

令和5年度

さいたま文化芸術都市創造助成金 の手引き

文化芸術都市創造事業
文化芸術を生かした地域活性化事業

< 目 次 >

■さいたま文化芸術都市創造助成金の概要	1
1 助成対象者	1
2 助成対象事業と助成金の額	1
3 交付申請の方法	4
4 交付決定後の手続き・注意事項	5
■申請書類の記入方法	6
■申請書類の記入例	7
■領収書についての注意事項	11
■紛らわしい助成対象経費・対象外経費の代表例	12

★手引きをよく読み、記載例を参考に、適正な申請・報告を行ってください。

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。また、助成金交付要綱についても、アーツカウンシルさいたま公式WEBサイトで確認できます。(https://saitama-culture.jp/aboutus/)

[問合せ先]

アーツカウンシルさいたま

〒336-0024

さいたま市南区根岸1-7-1

電話：048-767-5350

FAX：048-767-5351

E-mail：artscouncil@saitama-culture.jp



さいたま文化芸術都市創造助成金の概要

文化芸術都市の創造に向けて、市民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、文化芸術団体等が市内で実施し、一般に公開する文化芸術事業に対して助成金を交付します。

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、文化芸術団体が組織する連合体又は複数の団体で文化芸術事業を実施するために組織する実行委員会（以下「文化芸術団体等」といいます。）

- (1) 規約又は会則等を有すること。
- (2) 文化芸術団体等の意思を決定し、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) 市内に活動の本拠としての事務所を有すること。
- (5) 主として市内在住の者で構成されていること。

2 助成対象事業と助成金の額

対象事業	対象事業の内容	対象分野	助成対象者	助成金の額
(1) 文化芸術都市創造事業	文化芸術団体等が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文化芸術事業で、次のいずれかに該当するもの。 ア 広く市民等に公開される文化芸術事業 イ さいたま市の文化振興に寄与し、公益性を有する事業 ウ 周年的・記念的な文化芸術事業（50周年以降10年以上の単位の間隔を持って行われる文化芸術事業で、内容、規模等において通例を大きくしのぎ、かつ本市の文化芸術の振興に寄与すると認められるもの。）	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活動 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術）	文化芸術団体等	助成対象経費の2分の1以内とする。ただし、20万円を限度とする。 ※「ウ」は、助成対象経費の2分の1以内とする。ただし、予算の範囲内で理事長が必要と認める額を限度とする。
(2) 文化芸術を生かした地域活性化事業	文化芸術を生かして地域のにぎわいを創出する事業で、地域資源を活用し、事業者又は市民団体等と連携して実施するもの	・芸能（講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等） ・生活文化（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等）	市内に住所又は活動の拠点がある次のアからウまでのいずれか2以上を含む団体等から選出された委員で構成される実行委員会 ア 市民又は文化芸術団体 イ 地域団体（自治会等） ウ 事業者（商店会・商工団体等を含む。） ※ イとウは、会場となる区内を中心に活動している又は事務所があること。	助成対象経費の範囲内とする。ただし、200万円を限度とする。

(注1) ウの事業のうち、50周年以降に開催する大規模なものについては、交付を希望する前年度の8月末日までにご相談ください。

(注2) 申請者多数により要望額の総額が予算額を超えた場合は、一定の割合で減額して交付決定することがあります。

<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、又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

<助成対象経費>

項目	細目	内 訳
作品借料	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・音楽・文芸・美術費	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
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、調律料、伴奏料
	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、特設WEBサイト作成料、音声ガイド費
	美術、映像、作品制作費	アーティストフィー、美術品制作費（制作材料費を含む）、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）
会場・舞台・設営費等	設営費	会場設営費、会場撤去費、機材借料（バリアフリー機器を含む）、清掃費
	舞台費	大道具費、小道具費、衣装・かつら・履物借料、メイク料、舞台スタッフ費、照明費、音響費、字幕費
	会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料、その他会場費（警備委託費を含む）
	運搬費	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費、一時保管費
謝金・宣伝費等	謝 金	プロデューサー報酬費、編集謝金、原稿執筆謝金、講師謝金、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、審査員謝金
	旅費	交通費（福祉タクシー代を含む）、宿泊費、日当等
	保険料	事業実施期間内の参加者等に係る催事保険料
通信・宣伝・記録費等	通信費	開催案内に係る送付料、出演者募集案内に係る送付料
	宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、デザイン費（特設WEBサイトデザイン費を含む）
	印刷費	印刷費（プログラム、パンフレット、台本、活動関係資料、チラシ・ポスター、入場券、展示資料等）
	記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費等
管理費	実行委員会運営費等	役務費、実行委員会等事業運営組織の全体会議費、賃金、催事保険料等

