

令和 8 年度【第 2 期】京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金 事業実施の手引き

事業の実施前に、必ず本手引きの内容をご確認ください。

1 補助金の概要

(1) 補助金の目的

音楽やアート、伝統文化などの力を活かして、子育て・教育・福祉といった身近なテーマや、まちの魅力づくりにつながる活動を後押しします。文化芸術の力で、京田辺のまちをもっと豊かにする活動を応援する補助金です。

(2) 対象となる文化芸術の分野

音楽、美術、写真、演劇、舞踊、文学、映画等のメディア芸術、芸能、伝統芸能、茶道、華道、書道
その他これらに類するもの、その他市長が適当と認めるもの。

(3) 補助メニュー（2 種類）

	① 文化芸術活動スタートアップ 支援事業	② 文化芸術による魅力創造・ 展開事業
こんな事に	市内を拠点に、新規にまたは内容を拡充して行う活動。地域課題の解決や、市民の文化芸術活動の裾野拡大に資するもの	文化芸術の力で、分野横断・多主体連携・対外発信などにより、まちの魅力創出・向上・波及効果が見込まれる事業
補助上限額	最大 10 万円	最大 50 万円
補助率	対象経費の 2/3 以内	対象経費の 2/3 以内
申請要件	—	概ね 3 年以上にわたり文化芸術活動を行った実績を有する団体であること

※算出された補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

※スタートアップ支援事業は、同一の補助事業への補助金の交付は連続する 3 年度を上限とします。複数年度にわたって申請する場合は、年度ごとに申請を行い、審査を受けてください。

(4) 補助対象者（次の要件をすべて満たす団体）

- ・ 京田辺市を拠点とした文化芸術等の活動を行う団体であること
- ・ 事務局など活動の拠点が市内であること
- ・ 3 名以上で構成され、構成員の過半数が京田辺市民であること
- ・ 国又は地方公共団体が資本金、基本金その他これに準じるものを出資している団体でないこと

（５）対象とならない事業

- ・ 関係者のみを対象とする事業
- ・ 政治、宗教もしくは選挙活動を目的とする事業又は営利を目的とする事業
- ・ 公序良俗に反する事業又は反するおそれがあると認められる事業
- ・ 国、地方公共団体その他これらに準ずる団体が主催し、又は共催する事業
- ・ 京田辺市から他の補助金等の交付を受けている事業

（６）補助対象期間

補助金の交付決定を受けた日から、令和９年（２０２７年）３月３１日までに実施する事業が対象です。

交付決定より前に終了した事業は、補助の対象外です。事業完了日までに発注・契約・購入・納品が行われた事業経費が補助対象となります。支払は事業完了日以降でも構いませんが、実績報告書の提出期限日には、支払を証明する書類（領収書等）の提出が必要です。

２ 申請から交付までの流れ

応募（申請） → 個別相談会（任意） → 審査会（プレゼンテーション） → 結果の通知 → 事業の実施 → 実績報告 → 補助金額の確定 → 補助金の請求 → 補助金の交付

（１）応募（申請）

- ・ 応募期間：**令和８年９月１日（火）～９月３０日（水）正午【必着】**
- ・ 提出方法：所定の用紙に必要事項を記入のうえ、期限内に**【持参】**により提出してください。
- ・ 提出場所：京田辺市役所 市民部 文化・スポーツ振興課（市役所４階）

【申請に必要な書類】

- ・ 交付申請書（様式第１号）
- ・ 事業計画書（様式第２号）
- ・ 収支予算書（様式第３号）
- ・ 申請団体情報（様式第４号）
- ・ その他市長が必要と認める書類

▼申請書のダウンロードはこちら



<https://www.city.kyotanabe.lg.jp/0000024109.html>

(2) 審査会

- ・ 開催日：令和 8 年 10 月 9 日（金）午前 10 時～（ミライロ 2 階 多目的ルーム）
- ・ 事業の内容を審査員に伝える「審査会」に**必ず**ご参加ください。申請書類と審査会で説明された内容をもとに審査を行い、外部有識者の意見を踏まえたうえで、採択する事業を決定します。

【審査会当日のご案内・注意事項】

▶ 審査の時間配分

- ・ 1 団体あたりの持ち時間は 15 分です。事業説明が 5 分、質疑応答が 10 分を想定しています。
- ・ 15 分刻みで連続して進行します。開始時刻に遅れないよう、待合室にてお待ちください。
- ・ 準備時間は設けていませんので、順番になりましたら、速やかにご準備ください。

▶ 事業説明・質疑応答について

- ・ 説明は、事前にご提出いただいた申請書類に沿って行ってください。
- ・ 資料の準備は求めませんが、希望がある場合は、大型モニターへの PowerPoint 等の投影が可能です。ただし、投影の有無は評価には影響しません。
- ・ 当日の出席は、1 団体につき 2 名までとしてください。また、企画内容を把握している団体関係者が出席してください。

▶ 審査員について

- ・ 審査は、外部専門人材による審査員が行います。
- ・ 審査の公平性を確保するため、審査員の氏名・肩書は非公開としています。

【審査の評価項目】

- ・ 以下の観点を重視し、総合的に評価します。
市の文化政策との整合性、市民への波及効果、事業の妥当性及び創造性、
実現可能性、持続可能性

(3) 審査結果の公表・採択事業の案内

- ・ 補助金の交付対象として採択された事業は、市ホームページで公表します。
- ・ 令和 9 年 2 月中旬～3 月中旬頃に、採択された事業について発表する「事業報告会」を予定しています。
- ・ 個別の採点結果および順位は公表しません。

