アーツカウンシルしずおか
文化芸術による地域振興事業費助成金制度
実施の手引き

＜はじめに＞

本助成金は「文化芸術による地域振興事業費助成金交付要綱（以下、要綱）」に基づいて事業を実施いただくようお願いします。

＜目次＞

１．内定通知から実績報告までの流れ ２
２．事業実施にあたっての注意事項 ６
３．実績報告時の提出書類に関する注意事項（チェックシート） ７
４．「対象経費」および「対象外経費」について ８
５．対象事業の支払に係る証拠書類について ９
６．領収書（証拠書類）の注意事項 10
７．よくある質問 11

【お問い合わせ】
アーツカウンシルしずおか（ＡｒｔＳ）
（公益財団法人静岡県文化財団）
電話：054-204-0059（9：00～17：00／土日祝日を除く）
メール：info@artscouncil-shizuoka.jp

１．内定通知から実績報告までの流れ

2023 年 ２月	**内定通知** 審査会により内定した団体に郵送で通知します。 ※この通知は「内定」であり、まだ助成対象事業としての決定通知ではありません。

⇩

２月中旬～	**事前協議** 助成金を得て事業を実施するためには、４月１日以降に改めて交付申請の手続きが必要です。内定通知に記載された「審査会での意見」等を踏まえ、担当プログラム・ディレクター、プログラム・コーディネーター（以下、「ＰＤ・ＰＣ」という。）と相談の上、交付申請書の案を作成してください。 ※実施団体名での銀行口座が無い場合は、随時開設を進めてください。

⇩

４月１日 ～４月 28 日	**交付申請書の提出【要綱第７条】** ・交付申請書類一式を、アーツカウンシルしずおか（以下、「ＡｒｔＳ」という。）で最終確認が取れた後、 2023 年４月１日以降４月 28 日までに、郵送にてご提出ください。**【厳守】** **・交付申請書（様式第４号）　※押印が必要な書類です** **・事業計画書（様式第１号）** **・収支予算書（様式第２－１号）** **・経費明細表（様式第２－２号）** **・宣誓書（様式第６号）** ・概算払いを希望する場合は、必ず交付申請時に下記も併せてご提出ください。 概算払申請ができる金額は、交付決定額の７割以内となります。 **・資金状況調べ（様式第５号）**

⇩ **交付申請書類の審査**

交付申請を受領後 ２週間程度	**助成金の交付決定及び通知【要綱第８条】** 審査を経て、**交付決定通知書（様式第７号）**により通知します。

⇩

交付決定日～

事業の実施

交付決定後、交付要綱に基づき、事業を実施していただきます。ＰＤ・ＰＣが伴走支援を行いますので、逐次連絡を取り合うようお願いします。

① 変更の承認申請【要綱第 10 条】

・下記のように事業計画等に変更が生じる可能性がある場合、原則として変更承認申請書の作成などの手続きが必要となりますので早めに担当ＰＤ・ＰＣに相談してください。

○申請内容の変更（要領第４条に記載された軽微な変更を除く。）をしようとする場合
○助成対象事業に要する経費の総額又は経費の配分の変更をしようとする場合
○助成事業を中止しようとする場合
※実績報告時に判明した場合、助成金の交付ができなくなる場合があります。
申請内容に変更が発生しそうな場合は事前にご相談ください。

・変更の承認申請にあたっては、下記の変更承認申請書類一式をＡｒｔＳに提出し、審査を経て、承認を受ける必要があります。

- **変更承認申請書（様式第８号）　※押印が必要な書類です**
- **変更事業計画書（様式第１号）**
- **変更収支予算書（様式第２－１号）**
- **経費明細表（様式第２－２号）**

② 概算払いの請求

・交付申請時に様式第４号「交付申請書」により「概算払申請」を行った団体は、「概算払請求書」とその時点での収支を反映した「資金状況調べ」を各提出期限までに間に合うよう、担当ＰＤ・ＰＣの確認を取った上で提出してください。
・事業報告後に助成金の確定額が概算払額を下回った場合は、過払分を返還いただくこととなります。

