

# 令和8年度さいたま文化芸術都市創造助成金 手引き

## ①文化芸術都市創造事業(ベーシック) (上限 10 万円)

※この冊子は、「①文化芸術都市創造事業(ベーシック)」における

助成金の交付に必要な諸手続の留意事項等をまとめた手引きです。

「②文化芸術都市創造事業(トライアル)」や「③文化芸術を生かした地域活性化事業」の  
手引きは別冊になります。

詳細は、右記二次元コードより、アーツカウンシルさいたまウェブサイトをご覧ください。

※令和8年度より、申請方法は原則としてメールのみとなりました。

PDF データを提出してください。



[問合せ先]

アーツカウンシルさいたま

(公益財団法人さいたま市文化振興事業団内)

〒336-0024

さいたま市南区根岸1-7-1 4階

電話:048-767-5350

FAX:048-767-5351

E-mail:josei.artscouncil@saitama-culture.jp



# さいたま文化芸術都市創造助成金 制度変更について

これまでの助成金制度やご活用いただいた団体の状況も踏まえ、令和8年度からの助成金制度について、大幅な変更を行うことといたしました。

各助成金メニューの概要については下記のとおりです。

## 変更後のさいたま文化芸術都市創造助成金メニュー【各事業の詳細は、手引きをご覧ください】

※市内団体・個人とは…さいたま市内に本拠および文化芸術活動の実績がある団体・個人

※下線が前年度からの変更箇所です

### 1. 文化芸術都市創造事業

重複申請可  
(採択はいずれかのみ)

種別	対象事業	対象者	助成金額
<b>【新設】 トライアル</b>	<u>先進的または発展的な取組を試行的に実施する事業</u> ※原則、市内での実施。	・市内団体・個人 ※1申請者につき、連続採択は2回まで	<u>上限 50 万円</u> (助成率 10/10)
ベーシック	活動の充実を目指して取り組み、かつ広く参加者・観客等を募る工夫を行う事業 ※市内での実施のみ。	・市内団体	上限 <u>10 万円</u> (助成率 1/2)

※主な変更ポイント※

- ①【トライアル】を新設しました。
- ②【ベーシック(旧:文化芸術都市創造事業)】の助成対象経費を「作品借料」、「出演・文芸・美術・材料費」、「会場・舞台費」、「印刷・宣伝費」とし、助成金額の上限額を 10 万円に変更しました。
- ③ 申請書類を変更しました。

### 2. 文化芸術を生かした地域活性化事業

対象事業	対象者	助成金額
<u>地域活性化につながる継続的な事業</u> かつ以下のいずれかの要素を持つもの ・ <u>社会課題解決の取組</u> ・ <u>領域横断の取組</u> ※市内での実施のみ。	・市内団体 ・ <u>市内団体以外で、今後、継続して市内で活動を行う意思がある団体</u> ※1申請者につき、連続採択は 3 回まで ※ <u>説明会の参加必須(3/6 開催)</u> ※ <u>事前相談を推奨</u>	<u>50~200 万円</u> (助成率 10/10 ※ <u>市内団体以外の団体の場合 8/10</u> )

※主な変更ポイント※

- ① 実行委員会でない団体・市外に本拠を有する団体等の応募が可能となりました。
- ② 連続採択は「3回」の制限を設けました(令和8年度からカウント)。
- ③ 助成金額は下限を 50 万円としました。
- ④ 申請書類を変更しました。
- ⑤ 説明会の参加が必須となりました。

文化芸術都市の創造に向けて、市民等の自主的な文化芸術活動の促進及びさいたま市の文化芸術の振興を図るため、文化芸術団体や個人が一般に公開する文化芸術事業に対して「さいたま文化芸術都市創造助成金」を交付します。

< 目次 >

■1 助成対象者	1
■2 対象事業の内容	1
■3 助成金の要望額	1
■4 助成対象経費	2
■5 交付申請の審査基準	4
■6 交付申請の方法	5
■7 交付決定後の手続き・注意事項	6
■8 実績報告書の提出	7

★手引きをよく読み、記載例を参考に、適正な申請・報告をお願いします。

助成金は、市税その他の貴重な財源で賄われているものです。審査の後、交付の要件に適合しないと認められた場合には、交付決定を取り消すことがあります。

★提出された書類は返却しません。

★手引き・申請書類は、アーツカウンシルさいたま公式 WEB サイトからダウンロードできます。

(<https://artscouncil-saitama.jp/> )

★ご提出いただいた申請書・報告書の事業概要、事業名、日程、会場、人数、団体 HP 等の情報(個人情報や会計に関する情報を除く)は、アーツカウンシルさいたまやさいたま市等の広報物(WEB サイトの助成採択団体のページ、助成採択のプレスリリース、公式 SNS、アニュアルレポート等)に掲載させていただきます。ご了承のうえご申請ください。また、申請書に記載された情報から変更がある場合には速やかにご連絡ください。