3 実施に際しての留意点

(1) 事業実施期間について

補助事業の実施期間は、補助金の交付決定を受けた日から、令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（同一年度の 3 月末日）までです。交付決定より前に終了した事業は補助の対象外となります。

- ・ 事業完了日までに発注・契約・購入・納品が行われた事業経費が補助対象となります。
- ・ 実績報告に必要な提出物については、**補助事業が完了した日（完了日）の翌日から起算して 30 日以内、又は完了日の属する年度の翌年度（令和 9 年度）の 4 月 10 日のいずれか早い日までに**、提出する必要があります。（詳細は、7 ページ目「提出書類・証拠書類の準備について」参照）

（２）事業実施時の安全対策について

参加者等を対象とするイベント保険（催事保険）への加入について、必要に応じてご検討ください（催事保険料は補助対象経費として計上できます）。

（３）プログラム・コーディネーターによる個別相談会について

事業の内容や進め方等について相談できる「個別相談会」を予定しています。

【開催日時】 ※各日 10 時～16 時 1 団体 30 分程度

< 8 月 >

5 日(水)、7 日(金)、18 日(火)、19 日(水)、23 日(日※14:00～16:00)、27 日(木)

< 9 月 >

1 日(火)、2 日(水)、4 日(金)、8 日(火)、9 日(水)、11 日(金)、15 日(火)、25 日(金)

【相談担当】 加納亜美子（京田辺市文化芸術プラットフォーム プログラム・コーディネーター）

【相談内容】 本補助金の申請書の書き方、事業の内容や効果的な実施方法など

【実施場所】 対面（ミライロ）、またはメール、オンライン（zoom）での回答

【申込方法】 2 次元コードまたは URL よりお申し込みください。

▼プログラム・コーディネーターによる個別相談会



<https://forms.gle/Gg7pgoAV5Ep4Zte18>

※相談会への参加の有無は、補助金採択の審査には影響しません。

（４）実施事業の内容等の変更について

補助事業は、交付決定された内容で実施していただくことが原則です。次の場合は、あらかじめ市長の承認が必要です（変更交付申請書（様式第 7 号）の提出）。

- ・ 補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするとき（軽微な変更※を除く）
- ・ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき

※「軽微な変更」とは、事業の目的及び内容の本質に影響を及ぼさない変更で、次のいずれかに該当するものです。

- ・ 事業実施日程、実施場所、実施体制その他事業運営上の変更で、市長が軽微と認めるもの
- ・ 補助対象経費の費目間の配分変更で、各費目における増減が当該費目の 20 パーセント以内であるもの

※その他の注意事項

- ・ 補助金の額を増額する内容の変更を申請することはできません。
- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けてください。

（５）申請者情報の変更について

交付決定時の団体の代表者、所在地、役員、連絡先等が変更となった場合は、速やかに文化・スポーツ振興課までメールにてご連絡ください。

- ・ 変更前（旧）と変更後（新）が分かるように記載してください。
- ・ 変更の連絡は任意の様式で構いません。
- ・ 申請者情報が変更されたまま届出がない場合、補助金をお支払いできないことがあります。

（６）帳簿・証拠書類の保管について

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整理してください。また、帳簿及び証拠書類は、補助金額の確定日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保管してください。

- ・ 補助金は公金であり、監査等の対象となります。監査等の際には書類の提出を求める場合がありますので、書類は適切に整理・保管してください。

（７）調査及び成果の公表について

- ・ 市長は、補助金の交付に必要があると認める時は、補助事業者に対して必要な報告を求めることができます。又は、職員が事業に係る帳簿等の書類を調査し、関係者に質問することができます。
- ・ 市長は、補助事業の成果について、報道機関もしくは各種媒体等を通じて公表、又は事業報告会等において発表を求めることができます。市から協力を求められた時は、ご協力をお願いします。
- ・ 補助金の交付対象として採択された事業は、市ホームページで公表します。

（８）補助金の返還について

補助金は、その目的以外に使用してはなりません。補助金の交付決定の内容又は法令もしくはそれに基づく市長の処分に違反したときは、補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

（９）対象経費の確認について

事業実施前に、本手引き「５ 補助対象経費」（別表）をご確認ください。補助対象の費目に該当する経費であっても、請求書・領収書等の内容が不明なものや、「一式」とのみ記載され内容が確認できないものは、補助対象外となります。

（１０）チラシ・ポスター・ホームページ等の表示について

事業実施に際し、WEB サイトやチラシ、ポスター等の広告媒体を作成する場合は、「令和８年度京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金採択事業」等、補助金の対象事業である旨を記載してくだ

さい（文字の大きさや種類等の基準はありません）。

※今回採択された事業以外の広告物等への表示は行わないでください。

※チラシ等の印刷が間に合わない場合は、審査結果の通知後に、ホームページ等で可能な範囲で記載してください。

（１１）ロゴマークの使用について

採択事業であることを示すロゴマークをお送りします。チラシ・ウェブサイト等での広報の際にご活用ください。

（１２）広報支援について

本補助金では、採択事業に対する広報支援を行っています。詳細は下記ページ内「採択事業広報支援のご案内」をご確認ください。

<https://www.city.kyotanabe.lg.jp/0000023751.html>

（１３）事業への訪問について

事業を実施される日程が未定の場合や、当初の予定から変更がある場合は、実施日が確定しましたら、必ず文化・スポーツ振興課までメールまたはお電話でご連絡ください。担当者が現地にお伺いすることがあります。その場合は担当者からご連絡を差し上げますので、ご協力をお願いします。