項目	細目	内 訳
新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施するに当たって必要となる諸経費	消耗品費	マスク、消毒液、ペーパータオル、パーテーション、ビニール手袋の購入費用
	委託料	無観客公演等を実施する事業のうち、撮影、編集、配信作業を制作会社等に委託し、不特定多数に公開した場合の委託料
	物品借料	検温機器、サーマルカメラ、足踏み式消毒液スタンド、自動消毒液噴霧器、パーテーションの賃借料（レンタル業者やリース業者等への支出であって、当該業者が発行する書類において賃借物の内容、賃借期間等が確認できるものに限る）
	機材借料	無観客公演等を実施する事業のうち、借用した機材で撮影、編集、配信作業を行い、不特定多数に公開した場合の機材借料

<注意事項>

- 1 事業終了後、申請団体又は申請団体構成員の財産となり得るものを購入する費用は、補助対象外経費とします。
- 2 いずれの経費も、申請団体（共催者を含む。）の構成団体及び構成員に対する支出は対象外です。
ただし、前項の規定にかかわらず、文化芸術を生かした地域活性化事業にあつては、実行委員の所属する団体又はその所属する団体の構成員（実行委員を除く。）に対する支出は対象とします。
- 3 練習に係る経費は対象外です。ただし、ゲネプロ（通し総稽古）に係る経費は、原則として1回に限り対象とします。
- 4 次の経費のほか、類似した経費も対象外となります。また、領収書がないなど、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も対象と認められません。
 - (1) 団体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、職員給与等人件費）、電話代、消耗品費（新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施するに当たって必要となる消耗品費は除く）、団体・組織の公式WEBサイト作成運用費、職員給与、行政機関・金融機関に支払う手数料（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）、振込手数料、領収書発行手数料、決済手数料、予備費。
 - (2) 団体や個人の財産となるものの購入費（楽器・楽譜・美術品・衣装・CD・書籍等資料等の購入費、事務機器・什器・他備品の購入経費等
 - (3) 印紙代
 - (4) 交際費・接待費（お車代含む。）、飲食に係る経費（取材・打合せ時の飲食代、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当代等）
 - (5) 記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、礼状送付に係る経費、ガソリン代、クリーニング代、取材・企画・製作等の会議（打ち合わせ・下見含む。）に関する経費

3 交付申請の方法

※書類の不足や不備がある場合は、受付できないことがあります。

区分	申請受付期間	交付決定	申請書類
(1) 文化芸術都市創造事業	令和5年4月1日(土)～ 4月28日(金) 【必着】 ※対象となる事業の期間 令和5年4月1日(土)～ 令和6年3月31日(日) ※事業実施前に必ず申請書を提出してください。	5月下旬 (予定)	①交付申請書(様式第1号) ②事業計画書(付表1) ③収支予算書(付表2) ④構成員(会員)名簿(共催者含む) ⑤規約又は会則等 ⑥概算払請求予定書(概算払を選択する場合) ⑦全体スケジュール((2)の事業のみ) ⑧開催区域図((2)の事業のみ) ⑨詳細な事業計画書((1)ウ・(2)の事業のみ)
(2) 文化芸術を生かした地域活性化事業	令和5年4月1日(土)～ 4月28日(金) 【必着】 ※対象となる事業の期間 令和5年7月1日(土)～ 令和6年3月31日(日)	6月上旬 (予定)	※1 ④⑤⑦～⑨は、様式自由 ※2 ④は市内に居住・通学・通勤の別が分かるもの ・複数団体で構成される団体の場合は、各団体の構成員名簿も添付し、掲載者に番号を振り、名簿表紙に市民等の者の人数を記載((1)の事業のみ) ・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 ・役職名も記載 ※3 (1)ウの50周年以降に開催する大規模な事業及び(2)の事業は、②付表1に詳細な事業計画書を添付

(注) 交付決定額が予算額に満たない場合は、追加募集をすることがあります。
詳しくは、アーツカウンシルさいたま公式WEBサイトをご確認ください。

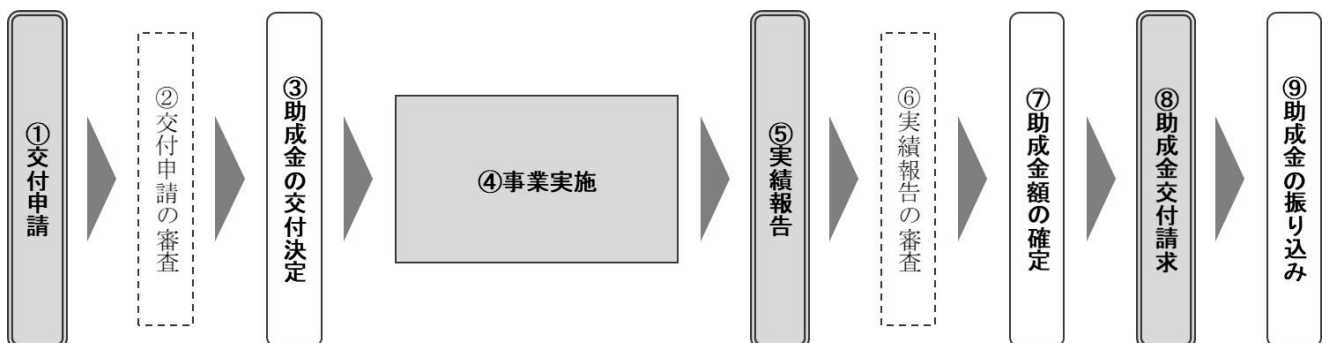
<申請書類の提出先>

郵送する場合 → 〒336-0024 さいたま市南区根岸1-7-1
アーツカウンシルさいたま 宛て

持参する場合 → さいたま市文化センター 4階 アーツカウンシルさいたま
(受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00) 日、月、祝日を除く

