

令和 9 年度 奈良市文化振興補助金

「市民文化活動支援事業」
「都市文化推進支援事業（広域参加型・国際発信型）」

交付募集要項

【補助対象期間】

令和 9 年 4 月 1 日(木)～ 令和 1 0 年 3 月 3 1 日(金)

【募集期間】

令和 8 年 8 月 2 6 日(水)～ 令和 8 年 1 0 月 1 9 日(月)

※本補助金は、令和 9 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 9 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。

<お問い合わせ・各種書類の提出先>

奈良市役所 市民部 文化振興課 振興係 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

E メール：bunkashinko@city.nara.lg.jp

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 8 年 8 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	7
4. 要望の採否について	10
5. 補助金交付申請（本申請）について.....	11
6. 補助金交付決定の通知について	12
7. 事業の実施について	12
8. 事業の実績報告について	13
9. 補助金確定の通知について	13
10. 補助金の交付について	14
11. 関係書類の保管について	14
III. 各種書類の作成にあたっての留意事項と記入例	15
1. 作成にあたっての留意事項（共通）	15
2. 記入例等 目次	15

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上で各種書類を作成してください。

提出され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「市民文化活動支援事業」

「都市文化推進支援事業（広域参加型・国際発信型）」に関するものです。

「スタートアップ支援事業」については、「令和9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」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。

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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

【注意】 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。）
- その他市長が不適当と認める団体。

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

- (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) 次のいずれかに該当すること。

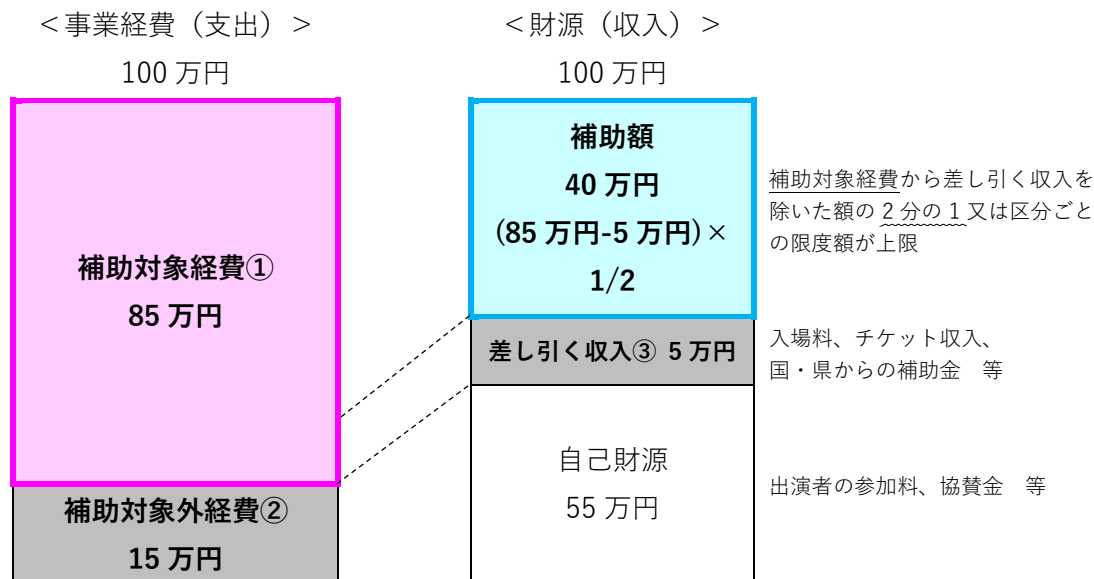
補助事業名 (補助金の区分)	事業内容	補助額 (補助上限)	
		限度額	補助率
市民文化活動 支援事業	文化及び芸術に触れる機会の創出、次世代の文化振興の担い手の育成又は地域に古くから伝わる伝統文化の保存若しくは普及のための取り組みその他市民の文化活動。	50 万円	補助対象経費の総額から収入（市長が別に定めるものを除く。）の額及び他の法令等により、国、県又は市から補助金等を受けている場合は当該補助金等の額を差し引いた額の 2分の1。 （千円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。）
都市文化推進 支援事業	地域が持つ文化資源等の活用及び多様な種類の文化交流の実施により、市域を超えた参加又は地域活性化が見込まれ、都市文化の推進に資する事業		
広域参加型	市内外からの参加がある文化事業	240 万円	
国際発信型	国際的な文化交流又は文化発信事業	800 万円	

