

文化芸術活動再開支援事業 支援金利用報告書 【記入例】

記入日

令和 3 年 5 月 10 日

(あて先) 対象施設運営者様

【申請者】

主催者名	札幌芸術文化事業社	提出済の 【様式5】と同様に記入
所在地	〒 005-0864 札幌市南区芸術の森2丁目75番地	
代表者名	札幌 太郎	
担当者名 (連絡先)	芸術 森男 (電話番号 011 - 592 - 5111)	

行事名	第2回 おえかきワンダーランド	催事名を記入
施設名	札幌市民ギャラリー	催事を公開した日程 (作業のみの日は除く)
行事日程	令和 3 年 5 月 1 日 ~ 令和 3 年 5 月 9 日	
施設利用日	令和 3 年 4 月 30 日 ~ 令和 3 年 5 月 9 日	設営・撤去期間を含むが、 公募展に係る審査会等の 日程は除く(記入しない)
入場者数	1,250 人	
具体的内容	【概要 (プログラム・主な出演者・展示内容等)】	提出済の 【様式5】と 同様に記入
	児童画の展示および児童画のプロジェクター投影 4月30日 搬入~設営 5月1日~9日 開場10時~閉場15時 5月9日 閉場後撤去	
	【入場方法 (時間指定整理券の配布など)】 時間ごとに入場人数を設定 応募フォームからの申し込みで日時を決定し、来場者に入場券を郵送	
	【入場料】 (無観客動画配信の場合は視聴料)	
	<input type="checkbox"/> 無料	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 (300円、高校生以下無料)	