# 1 助成対象者

次に掲げる要件を全て満たす文化芸術団体

- (1) 規約又は会則等を有すること。
- (2) 文化芸術団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- (3) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- (4) 市内に活動の本拠(事務所等)を有し、市内での活動実績(本番のみならず稽古や練習等も可)があること。

※文化芸術団体・・・文化芸術活動を行う団体

※さいたま市暴力団排除条例に規定する暴力団及び役員のうち暴力団員がいる団体は対象外とします。

# 2 対象事業の内容

市内で実施し、一般に公開する文化芸術事業で、活動の充実を目指して取り組み、かつ広く参加者・観客等を募る工夫を行う事業

## <対象となる分野>

さいたま市文化芸術都市創造条例第2条に規定する文化芸術

具体例 ・芸術(文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊等)

- ・メディア芸術(映画、漫画、アニメーション、コンピュータ等を利用した芸術)
- ・伝統芸能(雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能)
- ・芸能(講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等)
- ・生活文化(茶道、書道、華道等)
- ・地域文化(地域固有の伝統芸能、地域の人々による民俗芸能)

## <対象となる事業の実施期間>

令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

## <助成対象外となる事業>

- (1) 法令又は公序良俗に反する事業
- (2) 宗教的又は政治的な宣伝意図を有する事業
- (3) 営利を主たる目的とする事業
- (4) 寄附(いわゆるチャリティ)を目的とする事業
- (5) 学校、企業、事業所及びこれらに準じる団体内で実施する事業
- (6) 教授所、教室等が行う稽古事、習い事等の発表会、団体の通常の総会、集会、講習会等
- (7) シンポジウム、講習会または収集に限られる事業
- (8) さいたま市やアーツカウンシルさいたまの交付する補助金、助成金等を受けて実施する事業
- (9) (公財)さいたま市文化振興事業団の共催を申請している、もしくは申請の予定がある事業

# 3 助成金の要望額

助成対象経費の2分の1以内とします。ただし、10万円を限度とします。

※助成金の交付は、対象となる事業の実施後となります。

事業の実施前に概算払を請求することはできません。

## 4 助成対象経費

項目	細目	内 訳
作品借料		作品借料(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)
出演・文芸・美術・材料費	出演費	アーティスト出演料、指揮料、演奏料、ソリスト料、ゲスト料、合唱料、俳優・舞踊家・司会者等出演料
	文芸費	企画制作料、演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、舞台監督料、舞台助手料、舞台美術・衣装等デザイン料、照明・音響プラン料、脚本・台本料、翻訳料、著作権使用料、音声ガイド費、プロデューサー報酬費、編集謝金、原稿執筆謝金、講師謝金、審査員謝金
	美術費	アーティストフィー、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、ロケーション費等含む)※1、作品制作費※2
	材料費	ワークショップで使用する材料費、茶道における菓子の購入費、生け花における花の購入費※2※3
会場・舞台費※4	会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料、警備委託費、手話通訳謝金、介助士謝金、会場整理謝金、託児謝金、会場監視員謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
	舞台費	大道具費、小道具費、衣裳・かつら・履物借料、メイク料、設営スタッフ費、照明費、音響費、字幕費
印刷・宣伝費	印刷費	印刷費(プログラム、パンフレット、台本、チラシ・ポスター、チケット、展示資料等)※5
	宣伝費	広告宣伝費、チケット販売手数料、立看板費、特設 WEB サイト作成料※6

※1 動画撮影に係る費用を対象経費として申請する場合は、次の要件を全て満たす必要があります。

- (1) 撮影場所は市内であること。
- (2) 助成金交付申請後に撮影した未発表の動画であること。
- (3) ウェブサイト等で公開する場合、以下3点の要件も満たす必要があります。
  - ・不特定多数の人が、会員等の登録をすることなく、無料で自由に閲覧できるように公開すること。
  - ・助成金の支払いが完了するまでは、WEB 上から動画を削除しないこと。
  - ・実績報告時に、動画再生数を伸ばすために工夫した点及び再生数を記載すること。

※2 当該事業で使い切るもののみ助成対象とします。

領収書の他に「材料費使途表」および「実際に使用している状況の写真」の提出が必要です。

※3 事業実施に不可欠なものに限ります。

※4 会場・舞台費 助成対象経費の範囲は、実施日の搬入から搬出までの経費です。

ただし、事業の準備(ゲネプロ含む)1回分のみ、実施日以外でも対象です。

※5 印刷業者への支出に限ります。領収書の他に「印刷物の原本」の提出が必要です。

※6 特設 WEB サイト作成料は、助成対象事業に係る特設サイト、特設ページ、オンライン配信サイト等の作成料に限ります。

### <注意事項>

- ・助成対象経費については、上記のとおり対象費目を限定しておりますので、ご確認の上、申請してください。
- ・クレジットカードやポイントカードを使用して支払った場合、ポイントが現金換算できる場合に限り、その金額分を助成対象外経費として減額し、残額を助成対象経費として取り扱います。この場合、換算の根拠が分かる資料(ポイントの還元率及び現金換算率がわかるもの)の提出が必要です。