【例】７月に支払を希望する場合

支払希望時期	提出期限
７月上旬	６月 21 日
７月中旬	７月１日
７月下旬	７月 11 日

＜キックオフミーティング・成果報告会等への参加＞

・年度初めのキックオフミーティングと年度末の成果報告会は必ず出席してください。
※「地域はじまり支援」に採択された団体については、団体所在地等から会場までの２名分の往復交通費を別途支給いたします。「地域クリエイティブ支援」については、各団体でご負担ください。（助成対象経費としていただくことも可能です）

＜広報＞

ア）広報物の事前確認

・助成対象事業のポスター、チラシ、プログラム、制作した動画、オンライン配信、アンケート等に、以下のロゴマークを表示し、『支援：アーツカウンシルしずおか』と表記してください。

アーツカウンシルしずおか
ARTS COUNCIL SHIZUOKA

ロゴデータはこちらからダウンロードできます
https://bit.ly/3YkU1rI

・交付決定のタイミングにより、チラシ、プログラム等に記載が間に合わない場合は、会場内に掲示するなど、交付決定後から可能な表示を実施してください。
・ロゴ使用に当たっての、サイズ、色の指定などの注意事項は、前掲のＵＲＬにリンクされたフォルダ内にある「シンボルマーク使用マニュアル」を必ずお読みいただき、事前にＡｒｔＳの確認を受けてください。
・印刷物は報道機関提供用も含め 50 部程度をＡｒｔＳに送付ください。ＨＰに掲載しますのでＰＤＦ、ＪＰＥＧデータも送付してください。
・メインとなる広報物には、可能な限り、ロゴやクレジットに加え、「アーツカウンシルしずおか」の概要説明(97 文字)も掲載してください。

アーツカウンシルしずおかとは
「アーツカウンシルしずおか」は、まちづくりや観光、国際交流、福祉、教育、産業など、社会の様々な分野と文化芸術を結び付け、社会課題への対応や地域の活性化を目指す住民主体の創造的な活動を支援します。

イ）広報用情報の提供
・ＡｒｔＳウェブサイト等への情報掲載にもご協力をお願いします。

ウ）記者提供資料の作成
・イベント等の１週間前に記者クラブへ提出するため、遅くとも２週間前までに作成し、担当ＰＤ・ＰＣに送付してください。

＜伴走評価の実施＞
・担当ＰＤ・ＰＣ等と共に事業の目的や価値を可視化し、事業内容のより良い発展につなげるための「伴走評価」を実施しています。

＜事業の視察等への協力＞
・ＡｒｔＳスタッフ及び静岡県関係者による視察や訪問、撮影等を行う場合がありますのでご協力ください。

⇩

～2024 年２月末日

事業の完了
※「事業完了予定日」は、交付申請時の**事業計画書（様式第１号）**で示した日を指します。

⇩

事業終了日から30日以内

実績報告【要綱第11条】

・事業終了後、指定の様式により速やかに事業報告を行ってください。

・提出にあたっては「提出書類の注意事項（Ｐ６）」「対象経費および対象外経費について（Ｐ８）」「領収書（証拠書類）の注意事項（P10）」を必ず確認の上、実績報告書案を作成してください。

・作成した実績報告書案は、まず担当ＰＤ・ＰＣによる事前確認を受けてください。

提出書類一覧
・実績報告書（様式第10号） **・詳細資料（写真、パンフレット等（任意様式））** **・収支決算書（様式第２－１号）** **・経費明細表（様式第２－２号）※支出日と証拠書類の整理番号を付記してください** **・証拠書類（領収書等の写し）** **・収支簿（任意様式、提出任意）**
提出方法等
提出期日：様式第７号「交付決定通知書」の「４　実施報告書の提出期限」で定められた日まで**【厳守】** 提出方法：郵送 **※上記の期日は、担当ＰＤ・ＰＣによる事前確認と修正が完了した完成版の提出期日になります。** **※事前確認から完成までの間には、収支決算書（経費明細表）と証拠書類の突合や、不足資料の再提出等が発生します。例年、これに２週間から４週間を要する団体もありますので、報告書案の作成には早めに取り掛かるようお願いします。** **※2024年３月31日は助成金交付の最終日となります。** **※期日までに実績報告が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合があります。**

