大阪府

令和９年度
「大阪府芸術文化振興補助金」事業
募集及び内定後手続き案内

【補助金事業の実施期間】
令和9年4月1日(木)～令和10年3月31日(金)

【応募書類の提出期間】
令和8年12月1日(火)～令和9年1月29日(金)17時

大阪府芸術文化振興補助金事業

大阪府文化振興基金
Osaka Prefectural Fund
for The Enhancement
of Cultural Activities

【注意事項】
① 本補助金事業は、「大阪府補助金交付規則」及び「大阪府芸術文化振興補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)」に基づき、また、令和9年度大阪府当初予算が成立した場合に実施します。予算の状況によっては、内容の変更等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
② 本年度より、【大阪府行政オンラインシステム】でのご提出となっております。詳細は、P.5-6 をご参照ください。
③ 本資料は、応募申請時から補助金の交付確定(事業終了後)まで使用いたします。

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課

もくじ

〈応募〉	1　補助金事業の趣旨と概要	…	P. 2
	2　応募資格	…	P. 4
	3　申請手続きについて	…	P. 5
	4　補助対象事業	…	P. 7
	5　補助金額	…	P. 8
	6　補助対象経費	…	P. 9
	7　応募方法	…	P.13
	8　審査	…	P.15
	9　応募時の留意点	…	P.16
	10　説明会の開催について	…	P.17
〈採択後〉	11　交付申請	…	P.18
	12　交付決定	…	P.18
	13　変更申請	…	P.19
	14　事業実施	…	P.20
〈事業実施後〉	15　実績報告	…	P.22
	16　検査	…	P.27
	17　交付確定	…	P.27
	18　各種法令等の遵守について	…	P.27
	19　その他ご案内	…	P.27
	20　各種書類の提出先及び問い合わせ先	…	P.28

1　補助金事業の趣旨と概要 （交付要綱　第1条、第2条）

趣旨

本補助金事業は、府民に優れた芸術文化の鑑賞機会などを提供し、芸術文化の振興を図るため、予算の定めるところにより、府内の芸術文化団体が自主的に行う有意義な事業に対し大阪府芸術文化振興補助金（以下、「補助金」という。）を交付するものです。

概要

府内に活動拠点を置き、芸術文化活動を展開し、かつ、大阪府の文化振興に寄与する団体により提出された事業計画書に基づき審査を行い、本補助金事業として採択された活動等に対し、経費の一部を補助します。

なお、補助金の交付は、原則事業実施後に実績報告書類を提出いただき、大阪府による検査が終了した後の事後払いとなります。

【補助金事業の実施期間】令和9年4月1日(木)～令和 10 年3月31日(金)
【補助金額】 次の A、B のうち安価な方
A ： 支出(補助対象経費)の2分の1以内で上限 100 万円
B ： 支出(補助対象経費)から収入を控除した金額の範囲内で上限 100 万円
※収入が支出を上回る場合は、補助金交付の対象外となります。詳細については、本募集及び内定後手続き案内の各項目を必ずご確認ください。

【交付決定までの事務手続きの流れ】

項目	時期	実施主体	内容
応募	令和8年12月1日(火)～ 令和9年1月29日(金)17時必着	事業者	大阪府へ＜事業計画書等＞を提出(★)
審査	令和9年2月1日(月)～ 令和9年3月上旬	大阪アーツカウンシル	事業者から提出された＜事業計画書＞や面接審査により採択事業者を選定(※1)
交付申請	令和9年3月18日(木) 12時必着	事業者	大阪府へ＜補助金交付申請書＞を提出(★)
交付決定	令和9年4月1日(木)	大阪府	事業者へ＜補助金交付決定通知＞を送付

(※1)書類審査及び面接審査の結果は、別途メールにて通知します。
(★)各書類は、【大阪府行政オンラインシステム】を通じて提出してください。

補助金の交付が内定した事業者の皆様におかれましては、大阪府へ＜補助金交付申請書＞をご提出いただき、大阪府から交付決定を受けることで、正式に補助金事業への採択が確定します。

【事業実施から交付確定までの事務手続きの流れ】

項目	時期	実施主体	内容
（変更申請）	事業内容等に変更が発生した場合速やかに（原則、事業実施の3週間前まで）	事業者	大阪府へ＜変更承認申請書＞をメール(※2)にて提出
（変更承認）	変更承認申請書の提出後	大阪府	事業者から提出された＜変更承認申請書＞の内容を確認・承認 （軽微な変更の場合は確認のみ）
事業実施	令和9年4月1日（木）～ 令和10年3月31日（金）	事業者	補助事業の実施
実地検査		大阪府 / 大阪アーツカウンシル	補助事業を現地視察
実績報告	補助事業終了後の翌日から30日以内 ※ただし事業が令和10年3月12日（日）から令和10年3月31日（金）までの間に完了する場合は令和10年4月10日（月）までに提出要	事業者	大阪府へ＜補助金実績報告書＞を提出（★）
検査	実績報告書提出後	大阪府	事業者から提出された＜補助金実績報告書＞を検査
交付確定	検査終了後	大阪府	事業者へ＜補助金交付確定通知＞を送付
補助金交付	交付確定と同時	大阪府	〈補助金交付確定通知〉送付後、速やかに補助金を交付

（※2）P28【20 各種書類の提出先及び問い合わせ先】に記載のメールアドレス宛に送付してください。
（★）各書類は、【大阪府行政オンラインシステム】を通じて提出してください。

補足
「交付決定」・・・補助金の交付が内定した事業者が＜補助金交付申請書＞を大阪府へ提出し、大阪府がその内容を受理して、正式に補助金の交付を受ける者として認めること。
「交付確定」・・・事業者が補助事業実施後に＜補助金実績報告書＞を大阪府へ提出し、大阪府が検査を実施して、交付すべき補助金の額を確定すること。

2　応募資格 （交付要綱 第2条）

府内に活動拠点を置き、広域にわたって自主的に有意義な芸術文化活動を行い、かつ、大阪府の文化振興に寄与していると認められる団体（以下「申請者」という。）で、次の（1）～（3）のいずれかに該当するとともに、（4）の実績要件を満たすものとします。

（1）一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人

※「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）」、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）」または「特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）」により設立された法人であること