## <主な助成対象外経費>

項目	細目	内 訳
全項目共通		事業終了後、申請団体の財産となり得るもの、又は申請団体(共催者を含む)の構成団体又は構成員※1(以下「申請団体の構成員等」という。)の財産となり得るもの(例:美術品・書籍等資料・CD等の購入費、事務機器・什器・他備品の購入経費、ペン・テープ等の消耗品の購入費等)、申請団体の構成員等に対する支出、練習に係る経費、支出の根拠が確認できない経費や事業実施に直接関わらない経費、社会通念上適切でない経費
出演・文芸・美術・材料費	出演費	記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、お車代、礼状・記念品・写真等の送付に係る経費
	美術費	作品購入費
会場・舞台費	会場費	申請団体の構成員等が所有し又は管理する会場施設で活動を行う場合の会場使用料(付帯設備使用料も同様)、当日会場内で使用し他事業にも継続して使用可能な事務機器・什器・備品等
	舞台費	衣裳購入費、クリーニング代
印刷・宣伝費	印刷費	打合せ資料・行政手続関係資料に係る印刷経費、申請団体の構成員等が所有する機材による印刷に係る経費(紙・インク代等)、印刷業者以外による印刷代(例:コンビニエンスストア、公共施設等でのコピー代)
	宣伝費	申請団体の構成員等の所有する機材により作成した立看板等に係る経費、団体・組織の公式 WEB サイト作成運用費
その他		申請団体又は申請団体の構成員等の経常的な運営に関わる事務所維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等 person 費)、電話代、職員給与、行政機関・金融機関等に支払う手数料(パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、領収書発行手数料、決済手数料、海外送金手数料等、代引き手数料)、予備費、取材・企画・製作等の会議(打合せ・下見含む)に関する経費

※1 連盟や協会、実行委員会などを構成する各団体の構成員も含まれます。

## 5 交付申請の審査基準

交付申請のあった事業については、以下の基準により審査を行います。

文化芸術都市創造事業(ベーシック)は、視点1・視点2・視点3の枠で総合的に評価します。

※審査により不採択となる場合があります。

審査・採点の視点	
視点1:実現性	<input type="checkbox"/> 活動実績があり、事業を実現できる運営体制・人員体制・連携先等が整っており、事業内容(場所、出演者、プログラム等)が具体的である。 <input type="checkbox"/> 活動規模や進行スケジュールが妥当である。 <input type="checkbox"/> 予算計画が妥当で、事業収入確保や他の資金調達等の努力が見られ、適切な経理事務ができる。 <input type="checkbox"/> 助成後も市内での継続的な活動の意欲があり、自立可能性がある。
視点2:表現・創作における創意工夫	<input type="checkbox"/> 芸術・文化への深い知見に基づいて事業が計画されており、専門的な視点から質の高い取組となっている。 <input type="checkbox"/> 多くの市民が参加し、新たな発見や豊かな学びを得られる取組である。 <input type="checkbox"/> これまでの活動を踏まえ、新たな表現や手法にチャレンジする創意工夫やオリジナリティが見られる。または、伝統や伝承の保存・継承に対する視点、文化的価値を継承する意図がみられる。 <input type="checkbox"/> 市内外への市の魅力発信に寄与し、文化芸術におけるさいたま市のプレゼンス向上が期待できる。
視点3:地域性・社会性	<input type="checkbox"/> さいたま市の地域性や特色を生かしたものとなっている、または、地域の文化的特色の形成に寄与する活動である。 <input type="checkbox"/> 生活と文化芸術の接点を増やすような工夫や機会を生み出し、上質な生活都市の魅力向上を促すような提案がある。 <input type="checkbox"/> 領域横断の取組が認められ、日常の活動に広がりを与えている。または、多様な社会課題へのアプローチがあり、アクセシビリティやインクルーシブな取組を通じてだれもが参加できる社会を実現しようとしている。 <input type="checkbox"/> 広く市民から認知され、地域内外から観客や参加者が集まるよう適切な目標値の設定を行い、目標達成に向けた計画性をもつ。

※審査結果に関する個別のお問い合わせには回答できかねますので、あらかじめご了承ください。

## 6 交付申請の方法

※1団体につき、1申請とします。

ただし、「文化芸術都市創造事業(ベーシック)」は「文化芸術都市創造事業(トライアル)」との重複申請が可能です。

それぞれの助成事業における申請書類の作成が必要です。また、採択はいずれかのみとなります。

申請期間内に以下の申請書類を原則としてメールでご提出ください。

送付先 [josei.artscouncil@saitama-culture.jp](mailto:josei.artscouncil@saitama-culture.jp)

