

令和6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

※この冊子は、助成金の交付に必要な諸手続の留意点及び助成対象事業を実施するに当たっての留意事項をまとめた手引きです。

交付申請等の手続き時及び助成対象事業実施前に必ずお読みください

[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

電話：048-767-5350

FAX：048-767-5351

E-mail：artscouncil@saitama-culture.jp



< 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 |
| 紛らわしい助成対象経費・対象外経費の代表例 | 4 |
| 3 交付申請の方法 | 7 |
| 4 交付決定後の手続き・注意事項 | 8 |
| ■申請書類の記入方法 | 9 |
| ■申請書類の記入例 | 10 |
| ■ロゴマークの使用について | 18 |
| ■領収書についての注意事項 | 19 |

★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
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/>)

★令和7年度以降のさいたま文化芸術都市創造助成金につきましては、助成金額や助成対象等が大きく変更となる場合がございます

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する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） ・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等） | 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、事業者また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（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等） | 市内に住所また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また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、200万円を限度とし、100万円に満たない金額の申請も受け付ける ※ 審査結果をもとに、要望額から最大50パーセントまで減額した上での採択、または不採択となる場合があります |

(注) 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

<助成対象経費>

| 項目 | 細目 | 内 訳 (例) |
|--------------|-----|--|
| 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 |
| | 美術費 | アーティストフィー、アートプロジェクト制作費、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・運搬費 | 会場費 | 会場使用料、会場付常設設備使用料、その他会場費（警備委託費を含む） |
| | 舞台費 | 大道具費、小道具費、衣裳・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 |
| | 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 |
| | 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・旅費・保険料 | 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 |
| | 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・印刷・記録費 | 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 |
| 管理費 | | 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 |

| 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、助成対象外経費とします（例：楽器・楽譜・美術品・衣裳・書籍等資料・CD等の購入費、事務機器・什器・他備品の購入経費等）
- 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。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。また、申請時にご提出いただいた会員名簿に記載されている方は、構成員とみなします
ただし、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、準備（ゲネプロ含む）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、代引き手数料
 - (2) 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）
 - (3) 記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、礼状・記念品・写真等の送付に係る経費、駐車場代、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
- 5 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。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。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

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

■ 共通事項

- ・ **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
- ・ 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

| ○ 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"> ・ 楽譜借料等、編曲料等 ※楽譜借料については、準備期間（最短の借用期間の費用）のみ助成対象とします | 音楽費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 楽譜、楽器購入費 ・ 準備（ゲネプロ含む）1回分及び実施日以外の楽器借料 ・ 助成対象事業の準備期間を超える楽譜借料 ・ 楽譜借用等に係る送料 |
| <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"> ・ 団体・組織の公式WEBサイト作成運用費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の性質を踏まえ、事業を実施する上で購入が必要であると認められる材料費等（例：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） ※材料費・消耗品用途表を提出すること ※実際に使用している状況の写真もあわせてご提出ください | 美術費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 作品購入費 |
| <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、事業の準備（ゲネプロ含む）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 ・ 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（共催者を含む）の構成団体及び構成員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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 衣裳借料等 ・ 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"> ・ 衣裳購入費 |
| <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"> ・ 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"> ・ お車代 |
| <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 |

| ○ 助成対象経費 | 細目 | × 助成対象外経費 |
|---|-------------|--|
| <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） <p>※上記2種類の送付物各々につき1度の送料に限る（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）</p> <p>※送付物のすべてを各1部提出すること</p> <p>※送付先を確認する場合あり</p> <p>※郵便切手等受払簿兼送付先管理簿を提出すること</p> | 通信費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に係る開催案内、出演者募集案内以外の送料 ・ 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 広告掲載料、テレビCM宣伝料 | 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 |
| <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 <p>※印刷物のすべてを各1部提出すること</p> | 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） ・ 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） |
| <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） <p>※材料費・消耗品用途表を提出すること</p> | 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、封筒、用紙） |
| <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 <p>※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</p> <p>※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</p> | 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し</u>、その対価として支払った費用 |

| ○ 助成対象経費 | 細目 | × 助成対象外経費 |
|---|------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル業者やリース業者等への支出 ※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"> ・ 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 |

