

①高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2023企画提案書

高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2023
事業運営委員会 委員長 様

記載例

2022 年 月 日

各記載事項を欄内に簡潔に
記入してください。
参考資料を添付する場合は、
A4サイズの用紙数枚までに
まとめてください。

住 所（所在地）

団体名（主催者）

代表者氏名

電 話 番 号

1. 応募区分	☐ オープニング事業 ☐ 主 催 事 業 ☐ 後 援 事 業													
☒ を付けてください。														
2. 企 画 名	(ふりがな) 企画名は以後、変更のないよう 正式な企画名を記入してください。													
3. 事業実施希望日	会 場／高松市内の公共的施設		期 間／2023 年 6 月 1 日～8 月 31 日											
	会 場：香川県民ホール（レクザムホール）		仕込日 7 月 1 日（金） 13 時 ～ 22 時											
	使用施設：小ホール、リハーサル室		本番日 7 月 2 日（土） 9 時 ～ 22 時											
	会場確保状況： ☒ 予約済 ☐ 予約未 ☒ 他（1 月抽選会参加予定）		<table border="1"> <tr> <th>本番時間</th> <th>開場時間</th> <th>開演時間</th> <th>終演時間</th> </tr> <tr> <td>①12:00</td> <td></td> <td>13:00</td> <td>15:00</td> </tr> <tr> <td>②17:00</td> <td></td> <td>18:00</td> <td>20:00</td> </tr> </table>	本番時間	開場時間	開演時間	終演時間	①12:00		13:00	15:00	②17:00		18:00
本番時間	開場時間	開演時間	終演時間											
①12:00		13:00	15:00											
②17:00		18:00	20:00											
4. 事業内容等	＊分量が多い場合は別紙または事業計画書にご記入ください。（演目、曲目、幕構成、あらすじ、出演者、スタッフなど）													
5. 共催者名・ 後援者名・協賛者名等														

制作担当者 ※実務担当者	携帯電話	
	固定電話	
E-MAIL	F A X	
住 所	〒	

※実務担当者：事務連絡、書類送付等について、団体の窓口となる方の連絡先を記入してください。

下記書類の記入にあたっては、記載例をご参照ください。その他参考となる資料があれば、あわせて提出してください。

必要書類：【オープニング事業】【主催事業】①～④ 【後援事業】①②④

①企画提案書 ②事業実施計画書 ③収支予算書 ④団体構成員名簿（書式自由）

< 団 体 名 >		
< 企 画 名 >		(ふりがな)
< 募集条件等への対応 >		
① 事業としての魅力	* 地元の特徴を生かすなど、独創性、斬新さ、高松市市民文化祭のための企画であることを具体的に記入して下さい。 箇条書き等、分かりやすく説明してください。	
② 市民参加・交流	* 出演者・スタッフの公募やワークショップの実施計画などを具体的に記入して下さい。	
③ 実現性 制作スケジュール	月	* 時期ごとに準備スケジュール（予定）を記入して下さい。
	○月 ○月 ○月 ○月	会場確保 参加者募集 ・ ・
	事業実施日までの具体的なスケジュールを簡潔に記入してください。	
	※感染症対策について 申込時点で想定している感染症対策について記入してください。	
④ 自己負担金 について	* 自己負担金が発生する場合、どのように補てんするか具体的に記入して下さい。 必ず記入してください。(単独個人負担等は NG です。)	
⑤ 事業実施日の 責任者 氏名	制作担当 責任者	事業実施日の進行等を総括する責任者氏名(予定)を記入してください。
	接客対応 責任者	事業実施日のロビー等での接客責任者氏名(予定)を記入してください。

【予算】

収入の部

【決算】

項目	費目	予算額
入場料収入	○ホール（座席数□□□席） S席□□□円×□枚×□回 =□□□□円 A席□□□×□枚×□回 =□□□□円 計□□□□円（完売枚数）	□□□□
	□□□□円×販売見込み（%） =□□□□円	
	販売見込み数については、会場の感染症対策による客席制限を確認してください。 制限がない場合は定員数(100%可)までの場合を想定して算定してください。	
	小計	□□□□
補助金・助成金	○○助成金	□□□□
	※運営委員会からの補助金は記入しないでください	
小計	□□□□	
寄付金・協賛金	寄付金 ○○社	□□□
	協賛金 ○○社	□□□
小計	□□□□	
広告料収入	○○会社	□□□
	○○会社	□□□
小計	□□□□	
その他の収入	プログラム売上収入 □□□円×□□部	□□□
	DVD売上収入 □□□円×□□枚	□□□
	参加費 □□□円×□□人	□□□
	小計	□□□□
収入合計①		□□□□□
自己負担金	自己負担金② (⑦ - ①)	□□□□□
	本番に係る会場基本使用料を除く 自己負担金(② - ⑥)	□□□□□
収入総額③ (① + ②) = ⑦		★★★★★