※メールでのご提出が難しい場合は、事務局にご相談ください。

申請受付期間	交付決定	申請書類 ※1
令和8年4月1日(水)～ 4月30日(木) <b>【必着】</b>  ※事業実施前に必ず申請書を提出してください。 (4月1日に事業を実施する場合は、申請日を4月1日としてください。) ※概算払を請求することはできません。	6月上旬 (予定)	① 交付申請書(様式第1号) ② 事業計画書(付表1-1) ③ 収支予算書(付表2-1) ④ 団体構成員名簿(付表3-1)※2 ⑤ 規約又は会則等 ※3 ⑥ 過去の事業のチラシ等データ(2枚以内)※4  ※1・上記書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アーツカウンシルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。 ※2・芸名(雅号等)がある場合は、芸名(雅号等)と本名の両方が記載されたものを提出 ・団体を代表する者、監事及び会計の担当者がわかるように記載 ※3・様式自由 ※4・実績がない場合は提出不要

### <説明会及び個別相談>

申請期間前に【助成金説明会】および【説明会動画】の配信、【個別相談】を行います。

【助成金説明会(申込不要)】

令和8年3月6日(金)19時～20時 会場:レイボックホール 集会室9

【説明会動画】アーカイブ配信予定(3月上旬頃公開)

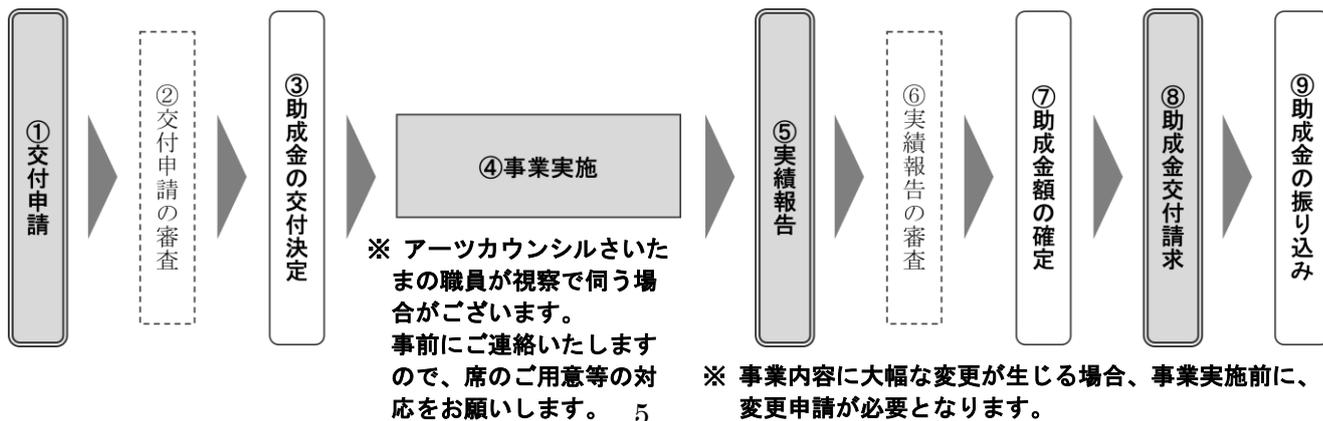
【個別相談(事前申込制)】

令和8年3月14日(土)、17日(火)～19日(木)、21日(土)10時～17時

※詳細は、アーツカウンシルさいたまウェブサイトをご覧ください。

### 【参考】交付申請から助成金交付までの流れ

(交付決定となった場合は、別途、詳細な手続きについて通知します。)



## 7 交付決定後の手続き・注意事項

### <ロゴマークの使用について>

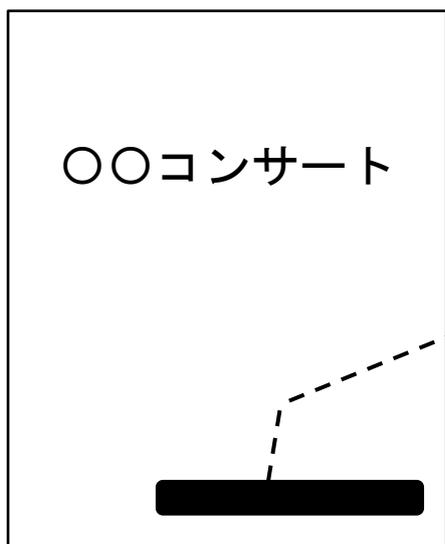
さいたま文化芸術都市創造助成金の交付決定を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に「アーツカウンシルさいたま助成金採択事業」の名称と「アーツカウンシルさいたまロゴマーク」を表示していただきます。

