

令和 6 年度
奈良市文化振興補助金
「スタートアップ支援事業」
交付募集要項

【補助対象期間】

令和 6 年 4 月 1 日(月) ~ 令和 7 年 3 月 3 1 日(月)

【募集期間】

令和 5 年 9 月 1 1 日(月) ~ 令和 5 年 1 0 月 1 3 日(金)

※本補助金は、令和 6 年度予算の範囲内で交付するものです。審査の結果、交付候補事業として決定された場合であっても、交付金額・条件等が変更される可能性があります。

また、この補助金に係る予算が決定するのは、令和 6 年 3 月市議会を経た後になることから、要望に対し補助金を交付する候補事業が確定するのもこれ以降となります。

これらのことから要望いただく団体においては、事業予算の組み換えや事業内容の変更等もあらかじめ想定いただくなどご留意ください。

< お問合せ及び各種書類の提出先 >

奈良市役所 市民部 文化振興課
文化振興補助金担当

住 所：〒630-8580
奈良市二条大路南一丁目 1 - 1

電 話：0742-34-4942

受付時間：月曜日～金曜日(土日祝日を除く。)
午前 9 時～午後 5 時まで



令和 5 年 9 月
奈良市 文化振興課

目次

I.	補助金制度について	1
1.	文化振興補助金交付の趣旨	1
2.	補助の対象となる団体	1
3.	補助の対象となる事業及び事業区分、補助額	1
4.	補助の対象となる期間及び経費	3
II.	補助金に係る手続きについて	5
1.	全体の流れ	5
2.	交付要望について	6
3.	審査について	6
4.	要望の採否について	7
5.	補助金交付申請（本申請）について	7
6.	補助金交付決定の通知について	9
7.	事業の実施について	9
8.	事業の実績報告について	10
9.	補助金確定の通知について	10
10.	補助金の交付について	10
11.	関係書類の保管について	11
III.	各種書類の作成にあたっての留意事項と記入例	12
1.	作成にあたっての留意事項（共通）	12
2.	記入例等 目次	12

補助金の交付を要望する団体は、「奈良市補助金等交付規則」「奈良市文化振興補助金交付要綱」「奈良市文化振興補助金交付審査要領」「奈良市第2次文化振興計画」及び本募集要項を熟読し、制度を十分理解したうえで各種書類の作成にあたってください。

提出いただいた補助金の交付に係る一連の書類については、個人情報を除き原則公開し、市議会への資料や行政文書開示請求の対象となる可能性があります。

本要項は補助金の区分「スタートアップ支援事業」に関するものです。

「市民文化活動支援事業」及び「都市文化推進支援事業（広域参加型・国際発信型）」については、「令和6年度奈良市文化振興補助金（市民文化活動支援事業及び都市文化推進支援事業）交付募集要項」をご覧ください。

I. 補助金制度について

1. 文化振興補助金「スタートアップ支援事業」交付の趣旨

奈良市文化振興計画に基づき、市民団体等が自主的に実施する文化活動や、奈良の魅力を多方面に発信する文化事業などを広く募集し、その中から本市の文化振興に寄与すると認められる事業に対し、「奈良市補助金等交付規則」「奈良市文化振興補助金交付要綱」「奈良市文化振興補助金交付審査要領」の定めるところにより、**予算の範囲内で補助金を交付**します。

「スタートアップ支援事業」は、奈良市内で、新たに始める事業または既存事業を拡充して展開する事業に対する支援です。補助金を活用いただくことで、市内での文化活動の活性化や文化に触れる機会の拡充につながることを目的としています。

2. 補助の対象となる団体

補助金の交付申請を行うことができる者は、次に掲げる要件をすべて満たす文化芸術活動を実施する団体とします。

- (1) 規約・定款等を有し、かつ、代表者及び役員が置かれていること。
- (2) 事業実施において、事業の目的及び内容が適正で、明確な会計経理が行えること。

※ 上記を満たしても、**次に該当する団体は対象となりません。**

- 暴力団（奈良市暴力団排除条例（平成 24 年奈良市条例第 24 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）に該当する団体（団体の構成員に 1 名以上暴力団等に該当する者に該当する者が含まれている場合、暴力団等に該当する団体とみなす。）
- その他市長が不相当と認める団体。

3. 補助の対象となる事業及び事業区分、補助額

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のいずれかの条件に該当する事業とします。

なお、補助金の区分にかかわらず、**1 団体につき 1 事業のみ申請可能**です。

（「市民文化活動支援事業」及び「都市文化推進支援事業（広域参加型・国際発信型）」に申請する団体は「スタートアップ支援事業」への応募はできません。）

- (1) 芸術の創造、鑑賞機会の創出又は文化水準の向上を図るものであること。
- (2) 事業の実施の成果が市に広く波及することが見込まれること。
- (3) 次の事業内容に該当すること。

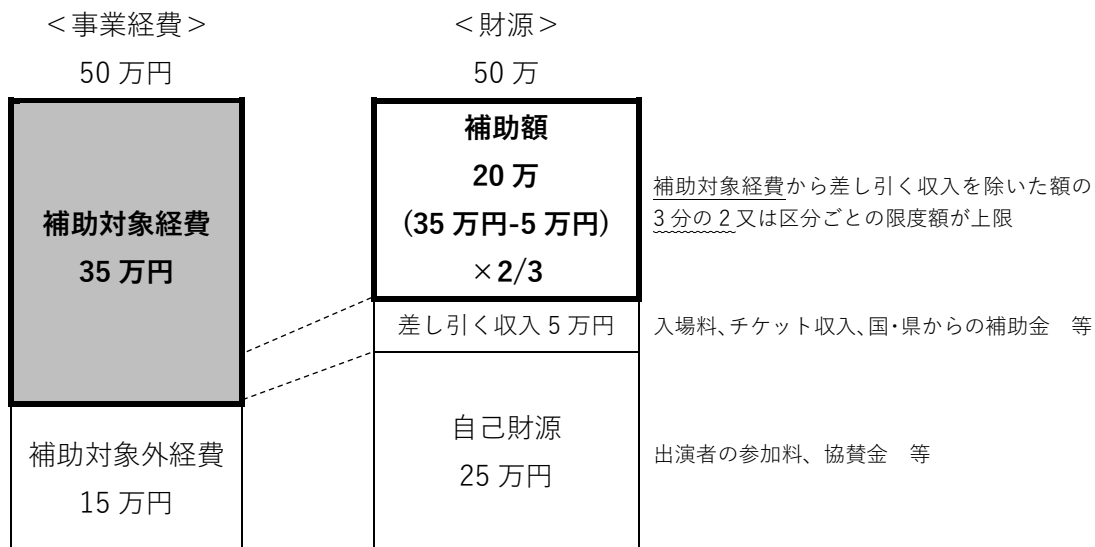
補助事業名 (補助金の区分)	事業内容	補助額 (補助上限)	
		限度額	補助率
スタートアップ 支援事業	新規性や拡充性を有し、市内での継続的な展開が見込まれる文化活動	20万円	補助対象経費の総額から収入（市長が別に定めるものを除く。）の額及び他の法令等により、国、県又は市から補助金等を受けている場合は当該補助金等の額を差し引いた額の <u>3分の2</u> 。（千円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。）