4 実績報告について

（１）実績報告に必要な提出物

- ・ 実績報告書（様式第 9 号）
- ・ 事業実施報告書（様式第 10 号）
- ・ 収支決算書（様式第 11 号）
- ・ 補助対象経費の領収書又は支払った金額等が確認できる書類
- ・ その他市長が必要と認める書類
- ・ 補助対象経費に係る成果品（チラシ・プログラム・記録動画等）
- ・ 事業当日の記録写真データ

（２）提出期限

補助事業が完了した日（完了日）の翌日から起算して 30 日以内、又は完了日の属する年度の翌年度（令和 9 年度）の 4 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。

（３）提出方法

郵送または京田辺市役所 市民部 文化・スポーツ振興課に持参してご提出ください。

(4) 提出書類・証拠書類の準備について

ア 事業実施報告書（様式第 10 号）

- ・ 事業実施報告書には、事業の参加人数や事業実施により得られた効果等を記載する必要があります。事業実施前に参加人数のカウント等の準備を忘れないようにしてください。

イ 収支決算書（様式第 11 号）

- ・ 収支決算書に計上する補助金額は、交付決定額の範囲内としてください。事業実施に要した経費が申請時の収支予算書を上回った場合でも、交付決定額を超えることはできません。
- ・ 京田辺市補助金（c）は、支出合計（e）の 3 分の 2 以内（1,000 円未満切り捨て）、かつ申請区分ごとの補助上限額（スタートアップ支援事業：10 万円／魅力創造・展開事業：50 万円）以内としてください。
- ・ 「内容説明（算出基礎等）」は、「一式」等の記載ではなく、できる限り単価・数量・用途等が分かる形で記載してください（内訳が多い場合は別紙添付可）。

ウ 領収書等（写し）

- ・ 補助対象経費に係る領収書、又は支払った金額等が確認できる書類（写し）を提出してください。原本は自己保管してください。提出にあたっては、次の点にご注意ください。
- ・ 領収書の宛名は、必ず申請書に記載された「**団体名**」としてください。「上様」や団体の構成員個人名等、団体名以外の宛名の領収書は補助対象外となります。
- ・ 領収書は、宛名・金額・但書（品名等）・発行年月日・発行者名がすべてそろっていることを確認してください。
- ・ 領収書は、「収支決算書」の「項目」ごとに「領収書貼付用台紙」へ貼り付け、収支決算書の記載順に並べたうえで、各台紙に「領収書番号」（連番）を記載してください。（例：消耗品費が 6 番目で領収書が 3 枚ある場合は、6-1、6-2、6-3 など）。
- ・ 領収書が発行できない場合は、レシートを領収書に代えることができます。領収書やレシートに品名の詳細が表示されていない場合（例：「雑貨」「文具」等）は、台紙に品名の詳細と使途（例：「ガムテープ（会場設営用）」）を手書きで追記してください。
- ・ 請求書や納品書は、単独では領収書とはみなしません。ただし、実績報告までに領収書の発行が間に合わない場合は、一旦請求書の提出をもって領収書に代えることができます。その場合は、請求書を貼り付けた台紙に支払済である旨を記載し、領収書の発行後速やかにご提出ください。
- ・ 口座振込により支払をした場合は、振込依頼票など振込金額と振込先が確認できる書類及び申請者あての請求書を併せて提出いただくことで、領収書の提出に代えることができます。
- ・ 提出いただいた書類だけでは支出の内容が確認できない場合や、支出を「一式」で計上している場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

エ 成果品について

- ・ 補助対象経費を充てて制作したもの（印刷物・映像・記録物等）は、事業完了後に現物または複製をご提出ください。ご提出がないときは、その制作に要した経費を補助の対象から除かせていただく場合があります。

例：チラシ・ポスター等の告知物、当日配布のプログラム・パンフレット、記録映像、講演録・原稿・翻訳物、制作した衣装・小道具・大道具を撮影した写真 など

- ・ 本市の情報セキュリティの設定により、オンラインストレージ等からのダウンロードには対応できません。映像・音声を制作された場合は、再生できる状態のデータを DVD に収めてご提出ください。画面を撮影した画像や、動画共有サイト・オンラインストレージの URL のご案内のみでは、成果品としてお受けできません。

オ 記録写真の提出について

- ・ 事業当日の様子が分かる写真データを、文化・スポーツ振興課宛にメールでお送りください。
- ・ データ容量が大きくメールでの送信が難しい場合は、DVD に保存してご提出ください。
- ・ お寄せいただいた写真は、市ホームページや広報物等において、本補助金の事業紹介として使用する場合があります。写り込んでいる方の同意の有無等をご確認のうえ、公開に支障のないものをお選びください。

（５）補助金額の確定・請求・交付の流れ

提出いただいた実績報告書の内容を市が審査し、交付すべき補助金の額を確定します。確定後、確定通知書（様式第 12 号）をお送りしますので、その後、交付請求書（様式第 13 号）を市に提出してください。請求書を受理後、速やかに補助金を交付します。

5 補助対象経費（別表）

補助金の交付の対象となる経費は、補助事業の実施に要するもので、次表に定める費目のうち、市長が補助事業の実施に必要であると認めるものです。なお、申請団体の構成員に対して支払う人件費・謝金等は、補助対象外です。