実績報告受領後約２週間程度

助成金の額の確定【要綱第12条】

・実績報告書を審査し、対象経費として適切と認められた金額に対して助成金の額が確定します。確定次第、**交付確定通知書（様式第12号）**により通知します。

５日以内

請求の手続【要綱第13条】

・交付確定通知書を受領後、速やかに**請求書（様式第11号）**を提出してください。

1か月以内

助成金の交付

・請求書を受領後、ＡｒｔＳから団体名義の口座宛に助成金の支払を行います。

随時
＜該当者のみ＞

消費税仕入控除税額等に係る取扱い【要綱第14条】

＜消費税の課税事業者の方のみ＞

助成対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額（以下「消費税仕入控除税額」という。）がある場合は、次のとおり取扱ってください。

[redacted]	（１）実績報告における消費税仕入控除税額等の減額 実績報告書を提出するときに、当該助成金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになった場合には、その金額を**消費税仕入控除税額等報告書（様式第 14 号）**より報告してください。 （２）消費税仕入控除税額等の確定に伴う助成金の返還 実績報告書を提出した後、消費税及び地方消費税の申告により当該助成金に係る消費税仕入控除税額等が確定した場合には、その金額（（１）により減額したものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を**消費税仕入控除税額等報告書（様式第 14 号）**より報告するとともに、公益財団法人静岡県文化財団に返還してください。

２．事業実施にあたっての注意事項

（１）助成金の減額、返還について

・新型コロナウイルス感染症拡大の影響や天災等、申請者の不可抗力により事業を中止する場合は、原則、それまでの準備に要した経費等は助成対象とします。しかし、申請者の都合により中止された場合は助成対象とならないため、交付決定後も交付確定額の変更（減額）や返還が生じる場合があります。

・実施事業の収支決算の結果、当初予算より収入が増額した場合や支出が減額した場合は、交付金額が減額する場合があります。また、概算払いで助成金の前払いを受けている場合でも、返還いただくことがあるので、ご注意ください。

・事業内容、収支予算の変更については、必ず事前に担当ＰＤ・ＰＣにご相談ください。

（２）助成事業に係る財産の取り扱い

助成事業により取得又は効用の増加した財産は、助成金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供することはできません。

対象外経費は別紙『「対象経費」および「対象外経費」について』のとおりです。

（３）会計書類等の収集・保管

助成金の収支に関する収支簿や領収書等の関係書類は、助成金の交付を受けた年度終了後５年間保管してください。関係書類が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合があります。また、助成対象の取組について、静岡県、公益財団法人静岡県文化財団の職員等が団体等を訪問して助成対象の取組の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。

（４）虚偽の申請に対する処分

申請書の内容に虚偽がある場合や法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定の取り消しや助成金の返還等の処分を受けることがあります。

（５）新型コロナウイルス感染症の拡大に伴うイベント等開催の判断について

「静岡県実施方針」及び静岡県が発表する、新型コロナウイルス警戒レベルに従い、事業の開催をご判断ください。なお、開催にあたっては、「新型コロナ感染症の感染防止するための留意点（静岡県）」及び各会場等の感染防止ガイドラインに沿った安全対策をご参考にしてください。