使用マニュアル及びロゴマークデータは、アーツカウンシルさいたまウェブサイトからダウンロードいただけます。

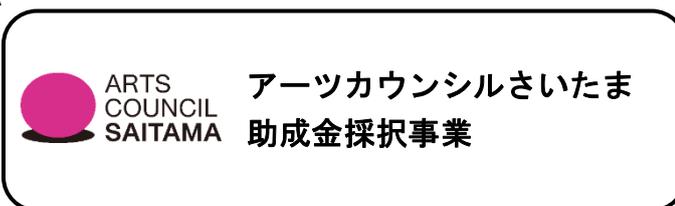
#### ○色彩番号表

	カラーモード	色彩番号	影、文字
カラー	CMYK	C10%+M90%	K100%
	RGB	R216 + G46 + B139	R0+G0+B0
白黒	CMYK	K70%	K100%
	RGB	R113 + G113 + B113	R0+G0+B0

#### ○ロゴマーク・文字表示チラシ等イメージ

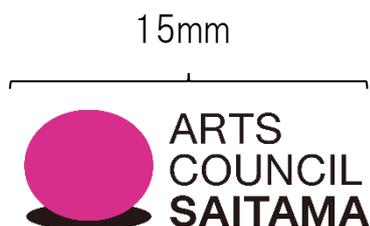


例)



※今年度より名称を変更しておりますので、ご注意ください。

#### ○最小使用サイズ



## <事業内容の変更又は事業の中止について>

交付申請時の申請事項に以下のような事由が生じる場合は、手続きが必要となりますので、速やかにご連絡ください。

- ・助成事業に要する経費のうち総額 30%以上の変更
- ・実施日時(準備・ゲネプロ含む)、会場の変更その他実施内容の大幅な変更
- ・助成事業の中止

※原則として、当初申請時の助成金要望額を上回る額での変更(中止)申請はできません。

## 8 実績報告書の提出 ※報告書類は、採択決定後に、採択団体へ送付いたします。

事業完了日(または中止した日)から 60 日を経過した日または令和9年3月 31 日(水/消印有効)までのいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

※実績報告書の提出期限は厳守してください。提出期限を過ぎた場合、次年度の申請の審査に影響する場合がございます。なお、やむを得ない事情がある場合は、事前にアーツカウンシルさいたままでご相談ください。

### (例)実績報告書の提出期限

例1:事業完了日が令和8年10月14日の場合

→ 提出期限:令和8年12月14日(事業完了日から60日を経過した日)

例2:事業完了日が令和9年3月10日の場合

→ 提出期限:令和9年3月31日(事業完了日から60日を経過した日より早い日)

### ア 提出書類

- ①実績報告書(様式第9号)
- ②事業報告書(附表1)(事業を中止した場合は提出不要)
- ③収支決算書(附表2)

※収支決算書に記入した経費は、領収書の金額と一致するようにしてください。

申請時の予算に対する決算を記入してください。予算立てをしていない支出が生じた場合は、2ページ「助成対象経費」の表と照らし合わせて、該当する支出項目であることを確認してください。

- ④監査報告書(附表3)

【助成対象経費として支出した場合に必要な書類】

- ⑤ 助成対象経費の領収書の写し(P8 領収書についての注意事項を確認してください。)
- ⑥ 印刷成果物
- ⑦ (美術費・材料費として支出した場合)材料費使途表
- ⑧ (美術費・材料費として支出した場合)⑦で実際に使用している状況の写真

※必要に応じ、プログラムや記録写真などの提出を求められることがあります。

※上記書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アーツカウンシルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。

## イ 領収書についての注意事項

全ての助成対象経費について、以下の表に記載の【有効な領収書】が必要です。

**領収書は、支払いの事実を証明する大切なものです。**

**有効な領収書がない経費は、助成対象外経費になりますので、ご注意ください。**

『領収書の写し』は、実績報告書の提出時に「収支決算書」に記入した経費の順番どおりに、A4サイズの紙に重ならないように見やすく貼ったものをコピーして提出してください。

領収書の原本は、収入及び支出に関する証拠書類として、事業完了後10年間保管してください。

源泉徴収が必要な報酬・料金等については、所得税法に定める適正な手続を行う必要があります。

### 【有効な領収書】とは

記載項目	有効な領収書の記載内容等	領収書とみなされないもの
宛名	交付申請書の「申請団体名」と一致している <u>と認められるもの</u>	・「個人名」や「上様」と記入されたもの ・申請団体名が省略され、正式名称ではないもの
但し書	支出の内容が具体的に分かるように記入されたもの	・「お品代」「〇〇一式」「お車代」と記入されたもの ・単価や数などの詳細が不明なもの
金額	相手方が領収金額を記入したもの	金額記載のないもの
発行者 (名称・住所・押印又はサイン)	「発行者名」、「発行者住所」、「発行者の押印(又はサイン)」の全てが必要  ※郵便局の領収書(レシート)及びレンタカー会社が印字出力した領収書は押印がなくても有効な領収書とみなします。	・「発行者名」、「発行者住所」、「発行者の押印」のいずれかがないもの ・発行者が費用の立替者であるもの (例)個人が大道具を借りた場合の、当該個人が発行した領収書
日付	相手方が領収した日付を記入	日付の記入がないもの