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6年4月2日(火)～ 5月1日(水) 【必着】 ※対象となる事業の期間 令和6年4月1日(月)～ 令和7年3月31日(月) ※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) | 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)※4 ③収支予算書(付表2) ④構成員(会員)名簿(共催者含む)※1、2 ⑤規約又は会則等※1、3 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)※1 ⑧開催区域図((2)の事業のみ)※1 ⑨詳細な事業計画書((1)ウ・(2)の事業のみ)※1 ※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 ・団体を代表する者及び、監査・会計等の担当者がわかるように記載 ※3 活動の拠点が確認できる資料を提出 (例:⑤に活動の拠点を記載) ※4 (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 |
| (2) 文化芸術を生かした地域活性化事業 | 令和6年4月2日(火)～ 5月1日(水) 【必着】 ※対象となる事業の期間 令和6年7月1日(月)～ 令和7年3月31日(月) | 6月上旬 (予定) | |

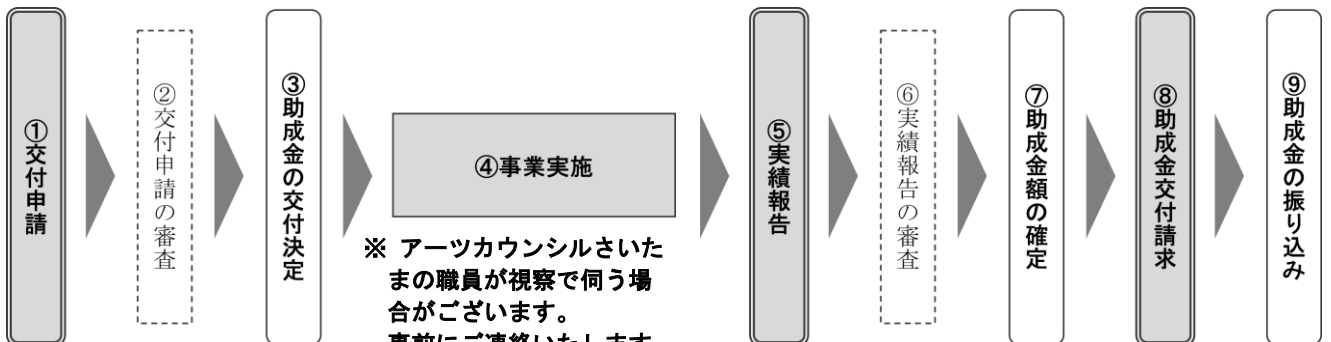
(注) 交付決定額が予算額に満たない場合は、追加募集をすることがあります
詳しくは、アーツカウンシルさいたま公式WEBサイトをご確認ください

<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 4階
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 9:00～17:00) 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きます

※ アーツカウンシルさいたまの職員が視察で伺う場合がございます。事前にご連絡いたしますので、席のご用意等の対応をお願いします

※ 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

<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7年3月31日（月／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6年10月14日の場合

→ 提出期限：令和6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7年3月10日の場合

→ 提出期限：令和7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）

【助成対象経費として申請する場合の提出書類】

- 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）
- ⑦ 郵便切手等受払簿兼送付先管理簿
- ⑧ ⑦で送付した送付物
- ⑨ 材料費・消耗品使途表

※ (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は、領収書の金額と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
- ・ 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

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、修正テープ等は使わず、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、搬入出時間や準備（ゲネプロ含む）、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) 助成金要望額（② 欄）

「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

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 Δ-Δ-Δ | | |
| 団体名 | さいたまミュージカル実行委員会 | | |
| 代表者職 | 氏名 | 代表 / | アーツ 花子 |
| 電話番号 | ①〇〇〇-〇〇〇〇 ②〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | | |

※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。

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 | 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 (□ア <input checked="" type="checkbox"/> イ □ウ ※いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>) ※上限200万円 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.」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。ア又はイ又はウの区分については、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 <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"/> を記入) <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) 2. 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 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、必要に応じ、関係する官公庁へ照会する必要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 | 〒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テープ等は使用しないでください。

申請日を記入してください

代表者職を忘れずに記入してください

代表者が手書きした場合 : 押印不要です
手書きしない場合 : 押印してください

必ず1~2のいずれかに○をつけてください
さらに1の場合は、(ア)(イ)(ウ)のいずれかにチェック☑してください

収支予算書(付表2)の「②助成金要望額」を記入してください

希望する助成金の受取り方法にチェック☑を記入してください
(4月~6月実施の事業は確定払のみ)