※ 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象外となります。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする事業
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業
- (3) 営利を目的とする事業
- (4) 特定の団体、会員その他限られた範囲を対象とする発表会、展示会又は講座等の事業
- (5) 売上げの全部又は一部を寄附することを目的とする事業
- (6) 奈良市文化振興補助金以外に 市から補助金(奈良市心のふるさと応援基金を財源とするもの及び奈良市まち・ひと・しごと創生寄附活用事業に係る寄附等の市への寄附金を財源とするものを除く。) が交付され、又は 事業を実施する市の施設の使用料等が減免されている事業
- (7) その他当補助金の趣旨に照らし市長が不適当と認める事業

※ 市長が不適当を認める事業の例として、「発表会や展覧会等の本番に向けたものではない、継続的な練習」（事業名がワークショップ等でも内容が単に練習である場合は対象外となります）等が挙げられます。

<事業経費と補助額のイメージ>



4. 補助の対象となる期間及び経費

補助の対象となる期間及び経費は、次のとおりです。

<補助対象期間>

令和6年4月1日～令和7年3月31日

<補助対象経費一覧>

項目	細目	具体例	備考
賃金	賃金	事務整理賃金、会場整理等賃金、作業員賃金、雇用保険料、健康保険料等	補助事業のために臨時に雇用する場合に限る。
報償費	報償費	講演、指導、調査、原稿執筆、翻訳、出演等にかかる謝金	
旅費	旅費	公共交通機関等の移動代、航空機代、宿泊代 等	原則、最も経済的・効率的な実費相当額のみ対象。
需用費	消耗品費	事務用品、行事用品、賞状代 等	
	燃料費	ガソリン代 等	
	印刷製本費	コピー代、チラシ・ポスター等印刷代 等	
	光熱水費	電気・ガス・水道料金	事業実施時、臨時的にかかるものに限る。
役務費	通信運搬費	郵便代、電話代	
	手数料	振込手数料、クリーニング代	
	保険料	イベント保険	

委託費	委託費	委託費	報告の際に詳細な委託内容が分かる書類の添付が必要。(契約書・成果物等)
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	会場借上料、機材借上料、作品等借上料、駐車場代、拝観料、著作権料等、高速道路代	

<補助対象外経費一覧>

費用	具体例
事務局維持経費	家賃、光熱水費、電話代、常勤職員の賃金、事務局の維持費 等
食糧費	講師・スタッフ等の弁当、会議用の飲料等、食糧費全般
備品購入費	事業終了後も使用可能な機器等の購入費
施設整備費	改修に係る経費、不動産・建物取得費
航空・列車・船舶運賃の特別料金	ファーストクラス、グリーン料金 等
賞金、賞品代	賞金、賞品、花代、金券 等
印紙代	印紙代
その他雑費	手土産代、礼状、打ち上げ等に係る経費、当補助金申請にかかる経費(印刷費・交通費等)、会員ポイントで支出した経費、ポイントが付与された経費(付与された金額分のみ対象外)、団体の運営経費

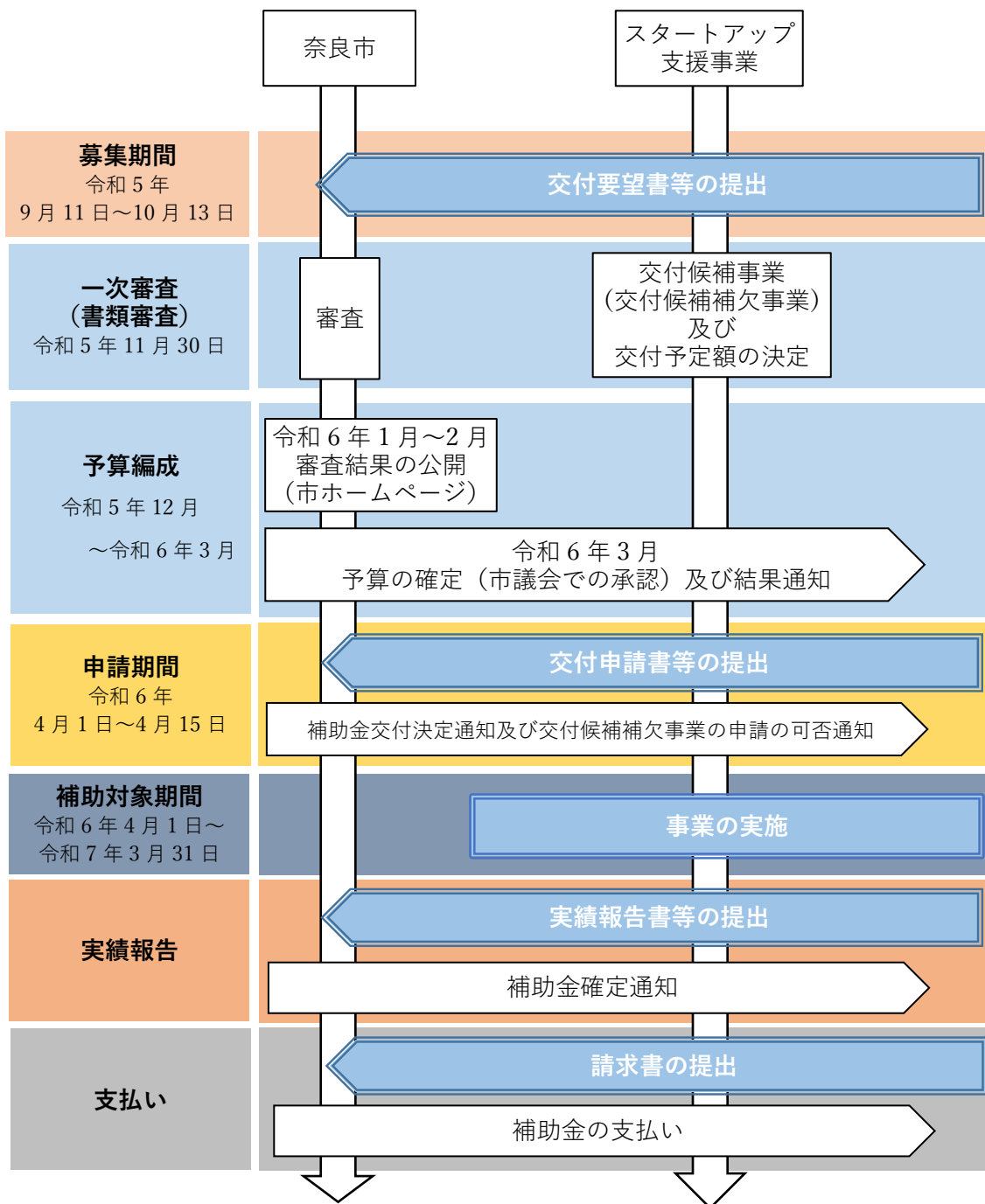
※ 上記表に挙げるもの以外にも、期間外の支出(補助対象期間外に支出された経費)や支出根拠の不備(領収書等の不備により適正な支出と判断できない経費)によるものは補助対象外になります。また、団体が当然負担すべきであると市が判断した経費についても、補助対象外とします。

<補助対象経費から差し引く収入>

差し引く収入	団体の純粋な収益と考えられるものや他の補助金・助成金 等 【具体例】 入場料、チケット収入、各種販売収入、国・県・基金からの補助金や助成金 等
差し引かない収入	事業へ参加するための費用を徴収したもの、協賛金 等 【具体例】 出演するための参加料、出展料、企業協賛金 等

II. 補助金に係る手続きについて

1. 全体の流れ



2. 交付要望について

補助を要望する団体は、受付期間内に表紙に記載している提出先へ必要書類を持参・郵送により提出してください。なお、要望できる補助金の件数は **1 団体につき 1 件に限ります**。

