

# 令和8年度 はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 募集案内

提出書類の締切り：令和8年4月30日（木）午後5時

提出先：浜松アーツ&クリエイション

(浜松市市民部創造都市・文化振興課 創造都市グループ)

## 目次

I	本補助金の目的と特徴・制約	2
1	目的	2
2	特徴・制約	2
II	補助金概要	4
1	対象者	4
2	対象事業	4
3	種類と内容	5
4	対象経費について	9
5	注意事項	11
III	提案書類の提出について	13
1	応募書類の提出期間	13
2	提出書類	13
3	事前相談について	13
4	書類の提出先について	13
5	注意事項	14
IV	審査及びスケジュール	15
1	審査について	15
2	スケジュール	15
V	補助金交付までの流れ	17
VI	提案書類の記載について	18
VII	Q&A	24

## I 本補助金の目的と特徴・制約

### 1 目的

本補助金は、市内で行われる創造性あふれる文化芸術<sup>1</sup>活動を応援する補助金です。文化芸術活動を行う事業者がステップアップできる事業や市内で大規模に展開する事業を補助金と伴走支援を通じて支援します。

### 2 特徴・制約

#### (1) 特徴

##### ・伴走支援

採択された事業については、浜松アーツ&クリエイション（以下、浜松 A&C）のスタッフが伴走型の支援を行っていきます。事業実施における必要な情報提供や効果的な広報、補助金事業終了後も事業者の活動が広く展開していくための方法等を一緒に考えていきます。

##### ・実施プロセスや協力体制の構築、振り返りを重視

本事業では採択事業の実施プロセスや他団体等との協力関係の構築、事業の振り返りなどを重視し、今後の事業者の活動がより有意義なものとなるように支援します。

#### (2) 制約

##### ・事業費補助

本補助金は事業費（実施日や実施内容が明確なイベントや活動にかかる経費）に対する補助であり、事務運営管理費（団体運営経費）を補助するものではありません。

##### ・単年度補助

本補助金は、採択された年度の採択事業に係る経費のみを補助の対象としております。同事業を継続的に実施していく目的であっても採択年度に使用せず、次年度以降に使用するために製作、購入された物品等は補助の対象とはなりません（例：報告書、記録を作成したがその配布や公開が事業完了後になる 等）。

---

<sup>1</sup> 当該補助金では文化芸術とは、文化芸術基本法第8条に規定する芸術、同法第9条に規定するメディア芸術、同法第11条に規定する芸能並びに同法第12条に規定する生活文化、国民娯楽及び出版物等をいう。ただし、本市において創造都市・文化振興課以外の部局が所掌する分野を除く。

- ・事業計画の変更

採択事業を決定する際に審査を行っていることから、事業計画を変更する際には事前に変更の申請をしていただき、変更の可否を判断いたします。当初の計画が達成できない、公益性が損なわれる、採択事業者のためにならないと判断した場合は、変更を認めない、または採択を取り消すことがあります。

## Ⅱ 補助金概要

### 1 対象者

以下の(1)～(4)のいずれにも該当する者。

- (1) 市内に住所を有する法人、法人以外の団体又は個人若しくは市内で活動する個人であること
- (2) 市税の未納がないこと
- (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税、県民税、及び森林環境税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること
- (4) 政治的又は宗教的活動を主たる目的とする法人又は団体、個人及び公の秩序に反する法人又は団体、個人でないこと

※ただし、以下に該当する者は補助の対象となりません

- ・ 暴力団、暴力団員等、暴力団員と密接な関係を有する者ならびに、これらの者のいづれかが役員等となっている法人その他団体
- ・ その他、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

### 2 対象事業

令和8年7月1日から令和9年2月15日までに浜松市内で実施し終了する事業であり、本市の文化芸術の振興に資する事業、市長が特に支援の必要があると認める事業

#### 【対象とならない事業】

- ・ 提案者がすでに日常的、定期的に行っている事業（ただし、事業の質や効果向上の為に新たに取り組む部分がある場合には、新たに取り組む部分を対象とする。）
- ・ 事業の効果が提案者ら関係者のみにとどまり、広く波及することが期待できない事業
- ・ 単に集客やにぎわい創出、情報発信のみを目的としたイベント
- ・ 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
- ・ 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- ・ 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- ・ 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業又は受ける見込みのある事業
- ・ 国、県、その他の地方公共団体又は浜松市の外郭団体及びこれに準じる国若しくは県の出資団体から別に補助金等の公的支援を受けた事業又は受ける見込みのある事業