提出前にすべて揃っているか確認し、チェック☑を記入してください

内容を確認し、チェック☑を記入してください

さいたま文化芸術都市創造助成金 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 | <p>●ゲネプロ：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 15時30分～19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～15時00分</p> <p>●公演日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 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> <p><small>※準備（ゲネプロ含む）・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。</small></p> | | |
| 4 会場 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">確定</div> <small>※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。</small> | 調整中 | さいたま市音楽センター 大ホール |
| 5 内容 (200字程度) | <p>◆事業内容をできるだけ詳細に記入してください。</p> <p>3団体の団員総勢80人の出演によるミュージカル記念公演。第3部は来場者も舞台へ。 [第1部] 〇〇〇 キャスト・〇〇ほか [第2部] 〇〇〇 [第3部] 〇〇〇</p> <p>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><small>※書ききれない場合、別紙に記入してください。</small></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。 | | |
| | 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。 | | |
| | ○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 | 10周年記念公演のため、オリジナルの演目を用意し、来場者の方にエキストラとして参加してもらうことで、例年にはない市民等の交流を取り入れた内容となっている。 | |
| | (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 | 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) | | |

正式な事業名称を記入してください
交付申請書(様式第1号)に記入したものと同一名称を記入してください

なぜ事業を行うのか、事業の意義、助成金による効果等を簡潔に記入してください

以下の◆の内容について、開始時間(開演時間)・終了時間(終演時間)を記入してください

- ◆準備(ゲネプロ含む)
- ◆仕込み(搬入)
- ◆公演日(事業実施当日)
- ◆ばらし(搬出)

以下の◆の内容を記入してください

- ◆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してください
 - ・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

助成事業の申請区分に応じて、指定された事項も記入してください
(この例の場合は、(1)-イさいたま市の文化振興に寄与する公益性を有する事業であるため、「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」を記入してください)

出版事業(webも含む)は執筆者等および読者の人数を記入

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) | 400,000 | 5,000円×80人=400,000円 |
| その他 (入場料収入、寄 附・協賛金、広告 料、一般参加費、 その他補助金) | 194,500 | 3,000円×10件=30,000円 500円×329件=164,500円 |
| 助成金要望額 | ② (上限20万円) 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 | 794,500 | |

2 支出の部

(単位：円)

| 区 分 | 予 算 額 | 積 算 内 訳 | |
|-------------|------------------|--------------------------------------|---|
| 助成対象経費 | 出演費 | 150,000 | 30,000円×5人=150,000円 (指揮者、ピアノ演奏) |
| | 会場費 | 170,000 | 会場使用料(設備込み) 170,000円 |
| | 舞台費 | 200,000 | 衣装借料 5,000円×40人 |
| | 印刷費 | 100,000 | チラシ印刷費10円×10,000枚 |
| | 謝金 | 10,000 | 会場整理員謝金2,000円×5人 |
| | 消耗品費 | 6,000 | 消毒液6本×1,000円 |
| 助成対象経費計 A | 636,000 | ×1/2 = ① (千円未満切捨て) 318,000 | |
| 助成対象外経費 | 消耗品費 | 20,000 | 事務用品購入費(インク、用紙) |
| | 食糧費 | 64,000 | 800円×80人(出演者弁当代) |
| | 練習・打合せ会場費 | 40,000 | 8,000円×5日間分 |
| | 構成員の人件費 | 6,000 | 3,000円×2人分(台本作成1人、チ ラシデザイン1人) |
| | 楽譜購入費 | 28,500 | 楽譜10冊 |
| 助成対象外経費計 B | 158,500 | | |
| 合 計 (A + B) | 794,500 | | |

「(1)文化芸術都市創造事業」に該当する場合

「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です
積算内訳には、単価・人数等の積算が分かるように内訳を記入してください

「その他」は入場料、寄附金、協賛金など、会員以外の外部からの収入です

②の金額を交付申請書(様式第1号)「3 要望額」に記入してください

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額にしてください

2~3ページ「助成対象経費」の表に合わせ、細目ごとに記入してください
※実績報告時には、全ての助成対象経費について領収書が必要です
※団体の構成員に支払うものは、対象外です

助成対象経費計Aの2分の1の額を記入してください
※千円未満は切り捨ててください

助成対象経費とならない経費を記入してください

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) | 会より繰入金 | 1,124,000 | 2,000円×562件 |
| その他 (入場料収入、寄 附・協賛金、広告 料、一般参加費、 その他補助金) | 協賛金 | 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 | | 3,494,000 | |

