺アーツカウンシルが作成した参加者へのアンケートを実施してください。アンケートの実施手順については、別紙「堺市文化芸術活動応援補助金アンケート調査協力をお願い」をご参照ください。

（9）事業実施日程の報告及び事業への訪問について

事業を実施される日程が確定しましたら、必ず堺市文化課までメールかお電話でご連絡ください。堺アーツカウンシルの担当者が現地にお伺いすることがあります。その場合は堺アーツカウンシルの担当者からメールかお電話でご連絡を差し上げますので、ご協力をお願いします。

（10）実績報告について

実績報告の提出書類や期限等については、「2 実績報告について（P3）」に記載しています。事業の準備期間中から保管いただかなければならない書類もありますので、必ず事前にご確認ください。

※事業の目的や内容について、申請書と実際に実施した事業で著しく異なる場合や、事業への参加者がいなかった場合等、事業実施の効果が認められない場合は、全額補助対象外となる場合があります。

（11）令和7年度の本補助金の募集について

募集を行う場合は秋以降に本市ホームページ、広報さかい、堺アーツカウンシル公式 X（旧 Twitter）等でお知らせします。

（12）帳票類等の保管について

補助事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿（補助対象外経費に係る収入支出を含む。）は、必ず事業完了後5年間保管してください。後日、提出を求められることがあります。

（13）堺アーツカウンシルからの各種案内について

堺アーツカウンシルから文化芸術活動に役立つ情報や勉強会・交流会等に関する情報をご案内させていただきます。ご案内が不要な方は、文化課までご連絡をお願いします。

2 実績報告について

<書類作成時の注意点>

○成果品以外のすべての書類につき、必ず A4 サイズ片面刷りで作成してください。特に、領収書等 A4 サイズ以外の書類を提出する際は、内容が全て見える形で A4 サイズの台紙に貼り付けて提出してください（提出いただく書類の写しが A4 サイズの場合は、上部に直接項目と領収書番号を記載いただければ台紙に張り付ける必要はありません）。A4 サイズの台紙に書類を折りたたんで貼ったり、複数枚が重なるように貼ったりしないでください。それ以外の方法で提出された場合、再提出をお願いすることがありますのでご注意ください。

○実績報告書の様式データは、本市ホームページに掲載しています。文字や数字の読み間違い等を防ぐため、できる限りデータ入力したものを印刷して提出するようにしてください。

○領収書は原本ではなく写しをご提出ください。書類の内容について確認のご連絡をすることがありますので、書類を提出いただく前に、必ず提出書類一式のコピーをお取りください。

○提出いただいた書類に不備があった場合、メールまたは電話でご連絡しますので、メールの受信制限をかけられている場合は解除をお願いします。

○期限内に修正いただけないと補助金をお支払いできなくなることがあります（特に 3 月以降にご提出いただいた実績報告書については、期限が大変短くなりますのでご注意ください。）。

(1) 実績報告に必要な提出物

- ① 堺市文化芸術活動応援補助金実績報告書（様式第 10 号）
- ② 事業実施報告書（様式第 11 号）
- ③ 収支決算書（様式第 12 号）
- ④ 補助対象経費の領収書又は支払った金額等が確認できる書類の写し
- ⑤ 補助対象経費で作成した成果品（※詳細は（4）クをご参照ください）
- ⑥ 写真（※詳細は（4）ケをご参照ください）
- ⑦ **実績報告チェックリスト**

(2) 提出期限

事業実施後は、事業が完了した日の翌日から 20 日以内、または令和 7 年 4 月 10 日までのいずれか早い日までに、堺市に実績報告を行ってください。

○事業が完了した日が令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 20 日の場合

→ 事業が完了した日の翌日から 20 日以内（必着）

○事業が完了した日が令和 7 年 3 月 21 日～令和 7 年 3 月 31 日の場合

→ 令和 7 年 4 月 10 日まで（必着）

(3) 提出方法

ア 書面で交付申請された場合：

郵送または文化課窓口にご提出ください。

イ 堺市電子申請システムで交付申請された場合：

郵送または文化課窓口にご提出いただくか（その場合、堺市電子申請システム上で各種書類の提出

方法について「郵送」、「窓口」を選択してください)、堺市電子申請システム上でファイルをアップロードしてください。

※例年、実績報告関係書類の修正・差し替えをお願いするケースが多くございます。書面の方が修正・差し替えがスムーズなため、「郵送」、「窓口」を推奨しております。

○郵送の場合

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3-1 堺市役所 文化課補助金担当 あて

○持参の場合

堺市役所 高層館 6階 文化課 (開庁日の9時から17時30分まで)