### 3 種類と内容

以下の2つの枠から1つを選んで提案してください。

<b>ステップアップ枠</b>	
団体や個人等（正式に団体規約を設けていないグループを含む）が次のステージへステップアップする活動を支援します。	
<b>対象者</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内に住所を有する3名以上で活動する非営利の法人、団体（団体の規約を有するもの）等</li> <li>・市内に住所を有する、若しくは市内で活動する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループ</li> </ul>	
<b>補助率</b>	
1回目：補助対象経費の 10 / 10 2回目：補助対象経費の 2 / 3 3回目：補助対象経費の 1 / 2 ※審査は毎年度行います。3回の事業の採択を約束するものではありません。	
<b>採択上限回数</b>	
3回	過去に採択された事業と目的や内容が様変わりしている場合は、新規事業として取り扱います。 ※チャレンジ枠での採択回数も通算でカウントします。
<b>補助金上限額</b>	
100万円	※未設立や活動休止等の理由により、前年度に活動実績が無い場合は、原則として上限額の半額を上限額とします。ただし、個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループの場合、前年度に活動実績がある場合でも、上限額の半額を上限額とします。

期待する取組：

既存の活動の範囲、内容等に新たな発想を加えた事業に挑戦する取組など

注意事項

- ・賃金、報償費、旅費について補助対象経費に上限があります。（「Ⅱ 補助金概要 4 対象経費について」参照）
- ・補助事業者の構成員への報償費は補助対象外経費となります。
- ・補助事業者の作品制作のみを目的とした事業（作品の制作過程で他者との連携協力等がなく、さらに地域内で作品の公開を予定していない場合など）は対象となりません。
- ・補助事業者が日常的、定期的に行っている事業（例：定期公演・毎年実施する定期的な展示会など）は対象となりません。ただし、事業の質や効果向上の為に新たに取り組む部分

がある場合には対象となりますので、既存事業と新規で取り組むものを明確に区別してください。

- ・既存の事業については、採択の優先順位は低くなります。
- ・営利企業等が行う事業については、チャレンジ枠をご確認ください。

#### 審査ポイント

①新規・独創性	新たな取組か、独創性があるか
②文化芸術の地域性	地域アーティストなどとの関わりがあるか
③文化芸術の活用度	文化芸術の力を活用しているか
④財源確保の計画性	事業を継続的に実施するための財源確保について考えがあるか
⑤発展継続性	事業者にとって新たな展開や継続した活動へつながるか
⑥波及効果	他事業者や地域において新たな展開へつながるか

※各項目 5 点満点で評価を行う。

※ステップアップ枠においては②、⑤の点数を 2 倍し、合計 40 点満点で審査を行う。

<b>チャレンジ枠</b>
営利企業、団体や個人等（正式に団体規約を設けていないグループを含む）が取り組む、より大規模な事業を支援します。
<b>対象者</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内に住所を有する営利企業及びそれらによって構成された組織</li> <li>・市内に住所を有する3名以上で活動する非営利の法人、団体（団体の規約を有するもの）等</li> <li>・市内に住所を有する、若しくは市内で活動する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループ</li> </ul>
<b>補助率</b>
補助対象経費の 1 / 2
<b>採択上限回数</b>
特に指定はありません。
<b>補助金上限額</b>
300万円

期待する取組：

事業を大規模に展開することによって、市の文化芸術分野の発展に寄与する取組など

注意事項

- ・賃金、旅費について補助対象経費に上限があります。  
（「Ⅱ 補助金概要 4 対象経費について」参照）
- ・補助事業者の構成員への報償費は補助対象外経費となります。
- ・補助事業者の作品制作のみを目的とした事業（作品の制作過程で他者との連携協力等がなく、さらに地域内で作品の公開を予定していない場合など）は対象となりません。
- ・社内のデザイナーによる製品開発などは対象となりません。
- ・補助事業者が日常的、定期的に行っている事業（例：定期公演・毎年実施する定期的な展示会、企業であれば地域の納涼祭や既に行っているCSR活動など）は対象となりません。ただし、事業の質や効果向上の為に新たに取り組む部分がある場合には対象となりますので、既存事業と、新規で取り組むものを明確に区別してください。
- ・既存の事業については、採択の優先順位は低くなります。