（2）法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体

① 定款、寄附行為に類する規約等を有し、その規約等に文化の普及発展に資することを主たる目的としている旨の記述がされていること

② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有していること

（3）複数の団体で構成される実行委員会等で次の要件を全て満たしている団体

①　実行委員会等が上記（2）の要件を全て満たしていること

②　実行委員会等の中核となる団体が上記（1）または（2）のいずれかに該当すること

（4）実績要件

団体自らが補助の対象となる事業と同程度の事業を過去に主催して行った実績を有すること。

ただし、（3）の実行委員会等が令和9年度に初めて事業を実施する場合は、実行委員会等の中核となる団体が、同程度の事業を自ら主催して行った実績を有することにより、実績要件を満たしているものとします。

☑留意事項

次のいずれかに該当する者は応募できません。

○「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）」第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員もしくは「大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）」第2条第4号に規定する暴力団密接関係者

○　法人にあっては罰金の刑、個人にあっては拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、またはその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者

○　公正取引委員会から「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」第49条に規定する排除措置命令または同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日またはその納付が完了した日から1年を経過しない者

3 申請手続きについて

今年度より、【大阪府行政オンラインシステム】を通じてのお手続きとなります。
ご提出いただく前に、【大阪府行政オンラインシステム】にて利用者登録をお願いいたします。
※ 応募申請完了後、利用者登録時に登録したメールアドレス宛てに応募完了メールが送信されます。
利用者登録の際は、今後、大阪府との連絡に使用するメールアドレスを登録してください。

【大阪府行政オンラインシステム】 https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home
【大阪府芸術文化振興補助金 HP】 https://www.pref.osaka.lg.jp/o070100/bunka/news/geibunhojo.html

①応募

応募書類は、「大阪府芸術文化振興補助金」ホームページからダウンロードし、必要事項を漏れなく記入の上、不備のないよう大阪府行政オンラインシステムにより提出してください。

	大阪府 行政オンラインシステム	ホームページ	メール （ackp-hojokin@gbox.pref.osaka.lg.jp）
①応募 （P.13「7.応募方法」参照）	【令和９年度「大阪府芸術文化振興補助金」応募受付】フォームより提出	書類のダウンロード	・文化課より提出書類の内容確認 （審査にあたり、事業計画書等の修正をお願いする場合があります。）

⬇ 補助金採択後

②交付申請

交付申請書類は、大阪府行政オンラインシステムからダウンロードし、必要事項を漏れなく記入の上、不備のないよう同システムにより提出してください。

②交付申請書類の提出 （P.18「11.交付申請」参照）	【令和９年度「大阪府芸術文化振興補助金」交付申請書類提出】フォームのトップページよりダウンロード＆提出		・文化課より提出書類の内容確認

⬇ 事業内容に変更が発生した場合

③変更申請

事業を進めるにあたり、変更点等ありましたら、変更申請書類を提出いただきます。

③変更申請書類の提出 （P.19「13.変更申請」参照）			・事業内容等に変更が生じた場合、速やかにメールにて提出 （様式は文化課より送付）

⬇ 事業終了後、30 日以内に提出

⬇ 事業終了後、30 日以内に提出

④実績報告

実績報告書類は、大阪府行政オンラインシステムからダウンロードし、必要事項を漏れなく記入の上、不備のないよう同システムにより提出してください。（事業終了日の翌日から起算して 30 日以内に提出）

④実績報告書類の提出 （P.22「15.実績報告」参照）	【令和9年度「大阪府芸術文化振興補助金」実績報告書類提出】フォームのトップページよりダウンロード＆提出（※）		・文化課より提出書類の内容確認 （画像データはサイズによってメール対応可）

※ ただし、事業が令和10年3月12日（日）から令和10年3月31日（金）までの間に完了する場合は、令和10年4月10日（月）〈消印有効〉までに提出してください。

※ 【大阪府行政オンラインシステム】にて申請いただくフォーム名は、各【　　】部分となります。
また、書類のダウンロードに関して、応募書類は【大阪府芸術文化振興補助金】のホームページから、変更申請書類・実績報告書類は、各申請フォームのトップページからご確認ください。

※ 交付決定通知書は、令和9年4月1日（木）以降、順次郵送させていただきます。

4 補助対象事業（交付要綱 第2条、第3条）

事業の分野

【文学】【音楽】【美術】【写真】【演劇】【舞踊】【メディア芸術】【芸能（伝統芸能を含む）】【その他】

事業の必須条件

申請者が自ら主催し、次の（1）～（4）の要件を全て満たす、府民に優れた芸術文化の鑑賞機会などを提供する事業（令和9年4月1日（木）～令和10年3月31日（金）までの期間内に実施・完了してください。）

（1）文化を通じた次世代育成を主たる目的とし、府民に優れた芸術文化の鑑賞機会等を提供する、次の①から④までのいずれかに該当する事業であること。
①公演
②展覧会
③イベント
④その他、芸術文化の振興を図るため適当と認める事業 ※

（2）大阪府内で行われる事業であること

（3）広く一般に開かれた事業であること

（4）宗教的または政治的な宣伝意図を有しない事業であること

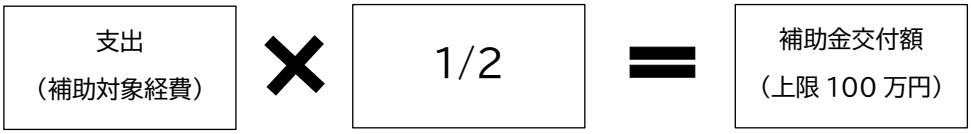
※「その他」（（1）④）にはワークショップなども含まれますが、いずれの事業においても、優れた芸術文化の鑑賞機会などを提供するものに限ります。

【対象とならない事業】
- ○ 営利を目的として行われるもの（収入が支出（補助対象経費）を上回る事業も対象とはなりません。）
- ○ 学会が主催するもの
- ○ 学園祭など学校教育の一環として行われるもの
- ○ チャリティー事業など寄附活動を行うもの
- ○ 国及び地方公共団体から業務委託を受けて実施する事業及び実行委員会等の構成団体として国及び地方公共団体から負担金などが支出されているもの

