令和６年度大阪府芸術文化振興補助金交付に係る

事務手続案内

目　　次

Ⅰ　補助金交付に係る事務手続について・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

１．補助金手続の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

２．手続に係る留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３

３．交付申請手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

４．変更申請等手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

５．実績報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５

６．収入・支出の計上について・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６

経費区分表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７

７．大阪府芸術文化振興事業として実施していただくこと・・・・Ｐ８

アンケート様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９

８．文化プログラム等への参加について・・・・・・・・・・・・Ｐ10

９．書類の提出先及び問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・Ｐ10

Ⅱ　申請書等の記入例・記入要領

【交付申請に係る書類】

交付申請書（様式第2号-1）・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ12

交付申請書の収支予算書（様式第2号-2）・・・・・・・・・・Ｐ14

要件確認申立書（様式第2号-3）・・・・・・・・・・・・・・Ｐ15

暴力団等審査情報（様式第2号-4）・・・・・・・・・・・・・Ｐ16

補助金申請額計算書（交付申請用）・・・・・・・・・・・・・Ｐ17

振込先依頼文 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ18

事務手続連絡先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ19

【変更申請等に係る書類】

変更承認申請書（様式第3号-1）・・・・・・・・・・・・・・Ｐ20

変更承認申請書の収支予算書（様式第3号-2）・・・・・・・・Ｐ21

補助金申請額計算書（変更承認申請用）・・・・・・・・・・・Ｐ22

変更届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ23

【実績報告に係る書類】

実績報告書（様式第4号-1）・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ24

実績報告書の収支決算書（様式第4号-2）・・・・・・・・・・Ｐ25

補助金精算額計算書（実績報告用）・・・・・・・・・・・・・Ｐ26

収入及び支出の証拠書類一覧表・・ ・・・・・・・・・・・・Ｐ27

Ⅲ　参考資料

大阪府補助金交付規則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ28

大阪府芸術文化振興補助金交付要綱 ・・・・・・・・・・・・Ｐ33

※　本資料及び提出書類様式は、「令和６年度大阪府芸術文化振興補助金交付に係る

事務手続案内」のホームページからダウンロードできます。

<http://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/news/r6geibuntetuduki.html>

※本資料は、補助金の交付確定（事業終了後）まで使用しますので、大切に保管してください。

Ⅰ　補助金交付に係る事務手続について

１．補助金手続の流れについて

補助金に関する事務手続の流れは次のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 項　目 | 内　容 |
| 【済】 | 募集 | 大阪府が補助金事業を募集 |
| 【済】 | 応募 | 応募団体から大阪府へ応募書類を提出 |
| 【済】 | 審査 | 大阪アーツカウンシルによる面接審査等の実施 |
| 【済】 | 内定 | 大阪府から内定団体へ内定通知を送付 |
| ３月21日（木）必着 | 交付申請 | 内定団体から、大阪府へ補助金交付申請書を提出 |
| ４月上旬予定 | 交付決定 | 大阪府から、申請団体へ補助金交付決定通知を送付 |
| 変更がある場合  速やかに（※1） | 変更申請 | 申請団体から、大阪府へ変更申請書等を提出 |
|  | 変更承認 | 大阪府から、申請団体へ変更承認通知を送付 |
| 令和６年４月１日～  令和７年３月31日 | 事業実施 | 申請団体による補助事業の実施 |
| 事業終了後の翌日から30日以内（※2） | 実績報告 | 申請団体から、大阪府へ実績報告書を提出 |
| 実績報告提出後 | 交付確定 | 大阪府から申請団体へ補助金交付確定通知を送付 |
| 交付確定後  速やかに（※3） | 補助金交付 | 大阪府から申請団体へ補助金を交付 |