審査ポイント

①新規・独創性	新たな取組か、独創性があるか
②文化芸術の地域性	地域アーティストなどとの関わりがあるか
③文化芸術の活用度	文化芸術の力を活用しているか
④財源確保の計画性	事業を継続的に実施するための財源確保について考えがあるか
⑤発展継続性	事業者にとって新たな展開や継続した活動へつながるか
⑥波及効果	他事業者や地域において新たな展開へつながるか

※各項目 5 点満点で評価を行う。

※チャレンジ枠においては③、⑥の点数を 2 倍し、合計 40 点満点で審査を行う。

#### 4 対象経費について

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金交付要綱 別表（第5条関係）

補助対象費目	備考	説明
賃金	<p>事業実施のため、臨時に雇用した者（アルバイト等）の賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事した時間を基に算定し、従事した時点での静岡県最低賃金を補助対象経費の上限とする。</li> <li>・補助事業者の構成員の賃金は、補助対象経費の<u>20パーセントを上限</u>とする。</li> </ul>	<p>※実績報告時に、「活動実績」の提出が必要となる場合があります。</p> <p>※「労働条件通知書」の提出を求める場合があります。</p> <p>※提出する領収書は、但し書きに「賃金」と明記してください。</p>
報償費	<p>外部講師、外部出演者、外部アドバイザーに対する謝礼等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門性や依頼内容に適した金額を補助対象経費とする。</li> <li>・補助事業者の構成員への報償費については、補助対象外経費とする。</li> <li>・ステップアップ枠においては、招聘する招待者及び団体に対して、1日につき<u>3万円を上限</u>とする。また、チラシ・デザイン等に対する報償費は、制作物（例：チラシであれば片面1枚）1点につき<u>1万5,000円を上限</u>とする。なお、一採択事業につき同一の支払い対象に対して<u>10万円を上限</u>とする。</li> </ul>	<p>※報償費に旅費を含める場合は記載をしてください。</p> <p>※動画や写真撮影、執筆依頼等に対する経費を計上する場合は、それらをどのように活用するのか、事業計画書の「事業の内容」へ記載してください。</p>
旅費	<p>事業実施のため、必要とされる交通費、宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関を対象とし、実費負担分を補助対象経費とする。ただし、経済性等から自家用車を利用する場合は、事前に協議をすること。</li> <li>・航空、列車等の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン車料金等）は、補助対象外経費とする。</li> <li>・補助事業者の構成員内部の打合せ、構成員への研修、参考事業の視察等に要した旅費は、補助対象外経費とする。</li> <li>・補助事業者の構成員の宿泊費は、補助対象外経費とする。ただし、市外から来て市内で事業を実施する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループが市内に滞在する場合は、下記に準じる。</li> <li>・補助事業者の構成員以外の招待者等について事業のスケジュール上、日帰りが困難な場合、前後泊が必要と判断される場合は、宿泊費を補助対象経費とする。また、宿泊料の実費と往復の交通費を比</li> </ul>	<p>※自家用車を利用する場合は、実績報告時に指定する書類の提出が必要となるため事前に浜松A&amp;Cまでご確認ください。</p> <p>※実績報告時に「実費負担分を証明する資料」の提出が必要となるためご注意ください。</p>

		<p>較し、経済的な金額を補助対象経費の上限とする。宿泊費については、<u>1名1泊1万2,500円</u>を上限とする。</p>	
委託料		<p>専門知識、技術等に要する業務について外部に委託する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託内容に事業費として認められない経費が含まれていた場合には、経費内訳にて該当する経費のみ補助対象経費とする。経費内訳が不明・不可分の場合には契約にかかるすべての額は、補助対象外経費とする。</li> <li>・委託契約を行う際には市内業者2者以上の見積りを徴収すること。ただし、委託業務に対応できる業者がおらず、見積り徴収ができない等の場合は、事前に協議を行うこと。</li> <li>・原則として補助事業者の構成員又は構成員が代表を務める法人と契約はできない。</li> </ul>	<p>※動画や写真撮影、執筆依頼等に対する経費を計上する場合は、それらをどのように活用するのか、事業計画書の「事業の内容」へ記載してください。</p> <p>※報償費との区別を行うため、デザイン費と印刷費等が分けられるものについては明細を提示してください。</p>
使用料及び賃借料		<p>会場（及び付帯設備）等の借り上げ料、運搬に必要な車両の借り上げ料、駐車場使用料、機器の借用料等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所の賃借料やパソコン・コピー機等の事務機器のリース代等の経費は、補助対象外経費とする。</li> <li>・事業実施に必要な期間を超える部分の経費については、補助対象外経費とする。</li> </ul>	
需用費	消耗品	<p>ワークショップで使用する材料費等、事業実施に不可欠な物品の購入に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品とは<u>税込単価1万円未満の消耗品</u>を指す。</li> <li>・補助事業で使用したとしても、明確にその経費の用途及び必要性が説明できない費用（ユニフォームの制作費、ノベルティグッズの制作費、会場の装飾費等）は、補助対象外経費とする。</li> <li>・飲食物は、原則として補助対象外経費とする。</li> </ul>	
	印刷製本費	<p>チラシ、ポスター、冊子等の印刷経費等</p>	<p>※報償費との区別を行うため、デザイン費と印刷費等が分けられるものについては明細を提示してください。</p>
役務費		<p>はがき、切手代、郵便料、広告掲載料、保険料、その他手数料等</p>	<p>※はがき、切手代、郵便料については、実績報告時に「発送記録」の提出が必要となるためご注意ください。</p>