【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。)



※ (2)文化芸術を生かした地域活性化事業は、②審査時に、プレゼンテーションをしていただけます。

※ 特に必要がある場合、概算払を請求することができます。ただし、4月～6月の事業は確定払いでの請求となります。
※ 事業内容に大幅な変更が生じる場合、事業実施前に、変更申請が必要となります。

4 交付決定後の手続き・注意事項

<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、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。
（不可となる例：当初申請で宣伝費10万円を助成対象経費に計上→変更申請で20万円を計上）

<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（又は中止した日）から60日を経過した日又は令和6年3月31日（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。

（例）実績報告書の提出期限

例1：事業完了日が令和5年10月14日の場合

→ 提出期限：令和5年12月13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6年3月10日の場合

→ 提出期限：令和6年3月31日（事業完了日から60日を経過した日よりも早い日）

ア 提出書類

- ① 実績報告書（様式第6号）
 - ② 事業報告書（付表1）（事業を中止した場合は除く。）
 - ③ 収支決算書（付表2）
 - ④ 監査報告書（付表3）
 - ⑤ 助成対象経費の領収書の写し
 - ⑥ 印刷成果物（助成対象経費で支出した印刷物）
- ※ (2)文化芸術を生かした地域活性化事業は、全体スケジュール、開催区域図、詳細な事業報告書も必要です。
- ※ 必要に応じ、プログラムや記録写真などの提出を求めることがあります。

イ 注意事項

- ・ 決算書に記入した経費と、領収書の金額が一致するようにしてください。
- ・ 提出する領収書の写しは、収支決算書上の助成対象経費の区分順に、A4用紙に重ならないよう貼付してください。
- ・ 領収書は、支払いの事実を証明する大切なものです。そのため、助成対象経費となるもの全てについて領収書が必要です。領収書のないものは、助成対象外経費となります。
- ・ 出演料や日当、謝金等で個人に支払う経費についても、領収書が必要です。
※ 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。
- ・ 出金伝票、請求書、納品書などを、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、振込明細等に、請求書や納品書など支払い内容の分かる書類を添付して提出してください。
- ・ 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、2～3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。
- ・ 通信費を対象経費とする場合は、「切手等受払簿兼送付先管理簿」の提出が必要です。

申請書類の記入方法

※ 次ページからの【記入例】を併せてご参照ください。

- ・訂正する場合は、修正液等は使わず、二重線を引き、訂正印（代表者の印）を押してください。
- ・記入に当たっては、鉛筆、記載を消せるボールペンは使用しないでください。

様式第1号 交付申請書

- 「2 助成事業の区分」を確認し、いずれか一つに○をし、併せてチェック☑を記入してください。
- 「4 添付書類」は、提出前に全て揃っているか確認し、必ずチェック☑を記入してください。
- 「5 さいたま市暴力団排除条例に係る誓約」は、さいたま市暴力団排除条例に基づく誓約事項となりますので、内容を確認し、必ずチェック☑を記入してください。

付 表 1 事業計画書

- 「1 事業名」は、様式第1号の「1 事業名」と同じ名称を記入してください。
- 「2 趣旨・目的」は、事業を行う理由、助成金による効果等を詳細に記入してください。
- 「3 日時」は、搬入時間やゲネプロ、公演日、開演・終演時間が分かるように記入してください。
- 「4 会場」は、確定、調整中、その他に○をつけ、建物の名称のほか、部屋名も記入してください。
- 「5 内容」は、事業の詳細な内容、アピールしたい点等を記入し、併せて、助成事業の申請区分に応じて、指定された事項を記入してください。
- 「7 共催者名等」は、名称の左側に、共催・後援などの別を記入してください。

付 表 2 収支予算書

- 2～3ページ「助成対象経費」の表を確認し、細目ごとに予算立てをしてください。
- 「収入の部」合計額と「支出の部」合計額は、同じ額であることを確認してください。

