

令和8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8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）までです。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。イベント保険が必要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可能です）。

(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）を随時受け付けております。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。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

交付決定時の団体の代表者、所在地、役員情報等の申請者情報に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。申請者情報に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、「令和8年度堺市文化芸術活動応援補助金採択事業」、「令和8年度堺市文化芸術活動応援補助金の採択事業です」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おいて、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「採択事業の広報協力について」をご参照ください。

（8）対象経費の確認について

事業実施前に P7 の対象経費、P8 の対象外経費について事前にご確認ください。対象項目であっても請求書や領収書の内容が不明なもの、一式としか記載がなく内容が不明なものは補助対象外となりますので必ず相手方から詳細をいただいでください。

（9）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必ず実施してください。アンケートの実施手順については、実施事業ごとに QR コードを送付しますので、そちらを活用してください。

（10）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。

（11）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。

（12）令和9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。

（13）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。

（14）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貼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 11-1~3 号のいずれか）
- 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 9 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 8 年 4 月 1 日～令和 9 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 9 年 3 月 21 日～令和 9 年 3 月 31 日の場合

→ 令和 9 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 11-1~3 号のいずれか)

- ・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 P7「補助対象経費」の表の「項目」と同一としてください。
- ・「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)。
- ・対応する領収書番号を必ず記載してください。
- ・記載いただいた内容から補助対象か判断できない場合、補助対象外となることがあります。

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用途（「ガムテープ（会場設営用）」等）を追記してください。
- ・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、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や支出項目を一式で計上している場合、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 謝金及び賃金について

- ・謝金及び賃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（謝金）」、「出務管理表兼領収書（賃金）」の参考様式を掲載していますのでご利用ください。
- ・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場合があります。
- ・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。
- ・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。
- ・ホームページ等を作成する場合、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。

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ありますので、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

F A X：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_ouenhojyo/r8/R8bosyu.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8年度>令和8年度堺市文化芸術活動応援補助金について）

補助対象経費

(補助対象経費に含まれるかどうか判断に迷う場合は、必ず事前にご相談ください。)

項目	主な費用
賃金	事業実施に直接従事するために雇用したアルバイト、ボランティアへの賃金 等 (補助事業者の管理運営業務に従事する場合の賃金を除く。)
委託料※	警備、受付業務、会場整理業務 等
会場費	会場使用料、附帯設備費 等
項目	主な費用
舞台費	字幕機材費、オペレーター費、バリアフリー機器借料、大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費、映像費、舞台スタッフ費、器材借料 等
設営費	会場設営・撤去費、音声ガイド設営費、要約筆記設営費 等
運搬費	運搬費 等
上映費	上映費、映写機材使用料、映写技師料、同時通訳関連機器借上料 等
印刷費	印刷費(プログラム、入場券、チラシ、ポスター、アンケート用紙、デザイン料、図録)、展示資料作成費 等
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踏家・俳優等出演料 等
音楽費	作曲費、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料 等
文芸費	構成・演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明等プラン料、映像制作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、字幕製作費、音声ガイド制作費、専門指導料 等
作品借料	作品借料(保険料、通関料、輸送費を含む。) 等
謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、編集謝金、講演謝金、通訳謝金、会場整理員謝金、手話通訳謝金、介助士謝金、ガイドスタッフ謝金、要約筆記謝金、託児謝金 等
宣伝費	広告宣伝費、宣伝デザイン料 等
記録費	録画費、録音費、写真費 等
通信費	案内状、チラシ送付、出演者等への連絡にかかる郵送料 等
手数料	振込手数料 等
保険料	参加者等に係る催事保険料 等
旅費	出演者、講師等の交通費 等(必要最低限度のものに限る。)
宿泊料	出演者、講師等の宿泊料 等(必要最低限度のものに限る。)

消耗品費	事業との関連性が認められるもので単価 3 万円未満（税込）の文具代、インク代、用紙代 等
その他市長が適当と認める経費	

※委託料の内訳については、実績報告の際に詳細をお示しいただきます。委託料の内訳に補助対象外経費が含まれている場合、当該経費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。