(4) 提出書類・証ひょう等の準備について

ア 事業実施報告書 (様式第 11 号)

事業実施報告書には、事業の参加人数や事業実施により得られた効果等を記載いただく必要があります。事業実施前に参加人数のカウントやアンケートの準備等を忘れないようにしてください。

イ 収支決算書 (様式第 12 号)

収支決算書に計上する補助金額は、交付決定額の範囲内としてください。事業実施に要した経費が申請時の収支予算書を上回った場合でも、交付決定額を超えることはできませんのでご注意ください。

収支決算書の「項目」は、必ず募集要項 P3「(5) 補助対象経費」の表の「項目」と同一としてください。また、「内容説明 (算出基礎等)」については、「一式」等の記載ではなく、できる限り詳細に単価、数量、用途等が分かる形で記載してください (項目が多い場合は別紙でご提出いただいても構いません。)。また、必ず対応する領収書番号を記載してください。

記載いただいた内容から補助対象となるかどうか判断できない場合、補助対象外となる場合があります。

ウ 領収書 (写し)

・「収支決算書」に記載した補助対象経費全てに係る領収書を提出してください (補助対象経費の総額を確定しなければ交付上限額が確定できないため、補助金を充当していない補助対象経費についても領収書の提出が必要です。)

・領収書は、「収支決算書」の「項目」ごとに「領収書貼付用台紙」に折りたたんだり重なったりしないように貼り付けたものを、「収支決算書」の記載順に並べて各台紙の「領収書番号」欄に連番を振り、収支決算書の「領収書番号」欄にも台紙と対応する連番を記載してください。同一の項目中に複数の領収書がある場合は枝番号を付番してください (例: 消耗品費の項目が 6 番目で領収書が 3 枚ある場合、「領収書番号」は順に 6-1、6-2、6-3 としてください。)。提出いただく領収書写し自体のサイズが A4 の場合は「領収書貼付用台紙」に貼り付けずに領収書の上部に項目と連番を記載の上提出することも可能です。

・領収書は、宛名、金額、但書、発行年月日、発行者名がすべてそろっていることを確認してください。

・領収書の宛名は団体が事業実施主体の場合は団体名、個人が事業実施主体の場合は個人名とし

てください（※「上様」名義や団体の構成員名義等は不可）。

- ・領収書が発行できない場合はレシートを領収書に代えることができます。領収書やレシートに品名詳細が表示されていない場合（例：「雑貨」、「文具」等）については、領収書を貼り付けている台紙に、手書きで品名詳細等と使途（「ガムテープ（会場設営用）」等）を必ず追記してください。
- ・請求書や納品書は単独では領収書とはみなしませんのでご注意ください。ただし、3月末の事業実施の場合等、実績報告までに領収書の発行が間に合わない場合には、一旦請求書の提出をもって領収書に代えることができるものとします。その場合には、請求書を貼り付けた台紙に支払済である旨を記載し、領収書が発行され次第速やかに領収書を提出してください。
- ・口座振込にて支払いをした場合は、振込依頼票、振込金額と振込先が明示された書類、申請者あての請求書（請求書の提出が難しい場合は支払いの内容が分かる書類）等を併せて提出いただければ、領収書の提出に代えられるものとします。
- ・提出いただいた書類の内容だけでは支出の内容が明確でない場合、追加資料の提出を求める場合があります。

エ 会場費について

会場費の領収書は、利用日、利用場所が記載されたものを提出してください。同項目を記載した領収書の発行が難しい場合は、利用許可証等、同項目が確認できる書類を併せて「領収書貼付用台紙」に貼付し提出してください（写し可）。