<1 収入の部>

(1) 自己負担（会費、会員の参加費や出品料等、申請団体が負担するもの）

当該事業のために参加費・出品料として会員から集めたもの、毎月積み立てている会費から当該事業に充てるもの等を計上します。

積算内訳には、単価、人数等の積算が分かるように記入してください。

(2) その他（入場料、寄附金、協賛金、一般参加費等、会員以外の外部からの収入）

当該事業の実施に伴う入場料、寄附金、協賛金、広告料、会員以外から参加募集する場合の参加費・出品料等の収入です。

積算内訳には、単価、人数等を記入してください。

(3) 市助成金要望額（② 欄）（さいたま市の助成金）

「2 支出の部」の「① 欄」の金額以下で、助成が必要な金額（限度額に注意）を記入します。この要望額と同じ金額を、様式第1号「3 要望額」に記入します。

<2 支出の部>

(1) 助成対象経費

当該事業に係る経費のうち、2～3ページ「助成対象経費」に定められた経費を細目ごとに記入します。

予算は、過去の実績を参考にしたり、見積書を徴収するなどして、金額の精査に努めてください。

※ 注意事項

区分欄は、必ず2～3ページ「助成対象経費」の表の細目に応じた経費を記載してください。

また、何に対する支出か分かるように、積算内訳欄に具体的な内容と内訳を記入してください。なお、実績報告時は、すべての助成対象経費について領収書が必要です。

(2) 助成対象外経費

当該事業に係る経費のうち、「助成対象経費」以外の経費について記入し、合計額を「助成対象外経費計 B」に記入してください。

さいたま文化芸術都市創造助成金交付申請書

申請日 令和〇〇年 4月 6日

宛先 (公財)さいたま市文化振興事業団理事長

住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 さいたま市〇〇区〇〇 △-△-△
代表者職・氏名は代表者の手書き（署名）	体名 さいたまミュージカル実行委員会
代表者職・氏名	※本人(代表者)が 代表者が ・手書きした場合：押印不要 ・手書きしない場合：押印
電話番号	①〇〇〇-〇〇〇〇

さいたま文化芸術都市創造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。

必ず1～2のいずれかに○をつける。さらに1又は2の場合は、(ア) (イ) (ウ)のいずれかにチェック

1 事業名	さいたまミュージカル 10周年記念公演		
2 助成事業の区分	1. 文化芸術都市創造事業 (<input checked="" type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ ※いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>) ※上限20万円 2. 文化芸術を生かした地域活性化事業 ※上限200万円 ※上記のいずれか一つに○を付け、「1」もしくは「2」の場合は、併せて、ア又はイ又はウにチェック <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。ア又はイの区分については、手引き1ページを参照。 ※「ウ」は、助成める額を限度とし		
3 要望額	金 <u>200,000</u> 円 (*付表2の②の金額を記入) 以下のいずれか希望する方法にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を記入。※原則は確定払いです。概算払いは別途手続きが必要です。必ずしも概算払いの希望が認められるとは限りません。 <input checked="" type="checkbox"/> 確定払い(事業実施後) <input type="checkbox"/> 概算払い(事業実施前)		
4 添付書類	(提出前にすべて揃っているか確認し、チェック <input checked="" type="checkbox"/>) <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(付表1) <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書(付表2) <input checked="" type="checkbox"/> 構成員(会員)名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 規約又は会則等 <input type="checkbox"/> 概算払請求予定書(概算払を選択する場合) 3. 文化芸術を生かした地域活性化事業は、以下の書類のみ <input type="checkbox"/> 全体スケジュール <input type="checkbox"/> 開催区域図(付表3) <input type="checkbox"/> 詳細な事業計画書(別紙可)		
5 さいたま市暴力団排除条例に係る誓約	(確認後チェック <input checked="" type="checkbox"/> を記入) <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体は暴力団ではありません。 <input checked="" type="checkbox"/> 役員は暴力団員ではありません。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請書及び役員名簿に記載されている情報を暴力団排除のために、必要に応じて、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。なお、前記のことについては、役員全員が了承していることを確認しています。		
担当者連絡先	担当者の職など	事務局長	(ふりがな)氏名 (おおみや じろう) 大宮 二郎
	電話番号	①〇〇〇-〇〇〇〇	②〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.jp	
	住所 ※書類送付先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 さいたま市〇〇区〇〇町×-× 事務局長 大宮 二郎	

※担当者の欄には、申請書等に関する問合せのための連絡先等を記入してください。
 なお、関係書類は、「担当者連絡先」に記載の住所へ送付します。
 ※太枠内を漏れなく記入してください。訂正箇所には訂正印を押してください。
 鉛筆、記載を消せるボールペンや修正液等は使用しないでください。

正式な名称を記入
(様式第1号に記入したものと同一名称)