< 受付期間 >

令和 5 年 9 月 1 1 日（月）～ 令和 5 年 1 0 月 1 3 日（金） 必着

< 提出書類 > → 記入例は P14 以降参照

以下の書類は **それぞれ正本 1 部、副本 8 部提出してください**。様式等は、奈良市ホームページからダウンロードしてください。

⇒ <https://www.city.nara.lg.jp/site/bunka/list778-2626.html>

- 文化振興補助金等交付要望書（別記第 1 号様式）
- 補助対象事業に係る事業計画書（別記第 2 号様式）
（事業内容欄の「その他」欄に、第 2 次奈良市文化振興計画の基本方針 18 項目のうち、どの方針に則って事業を実施しているのか明記すること）
- 補助対象事業に係る収支予算書（別記第 3 号様式）
- 収支予算明細書（様式無し。第 3 号様式で書ききれない場合のみ提出）
- 補助対象事業に係る前回の収支決算書（別記第 4 号様式）
（事業実施実績がある場合のみ提出）
- 団体調書（別記第 5 号様式）
- 補助対象事業の実施体制（別記第 6 号様式）
- 団体目的等についての誓約書（別記第 7 号様式）
- 団体の規約・定款等の写し
- 団体役員等の名簿
- 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類
- 団体の前年度の収支決算が確認できる書類
- その他市長が必要と認める資料（団体紹介パンフレット、過去のチラシ等）
（A4 4 枚以内、裏表可）

3. 審査について

審査は、奈良市文化振興補助金審査要領に基づき、奈良市文化振興計画推進委員会の補助金交付審査部会にて実施します。スタートアップ支援事業については一次審査（書類: 11 月 30 日）を行います。審査結果については、市のホームページで公開します。（1 月～2 月）。

< 一次審査（書類）について >

- 提出があった要望書類を審査部会で精査し、奈良市文化振興補助金審査要領で定める審査項目及び評価基準に基づき採点します。
- **スタートアップ支援事業は、採点の結果の上位から順に市予算を超えない範囲**で交付候補事業を決定し、**それ以外の事業は、採点結果の上位から順に交付候補補欠事業**とします。
- **平均点数が 50 点未満**であった事業は交付候補事業、交付候補補欠事業としません。

< 審査項目 >

審査項目		No	着眼点	配点
共通項目	公益性	①	市民が主役となる文化事業であるか	15
		②	参加者及び事業範囲が制限されず、広く市民に事業効果が及ぶか	
		③	客観的に公益に資すると認められる事業であるか	
	有効性	①	市民の文化に対する意識を高める効果があるか	15
		②	本市の文化的環境を高める効果があるか	
		③	補助額に見合った効果が期待できるか	
	適格性	①	事業内容・予算規模・実施体制などは適正であるか	15
		②	当該補助金以外にも自主財源の確保をめざしているか	
		③	事業の継続・発展のための工夫がみられるか	
	必要性	①	市民ニーズが高い事業であるか	15
		②	共生社会の実現という観点から、必要性が高い事業であるか	
		③	市が実施するよりも高い効果が期待できる事業であるか	
事業別項目	スタートアップ支援事業	①	新規性が高い事業であるか。(既存事業の場合は拡充性が高い事業であるか)	40
		②	本市での更なる活動の広がりが見込める内容か	
		③	将来的に補助金に頼らず継続するための計画性を有するか	
		④	地域が持つ特性・資源を活用した事業内容であるか	

< 評価点数 >

共通項目 (15点×4項目) + 事業別項目 (40点×いずれか1項目) の計 100点満点

< 評価基準 >

評価	点数	
	共通項目	事業別項目
高く評価できる	15	40
評価できる	12	32
標準的	9	24
やや問題がある	6	16
問題がある	3	8

4. 要望の採否について

審査部会での審査結果を踏まえ、市が交付候補事業及び交付する補助金の予定額を決定し、予算が確定すれば、その結果を要望があった団体に書面にて通知します(3月を予定)。

なお、予算の関係等の理由により、要望の金額から減額したうえで採択することがあります。

5. 補助金交付申請(本申請)について

交付候補事業とされた事業の実施団体は、下記の書類を揃えて期限までに提出してくだ

さい。期限までに提出がない事業については、交付決定できない可能性があるためご注意ください。

なお、4. 要望の採否で通知した補助金交付予定額が、要望していた額より大幅に減額となったことなどにより、要望時の事業内容を変更して申請を行った場合や、当初の事業趣旨から大きく逸脱していると市が判断した場合には、補助金交付決定は行いません。

また、この交付申請（本申請）を諸事情により辞退される場合は、辞退に理由を記載した書面（様式問わず）を、下記期限までに提出してください。

※ 交付候補補欠事業とされた事業については、予算に余剰が生じた場合に限り当課より本申請可能な旨の通知を行います。4月中に通知がない場合は本申請できません。

<提出期限>

令和6年4月1日（月）～令和6年4月15日（月）必着

必要書類は、表紙に記載している提出先へ持参・郵送により提出して下さい。

<提出書類> → 記入例は P14 以降参照

以下の書類はそれぞれ1部提出してください。様式等は、奈良市ホームページからダウンロードしてください。

- 文化振興補助金等交付申請書（別記第8号様式）
- 補助対象事業に係る事業計画書（別記第2号様式）
- 補助対象事業に係る収支予算書（別記第3号様式）
- 収支明細書（様式無し。第3号様式で書ききれない場合のみ提出）
- 補助対象事業に係る前回の収支決算書（別記第4号様式）
（事業実施実績がある場合のみ提出）
- 団体調書（別記第5号様式）
- 補助対象事業の実施体制（別記第6号様式）
- 団体目的等についての誓約書（別記第7号様式）
- 団体の規約・定款等の写し
- 団体役員等の名簿
- 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類
- 団体の前年度の収支決算が確認できる書類
- その他市長が必要と認める資料（団体紹介パンフレット、過去のチラシ等）
（A4 4枚以内 裏表可）
- 相手方登録申請書

6. 補助金交付決定の通知について

5. 補助金の交付申請（本申請）に基づき補助金の交付が決定した団体には、補助金交付決定の通知書にて交付決定額をお知らせします。（4月下旬予定。）

実際にお支払いする補助金の額（補助金確定額）は、実績報告書の決算書に基づいて決定するため、**実績報告の内容によっては交付決定額から減額される可能性があります。**

7. 事業の実施について

事業の実施にあたっては、関係する要綱・要領・規則等を熟読したうえで取り組んでください。

<広報支援について>

補助事業の実施に際し、奈良市しみんだよりや奈良市役所文化振興課公式 Twitter への掲載、市内施設へのチラシ配布といった広報支援を行うことが可能です。（しみんだよりについては、掲載希望月の2ヶ月前の10日までに掲載依頼をご提出ください。詳しくは、文化振興課までお問い合わせください。）

<補助金交付事業である旨の表示義務について>

補助事業の実施に際して作成するポスター・チラシ・プログラム等の広報物には、補助金の区分に応じて、下記のとおり表示してください。事前に市で確認するので、印刷物は校正時に文化振興課まで提出をお願いします。実績報告時において、表示が確認できない場合、該当する広報物の作成にかかった経費については、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