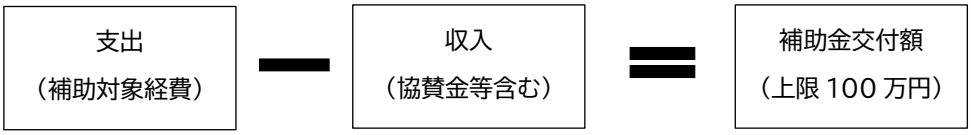
5 補助金額 （交付要綱 第5条）

1つの事業につき、支出超過の範囲内で、次の A・B のうち安価な方を補助金額とします。

A ：「補助対象経費」の2分の1以内で、100万円を上限



B ：「補助対象経費」から「入場料、参加料、寄附金、協賛金、助成金、補助金等の収入」を控除した金額の範囲内で、100 万円を上限



○ 本補助金事業に係る収入については、事業実施期間＜令和9年4月1日（木）～令和10年3月31日（金）＞外に得た分も計上してください。ただし、当補助金の交付確定額は収入に含みません。

○ 特に斬新性・新規性が高く、他の団体のモデルとなる等の波及効果が期待できると認められる事業については、上限額を 200 万円とする場合があります。

○ 補助交付額の算出時に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てます。

○ 補助金額は、予算の範囲内かつ審査にて決定するため、申請者の希望額どおりにならない場合があります。また、申請額から減額された金額で採択されることもあります。

○ 補助金の最終的な交付確定額は、事業終了後にご提出いただく実績報告書などにより算定されますので、交付決定額どおりとは限りません。また、補助金の交付は、原則、交付確定後の事後払いとなります。

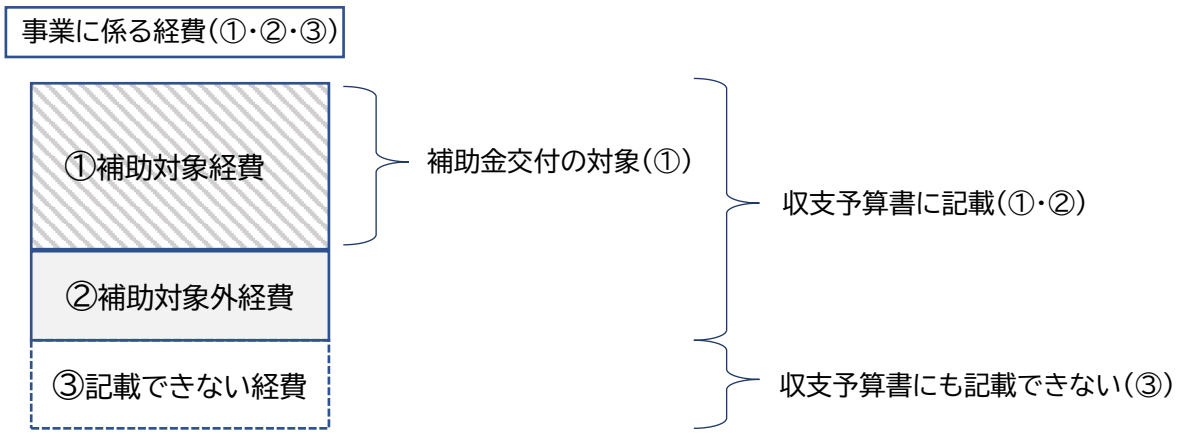
○ 事業を実施した結果、収入が支出を上回る場合、補助金の交付は行いませんが、実績報告書などの提出及び大阪府による検査は必要となりますのでご留意ください。

6 補助対象経費 （交付要綱 第4条）

本補助金事業に係る経費は、【①補助対象経費】【②補助対象外経費】【③記載できない経費】の3つとなります。このうち、補助金交付の対象となるのは、事業実施期間＜令和9年4月1日（木）～令和10年3月31日（金）＞内に支払われた①のみです。

① 補助対象経費	事業の実施に直接的に係る経費で、その性質に照らして補助を行うことが適当と認められる経費
② 補助対象外経費	事業の実施には必要であるが、補助対象とはならない経費
③ 記載できない経費	申請者の自主財源により賄うべき経費

＜経費の内訳のイメージ図＞



【経費区分表】

	区分	項目	主な細目
①補助対象経費	区分A	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踏家・俳優・後見等出演料、司会料、特別招待者出演料など
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、調律料、コレペティ料、音楽制作料　など
		文芸費	構成・演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、音響プラン料、照明プラン料、翻訳料、字幕製作費、舞台監督料、舞台助手料、台本料、訳詞料、著作権使用料、舞台美術料、舞台衣装デザイン料、字幕費、動画配信サイト登録料　など
		作品借料	美術作品借料、美術作品保険料、映像作品借料　など
	区分B	会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料、会場警備費　など
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、床山・かつら費、履物費、メイク費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、舞台装飾費、字幕投影費、映像費、機材借料　など
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費　など
	区分C	謝　金	講演謝金、原稿執筆謝金、託児謝金、通訳謝金、ワークショップ講師謝金、手話通訳・要約筆記謝金、介助士謝金、編集謝金、会場整理員謝金　など
		旅　費	交通費、宿泊費　など
		宣伝費	広告宣伝費（テレビ、ラジオ、ウェブ広告、新聞、雑誌、SNS、駅貼りなどでの広告出稿費、宣伝デザイン料等）、立看板費、通信費（案内状送付料等）　など
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、図録印刷費、入場券印刷費、印刷物デザイン料、点字資料作成費、アンケート印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費　など
		記録費	録画費、録音費、写真費、動画配信にかかる映像制作費　など
		保険料	イベント中止等の保障に係る催事保険料以外の保険（損害保険、傷害保険等）
②補助対象外経費	○ 入場券等の販売手数料 ○ 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン車料金　等） ○ 自ら設置、または管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料 ○ 催事保険料（事業の中止・中断に対する保険） ○ 仕入税額控除の対象となる消費税及び地方消費税 ※免税事業者、簡易課税事業者、その他消費税額の控除の特例が適用される事業者は、消費税及び地方消費税も補助対象経費となります。		

③ 収支予算書(収支決算書)に記載できない経費	経費の種類	(例)
	団体運営のための経常的経費	事務所経費、職員給与、事務用品購入費　など
	団体の財産になり得るものの購入や作成経費	備品等購入費、楽器購入費　など
	練習経費等	日常の練習に係る経費(練習場借料、指導料等)、補助事業に係る取材・会議・企画・制作・打ち合わせ等に係る経費、マネージメント料　など
	申請団体の役員・申請団体の役員の親族への支払い	申請団体の役員やその親族が経営・経営幹部等に含まれる会社への支払い　など
	行政機関に支払う手数料	印紙代、ビザ取得経費　など
	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費(飲食費等)	飲食費、パーティ経費、打ち上げ費、賞金、記念品代、交際費・接待費　など
	上記のほか、団体の自主財源により賄うべき経費	振込手数料、送金手数料、電話代、礼状送付料、予備費　など