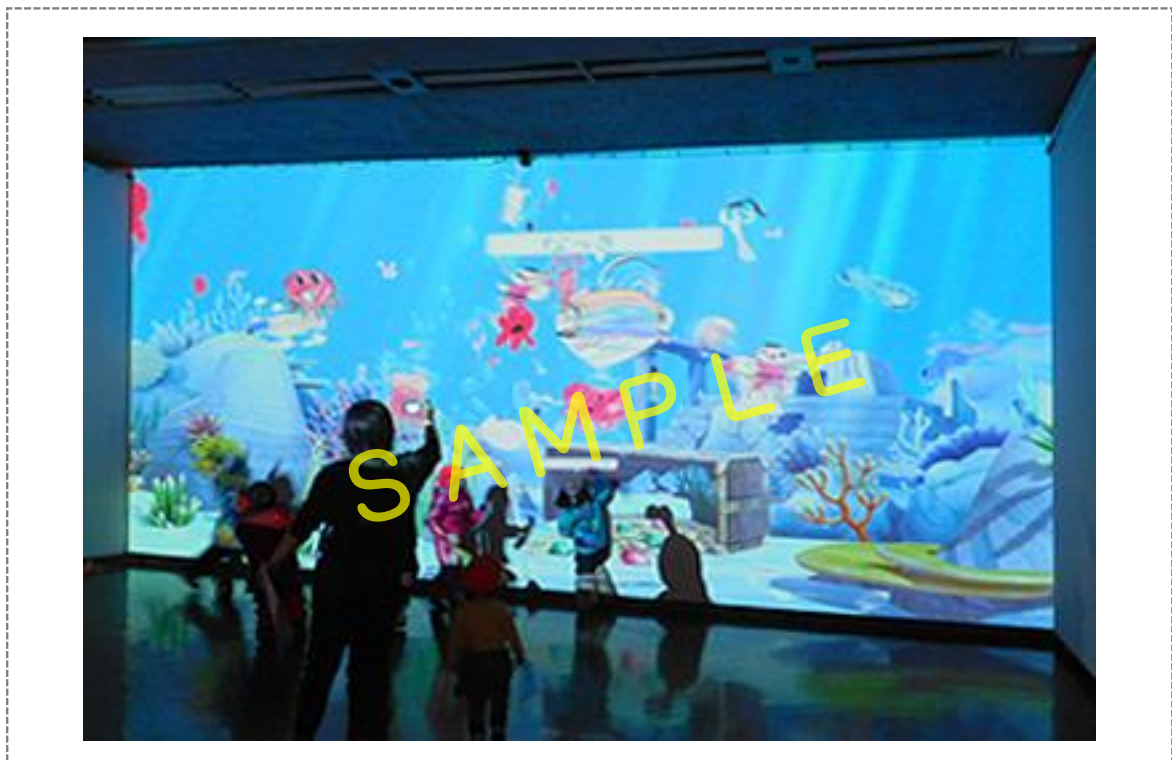
内容を確認してチェックマーク

別添 (2枚目~6枚目) のとおりその実績を報告します。

<施設記入欄> 確認日 年 月 日	<事務局記入欄> 確認日 年 月 日	<管理番号> 公・展 No.
----------------------	-----------------------	-------------------

【行事写真】 ※別紙でも可

【行事の雰囲気、会場レイアウトが分かる写真を2枚程度貼付してください】
※無観客動画配信の場合は撮影時の様子がわかるもの



<施設記入欄>	<事務局記入欄>
確認日 年 月 日	確認日 年 月 日

【新型コロナウイルス感染症拡大防止対策写真】※別紙でも可

【実施した新型コロナウイルス感染症拡大防止対策が分かる写真を2枚程度貼付してください】



<施設記入欄>	<事務局記入欄>
確認日 年 月 日	確認日 年 月 日

【記入例】

【主催者から施設へ提出】

【「札幌市文化芸術活動再開支援事業を活用した行事」である旨を表記したことが分かる写真】※別紙でも可

【「札幌市文化芸術活動再開支援事業を活用した行事」である旨を表記したことが分かる写真を貼付して下さい（チラシ、HP、SNS、当日配布のプログラム、会場での掲示等）】

別添写真①

この欄に収まらないときは別紙を付けてよい
(別添写真には右上に番号を添える)

別添写真②

※ 制度開始当初に催事を行い(知ったのが事後)、当該写真が用意できなかった方のみ
「既に実施済みであり、必要書類不明であったことから、該当写真がありません。」
と記入

<施設記入欄>	<事務局記入欄>
確認日 年 月 日	確認日 年 月 日

【記入例】

【主催者から施設へ提出】

【施設利用料領収書】

施設利用分の領収書のコピーを下記に添付してください。

※発行日、宛名（支払者）、発行者名（領収者）及び発行者の印、金額、但し書き（内訳）が全て記載されている必要があります。

※領収書の宛名は、「05 支援金利用申請書」の主催者名と、領収書の発行者名は、「06 支援金交付申請書（公演系）」または「07 支援金交付申請書（展示系）」の代表者名と一致している必要があります。

※但し書きに施設基本料金、付帯設備、機器、備品使用料であることが明記されていること、その他の費用を含めた領収書である場合は、施設基本料金、付帯設備、機器、備品使用料がいくらであるかの内訳が分かるものとしてください。

※振込で支払った場合で、領収書のコピーがない場合は、請求書と金融機関利用明細書の写しをセットでご提出ください。

現金支払いの方は領収証の写し、
銀行振込の方は金融機関利用明細書等の写し
(お金を支払ったことが分かるもの)を貼付し、
別紙として「請求書」(2枚組)の写しを添える

領収証		A-No. 000000	
札幌芸術文化事業社 様		領収書の宛名は 【様式5】申請書の主催者名と同一	
¥ 268,679 -			
但し 施設利用料金として			
内 訳	2021年 3月 15日		
第2回 おえかきワンダーランド	〒005-0864 札幌市南区芸術の森2丁目75番地 公益財団法人 札幌市芸術文化財団 理事長		
税抜金額	取扱者		
消費税額等(%)	印		