創造助成金 事業計画書

1 事業名	さいたまミュージカル 10周年記念公演	
2 趣旨・目的	市内のミュージカル団体3団体による合同公演が今年度10周年を迎えるため、記念事業として全市的に広報し、より盛大に開催する。来場者参加型の演目を用意し、市民の文化芸術活動参加の機会をつくり、文化振興に寄与する。	
3 日時 ※ゲネプロ・仕込み・公演日・開演時間・終演時間・ばらしがわかるように記入してください。	<p>●ゲネプロ：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 12時00分～13時00分</p> <p>●仕込み・搬入：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 12時00分～13時00分</p> <p>●公演日：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 12時00分～13時00分</p> <p>開場 9時30分 10時00分(開演)～12時00分(終演)</p> <p>●ばらし・搬出：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 14時00分～16時00分</p>	
4 会場 ※確定、調整中もしくはその他(内容も記入)に〇をつけてください。	確定 調整中 その他	ゲネプロ、仕込み(搬入)～公演日(事業実施当日)～ばらし(搬出)までをわ さいたま市音楽センター 大ホール
5 内容 (200字程度) ※書ききれない場合、別紙に記入してください。	<p>【記入事項】以下の◆の内容を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事業の詳細な内容 ◆アピールしたい点 ◆公演事業、展示事業、文芸関連事業については、以下の内容を必ず記入 <ul style="list-style-type: none"> ・公演事業→演目や主なキャスト・スタッフ ・展示事業→出展作品数 ・文芸関連事業→発行月と発行部数 <p>3団体の台へ。 [第1部] [第2部] [第3部] 例年は、既存の作品を上演していたが、今年は10周年記念として、当団体オリジナルの演目を用意し、第3部において、来場者のうち、抽選で当選した方に舞台上でエキストラとして参加してもらうことで例年の内容にはない市民等の交流も創出する。また、例年はさいたまプラザの小ホールで開催し、観客数は1,000人程度だが、今年は市内最大のホールを利用することで、観客数2,500人を目指し、盛大に開催する。</p> <p>○観客等を増やすために工夫していることがあれば記入してください。</p> <p>チラシを公民館や図書館等の公共施設に配布するほか、街中での配布や近隣へのポスティング等を行うことにより、観客を募っている。</p>	
◆助成事業の申請区分に応じて、指定された事項も記入 (この例の場合は、(1)-ウ 周年的・記念的文化芸術事業であるため、「内容・規模が通例をどのようにしのぐのか」を記入)	<p>公益性を有した事業とするのか ウ…周年的・記念的文化芸術事業 内容・規模が通例をどのようにしのぐのか</p> <p>出版事業(webも含む)は執筆者等の人数を記入</p> <p>出版事業(webも含む)は読者数を記入</p>	
6 出演者等、観客等の数	出演者等の数 80 人	観客等の数 2500 人
7 共催者名 後援者名 協賛社名 等	後援:さいたま市、さいたま市教育委員会 共催:さいたま市文化芸術協会(予定)	

「(1)文化芸術都市創造事業」に該当する場合

さいたま文化芸術都市創造事業収支予算書

1 収入の部

「自己負担」は会費、会員参加費や会員出品料等、自分たちで負担するもの

(単位：円)

区	予 算 額	積 算 内 訳
自己負担 (団体負担金、会員参加費、会員出品料等)	400,000	5,000円×80人=400,000円
「その他」は入場料、寄付金、協賛金など、会員以外の外部からの収入 (入場料収入、寄付・協賛金、広告料、一般参加費、その他助成金)	30,000	3,000円×10件=30,000円
助成金要望額	200,000	*①の金額以下で、限度額は20万円(50周年以降の周年的・記念的文化芸術事業を除く。)
合 計	630,000	

2 支出の部

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額になること。

区	予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費	471,500	40,000円×2人=80,000円 (指揮者、ピアノ演奏) 会場使用料120,000円 附属設備使用料50,000円 衣装借料 5,000円×10人 資材運搬費(レンタカー) 5,500円 看板制作代30,000 プログラム印刷費40円×2,500部 チラシ印刷費10円×4,000枚 会場整理員謝金2,000円×5人 消毒液6本×1,000円
助成対象外経費	158,500	事務用品購入費(インク用紙) 800円×80人(出張代)
助成対象外経費計 B	158,500	
合 計 (A + B)	630,000	

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額になること。

「(2)文化芸術を生かした地域活性化事業」に該当する場合

記入例③-2

さいたま市文化芸術振興財団 算書

1 収入の部

「自己負担」は会費、会員参加費や会員出品料等、自分たちで負担するもの

(単位：円)

区分	予算額	積算内訳
自己負担 (団体負担金、 会員参加費・会 員出品料等)	2,000,000	10,000円×のべ200人
その他 (入場料収入、 寄付・協賛金、 広告料、一般参 観料等)	370,000	30,000円×9件 10,000円×10件
助成金要望額	② (上限200万円) 2,000,000	*①の金額以下で、限度額は200万円
合計	4,370,000	

「その他」は入場料、寄付金、協賛金など、会員以外の外部からの収入

単価・人数等の積算が分かるように内訳を記入

②の金額を様式第1号「3 要望額」に記入

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額になること。

2 支出の部

(単位：円)

