

# 苫小牧市民文化芸術振興助成事業 実施に係る留意点・実績報告作成要領

◎事業実施にあたっては、「苫小牧市民文化芸術振興助成金交付要綱」、「苫小牧市民文化芸術振興助成金要綱取り扱いに係る留意事項」を再度ご一読くださいますようお願いいたします。

◎実績報告書作成の際は、記載例を必ずご確認ください。

◎必要書類の提出がない場合や記載内容に不備がある場合、助成対象外となる場合がありますのでご注意ください。

## ■ 事業実施に係る留意点

- ◇助成金交付決定通知書に記載されている助成金交付決定額は、交付上限額であり、**最終的な助成額は実績報告書の収支決算書により確定**しますのでご注意ください。
- ◇印刷費で作成するポスター、チラシ、看板や宣伝費で掲載する新聞広告等には**必ず「苫小牧市民文化芸術振興助成事業」と表示**してください。
- ◇新聞記事に掲載を依頼する場合は、「**苫小牧市民文化芸術振興助成事業**」であることを**掲載記事に明記**してもらうようにしてください。
- ◇支払先から徴収した領収書に記載漏れなど不備がある場合、対象経費とならない場合があります。必ず2ページ目に掲載の「★領収書等について留意していただきたいこと★」をご確認いただいたうえ、**支払先より領収書等を徴収**してください。
- ◇市ホームページのイベントカレンダー、市公式SNS（LINE・FB）の活用を希望される場合は、生涯学習課までご連絡ください。
- ◇事業実施当日、**会場に「苫小牧市民文化芸術振興基金」の寄附箱の設置**をお願いします。事業実施前日までに寄附箱を市役所第2庁舎2階生涯学習課まで受け取りに来てくださいますようお願いいたします。
- ◇やむを得ず事業内容の変更や実施を中止する際は、事前に生涯学習課までご連絡ください。  
なお、変更内容によっては助成対象外となる場合があります。

## ★領収書等について留意していただきたいこと★

支出証拠書類（領収書）は、収支決算書に記入された経費が適正に支出され、かつ支払先に確実に受領されていることを確認するために添付いただくものです。

そのため、支出証拠書類の記載内容等に不備があると、十分な確認作業ができず、助成対象となるはずであった支出も助成対象外経費として認定せざるを得ない場合があります。

### 支払先から領収書を徴収するときは、次の点を必ず確認するようにしてください。

- 1 支払先から徴収する領収書には日付・支払者名（※助成金申請者と名義が一致していること）・金額・購入内容・領収者名が記載されていること、領収印が押印されていることを確認してください。
- 2 領収書に経費内訳に関する具体的な記載がないもの（例えば、「お品代」、「100円商品」「〇〇一式」の記載になっているものなど）については、経費内訳が明記された請求書や納品書等を合わせて提出してください。なお、請求書や納品書等の提出が難しい場合は、領収書貼付用台紙の余白に具体的な経費内訳を記載するなど、支払いの用途が確認できるようにしてください。確認できない経費は助成対象外となりますので、注意してください。
- 3 助成の対象となるのは、原則その年度中に支払われた経費に限ります。これ以外の日付で支払いされた経費について明確な理由がある場合を除き、助成の対象外となります。

助成金申請者が個人の場合は個人名、団体の場合は団体名が記入されていますか？  
(申請者以外の名前や事業名は不可)

支払年月日が正しく記載されていますか？

金額は正確ですか？  
(金額が訂正されたものは不可)

領 収 書	
〇〇〇〇実行委員会 様	令和〇年〇月〇日
金額 〇〇,〇〇〇 円	
但し 〇〇〇〇〇〇 代として	上記金額正に領収致しました。
苫小牧市〇〇町〇丁目〇番〇号	
〇〇〇〇 〇〇〇 (印)	

支払いの内容又は品名が具体的に記載されていますか？  
(「お品代」、「100円商品」、「〇〇一式」等の記載のみでは不十分。内訳のわかるものを添付してください。)

支払った相手の氏名や店名はきちんと記載されていますか？

押印（受領印）は漏れていませんか？

## ■ 助成金交付決定後の事業内容の変更及び中止について

### (1) 事業の内容を変更する場合

**助成金交付決定通知後、軽微な変更を除き、変更申請が必要となります。必ず事前連絡のうえ、以下の提出書類を生涯学習課へ持参・郵送・FAX・Eメールのいずれかで提出してください。**

なお、事前連絡がなく事業内容を変更して実施された場合、助成対象外となることがあります。

変更できるのは以下のとおりですのでご注意ください。  
それ以外は、内定を受けた助成事業の内容と異なることから変更できません。

- (1)実施期日の変更、実施場所の変更、入場料単価等の変更等
- (2)プログラム等の変更、経費の変更等軽微なもの

#### 〈提出書類〉

苫小牧市民文化芸術振興助成金変更申請書（様式第5号）	 市ホームページ こちらからダウンロード できます
別紙1 事業の変更内容等	
別紙2 事業の変更収支予算書 ※予算に変更が生じる場合のみ。変更前の予算書添付。	