※ 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) 過去5年以内に、今回申請事業と同程度またはそれ以上の規模での実施実績がない事業
※都市文化推進支援事業（国際発信型）に限る。
- (8) 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）「事業区分に対し事業規模が過少と認められる場合」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と経費

補助の対象となる期間と経費は、次のとおりです。

【補助対象期間】

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

【補助対象経費（上記図①）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（前ページ図②）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

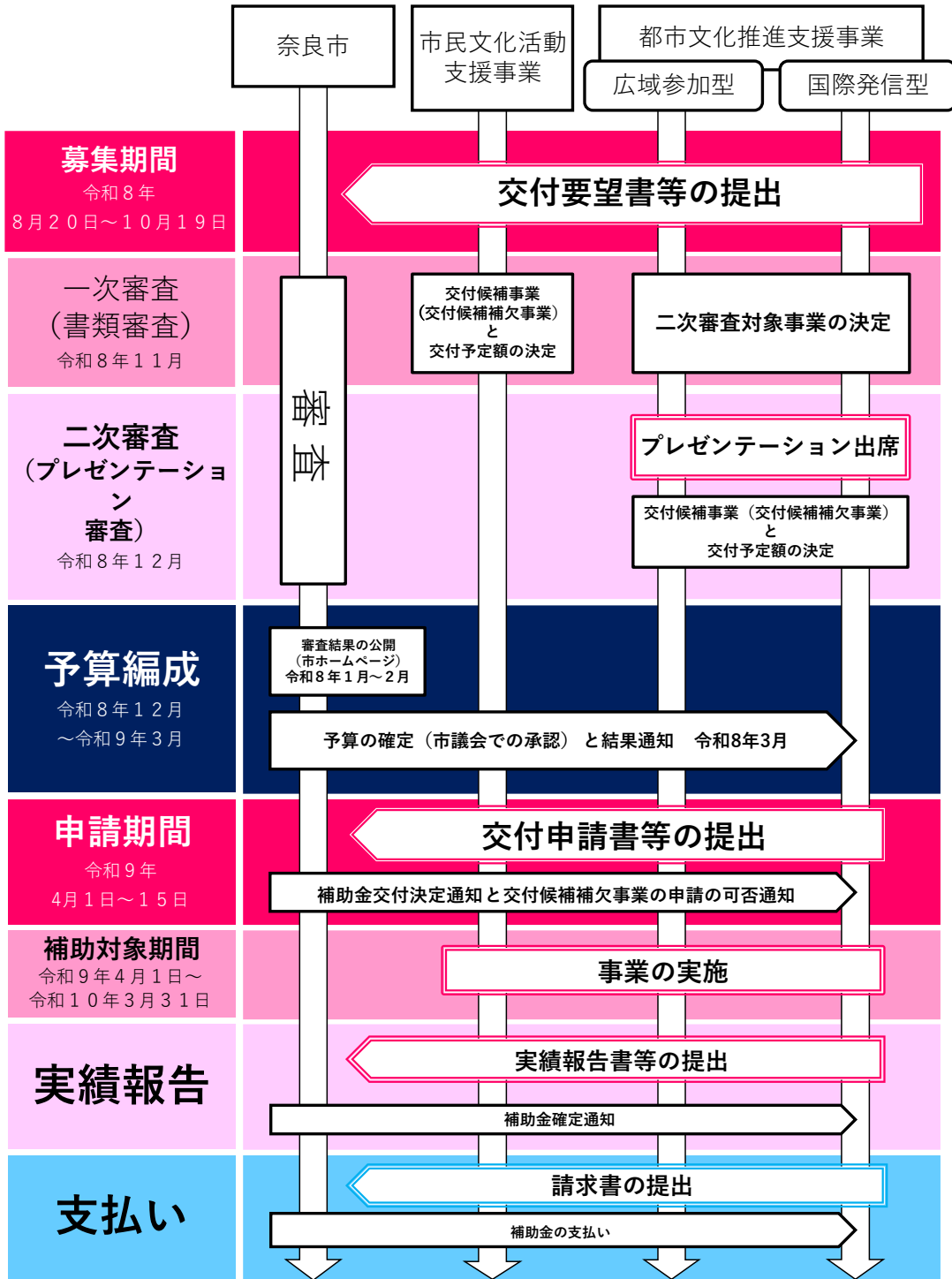
※上記表に挙げるものの以外にも、**期間外の支出**（補助対象期間外に支出された経費）や**支出根拠の不備**（領収書等の不備により適正な支出と判断できない経費）によるものは補助対象外になります。また、**団体が当然負担すべきであると市が判断した経費**についても、補助対象外とします。