※上記に定めのない場合は、事前に協議を行うこと。  
※すべて事業実施に不可欠な経費とする。  
※領収書のないものは、原則として補助対象外経費とする。  
※実績報告又は活動記録作成が主目的となる経費は、補助対象外経費とする。  
※補助事業者の事務運営管理に関する経費、事業者の財産になり得る物の購入経費、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費又は事業者の自主財源により賄うべき経費等は、原則として補助対象外経費とする。

## 5 注意事項

- ・補助事業の実施に要しても補助対象外経費となるものがあるのでご注意ください。
- ・申請時に記載されていない経費で、事前の相談や変更申請等を伴わずに支出した経費（軽微なものを除く）は補助対象外経費となる可能性があるためご注意ください。

### ■補助対象外経費について

以下に該当するものは、原則として補助対象外経費となります。

- ① 補助事業者の事務運営管理（団体運営）に関する経費  
事務所維持費、事務職員給与、電話代、予備費、ウェブサイト作成費・管理費（事業の実施に必要なページの追加以外に係るもの）、定期刊行物の発行費、団体構成員の事務所等拠点までの交通費、団体構成員の視察・研修費、事業者内部の作業や打合せ経費、補助事業者の関係者のみの振り返りにかかる経費 等
- ② 補助事業者の財産になり得る物の購入費  
楽器・楽譜購入費、事務機器などの購入費、書籍・CD等資料購入費、備品等購入費 等
- ③ 社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費  
交際費・接待費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ費、ケータリング等飲食に係る経費、賞金、記念品・参加賞等に係る経費 等
- ④ 補助事業者の自主財源により賄うべき経費  
定期的な練習のための稽古場借料（補助事業の実施の有無に関わらず使用する使用料等）、取材・会議等に係る経費、本補助金や他の補助金の申請、届出等に係る経費（用紙代、コピー代、郵送費、収入印紙代等） 等

### ■その他

- ・令和8年4月1日～6月30日に発生した準備経費（主にチラシ・ポスター等の制作費、会場を押さえるための前払い金等）については補助対象経費となる場合があります。該当する経費がありましたら事前に浜松 A&C までご相談ください。なお、令和8年3月31日以前、令和9年2月16日以降の経費は記載しないでください。
- ・収入が発生する場合は、実績報告時に「収入記録簿」の提出が必要となりますのでご

注意ください。

- 旅費については、公共交通機関での移動が原則です。公共交通機関が発行する領収書を提出してください。特別な事情で自家用車での移動とする場合には、事前に浜松 A & C までご相談ください。事前にご相談がない場合は、補助対象経費となりません。
- 賃金、報償費、委託費などを支払う場合は、必要に応じて税務署等への届出を行ってください。経費の支払いについて、適切な処理を行うようご注意ください（不明点があれば関連機関へお問い合わせください）。
- 委託費を支払う場合は、受託者・委託者間のトラブルを避けるため契約書を結ぶようにしてください。
- 補助金の交付申請書類として、提出された収支予算書に記載された内容であっても、事業完了後の実績報告時に提出された事業内容と領収書等の資料を基に最終的な補助となる経費の判断を行います。その際、処理に疑義がある場合は、資料の追加提出を求めることがあります。

### Ⅲ 提案書類の提出について

#### 1 応募書類の提出期間

令和8年4月1日（水）から30日（木）まで

#### 2 提出書類

- ① 事業提案書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第2号様式）（A4サイズ片面印刷4枚、両面印刷は2枚まで）
- ③ 収支計画書（第3号様式）

