

# 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:創造活動支援事業担当

Tel:011(211)2261

Mail:[bunka@city.sapporo.jp](mailto:bunka@city.sapporo.jp)

【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。なお、動画による資料は不可といたします。

○札幌市のメールシステムについては、4MB を超えるメールを受信することができません。4MB を超える場合については、分割するなどして送付してください。

# 令和7年度 札幌市文化芸術創造活動支援事業 実施計画書

## 1 応募事業概要

<b>(1) 応募事業名 (提案する取組のタイトル)</b>	
○○○○○○○○○○	
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。	
<b>(2) 応募団体名・連絡先</b>	
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・氏名 ※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) ※団体の場合のみ	役職 : ○○○○○ 氏名 (ふりがな) ○○○ ○○ (○○○○ ○○○○) (本名 : ○○ ○○○ )
代表者連絡先 ※個人の場合も記載	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 ※代表者と同一の場合は記載不要	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。
<b>(3) 応募区分</b> ※募集要項を参照のうえ、応募区分を一つだけ選んでください。	
<input type="checkbox"/> 新たな創造活動へのチャレンジに対する支援 <input type="checkbox"/> 文化芸術活動の領域拡大につながる社会連携 (公募型) <input checked="" type="checkbox"/> 文化芸術活動の領域拡大につながる社会連携 (事業型) どれか一つに印	
<b>(4) 助成希望金額</b> ※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	
<b>(5) プロジェクト概要</b> ※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。	



## 2 令和7年度における取組内容（詳細）

(1) 応募プロジェクトの詳細		
※選択したテーマに応じ、要領 16 審査項目「⑥創造性・革新性／共創性」を意識して記述してください。 ※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。 ○○○○○○…		
(2) 実施スケジュール		
※審査項目「② 妥当性」「③ 確実性」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		
(3) 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		
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。		
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	申請中・ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">予定</span>
		申請中・予定

### 3 応募プロジェクトの人員体制（役割分担表）

<b>（１）応募プロジェクトに係る事務局人員体制（役割分担）</b>		
※審査項目「② 妥当性」「③ 確実性」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
<b>（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</b>		
※審査項目「② 妥当性」「③ 確実性」「⑥創造性・革新性／共創性」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7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
<b>(団体の場合) 組織の概要</b>			
設立目的			
活動等の分野、目的			
構成員、役員等			
<b>主な活動実績等</b>			
※審査項目「③ 確実性」に関連			

(別紙 3-1)

### 令和7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	※入力箇所	計画書と同一のものを記載
応募団体名	※入力箇所	計画書と同一のものを記載

#### 1 収入の部

円単位で記載

(単位:円)

費目	予算額	備考
自己負担金	※入力箇所	※入力箇所
寄付金・協賛金	※入力箇所	※入力箇所
補助金・助成金	※入力箇所	※入力箇所
事業収入	※入力箇所	※入力箇所
その他	※入力箇所	※入力箇所
小計 (A)	0	※入力箇所
補助交付希望額 (B)	※入力箇所	※入力箇所
収入計 (C) = (A) + (B)	0	※総事業費計 (F) と一致させること

より具体的な情報(具体的な寄付者、助成者、事業収入の内容など)があれば記載してください。

自動計算

#### 2 支出の部

自動計算

(単位:円)

費目	予算額	備考
補助対象経費	人件費	給与 0
		雑給 0
		報償費 0
		旅費 0
	助成金	0
	技能の提供に係る費用	出演費 0
		音楽費 0
		文芸費 0
	場所・環境の整備に係る費用	舞台費 0
		運搬費 0
		作品借料 0
		会場費 0
	消耗品費	0
通信費	0	
雑役務費	0	
委託費	0	
補助対象経費計 (D)	0	
補助対象外経費計 (E)	0	
総事業費計 (F) = (D) + (E)	0	

自動計算

※明細書に記載した内訳から自動入力されます。

令和7年度 札幌市文化活動支援事業 経費明細書

応募事業名

計画書と同一のものを記載

応募団体名

計画書と同一のものを記載

・「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

数量・単位を具体的に記載

円単位で記載

費目	内容	数量・単位	数量・単位	数量・単位	単価	金額	備考
補助対象経費	1					0	
	2					0	自動計算
	3					0	
	4					0	
	5					0	
	6					0	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
	7					0	
	8					0	
	9					0	
	10					0	
	11					0	
	12					0	
	13					0	
	14					0	
	15					0	
	16					0	
	17					0	
	18					0	
	19					0	
	20					0	
補助対象経費計						0	自動計算

行が足りない場合は、非表示になっている行を適宜再表示してお使いください。

内容	数量・単位	数量・単位	数量・単位	単価	金額	備考
補助対象外経費	1				0	
	2				0	自動計算
	3				0	
	4				0	
	5				0	
	6				0	
	7				0	
	8				0	
	9				0	
	10				0	
補助対象外経費					0	自動計算

行が足りない場合は、非表示になっている行を適宜再表示してお使いください。

<b>総事業費計</b>					0	自動計算
--------------	--	--	--	--	---	------

収支予算書の総事業費計と同一