※ 区分 A～C は、採択後に変更申請が必要となった場合に使用します。(詳細は P.19 参照)

☑留意事項

○ 補助対象となるのは本番に係る経費のみです(日常の練習に係る経費は記載できない経費となります)。

A 会場の設営(搬入) ～ B ゲネプロ ～ C 事業の実施 ～ D 会場の撤収(搬出)

本番に係る経費とは、A～D の実施に係る補助対象経費を差します。

※ 様式第1号-1「事業計画書」に、上記 A～D のような、事業当日以外の日程について記載いただく欄がありますので、必ず明記していただくようお願いします。(記載なく、事業当日以外の日程でお支払いが発生していた場合、補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。)

B ゲネプロとは、設営後の本番会場にて、衣装やメイク、音楽等全て本番仕様で行うもので、原則1日分が補助対象となります。実施日程は事業計画書に記載の上、事前にご報告いただきます。

上記Cより前にワークショップを実施する場合は、実施日程や内容について、事業計画書に記載の上、事前にご報告いただきます。事前申請がないものについては、補助対象となりませんのでご注意ください。また、ワークショップに本番の練習が含まれる場合も補助対象となりませんので、併せてご注意ください。

○ 補助対象経費は、申請者自ら支払った経費であることが証拠書類（領収書または請求書及び銀行振込明細書等）により確認できることが条件となります。請求書だけでは支払いの事実確認ができないため、必ず銀行振込の明細書や口座引き落としが確認できる通帳のコピーなどをあわせてご提出ください。領収書には、原則、領収印または本人の署名が必須です。

○ 証拠書類は、宛名や但書で利用用途が確認できない場合、また、申請者名（団体名）と異なる名義で支払われている場合は、補助対象経費として認められません。

○ 補助事業の実施に必要な経費でも、その後申請団体が継続して利用可能な備品（机やプリンター等）や楽器等は、団体の財産となり得るものとみなし、原則、補助対象経費とはなりません。また、消耗品（コピー用紙、インク等）についても、申請団体の経常的経費とみなし補助対象経費といたしませんので、ご注意ください。なお、補助対象経費として計上する場合は、本事業内での必要性、また、使用用途等について詳細をご記載ください。

○ 有料で図録・パンフレット・物品等を販売する場合、それらの作成に係る経費は記載できない経費となります。

○ 申請事業においてクラウドファンディングを実施する場合、クラウドファンディングに係る手数料は記載できない経費となります。クラウドファンディングの収入は、支援総額から手数料を控除した金額を計上してください。また、返礼品を設定する場合は、返礼品の作成費は記載できない経費となりますので、申請者の自己負担にて作成してください。

○ 郵送物送付のため切手やレターパックを購入する場合は、送付リストを添付してください。
送付リストが確認できない経費については、補助対象外とさせていただく場合があります。

○ 免税事業者、簡易課税事業者、その他消費税額の控除の特例が適用される事業者に当てはまらない事業者が確定申告の際に本補助金の経費を仕入税額控除の対象とする場合は、消費税は補助対象外経費となりますのでご注意ください。なお、その場合も、収入については、消費税込みの金額で実績報告書類を作成してください。

7 応募方法 （交付要綱 第6条）

期日までに、【大阪府行政オンラインシステム】により、応募書類一式をご提出ください。

応募書類一式
(1)事業計画書 ・ 様式第1号-1(計画書) ・ 様式第1号-2(団体の概要) ・ 様式第1号-3(中核となる団体の概要) ※複数の団体で構成される実行委員会で申請する場合に提出 ・ 様式第1号-4(収支予算書) (2)応募書類チェックシート (3)定款・規約・役員名簿 等 (4)その他、活動実績や応募事業について参考となる資料(映像及び音声データは不可)

応募書類のダウンロード先
https://www.pref.osaka.lg.jp/o070100/bunka/news/geibunhojo.html

提出方法
原則、【大阪府行政オンラインシステム】

提出期限
令和９年１月29日(金)17時

☑留意事項

○ 応募書類は日本語でご記入ください。

○ 上記(1)(2)については、ダウンロードしたファイル形式(Microsoft Word、Excel)のまま提出してください。

○ 例年、応募書類の中には、活動内容が「未定」と記載されているものや記入内容が不十分なものが見受けられます。事業内容や状況、今後の活動内容の決定過程等を可能な限り記載してください。

○ 応募書類について、提出後の差し替えは一切認められません。応募書類に基づいて審査が行われますので、提出後に変更が生じることがないよう、内容については十分検討の上、作成してください。また、本補助金交付内定後及び交付決定後に補助事業の内容や収支予算などに大幅な変更が生じていると認められる場合は、採択した事業と同一のものとは認められず、補助金を減額または交付しないことがあ

ります。詳細な計画立案に努めてください。

○　応募書類の提出は、原則、【大阪府行政オンラインシステム】のみで受け付けます。【大阪府行政オンラインシステム】でのご提出が難しい場合は、「大阪府芸術文化振興補助金」担当（P.28「20 各種書類の提出先及び問い合わせ先」参照）までご相談ください。

○　応募書類を【大阪府行政オンラインシステム】にて送付後、応募完了メールが届かない場合、令和9年2月2日（火）17時までに P.28 の【20 各種書類の提出先及び問い合わせ先】までご連絡ください。申請者が応募完了メールを受信していない場合は、応募の受付が未完了（応募書類未提出と同様）となります。この場合でも、申請者から令和9年2月2日（火）までにご連絡がなければ、期限を過ぎての応募受付はいたしませんので、ご注意ください。