※ 物件利用料金のうち、有料の「展示パネル」を使用する旨事前に申請していた場合は
①当該領収書の写し ②「物件利用料金明細書」の写し
も併せて添付(別紙可)

補足：【様式5】の提出時に事前申請のなかった場合は対象外
(予め申請した金額を超える支援金の増額はできない)

<施設記入欄>	<事務局記入欄>
確認日 年 月 日	確認日 年 月 日

新型コロナウイルス感染症拡大防止チェックリスト【記入例】

申請事業において実施した新型コロナウイルス感染症拡大予防措置を記載してください。
 (行事を行う施設等が独自で使用している同程度の内容が分かる資料があれば、本様式に代えての提出を可とします。)

行事名	第2回 おえかきワンダーランド
------------	------------------------

催事名を記入

先に提出した【様式5】に倣って
 実際に行った対策を全てチェックする

こちら側は
 施設で記入

該当する□にチェック印をつけて下さい。

主催者と施設のどちらが主体的に行ったか（もしくは両方）を選択してください。

■来場者への対策	主催者	施設
ドアノブや手すり等不特定多数が触れやすい場所の消毒を行った	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会場入口等に手指消毒用の消毒液を設置し、手洗い・手指の消毒の徹底を要請した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
マスクの原則常時着用を要請し、マスクを持参していない者がいた場合は個別に対応した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
来場者の検温等の実施、払い戻しの措置等を規定しておくこと等、発熱時や体調不良時には入場を防止する措置を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
来場者の氏名・緊急連絡先の名簿化を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
厚生労働省の接触確認アプリ（COCOA）のダウンロードや「北海道コロナ通知システム」へのメールアドレス登録を要請した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
来場者に咳エチケットや大声を出さないことを要請した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
施設内の十分な換気を行った	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
余裕を持った入退場時間や休憩時間を設定するとともに、ゾーンごとに時間差での入退場を実施する等の工夫を行い、密集が起こらないようにした	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設内で行列ができる場合は、最低1m（できるだけ2mを目安に）の間隔をあけて整列させた	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロビーや休憩スペース等、人が滞留しないよう、間隔を置いたスペース作り等の工夫を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ロビー、休憩スペースにおいて、対面での飲食や会話を回避するよう表示や館内放送等で促した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
（公演系のみ）客席の最前列席は舞台前から十分な距離を取ることとし、最低でも水平距離2m以上設けた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
演者等と観客が公演等の前後や休憩時間等に接触しないような確実な措置を講じた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
対面に対応する窓口にはアクリル板や透明ビニールカーテンを設置した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
パンフレット等の配布物は手渡しで配布せず据え置き方式とした	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
直接手で触れることができる展示物等は展示しなかった	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備品の貸出物は、十分に消毒した。消毒ができない場合は、貸し出しをやめた	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
交通機関・飲食店等の分散利用等の公演前後の感染防止について注意喚起した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<その他>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ほかに行った対策があれば書く		
■関係者（主催者、演者等、スタッフ）への対策	主催者	施設
楽屋、控室、稽古場等でも不特定多数が触れやすい場所の消毒を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
必要箇所に手指消毒用の消毒液を設置し、関係者は手指消毒を徹底した	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
関係者はマスクを原則常時着用した（公演時の出演者を除く）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
関係者は運営に必要な最小限度の人数とした	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関係者の検温等の実施、払い戻しの措置等を規定しておくこと等、関係者の発熱時や体調不良時に出演等を確実に防止する措置を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
楽屋が密にならないように定員を調整するとともに十分な換気を行った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仕込み・リハーサル・撤去等において、十分な時間を設定し、密な空間の防止に努めた	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関係者の休憩時間・場所を可能な限り分散し、密集のリスク軽減を図った	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<その他>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ほかに行った対策があれば書く		

該当する催事でなければ
 ここは空欄でOK

<施設記入欄>

確認日 年 月 日

<事務局記入欄>

確認日 年 月 日