※委託費については、想定している委託先、委託の期間、委託内容を添付してください（任意様式）。

- ④ 申請する団体又は個人の活動内容が分かるもの

※団体の場合には、第4号様式、定款、規約、構成員名簿等

※個人の場合には、任意の様式でプロフィールを作成してください。

- ⑤ その他、参考資料（A4サイズ片面印刷4枚、両面印刷は2枚まで）

#### 3 事前相談について

事前相談がない場合は書類が提出できません。事前相談は必ず行ってください。（要予約。遅くとも4月23日までには予約してください）

##### 事前相談先

〒430-7790 浜松市中央区板屋町111-1（アクトシティ浜松地下1階）  
公益財団法人浜松市文化振興財団内 浜松アーツ&クリエイション

- (1) 相談の予約・その他お問い合わせ

電話 053-451-1158 E-mail [aandc@hcf.or.jp](mailto:aandc@hcf.or.jp)

- (2) 事前相談の日程

令和8年4月30日（木）までの日程で、予約時に相談のうえ決定します。

締切直前のご連絡は対応できかねる場合があります。早めに日程をご予約ください。

#### 4 書類の提出先について

- (1) 提出先

〒430-7790 浜松市中央区板屋町111-1（アクトシティ浜松地下1階）  
公益財団法人浜松市文化振興財団内 浜松アーツ&クリエイション

- (2) 提出期限

令和8年4月30日（木）午後5時 必着

- (3) 提出方法

直接持込、郵送又はE-mailでの送付 ※提出期限必着となるためご注意ください。

## 5 注意事項

- (1) 浜松市内外での市税が未納でないこと、暴力団員でないこと等が補助事業者の要件となります。補助事業者としての要件を満たさない場合は、交付決定が取り消しとなりますのでご注意ください。
- (2) 以下に係る行為は一切行わないようにしてください。これらに係る事業は補助金交付を受けられません。
  - ・政治的、宗教的なもの
  - ・公序良俗に反するもの
  - ・申請者の宣伝もしくは会員の勧誘を目的とするものまたはそのおそれのあるもの※補助金交付に係る審査結果についての異議申し立ては一切受け付けません。
- (3) 提出書類に虚偽・不備のあるものは補助金交付を受けられません。
- (4) 補助金交付を受けた事業は、以下の事項を必ず行ってください。
  - ・事業の看板やポスター、チラシ等には「令和8年度はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金採択事業」と記載し、当該補助金を受けている旨を明示してください。
  - ・チラシを作成した際には、浜松 A&C へ3部提出してください。
  - ・採択された補助事業には浜松 A&C のスタッフが事務手続きの相談から補助事業へのアドバイス、支援事業の提案等を行います。必ず、担当者と連絡を取りながら事業を進めてください。連絡が長期間取れない場合、補助金交付決定を取り消す場合がありますのでご注意ください。
- (5) 申請内容に変更が生じた場合には、速やかに浜松 A&C へ報告してください。
- (6) 申請者（団体）に関する個人情報、厳正に管理し、補助金交付に係る手続き以外に使用することはありません。ただし、採択された事業については、事業名、補助事業者名、開催日、会場、事業概要、入場料または参加費等の内容、連絡先（電話番号等）を、市および公益財団法人浜松市文化振興財団（浜松 A&C）の出版物やホームページ等で紹介いたします。
- (7) 事業の運営にあたっては、適正な運営と事故防止に万全を尽くし、万一、事故・トラブル等が発生した場合には、主催者で責任をもって対処してください。
- (8) 事業終了後、事業完了日から30日以内または令和9年2月16日までのいずれかの早い日までに事業実績報告書類を提出してください。
- (9) 事業実施状況の写真については、市広報出版物、記録報告書、ホームページ等で紹介しますので、著作権・肖像権・個人プライバシー等に問題のないものを電子データで数点提出してください。

## IV 審査及びスケジュール

### 1 審査について

外部有識者を交えた審査委員会において「Ⅱ 補助金概要 3 種類と内容」で記載した審査ポイントから総合評価にて審査します。提出された事業提案書類及び公開されている情報等を基に一次審査を行います。一次審査を通過した事業について申請者（本人または構成員）によるプレゼンテーションを行っていただき、採択事業を決定いたします。