なお、新型コロナ感染対策情報は、随時メール等でお知らせします。

○「静岡県実施方針」https://www.pref.shizuoka.jp/kinkyu/covid-19-onegai6.html

○「新型コロナウイルス感染症の感染防止するための留意点」

https://www.pref.shizuoka.jp/kinkyu/documents/kuhuu_ryuuiten.pdf

３．実績報告時の提出書類に関する注意事項（チェックシート）

■実績報告書（様式第 10 号）

項　　目	ﾁｪｯｸ
代表者印を忘れず押印してください。	
交付決定通知書の日付・番号（静文財第〇〇号）を所定の位置に記入してください。	

■実績報告書に関連する事業の詳細を記載した資料（任意様式）

項　　目	ﾁｪｯｸ
事業の詳細資料[写真、パンフレット、ウェブサイトの出力、アンケート結果等]を添付してください。**（※写真は事業全体の様子がわかる写真を添付してください。）**	

■収支決算書（様式第２－１号）、経費明細表（様式第２－２号）

項　　目	ﾁｪｯｸ
「予算額②」に申請時の予算（変更した場合は変更後の予算）を記入し、事業実施後の決算額は「決算額①」（左側の列）に記入してください。	
対象経費に対象外経費が含まれていないかご確認ください。	
「収入の部」と「支出の部」の計を合致させてください。	
収支の詳細について、支出日（領収書の日付）と証拠書類の整理番号を付記した経費明細表を作成してください。	

■証拠書類（領収書等）

項　　目	ﾁｪｯｸ
証拠書類として「領収書」または「請求書と金融機関振込明細票のセット」の写しを提出してください。	
Ａ４の用紙に領収書等が重ならないよう貼付し提出してください。（コピー）	
領収書の原本は各団体で保管してください。	
収支簿の「内訳」には、支出内訳と領収書の整理番号を記入してください。 （例）チラシ印刷費（領収書 No.２）	
口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等がわかる請求書を添付してください。（謝礼等も請求書が必要です）	
領収書には、宛名（団体名）、金額、ただし書き（支払い内容）、日付、店名等の記入及び、代表者印の押印されたものを添付してください。（未記入、不適切な記載、不鮮明な場合は、助成金の支払いができません。）	
領収書の発行年月日は、様式第７号「交付決定通知書」の「３．助成対象事業の実施期間」内が対象となります。	

４.「対象経費」および「対象外経費」について

■助成対象経費

助成対象経費は以下の経費となります。それ以外は対象外経費となりますので、ご注意ください。

費　　目	内　　容
報 償 費	企画・調査料※1、出演料、芸術家謝金、講師謝金、通訳謝金等
制 作 費	作品等制作費、作品等実演費、賃借料(美術作品、機材等)等
委 託 費	業務委託費（会場設営・撤去等）
使 用 料	会場使用料(付帯設備費を含む)、(現地制作に係る)稽古場・作業工房等の使用料等、チケット販売システム使用料等
運 搬 費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
賃金※2・保険料	展示品保険、イベント保険、新型コロナウイルス感染症対策のための PCR 検査費用等
旅　　費	国内交通費、国外交通費、宿泊費等
通 信 費	郵送料等
著 作 権 料	著作権料及びその手続きに要する経費
広告・印刷費	ウェブサイト制作費、ポスター・パンフレット等デザイン料、印刷費等
消 耗 品 費	消耗品費(新型コロナウイルス感染症対策に要する費用含む)

（注）助成対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ支払いに係る証拠書類によって金額等が確認できるものに限る。