費目	内容
消耗品費	事業との関連性が認められるもので単価 3 万円未満（税込）の文具代、インク代、用紙代 等
印刷製本費	印刷費（プログラム、入場券、チラシ、ポスター、アンケート用紙、デザイン料、図録）、展示資料作成費 等
通信運搬費	案内状、チラシ送付、出演者等への連絡に係る郵送料 等
記録費	録画費、録音費、写真費 等
宣伝費	広告宣伝費、宣伝デザイン料 等
手数料	振込手数料 等
保険料	参加者等にかかる催事保険料 等
作品制作関連費	ソリスト料、合唱料、指揮料、出演料、作詞・作曲料、演出料、音響・照明料、舞台美術・衣装等デザイン料、著作権使用料、専門指導料 等
謝金	外部講師謝金、審査員謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、託児謝金、ガイドスタッフ謝金、会場整理員謝金 等（※支出先が明確でない商品券等の金券は、対象外とする。）
委託料	警備、受付業務、会場整理業務 等
使用料及び賃借料	会場及び施設使用料、付帯設備費、借上自動車代 等
その他	市長が必要と認める経費

（出典：京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金交付要綱 別表（第 4 条関係））

6 補助対象経費に関する注意事項

(1) 賃金・謝金（特に外部スタッフ）の取扱い

▶ 補助対象となる範囲

- ・賃金・謝金は、原則「第三者から見て外部と分かる人材」への支払いが対象です。個人で活動していることが明確な講師・出演者・専門家（朗読・絵画・音楽等の指導者、調理師等）や、シルバー人材センター・警備会社等の外部事業者が該当します。
- ・外部の団体・サークルへ支払う場合は、当該団体名義の領収書があれば外部への支払いとして対象になります（例：大学生ボランティアサークルへの支払い）。

▶ 補助対象外となる範囲

- ・申請団体の代表者・構成員（名簿記載者）本人およびその家族への人件費・謝金は、対象外です。
- ・知人・友人に個人的なつながりで依頼するなど、外部か内部かが第三者から見て曖昧な支払いは対象外です（例：友人個人へ交通費相当として支払う謝金）。
- ・支出先が明確でない商品券等の金券による支払いは対象外です。

(2) 支払・領収書の証憑について

- ・領収書の宛名は、必ず申請書に記載の「団体名」としてください。「上様」や代表者・担当者個人名等、団体名以外の宛名は対象外となります。
- ・外部の講師・出演者等への謝金は、領収書に代えて「出務管理表兼領収書（謝金）」（任意様式）を提出することができます。
- ・領収書の発行が難しい相手（大学の先生等）への支払いは、振込を行った通帳の写し等、支払を確認できる書類でも差し支えありません。

(3) 補助対象外となる主な経費

- ・飲食費……弁当・飲料等の購入費、ケータリング、打上げ費用、茶菓子代、講師・出演者への手土産代等。食材費も、参加者・出演者が飲食するためのものは対象外です。
- ・個人・団体が当然負担すべき経費……家賃・光熱水費・電話代、団体運営のための事務費・備品・パソコン等リース料、団体ホームページの維持管理費等、団体の維持管理に回る経費。
- ・資産性を有する経費……後年度も継続して使用できる備品・機材の購入費、不動産の増改築費、販売用商品の制作・仕入費等（事業終了後に個人・団体が持ち帰るものは対象外）。
- ・参加者に利益が帰属する経費……参加者への記念品・賞状・トロフィー等。
- ・練習・稽古・打合せに係る経費……本番に向けた練習・打合せのための会場使用料・謝金・交通費等（当該練習・稽古自体が事業本番と認められる場合を除く）。
- ・応募に係る経費……本補助金への申請・応募に要した通信費・コピー代等。

(4) 収支予算書・補助率のポイント

- ・補助率は補助対象経費の合計の 2/3 以内、1,000 円未満は切捨てです（スタートアップ支援事業は上限 10 万円、魅力創造・展開事業は上限 50 万円）。費目ごとに 2/3 に揃える必要はなく、合計として上限内に収まれば構いません。
- ・補助対象経費は、補助金を充当しない費目も予算額として記載してください（充当額欄のみ空欄とします）。飲食費や外部・内部が曖昧な謝金など対象外経費は、様式に計上しないでください。
- ・交付決定後、各費目の増減が当該費目の 20% を超える場合は変更交付申請が必要です。上限ぎりぎりに充当せず、確実に支出する費目（消耗品費等）に余裕を持たせておくとう安全です。

記入例

- 様式第 1 号 交付申請書
- 様式第 2 号 事業計画書
- 様式第 3 号 収支予算書
- 様式第 4 号 申請団体情報
- 様式第 7 号 変更交付申請書
- 様式第 9 号 実績報告書
- 様式第 10 号 事業実施報告書
- 様式第 11 号 収支決算書
- 様式第 13 号 交付請求書
- 参考（任意様式）：領収書貼付用紙
- 参考（任意様式）：出務管理表兼領収書（謝金）

別紙

様式第 1 号（第 6 条関係）

提出日（持参日）を
記入してください。

京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金交付申請書

年 月 日

（あて先）京田辺市長

申請者
団体の所在地 〒
団体名
代表者職氏名
代表者住所

領収書は団体名で受領してください。
領収書の宛名が申請団体名でない領収書
は、補助対象外となります。

団体・法人の役職名（代表、会長
等）を必ず記載してください。

該当する年度を記入
してください

年度 京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金について、次のとおり補助金の交付を受けたいので、関係資料を添えて申請します。

申請区分のいずれか 1 つ
に☑を入れてください

- ☐ 文化芸術活動スタートアップ支援事業※
☐ 文化芸術による魅力創造・展開事業

申請する補助金の区分

※文化芸術活動スタートアップ支援事業を申請する場合のみ
過去に本補助金のうち、文化芸術活動スタートアップ支援事業の
交付を受けたことがある場合は、補助年度を記入してください。
（ 年度、 年度）