補助金の区分	表示名称
スタートアップ支援事業	奈良市文化振興補助事業（スタートアップ支援事業）

※スペース等の都合上、当該表示名称のすべてを記載することが困難な場合は、「**奈良市文化振興補助事業**」のみ記載でも問題ありません。

<アンケートの実施について>

参加者・出演者等にアンケートを実施し、**事業実施による成果・効果を把握**するとともに集計結果を報告してください。

<事業の内容変更又は中止（廃止）について>

補助金の交付決定後に、事業の内容を変更又は中止（廃止）する場合については、変更又は中止（廃止）する前に「**補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書**」を提出し、承認を受ける必要があります。ただし、軽微な変更の場合の提出は不要です。

※**承認申請が必要かどうかは、事前に当課にご相談ください。**

<収入及び支出証拠書類について>

補助事業にかかる**収入及び支出の証拠書類（領収書・レシート・契約書等）**については、**補助対象経費・補助対象外経費を問わず実績報告にて必要**となりますので、適切に保管してください。

事業完了後に提出いただく実績報告書には、**事業にかかるすべての収入・支出の証拠書類の写し**の添付が必要です。相手方・日付・内訳が不明瞭であるなど**証拠書類に不備がある場合は、事業経費として認められません**。

補助事業の完了後は、**事業終了後から1箇月以内**に必要な書類を揃えて提出してください。

<提出書類> → 記入例は P22 以降参照

- 実績報告書（別記第9号様式）
- 事業実績内訳（第10号様式）
- 収支決算書（第11号様式）
- 対象経費の明細書（第12号様式）
- 領収書等の収入及び支出の証拠書類の写し
 ※提出時に原本も持参いただき、相違がないか確認させていただきます。
- アンケート調査の結果
- その他参考資料（チラシ、パンフレット、記録写真等）

※アンケート調査の結果や、補助金で作成したチラシ等の成果物の提出がない場合、補助金が減額される場合がありますのでご注意ください。

9. 補助金確定の通知について

実績報告書に基づき交付する補助金の額を確定し、補助金額確定の通知書にてお知らせします。

10. 補助金の交付について

補助金は、補助金額確定後に口座払いにてお支払いします。補助金確定通知書の受領後、下記の書類を提出してください。

<提出書類>

- 補助金等交付請求書

<補助金の概算払いについて>

事業の完了前に補助金の支払いの必要性が認められる場合、補助金の概算払いを受けることができます。概算払いを希望する場合、補助金の交付申請時に「補助金の概算（又は前金）払理由書」及び「補助金等交付請求書」を提出してください。

※補助金の概算払いを行った場合、実績報告を受けて補助金の交付決定額を確定額が下回った場合、一部補助金を返還いただくことになります。

11. 関係書類の保管について

補助事業の会計処理に関する領収書・帳簿等のほか、この補助金に関する一連の書類（奈良市からの各種通知書、提出した書類の写し等）については、補助事業が完了する日が属する年度の翌年度の初日から5年間保存してください。

III. 各種書類の作成にあたっての留意事項と記入例

1. 作成にあたっての留意事項（共通）

- ・書類は、必ず所定の様式を使用し、A4 サイズで作成してください。（任意様式で可とするものを除く。）
- ・要望、申請に必要な様式は、文化振興課のホームページでダウンロードすることが可能です。

⇒<https://www.city.nara.lg.jp/site/bunka/list778-2626.html>

2. 記入例等 目次

・第1号様式	文化振興補助金交付要望書	15
・第2号様式	補助対象事業に係る事業計画書	16
・第3号様式	補助対象事業に係る収支予算書	17
・第4号様式	補助対象事業に係る前回の収支決算書	19
・第5号様式	団体調書	20
・第6号様式	補助対象事業の実施体制	21
・第7号様式	団体目的等についての誓約書	22
・第8号様式	文化振興補助金交付申請書	23
・第9号様式	補助事業等実績報告書	24
・第10号様式	事業実績内訳	25
・第11号様式	収支決算書	26
・第12号様式	経費の明細書	27
・相手方登録申請書		28
・補助金の概算（又は前金）払理由書		29
・補助金等交付請求書		30
・収入及び支出の証拠書類についての注意点		31

別記

第1号様式（第5条関係）

文化振興補助金交付要望書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 奈良市長

要 望 者

団体所在地 〒〇〇〇-〇〇〇
〇〇〇〇

団 体 名 〇〇〇〇実行委員会

代表者名 実行委員長 〇〇 〇〇

奈良市文化振興補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり要望します。

要望する補助金の区分を記載してください。

補 助 年 度	令和〇〇年度	補助金等の名称	奈良市文化振興補助金 スタートアップ支援事業	
補 助 対 象 事 業	〇〇〇〇文化祭 補助対象となる事業名を記載してください。			
補助対象事業の 目的及び内容	〇〇〇〇 補助対象となる事業の目的と内容を3行程度で記載してください。			
補助対象事業の 経 費 所 要 額	〇〇〇〇	円	補助対象外経費を含む「総事業費」を記載してください。	
交 付 要 望 金 額	〇〇〇〇	円	交付を要望する「補助金額」を記載してください。	
補助対象事業の 完了予定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 完了予定日は、補助対象事業の終了予定日を記載してください。支払いの完了日、団体の総会など事務的な作業の完了日ではありません。なお、補助対象期間内に完了しない事業は補助対象外となります。			
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 1 補助対象事業に係る申請書 <input type="checkbox"/> 2 補助対象事業に係る申請書 <input type="checkbox"/> 3 補助対象事業に係る申請書 (過去事業実施実績が) <input type="checkbox"/> 4 団体調書 (第5号様式) <input type="checkbox"/> 5 補助対象事業の実施体制 (第6号様式) <input type="checkbox"/> 6 団体目的等についての誓約書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 7 団体の規約又は定款等の写し <input type="checkbox"/> 8 団体役員等の名簿 <input type="checkbox"/> 9 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類 <input type="checkbox"/> 10 団体の前年度の収支決算が確認できる書類 <input type="checkbox"/> 11 その他市長が必要と認める資料 (団体紹介)			
連 絡 担 当 者	氏 名	〇〇〇〇		
	住 所	〒〇〇〇〇 〇〇〇〇		
	電話番号	〇〇〇〇	F A X	〇〇〇〇
	E-MAIL	〇〇〇〇		

事業内容等について確認をさせていただく場合がありますので、日中でも連絡が取れる実務担当者の方の連絡先記載してください。

補助対象事業に係る事業計画書 (1/2)
 (要望 交付申請)

要望時、交付申請時に応じてい
 ずれかに○をつけて下さい。

事業名	○○○○文化祭
実施団体名	○○○○実行委員会
趣旨・目的	○○○○・・・・ 事業を実施する目的、得られる効果、達成目標等、でき だけ具体的に記載してください。
事業内容	<p>■事業概要 ○○○○・・・・</p> <p>事業の性質に応じて、どのような内容の事業を実施するの が分かるように簡潔かつ具体的に記載してください。</p> <p>■開催日程 令和○○年○○月○○日～令和□□年□□月□□日</p> <p>■開催場所 ○○会館□□ホール</p> <p>■参加者数見込 一般客：○○○人 出演者：○○人 スタッフ：○○人</p> <p>■その他</p> <p>※必要に応じて項目を追加すること。</p> <p>この事業は、第2次奈良市文化振興計画基本方針 (1) 市民の文化に対する意識の高揚に関すること。 に基づき実施しています。</p> <p>一般客・出演者・スタッフの人数は分けて記載してくだ さい。その他、事業の性質に応じて記載してください。</p> <p>開催翌年度以降の実施予定など、上記項目以外に説明 が必要と思われる項目がある場合は、必要に応じて記 載してください。</p> <p>第2次奈良市文化振興計画基本方針18項目の、どの方 針に則っているか明記してください。(複数選択可)</p>
共催	○○○株式会社
後援・協力等	後援：○○県、○○市 協力：○○新聞社