【補助対象経費から差し引く収入（前ページ図③）】

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、下記の方法で応募してください。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 8 年 8 月 2 6 日（水）～ 令和 8 年 1 0 月 1 9 日（月）必着

（1）応募フォームでの受付 **新**

上記期間までに専用のフォームで応募してください。（奈良市ホームページから応募できます（<https://www.city.nara.lg.jp/site/bunka/list778-2626.html>））

※原則、紙での提出は不要ですが、A4 サイズでないものや 4 枚を超えるもの等を添付される場合は、6 部持参・送付をお願いします（団体の規約・定款、団体の紹介パンフレット・過去のチラシ等）

（2）申請書（紙媒体）での受付

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。

<提出書類> ➡ 記入例は P15 以降参照

以下の書類を、**それぞれ正本 1 部、副本 5 部を提出**してください。また、**①～⑧はデータを E メールで提出**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できます（<https://www.city.nara.lg.jp/site/bunka/list778-2626.html>）

- ①文化振興補助金等交付要望書（別記第 1 号様式）
- ②補助対象事業に係る事業計画書（**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するかを明記すること**）
- ③補助対象事業に係る収支予算書
- ④収支予算明細書（様式無し。収支予算書で書ききれない場合のみ提出）
- ⑤補助対象事業に係る前回の収支決算書（事業実施実績がある場合のみ提出）
- ⑥団体調書（別記第 2 号様式）
- ⑦補助対象事業の実施体制（別記第 3 号様式）
- ⑧団体目的等についての誓約書（別記第 4 号様式）
- ⑨団体の規約・定款等の写し
- ⑩団体役員等の名簿
- ⑪団体の当該年度の収支予算が確認できる書類
- ⑫団体の前年度の収支決算が確認できる書類
- ⑬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）

※申請書類に不備がある場合、10 月下旬に補正依頼を E メールでお願いする場合があります。

短期間での修正対応となりますので、申請時に入力・記載された E メールアドレスは、奈良市からのメールを受け取れるよう、設定のご確認をお願いします。

3. 審査について

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で、下記のように審査します。

・市民文化活動支援事業…一次審査（書類）のみ

・都市文化推進支援事業

…一次審査（書類: 11 月開催予定）と二次審査（プレゼンテーション: 12 月開催予定）

審査結果は、奈良市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>

- 提出され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と評価基準に基づき採点します。
- 市民文化活動支援事業は、候補事業の適否と補助金交付算出表の定めに従い交付予定額を算出し、**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。
- 都市文化推進支援事業は、二次審査の対象となる交付候補事業を決定します。

<二次審査（プレゼンテーション）について>

- 二次審査の対象とされた事業の要望者は、プレゼンテーションを行います。一次審査と同様に審査部会で採点します。
- **プレゼンテーション不参加の団体の要望事業は不採択**となります。
- プレゼンテーションの時間は、一団体あたり 5～10 分です。
- 都市文化推進支援事業（広域参加型）の補助金については、候補事業の適否と補助金交付算出表の定めに従い交付予定額を算出し、**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。
- 国際発信型の補助金については、候補事業の適否と補助金交付算出表に定めに従い交付予定額を算出し、採点の結果の**上位から 3 事業まで**を交付候補事業とし、**それ以外の事業は交付候補事業**としません。
- 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	市民文化活動支援事業	①	市民が文化活動に参画する場の拡充につながるものか	40
		②	地域コミュニティへの波及効果は高い事業であるか	
		③	地域が持つ特性・資源を活用した事業内容であるか	
		④	文化活動を行う次世代の育成につながるものか	
	都市文化推進支援事業 (広域参加型)	①	市外・県外からも広く参加が見込めるものか	40
		②	奈良がもつ特性・資源を活用した事業内容であるか	
		③	本市の都市格の向上に資する事業であるか	
		④	本市の都市魅力を広く発信する事業であるか	
	都市文化推進支援事業 (国際発信型)	①	国際的な発信力が高く、国内外からの誘客が見込め、経済波及効果が期待できるか	40
		②	奈良がもつ特性・資源を活用した事業内容であるか	
		③	国際的な文化交流が図られる事業であるか	
		④	本市の国際的な価値の向上に資する事業であるか	