8 審査 （交付要綱 第7条）

審査方法

大阪府市文化振興会議アーツカウンシル部会（以下、「大阪アーツカウンシル」という。）による書類審査ならびに面接審査

※ 面接審査は、令和9年3月上旬を予定しています。日時が決まりましたら書類審査通過者にご案内します。

審査項目、審査のポイント

審査項目	審査のポイント
A 事業目的	○ 子どもや青少年を含む府民に対して、優れた芸術文化に触れる機会を効果的に提供できるよう工夫されていること ○ 補助金を交付することにより、内容の充実や質の向上等、次世代育成の目的に沿った効果が期待できること ○ 次世代の芸術文化を担う人材育成への考慮がされていること
B 事業実現性	○ 事業内容が具体的で実現性があること ○ 事業を確実に実現できる制作体制や実施体制が整っていること ○ 予算が適切に計上され、精査されていること ○ 予算計画が妥当であり、収入面での努力（事業収入の確保・他からの資金調達等）が見られること
C 事業の発展性・創造性	○ 高度な発展性や創造性を有し、大阪の文化芸術の向上に資する成果を上げることが期待できる意欲的な活動であること ○ 社会に対する新たなアプローチや他分野・異業種との協働を模索して、文化・芸術の新しい価値創造や文化芸術を通じて社会課題を喚起することをめざしていること ○ 補助期間終了後の事業展開について、明確なビジョンを有しており、今後の発展に期待が持てること ○ 直近2年度の間に、本事業に採択された実績がある事業者は、上記3点に加え、過去の採択実績を踏まえて、さらに発展性のある事業計画が策定されていること
D 事業への参加・ 事業の普及性	○ 障がいの有無、国籍、経済的状況などにかかわらず、誰もが参加、鑑賞しやすい合理的配慮がなされていること ○ 新たな観客層の開拓に努めるとともに、幅広い層に訴求できる活動であること ○ 新しく文化芸術に関心を持つ人を増やすための広報（情報発信）や、集客面での取り組みを行っていること ○ 市町村や学校、地域等、他機関との具体的な連携が図られていること

☑留意事項

○ 申請者が大阪アーツカウンシルの審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触するなどの不正行為を行った場合は、審査の対象から除外します。

○　審査結果については、採択された事業者名、事業の名称及び内容等を「大阪府芸術文化振興補助金」のホームページ等で公表します。

参考：大阪アーツカウンシルとは



大阪府と大阪市は、文化の振興に関する計画や重要な施策について、調査・審議を行うための諮問機関（審議会）である「大阪府市文化振興会議」を共同設置しています。

大阪アーツカウンシル（正式名称：大阪府市文化振興会議アーツカウンシル部会）は、大阪府市文化振興会議の常設部会として、大阪府及び大阪市の文化施策の評価、企画調査、情報の収集及び分析などを行っています。

＜大阪アーツカウンシル　ホームページ＞https://www.osaka-artscouncil.jp/

9　応募時の留意点　（交付要綱　第8条）

他の補助金等の申請・受給

○　同一事業について、本補助金と、国や他の地方公共団体または民間団体からの補助金等を同時に申請・受給することは可能ですが、他の補助金等の交付額は収入として計上していただきます。ただし、次の補助金等は取扱いが異なりますのでご注意ください。

- 大阪府が設置する他の補助金（輝け！子どもパフォーマー事業補助金など）
  ⇒　本補助金と同時申請不可
- 大阪市芸術活動振興事業助成金
  ⇒　本補助金と同時申請は可だが併給は不可　（※）本補助金と同時に採択されることはありません。

○　同一申請者が別事業を行う場合は、「輝け！子どもパフォーマー事業補助金」・「大阪府芸術文化振興補助金」・「大阪市芸術活動振興事業助成金」のそれぞれへ申請・受給することが可能です。

個人情報

○　補助金の交付決定に際しては、申請者が暴力団等に該当しないことを審査するため、団体の役員等の住所、生年月日等の個人情報をご提出いただきます。

○　大阪府に提出された個人情報は、大阪アーツカウンシルにも提供され、以下の目的の範囲内にて使用いたしますのでご留意ください。

（1）本補助金事業の遂行に関すること
（2）事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ等を含む）に関すること
（3）大阪府文化課で実施する事業や大阪アーツカウンシルが実施するイベント等に関すること

10 説明会の開催について

○ 令和９年度事業の募集に関する説明会を以下の日程で開催します。

	日時	場所	内容
第１回目	令和8年12月16日(水) 19 時 15 分～21時	大阪市中央公会堂 地下1階・大会議室	○応募に係る手続きの説明＜大阪府文化課＞ ○審査のポイント＜大阪アーツカウンシル＞ ○事例紹介＜令和８年度採択事業者＞
第２回目	令和8年12月19日(土) 14 時 30 分～16 時 50 分	大阪公立大学 阿倍野キャンパス 看護学部学舎(C) 講義室2	○応募に係る手続きの説明＜大阪府文化課＞ ○審査のポイント＜大阪アーツカウンシル＞ ○個別相談会＜大阪府文化課＞
第３回目	令和９年１月９日(土) 14 時 30 分～16 時 50 分	大阪公立大学 中百舌鳥キャンパス B4棟西　K301講義室	○応募に係る手続きの説明＜大阪府文化課＞ ○審査のポイント＜大阪アーツカウンシル＞ ○個別相談会＜大阪府文化課・＞

○ 各回事前予約制です。詳細については、「大阪府芸術文化振興補助金」のホームページをご覧ください。
https://www.pref.osaka.lg.jp/o070100/bunka/news/geibunhojo.html

11　交付申請　＜提出方法：大阪府行政オンラインシステム＞

（1）提出書類

＜【大阪府行政オンラインシステム】提出フォームのトップページよりダウンロードしてください＞

※ 提出フォームについては、交付内定者に別途ご案内させていただきます。

① 令和9年度大阪府芸術文化振興補助金交付申請書（様式第2号－1）

② 令和9年度大阪府芸術文化振興補助金収支予算書（様式第2号－2）

③ 要件確認申立書（様式第2号－3）

④ 暴力団等審査情報（様式第2号－4）

⑤ 定款・規約等

⑥ 役員名簿

⑦ 補助金振込先依頼文/事務手続連絡先

⑧「⑦補助金振込先依頼文」に記載の補助金の振込先情報がわかるもの（通帳のコピー等）

（2）提出方法

【大阪府行政オンラインシステム】

※ 上記（1）①～④及び⑦については、ダウンロードしたファイル形式（Microsoft Word・Excel）のまま提出してください。⑧については、PDFもしくは写真等のデータにて提出してください。システムの仕様上、定められた形式でのみ提出が可能です。

（3）提出期限

令和9年3月18日（木）12時　※ 期限厳守

（4）留意事項

上記（1）①にご記載の団体名及び事業名については、本補助金の採択者として、大阪府のホームページ等で公表します。

12　交付決定

大阪府から、補助金交付決定額を記載した＜補助金交付決定通知書＞を令和9年4月上旬に郵送いたします。

※ ＜補助金交付決定通知書＞の再交付はできません。大切に保管してください。

※ 補助金の交付確定額は、補助事業の実施後、大阪府が実績報告書類を検査した後に確定します。検査の結果、交付確定額が交付決定額から減額となることはありますが、交付決定額を上回ることはありません。