審査は提案事業の評価を行うものではなく、あくまで本補助金事業の目的と合致する事業を選ぶものです。提案事業内容が優れていても補助金を交付する必要がないと判断した場合や補助金を交付することが提案者の今後の活動のためにふさわしくないと判断する場合があります。また同様の理由で提案者が要求した補助金額から減額して採択する場合があります。

#### 【注意事項】

- ・提案書類については必ず提案者（構成員を含む）が記載してください。申請書類の作成代行、委託事業者やアドバイザー等の代筆が発覚した場合には採択が決定した後も決定を取り消すことがあります。
- ・二次審査への出席者は、必ず提案者（構成員を含む）が出席してください。協力者等のみの出席は不可とします。

### 2 スケジュール

4月 1日（水）	事前相談及び事業提案書類の受付開始
4月30日（木）	事業提案書類の受付締切 午後5時必着
5月中旬	一次審査（書類審査）
5月下旬	一次審査結果通知（申請者全てに郵送にて通知します）
6月11日（木）・12日（金）・13日（土）	のいずれか事務局が後日指定する日時 二次審査（プレゼンテーション審査） <u>※参加必須のため、不参加の場合は不採択となります。</u>
6月下旬	二次審査結果通知（二次審査の対象者全てに郵送にて通知します） →（事業採択者のみ）申請書類の提出
7月以降	採択事業者と浜松A&C又は必要に応じて外部アドバイザーとの連絡 相談等、事業の実施
2月16日（火）	実績報告書の提出締切

※上記のスケジュールは予定であり審査や事務処理の進捗によって変更や中止すること

があります。

※提出期限の直前は事前相談予約がとりにくくなります。余裕を持って事前相談の予約及び提出書類の作成を行ってください。

※二次審査の日程については一次審査の結果とともにお伝えします。

※採択後、各種ミーティングや報告会等には原則参加してください。

その他、浜松 A&C が実施する支援事業には積極的に参加をお願いします。

※事業採択者については、申請書の提出時に浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金交付要綱第3条に記載のある補助事業者の要件を確認するため、市税の未納がないかを確認します。今年の1月1日までに浜松市に住所がない方は、事前相談時に浜松 A&C に申し出てください。採択後の書類について説明いたします。

## V 補助金交付までの流れ

浜松市	事務局	補助事業者
	浜松 アーツ & クリエイション (浜松市文化振興財団)	①事業提案書類の提出
②事業提案書類の審査		
③採択決定の通知		
		④交付申請書類の提出
⑤交付申請書類の審査		
⑥交付決定の通知		
		⑦補助事業の実施 (※)
		⑧実績報告書の提出
⑨実績報告書類の審査		
⑩交付確定の通知		
		⑪請求書の提出
⑫補助金の交付処理		
		⑬補助金受領

※事業変更等が発生する場合など都度、浜松 A&C へ必ず事前にご相談ください。

※「⑥交付決定の通知」による金額はあくまでも交付上限額であり、必ずしもその金額が交付されるわけではありません。「⑨実績報告書類の審査」を経て、交付する補助金額が確定しますのでご注意ください。

## VI 提案書類の記載について

### 第1号様式 事業提案書

(第1号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

所在地 〒

(住所)

団体名

代表者職名

代表者氏名

氏名は「住民票上の氏名」を  
記載してください。

[連絡先]

住 所 〒

電話番号

E-mail

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 事業提案書

下記事業について、浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金の対象事業として提案いたします。

#### 記

1 提案者の名称 (公開する名称、屋号、社名等)

2 事業の名称

3 提案する補助金の種類 (該当する項目に☑を記入)

ステップアップ枠

チャレンジ枠

提案する補助金の種類に✓(チェック)を  
してください。

4 添付書類

- ・事業計画書 (第2号様式)
- ・収支計画書 (第3号様式)
- ・提案者の活動内容が分かるもの (第4号様式、定款、規約、構成員名簿等)
- ・その他参考資料

第2号様式 事業計画書

文字サイズは10.5ポイント以上で  
印刷時A4サイズで片面4枚  
(両面印刷2枚以内)に収めてください。

(第2号様式)

(提案時)

事業計画書

事業概要

提案者の名称	
事業の名称	
事業の目的要旨	
事業の内容要旨	
開催日時	
開催場所	

50文字程度で  
記載してください。

提案する事業について  
一目で分かる概要を記載してください。

事業詳細

1 事業の目的・背景 (事業の目的、その目的に至った背景を記載してください)