2 支出の部

(単位：円)

| 区 | 分 | 予算額 | 積算内訳 |
|-------------|-----------------------------|------------------|---|
| 助成対象経費 | 出演費 | 600,000 | アーティスト出演30,000円×20人 |
| | 設営費 | 2,000,000 | 会場設営業務委託費 |
| | 運搬費 | 32,000 | レンタカー使用料 8,000円×4日 |
| | 謝金 | 360,000 | 会場スタッフ3,000円×30人×4日 |
| | 宣伝費 | 60,000 | 広告掲載料20,000円×3社 |
| | 美術費 (ワークショップ材料費) | 10,000 | テープ500円×10個、 絵具1,000円×5個 |
| 助成対象経費計 A | | 3,062,000 | ①(千円未満切捨て) 3,062,000 |
| 助成対象外経費 | 美術品製作費 | 350,000 | 針金、石膏等 |
| | 振込手数料 | 9,000 | 各種支払い振込手数料 |
| | 食糧費 | 73,000 | スタッフ弁当600円×30人×4日 お茶100円×10本 |
| 助成対象外経費計 B | | 432,000 | |
| 合 計 (A + B) | | 3,494,000 | |

「(2)文化芸術を生かした地域活性化事業」に 該当する場合

「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です

単価・人数等の積算が分かるように内訳を記入してください

「その他」は入場料、寄附金、協賛金など、会員以外の外部からの収入です

②の金額を交付申請書(様式第1号)「3 要望額」に記入してください

「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は、同じ額になるようにしてください

2～3ページ「助成対象経費」の表に合わせ、細目ごとに記入してください

※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

※実績報告時には、全ての助成対象経費について領収書が必要です

助成対象経費計Aの額を記入してください

※千円未満は切り捨ててください。

助成対象経費とならない経費を記入してください

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文化芸術都市創造助成事業」の事業名称と「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、下記二次元コードからダウンロードいただけます

○使用マニュアル及びロゴマークデータ 二次元コード



(使用マニュアル)

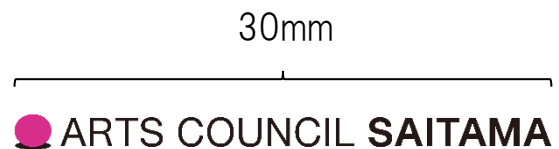
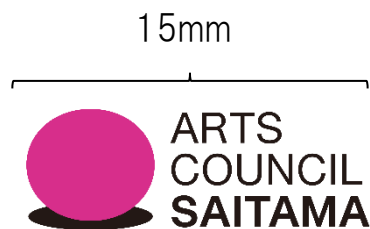
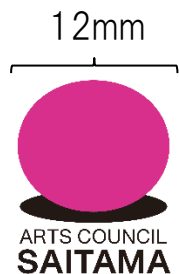


(ロゴマークデータ)

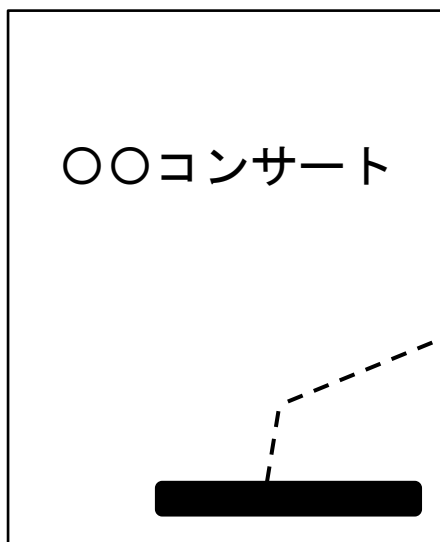
○色彩番号表

| | 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 |

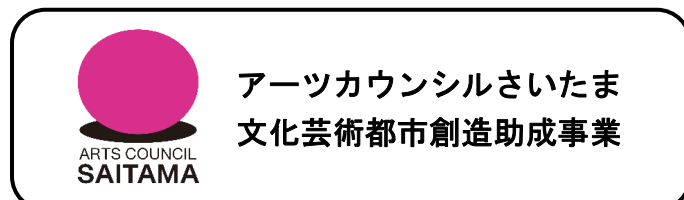
○最小使用サイズ



○ロゴマーク・文字表示チラシ等イメージ



例)



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7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。

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

(2) 領収書について

出演料や日当、謝金等で個人に支払う経費なども含め、全ての助成対象経費について、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

【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 | 「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」「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です |
| 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 |

(領収書一例)

領収書

令和6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）を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、原則その経費は助成対象外経費として扱います。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。その場合、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）を提出してください
- ・助成対象外経費の領収書については、提出不要です

(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』の提出が必要です。

『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10年間保管してください

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、撮影場所は市内でお願いします |
| 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 |