(領収書一例)

領収書

令和8年6月1日

さいたまミュージカル実行委員会 様

¥40,000-

但し 8/1「さいたまミュージカル10周年記念公演」チラシ 4,000 部印刷費として

さいたま市〇〇〇〇 △-△-△  
アーツカウンシル株式会社  
代表取締役社長 〇〇〇〇

押印

(その他)

- ・修正テープ等や手書きで訂正してある領収書は無効です。
- ・「当番表などの一覧表に受領者の押印をした書類」を領収書の代わりとすることはできません。
- ・「出金伝票」、「請求書」、「納品書」等を領収書の代わりとすることはできません。
- ・銀行振込等で領収書が発行されない場合は、「振込通知書」や「払込通知書」などと併せて、支出内容の分かるもの(請求書や納品書など)と一緒に提出してください。
- ・領収書に加え、単価や数量の分かる請求書や納品書を提出していただくことがあります。
- ・助成対象経費の支払の際にクレジットカードやポイントカードを使用して支払った場合、ポイントが現金換算できる場合に限り、その金額分を助成対象外経費として減額し、残額を助成対象経費として取り扱います。この場合、換算の根拠が分かる資料(ポイントの還元率及び現金換算率がわかるもの)の提出が必要です。
- ・助成対象外経費の領収書については、提出不要です。

# さいたま文化芸術都市創造助成金交付申請書

## 〔1. 文化芸術都市創造事業(ベーシック)〕

令和 8 年 4 月 5 日

宛先(公財)さいたま市文化振興事業団理事長

住所	〒 000-0000 さいたま市〇〇区〇〇〇-0-0		申請日をご記入ください。	
ふりがな	〇〇〇〇〇〇すいそうがくだん			
団体名	〇〇〇吹奏楽団	手書きしない場合は 押印してください。	代表者役職	代表
ふりがな	〇〇〇 〇〇〇		ふりがな	〇〇〇
代表者名	〇〇〇 〇〇〇	※	芸名	※芸名がない場合は空欄 〇〇〇

※本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。また、この申請書に記名押印した場合は、実績報告等事後の手続きにおける氏名欄にも、記名押印をしてください。

助成金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

本名と別名称で活動している場合  
「芸名」もご記入ください。

### 記

1 事業名	〇〇〇吹奏楽団 第8回定期演奏会			
2 要望額	金 100,000 円		*付表2-1の②の金額を記入	
3 添付書類	(提出前にすべて揃っているか確認し、チェック欄をご記入ください。)		書類がすべて揃っているか確認 後チェック☑してください。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(付表1-1) <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書(付表2-1) <input checked="" type="checkbox"/> 団体構成員名簿(付表3-1) <input checked="" type="checkbox"/> 規約又は会則等(様式自由) <input checked="" type="checkbox"/> 過去の事業のチラシ等データ(2枚以内) ※実績がない場合は提出不要			
4 さいたま市暴力団排除条例に係る誓約	(確認後チェック欄をご記入ください。)		以下の内容を確認後、チェック☑してください。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 以下の内容を確認しました。 ・申請者は暴力団ではありません。 ・役員は暴力団員ではありません。 ・申請する事業は暴力団の利益になる事業ではありません。		関係する官公庁へ照会する場合があることに同	
5 その他確認事項	1. 文化芸術都市創造事業(ベーシック)と2. 文化芸術都市創造事業(トライアル)を重複申請する場合は、チェック☑してください。		(アル)を重複申請する場合はチェック☑をご記	
	<input type="checkbox"/> 重複申請します。 ※重複申請の場合、各事業ごとに申請書類の提出が必要です。			
	(確認後チェック欄をご記入ください。)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する事業は(公財)さいたま市文化振興事業団の共催を申請している、もしくは申請の予定がある事業ではありません。			
	(当該事業が不採択となった場合の対応について、以下のいずれか)		今回申請する事業が、審査の結果不採択となった場合の対応について、3つのうちいずれかをチェック☑してください。	
	<input checked="" type="checkbox"/> ア 計画の通り実施します。 <input type="checkbox"/> イ 事業を縮小して実施します。 <input type="checkbox"/> ウ 事業を延期または中止します。			
担当者連絡先 ※構成員名簿にも必ず「担当」とご記入ください。	担当者の職など	副団長 ※同上の場合は空欄	ふりがな	〇〇〇 〇〇〇
			氏名	〇〇〇 〇〇〇 ※同上の場合は空欄
	電話番号	① 000-0000-0000		② 000-0000-0000
	メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇		
	住所 ※書類送付先	〒 000-0000 さいたま市〇〇区〇〇〇-0-0 ※同上の場合は空欄		