< 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

<補助金交付予定額算出表>

市民文化活動支援事業

採点結果	配分率	補助金交付予定額
1 位	100%	団体からの要望額と左記配分率を補助 限度額（50 万円）に乗じた額（補助金 査定基本額）のいずれか低い額を基本 として、審査員が定める額
2 位	90%	
3 位	80%	
4 位	70%	
5 位	60%	
6 位	50%	
7 位	40%	
8 位	30%	
9 位～	20%	

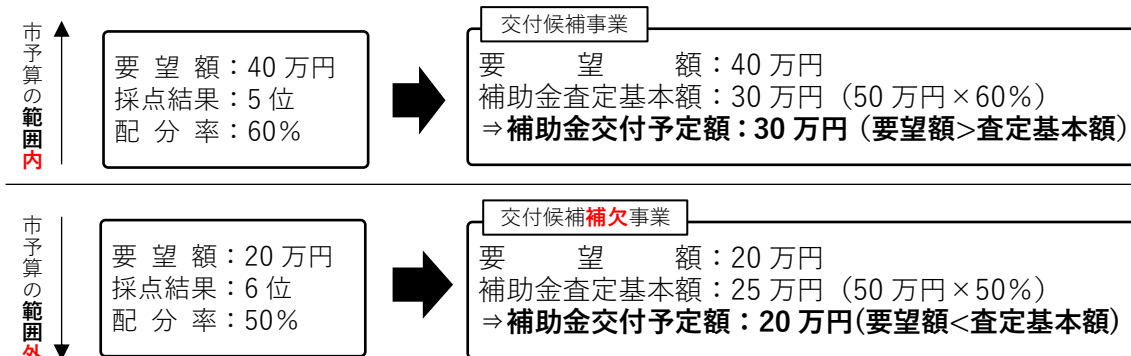
都市文化推進支援事業（広域参加型）

採点結果	配分率	補助金交付予定額
1 位	100%	団体からの要望額と左記配分率を補助 限度額（240 万円）に乗じた額（補助金 査定基本額）のいずれか低い額を基本 として、審査員が定める額
2 位	80%	
3 位	60%	
4 位	40%	
5 位～	20%	

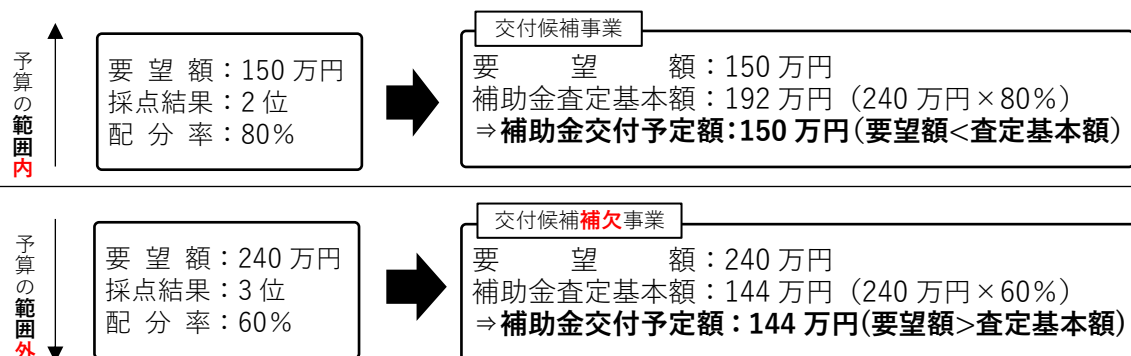
都市文化推進支援事業（国際発信型）

採点結果	配分率	補助金交付予定額
1 位	100%	団体からの要望額と左記配分率を補助 限度額（800 万円）に乗じた額（補助金 査定基本額）のいずれか低い額を基本 として、審査員が定める額
2 位	75%	
3 位	50%	