事業の名称

事業計画書（様式第 2 号）の事業名と一致させてください。

補助金交付申請額

補助率は対象経費の 2/3 以内、千円未満は切り捨てです。

添付書類

- 1 事業計画書（様式第 2 号）
- 2 収支予算書（様式第 3 号）
- 3 申請団体情報（様式第 4 号）
- 4 その他市長が必要と認める書類

☑を忘れずに入れてください。

※ 以下を確認し、□にチェックをしてください。

- ☐ 申請者および申請団体の構成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。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員もしくは京田辺市暴力団排除条例（平成 25 年条例第 20 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等ではありません。

※ 本申請書の情報等は、京田辺市暴力団排除条例に基づき、申請内容等の確認のため必要に応じて関係機関に提供および照会することがあります。

様式第2号（第6条関係）

該当する年度を記入してください

年度 事業計画書

申請区分 ☐ 文化芸術活動スタートアップ支援事業
☐ 文化芸術による魅力創造・展開事業

申請する区分のいずれか1つに
☐を入れてください

申請団体名
 申請者名
 申請事業名

申請事業名は、交付申請書（様式
 第1号）と同一にしてください。

1 推進する文化振興計画の内容

※該当する「基本目標－取組内容」の番号を記載してください。（複数可）

--

2 事業概要

(1) 事業内容要約 (50文字程度)	採択時にWEBサイト等に掲載される項目です。事業の核心が一目で伝わるよう、「誰に・何をして・どんな効果を生むか」を的確に記載してください。
(2) 文化芸術の範囲 (複数選択可)	☐ 音楽 ☐ 美術 ☐ 写真 ☐ 演劇 ☐ 舞踊 ☐ 文学 ☐ メディア芸術 (映画等) ☐ 芸能 ☐ 伝統芸能 ☐ 茶道 ☐ 華道 ☐ 書道 ☐ その他
(3) 開催日時	日時場所が申請時に確定していない場合は、現時点での検討内容を記入してください。
(4) 開催場所 (会場名、所在地)	
(5) 事業実施者数 (講師、スタッフ等)	
(6) 事業対象者数 (参加者、入場者等の人数)	

3 事業詳細

(1) 事業の目的 事業実施によって地域でどのようなことを実現したいか、地域にどういった効果を及ぼしたいか記載してください。	
次の点を箇条書きで分かりやすく記載してください。 ・この事業を通じて、地域でどのようなことを実現したいか ・地域や参加者にどのような効果を及ぼしたいか など	
(2) 事業の内容 ・「(1)事業の目的」を達成するためにどのような事業を実施するのか詳細に記載してください。 ・収支予算書に記載の補助対象経費で実施する事業について記載してください。	
今回申請する事業の内容について記載してください（過去の実績や次年度以降の構想ではありません）。	
(3) 参加者の費用負担の有無 ・無料・有料の別を記載してください。 ・有料の場合（入場料、参加費等を設定している場合）は詳細を記載してください。	
(4) 事業の実施スケジュール 準備（打合せ、リハーサル等）から本番までのスケジュールを詳細に記載してください。	
・準備から本番までの流れを、時系列にして箇条書きで記載してください。 ・実現可能性の判断に繋がるため、適宜日付なども入れてください 例) 5/10 打合せ → 6/末 広報・募集 → 8/15 リハーサル → 9/1 本番 など	
(5) 広報について ・今回の事業についてどのような手段（チラシ配布、SNS での告知等）で広報を行うか記載してください。 ・広報の際に工夫する点についても記載してください。	
(6) 新規・拡充項目 新規事業の場合はその旨、これまで実施した事業から内容を拡充する場合はその内容を記載してください。	
これまで実施した事業を拡充する場合は、従来の内容と比べて「どの部分を・どのように」拡充するのが分かるように記載してください。	
(7) 今後の事業方向性 次年度以降に事業がどのような状況となることをめざしているか記載してください。	

※必要に応じて記入欄を拡大して記載いただいても構いませんが、「事業計画書」の合計枚数が4枚以下となるようにしてください。

様式第3号(第6条関係)

該当する年度を記入してください

年度 収支予算書

申請団体名

申請事業名

収入(単位 円)

「一式」ではなく、単価×数量など算出根拠が分かる形で記載してください。

収入の種類	予算額	内容説明(算出基礎等)
入場料・参加料	30,000	ワークショップ参加料 @500円×60人=30,000円
民間団体からの協賛金、寄附金等		
国・地方公共団体からの補助金等		
その他収入		
上記小計(a)	30,000	「支出合計(e)の2/3以内(1,000円未満切り捨て)かつ「申請区分の上限額(スタートアップ10万円/魅力創造・展開50万円)以内」に収めてください。
自己負担額(b)	10,000	
京田辺市補助金(c)	78,000	$\leq (e) \times 2/3$ (1,000円未満切り捨て) $\leq$ 申請区分ごとの補助上限額
収入合計(d)=(a+b+c)	118,000	収入合計(d)と支出合計(e)が必ず一致するようにしてください。

支出(単位 円)

項目	予算額	左のうち京田辺市補助金充当額	内容説明(算出基礎等)
補助対象経費	消耗品費	8,000	0 画用紙@50円×100枚=5,000円 カラーペン@250円×12本=3,000円
	印刷製本費	18,000	0 チラシ印刷 @18円×1,000枚=18,000円
	通信運搬費	3,000	0 チラシ送付 郵送料@100円×30箇所=3,000円
	保険料	5,000	0 催事保険料 参加者60名×1日分 5,000円
	謝金	60,000	60,000 外部講師謝金 @20,000円×3回=60,000円
	使用料及び賃借料	24,000	18,000 会場使用料 @4,000円×6回=24,000円
	支出合計(e)	118,000	78,000