※委託料以外の項目についても、経費の内訳や業務内容が不明確な場合、仕様書や見積書等、内訳や内容が記載された資料の提出を求めることがあります。

補助対象外経費

項目	主な費用
個人または団体が当然負担すべき経費	個人・団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、団体等の事務のための事務補助者等の人件費、団体等の事務のための備品購入費、団体等のホームページの管理運用費、パソコン・プリンタ等のリース料等）、収入印紙代、その他事業実施に直接関係がない経費 等
申請者本人・家族、申請団体の構成員に対する賃金・謝金 等	申請者本人や家族、申請団体の構成員に対する出演料、賃金、謝金、委託料 等
資産性を有する経費	不動産の増改築に係る経費、後年度にわたり継続的に使用可能な備品・機材等の購入費、商品の制作・仕入等に要する費用
参加者に利益が帰属する経費	ワークショップの材料費、参加者への賞状、トロフィー、記念品に係る経費
飲食費	弁当、飲料等の購入費、ケータリングの費用、打ち上げ費用、茶菓子の購入費、講師や出演者への手土産の購入費 等
練習・稽古・打ち合わせ等に関連する経費（※）	事業の本番に向けた練習・稽古・打ち合わせのための会場使用料、賃金、謝金、交通費 等
応募に係る経費	本事業の応募に係る通信費、コピー代等の経費 等
その他市長が補助対象経費としての計上が適当でないとする経費	

※練習・稽古自体が事業本番と認められる場合については補助対象となります。

※リハーサル及び会場設営に係る経費については、事業の実施に必要と判断される場合に補助対象となります。実施日や実施内容等によっては補助対象外となることがあります。

記入例

- 実績報告書
- 事業実施報告書
- 収支決算書
- 領収書、領収書添付用台紙
(※代表的なパターンを例示しています。)

様式第10号（第14条関係）

堺市文化芸術活動応援補助金実績報告書

団体、法人の場合は必ず役職名を記載してください

令和X年7月30日

堺市長 殿

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

団体名 親子ダンスカンパニーSAKAI

代表者職氏名 会長 林 花子

署名、押印は不要です

令和X年度 堺市文化芸術活動応援補助金について、次のとおり関係書類を添えて、報告します。

補助金の申請区分	スタートアップ支援事業		
事業名称	さかいおやこ体操をつくろう！		
交付決定	令和X年3月25日付け通知	第XXXX号	
補助金交付決定額	100,000円		
変更交付決定(※)	年 月 日付け通知	第 号	
補助金変更交付決定額(※)	円		
実績の概要 (内容、効果等)	<p>・5月14日、27日、6月18日、24日に親子対象のダンスのワークショップを4回実施し、参加者と「さかいおやこ体操」を制作しました。堺のイメージから生まれる動きを取り入れ、みんなが覚えやすい3分程度のシンプルな作品を制作しました。</p> <p>・助産師と保健師の方に来ていただき、ワークショップの休憩中や前後の時間に、保護者の方が子育てに関して気軽に相談できる場を設けました。</p> <p>・7月16日には△区の△△子育てサークルにお伺いし、作品の発表を行いました。当日は会場にいる親子の方にもダンスに参加していただき、交流の輪が広がるきっかけにすることができました。</p>		
添付書類	<p>1 事業実施報告書（様式第11号） 2 収支決算書（様式第12号） 3 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（写し可） 4 その他市長が必要と認める書類</p>		

交付決定通知書の交付決定額を記載してください
 (※実績報告の金額ではありませんのでご注意ください)

※変更交付決定がされている場合のみ記入してください。

申請区分に応じた「事業実施報告書」を使用してください

令和X年度 事業実施報告書

団体に申請した場合は団体名を記載して下さい

実施区分：一般補助(スタートアップ支援事業)

申請団体/申請者

親子ダンスカンパニーSAKAI

申請事業名

さかいおやこ体操をつくろう!