区分	予算額	積算内訳
助成対象経費	300,000	アーティスト出演30,000円×10人
	200,000	50,000円×4作品
	1,317,000	会場設営業務委託一式
	680,000	会場使用料160,000円×4日
	32,000	付帯設備使用料 10,000円×4日
	360,000	レンタカー使用料 8,000円×4日
	35,500	会場スタッフ3,000円×30人×4日
	60,000	来場者傷害保険料4日分
	525,000	広告掲載料20,000 ×6,000枚、案内状50円×300枚
	30,000	プログラム70円×4,000部 マスク5箱×2,000円 消毒液10,000円、ペーパータオル10,000円
3,539,500	① (千円未満切捨て) 3,539,000	
助成対象外経費	350,000	針金、石膏等
	20,000	各種支払い振込手数料
	72,000	スタッフ弁当600円×30人×4日
360,000	文具セット90円×4,000個	
28,500	用紙、インク、ペン、テープ	
助成対象外経費計 B	830,500	
合計 (A + B)	4,370,000	

2.3 ページ「対象経費」の表に合わせ、細目ごとに記入

※団体の構成員に支払うものは、対象外
※実績の構成員に支払うものは、対象外
※実績報告時には、全ての助成対象経費が必要

上記以外の経費を記入

助成対象経費の額の千円未満を切捨てた額を記入

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額になること。

領収書についての注意事項

助成金の交付が決定された場合は、事業実施に係る経費のうち、助成対象経費に係る領収書のコピーをとり、「事業完了日から60日を経過した日」又は「令和6年3月31日」のいずれか早い日までに、実績報告関係書類と併せて提出をお願いします。

助成事業の実施に当たっては、あらかじめ、以下の内容を確認いただき、適切な領収書の保管をお願いいたします。

(1) 助成対象経費の領収書の保管について

全ての助成対象経費について、次の(2)に記載の有効な領収書が必要です。

有効な領収書がない経費は、助成対象経費となりませんので、ご注意ください。

(2) 有効な領収書とは

出演料や謝礼なども含め、全ての助成対象経費について、以下の領収書が必要です。

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	「申請団体名」が記入されたもの	・「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」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) 個人がレンタカーを借り、運搬した場合の、当該個人が発行した領収書 →お金はこの個人を仲介しただけであり、お金を領収したのはレンタカー会社です。最終領収者であるレンタカー会社から団体あての領収書が必要となります。
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
(その他) <ul style="list-style-type: none"> ・修正液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。 ・銀行振込等による支払いの場合は、「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<u>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、原則その経費は助成対象外経費として扱います。</u>ただし、ポイントが現金換算できる場合は、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うことも可能としますので、換算の根拠が分かる資料を提出してください。 		

(3) 『領収書の写し』の提出方法について

実績報告書の提出時に、『領収書の写し』の提出が必要となります。

『領収書の写し』は、「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5年間保管してください。

紛らわしい助成対象経費・助成対象外経費の代表例

※申請前に、必ずご確認ください

表中の説明は、判断に迷う経費のうち、代表的なものを、抜粋して掲載しています。

申請団体構成員（共催者を含む）に支払う経費は全て「助成対象外経費」です。

○ 助成対象経費	細目	× 助成対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> 外部から招いた指揮者や演奏者、司会者など、申請団体構成員以外に支払う出演費 	出演費	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員に支払う出演費
<ul style="list-style-type: none"> 楽譜借料等、編曲料等 	音楽費	<ul style="list-style-type: none"> 楽譜、楽器購入費 申請団体構成員に支払う音楽費
<ul style="list-style-type: none"> 特設 WEB サイト作成料は、刊行物発表・掲載のための特設サイト、特設ページ、オンライン配信サイト等の作成料に限る。 	文芸費	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員に支払う文芸費 団体・組織の公式 WEB サイト作成運用費
<ul style="list-style-type: none"> 実施日の搬入から搬出までの設営費 	設営費	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員に支払う設営費
<ul style="list-style-type: none"> 衣装借料等 実施日の搬入から搬出までの舞台費 	舞台費	<ul style="list-style-type: none"> 衣装購入費 申請団体構成員に支払う舞台費
<ul style="list-style-type: none"> 実施日の搬入から搬出までの会場使用料及び会場付帯設備使用料で必要な範囲と認められる経費（ただし、事業の通し総稽古1回分は実施日以外でも対象） 会場使用料及び会場付帯設備使用料は、施設管理者が発行する書類において、会場使用日が確認できるものに限る。 申請団体（共催者を含む。）の構成団体及び構成員が設置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は対象外とする。 その他当日会場内での会場費（警備委託費を含む） 	会場費	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員が所有する会場の使用料（付帯設備使用料も同様） 作品購入費 当日会場内で使用し、他事業にも継続して使用可能な消耗品・事務機器・什器・備品等
<ul style="list-style-type: none"> 実施日の搬入から搬出までの運搬費で必要な範囲と認められる経費（レンタカー、マイクロバス等のレンタル料） ※車種、出発日、到着日、走行距離等が領収書等から分かる場合に限る。 	運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 個人所有の車を利用し運搬した場合の経費（自家用車のレンタル謝礼やガソリン代等） レンタカーやマイクロバス等で運搬した場合のガソリン代
<ul style="list-style-type: none"> 講師や審査員など、事業実施協力者に対する謝礼（申請団体構成員以外に限る。） 	謝金	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員に対する謝礼、日当、賃金等
<ul style="list-style-type: none"> 事業実施日の参加者等に係る催事保険料 	保険料	<ul style="list-style-type: none"> 構成員のみを対象とした団体保険料
<ul style="list-style-type: none"> ①開催案内、②出演者募集（案内状、事業PR用チラシ、ポスター等）の配送に必要な経費（原則として、料金別納郵便など差出件数及び送付先の確認が可能なもの） 上記2種類の送付物各々につき1度の送料に限る（例：開催案内の送付に係る切手購入及び送付は各々1回のみ）。 送付物を1部提出すること。 送付先を確認する場合あり。 郵便切手等受払簿兼送付先管理簿を提出すること。 	通信費	<ul style="list-style-type: none"> 行政手続きに係る書類等、開催案内、出演者募集案内以外の郵送料 開催案内、出演者募集案内の2度目以降の送料 切手、封筒、ハガキ等、差出件数が領収書に記載されず、件数及び送付先の確認が明確にできないもの 礼状や記念品、写真等、事業実施のために直接関係のないものの郵送料
	宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員の所有する機材により作成した立看板等に係る経費 申請団体構成員に支払う宣伝費