### (2) 事業を中止する場合

**必ず事前連絡のうえ、以下の提出書類を生涯学習課へ持参・郵送・FAX・Eメールのいずれかで提出してください。**

#### 〈提出書類〉

中止（廃止）承認申請書（様式第7号）	 市ホームページ こちらからダウンロード できます
--------------------	---

※変更申請書類及び中止申請書類は、内定通知送付時にあわせてお送りしています。  
そちらを使用するか、上記よりダウンロードしてください。

※内定通知とあわせてお送りしました「交付申請作成要領」に記載例を掲載しています  
ので、参考としてください。（変更申請:7～10ページ、中止申請:11・12ページ）

# ■実績報告について

## 1 提出期日

事業実施日から1か月以内（もしくは令和8年3月31日までのどちらか早い日）

※諸事情により提出が遅れる場合は必ず期日前に生涯学習課に連絡してください。

## 2 提出方法

以下の提出書類を生涯学習課へ持参または郵送で提出してください。

※事前にFAXまたはEメールでの提出可。

### 〈提出書類：記載例5～9ページ〉

実績（事業）報告書（様式第9号）	 市ホームページ こちらからダウンロード できます
別紙1 事業の内容	
別紙2 事業の収支決算書	
<b>領収書の写し・支払額の内訳が確認できるもの（明細等）</b> ※領収書貼付台紙を使用してください。	
印刷費で作成した <b>印刷物の原本</b> （看板についてはその写真）	
宣伝費で掲載した新聞広告等がある場合は、その写し	
新聞等に事業の記事が掲載された場合は、その写し	
事業の実施状況がわかる写真等（開催日当日の会場全体や来場者の様子がわかるもの4枚程度）	

### 〈提出先〉

苫小牧市教育委員会 教育部生涯学習課  
住所：苫小牧市旭町4丁目4番9号 市役所第2庁舎2階  
TEL：32-6752 / FAX 32-1233  
E-mail：shogai@city.tomakomai.hokkaido.jp

### 〈提出時の注意事項等〉

- 郵送または持参で提出される際は、提出書類はクリップ止めとし、ホッチキスは使用しないでください。
- 提出される前に、記載漏れがないか、書類は揃っているか必ず確認してください。

## 3 助成金確定通知の送付及び助成金の交付

提出書類が適正であると認められた場合、助成金確定通知を送付します。あわせて助成金請求書も送付しますので、内容を確認のうえ生涯学習課へ提出してください。提出後、助成金を交付します（入金まで2週間程度かかりますのでご了承ください）。

**実績（事業）報告書**

**記載例**

## 実績(事業)報告書

令和 ○年 ○月 ○日

苫小牧市教育委員会 様

申請者住所 苫小牧市○町○丁目○—○

氏名 ○○苫小牧会

(申請者が団体の場合は名称及び代表者名) 代表 苫小牧 太郎

電話 ○○—○○○○

担当者名 樽前 一郎

連絡先 ○○○—○○○—○○○

令和○年○月○日付け苫教生第○○号にて助成金交付決定を受けた下記の事業について、関係書類を添えて実績(事業)報告書を提出します。

- 1 事業の内容  
別紙1のとおり
- 2 事業の収支決算書  
別紙2のとおり
- 3 口座振替払の振込先銀行の名称及び口座番号

原則、口座名義が申請者と同一の口座を記入してください。  
異なる場合は振込時に委任状が必要です。  
助成額確定後にお送りする請求書とあわせて提出してください。

振込銀行	○○ 銀行	○○ 支店
預金種別	普通	当座
口座番号	○○○○○○○○	
口座名	フリガナ ○○○○○○ ○○○○○○○	

提出前に口座情報に誤りがないか、通帳等で確認してください。

#### 4 添付書類

以下の書類を添付します。

- (1) 領収書の写し・支払額の内訳が確認できるもの(明細等)
- (2) 印刷費で作成した印刷物の原本(看板についてはその写真)
- (3) 宣伝費で掲載した新聞広告等がある場合は、その写し
- (4) 新聞等に事業の記事が掲載された場合は、その写し
- (5) 事業の実施状況がわかる写真等