13 変更申請 ＜提出方法:メール＞

事業内容等を変更する場合は、必ず大阪府へ事前申告が必要です。変更を行う場合は速やかに、【提出書類】を電子メールにてご提出ください。なお、変更承認手続きは、変更内容により、下記(1)及び(2)の2つのパターンに分かれます。

【提出書類】＜交付決定通知書の郵送後、メールにて送付しますのでご確認をお願いします。＞

A. 令和9年度大阪府芸術文化振興補助金変更承認申請書(様式第3号－1)

B. 令和9年度大阪府芸術文化振興補助金変更収支予算書(様式第3号－2)

C. 変更内容等に係る参考資料

(1) 上記 A～C の書類を電子メールで提出するだけでよい場合

当初の事業との同一性が認められる軽微な変更の場合は、変更内容がわかるよう、P.28の【20 各種書類の提出先及び問い合わせ先】まで、上記A～Cの書類を電子メールにてご提出ください。

※ Bについては、記載経費の金額変更があった場合に加えて、項目名や細目名の変更のみの場合(金額は変わらないが、お支払い先や出演者・指導者が変わる場合など)であっても、該当の内容を明記の上、ご提出をお願いします。

軽微な変更とは

当初の事業との同一性が認められる内容の変更を指します。

例) 申請時は仮であった事業名が決まった / 事業実施日が変更になった / 出演人数が増えた
申請時は仮であったワークショップの日程が確定した / 団体の代表者・住所地が変更になった 等

(2) 上記 A～C の書類を電子メールで提出し、大阪府及び大阪アーツカウンシルより変更の承認を受ける必要がある場合

当初申請していた事業の内容や経費の配分について大きな変更が生じた場合は、上記 A～C の書類を提出いただいた後、大阪府にて変更内容の確認・検査を行います。検査の結果、補助金の交付を認めて差し支えないと判断された場合、大阪府からの＜変更承認書＞をもって変更を承認いたします。

例1) 補助対象経費総額の 20%を超える額で経費配分を変更する

※ 経費配分とは、【A 出演・音楽・文芸費等】【B 会場・舞台費等】【C 謝金・旅費・宣伝費等】の A～C の各区分での経費配分のことです。(P.10 の経費区分表①補助対象経費をご参照ください。)

次ページの場合、変更前の補助対象経費の総額(A＋B＋C)が100,000円で、その20%は20,000円です。変更後の経費について、【B会場・舞台費等】が25,000円増額となっており、これは当初の補助対象経費の総額の20%(＝20,000円)を超えるため、大阪府より変更承認を受ける必要があります。

（変更前）【A出演・音楽・文芸費等】40,000円 ⇒ （変更後）【A出演・音楽・文芸費等】40,000円
（変更前）【B会場・舞台費等】 50,000円 ⇒ （変更後）【B会場・舞台費等】 75,000円
（変更前）【C謝金・旅費・宣伝費等】10,000円 ⇒ （変更後）【C謝金・旅費・宣伝費等】10,000円

例2） 公演の主となる出演者やゲストが変更になった
例3） プロ講師によるワークショップが、アマチュアによるワークショップに変更となった
例4） 公演場所が変更になり会場規模が小さくなった、大きくなった　等

(3)提出期限

上記(1)・(2)ともに、変更事由発生後、速やかに(遅くとも事業実施日の3週間前までに)書類の提出を行ってください。

特に、(2)の場合は、大阪府による変更承認を受けていない状態で事業を実施された場合、補助金が交付されない場合や減額されることがありますので、ご注意ください。

14 事業実施(補助事業として実施いただくこと)

事業者は、つぎの(1)～(5)の全てを実施してください。

(1) 広報物での「大阪府芸術文化振興補助金」の表示

事業実施にあたり、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等広報物を作成する場合は、必ず、「大阪府芸術文化振興補助金」である旨の記載及びマークの表示をお願いします。

※ 交付決定から事業の実施時期までの期間が短いために広報物への掲載が間に合わない場合は、このとおりではありません。P.28の【20 各種書類の提出先及び問い合わせ先】までご相談ください。

大阪府芸術文化振興補助金事業
大阪府文化振興基金
Osaka Prefectural Fund for The Enhancement of Cultural Activities

← [大阪府芸術文化振興補助金]の表示マーク

(2) 広報物の提出

補助事業のホームページやチラシは、出来上がり次第、大阪府へ送付・報告してください。なお、事業者が希望する場合、大阪府では、以下①②を活用して、補助事業の広報を行います。

① 大阪府(文化課)ホームページへの掲載

下記ホームページに掲載いたしますので、事業のホームページのURLやチラシのPDFデータをメールにて大阪府まで送付してください。

https://www.pref.osaka.lg.jp/o070100/bunka/shienhojyokin/hozyokin.html

② 大阪府の庁内ラックでのチラシの配布

庁内ラックに配架いたしますので、印刷したチラシを170部(準備できない場合は送付可能な枚数で可)、大阪府まで送付してください。

(配架場所: 大阪府庁本館1階府民案内室 / 大阪府庁別館1階ロビー / Osaka Metro谷町四丁目駅 / 大阪府咲洲庁舎(さきしまコスモタワー)2階)

(3) 実地検査(視察)への協力

事業の実施に際しては、大阪アーツカウンシル及び大阪府職員による実地検査を行います。事業実施日の1週間前までに大阪府より連絡いたしますので、チケットや座席の確保等、ご対応をお願いいたします。なお、実施事業について、簡単なヒアリングを行う場合もございますので、可能な範囲でご対応願います。

(4) アンケートへの協力

補助金事業の効果測定のため、補助事業の鑑賞者(観客)向けにアンケートを実施し、実績報告書とともに大阪府あてに提出していただきますよう、お願いします。なお、アンケート印刷費は、補助対象経費としております。

※ アンケートでは、事業を鑑賞した満足度を、必ず以下の5段階で調査してください。
＜とてもよかった＞＜よかった＞＜ふつう＞＜あまりよくなかった＞＜よくなかった＞
※ アンケートは任意様式ですが、別添の大阪府参考様式をご利用いただくことも可能です。
※ アンケートを大阪府へ提出する際には、個人情報が含まれないよう、十分に気を付けてください。