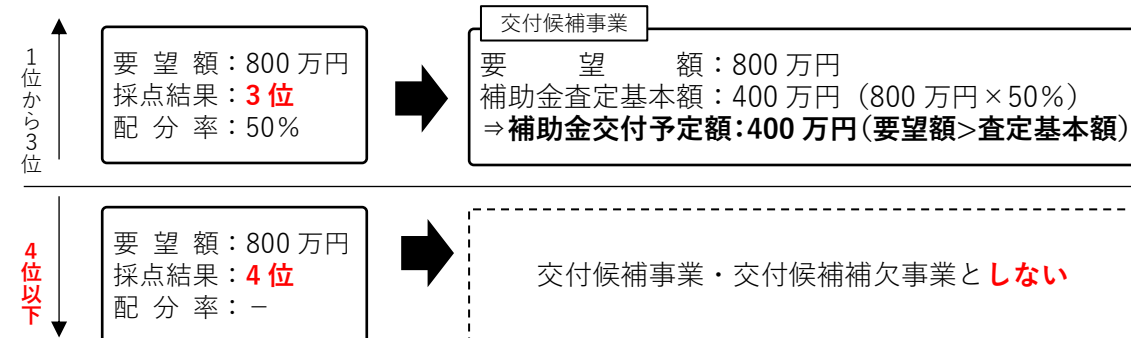
< 市民文化活動支援事業の例 >



< 都市文化推進支援事業（広域参加型） >



< 都市文化推進支援事業（国際発信型）の例 >



4. 要望の採否について

審査部会での審査結果を踏まえ、市が交付候補事業と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

交付候補事業となった実施団体は、下記の書類を揃えて期限までに提出してください。**期限までに提出されない事業については、交付を決定できない**可能性があります。

なお、「4. 要望の採否」で通知した補助金交付予定額が、要望額から大幅な減額などにより、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。

※交付候補補欠事業については、予算に余剰が生じた場合に限り、文化振興課より本申請が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 9 年 4 月 1 日（木）～令和 9 年 4 月 1 5 日（木） 必着

必要書類は、交付要望時と同じ方法により、提出してください。

<提出書類> → 記入例は P14 以降参照

持参・郵送の場合、以下の書類は**各 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 5 号様式）
- 補助対象事業に係る事業計画書
- 補助対象事業に係る収支予算書
- 収支明細書（様式無し。収支予算書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（事業実施実績がある場合のみ提出）
- 団体調書（別記第 2 号様式）
- 補助対象事業の実施体制（別記第 3 号様式）
- 団体目的等についての誓約書（別記第 4 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（奈良市に口座の登録がない場合のみ。オンライン登録可。
<https://logoform.jp/form/p6et/611559> から申請してください）

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で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、「奈良しみんだより」への掲載や奈良市役所文化振興課公式 X（旧 Twitter）での配信、市内施設へのチラシ配布等の広報支援を行います。

（奈良しみんだよりについては、**掲載希望月の2ヶ月前の5日までに**掲載依頼を申請してください。くわしくは、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ため、印刷物は校正時に文化振興課まで提出をお願いします。

実績報告時にこの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
市民文化活動支援事業	奈良市文化振興補助事業（市民文化活動支援事業）
都市文化推進支援事業 （広域参加型）	奈良市文化振興補助事業（都市文化推進支援事業：広域参加型）
都市文化推進支援事業 （国際発信型）	奈良市文化振興補助事業（都市文化推進支援事業：国際発信型）

※スペース等の都合で、上記表示名称のすべてを記載できない場合は、「**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**し、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）する場合は、変更または中止（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、事前に文化振興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**収入と支出の証拠書類（領収書・レシート・契約書等）は、補助対象経費・補助対象外経費を問わず実績報告で必要**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**。

8. 事業の実績報告について

補助事業の完了後は、**事業終了後から1ヶ月以内**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 P24 以降参照

- 実績報告書（別記第6号様式）
- 事業実績内訳
- 収支決算書
- 対象経費の明細書
- 領収書等の収入・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。