## 事業の内容

事業の名称	〇〇発表会
実施年月日	令和〇年〇月〇日
会 場	〇〇会館大ホール (定員 〇〇〇 名)
入 場 者 数	〇〇〇人 (主催者 〇〇人+一般参加者 〇〇〇人) うち招待者 〇〇 人
事業 の 内 容 等	(事業計画の内容に沿って、詳細に記載してください)
	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>要望計画書、交付申請書に記入した事業計画の内容に沿って、<b>実際に実施した内容について詳細に記入</b>してください。</p> </div>
	事業実施の効果
今後の課題 その他	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>事業実施時の参加者の反応、今後の活動に活かしたいことなどを<b>記入</b>してください。</p> </div>

別紙2

収支予算書と同額

事業の収支決算書

対象経費 623,500 - (入場料収入 228,000 + その他収入 50,000) × 50%  
※1 万円未満切捨(交付決定額が上限)

収入の部

経費の区分	予算額	決算額	内 訳
入場料収入	255,000	228,000	一般 300 円 × 730 枚、学生 100 円 × 90 枚
市助成金	190,000	170,000	623,500 - (228,000 + 50,000) × 50%
自己財源	243,000	246,100	
その他(出品料・広告料等)	30,000	50,000	協賛金内訳別添
合計	718,000	694,100	

内訳欄に書ききれない場合は任意様式で添付してください

支出の部

単位：円

項目		予算額	決算額	内 訳	
助成対象経費	創作・会場・舞台費・展示・発表費	会場費	450,000	413,000	大ホール使用料(当日) 300,000 円 会場備品使用料(当日) 113,000 円
		調律代	30,000	30,000	ピアノ調律代
	出演・音楽・文芸費	出演費	80,000	80,000	ソリスト〇〇氏出演料〇円、伴奏者謝礼〇円
		謝金	10,000	8,000	受付・場内整理(会員外) 2,000 円 × 4 人
	謝金・旅費・宣伝費	手数料	13,000	11,400	チケット販売手数料(販売金額 × 5%)
		宿泊費	10,000	10,000	ソリスト〇〇氏
		交通費	10,000	10,000	ソリスト〇〇氏 8,000 円、伴奏者 2,000 円
	宣伝・印刷費	チラシ・ポスター印刷費	40,000	38,600	チラシ〇枚〇円、ポスター〇枚〇円
		チケット印刷費	5,000	4,500	〇枚
		プログラム印刷費	15,000	14,500	〇部
保険費	感染防止対策費	5,000	3,500	手指消毒液、消毒スプレー	
小 計		668,000	623,500		
助成対象外経費	その他	食糧費	20,000	32,000	昼食代
		花束代	10,000	10,000	ソリスト・指揮者(5,000 円 × 2)
		謝金	20,000	22,000	当日手伝い謝礼(会員) 2,000 円 × 11 人
		交通費	10,000	6,600	事前練習ゲスト交通費
小 計		60,000	70,600		
合計		728,000	694,100		

**【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	会場費	領収書番号	1
-----	-----	-------	---

助成対象経費の項目ごとに記載してください

この台紙に貼っている領収書番号を記入

領収書番号を記入

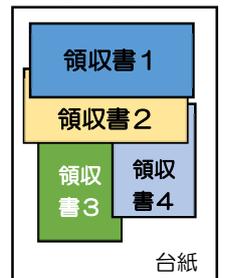
領 収 書		NO.1
〇〇苦小牧会 様		令和〇年〇月〇日
金額 〇〇〇,〇〇〇 円		
但し 〇〇の会場代として 上記金額正に領収致しました。		
内訳 〇月〇日大ホール（午後・夜間）使用分 〇円		
会場備品使用料 〇円		
		苦小牧市〇〇町〇丁目〇番〇号
		〇〇会館 〇〇〇 印

**購入内容に関する具体的な記載がないもの**（例えば、「お品代」、「100円商品」、「〇〇一式」の記載になっているものなど）については、購入内容を明記した請求書や納品書等も合わせて提出してください。

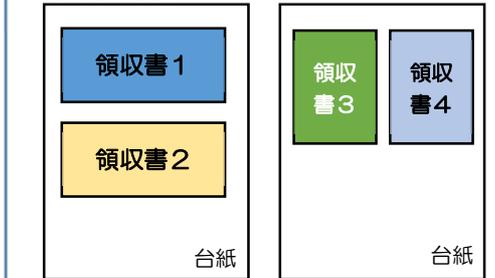
### 《お願い》

複数の領収書を貼付する際は、重ねて貼付することのないようお願いいたします。

#### 【×悪い例】



#### 【〇良い例】



重ねずに台紙を複数枚にしてください。