※１　変更が生じた場合は速やかに大阪府にご連絡の上、変更承認申請書等を提出してください。変更承認申請書等は、事業実施日の３週間前までには提出してください。

※２　事業が令和７年３月12日から令和７年３月31日までの間に完了する場合は、令和７年４月11日（金）までに提出してください。

※３　補助金は交付確定後に交付することを基本としています。概算払いを必要とする場合は、お問い合せください。

２．手続に係る留意事項について

(1)　各種法令等の遵守について

事業実施にあたっては、各種法令等を遵守してください。

①　根拠法令

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。

・大阪府補助金交付規則

<http://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

<http://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/news/geibunkoufuyoukou.html>

②　ハートフル条例について

府の補助金の交付決定を受けた事業主であって条例で規定する規模以上である場合は、「大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例（ハートフル条例）」の対象になり、障がい者雇用状況について、大阪府知事に報告する必要があります。詳細は大阪府ホームページをご確認ください。

<http://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html>

(2)　提出書類の様式について

「令和６年度大阪府芸術文化振興補助金交付に係る事務手続案内」の「様式について」よりダウンロードしてください。

ワードやエクセルの枠の大きさは適宜調整してください。

<http://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/news/r6geibuntetuduki.html>

(3)　提出書類作成にあたっての留意事項

・　書類作成にあたっては、この事務手続案内をよく読んでください。

・　大阪府から問合せをすることがありますので、事務手続きの書類は全て写しをとって保管してください。

・　提出する書類は日本語で作成してください。外国語による資料を提出する場合は日本語による説明を加えてください。

・　わからない点がありましたら、P10の問い合わせ先にご連絡ください。

(4)　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は以下の書類等です。

・大阪府に提出した書類の写し

・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）

・預金通帳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。

３．交付申請手続について

(1)　提出書類（記入例・記入要領をよく見て記入してください。）

①令和６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及び2）

②要件確認申立書（様式第2号-3）

③暴力団等審査情報（様式第2号-4）

④補助金申請額計算書（交付申請用）（参考様式あり）

⑤振込先依頼文（参考様式あり）

⑥補助金振込先の通帳の表紙等の写し（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人が確認できる部分）

⑦事務手続連絡先（参考様式あり）

(2)　提出方法

　　書類は、電子メールで提出してください。

　　上記(1)①～⑤、⑦の提出書類については、Word・Excelデータで提出してください。⑥については、

PDF・写真等のデータで提出してください。

(3)　提出期限

令和６年３月21日（木）必着

４．変更申請等手続について

・　事業内容や経費配分に変更を行う必要がある場合は、事前に変更承認申請書等を提出いただき、大阪府の承認を受ける必要がありますので、必ず事前に大阪府にご連絡ください。

・　内容により、変更承認申請書が必要な場合と、変更届の提出のみでよい場合があります。

(1)　変更承認申請が必要な場合（変更承認を受ける必要があります。）

・　事業内容及び補助事業に要する経費配分に変更が生じた場合（軽微な変更を除く）

※　経費配分とは①出演・音楽・文芸費等、②会場・舞台費等、③謝金・旅費・宣伝費等の配分をいいます。

※　軽微な変更とは

　・　内容の変更　　：当初の事業との同一性が認められる場合

・　経費配分の変更：補助対象経費総額の20％を超えない額の経費配分の変更

（例）

・　出演団体の公演が中止になり別の団体が公演することになった

・　プロ講師によるワークショップが、プロでない方によるワークショップに変更せざるを得なくなった

・　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

・　出演費が低く抑えられたため、その経費を宣伝費等に回したい　等

(2)　変更届の提出が必要な場合

・　軽微な内容変更の場合　（例）事業題名が決まった、出演人数が増えた、ワークショップ日程が確定した等

・　団体の異動等　　　　　 (例)代表者が変更になる、団体の住所地が変更になる　等

(3)　提出書類（記入例・記入要領をよく見てご記入ください。）

①　変更承認申請が必要な場合

・令和６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及び2）

・変更内容等に係る参考資料

・補助金申請額計算書（変更承認申請用）

②　変更届の提出が必要な場合

・令和６年度大阪府芸術文化振興補助金変更届（参考様式）

・変更内容等に係る参考資料

(4)　提出期限

変更事由発生後すぐに提出すること（遅くとも事業実施日の３週間前必着）

※大阪府において、書類を審査し、変更承認決定等の手続きを経なければなりません。変更承認決定を受けていない場合、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。