(5) 広報協力

本補助金を含む大阪府文化課の実施事業について周知を図るため、下記①～②についてご協力をお願いいたします。

① 実施事業の写真や動画の提供及び説明会等への参加

大阪府のホームページやその他広報物、文化課事業等で活用させていただくため、写真や動画の提供及び補助金説明会にて実施事業の報告を求めることがあります。ご協力をよろしくお願いいたします。

② 大阪府文化振興基金パンフレットの配架

本補助金は、大阪府内外からのご寄附による大阪府文化振興基金を財源としております。同基金の周知のため、大阪府よりパンフレットを送付させていただきますので、事業実施時に会場内で配架またはプログラム等とあわせて配布をお願いいたします。パンフレットは30部ほど送付予定ですが、それ以上の部数をご希望される際は、事前にP.28【20 各種書類の提出先及び問い合わせ先】までご相談ください。

15-1 実績報告(提出書類について) <提出方法:大阪府行政オンラインシステム及び郵送>

実績報告書類一式を、以下の(2)の提出期限までに大阪府まで提出ください。

(1) 提出書類及び提出方法

	提出書類	提出方法
①	令和9年度大阪府芸術文化振興補助金実績報告書 (様式第4号－1)	大阪府行政オンラインシステム及び郵送
②	令和9年度大阪府芸術文化振興補助金収支決算書 (様式第4号－2)	大阪府行政オンラインシステム及び郵送
③	補助金精算額計算書	大阪府行政オンラインシステム及び郵送
④	収入及び支出の証拠書類一覧表	大阪府行政オンラインシステム及び郵送
⑤	証拠書類の写し	郵送
⑥	チラシ、パンフレット、ポスター等、制作した広報物	郵送
⑦	アンケート(鑑賞者向け)	郵送
⑧	事業の様子がわかる写真データ (5枚以内)	大阪府行政オンラインシステム
⑨	実績報告提出チェックシート	大阪府行政オンラインシステム及び郵送

※ 上記①～④は、Microsoft Word・Excelデータで提出してください(PDFへの変換はしないでください)。⑧の写真データについてはJPEG・PNGデータ等で提出してください。システムの仕様上、定められた形式でのみ提出が可能です。なお、データサイズが大容量の場合、大阪府行政オンラインシステム上で提出できない場合がありますので、写真データの送付に限り、メール利用も可能とします。

※ ⑦アンケートについては、集計結果を送付いただいてもかまいません。その場合でも、5段階での調査(P.21参照)の各回答数は明らかにした上でご提出ください。

※ ⑧写真データについては、大阪府のホームページやその他広報物、及び文化課事業等で活用しても差支えのないものを5枚以内で選定の上、提出してください。また、本番のみならず、ワークショップに係るものもご提出ください。

(2)提出期限

補助事業終了日の翌日から起算して30日以内 (消印有効)

※ ただし、事業が令和10年3月12日(日)から令和10年3月31日(金)までの間に完了する場合は、令和10年4月10日(月)までに提出してください。

※ 期日までに到着しない場合、補助金交付額が減額となる可能性がありますので、ご注意ください。

※ 万が一、書類が期限内に揃わない場合は、その旨を必ずご連絡いただき、ご準備いただける書類のみ期限内にご提出ください。その他資料は揃い次第、早急にご提出をお願いします。

(3)留意事項

事業を実施した結果、収入が支出を上回り黒字となった場合、補助金の交付は行いませんが、実績報告書類一式の提出は必要です。また、提出書類については、大阪府にて検査を行います。

15-2 実績報告(証拠書類について)

事業に係る全ての収入及び支出(記載できない経費を除く)については、証拠書類を提出していただきます。証拠書類のない経費や事業との関連性がわからない経費については、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

(1) 証拠書類として認められるもの

領収書、レシート、支出入が確認できる銀行通帳等の写し(コピー)

※ 銀行口座への振込明細書等、支払内容が記載されない証拠書類の場合は、支払内容が確認できる請求書を併せて提出してください。なお、請求書のみでは支払いの事実確認ができないため、証拠書類として認められません。

※ 証拠書類は、見切れがないようA4用紙に印刷の上、提出してください。(1枚に複数の領収書等をコピーしていただいて構いません。)

※ 証拠書類の記載内容だけで用途が分からない場合は、証拠書類の写しに説明を記入してください。

※ 支払い日や支払い者が分からない証拠書類は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

(2) 収入に係る証拠書類について

収入の金額によって補助金額が変わるため、収入についても証拠書類を提出していただきます。

収入の証拠書類については、以下の例示も参考にしてください。なお、事業に関する収入については、令和9年4月1日(木)から令和10年3月31日(金)までの事業実施期間外に得た収入についても当該事業の収入とみなしますので、証拠書類を提出してください。

例1) チケット収入

チケットの種別ごとに価格販売枚数がわかる資料(チケット管理表等)に加え、銀行通帳の写し(通帳の表紙+チケット代の入金がわかる部分。関係のないところは黒塗り。)等収入金額を確認できるもの

※ 手売りの場合等も、原則、収入として得た額は、一度は銀行口座に入金をしてください。

例2) 国や他の地方公共団体または民間団体からの補助金・助成金等

交付確定通知

※ 交付確定通知の取得に時間がかかる場合、補助予定額が記載されている交付決定通知でも代用可とします。ただし、交付確定額が交付決定額を下回った場合でも、交付決定額を全額収入とみなします。

例3）事業実施日の募金収入

団体の代表者または会計責任者等が金額を確認したことを示す資料(「当日の募金の金額は〇〇円に間違いございません。〇年〇月〇日　職・氏名」等を記載したもの等)に加え、銀行通帳の写し(通帳の表紙＋募金収入の入金がわかる部分。関係のないところは要黒塗り)等、収入金額を確認できるもの

※ 現金収受の場合も、原則、収入として得た額は、一度は銀行口座に入金をしてください。

例4） クラウドファンディングによる寄附収入

クラウドファンディングによる寄附収入金額が分かる書類。

※ クラウドファンディング実施に係り、クラウドファンディングサイトを利用する場合は、利用サイトから発行される明細書を提出してください。明細書の提出が無い場合は、対象サイトのホームページ等により確認できる、各種手数料込みの資金調達総額を収入として計上します。