- ・事業を実施する目的を記載してください。
- ・その目的を設定した社会的な背景や事業者自身の考え・経験を記載してください。

2 事業の内容 (1を踏まえ、具体的に何をやるのか記載してください)

- ・動画や写真撮影関連の経費を計上する場合は、活用方法を記載してください。
- ・参加費は無料か有料か、金額の設定の考えを記載してください。
- ・地域アーティストなどとのつながりがあるものは記載してください。

3 作業スケジュール (作業工程、広報時期、事業期間等を記載してください)

- ・事業実施日から逆算していつの時点で何を行うかを記載してください。  
特に広報に関して、何をいつ行うのか、工夫について記載してください。
- ・作業スケジュールに合わせた伴走支援を実施いたします。

(第2号様式)

(提案時)

4 波及効果 (他の事業者や市民に与える波及効果について記載してください。)

- ・ 事業者が持つ強みを絡めて記載してください。
- ・ 浜松市の文化芸術振興の活動においてどういった影響があるか事業者が期待する効果について記載してください。
- ・ 来場者の数字や関係する人の数字の目標を記載してください。

5 事業を通じて提案者が得たい経験や技術ネットワーク等

- ・ 今後の目標などにも触れて記載をしてください。

6 (今年度を含めた) 3年間の事業計画

[次々年度の目指す姿]

[次年度の達成目標]

次々年度の目指す姿を意識して、次年度、今年度の達成目標を記載してください。  
今年度の経験を今後どのように活用していくのかがわかるような記載をお願いします。

[今年度事業完了時の達成目標]

7 過去の提案状況

過去に(採択不採択にかかわらず)本補助金へ提案したことがありますか。「ある」場合にはその年度を教えてください。

第3号様式 収支計画書

浜松市補助金の欄については1,000円未満切り捨てです。

(第3号様式) 収支計画書 (採番時)

収入 ※詳細に記載してください。 単位：円

経費区分	経費内訳	金額
参加費・入場料		
冊子・物品等販売収入		
広告料・その他収入		
共催者等負担金		
寄付・協賛金		
他の補助金・助成金		
上記小計	A	
浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金	B	
自己負担額	C	
収入合計 A+B+C		

支出 ※詳細に記載してください。 単位：円

経費区分	経費内訳	金額
賃金		
	小計	
報償費		
	小計	
旅費		
	小計	
委託料		
	小計	
使用料及び賃借料		
	小計	
雑用費		
	小計	
業務費		
	小計	
支出合計		

収入合計と  
支出合計が  
一致するように  
記載してください。

※委託費については、想定している委託先、委託の期間、委託内容を提出してください。(任意様式)

※見積りを取っている場合には見積書の添付でも構いません。

※動画や写真撮影、執筆依頼等に関する経費については、その活用方法について事業計画書へ記載してください。

### 第3号様式の経費内訳記載方法

○事業で要する経費について、以下のように「経費内訳」欄に記載してください。

#### 【収入】

(参加料) ワークショップ参加料 500円×30人 15,000円

#### 【支出】

(賃金) アルバイト賃金 (事業当日の会場整理)

1,500円×4時間×5人 30,000円

(報償費) 講師報償費 (9/13の講演分) 20,000円 (交通費別)

デザイン報償費 A4両面チラシ 15,000円×2 30,000円

(旅費) 講師交通費 9/13 浜松～東京 新幹線1往復

8,440円×2 16,880円

(委託費) 交通誘導員委託料 100,000円

(使用料及び賃借料) 会場使用料 アクトシティ浜松 研修交流センター52研修交流室

9/13午後 7,430円

(需用費) ブルーシート、バケツ、筆、刷毛等 5,000円

(役務費) 郵便手数料 規格外50g 260円×7件 1,820円

※補助対象外経費については、その旨の記載をしてください。

第4号様式 団体概要

既存の資料があれば代用可能です。

(第4号様式)