※行は適宜追加してください。複数枚になっても構いません。

要望時、交付申請時に応じていずれかに
○をつけて下さい。

要望 ← 交付申請

事業の特長 (PR)

■ 事業実施の特長

○○○○・・・・

他の事業にない取り組みや得られる効果・強みなど、要望事業の特徴を分かりやすく記載してください。
また、開催翌年度以降の展開など、事業の継続性についても記載してください。

■ 事業実施によって得られる効果

・ 公益性

○○○○・・・・

「奈良市文化振興補助金交付審査要領」別表1審査項目表を参考に、事業実施によりどのような効果が得られるか具体的に記載してください。

・ 有効性

○○○○・・・・

新規事業については事業のスタートになぜ補助金が必要になるのか、拡充事業の場合は補助金によりどのような拡充を計画しているのかを、具体的に記載してください。
また、事業を継続する場合は、次回以降の事業資金計画の有無等を記載してください。

・ 適格性

○○○○・・・・

・ 必要性

○○○○・・・・

活動指標…「成果指標を達成するために取り組む活動」の達成状況を測るための指標を記載してください。
成果指標…「事業実施による最終的な目的・成果」の達成状況を測るための指標を記載してください。
(例)○○文化祭への入場者数増加を最終的な目標とし、そのためのSNSでの広報活動の指標を設定する。

■ 補助金の必要性等

○○○○・・・・

効果測定

活動指標 (成果に繋がる活動の指標)	説明 (基準・測定方法等)
SNSでの広報活動	Twitter, インスタグラムでのPR記事を発信した回数を測定

開催実績がある事業は、前回開催年度実績及び今年度、次年度の目標の数値を記載してください。新規事業の場合、記載の必要はありません。

単位	年度	前回開催年度 (▲○○年度)		補助対象年度 (予定: ○○年度)	
		目標	実績	目標	実績
回	目標	—	—	○○	○○
	実績	—	○○	—	—

成果指標 (効果を測るための指標)	説明 (基準・測定方法等)
○○文化祭の入場者数	チケットの売り上げと当日の受付でのカウントにより測定

単位	年度	前回開催年度 (○○年度)		次回 (予定: ○○年度)	
		目標	実績	目標	実績
人	目標	—	—	○○	○○
	実績	—	○○	—	—

第3号様式（第5条関係）

要望時、交付申請時に応じていずれかに
○をつけて下さい。

団体名：○○○○実行委員会
事業名：○○○○文化祭

補助対象事業に係る収支予算書（**要望**・六什中誌）

■収入の部

区分	金額	内訳
市以外の補助金・助成金	○○○○	○○基金 ○○円 ○○県○○補助金 ○○円
その他収入	○○○○	チケット収入 ○○円
小計 (A)	○○○○	
自己財源 (B)	○○○○	参加料 @○○円×○○人=○○円 寄附金 @○○円×○○団体=○○円
市補助金交付額 (C) (要望 ・交付申請)	○○○○	
収入合計 (A) + (B) + (C)	○○○○	

当市以外から補助金・助成金を受ける場合、必ず名称を記載してください。

差し引く収入は「その他収入」に、差し引かない収入は自己財源に記載してください。

※市補助金交付額 (C) については、(D)-(A)の1/2（スタートアップ支援事業にあつては2/3。1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を上限とする。

項目は変更しないでください。

■支出の部

単位：円

区分	項目	金額	内訳
補助対象経費	賃金	○○○○	会場整理賃金 @○○円×○時間×○人=○○円
	報償費	○○○○	@○○円×○人=○○円
	旅費	○○○○	@○円×○人=○○円
	需用費	○○○○	出演者航空機代（通常料金分）○○円 消耗品費 ○○円 印刷費 ○○円
	役務費	○○○○	通信運搬費 ○○円 保険料 ○○円
	委託料	○○○○	会場設営業務委託 ○○円
	使用料及び賃借料	○○○○	会場使用料 ○○円 機材借上料 ○○円
	小計 (D)	○○○○	
補助対象外経費 (E)	○○○○	入賞者賞金 ○○円 出演者食費 ○○円 出演者航空機代（ファーストクラス） ○○円 等	
支出合計 (D) + (E)	○○○○		

P3の<補助対象経費一覧>を参考に、経費の内訳が分かるようにできるだけ詳細に積算根拠を記載してください。ここに書ききれない場合、別紙を添付しても構いません。

第4号様式（第5条関係）

この決算書は、過去に事業実施実績がある場合のみ提出して下さい。

団体名：〇〇〇〇実行委員会

事業名：〇〇〇〇文化祭

補助対象事業に係る前回の収支決算書（**要望**・交付申請）

要望時、交付申請時に応じてい
ずれかに○をつけて下さい。

年度：〇〇年

市以外から補助金・助成金を受けた場
合、必ず名称を記載してください。

■収入の部

区分	金額	
市以外の補助金・助成金	〇〇〇〇	〇〇補助金 □□円 △△補助金 ◎◎円
その他収入	〇〇〇〇	チケット収入 @〇〇円×〇〇人=〇〇円
小計 (A)	〇〇〇〇	
自己財源 (B)	〇〇〇〇	参加料 @〇〇円×〇〇人=〇〇円 寄附金 @〇〇円×〇〇団体=〇〇円
市補助金交付額 (C)	〇〇〇〇	
収入合計 (A) + (B) + (C)	〇〇〇〇	

差し引く収入は「その他収入」に、差し引か
ない収入は自己財源に記載してください。

要望額は、補助金の区分に応じた限度額以内で、補
助対象経費(D)から収入(A)を差し引いた額の3分の
2を上限とします。(千円単位)

■支出の部

項目は変更しないでください。

P3の<補助対象経費一覧>を参考に、経費の内訳が分かる
ようにできるだけ詳細に積算根拠を記載してください。ここ
に書ききれない場合、別紙を添付しても構いません。

区分	項目	金額	
補助対象経費	賃金	〇〇〇〇	会場整理賃金 @〇〇円×〇時間×〇人=〇〇円
	報償費	〇〇〇〇	出演者謝金 @〇〇円×〇人=〇〇円
	旅費	〇〇〇〇	スタッフ旅費 @〇円×〇人=〇〇円 出演者航空機代(通常料金分) 〇〇円
	需用費	〇〇〇〇	消耗品費 〇〇円 印刷費 〇〇円
	役務費	〇〇〇〇	通信運搬費 〇〇円 保険料 〇〇円
	委託料	〇〇〇〇	会場設営業務委託 〇〇円
	使用料及び賃借料	〇〇〇〇	会場使用料 〇〇円 機材借上料 〇〇円
	小計 (D)	〇〇〇〇	
補助対象外経費 (E)	〇〇〇〇	入賞者賞金 〇〇円 出演者食費 〇〇円 出演者航空機代(ファーストクラス) 〇〇円 等	
支出合計 (D) + (E)	〇〇〇〇		