「補助対象経費」の費目と同じ名称で記載してください。

各経費のうち補助金を充てる額を記載し、その合計が補助金(c)と一致するようにしてください。

単価・数量・用途が分かるよう具体的に記載してください。

収支予算書は1枚にまとめてください。(内訳が多い場合は、別紙を添付してそちらに詳細を記入してください。)

様式第4号（第6条関係）

申請団体情報

申請団体名
団体代表者名
申請事業名

様式第1号（交付申請書）に記載した申請者名と必ず同一にしてください。

申請事業名は、交付申請書（様式第1号）と同一にしてください。

1. 団体情報

団 体 名	(ふりがな)		
電 話 番 号			
F A X			
E - m a i l			
設 立 年 月 日	年	月	日
団 体 種 別	営利法人 非営利法人 任意団体 その他（ ）		
沿 革	これまでの主な活動内容や実績を簡潔に記載してください。スタートアップ支援事業を申請する場合も、設立からの経緯が分かるようにご記入ください。		

団体を設立した年月日を記載してください。任意団体で正確な日が不明な場合は、活動を開始した年月月をご記入ください。

該当する種別を一つ選んで○で囲んでください。「その他」を選んだ場合は、括弧内に具体的な種別を記入してください。

※団体の定款および団員名簿を添付してください。

【添付必須】です。

- ・3名以上の団体で構成員の過半数が京田辺市民であることが条件となります。
- ・原則として団体役員の名簿を提出してください。ただし、申請要件を満たすことを示す必要がある場合は、団員の名簿を含めて提出しても差し支えありません。
- ・名簿には「氏名」および「住所」の記載を必須とし、「生年月日」の記載は任意とします。

2. 連絡担当者

連 絡 担 当 者	氏 名	(ふりがな)
	役 職	
	電 話 番 号	
	携帯電話番号	
	E - m a i l	

日中に連絡が取りやすい番号を記載してください。書類の不備等について、メールまたは電話でご連絡することがあります。

事業に関する市からの問い合わせなどに、対応が可能な担当者の氏名を記載してください。代表者と異なっても構いません。

年 月 日

（あて先）京田辺市長

団体名
代表者氏名

京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金変更交付申請書

年 月 日付けで文書番号により交付決定された京田辺市文化振興計画
実現モデル事業の内容を下記のとおり変更したいので、京田辺市文化振興計画
実現モデル事業補助金交付要綱第11条第1項の規定により、関係書類を添えて
申請します。

記

変更内容	
変更理由	当初の交付決定通知書に記載された金額を記載してください（変更後の額ではありません）。
交付決定額	円
交付申請額	円

※添付書類

- （1）変更後の事業計画書
- （2）変更後の収支予算書

変更後に申請する補助金額を記載してください。補助率（補助対象経費の3分の2以内）および申請区分の上限額の範囲内であることをご確認ください。

変更後の事業計画書（様式第2号）と
収支予算書（様式第3号）を必ず添付してください。

京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金実績報告書

年 月 日

（あて先）京田辺市長

所在地 〒

団体名

代表者職氏名

該当する年度を記入してください

年度 京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金について、次のとおり関係書類を添えて、報告します。

補助金の申請区分	交付決定通知書に記載された申請区分・事業名称をそのまま転記してください。		
事業名称			
交付決定	年 月 日付け通知	京文第	号
補助金交付決定額	交付決定通知書に記載された交付決定額を記載してください。 （実績報告の金額ではありませんのでご注意ください）		
変更交付決定（※）	変更交付決定を受けた場合のみ記入してください。 受けていない場合は空欄で構いません。		号
補助金変更交付決定額（※）			
実績の概要 （内容、効果等）	事業の内容と、参加人数や得られた効果など、実施によって何が実現できたかが分かるように記載してください。		
添付書類	1 事業実施報告書（様式第10号） 2 収支決算書（様式第11号） 3 補助対象経費の領収書又は支払った金額等が確認できる書類（写し可） 4 その他市長が必要と認める書類		

※変更交付決定がされている場合のみ記入してください。

様式第10号（第12条関係）

該当する年度を記入してください

年度 事業実施報告書

期日を厳守してください。

※補助事業が完了した日（完了日）の翌日から起算して30日以内、又は完了日の属する年度の翌年度（令和9年度）の4月10日のいずれか早い日までに提出。

実施区分 ☐文化芸術活動スタートアップ支援事業
☐文化芸術による魅力創造・展開事業

申請団体名

申請者名

申請事業名

・申請した区分（スタートアップ支援／魅力創造・展開）に☑を入れてください。

・申請団体名・事業名は、交付申請書（様式第1号）と同一にしてください。

1 事業概要

（1）開催日時	
（2）開催場所 （会場名、所在地）	

2. 実施した事業の内容

（1）実施した事業の内容
（2）事業の参加者
①事業への参加者、入場者の人数、属性等について記載してください。
人数は実数で記載してください。 参加人数のカウントやアンケートは、事業実施前に準備しておく と正確に報告できます。
②新しい参加者層が開拓できた場合には、その内容も記載してください。

3. 事業実施後の振り返り

(1) 実現できたこと 交付申請時に設定した事業の目的について、事業実施により実現できたと感じたことがあれば記載してください。	実現できたことは、申請時に掲げた目的と対応させて記載すると、事業の成果が伝わりやすくなります。
(2) 実現できなかったこと 交付申請時に設定した事業の目的について、実現できなかったことがあれば記載してください。	
(3) その他の成果 交付申請時には想定していなかったが、(1) で記載した以外に事業を実施して得られた成果があれば記載してください。	参加者・来場者の声やメディアの反応は、可能な範囲で具体的に引用すると、事業の効果を裏づける記録になります。
(4) 参加者・来場者からの意見、メディアの反応 アンケートへの回答等の参加者や来場者からの意見、メディアの反応等を記載してください。	