1 事業概要

(1)開催日時	ワークショップ：令和X年5月14日(日)、27日(土)、6月18日(日)、24日(土) 発表会：7月16日(日)
(2)開催場所 (会場名、所在地)	ワークショップ：堺市〇〇センター(堺市〇〇区〇〇) 発表会：△△子育てサークル(堺市△区△△)

2. 実施した事業の内容

(1) 実施した事業の内容

■ワークショップ(講師：□□□□□氏)

○第1回(5月14日(日)、5月27日(土) 14:00-15:30)

ワークショップの前半は、講師の進行に沿ってストレッチで体をほぐした後、リズムに合わせて体を動かして踊ることの楽しさを感じていただきました。後半では「堺の気になること」、「私の堺自慢」などのテーマをもとにいくつかのグループで話し合いながら、「さかいおやこ体操」の振り付けのアイデアを考えました。グループの中にスタッフも入り、親子間のコミュニケーションだけでなく、参加者同士のコミュニケーションも図られるよう、参加者への声掛け・雰囲気づくりを心がけながら進めていきました。参加者のみなさんは最初は緊張されている様子でしたが、一緒に振り付けを考えていく過程で、徐々に緊張がほぐれ積極的に交流されていました。

○第2回(6月18日(日)、6月24日(土) 14:00-15:30)

ワークショップの前半は、会場を広く使って体を動かしてもらうために「だるまさんがころんだ」や「こおりおに」などのゲームをしながら、ダンスへとつなげていきました。第1回のワークショップで出した振り付けのアイデアをもとに、「さかいおやこ体操」を完成させました。同じテーマでありながら、前半チームと後半チームで違った内容に仕上がったのが興味深いと感じました。

第1回も含めて看護師と保健師の方に常駐していただいたことで、ワークショップの休憩時間や前後の時間に、保護者の方が子育てに関する色々なことを相談できる場を提供することができました。保健所や病院に相談に行くのはハードルが高いと思われる方にとっては、気軽に相談できる機会となったようで大変喜んでいただきました。

■発表会(7月16日(日) 10:00~11:00 リハーサル、11:00~12:00 本番)

△区の△△子育てサークルにお伺いし、ワークショップで制作した作品の発表を行いました。子どもたちはたくさんの人の前でダンスをすることに緊張していましたが、練習の成果を十分に

発揮し、会場から大きな拍手を受けることができ、ダンスの楽しさと達成感を感じてくれたと思います。発表会では会場にいる親子の方にもダンスに参加していただき、交流の輪が広がるきっかけにすることができました。

(2) 事業の参加者

①事業への参加者、入場者の人数、属性等について記載してください。

■ワークショップ

○5月14日(日)、5月27日(土):

各回ともに、こども12人(小学校低学年7人、中学年2人、高学年3人)、大人10人

○6月18日(日)、6月24日(土):

各回ともに、こども10人(小学校低学年5人、中学年3人、高学年2人)、大人10人

■発表会

発表者:こども22人(小学校低学年12人、中学年5人、高学年5人)、大人20人

観覧:こども14人、大人10人

②新しい参加者層が開拓できた場合には、その内容も記載してください。

昨年度はワークショップで制作したダンスをYouTubeやTikTokで動画配信をしたのですが、その動画をご覧になった方が、「ぜひ今年は参加したい」と仰ってくださり遠方から参加してくださいました。

事業の中で話されたことなど
具体的に記載して下さい

3. 事業実施後の振り返り

(1)実現できたこと

交付申請時に設定した事業の目的について、事業実施により実現できたこと感じたことがあれば記載してください。

・最初はなかなかみんなの輪に入れなかったこどもが、ワークショップを重ねていく中で自分のアイデアを積極的に提案したり、のびのびと他のこどもと交流できるようになるなど、ダンスを通してこどもたちに自己表現の楽しさを知ってもらうことができました。

・保護者からは「自分のこどもがダンスを好きなことがわかった」、「親以外の人にも積極的に話しかけていて驚いた」といった感想をいただき、ワークショップの中でこどもの新しい発見につながる場面がありました。