５．実績報告について

(1)　提出書類（記入例・記入要領をよく見てご記入ください。）

①令和６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及び2）

②補助金精算額計算書（参考様式あり）

③令和６年度大阪府芸術文化振興補助金収入及び支出の証拠書類一覧表（参考様式あり）

④証拠書類の写し（収入を確認できる書類、請求書、領収書、通帳の写し等）

⑤ちらし、パンフレット、ポスター及び事業の様子がわかる写真等（ワークショップ及び本公演とも）

⑥大阪府芸術文化振興事業アンケート（参加者から回収したもの）※事業実施の際、来場者に配布・回収

⑦ワークショップ及び本公演等の事業の様子がわかる写真データ（大阪府のホームページや大阪府が制作する広報物に掲載可能なもの）

(2)　提出方法

　　書類は、郵送及び電子メールの両方で提出してください。

① 郵送での提出

　　　　 上記(1)①～⑥の提出書類については、A4用紙に印刷の上、提出してください。

また、封筒に「令和６年度大阪府芸術文化振興補助金実績報告書在中」と朱書きの上、提出してください。

※(1)⑦の提出書類については、郵送は不要です。

　　　② 電子メールでの提出

　　　　　上記(1)①～③の提出書類について、Word・Excelデータで提出してください。⑦の写真データについてはJPEG・PDF等で提出してください。

※(1)④～⑥の提出書類については、郵送での提出のみで構いません。

(3)　提出期限

補助事業終了日の翌日から起算して３０日以内

ただし、事業が令和７年３月12日から令和７年３月31日までの間に完了する場合は、令和７年４月11日（金）までに提出してください。

６．収入・支出の計上について

(1)　収入・支出の計上について

・　事業に係る収入及び支出については、請求書や領収書といった証拠書類をもとに、P７の経費区分別に集計し、「令和６年度大阪府芸術文化振興補助金実績報告書の収支決算書（様式第4号-2）」を作成してください。

(2)　証拠書類について

・　補助金の交付確定には、請求書や領収書といった証拠書類の写し（コピー）を提出していただきます。

・　証拠書類のない経費は、補助金対象経費として算定できません。必ず保管しておいてください。

・　証拠書類は原本ではなく写しを提出してください。Ａ4用紙にコピーしてください。（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は内容がわかりにくい場合は、証拠書類の写しに説明を記入してください。

①　収入に係る証拠書類について

・　収入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、以下の例示を参考にしてください。

ア　チケット収入について

チケット価格がわかるもの、枚数がわかるもの（例えば、チケット枚数管理表等の写し等）に加え、通帳の写し（通帳の表紙＋振り込んだことがわかる部分。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

イ　事業実施等のための当日募金収入

当日の確認者及び代表者等の確認（「当日の募金は○○円」に間違いございません。○年○月○日）に加え、通帳の写し（通帳の表紙＋振り込んだことがわかる部分。関係のないところは黒塗り）等

　　　・　事業に関する収入については、令和６年４月１日から令和７年３月31日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。