<成果報告会>

都市文化推進支援事業の補助事業者は、補助事業を実施する年の翌年度に開催する報告会に出席し、実施した補助事業について報告していただきます。

9. 補助金確定の通知について

実績報告書に基づいて交付する補助金の額を確定し、補助金額確定の通知書でお知らせします。

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でお支払いします。補助金確定通知書の受領後、「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（または前金）払理由書**」と「**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）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。）
- ・ **申請書類の統一化を図るため、各項目に目安の字数（●字程度、等）を設けています。それに伴いまして、新しい様式（Excel 様式）でのご提出をお願いいたします。**
- ・ **印刷時の文字切れや、定められているページ数にご留意いただきご作成いただきますようお願いします。**
- ・ 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	16
・ 補助対象事業に係る事業計画書	17
・ 補助対象事業に係る収支予算書	20
・ 補助対象事業に係る前回の収支決算書	21
・ 第 2 号様式 団体調書	22
・ 第 3 号様式 補助対象事業の実施体制	23
・ 第 4 号様式 団体目的等についての誓約書	24
・ 第 5 号様式 文化振興補助金交付申請書	25
・ 第 6 号様式 補助事業等実績報告書	26
・ 事業実績内訳	27
・ 収支決算書	28
・ 経費の明細書	29
・ 相手方登録申請書	30
・ 補助金の概算（又は前金）払理由書	31
・ 補助金等交付請求書	32
・ 収入及び支出の証拠書類についての注意点	33

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 〇〇〇支援事業	
補 助 対 象 事 業	〇〇〇〇文化祭			
補助対象事業の 目的及び内容	〇〇〇〇			
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			
添 付 書 類	☐ 1 補助対象事業に係る ☐ 2 補助対象事業に係る ☐ 3 補助対象事業に係る (過去事業実施実績がある場合のみ) ☐ 4 団体調書（第2号様式） ☐ 5 補助対象事業の実施体制（第3号様式） ☐ 6 団体目的等についての誓約書（第4号様式） ☐ 7 団体の規約又は定款等の写し ☐ 8 団体役員等の名簿 ☐ 9 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類 ☐ 10 団体の前年度の収支決算が確認できる書類 ☐ 11 その他市長が必要と認める資料 (団体紹介ノ)			
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		

補助対象となる事業名を記載してください。

補助対象となる事業の目的と内容を100字程度で簡潔に記載してください。

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。

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。

【事業内容と効果】

1. 申請事業の 目的	〇〇〇〇・・・・ 150 字程度
2. 申請事業の 内容詳細	〇〇〇〇・・・・ 300 字程度
3. 事業の特徴・ 独自性	〇〇〇〇・・・・ 100 字程度
4. 事業の効果	※募集要項 P.8 の審査項目に対応した効果を記入してください。 ◆ 公益性 〇〇〇〇・・・・ 150 字程度 ◆ 有効性 〇〇〇〇・・・・ 150 字程度 ◆ 適格性 〇〇〇〇・・・・ 150 字程度 ◆ 必要性 〇〇〇〇・・・・ 150 字程度 ◆補助金区分に応じた効果 ※市民文化活動支援事業・都市文化推進支援事業（広域参加型）（国際発信型）・スタートアップ支援事業の、各区分の目的を踏まえた効果を記入してください。 〇〇〇〇・・・・ 150 字程度

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。

5. 指標	共通指標	入場者・参加者数（現地）										
		<table border="1"> <tr> <td>目標値</td> <td colspan="2">過去実績</td> </tr> <tr> <td>補助対象年度 （ ○ 年度）</td> <td>前回 （ ○ 年度）</td> <td>前々回 （ ○ 年度）</td> </tr> <tr> <td>○○人</td> <td>○○人</td> <td>○○人</td> </tr> </table>		目標値	過去実績		補助対象年度 （ ○ 年度）	前回 （ ○ 年度）	前々回 （ ○ 年度）	○○人	○○人	○○人
	目標値	過去実績										
	補助対象年度 （ ○ 年度）	前回 （ ○ 年度）	前々回 （ ○ 年度）									
○○人	○○人	○○人										
任意指標	（ ○○○○○の回数 ） ※事業の効果を測定するための指標を設定し記載してください。 ※申請事業の趣旨・目的を踏まえた指標を設定するようにしてください。											
		<table border="1"> <tr> <td>目標値</td> </tr> <tr> <td>補助対象年度 （ ○ 年度）</td> </tr> <tr> <td>○回</td> </tr> </table> ※指標に対応した単位（件、人、回）		目標値	補助対象年度 （ ○ 年度）	○回						
目標値												
補助対象年度 （ ○ 年度）												
○回												
6. 補助金の 必要性	○○○○・・・ 150 字程度											
7. 次年度以降の 展開	○○○○・・・ 150 字程度											
8. 文化振興計画 の位置づけ	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選択してください。（最大3つ）											
	（1）市民の文化に対する意識の高揚に関すること。											
	（8）子どもたちの情操を高める文化環境の整備に関すること。											
	（13）人権の尊重につながる文化活動の促進に関すること。											