・各回には看護師、保健師の方に来ていただき、ワークショップの休憩中や前後に子育ての悩みを相談できる場を作りました。また、保護者からは「普段は通っているこども園の中での交流が主だが、今回この事業に参加して新しいお友達ができてコミュニティが広がった」との感想をいただき、保護者同士のつながりをつくることでこどもの発育の様子や保育園選びなど悩みや困りごとを共有できるきっかけになりました。

・自分たちが暮らしている堺について参加者同士が意見交換をする中で、新たな堺の魅力を知り愛着が育まれたと感じました。

(2)実現できなかったこと

交付申請時に設定した事業の目的について、実現できなかったことがあれば記載してください。

ワークショップの中で堺をテーマにすることで、改めて自分たちが暮らす堺の魅力を知るきっかけにはなりましたが、こどもたちにはそれをダンスにつなげるのが難しかったようで、次回以降のプログラム構成に生かしたいと思います。

(3)その他の成果

交付申請時には想定していなかったが、(1)で記載した以外に事業を実施して得られた成果があれば記載してください。

障害があるこどもの保護者の方から「こどもが発表会を見てダンスに興味を持ったようなので次回はぜひ参加したい」と連絡をくださいました。次回ワークショップを開催する際には、障害の有無に関わらず広く参加していただけるよう内容を工夫したいと思います。

(4)参加者・来場者からの意見、メディアの反応

アンケートへの回答等の参加者や来場者からの意見、メディアの反応等を記載してください。

・参加者にアンケートを実施した結果、以下の回答をいただきました。

Q ワークショップに参加して楽しかったですか (こども)

すごく楽しかった：20人、楽しかった：2人、楽しくなかった：0人

Q こどもさんにとってワークショップに参加して良い影響があったと思いますか (大人)

すごく良かった：15人、良かった：5人、良くなかった：0人

・発表会をご覧になった方からは、「次回はぜひ参加してみたい」「自分の所属する子育てサークルでも『さかいおやこ体操』を踊ってみたい」というコメントをいただきました。

※必要に応じて欄を拡大して記入してください。A4サイズ3枚以内となるようにしてください。

令和X年度 収支決算書

申請団体/申請者 親子ダンスカンパニーSAKAI

申請事業名 さかいおやこ体操をつくろう!

収入 (単位 円)

収入の種類	決算額	内容説明(算出基礎等)
入場料・参加料	22,000	ワークショップ参加料@500円×(12人+12人+10人+10人)
	11,000	発表会参加料@500円×22人
民間団体からの協賛金、寄附金等	20,000	〇〇株式会社からの協賛金
国・地方公共団体からの補助金等		
その他収入		
上記小計(a)	53,000	
自己負担額(b)	63,640	
堺市補助金(c)	100,000	≤ (e) × 1/2 (1,000 ≤ 申請区分ごとの補助金)
収入合計(d) = (a+b+c)	216,640	

両金額が一致するようにしてください。
補助金額は「支出合計(e)の2分の1(1,000円未満切捨て)以下」かつ「交付決定額の金額以内」になるようにしてください

支出 (単位 円)

項目	決算額	左のうち堺市補助金充当額	内容説明(算出基礎等)	領収書番号
会場費	16,000	16,000	堺市〇〇センタースタジオ @4,000円×4回=16,000円	1-1
音響機器レンタル費	50,000	50,000	@10,000円×5日=50,000円	1-2
謝金	50,000	34,000	ワークショップ外部講師謝金 @10,000円×5日=50,000円	2-1
助産師謝金	28,000		@7,000円×4日=28,000円	2-2
保健師謝金	28,000		@7,000円×4日=28,000円	2-3
受付スタッフ謝金	12,000		@1,000円×3時間×4日=12,000円	2-4
旅費	3,840		ワークショップ外部講師旅費	
・南海電鉄(●●~●●) @260円×2(往復)×4日=2,080円				3-1
・南海バス(▲▲~▲▲) @220円×2(往復)×4日=1,760円				3-2
印刷費	10,000		チラシ @20円×500枚=10,000円	4-1
参加者向けアンケート @10円×80枚=800円	800			4-2
通信費	5,000		チラシ送料(文化施設、子育て関連施設等10ヶ所)	5
保険料	5,000		イベント保険	6
消耗品費	3,000		ワークショップ用 画用紙、ボールペン等	7
運搬費	5,000		機材等運搬費	8
支出合計(e)	216,640	100,000		

