

文化による地域づくり活動支援事業補助金 注意事項

●ポスター、チラシへの表記

広告物への記載は「令和8年度 沖縄市文化による地域づくり活動支援事業補助金」と記載するようお願いいたします。

また、広告物への記載は交付条件の一つとなりますので、記載漏れのないよう注意をお願いいたします。

※印刷物の印刷データ入稿前に、市担当者へ確認ください。

●広報について

ポスター、チラシでの表記以外の広報についても、上記と同じように「沖縄市の補助金」を利用している旨を広報して下さい。

●事業の変更などについて

交付決定後に、提出した申請書類や事業計画書の内容について変更する場合には、事前に担当者へ相談ください。

●アンケートの記入と集計

イベント時にはアンケートを実施するようお願いいたします。

[項目の例]

- ・年齢をお聞かせください。〈10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上〉
- ・どちらからいらっしゃいましたか。〈県外（都道府県名） 県内（市町村名）市内〉
- ・今回の公演はどのようにして知りましたか。（ポスター、チラシ、テレビ、ラジオ、SNSほか）
- ・今回の入場料金設定（〇〇円）はどうですか？
〈高い・やや高い・妥当・やや安い・安い〉
- ・沖縄市が「文化によるまちづくり」に取り組んでいることを知っていますか。
- ・今後文化に関するイベントで見に行きたいジャンルはありますか。
- ・イベント前に沖縄市内の飲食店やお店に入った、もしくはイベント後に沖縄市内の飲食店やお店へ入る予定はありますか。
〈行った 行く予定 行かない 検討中〉 （お店の名前）
- ・感想（自由記入欄）

※提出用の集計には、参加者数とそれに対するアンケート回答率も明記してください。

※アンケートを作成し印刷前に、市担当者へ内容の確認をとってください。

●実績報告について

イベントの開催実績をもって補助金を交付いたします。

イベント終了後、実績報告書を提出してもらい、審査をいたします。

実績報告書には領収書の写しの添付が必須となっておりますので、領収書の処分、紛失にご注意ください。

<領収書について>

- ・領収書の宛名は申請団体名でもらってください。
- ・交付決定日以降の領収書が補助対象経費の対象となります。
- ・会場使用料など、どうしても交付決定日前に支払いが必要な内容については、申請書類に領収書等を添付してください。
- ・当日アルバイト費など直接個人にお願いする場合は、一人ひとり領収書をもらってください。（添付の様式を使用して構いません。）
- ・感染症対策費で購入した消耗品については領収書と購入した内容が分かるレシートを添付してください。（購入前に担当者まで、ご相談ください）

<その他の添付書類について>

- ・パンフレット・チラシ・チケットの印刷物
- ・宣伝広告を載せた場合はその広告物
- ・当日の写真
- ・アンケート結果（集計後）

※その他追加資料を求めることがあります。

●補助対象経費について（募集要項を事前に確認ください。）

- 1 補助対象経費は、別表1に掲げるものとする。
- 2 補助対象経費は、実績報告時に補助事業者により支出した証明（日付、支払者、内訳、金額等）が確認できるものに限る。
- 3 補助対象外経費は別表1に掲げるもののほか、次の各号に該当する経費は対象外とする。
 - (1) 異なる会計年度に属する経費
 - (2) 補助事業者ではない者が支出した経費
 - (3) 支出請求先が補助事業者（役員、構成員を含む）と同一となる経費
 - (4) 本市の他補助金等により交付される経費と重複する経費
 - (5) 国・県または他団体の補助金等により交付される経費と重複する経費

※照明・音響オペレータ費・舞台監督費等の事業費は、上限額がありますので、金額が明確に分かるように見積を徴収してください。決算書時の根拠資料（領収書等）も同様とします。（一式での計上している場合、対象外経費とみなす場合がございます。）

※その他、不明な点につきましては、お問い合わせください。

当日スタッフ費 領収証

様

令和 年 月 日 時から 時まで

受領日	金額	氏名	受領印