②　支出に係る証拠書類について

・　支出については、基本的に請求書及び領収書の写しを提出してください。

・　振込のため領収書がない場合は、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。

・　他事業と合算して支払っている場合は、領収書に加え請求書等も添付し、内訳がわかるようにしてください。

・　事業との関連性がわからない証拠書類は経費として認められません。

領収書等をもらうときは、年月日、宛名、事業名及び内容（例えば「○○公演ちらし１０００部」等）を記入してもらうよう相手方に依頼してください。また、領収書等の宛先は、補助対象団体名にしてください。実行委員会等の中核となる団体名や代表者個人名あての領収書等は認められません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助対象経費 | 科　目 | 細　目 | 主　な　内　訳 |
| 出演・  音楽・  文芸費  等 | 出演費 | 指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優・後見等出演料　等 |
| 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、稽古ピアニスト料　等 |
| 文芸費 | 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、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、賞金、動画配信サイト登録料　等 |
| 作品借料 | 美術作品借料、美術作品保険料　等 |
| 会場・  舞台費等 | 会場費 | 会場使用料、会場付帯設備使用料　等 |
| 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、動画配信かかる機材借料　等 |
| 運搬費 | 道具運搬費、楽器運搬費　等 |
| 謝金・  旅費・  宣伝費等 | 謝　金 | 講演謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金、選考委員謝金　等 |
| 旅　費 | 交通費、宿泊費　等 |
| 通信費 | 案内状送付料　等 |
| 宣伝費 | 広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等)、立看板費　等 |
| 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、チラシ印刷費、ポスター印刷費　等 |
| 記録費 | 録画費、録音費、写真費、動画配信にかかる映像制作料・配信費　等 |
| 損害保険料 | 催事（イベント）保険料以外の保険（傷害保険　等） |
| 補助対象外経費 | 以下の５つの経費のみ、対象外経費になります。  ①入場券等販売手数料  ②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）  ③自ら設置し又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  ④催事（イベント）保険料（事業の中止・中断に対する保険）  ⑤仕入控除税額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。 | | |

【経費区分表】

※　事業実施期間に必要と認められるものが対象となります（日常練習経費は対象外）。ただし、通し総稽古（ゲネプロ・リハーサル）にかかる経費は可。通し稽古（ゲネプロ・リハーサル）は、原則１日分が対象となります。

※　令和６年４月１日から令和７年３月31日の期間外に支払われた経費については、補助対象外経費となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入できない経費 | 1. 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　等 |
| 1. 団体の財産になり得るものの   購入や制作経費 | 備品等購入費、楽器購入費　等 |
| ③　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　等  ※　通し総稽古（ゲネプロ）に係る経費は補助対象経費ですが、  日常の練習経費は事業計画に記入できません。 |
| ④　実施団体の構成員等への支払い | 実施団体の構成員や会員に支払う経費　等 |
| ⑤　行政機関に支払う手数料 | 印紙代、ビザ取得経費　等 |
| ⑥　飲食費等、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、パーティ経費、打ち上げ費、記念品代、交際費・接待費　等 |
| ⑦　①～⑥のほか団体の自主財源により賄うべき経費 | 振込手数料、電話代、アンケート経費、礼状送付料、予備費　等 |

７．大阪府芸術文化振興事業として実施していただくこと

(1)　大阪府芸術文化振興補助事業マークの表示について

事業実施にあたり、ちらし、パンフレット、ポスター、プログラム、図録等を作成する場合は、必ず「大阪府芸術文化振興事業」マークの表示をお願いします。



(2)　広報物の提出及び大阪府による広報支援等について

大阪府芸術文化振興事業については、以下のツールを活用して広報しますので、ちらし等の広報物が出来上がりましたら大阪府へ送付してください。電子データがある場合は、電子データも送付してください。

①　大阪府（文化課）ホームページへの掲載（希望する場合）

ちらし等広報物（電子データを含む）をメールで送付してください。

②　庁内ラックでのちらしの配布

以下の庁内ラックで配布しますので、170部（文化課分10部含む）を大阪府まで送付してください。

・本館１階府民案内室（30部）

・別館１階ロビー（30部）

・Osaka Metro谷町四丁目駅（30部）

・咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）（70部）

　　　　※170部準備できない場合は、送付可能な枚数で構いません。

(3)　実地調査への協力について

・　大阪府芸術文化振興事業（ワークショップ等含む）については、大阪府職員及び大阪アーツカウンシルによる実地調査を実施しますので、事業実施日の１～２か月前に大阪府より連絡させていただきます。