両金額が一致するようにしてください

項目	会場費	領収書番号	O-1, 2
----	-----	-------	--------

補助対象経費の「項目」ごとに記載してください。
複数の項目をまとめないでください

領収書の宛名は

- ・個人で申請の場合：個人名
 - ・団体で申請の場合：団体名
- としてください。

団体で申請の場合、代表者の個人名や担当者名では補助対象となりませんので、ご注意ください

この台紙に貼付している領収書の番号を記入してください

領 収 書

NO.O-1

令 X月 X日

〇〇〇〇〇 様

★ ￥ 6,120-

但 ワークショップ会場代として
上記 正に領収いたしました
内訳 プレイルーム×3日 (〇月〇日、〇月〇日、〇月〇日)
税抜金額
消費税額等 (%)

△△センター

領収書番号を記載してください

会場費は、必ず利用日、利用場所が記載された領収書としてください。
記載された領収書が発行できない場合は、利用許可証等、利用日、利用場所が確認できる書類の写しを併せて提出してください

領 収 書

NO.O-2

令和 X年 X月 X日

〇〇〇〇〇 様

★ ￥ 11,810-

但 展示会会場代として
上記 正に領収いたしました
内訳 〇月〇日 大スタジオ 1日
税抜金額
消費税額等 (%)

▲▲スタジオ

<領収書貼付用台紙> ※項目ごとに貼付してください。複数の項目の領収書を1枚の台紙に貼付しないでください。

項目	印刷費	領収書番号	▲-1、2
----	-----	-------	-------

領収書の宛名は
 ・個人で申請の場合：個人名
 ・団体で申請の場合：団体名
 としてください。

団体で申請の場合、代表者の個人名や担当者名では補助対象となりませんので、ご注意ください

領 収 書

NO.▲-1

〇〇〇〇〇 様

★ ￥ 10,000-

但 ワークショップチラシ印刷代として
 上記 正に領収いたしました
 内訳 10円×1000枚
 税抜金額
 消費税額等 (%)

☆☆印刷

NO.▲-2

領収書

■■ストア

〇〇〇〇〇 様

電話：XXX-XXX-XXXX

XXXX/X/X 13:35

コピー @10×80 ￥800

計 ￥800

内消費税 10%

領収書の宛名が抜けていないか
 ご確認ください

アンケート用紙コピー代(参加者配布用)