（3） 支出に係る証拠書類について

【補助対象経費について】

〇 令和9年4月1日(木)から令和10年3月31日(金)までの期間内に支払われた経費のみ補助対象となります。

〇 補助対象となるのは、本番に係る経費のみで、日常の練習に係る経費は記載できない経費となります。ワークショップやゲネプロに係る経費は、＜補助金交付申請書＞であらかじめ申請されている日程に係る経費のみ補助対象といたします。(事前申告のないものは補助対象外といたしますのでご注意ください。)

〇 他事業等と合算して支払っている経費については、領収書に加え必ず請求書等も添付し、内訳がわかるようにした上で、メモ書き等で本事業に係る経費の金額がわかるように提出してください。

【領収書について】

〇 領収書は、事業者(＜交付申請書＞記載の団体名)あてのみ証拠書類として認めます。また、但書で支払い内容の確認ができることが原則です。領収書等をもらうときは、領収書の発行年月日、宛名、事業名及び内容(「〇〇公演チラシ1000部」等)を記入してもらうよう、必ず相手方に依頼してください。

お支払いの事実があっても、宛名が異なる場合や、内容が不明確な場合は証拠書類として認められず、補助対象となりませんので、ご注意ください。

〇 領収書には、原則、領収印または本人の署名が必須です。

〇 取引先から芸名や活動名等で領収書が発行される場合は、必ずメモ書きで本名も記載してもらうよう、相手方に依頼してください。

【支払い方法について】

○ 可能な限り、現金もしくは口座振替(インターネットバンキング含む)でお支払いください。

○ 商品券・ギフトカード・プリペイドカード・金券・ポイント・QRコード決済などで支払った経費は補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

○ クレジットカードで支払う場合は、必ず「補助金振込先依頼文/事務手続連絡先」の2枚目の『クレジットカードでの支払い』を記入の上、提出してください。一事業者につき一種類のクレジットカードのみ使用可能としますが、必ず事業者(＜交付申請書＞記載の団体名)、団体の代表者もしくは会計責任者名義のものを利用してください。

※ 記入がなく、クレジットカードでお支払いされた経費については、補助対象外とさせていただきますので、記載漏れのないようご注意ください。

○ 銀行振込のため領収書がない支払いについては、請求書及び振込明細書や通帳の写しを提出してください。

【ポイントの扱いについて】

○ 支払者に対してポイントが付与されている支出については、付与されたポイント等の現金相当額を支払い額から控除した額を対象経費とします。実績報告書類は、ポイント等の現金相当額を控除した経費を補助対象経費とし、ポイント分は記載できない経費として作成してください。

例) 1,000円の支出に対し10円相当額がポイント付与されている場合
1,000円 − 10円 ＝ 990円 (＝補助対象経費) ※10円分は記載できない経費

【書類の保管について】

○ 補助金の交付決定を受けた事業については、収入・支出に関する帳簿及び関係書類等を、交付を受けた年度の終了後10年間保存していただきます。

＜保管が義務付けられるもの＞

- 大阪府に提出した書類(実績報告書、収支決算書等)の写し
- 支出に関する証拠書類(契約書、見積書、請求書、領収書等)
- 収入に関する証拠書類(契約書、収入明細書、領収書、大阪府以外の補助金・助成金等の通知書)
- 銀行通帳の写し等その他の収支を証する書類

※ 実行委員会が主催される事業の場合、事業終了後に実行委員会等が解散した場合は、補助事業計画書に記載された中核団体が関係書類を保存してください。

(4)留意事項について

不適切・不明確な経費支出があった際には、交付した補助金の全額またはその一部を返還していただく場合がありますのでご注意ください。

16　検査

提出いただいた実績報告書類は、大阪府にて検査を行います。証拠書類等について、不明箇所や確認事項がある場合は、内容確認のためご連絡させていただきますので、必ずご対応ください（内容確認ができない場合は、補助金の交付ができません。）。

留意事項

交付申請書に記載され認められていた経費でも、検査の際に内容確認を行った結果、補助対象外となる場合がございます。あらかじめご了承ください。

17　交付確定

検査にて、実績報告書の内容が適当であると認められた後、交付する補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書にて、大阪府より事業者に通知します。補助金交付確定通知書は再発行いたしかねますので、大切に保管いただきますようお願いいたします。

確定した補助金額は、ご申請いただいた口座へ銀行振込にて交付します。検査の結果、交付確定額は、令和9年4月に通知する交付決定額より変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

18　各種法令等の遵守について

事業の実施にあたっては、各種法令等を遵守してください。

○　本補助金は、「大阪府補助金交付規則」及び「大阪府芸術文化振興補助金交付要綱」に基づき交付します。
本補助金の募集及び内定後手続き案内とあわせてご確認をお願いいたします。
＜大阪府補助金交付規則＞
https://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000319.html
＜大阪府芸術文化振興補助金交付要綱＞
https://www.pref.osaka.lg.jp/o070100/bunka/news/geibunkoufuyoukou.html

19　その他ご案内

＜関西元気文化圏推進協議会と文化庁が推進している「関西元気文化圏」＞

関西地域における文化活動の充実や関西から文化を発信し、社会を元気にすることを目的としています。「関西元気文化圏」参加事業となると、「関西から文化力」ロゴマークを使用することができるほか、「関西元気文化圏Webサイト」及び「Culture NIPPON」に掲載され広報協力を受けることができます。

（参考ホームページ）https://kansai.bunkaryoku.bunka.go.jp/#pages/application

20 各種書類の提出先及び問い合わせ先

大阪府　府民文化部　文化・スポーツ室　文化課　文化創造グループ
「大阪府芸術文化振興補助金」担当
〒559－8555　大阪市住之江区南港北一丁目14番16号
大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）37階
電話 ： 06-6210-9305（直通）　　ファックス ： 06-6210-9325
メール ： ackp-hojokin@gbox.pref.osaka.lg.jp
※ 電話対応時間9時30分～17時00分（土日祝を除く）

※ 審査基準等、問い合わせをいただいてもお答えできない場合があります。

「大阪府芸術文化振興補助金」は、
大阪府文化振興基金を活用して実施しています。



©2014 大阪府もずやん

～大阪府文化振興基金について～
大阪府では、芸術文化の振興を図るため、大阪府文化振興基金を設置し、ご寄附を広く呼びかけています。
事業実施時や通常のご活動の際に、大阪府文化振興基金の普及に向けてご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。詳しくは「大阪府文化振興基金」のホームページをご覧ください。
「大阪府文化振興基金」ホームページ ： http://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/bunkakikin/index.html