・　実地調査にあたって、事前に事業の案内・ちらし等（５部程度）をご送付お願いします。

・　実地調査の人数については、事前に連絡しますので、入場チケット等が必要な場合は、人数分のチケットのご送付をお願いします。入場にチケット等を必要としない場合は、入場方法等をお知らせください。

(4)　大阪府芸術文化振興事業アンケートへの協力について（Ｐ９に様式を掲載しています。）

・　大阪府では、大阪府芸術文化振興補助金の効果測定のため、参加者（来場者）へのアンケートを実施しますので、ご協力のほどお願いします。

・　様式にあるアンケートに事業名を記入いただき、参加者（来場者）への配付・回収をお願いします。

・　様式の印刷が困難な場合は、大阪府で印刷したものを送付します。（A5サイズ100枚まで）

・　回収後、実績報告書とともに大阪府あて提出してください。

・　任意様式の使用可（必ず大阪府の様式を使用しなければならないというわけではありません。）

６　　アンケート

事業名：

このたびは、をしたにごいただきまして、ありがとうございました。

のといたしますので、アンケートにごのほどおいいたします。

①あなたのについて、に☑をしてさい。

□　□　　□　　□　　□

□１０　　　　　□２０　　□３０　　□４０　　□５０　□６０　□７０

②あなたのについて、に☑をしてさい。

□　　　□（　　　　　・・）　　□（　　　　　・・・）

③　のをでおりになりましたか？するものに☑をしてください。（）  
□・からの　　□・からの　　□でをて

□のホームページ　　□のホームページ　　□その（　　　　　　　　　　　　　　）

④　こののをおかせください。

□かった　□かった　□どちらともえない　□あまりくなかった　□くなかった

■かったところ

■してほしいところ

◆について◆

は、どもやがやにしむをつことによりかにし、 のをうのすそががることをとして、のがうにをししています。

ごありがとうございました。おりのににおしください。

◆このアンケートのお問い合わせ先◆

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

住所：〒559-8555　大阪市住之江区南港北1-14-16

大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）37階

TEL：06-6210-9305　　　FAX：06-6210-9325

８．文化プログラム等への参加について

大阪府は、令和３年３月に策定した第５次大阪府文化振興計画において、府内全域において文化プログラムを推進することとしています。

文化プログラムに関する各機関の取組は以下のとおりです。

是非、文化プログラムに関する認証等へ申請していただきますようお願いします。

①　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、ロゴマークや文化庁長官メッセージを使用することができます。

ホームページ　<https://kansai.bunkaryoku.bunka.go.jp/#pages/application>



②　大阪ミュージアム構想について

大阪府では、大阪にある魅力的な資源を発掘し、磨き、輝かせ、内外へ発信するミュージアム構想を推進しており、皆様からの情報をお待ちしています。その一環として、大阪ミュージアム構想ホームページ「みんなの広場」から、イベント情報について皆様から投稿いただくことができますので、広報ツールとしてご利用下さい。ホームページ　<http://www.osaka-museum.com/index.html>

[大阪ミュージアム](http://www.osaka-museum.com/)

９．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１－１４－１６

大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）３７階

ＴＥＬ　０６－６２１０－９３０５（直通）　ＦＡＸ　０６－６２１０－９３２５

※電話対応時間９時30分～17時30分（土日祝を除く）

メール　[bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp)

１０．その他

　　文化課に提出された個人情報は、大阪府市文化振興会議アーツカウンシル部会にも提供されます。

当該個人情報は以下の目的の範囲で使用します。

①本補助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調査を含みます。）に関するこ

　と

③文化課で実施する事業に関すること

***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。***

**～大阪府文化振興基金のご案内～**

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ています。

どなたでもご寄附いただけますので、ぜひ皆様のご協力をよろしくお願いします。

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。

□「大阪府文振興基金」ホームページ

<http://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/bunkakikin/index.html>