10円×80枚=800円

品名詳細が表示されていない場合は、欄外に品名詳細等と用途を追記してください

<領収書貼付用台紙> ※項目ごとに貼付してください。複数の項目の領収書を1枚の台紙に貼付しないでください。

項目	消耗品費	領収書番号	□-1~2						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">〇〇〇薬局 NO.□-1</p> <p>△△店 TEL: XXX-XXX-XXXX XXXX年X月X日(X) 15:09</p> <p style="text-align: center;">—お買い上げレシート—</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #00FF00;">ゴミ袋</td> <td style="text-align: right;">×2</td> <td style="text-align: right;">¥220</td> </tr> <tr> <td>お茶</td> <td style="text-align: right;">×2</td> <td style="text-align: right;">¥110</td> </tr> </table> <hr/> <p>お買上点数 4点</p> <p>小計 ¥660</p> <p>合計 ¥660</p> <p>内消費税 10% ¥60</p> <p>支払方法</p> <p>現金 ¥1,000</p> <p>釣銭 ¥340</p> <p style="margin-top: 10px;">上記、正に領収いたしました。</p> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>補助対象外経費が含まれる領収書を提出する場合は、補助対象経費が分かるように蛍光マーカー等で線を引いてください</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><うち、補助対象経費></p> <p>ゴミ袋(展示会場撤収用) 220円×2=440円</p> <p style="text-align: center;"><u>計 440円</u></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>補助対象外経費が含まれる領収書を提出する場合は、当該レシートの補助対象経費の合計額を欄外に記載してください</p> </div> </div> </div>				ゴミ袋	×2	¥220	お茶	×2	¥110
ゴミ袋	×2	¥220							
お茶	×2	¥110							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">■ ■ 文具 NO□-2</p> <p>電話: XXX-XXX-XXXX XXXX/X/X 13:35</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>文具 01 @44×80</td> <td style="text-align: right;">¥3,520</td> </tr> <tr> <td>文具 05 @400×5</td> <td style="text-align: right;">¥2,000</td> </tr> <tr> <td>文具 06 @330×5</td> <td style="text-align: right;">¥1,650</td> </tr> </table> <p>計 ¥7,170</p> <p>内消費税 10% ¥651</p> <p>支払方法</p> <p>現金 ¥7,170</p> <p>釣銭 ¥0</p> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>レシートの表示では品名詳細が分からない場合は、手書きで構いませんのでそれぞれの品名詳細を記入してください</p> </div> <p>←色画用紙 44円×80枚=3,520円</p> <p>←切り絵用カッター 400円×5本=2,000円</p> <p>←カッターマット 330円×5枚=1,650円</p> </div> </div>				文具 01 @44×80	¥3,520	文具 05 @400×5	¥2,000	文具 06 @330×5	¥1,650
文具 01 @44×80	¥3,520								
文具 05 @400×5	¥2,000								
文具 06 @330×5	¥1,650								

<領収書貼付用台紙> ※項目ごとに貼付してください。複数の項目の領収書を1枚の台紙に貼付しないでください。

項目	消耗品費	領収書番号	□-3
----	------	-------	-----

〇〇ネットショッピングサイト

NO.□-3

領収書

発行日:XXXX年X月X日
 注文日:XXXX年X月X日
 注文番号:XXXX-XXXX-XXXX

〇〇〇〇〇〇〇 様

【注文商品】
 商品名:絵具セット @1,100円×4点

合計	4,400円
ポイント利用	200円
支払額	4,200円

【お支払い方法】
 クレジットカード決済
 分割方法:一括
 カード番号: XXXXXXXXXX
 カード有効期限: XXXX/XX/XX

領収書の宛名は

- ・個人で申請の場合: 個人名
- ・団体で申請の場合: 団体名

としてください。

団体で申請の場合、代表者の個人名や担当者名では補助対象となりませんので、ご注意ください

支払いにポイントを利用した場合、
 値引き後の金額のみ補助対象となります
 (この例では4,200円)

カード番号等、本申請に関連がない部分については黒塗りしても構いません

出務管理表兼領収書(旅費)

氏名 深井 和子 領収書番号 ■

押印の場合、シャチハタではなく朱肉で押印してください

日付						経路(当該区間の料金)	出務内容 (補助事業との関連性が分かるように記入してください。)	金額	領収書 発行 印	領収状況 (領収済の場合は受領者のフルネームの署名または押印)	
令和	X	年	9	月	4	日	JROO駅<自宅最寄>~南海□□駅<▲▲会館最寄>(片道500円×2(往復))	▲▲会館での切り絵ワークショップ講師 (10:30~11:30、14:00~15:00の2回)	1,000 円	堺 花子	深井 和子
令和	X	年	9	月	5	日	JROO駅<自宅最寄>~南海□□駅<▲▲会館最寄>(片道500円×2(往復))	▲▲会館での切り絵ワークショップ講師 (10:30~11:30、14:00~15:00の2回)	1,000 円	堺 花子	深井 和子
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		
令和		年		月		日			円		

小計	2,000 円
合計	2,000 円