確認後、チェック☑してください。

・太枠内を漏れなくご記入ください。チェック欄入力が困難な場合、■(黒四角)をご入力ください。

・鉛筆、記載を消せるボールペンや修正テープ等は使用しないでください。

・申請書及び申請書の関係書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アツカウソルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。

文化芸術都市創造事業(ベーシック) 事業計画書

交付申請書(様式第1号)と同じ事業名をお書きください。

1 事業名★	〇〇〇吹奏楽団 第8回定期演奏会	
2 事業概要★ (400字以内)	<p>※審査基準を踏まえて、本事業の目的・ねらいなども簡潔に記載してください。</p> <p>本事業は、さいたま市民に質の高い吹奏楽演奏を身近に楽しんでもらうとともに、地域の音楽文化振興を図ることを目的とした定期演奏会である。第8回となる今回は「世代を超えた交流」をテーマに、親しみやすい映画音楽からさいたま市出身の作曲家による作品まで幅広く演奏する。観客を広く募る工夫として、市内の小中学生を無料招待するほか、未就学児連れの保護者も安心して鑑賞できるよう「親子優先席」を設置し、手話通訳による曲紹介を行うことでアクセシビリティを向上させる。また、プロのパーカッション奏者を客演として招き、演奏技術の向上と魅力あるステージ構成を目指す。本公演を通じて、市民が芸術に触れる機会を創出し、さいたま市の「文化芸術都市」としての魅力発信に寄与する。</p> <p>演奏曲：●●●(〇〇〇作曲)、●●●(〇〇〇作曲)、出演者：〇〇〇吹奏楽団、〇〇〇(客演指揮)、〇〇〇(パーカッション)、〇〇〇(〇〇)ほか</p> <p>出演・関係者数 60名 座席数 340名 観客等見込数 340名 実施・公演回数 1回 入場料 1000円 (当日券1200円、中学生以下無料)</p>	
3 ジャンル (複合ジャンルの場合は当てはまるものすべてに☑)	<p>芸術 <input type="checkbox"/> 文学 <input checked="" type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> 舞踊</p> <p>メディア芸術 <input type="checkbox"/> 映画 <input type="checkbox"/> 漫画 <input type="checkbox"/> アニメーション</p> <p>伝統芸能 <input type="checkbox"/> 雅楽 <input type="checkbox"/> 能楽 <input type="checkbox"/> 文楽 <input type="checkbox"/> 歌舞伎 <input type="checkbox"/> 組踊</p> <p>生活文化 <input type="checkbox"/> 茶道 <input type="checkbox"/> 書道 <input type="checkbox"/> 華道</p> <p>地域文化 <input type="checkbox"/> 地域固有の伝統芸能 <input type="checkbox"/> 地域の人々による民俗芸能</p> <p>その他( )</p>	
4 活動概要 (400字以内) ※団体の沿革や活動実績をまとめてご記入ください。	<p>構成員人数 45名 設立年 2018年 活動の本拠地 さいたま市 〇〇区</p> <p>当楽団は2018年、さいたま市を拠点に「音楽を通じて地域社会に貢献する」ことを目的に結成されたアマチュア吹奏楽団である。現在、10代から70代まで、市内在住・在勤者を中心に45名のメンバーで活動している。</p> <p>主な活動として、年1回の定期演奏会の開催に加え、市内の〇〇区センターでのロビーコンサートや、地域の夏祭り・福祉施設でのボランティア演奏を積極的に行っている。2023年には「さいたま市〇〇祭」にも参加し、市民との交流を深めてきた練習は主に〇〇区の〇〇館を利用し、週1回実施。特定の音楽ジャンルに偏らず、クラシック、ジャズ、ポップスなど多彩なレパートリーを持ち、だれもが気軽に楽しめる音楽づくりをめざす。今後もさいたま市の文化芸術活動の一翼を担うべく、質の高い演奏活動を継続していく。</p>	
5 日時★ ※準備(ゲネプロ含む)・仕込み・公演日・開演時間・終演時間・撤収(搬出)をご記入ください。書ききれない場合は行を増やしてください。	<p>準備・仕込み(搬入) 搬入・仕込み 2026年11月14日(土) 13:00 ~ 20:00 ゲネプロ 2026年11月15日(日) 10:00 ~ 12:00</p> <p>本番 2026年11月15日(日) 14:00 ~ 16:00</p> <p>撤収・搬出 2026年11月15日(日) 16:00 ~ 19:00</p>	「本番」の欄には、開始(開演)時間と終了(終演)時間をお書きください。
6 会場★ ※予約済か未に☑をつけてください。	〇会場名(所在地)をご記入ください。 さいたま市文化センター 小ホール (南区根岸1-7-1)	予約 <input checked="" type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
7 共催・助成・後援・協力など ※申請中を含む。	<p>共催 <input type="checkbox"/> 〇団体名、個人名等を記入</p> <p>助成・協賛 <input type="checkbox"/> 〇〇〇</p> <p>後援 <input type="checkbox"/> さいたま市、さいたま市教育委員会、〇〇〇</p> <p>協力 <input type="checkbox"/> 〇〇〇</p> <p>その他の連携先 <input type="checkbox"/> 〇〇〇</p>	
8 WEBサイト/SNS等 URL★※ない場合は空欄	<p>WEBサイト: <a href="https://〇〇〇.〇〇">https://〇〇〇.〇〇</a> X: <a href="https://x.com/〇〇〇">https://x.com/〇〇〇</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/〇〇〇">https://www.instagram.com/〇〇〇</a></p>	
9 広報計画 ※チラシ等の作成枚数・配布先、WEB・SNS・メディア等の発信予定をご記入ください。	<p>9月にチラシ5000部を市内公共施設や近隣の小中学校へ配布し、ポスター50部を会場および近隣の文化施設や商店街等に掲出予定。公式WEBサイト・SNSで練習風景の動画等を毎週発信し、11月初旬にSNS広告も運用。地元紙へのプレスリリースもを行い、ホール満席340名の集客に向け多角的に広報を行う。</p>	