○ 助成対象経費	細目	× 助成対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> 印刷業者の印刷によるプログラム、図録、チラシ・ポスター、入場券等、印刷業者への支出に限る。 印刷物を1部提出すること。 印刷業者が発行する書類において、印刷物の名称、単価や部数が確認できるものに限る。 	印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ資料に係る印刷経費 行政手続関係資料に係る印刷経費 申請団体構成員が所有する機材による印刷に係る経費（紙、インク代等） コピー代（コンビニエンスストア、公民館等）
<ul style="list-style-type: none"> 有料頒布する記録物（展示の図録等）や複製販売物（CD、DVD 及び書籍等）の製作が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である場合に限る。 	記録費	<ul style="list-style-type: none"> 有料頒布する記録物（展示の図録等）や複製販売物（CD、DVD 及び書籍等）の製作が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回り、また申請者が、発行元・発売元でない場合の作成経費。
<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施するに当たって必要となる、マスク、消毒液、ペーパータオル、パーテーション、ビニール手袋の購入費用（当該事業で使い切るものに限る。） 	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 事業終了後、申請団体又は申請団体構成員の財産となり得るものを購入する費用（例：養生テープ、ペン）
<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、無観客公演等を実施する事業のうち、撮影、編集、配信作業を制作会社等に委託し、不特定多数に公開した場合の委託料 委託内容は、撮影、編集、配信作業のうち、いずれか一つでも可能 業者が発行する書類において、各作業単位の費用内訳が確認できるものに限る。 	委託料	<ul style="list-style-type: none"> 無観客公演等を実施する事業のうち、撮影、編集、配信作業を<u>申請団体構成員に依頼</u>し、その対価として支払った費用
<ul style="list-style-type: none"> レンタル業者やリース業者等への支出であって、当該業者が発行する書類において賃借物の内容、賃借期間等が確認できるものに限る。 	物品借料	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体構成員が所有する物品の借料
<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、無観客公演等を実施する事業のうち、撮影、編集、配信作業に使用する機材を借用するための費用 	機材借料	<ul style="list-style-type: none"> 無観客公演等を実施する事業のうち、撮影、編集、配信作業に使用する機材を<u>購入</u>するための費用 記録用に撮影等をするための機材借料

※ 申請団体構成員とは、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。

無観客公演等を実施する事業について、動画の撮影に係る費用を 助成対象経費として要望する場合の Q&A

質問	回答
動画を撮影する場所に指定はあるのか。	本助成金は、市内で実施する事業を助成対象にしていることから、撮影場所は市内となります。
動画はいつまで公開すればよいか。	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でください。
動画の再生数が少なくてもよいか。	再生数に制限は設けませんが、実績報告時に動画再生数を伸ばすに当たって工夫した点及び再生数を記載してください。
過去に撮影した公演等の動画を公開してもよいか。	助成金交付申請後に撮影した動画で、未発表の動画が対象となります。
会員制の動画サイトに公開してもよいか。	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してください。