要望時、交付申請時に応じてい
ずれかに○をつけて下さい。

団体調書（要望・交付申請）

団体の名称	〇〇実行委員会		
活動の開始年月	平成〇〇年〇〇月		
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇〇 TEL 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇〇 E-mail 〇〇〇〇 URL 〇〇〇〇		
代表者職・氏名	職名	実行委員長	ふりがな 〇〇〇〇
			氏名 〇〇〇〇
設立の目的 と 現在の活動内容	〇〇を〇〇することで、〇〇を目的として設立された実行委員会。現在は、〇〇の実施に向けて定例会を毎月開催している。 個人会員数 〇〇人／団体会員 〇〇団体／専従職員 〇〇人		
活動実績 (箇条書き)	・平成〇〇年〇月 第1回開催。以降毎年〇月に年1回開催。 (入場者数実績) 〇〇年 第1回 人 〇〇年 第2回 人 ・ ・ ・		
備考	〇〇〇〇		

新たに設置した団体で活動実績がない場合は、記入の必要はありません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

要望時、交付申請時に応じていずれかに○をつけて下さい。

団体目的等についての誓約書（ 要望 ・ 交付申請 ）

（フリガナ）

団体名

（フリガナ）

代表者名

代表者住所

代表者生年月日

当団体は、下記の全ての事項について誓約します。

記

1. 市内に主たる事務所若しくは住所又は活動の場を有すること（スタートアップ支援事業を除く。）。
2. 次に掲げるものに該当しない団体であること。
 - ア 暴力団等（奈良市暴力団排除条例（平成24年奈良市条例第24号）第2条第3号に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）に該当する団体（団体の構成員に1名以上暴力団等に該当する者が含まれている場合、暴力団等に該当する団体とみなす。）と社会的に非難される関係を有している団体
 - イ 市税を滞納している団体
3. 奈良市暴力団排除条例の趣旨に基づき、奈良市文化振興補助金交付要綱第2条第1項第5号に該当するか否かの確認について、管轄警察署に対して照会が行われることについて同意すること。
4. 団体の市税の納入状況について、奈良市文化振興補助金交付要綱第2条第1項第5号に該当するか否か調査されることについて同意すること。

文化振興補助金交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 奈良市長

申請者

団体所在地 〒〇〇〇-〇〇〇

団体名 〇〇〇〇実行委員会

代表者名 実行委員長 〇〇 〇〇

奈良市文化振興補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり申請します。

申請する補助金の区分を記載してください。

補助年度	〇〇年度	補助金等の名称	奈良市文化振興補助金 スタートアップ支援事業	
補助対象事業	〇〇〇〇文化祭 ← 補助対象となる事業名を記載してください。			
補助対象事業の 目的及び内容	〇〇〇〇 ← 補助対象となる事業の目的と内容を3行程度で記載してください。			
補助対象事業の 経費所要額	〇〇〇〇	円	← 補助対象外経費を含む「総事業費」を記載してください。	
交付申請金額	〇〇〇〇	円	← 交付申請する「補助金額」を記載してください。	
補助対象事業の 完了予定年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ← 完了予定日は、補助対象事業の終了予定日を記載してください。支払いの完了日、団体の総会など事務的な作業の完了日ではありません。なお、補助対象期間内に完了しない事業は補助対象外となります。			
添付書類	<input type="checkbox"/> 1 補助対象事業に係る事業計画書 <input type="checkbox"/> 2 補助対象事業に係る収支予算書 <input type="checkbox"/> 3 補助対象事業に係る前回の事業計画書 （過去に事業実施実績がある場合に限る。） <input type="checkbox"/> 4 団体調書（第5号様式） <input type="checkbox"/> 5 補助対象事業の実施体制（第6号様式） <input type="checkbox"/> 6 団体目的等についての誓約書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 7 団体の規約又は定款等の写し <input type="checkbox"/> 8 団体役員等の名簿 <input type="checkbox"/> 9 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類 <input type="checkbox"/> 10 団体の前年度の収支予算書 <input type="checkbox"/> 11 その他市長が必要とする書類 （団体紹介パンフレット等）			
連絡 担当者	氏名	〇〇〇〇		
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇〇		
	電話番号	〇〇〇〇	F A X	〇〇〇〇
	E-MAIL	〇〇〇〇		
※主務課長の意見				

事業内容等について確認をさせていただく場合がありますので、日中でも連絡が取れる実務担当者の方の連絡先記載してください。

注 ※印の欄は記入しないこと。

補助事業等実績報告書

(宛先) 奈良市長

補助事業者等

団体所在地 〒〇〇〇-〇〇〇

団体名 〇〇〇〇実行委員会

代表者名 実行委員長 〇〇 〇〇

完了予定日は、補助対象事業の終了日を記載してください。支払いの完了日、団体の総会など事務的な作業の完了日ではありません。なお、補助対象期間内に完了しない事業は補助対象外となります。

補助金の交付が決定した際に送付される「補助金等交付決定通知書」に記載されている情報を記載してください。

のとおり報告します。

第16条第2項において

指今年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	指 令 番 号	奈良市指令市文第 〇〇号
補 助 年 度	令和〇〇年度	補 助 金 等 の 名 称	奈良市文化振興補助金 〇〇〇支援事業
補 助 対 象 事 業	〇〇〇〇文化祭		
補 助 事 業 等 の 完 了 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
補 助 事 業 等 の 交 付 決 定 金 額	〇〇〇〇 円		
補 助 事 業 等 の 既 交 付 金 額	〇〇〇〇 円		
補 助 事 業 等 の 経 費 精 算 額	〇〇〇〇 円		
補 助 事 業 等 の 経 過 及 び 内 容	〇〇〇〇		
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 1 事業実績内訳（第10号様式） <input type="checkbox"/> 2 収支決算書（第11号様式） <input type="checkbox"/> 3 対象経費の明細書（第12号様式） <input type="checkbox"/> 4 領収書等の収入、支出証拠書類 <input type="checkbox"/> 5 その他市長が必要と認める資料 （アンケート調査の結果、チラシ、パンフレット、記録写真等）		
連 絡 担 当 者	氏 名	〇〇〇〇	
	住 所	〒〇〇〇〇 〇〇〇〇	
	電 話 番 号	〇〇〇〇	FAX 〇〇〇〇
	E-MAIL	〇〇〇〇	

補助金の前払を受けた場合は記載してください。

補助対象外経費を含む「総事業費」を記載してください。

事業内容等について確認をさせていただく場合がありますので、日中に連絡が取れる実務担当者の方の連絡先記載してください。

※ 報告事項審査結果 (主務課長)

注 ※印の欄は記入しないこと。

事業実績内訳

事業名	〇〇〇〇文化祭			実際に実施した事業の内容の概要を分かりやすく簡潔に記載してください。
実施内容	下記の点について、それぞれ簡潔・明瞭に記載してください			
概要	<p>〇〇を目的として〇〇〇〇文化祭を実施した。〇〇〇〇文化祭は、〇〇部門と〇〇部門があり、出演者は日々の練習の成果の発表の場として、市民の方々には、気軽に文化に触れる場を提供した。</p> <p>今年度は、前回から新たに〇〇することに取り組み、これまでとは違った客層にも見ていただける文化祭となった。</p> <p style="text-align: center;">：</p> <p style="text-align: center;">：</p>			
事業内容	日時	実施内容		実施場所
	〇〇〇〇	〇〇部門発表会		〇〇〇〇
	〇〇〇〇	〇〇部門発表会		〇〇〇〇
新規事業の場合、記載の必要はありません。				
申請時に設定した指標の実績値を記載してください。				
効果測定				
活動指標（成果に繋がる活動の指標）			説明（基準・測定方法等）	
SNSでの広報活動			Twitter, インスタグラムでのPR記事を発信した回数を測定	
単位	年度	前回開催年度 (〇〇年度)	補助対象年度	次回 (予定：〇〇年度)
回	目標	—	〇〇	〇〇
	実績	〇〇	〇〇	—
成果指標（効果を測るための指標）			説明（基準・測定方法等）	
〇〇文化祭の入場者数			チケットの売り上げと当日の受付でのカウントにより測定	
単位	年度	前回開催年度 (〇〇年度)	補助対象年度	次回 (予定：〇〇年度)
人	目標	—	〇〇	〇〇
	実績	〇〇	〇〇	—
事業実施により得られた効果				
今年度は、広報活動に力を入れ、SNSを活用したPRを展開した。これにより、これまで〇〇〇〇文化祭を知らなかった方々からも多くの問合せをいただき、結果、入場者数は前回に比べ〇〇人増加した。また、アンケートでも〇〇%以上の方が満足したとの結果も得られており、これまで以上に多くの方に〇〇〇〇文化祭を楽しんでいただけた。				
その他特記事項				

