

札幌市文化芸術創造活動支援事業 申請書類作成の手引き

事務局

(公募についてのお問い合わせ先)

札幌市市民文化局文化部文化振興課

〒060-0001

札幌市中央区北1条西2丁目1番地札幌時計台ビル10階

担当者:高橋、下山

Tel:011(211)2261

Fax:011(218)5157

Mail:bunka@city.sapporo.jp

札幌文化芸術交流センター SCARTS

〒060-0001

札幌市中央区北1条西1丁目

札幌市民交流プラザ2階

Tel:011-271-1955

【申請書記載例・記載にあたってのポイント】

- 計画書は原則手書き不可
 - 記載欄が足りない場合には、適宜行数を増やしてください。
 - プロジェクトの説明用に、追加資料を添付することができますが、A3 サイズ2枚以内(片面)としてください。(データ容量が4MB を超える場合は、提出時に事務局までお問い合わせください。)
- なお、動画による資料は不可といたします。

令和4年度 札幌市文化芸術創造活動支援事業 プロジェクト計画書

1 応募事業概要

(1) 応募プロジェクト名 (タイトル)	
○○○○○○○○○○	
事業名はあとから変更のないようにしてください。確定していない場合には、末尾に「(仮)」と付記してください。	
(2) 応募団体名・連絡先	
応募者の区分 ※いずれかにチェック	<input checked="" type="checkbox"/> 団体 (法人) <input type="checkbox"/> 団体・グループ (任意団体) <input type="checkbox"/> 個人
団体名 ※法人は法人格も記載	○○○法人○○○○○○○○ 略さず正式名称を記入
代表者 役職・氏名 (ふりがな)	役職 : ○○○○○ 氏名 (ふりがな) ○○○ ○○ (○○○○ ○○○○) (本名 : ○○ ○○○)
代表者連絡先	住所 : 〒*-*-***** 札幌市○○区○○ *-*-** ○○ビル **号室 電話番号 : *-*-***** メールアドレス : *****@***** URL : *****.com ビル名、マンション名、部屋番号、○○様方まで略さず記入してください。
連絡担当者	役職 : ○○○○○ 氏名 (ふりがな) ○○○ ○○ (○○○ 電話番号 : *-*-***** メールアドレス : *****@***** 電話番号、メールアドレスは、常時連絡の取れるものを記入してください。
(3) テーマ区分 ※募集要項を参照のうえ、目指す目的に沿うテーマを一つだけ選んでください	
<input type="checkbox"/> 創造活動活性化 <input type="checkbox"/> 活動基盤強化・環境改善 <input checked="" type="checkbox"/> 挑戦的活動支援 どれか一つに印	
(4) 助成希望金額 ※収支予算書にある補助交付希望額 (B) の金額を記載してください。	
***, *** 円	
(5) プロジェクト概要 ※300 字程度	
○○○○○○○… ※プロジェクトの内容を 300 字程度で簡潔に記載してください。 ※詳細については、2 (2) で記載。	

(6) 文化・芸術分野 ※支援対象となる分野でメインとなるものに◎を付けてください。分野が複数の場合には○をつけてください。		
<input type="checkbox"/> 音楽	<input type="checkbox"/> 舞踊	<input type="checkbox"/> デザイン
<input checked="" type="checkbox"/> 美術	<input type="checkbox"/> 映像	<input type="checkbox"/> 伝統芸能
<input type="checkbox"/> 演劇	<input type="checkbox"/> メディアアート	<input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 応募に至った経緯や・背景、問題意識		
<p>※(7)～(10)の記載に字数制限はありませんので、適宜行を増やして構いません。 ※プロジェクトを企画するに至った経緯・背景や、課題について記載してください。 ※要領5 審査のポイント「問題意識」と関連する項目です。</p> <p>○○○○○○…</p>		
(8) 事業の達成目標		
<p>※申請プロジェクトを実施することで、どのようなことを達成したいのか、記載してください。 ※要領5 審査のポイント「妥当性」と関連する項目です。</p> <p>○○○○○○…</p>		
(9) 事業終了後のビジョン (事業の終了後、その成果を将来的にどう活かしていくか具体的に記載してください)		
<p>※事業終了後、その成果を将来的にどう活かし、どのような活動を展開していくか記載してください。 ※要領5 審査のポイント「妥当性」「持続性」と関連する項目です。</p> <p>○○○○○○…</p>		
(10) プロジェクトを、補助金(公的資金)を投じて実施する意義について		
<p>※応募プロジェクトを、補助金を活用して行う意義、理由について記載してください。 ※要領5 審査のポイント「問題意識」「妥当性」と関連する項目です。</p> <p>○○○○○○…</p>		
(11) その他、このプロジェクトでアピールしたいポイント(任意)		
<p>※上記の設問に限らず、応募プロジェクトについて、札幌の文化芸術活動の継続・発展に資するなどのアピールポイントがある場合には、こちらに記載してください。</p> <p>○○○○○○…</p>		