さいたま文化芸術都市創造助成金交付申請書

年 月 日

宛先（公財）さいたま市文化振興事業団理事長

住 所	〒
団 体 名	
代表者職・氏名	※
電 話 番 号	①
	②

※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。

さいたま文化芸術都市創造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。

記

1 事業名			
2 助成事業の区分	1. 文化芸術都市創造事業（ <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ ※いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> ） ※上限20万円 2. 文化芸術を生かした地域活性化事業 ※上限200万円 ※上記のいずれか一つに○を付け、「1」もしくは「2」の場合は、併せて、ア又はイ又はウにチェック <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。ア又はイの区分については、手引き1ページを参照。 ※ウは、助成対象経費の2分の1以内です。ただし予算の範囲内で理事長が必要と認める額を限度とします。		
3 要望額	金 円 *付表2の②の金額を記入 以下のいずれか希望する方法にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を記入。※原則は確定払いです。概算払いは別途手続きが必要です。必ずしも概算払いの希望が認められるとは限りません。 <input type="checkbox"/> 確定払い（事業実施後） <input type="checkbox"/> 概算払い（事業実施前）		
4 添付書類	（提出前にすべて揃っているか確認し、チェック<input checked="" type="checkbox"/>を記入） <input type="checkbox"/> 事業計画書（付表1） <input type="checkbox"/> 収支予算書（付表2） <input type="checkbox"/> 構成員（会員）名簿 <input type="checkbox"/> 規約又は会則等 <input type="checkbox"/> 概算払請求予定書（概算払を選択する場合） 3. 文化芸術を生かした地域活性化事業は、以下の書類も併せて添付 <input type="checkbox"/> 全体スケジュール <input type="checkbox"/> 開催区域図（区域内の各会場の位置） <input type="checkbox"/> 詳細な事業計画書（別紙可）		
5 さいたま市暴力団排除条例に係る誓約	（確認後チェック<input checked="" type="checkbox"/>を記入） <input type="checkbox"/> 申請団体は暴力団ではありません。 <input type="checkbox"/> 役員は暴力団員ではありません。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 申請書及び役員名簿に記載されている情報を暴力団排除のため、必要に応じ、関係する官公庁へ照会する場合がありますことに同意します。なお、前記のことについては、役員全員が了承していることを確認しています。		
担当者連絡先	担当者の職など	(ふりがな)	
		氏 名	
	電話番号	①	②
	メールアドレス		
	住 所 ※書類送付先	〒	

- ・担当者の欄には、申請書等に関する問い合わせのための連絡先等を記入してください。なお、関係書類は、「担当者連絡先」に記載の住所へ送付します。
- ・太枠内を漏れなく記入してください。
- ・鉛筆、記載を消せるボールペンや修正液等は使用しないでください。

付表 1

さいたま文化芸術都市創造助成金 事業計画書

1 事業名			
2 趣旨・目的			
3 日 時 ※ゲネプロ・仕込み・公演日・開演時間・終演時間・ばらしがわかるように記入してください。			
4 会 場 ※確定、調整中もしくはその他（内容も記入）に○をつけてください。	確定 調整中 その他 []		
5 内 容 (200字程度) ※書ききれない場合、別紙に記入してください。	◆事業内容をできるだけ詳細に記入してください。		
	○観客等を増やすために工夫していることがあれば記入してください。		
	○助成事業の申請区分に応じて、以下の事項について記入してください。 (1)文化芸術都市創造事業 ア…どのように広く市民等に公開するのか イ…どのようにしてさいたま市の文化振興に寄与し、公益性を有した事業とするのか ウ…周年的・記念的文化芸術事業 内容・規模が通例をどのようにしのぐのか (2)文化芸術を生かした地域活性化事業 どのように文化芸術を生かして地域のにぎわいを創出するのか。また、どのように地域資源を活用し、事業者又は市民団体等と連携するのか		
6 出演者等、観客等の数	出演者等の数	人	観客等の数 人
7 共催者名 後援者名 協賛社名 等			

さいたま文化芸術都市創造助成金 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 (団体負担金、会 員参加費・会員出 品料)		
その他 (入場料収入、 寄付・協賛金、 広告料、一般参 加費、その他助 成金)		
助成金要望額	② (上限20万円)	*①の金額以下で、限度額は20万円 (50周年以降の周年的・ 記念的文化芸術事業を除く。)
合 計		

2 支出の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費		
助成対象経費計 A		× 1 / 2 = ① (千円未満切捨て)
助成対象外経費		
助成対象外経費計 B		
合 計 (A + B)		

さいたま文化芸術都市創造助成金 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 (団体負担金、 会員参加費・会 員出品料)			
その他 (入場料収入、 寄付・協賛金、 広告料、一般参 加費、その他助 成金)			
助成金要望額		② (上限200万円)	* ①の金額以下で、限度額は200万円
合	計		

2 支出の部

(単位：円)

区	分	予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費			
助成対象経費計 A			→ ① (千円未満切捨て)
助成対象外経費			
助成対象外経費計 B			
合	計 (A+B)		

概算払請求予定書

団体名：

助成金の交付は、事業実績報告書の提出後、内容を精査し、額の確定をもって行われます。事業実施前の概算払は、特に必要と認められる場合に限った特例支出です。審査の上、認められた場合は、1回に限り概算払請求ができます。

1 概算払請求予定費目

例：出演費、会場費、印刷費、宣伝費

--

2 概算払を請求する理由

例：印刷費及び宣伝費は事業実施前に支払う必要があり、出演費及び会場費は事業当日に支払わなければならない、事業完了前に助成金交付が必要となるため。

--