※別途チラシ、ポスター、パンフレット、写真、アンケート結果など、実施内容が分かるものを添付

団体名：〇〇〇〇実行委員会
事業名：〇〇〇〇文化祭

収支決算書

■収入の部

単位：円

区分	金額	内訳
市以外の補助金・助成金	〇〇〇〇	〇〇補助金 □□円 △△補助金 ◎◎円
その他収入	〇〇〇〇	チケット収入 @〇〇円×〇〇人=〇〇円
小計 (A)	〇〇〇〇	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 差し引く収入は「その他収入」に、差し引かない収入は自己財源に記載してください。 </div>
自己財源 (B)	〇〇〇〇	
市補助金交付額 (C)	〇〇〇〇	
収入合計 (A) + (B) + (C)	〇〇〇〇	

※市補助金交付額 (C) については、(D)-(A)の1/2（スタートアップ支援事業にあつては2/3。1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を上限とする。

■支出の部

単位：円

区分	項目	金額	内訳
補助対象経費	賃金	〇〇〇〇	事務整理賃金 〇〇円
	報償費	〇〇〇〇	出演者謝金 〇〇円
	旅費	〇〇〇〇	交通費 〇〇円 宿泊費 〇〇円
	需用費	〇〇〇〇	消耗品費 〇〇円 印刷費 〇〇円
	役務費	〇〇〇〇	通信運搬費 〇〇円 保険料 〇〇円
	委託料	〇〇〇〇	会場設営業務委託 〇〇円
	使用料及び賃借料	〇〇〇〇	会場使用料 〇〇円 機材借上料 〇〇円
	小計 (D)	〇〇〇〇	
補助対象外経費 (E)	〇〇〇〇	入賞者賞金 〇〇円 出演者食費 〇〇円 出演者航空機代 (ファーストクラス) 〇〇円	
支出合計 (D) + (E)	〇〇〇〇		

第12号様式（第9条関係）

経費の明細書

証拠書類に記載されている日付と揃えてください。

何が補助対象経費となるかは、P3～P4 補助対象経費一覧、補助対象外経費一覧を参照にしてください。

収支決算書の支出項目ごとに集計してください。

支出項目：賃金

日付	内容	相手方	支出	支出		証拠書類番号
				補助対象経費	補助対象外経費	
RO.O.O	事務整理賃金	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		1
RO.O.O	会場整理賃金	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		2
RO.O.O	〇〇賃金			〇〇〇〇		3
				〇〇〇〇		

〇〇賃金、賃金（〇〇用）というように、何のための賃金が明確に記載してください

証拠書類番号が1から順番に並ぶように経費の整理を行ってください。

支出項目：旅費

日付	内容	相手方	支出	支出		証拠書類番号
				補助対象経費	補助対象外経費	
RO.O.O	スタッフ旅費 (近鉄〇〇駅～〇〇駅)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		4
RO.O.O	スタッフ旅費 (バス〇〇～〇〇)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		5
RO.O.O	航空機代 (ファーストクラス) (〇〇空港～〇〇空港)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	6
RO.O.O	新幹線代 (グリーン車) (〇〇駅～〇〇駅)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	7
	合計					

必ず交通費が発生した区間を記載してください。区間が不明である場合補助対象外となります。

ファーストクラスやグリーン車といった特別料金での利用の場合、通常料金の範囲のみ補助対象経費となり、それを超える分を補助対象外経費としてください。

支出項目：委託費

何のための委託料なのか業務内容が分かるように記載してください。

日付	内容	相手方	支出	支出		証拠書類番号
				補助対象経費	補助対象外経費	
RO.O.O	〇〇業務委託料	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		8
RO.O.O	委託料 (〇〇〇〇)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	9

委託料の内訳を確認し、補助対象外経費が含まれている場合は、その経費については対象外経費として計上してください。

※第11号様式の支出項目ごとに明細書を作成すること。

相手方登録申請書

記入例

(あて先) 奈良市長

下記のとおり申請します。 提出日 △△ 年 △ 月 △ 日

新規・**変更**

どちらかに○をつけてください。変更があった場合は、変更箇所だけでなく、すべて記入してください。
会社名称・個人名称が変更となった場合は、余白に(旧)○○として旧名称を記入してください。

1 名称	法人名・屋号・団体名 (株式会社・社団法人等の法人組織名称もご記入ください) フリガナ カ) ナラ カ) ヤマト	
	株式会社 奈良 (旧) 株式会社 大和	
	支店名・営業所名	
2 氏名	役職名・肩書き 代表取締役	代表者氏名・個人氏名 (個人氏名を記入の場合はフリガナも記入) フリガナ ナラ タロウ 奈良 太郎
3 住所	郵便番号 630-8550 住所 (市内の方は、公称町名をご使用ください) 奈良県奈良市二条大路南一丁目1番1号	代表者印または個人印 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></div> ※自署の場合は、押印不要です
	電話番号 0742-36-4894	FAX番号 0742-36-3552
4 支払方法	いずれかに○をつけてください ① 口座払 2. 納付書 3. 窓口払	
5 口座情報	金融機関コード 1 2 3 4 支店コード 5 6 7	
	金融機関名 ○○ 銀行・金庫 △△ 本店・支店・出張所 農協 本所・支所	
	預金種目に○をつけてください ① 普通預金 2. 当座預金 4. 貯蓄預金 9. その他	
	口座番号 0 1 2 3 4 5 6 (通帳をご確認の上、お間違いのないようご記入ください)	
	口座名義人カナ カ) ナラ	
	漢字 株式会社 奈良	
6 工事前払専用口座	前払口座 (有 ・ 無) ※工事前払専用口座の記入は裏面へ	

担当課・会計課記入欄

この枠内は記入不要です。

新規 該当するものに○をつけてください。
業者 ・ 各種団体 ・ 医療機関 ・ 官公署 ・ 個人 (報酬 ・ 報償費 ・ 諸手当 ・ 補償等)
非常勤職員 (旅費) ・ 資金前渡職員

変更 変更の理由を○をつけ、変更する相手方番号を記入してください。
① 会社・支店名称等の変更 ② 代表者役職名等、氏名の変更 ③ 住所、電話番号等の変更
④ 支払方法の変更 ⑤ 金融機関・口座番号等の変更 ⑥ 工事前払口座の追加・変更

担当課名 ○○課

担当者名 △△ (内線) 1234

相手方番号 1234567890

補助金の概算(又は前金)払理由書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 奈良市長

(補助事業者等)