項目	費目	決算額
入場料収入	収入・支出とも、 【予算】(表の左側)のみ記入してください。 ※プレゼンテーションを経て、参加が決定した場合は、 公演終了後に収支決算書の提出が必要となります。 その際に、今回提出の予算書に決算額を記入して、 決算書としてご利用いただくようになります。	
	小計	
	0	
補助金・助成金		
	※運営委員会からの補助金は記入しないでください	
小計	0	
寄付金・協賛金		
	小計	
0		
広告料収入		
	小計	
0		
その他の収入		
	収入合計まで記入できたら、次に支出を計算してください。 自己負担金は、「支出-収入」なので、最後に計算します。	
	小計	
0		
収入合計(A)		0
自己負担金	自己負担金(B)	
	「本番に係る会場基本利用料」を含んだ 自己負担金を記入してください。	
自己負担金	0	
自己負担金	0	
収入総額(C) (A + B) = G		0

【予算】

支出の部

【決算】

項目	費目	予算額
出演・音楽・文芸費	【出演費】指揮料（〇〇氏）	□□□□
	演奏料（〇〇氏）	□□□□
	出演料（ソリスト〇〇氏）	□□□□
	【音楽費】作曲料（〇〇氏）	□□□□
	調律料	□□□□
	【文芸費】演出料（〇〇氏）	□□□□
	舞台監督料（〇〇氏）	□□□□
	著作権使用料	□□□□
小計		□□□□□
設営・舞台費	【賃借料】本番に係る設備器具等使用料	□□□□□
	練習会場使用料	□□□□
	打ち合せ会場賃借料	□□□□
	【設営費】会場設営費（〇〇業者）	□□□□
	【舞台費】大道具費	□□□□
	小道具費	□□□□
	衣装費	□□□□
	照明費（〇〇業者）	□□□□
	音響費（〇〇業者）	□□□□
	【運搬費】道具運搬費（〇〇業者）	□□□□
	搬入車両駐車代	□□□□
小計		□□□□□
謝金・旅費・宣伝費	【謝金】会場整理謝金（□□円×□人）	□□□□
	【旅費】交通費（出演者〇〇氏）	□□□□
	宿泊費（出演者〇〇氏）	□□□□
	【手数料】チケット販売手数料	□□□□
	【通信費】郵便代	□□□□
	【印刷費】チラシ印刷費	□□□□
	入場券印刷費	□□□□
	アンケート用紙印刷費	□□□□
	コピー代	□□□□
	【記録費】写真費	□□□□
	記録ビデオ作成費	□□□□
	【消耗品費】事務用品	□□□□
	用紙代	□□□□
	消毒液	□□□□
	【保険料】イベント保険料	□□□□
小計		□□□□□
補助対象経費合計④		□□□□□
補助対象外経費	【当】（団体構成員）	□□□□
	交通費（団体構成員）	□□□□
小計		□□□□
本番に係る会場基本使用料⑥		□□□□□
支出総額⑦ （④＋⑤＋⑥）＝③		★★★★★

項目	費目	決算額
出演・音楽・文芸費	支出の部記載については、必ず、募集要項の「■補助対象経費」を確認の上、費目ごとに整理して記入してください。記載忘れの費目がないよう、ご注意ください。	
	小計	0
設営・舞台費	【賃借料】本番に係る設備器具等使用料	
	小計	0
謝金・旅費・宣伝費	小計	0
	補助対象経費合計(D)	0
補助対象外経費	小計	0
	補助対象外経費	0
本番に係る会場基本使用料(F)		
支出総額(G) （D＋E＋F）＝C		0

《ご注意》

決算時において、項目ごとの小計が予算の20%を超える金額は補助対象外経費として算定することになります。くれぐれも、ご注意ください。

本番に係る会場使用料については、事前に各会場に確認の上、出来るだけ正確に算出してください。※入場料徴収する場合は特にご注意ください。

記載例

④ 団体構成員名簿 例（様式自由）

団体名：〇〇〇〇〇〇実行委員会

団体構成員 計〇名

<役職・所属>	<氏名>	<TEL>	<住所>
代 表			
制作担当者			
会 計			