申請事業の趣旨・目的を踏まえた指標を設定してください。指標設定の妥当性も評価の対象となります。

（例）

- ・属性別（児童、若者、高齢者、居住地域など）の参加状況
- ・出演（出展）した芸術家・アーティスト（団体・個人）の数
- ・参画した地域住民（ボランティア等）の数
- ・協力・協賛等による金銭的援助
- ・アンケートによる満足度
- ・ウェブサイトアクセス件数
- ・SNS における反応件数 など

交付された補助金をどう活用するのか、こういった部分に充当するのかといった必要性を具体的に記載してください。

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、同計画をよく読み記載してください。

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：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収支予算書（**要望**・交付申請）

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。

■収入の部

区分	金額	内訳
市以外の補助金・助成金	〇〇〇〇	〇〇基金 〇〇円 〇〇県〇〇補助金 〇〇円
その他収入	〇〇〇〇	チケット収入 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） （ 要望 ・交付申請）	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。

※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 @〇〇円×〇時間×〇人=〇〇円
	報償費		@〇〇円×〇人=〇〇円
	旅費	〇〇〇〇	@〇円×〇人=〇〇円
	需用費	〇〇〇〇	出演者航空機代（通常料金分） 〇〇円 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	

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。

前回開催 決算資料

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2分の
1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	

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	令和〇〇年〇〇月		
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	ふりがな	〇〇〇〇
	実行委員長	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。 目的 70 字程度・活動内容 70 字程度 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		

要望時、交付申請時に応じてい
ずれかに○をつけて下さい。

補助対象事業の実施体制（要望・交付申請）

団体名 ○○○○実行委員会

代表者名 実行委員長 ○○ ○○

担当業務名	氏名	団体での役職名	担当業務の詳細
事業統括	○○ ○○	○○○○	事業実施における各種決定権者。
事業統括補助	○○ ○○	○○○○	事業統括における補助。
広報活動	○○ ○○	○○○○	各種広報業務における責任者。
会計	○○ ○○	○○○○	会計責任者
○○○○	○○ ○○	○○○○	○○○○

※役員及び職員のうち、この事業に関連する者について記入してください。

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 〇〇〇支援事業	
補助対象事業	〇〇〇〇文化祭			
補助対象事業の 目的及び内容	〇〇〇〇			
補助対象事業の 経費所要額	〇〇〇〇		円	
交付申請金額	〇〇〇〇		円	
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			
添付書類	☐ 1 補助対象事業に係る事業計画 ☐ 2 補助対象事業に係る収支予算 ☐ 3 補助対象事業に係る前回の (過去に事業実施実績がある場合に限る。) ☐ 4 団体調書（第2号様式） ☐ 5 補助対象事業の実施体制（第3号様式） ☐ 6 団体目的等についての誓約書（第4号様式） ☐ 7 団体の規約又は定款等の写し ☐ 8 団体役員等の名簿 ☐ 9 団体の当該年度の収支予算が確認できる書類 ☐ 10 団体の前年度の収支予算が確認できる書類 ☐ 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を含む。)			
	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。			
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				

注 ※印の欄は記入しないこと。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

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。

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

第16条第2項においてのとおり報告します。

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。

指令年月日	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	☐ 1 事業実績内訳 ☐ 2 収支決算書 ☐ 3 対象経費の明細書 ☐ 4 領収書等の収入、支出証拠書類 ☐ 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	〇〇を目的として〇〇〇〇文化祭を実施した。〇〇〇〇・・・ 150 字程度											
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									
	共通指標	入場者・参加者数（現地）										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">実績値</td><td colspan="2">過去実績</td></tr> <tr> <td>補助対象年度 （ 〇 年度）</td><td>前回 （ 〇 年度）</td><td>前々回 （ 〇 年度）</td></tr> <tr> <td>〇〇人</td><td>〇〇人</td><td>〇〇人</td></tr> </table>			実績値	過去実績		補助対象年度 （ 〇 年度）	前回 （ 〇 年度）	前々回 （ 〇 年度）	〇〇人	〇〇人	〇〇人
実績値	過去実績											
補助対象年度 （ 〇 年度）	前回 （ 〇 年度）	前々回 （ 〇 年度）										
〇〇人	〇〇人	〇〇人										
	任意指標	〇〇〇〇の回数										
	申請時に設定した指標の実績値を記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">実績値</td><td colspan="2">過去実績</td></tr> <tr> <td>補助対象年度 （ 〇 年度）</td><td>前回 （ 〇 年度）</td><td>前々回 （ 〇 年度）</td></tr> <tr> <td>〇〇回</td><td>〇〇回</td><td>〇〇回</td></tr> </table>			実績値	過去実績		補助対象年度 （ 〇 年度）	前回 （ 〇 年度）	前々回 （ 〇 年度）	〇〇回	〇〇回	〇〇回
実績値	過去実績											
補助対象年度 （ 〇 年度）	前回 （ 〇 年度）	前々回 （ 〇 年度）										
〇〇回	〇〇回	〇〇回										
事業実施により得られた効果												
〇〇〇〇・・・ 150 字程度												
事業実施における成果（文化に触れる機会を提供した、子供たちの情操教育に寄与できた。〇〇に興味を持てただけた、団体の知名度アップに繋がった・・・等）を150字程度で記載してください。												