住所 〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇**実行委員会**

代表者名 **委員長** 〇〇〇〇

④

次のとおり **奈良市文化振興補助金** を前金払いしてください。

1. 支払の時期(及び割合)

- ・〇〇月までに全額
- ・〇〇月までに〇〇円、〇〇月までに〇〇円 など

2. 理由

- ・〇〇〇〇文化祭の準備を実施するにあたり、人件費、消耗品費、委託費の支払いであるが、自己資金のみでは対応できないため前払を希望する。
- ・〇〇業務を委託するにあたり、〇〇月までに契約金を支払う必要があるため。 など

補助金等交付請求書

補助金額が決定した際に送付される「補助金等確定通知書」に記載されている情報を記載してください。

前金払を希望する場合は、指令年月日・指令番号・交付決定額は記入しないでください。交付決定額は、予算確定後にお伝えする交付予定額を記載してください。

補助事業者等)

〇〇

〇〇

〇〇

団体の代表者印を押してください。（シャチハタ不可）
相手方登録書と同じ印を押してください。

印

奈良市補助金等交付規則第17条第2項の規定により、次のとおり請求します。

指令年月日	〇年〇月〇日	指令番号	奈良市指令市文第 〇〇 号
補助年度	〇〇年度	補助金等の名称	奈良市文化振興補助金 〇〇〇〇支援事業
補助事業等の名称	〇〇〇〇文化祭		
補助金等の交付決定金額	〇〇〇〇円		
補助金等の交付確定金額	円		
補助金等の既交付金額 及び交付年月日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">一部前金払をした場合、既に支払った額を記載してください。</div>		
交付請求金額	〇〇〇〇円		
未交付金	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">確定金額から既交付金額を差し引いた額を記載してください。 前金払いの場合は希望する額を記載して下さい。</div>		
添付書類			

収入及び支出の証拠書類についての注意点

収入及び支出の証拠書類（領収書・レシート等）は、収支決算書に記載されている経費が、適正な執行であるか確認するために提出いただくものです。

そのため、提出された証拠書類に不備があり、適正な執行であるか確認することができなかった場合は、本来補助対象経費となるはずであった経費も補助対象外と認定せざるを得なくなります。証拠書類の整理にあたっては、以下の注意事項を熟読のうえ、適切に整理を行うよう留意してください。

< 注意点 >

1. 証拠書類は、**収入・支出ともに必要**です。
(例)収入…チケット管理台帳、参加料の受領書、寄付金の受領書 等。
支出…レシート、領収書、振込通知書 等。
2. 証拠書類には、**日付・宛名・受領者及び受領者の印・ただし書き（内訳）・金額**が記載されている必要があります。内訳に記載が必要な内容は件名ごとに異なるため、下記の記入例を参考にしてください。
3. **該当する年度（補助対象期間）以外で受領・支出された経費**については補助対象外経費となります。
4. **文字が不鮮明、証拠書類の重なりによる文字切れなど、証拠書類の情報が読み取れないもの**についても補助対象外経費となります。
5. **証拠書類は写しを提出**してください。**原本と相違がないかの確認はさせていただきます**が、原本は申請者が保管してください。

< 記載例 >

○賃金の場合

証拠書類番号は1から順番にふってください。第12号様式の証拠書類番号と一致するようにしてください。

宛名は、基本的に申請団体名を記載してください。立替払いの場合は、①支払先→立替払者、②立替払者→申請団体の2種類の領収書が必要となります。

領 収 書

NO.〇〇

〇〇〇〇実行委員会 様

金額 〇〇〇〇 円

ただし、〇〇賃金 として上記金額正に領収いたしました。

内訳：@〇〇円×〇時間×〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

空いたスペースに賃金の積算根拠を記載してください。

補助対象期間外の日付の場合は、補助対象外経費として計上してください。

押印漏れがないよう注意してください。
(必須ではありません)

○報償費の場合

領 収 書

〇〇〇〇実行委員会 様

源泉徴収額が発生する場合は、源泉徴収額を含む
総額を計上してください。

金額 〇〇〇〇 円 (うち源泉徴収額〇〇円)

ただし、 出演料 として上記金額正に領収いたしました。

内訳：〇月〇日、〇月〇日
〇〇公演の出演料として

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町
〇〇 〇〇 印

ただし書き若しくは空いたスペースに、何に対する
報償費が分かるように内訳を記載してください。

○旅費の場合

領 収 書

NO.〇〇

〇〇〇〇実行委員会 様

空いたスペースに、対象となる区間及び金額（特別料金
の場合は、対象区間の通常料金）を記載してください。
通常料金は補助対象経費、通常料金超過分は補助対象
外経費となります。通常料金が確認できない場合、特別
料金全額が補助対象外となります。
内訳が書ききれない場合は、別紙を添付してください。

金額 〇〇〇〇 円

ただし、 航空機代（ファーストクラス）として上記金額正に領収

内訳：〇〇空港～〇〇空港
通常料金 片道〇〇円×2 = 〇〇円

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町
〇〇 〇〇 印

○需用費の場合

領 収 書

NO.〇〇

〇〇〇〇実行委員会 様

金額 〇〇〇〇 円

ただし、 消耗品 として上記金額正に領収いたしました。

内訳：〇〇 @〇〇円×〇個
〇〇 @〇〇円×〇個
〇〇 @〇〇円×〇個
〇〇 @〇〇円×〇個

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

空いたスペースに、品目を具体的に記載してくださ
い。「100円商品」「品代」等だけでは不十分です。書
ききれない場合は別紙を添付してください。

○委託費（領収書）の場合

領 収 書

N

〇〇〇〇実行委員会 様

金額 〇〇〇〇 円

ただし、〇〇業務委託料 として上記金額正に領収いたしました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

契約書・経費明細書等、委託業務の内容や経費の内訳が分かる資料を添付してください。

○委託費及び役務費（振込明細書等の場合）

カードサービスご利用明細書				カードサービスご利用明細書			
お取引内容	お取引店	取扱店	ご利用年月日	お取引内容	お取引店	取扱店	ご利用年月日
〇〇〇〇	〇〇〇〇		〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		〇〇〇〇
お取引銀行	お取引店	口座番号		お取引銀行	お取引店	口座番号	
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇		〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇	
お取引時間	お取引金額	手数料		お取引時間	お取引金額	手数料	
〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇	¥△△△		〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇	¥△△△	
残高	No.〇〇		おつり	残高	No.△△		おつり
¥〇〇〇〇				¥〇〇〇〇			
お受取人	〇〇銀行〇〇市展 普通〇〇〇 〇〇〇〇 サマ			お受取人	〇〇銀行〇〇市展 普通〇〇〇 〇〇〇〇 サマ		
ご依頼人	〇〇〇〇 〇〇〇〇			ご依頼人	〇〇〇〇 〇〇〇〇		

第12号様式 経費の明細書の日付は、この日付を記載してください。

↑
委託料の証拠書類

委託料及びそれに伴う振込手数料が発生している場合、委託料と振込手数料それぞれ1枚ずつ証拠を作成、番号を付して添付してください。

↑
振込手数料の証拠書類

○使用料及び賃借料の場合

領 収 書

NO.〇〇

〇〇〇〇実行委員会 様

金額 〇〇〇〇 円

ただし、〇〇借上料 として上記金額正に領収いたしました。

内訳：〇〇会館 使用料 〇〇円
備品使用料 〇〇円

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇町〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

ただし書き若しくは空いたスペースに、何の使用料なのか分かるように内訳を記載してください。