※必要に応じて欄を拡大して記入してください。A4サイズ3枚以内となるようにしてください。

様式第11号(第12条関係)

実際に収入があったものを決算額で記載してください。内容説明には単価×数量など算出根拠が分かるように記入してください。

年度 収支決算書

該当する年度を記入してください

申請団体名

申請事業名

収入 (単位 円)

収入の種類	決算額	内容説明(算出基礎等)
入場料・参加料	27,500	ワークショップ参加料 @500円×55人=27,500円
民間団体からの協賛金、寄附金等	0	
国・地方公共団体からの補助金等	0	
その他収入	0	
上記小計(a)	27,500	補助金額は「支出合計(e)の3分の2以内(1,000円未満切り捨て)」かつ「申請区分の上限額以内」に収めてください。交付決定額を超えることはできません。
自己負担額(b)	13,300	
京田辺市補助金(c)	78,000	$\leq (e) \times 2/3$ (1,000円未満切り捨て) $\leq$ 申請区分ごとの補助上限額
収入合計 (d)=(a+b+c)	118,800	収入合計(d)と支出合計(e)が必ず一致するようにしてください。

支出 (単位 円)

項目	決算額	左のうち京田辺市補助金充当額	内容説明(算出基礎等)
消耗品費	9,000	0	画用紙 @50円×100枚=5,000円 カラーペン @250円×16本=4,000円
印刷製本費	18,000	0	チラシ印刷 @18円×1,000枚=18,000円
通信運搬費	2,800	0	チラシ郵送料 @100円×28箇所=2,800円
保険料	5,000	0	催事保険料 参加者55名×1日分 5,000円
謝金	60,000	60,000	外部講師謝金 @20,000円×3回=60,000円
使用料及び賃借料	24,000	18,000	会場使用料 @4,000円×6回=24,000円
補助対象経費			「一式」ではなく、単価・数量・用途が分かるよう具体的に記載してください。対応する領収書が確認できるよう整理しておいてください。
支出合計(e)	118,800	78,000	

※収支決算書は1枚にまとめてください。(内訳が多い場合は、別紙を添付してそちらに詳細を記入してください。)

様式第 13 号（第 14 条関係）

（あて先）京田辺市長

実績報告後に市から送付される「補助金額の確定通知書」を受け取ってから提出する様式です。
確定通知前には提出できません。

年 月 日

団体名
代表者氏名

京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金交付請求書

京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金交付要綱第 14 条の規定により、下記のとおり請求します。

記

確定通知書に記載された補助金確定額を記載してください（交付決定額や実績報告の金額ではなく、確定後の金額です）

- 1 事業の名称 _____
- 2 補助金確定額 _____ 円

- 3 補助金の振込先口座

振込先は、原則として申請団体の口座を記載してください。通帳等で口座番号・名義フリガナを正確にご確認ください。

金融機関名・支店名	
口座番号	当座・普通 No.
口座名義フリガナ	
口座名義	
※代表者氏名又は団体名と口座名義が異なる場合は、記入してください。	
上記口座に振り込みをお願いします。	
代表者氏名 _____	

(必ずこの様式を使う必要はありません)

令和8年度 京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金

項 目	使用料及び賃借料	「項目」ごとに記載してください。	領収書番号	○ー1、2
-----	----------	------------------	-------	-------

この台紙に貼付している領収書の番号
を記入してください

領収書の宛名は団体名で受領してください

№

領収書

〇〇〇〇〇 (団体名) 様

¥ 6,600—

但し ワークショップ会場代とし
上記正に領収致しました

多目的室×3日
(〇月〇日、〇月〇日、〇月〇日)

内 訳

税抜金額

消費税等

△△センター

×年×月×日

〇〇〇〇〇 (団体名) 様

¥ 6,600—

但し ワークショップ会場代として
上記正に領収致しました

多目的室×3日
(〇月〇日、〇月〇日、〇月〇日)

内 訳	
税抜金額	
消費税等	△△セ

△△センター

領収書番号を記載してください

提出書類は、全て写し（コピー）を提出してください。
原本は、自己保管してください。

会場費は、必ず【利用日】【利用場所】が記載された領収書としてください。もしくは、利用許可証など、利用日や利用場所が確認できる書類の写しを併せて提出してください

No. 〇— 2	
No. _____	領収書
× 年 × 月 × 日	
〇〇〇〇〇 (団体名) 様	
¥ 11,000—	
但し 発表会会場代として 上記正に領収致しました	
内 訳	収入
税抜金額	印 紙
消費税等	
▲▲スタジオ	