2 令和4年度における取組内容（詳細）

(1) 応募事業の着手及び完了予定日（時期）		
※着手日はおおむね7月下旬以降とする		
着手予定日：	**年 **月 **日	
完了予定日：	**年 **月 **日	
(2) 応募プロジェクトの詳細		
<p>※選択したテーマに応じ、要領5 審査のポイント「評価手法」「発展性」「創造性、革新性」を意識して記述してください。</p> <p>※添付資料がある場合には、A3サイズ2枚相当までとしてください。動画の添付は不可。</p> <p>○○○○○○…</p>		
(3) 実施スケジュール		
※審査のポイント「確実性」「妥当性」に関連		
時期	実施内容	
R4年 *月	○○○○○○着手	
*月	○○○募集開始	
*月	○○事業開始（*月まで）	
*月	○○イベント実施	
*月		
R5年 *月	○○事業終了	
*月		
(5) 応募プロジェクトに対する他の補助金・助成金等申請状況		
<p>応募プロジェクトに関する内容で、他の補助金・助成金等に申請している場合は、申請状況を記載してください。申請予定の場合も記載をお願いいたします。</p>		
補助金・助成金等名称	事業者名（例：○○財団等）	申請状況
○○○○助成金	○○○財団	確定・申請中・ 予定
		確定・申請中・予定

3 応募プロジェクトの人員体制（役割分担表）

(1) 応募プロジェクトに係る事務局人員体制（役割分担）

※審査のポイント【共通項目】に関連

応募プロジェクトに係る団体の人員体制を記載してください（予定も含む）。

従事者の氏名	役職	役割（業務）
〇〇 〇〇〇	〇〇〇課長	プロジェクトリーダー
〇〇 〇〇	〇〇課	広報担当
〇 〇〇〇		〇〇

(2) 応募プロジェクトに係るその他参画事業者及び専門家等体制

※審査のポイント【共通項目】に関連

応募プロジェクトに係る団体構成員以外の役割分担を記載してください（予定も含む）。

団体名又は氏名	業種又は専門分野等	役割（業務）
〇〇会社	〇〇	〇〇（予定）
〇 〇〇	〇〇〇	〇〇〇

令和4年度 札幌市文化芸術創造活動支援事業 応募者の概要

ふりがな	○○○○○○○	ふりがな	○○○○ ○○○
団体名	○○○○○○○	代表者名	○○ ○○○
所在地	札幌市○区○○○・・・	設立年月日	○年 ○月 ○日
(団体の場合) 組織の概要			
設立目的			
活動等の分野、目的			
構成員、役員等			
主な活動実績等			
※審査のポイント【共通項目】に関連			

令和4年度 札幌市文化芸術創造活動支援事業 収支予算書

応募事業名	○○○○○○	計画書と同一のものを記載
応募団体名	○○○○○○	計画書と同一

1 収入の部

費目	予算額	内訳
自己負担金	***, ***	
寄付金・協賛金	***, ***	○○○***円
補助金・助成金	***, ***	○○○財団 ○○補助金
事業収入	***, ***	
その他	***, ***	
小計 (A)	*, ***, **	自動計算
補助交付希望額 (B)	*, ***, **	自動計算
収入計 (C) = (A) + (B)	*, ***, **	※支出計 (H) と一致

2 支出の部

費目	予算額	備考
人件費 (D)	***, ***	※内訳は経費明細表に記載してください
事業費 (E)	0	自動計算
賃金	***, ***	※内訳は経費明細表に記載してください
報償費	***, ***	
旅費	***, ***	
需用費	***, ***	
役務費	***, ***	
委託料	***, ***	
使用料及び賃借料	***, **	
助成対象経費計 (F) = (D)+(E)	*, ***, **	自動計算
対象外経費		
食糧費	** , ***	自動計算
その他	** , ***	
対象外経費 (G)	** , ***	自動計算
総事業費計 (H) = (F) + (G)	*, ***, **	自動計算

令和4年度 札幌市文化芸術創造活動支援事業 経費明細表

応募事業名	○○○○○○	計画書と同一のものを記載
応募団体名	○○○○○○	計画書と同一

・「数量・単位」欄には、数量と単位（人、時間、回など）を記入し、各経費の単価及び数量の根拠が確認できるようにしてください。
 ・必要に応じて記入欄を増やしてください。

費目	内容	数量・単位を具体的に記載		円単位で記載		金額	備考
		数量・単位	数量・単位	数量・単位	単価		
人件費	○○の人件費	*人	*時間	**日	*,***	**,**	自動計算
						0	
						0	
	人件費小計					**,**	自動計算
賃金	○○○○○	*人	*時間	**日	*,***	**,**	
						0	
						0	
	賃金小計					**,**	
報償費	○○の講師	*人		*日	**,**	**,**	
						0	
						0	
	報償費小計					**,**	左の表で書ききれない、「一式」等となる場合、具体的な内容を記載
旅費	講師の招へい旅費（飛行機）	*人	1式			**,**	行き：東京-札幌 ○○**便 **,**円 帰り：札幌-東京 ○○**便 **,**円 講師：○○ ○○
						0	
						0	
	旅費小計					**,**	
需用費	○○	*箱			*,***	**,**	
						0	
						0	
	需用費小計					**,**	
役務費						0	
						0	
						0	
	役務費小計					0	
委託料						0	
						0	
						0	
	委託料小計					0	
使用料及び賃借料						0	
						0	
						0	
	使用料及び賃借料小計					0	
助成対象経費計 (F)						**,**	自動計算
対象外経費	食糧費					0	
						0	
						0	
	食糧費小計					0	
	その他					0	
					0		
					0		
その他小計					0		
対象外経費 (G)						0	自動計算
総事業費計 (H) = (F) + (G)						**,**	自動計算

収支予算書の総事業費計と同一