団体概要

事業の主体となる団体の概要を記載してください。

法人・団体名	(フリガナ)				
代表者職名	(フリガナ)	代表者氏名	(フリガナ)		
法人・団体所在地	〒				
電話番号		FAX			
担当者	氏名	(フリガナ)			
	住所	〒			
	電話番号		FAX		
	E-mail				
設立年月日	団体設立	年	日		
	法人設立	年	日		
法人・団体種類	<input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 合名会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> 一般社団 <input type="checkbox"/> 公益社団 <input type="checkbox"/> 一般財団 <input type="checkbox"/> 公益財団 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動 <input type="checkbox"/> その他の法人 <input type="checkbox"/> 任意団体（常設） <input type="checkbox"/> 任意団体（臨時）				
設立目的					
沿革	<p>・団体としての規約などを有していても、当該団体として通常の活動実態がない場合は個人等として取り扱う可能性がありますので、活動実態については正確に記載をしてください。</p> <p>・団体としての将来のビジョンを示す資料がある場合は、その他参考資料（印刷時A4サイズで片面4枚、両面印刷2枚以内）として添付してください。</p>				
会員・社員数 ※申請時					
活動実績					
財務状況	収入	事業収入	(千円)	(千円)	(千円)
		会費等			(千円)
		寄付協賛			(千円)
		補助金	(千円)	(千円)	(千円)
		総支出	(千円)	(千円)	(千円)
		当期損益	(千円)	(千円)	(千円)

直近3年間の財務状況を記載してください。

## VII Q&A

Q 1 : 複数の事業を提案することはできますか。

A 1 : 同一事業者名で同じ年度に複数の事業を提案することはできません。

Q 2 : 提案事業が一回目に採択された場合、必ず100万円、10分の10の補助率で補助されるでしょうか。

A 2 : 補助金額、補助率はあくまでも上限であるため、必ずしもその上限が約束されているものではありません。また、審査は毎年度行うため、3回の事業が採択されたものではありませんのでご注意ください。

Q 3 : 団体としても、アーティストとして活動しています。提案者はアーティスト個人名か団体名どちらで提案すればよいでしょうか。

A 3 : 今回の提案事業をどのように考えているかで判断してください。

この提案事業を通じて、アーティスト自身としての成長を目指す事業なのであれば個人名での提案を、団体規約のある団体に所属しており、今後その団体で取り組んでいくような事業であれば団体名での提案をしてください。

Q 4 : 伴走支援とはどのようなことをしてくれるのでしょうか。

A 4 : 浜松 A&C が、事業実施における必要な情報提供や効果的な広報 PR 方法、補助金事業終了後も事業を継続していくための方法等を一緒に考えていきます。

※事業の一部を担うなどの委託は受けませんのでご注意ください。

Q 5 : 普段特に団体を組んでいないのですが、事業を実施するためだけにグループを組んで、事業を提案することはできますか。

A 5 : 一時的に集まって組織したグループとして提案は可能です。代表者の方が提案者となり提案をしてください。提案者については、申請者の要件を満たしているかご確認ください。提案者の名称欄に公表するチーム名を記載していただき、こちらのチーム名にて事業に取り組んでいただきます。

Q 6 : 団体の規約で定める目的が文化芸術振興と関係がありません。提案は可能ですか。

A 6 : 事業の内容にて審査を行いますので、提案は可能ですが、文化芸術振興を目的とした補助金となるため、提案事業内容についてはあらかじめ浜松 A&C へご相談ください。

Q 7 : 市内に住所を有する法人、団体であることをどのように証明すればよいですか。

A 7 : 規約などで確認します。

Q 8 : 昨年度活動実績がない個人で活動しているアーティストですが、ステップアップ枠に提案すると上限額はいくらになりますか。

A 8 : 個人で申請いただく場合でも、個人等としてグループで申請していただく場合でも補助上限額は50万円となります。

Q 9 : 参加費の設定はどのようにすればよいでしょうか。

A 9 : ワークショップで参加者が消費するものや持ち帰れるものを作る場合などは、材料費分の参加費は徴収してください。また、演奏会などを企画する場合においても、翌年度以降の自立した活動につながるような価格設定が望ましいです。

Q 10 : 招聘する演奏家の移動について、楽器運搬のため自家用車での移動を希望しています。自家用車の使用はできませんか。

A 10 : 原則は公共交通機関での移動をお願いしています。しかしながら、大量の荷物の運搬が必要である場合など、補助対象経費として計上できる可能性があります。自家用車での移動については、移動距離や給油実績などの根拠資料をそろえていただく必要があるため、事前に浜松 A&C までご相談ください。

Q 11 : 雨天時の会場を予約していたが、当日まで判断ができず、キャンセル料が発生した。補助対象経費となるか。

A 11 : キャンセル料が発生するに至った経緯とキャンセル料を支払ったことを証する書類が整っていれば補助対象経費として計上できる可能性があります。事前に浜松 A&C へご相談ください。