※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	
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。

※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	

P3 の＜補助対象経費一覧＞を参考に、経費の内訳を分かりやすく整理して記載してください。積算根拠等の詳細な情報は、「経費の明細書」「支出の証拠書類」に記載してください。

証拠書類に記載されている日付と揃えてください。

経費の明細書

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。

支出項目：賃金

収支決算書の支出項目ごとに集計してください。

日付	内容	相手方	支出	補助対象経費		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	OO OO	OOOO	OOOO		1
RO.O.O	会場整理賃金	OO OO	OOOO	OOOO		2
RO.O.O	OO賃金			OOOO		3
				OOOO		

OO賃金、賃金（OO用）というように、何のための賃金か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	補助対象経費		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OO駅～OO駅)	OO OO	OOOO	OOOO		4
RO.O.O	スタッフ旅費 (バスOO～OO)	OO OO	OOOO	OOOO		5
RO.O.O	航空機代 (ファーストクラス) (OO空港～OO空港)	OO OO	OOOO	OOOO	OOOO	6
RO.O.O	新幹線代 (グリーン車) (OO駅～OO駅)	OO OO	OOOO	OOOO	OOOO	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	補助対象経費		証拠書類番号
				補助対象経費	補助対象外経費	
RO.O.O	OO業務委託料	OO OO	OOOO	OOOO		8
RO.O.O	委託料 (OOOO)	OO OO	OOOO	OOOO	OOOO	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。

※収支決算書の支出項目ごとに明細書を作成すること。

記入例

下記のとおりに申請します。 提出日 △△ 年 △ 月 △ 日

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。

担当課・会計課記入欄

この枠内は記入不要です。

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

○○課

1234

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

⑨

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**

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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・交付確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。

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。

補助事業者等)

〇〇
〇〇
〇〇

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	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。		
交付請求金額	〇〇〇〇円		
未交付金	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。 〇〇〇〇円		
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

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。

証拠書類番号は1から順番にふってください。経費の明細書の証拠書類番号と一致するようにしてください。

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）

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

○報償費の場合

領 収 書	
〇〇〇〇実行委員会 様	
金額 〇〇〇〇 円 (うち源泉徴収額 〇〇円)	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。
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	
〇〇〇〇実行委員会 様	
金額 〇〇〇〇 円	NO.〇〇
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いたしました。	
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
	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。

○需用費の場合

領 収 書	
〇〇〇〇実行委員会 様	
金額 〇〇〇〇 円	NO.〇〇
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	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。
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		

○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			
お取引内容 〇〇〇〇	お取引店 〇〇〇〇	取扱店	ご利用年月日 〇〇〇〇
お取引銀行 〇〇〇	お取引店 〇〇〇〇	口座番号 〇〇〇〇〇	
お取引時間 〇〇〇〇〇	お取引金額 ¥〇〇〇〇	手数料 ¥△△△	
残高 ¥〇〇〇〇	No.〇〇	おつり	
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			

カードサービスご利用明細書			
お取引内容 〇〇〇〇	お取引店 〇〇〇〇	取扱店	ご利用年月日 〇〇〇〇
お取引銀行 〇〇〇	お取引店 〇〇〇〇	口座番号 〇〇〇〇〇	
お取引時間 〇〇〇〇〇	お取引金額 ¥〇〇〇〇	手数料 ¥△△△	
残高 ¥〇〇〇〇	No.△△	おつり	
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			

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枚ずつ証憑を作成、番号を付して添付してください。

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

↑

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。
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。		
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		

内訳：〇〇会館 使用料 〇〇円
備品使用料 〇〇円