★印の欄(No.1, 2, 5, 6, 8)記載事項は、アーツカウンシルさいたまの広報で使用場合があります。

※必要に応じスペースを拡大・縮小し、ご記入ください。ただし、事業計画書は2ページ以内にまとめてください。チェック☑入力に困難な場合は■をご入力ください。

## 文化芸術都市創造事業(ベーシック) 収支予算書

### 1 収入の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	積 算 内 訳
自己負担 <small>(団体負担金、会員参加費、会員出品料)</small>	50,000	団体会費@1,000円×45人=45,000円、繰越金5,000円
その他 <small>(入場料収入、寄附・協賛金、広告料、一般参加費、その他助成金)</small>	200,000	一般 @1,000円×200人=200,000円
	50,000	〇〇社協賛金 50,000円
助成金要望額	②(上限10万円) 100,000	①の金額以下で、上限10万円で要望額をお書きください。
合 計	400,000	「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

### 2 支出の部

区 分	予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費	50,000	客演〇〇氏(パーカッション)出演料 50,000円
	100,000	文化センター小ホール使用料 80,000円 付帯設備費 20,000円
	40,000	チラシ印刷費 @3円×5000部=15,000円 ポスター印刷費 @300円×50部=15,000円 パンフレット印刷費@25円×400部=10,000円
	40,000	Facebook広告 @20,000円×2回=40,000円
助成対象経費計 A	230,000	×1/2= 115,000 ①(千円未満切捨て)
助成対象外経費	60,000	楽譜レンタル代 @30,000円×2曲=60,000円
	30,000	ステージ装飾用備品 30,000円
	20,000	切手代 15,000円 団員連絡用コピー代 5,000円
	60,000	お弁当代 @700円×50個=35,000円 本番後の交流会の菓子・飲物代 25,000円
助成対象外経費計 B	170,000	
合 計(A+B)	400,000	「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

※申請者本人(構成員含む)にかかる支出は計上できません。  
 ※灰色のセルには計算式が設定されているため、入力不要です。

## 令和8年度 さいたま文化芸術都市創造助成金 団体構成員名簿

- ・構成員が 10 名以上の場合は主要な構成員 10 名程度についてご記入いただき、その他の方については「他〇名」とまとめてご記入ください。
- ・必ず、「監査」および「会計」担当を代表以外で設定してください。
- ・事務局との連絡窓口となる担当者は、「担当」とご記入ください。

	氏名	芸名 ※芸名がない場合は空欄	役職・担当等
1	〇〇〇 〇〇〇		代表
2	〇〇〇 〇〇〇		副代表・担当
3	〇〇〇 〇〇〇		事務局長
4	〇〇〇 〇〇〇		監査
5	〇〇〇 〇〇〇		会計
6	〇〇〇 〇〇〇		団員
7	〇〇〇 〇〇〇		団員
8	〇〇〇 〇〇〇		団員
9	〇〇〇 〇〇〇		団員
10	〇〇〇 〇〇〇		団員

他 35 名

← 上記リストに記載以外の構成員の人数をお書きください。

※必要に応じスペースを拡大・縮小し、ご記入ください。ただし、1ページ以内でまとめてください。

交付申請書の「担当者連絡先」に記載した担当者に「担当」とお書きください。  
※この団体構成員名簿に記載のない方を交付申請書の担当者とすることはできません。