オ 賃金及び謝金について

賃金及び謝金の領収書については、出務管理表（日付、出務時間、出務内容、金額）の提出でも可とします（領収書と出務管理表の両方を提出いただく必要はありません。）。

出務管理表の出務内容については、補助事業に関する出務であることがわかるように可能な限り詳しく記載していただき、出務ごとに出席者ご本人による署名又は押印（朱肉利用の印鑑に限ります。シャチハタは不可。）してください。出務管理表の様式は任意ですが、本市ホームページに「出務管理表兼領収書（賃金）」、「出務管理表兼領収書（謝金）」の参考様式を掲載していますのでご利用ください。

また、賃金の場合は、補助事業のために雇用したことが分かる雇用契約書も併せて提出してください。

カ 旅費について

領収書や乗車履歴（乗車日付、経路が分かる書類）を提出してください。在来線を利用した場合等、領収書等の発行ができない場合には「日付、経路、出務内容、金額」を記載した書類を提出してください。出務管理表の様式は任意ですが、本市ホームページに「出務管理表兼領収書（旅費）」の参考様式を掲載していますのでご利用ください。

キ 委託料について

委託料については、委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。提出いただけない場合は全額補助対象外となることがあります。内訳に補助対象外経費が含まれている場合は、当該経費については補助対象外となります。また、補助事業の大部分を委託する場合（買

取公演、企画段階から委託している事業等)は事業自体が補助対象外となりますのでご注意ください。

ク 成果品について

支出した補助対象経費に係る成果品は必ず提出してください。提出がない場合、当該経費が補助対象外となることがあります。特に映像関係の費用については、スクリーンショットの印刷や掲載しているホームページの URL、外部ファイルアップロードサイトの URL 等の送付ではなく、DVD や USB 等の外部メディアでご提出ください。

例) 事業告知用チラシ、公演プログラム、宣伝や事業実施用に開設したホームページ(画面を印刷したもの)、事業を録画・編集した動画(DVD等の外部メディアで提出)、解説等の原稿・翻訳、衣装や小道具、大道具等の写真 等

ケ 写真の提出について

事業当日の写真データを文化課宛にメールで提出してください。現像した写真を提出いただく場合は、実績報告書に同封してください。

※本市システムのセキュリティ上、外部ファイルアップロードサイトへのアクセスはできませんので、メールでの提出ができない場合は DVD や USB 等の外部メディアでご提出ください。

※提出いただいた写真は、本市ホームページやその他の媒体に掲載させていただく可能性がございますので、掲載しても差し支えない写真をご提供ください。

(5) 実績報告時に補助対象外と認定された経費の取扱い

交付申請時の「収支予算書」で「補助対象経費」として記載していた経費についても、実績報告の「収支決算書」と証ひょう等から補助対象外経費に当たると判断された場合(例:委託料の内訳に飲食費が含まれていた場合等)、当該金額は「補助対象経費」から控除したうえで補助金交付決定額を確定しますのでご注意ください。

例) 交付決定時: 補助対象経費 100万円、交付決定額 50万円

→実績報告時に「補助対象外経費」10万円が含まれていると判明した場合

補助対象経費 90万円、交付決定額 45万円

(6) 実績報告後の手続きの流れ

ご提出いただいた実績報告書に基づき、堺市で補助金額を確定した後、補助金額の確定通知書をお送りします。その後、堺市に対して補助金の交付を請求していただく必要があります。実績報告書を提出いただいてから、2~3か月程度での支払いを予定しています。

<補助金、事業の実施に関するお問合せ先>

堺市役所文化課、堺アーツカウンシル

電話: 072-228-7143

E-mail: bunka@city.sakai.lg.jp

FAX: 072-228-8174

<ホームページ> (各種申請様式はこちらからダウンロードできます。)

https://www.city.sakai.lg.jp/kanko/bunka/art_katsudoshien/bunka_ouen_hojyo/r6/R6bosyu.html

(トップページ>観光・歴史・文化>文化・芸術>文化芸術活動支援>堺市文化芸術活動応援補助金>令和6年度>令和6年度堺市文化芸術活動応援補助金について)