×年×月×日

〇〇〇〇〇 (団体名) 様

¥ 11,000—

但し 発表会会場代として
上記正に領収致しました

内 訳 ○月○日 大スタジオ 1日

税抜金額	
消費税等	

▲▲スタジオ

收入
印紙

＜領収書貼付用台紙＞

令和 8 年度 京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金

※「収支決算書」の費目（項目）ごとに台紙を分けて貼り付けてください。また、複数の費目の領収書を 1 枚の台紙にまとめないでください。

項 目	消耗品費	領収書番号	■- 1、2、3																																								
※この枠内に領収書・レシート等の写しを貼り付けてください。 (原本は、自己保管してください) SHOP No. ■-1 領収書 TEL 0123-45-6789 お買上ありがとうございます。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">ゴミ袋</td><td style="text-align: right;">¥220</td></tr> <tr> <td>お茶</td><td style="text-align: right;">¥110</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dashed black; height: 5px;"></td></tr> <tr> <td>合計</td><td style="text-align: right;">¥330</td></tr> <tr> <td>お預かり</td><td style="text-align: right;">¥1,000</td></tr> <tr> <td>お釣り</td><td style="text-align: right;">¥670</td></tr> <tr> <td>レジ 1</td><td style="text-align: right;">xxxx/x/x 12:00</td></tr> </table> 補助対象外経費が含まれる領収書を添付する場合は、補助対象経費がわかるようにマーカー等で線を引いてください。 ＜うち、補助対象経費＞ ゴミ袋（会場設営用） 220円×1＝220円 計 220円 補助対象外経費が含まれる領収書の場合は、当該レシートの補助対象経費の使途と合計額を欄外に記載してください。 ■■ 文具 No. ■-2 電話：XXX-XXX-XXXX XXXX/X/X 13:35 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">文具 01 @110×5</td><td style="text-align: right;">¥550</td></tr> <tr> <td>文具 05 @88 ×3</td><td style="text-align: right;">¥264</td></tr> <tr> <td>文具 06 @110×10</td><td style="text-align: right;">¥1,100</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; height: 5px;"></td></tr> <tr> <td>計</td><td style="text-align: right;">¥1,914</td></tr> <tr> <td>内消費税 10%</td><td style="text-align: right;">¥174</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; height: 5px;"></td></tr> <tr> <td>支払方法</td><td></td></tr> <tr> <td>現金</td><td style="text-align: right;">¥1,914</td></tr> <tr> <td>釣銭</td><td style="text-align: right;">¥0</td></tr> </table> レシートの表示では品目の詳細がわからない場合、手書きで構いませんので、各品目の詳細と使途を記入してください。 ←色画用紙 110円×5枚＝550円 ←油性マーカー 88円×3本＝264円 ←養生テープ 110円×10巻＝1,100円 (全て会場設営用) 支払い時にポイントを使用した場合は、値引き後の金額のみ補助対象となります。（この例では 4,000 円） カード番号や有効期限など、本申請に関連がない部分については黒塗りしていただいて構いません。 〇〇ネット通販サイト No. ■-3 領収書 発行日:XXXX 年 X 月 X 日 注文日:XXXX 年 X 月 X 日 注文番号:XXXX-XXXX-XXXX 〇〇〇〇〇〇〇 様(団体名) 【注文商品】 商品名:油性ペンセット @1,100 円×4 点 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">合計</td><td style="text-align: right;">4,400 円</td></tr> <tr> <td>ポイント利用</td><td style="text-align: right;">400 円</td></tr> <tr> <td>支払額</td><td style="text-align: right;">4,000 円</td></tr> </table> 【お支払い方法】 クレジットカード決済 分割方法:一括 カード番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX カード有効期限 XX/XX/XX - XX/XX/XX				ゴミ袋	¥220	お茶	¥110			合計	¥330	お預かり	¥1,000	お釣り	¥670	レジ 1	xxxx/x/x 12:00	文具 01 @110×5	¥550	文具 05 @88 ×3	¥264	文具 06 @110×10	¥1,100			計	¥1,914	内消費税 10%	¥174			支払方法		現金	¥1,914	釣銭	¥0	合計	4,400 円	ポイント利用	400 円	支払額	4,000 円
ゴミ袋	¥220																																										
お茶	¥110																																										
合計	¥330																																										
お預かり	¥1,000																																										
お釣り	¥670																																										
レジ 1	xxxx/x/x 12:00																																										
文具 01 @110×5	¥550																																										
文具 05 @88 ×3	¥264																																										
文具 06 @110×10	¥1,100																																										
計	¥1,914																																										
内消費税 10%	¥174																																										
支払方法																																											
現金	¥1,914																																										
釣銭	¥0																																										
合計	4,400 円																																										
ポイント利用	400 円																																										
支払額	4,000 円																																										

＜出務管理表兼領収書（謝金）＞

※外部の講師・出演者等への謝金について、領収書に代えて本様式を提出すること

1 / 2 枚目	氏名（受領者） 田辺 花子			領収書番号 ○	「確認欄」は申請団体の担当者が出務内容・金額を確認して署名又は押印し、「領収状況」は支払を受けた方(受領者)ご本人が署名又は押印してください		
源泉徴収等を行う場合は、実際に支払った(受領)金額を記入してください。							
日 付	出務時間			出務内容 (補助事業との関連性が分かるように記入してください。)	金額／日	確認欄	領収状況 (領収済の場合は受領者のフルネームの署名又は押印)
	開始	終了	休憩 (時間)				
令和8年9月5日	10:00	12:00	—	〇〇ワークショップ 外部講師 (ファシリテーター／全3回のうち第1回)	20,000 円	京田辺 太郎	田辺 花子
令和8年9月12日	10:00	12:00	—	〇〇ワークショップ 外部講師 (ファシリテーター／全3回のうち第2回)	20,000 円	京田辺 太郎	田辺 花子
令和8年9月19日	10:00	12:00	—	〇〇ワークショップ 外部講師 (ファシリテーター／全3回のうち第3回)	20,000 円	京田辺 太郎	田辺 花子
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日	申請団体の構成員に対して支払う人件費・謝金等は「補助対象外」です。 本様式は外部の講師等への謝金にご使用ください。						
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
令和 年 月 日							
					小 計	60,000 円	
					合 計	60,000 円	