＊1　企画・調査料は、総事業費の１割または 50 万円のいずれか低い方を上限とする。

＊2 助成対象事業に従事する者を一定期間、臨時に雇用する場合に限り、事務整理賃金、会場整理等賃金、作業員賃金、労災保険料等の経費が対象となります。

※ この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

■助成とならない経費

- 団体等の職員給与等人件費（時間外勤務手当等含む）
- 団体等の維持管理費（事務所賃料、電話等の契約料、光熱水費、生活雑貨、ウェブサイト管理料、ウェブ会議サービス月額使用料等）
- 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等）
- 行政機関に支払う手数料（印紙代、ビザ取得経費等）
- 金融機関、宅配業者等に支払う手数料（振込手数料、代引き手数料等）
- 手土産代
- 飲食に係る経費（取材・打ち合わせ時の飲食代、交際費、接待費、レセプション・パーティー費、打ち上げ費、ケータリング・弁当類）
- 高額な備品（パソコン・コピー機、カメラ・ビデオ機器等）購入費
- 施設整備費
- 業として会場の貸し出しを行っていること等が客観的に明らかでない会場の使用料
- 海外傷害保険等の各種保険料（イベント保険、美術品借用に伴うものは除く）
- 予備費・雑費等使途が曖昧な経費

５．対象事業の支払に係る証拠書類について

助成対象経費について確認し、助成金の額を確定するため、実績報告時に領収書等証拠書類の写しを提出してください。
領収書等証拠書類には、団体名が省略等なく正しく記載されていることが必要です。

【証拠書類として認められるもの】

現金払いの場合	・領収書 （明細の記載がない場合は、内訳のわかる書類を助成事業者で作成） ※領収書の入手が困難な場合は、レシートでも可
銀行振込の場合	・取引先からの請求書（業務内容等内訳が記されたもの） と ・金融機関振込明細票
クレジットカード払いの場合	・領収書（利用伝票） ※団体名義のクレジットカードを利用してください。（名義は省略等なく申請時の団体名と一致していること） ※クレジット会社より送付される利用明細（WEB 明細含む）は、後日確認させていただくことがあるので、保管しておいてください。

※ 団体名義のクレジットカードを作ることができず、団体構成員等の個人名義のクレジットカードで支払う場合は「立替払い」となります。これにより、宛名が立替者名となる領収書（利用伝票）が発行された場合は、下記のいずれかを合わせて証拠書類としてください。
・立替金の返金を行う際に立替者から助成事業者宛に発行した領収書
・立替払いをした日と立替金の返金を行った日を記録した帳簿（経費明細表等）

※ 利用時にポイントが発生する支払方法（電子決済等）は推奨しておりません。ポイントを支払いに充当した場合は、充当分については値引きと同等とみなし、その分を除いた額を助成対象経費としてください。また、レシート等、支払に係る証拠書類でポイントの付与が確認された場合は、ポイント相当金額（助成事業者において確認し算定）を除いた額が助成対象経費となる可能性があります。

６．領収書（証拠書類）の注意事項

・支払いをした際には、領収書（レシート）を必ず受け取り、保管してください。
・領収書に「宛名（団体名）」「金額」「内容」「日付」「発行者」が明記されていることを確認してください。

②経費明細表の備考欄と合致するように、余白に費目ごとの整理番号を記載してください。

広告・印刷費　No.3

①団体名が省略等なく正しく記載されていることが必要です（申請団体名と一致していない表記は認められません）。

領　収　書

③　領収日が、様式第7号「交付決定通知書」の3「助成対象事業の実施期間」内の領収書の分のみ、助成対象経費に計上できます。

令和△△年△△月△△日

NPO 法人ふじのくにトリオ　様

￥175，000

④　5万円以上の領収書には収入印紙・消印（印章又は署名）が必要であることが印紙税法で定められています。
【不要な場合】
・PDF や FAX で発行した電子領収書
・クレジットカード利用であることが明記された領収書（利用伝票）

但しチラシ・ポスター・チケット印刷代として

⑤　使途が正しく記載されていることが必要です。提出の際は、明細表や納品書を添付する等、できる限り内訳がわかるようにしてください。

上記の金額正に領収いたしました
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇〇町〇-〇
〇〇〇印刷
代表取締役　〇〇〇〇

印か署名

印

⑥　発行者（受領者）の氏名（店名）が必要です。
住所・代表者印（社判）は必須ではありませんが、偽造を防ぐためにも、記載・押印されていることが望ましいです。

【その他注意点】

・領収書等証拠書類は、原本のコピー（モノクロ、カラー問わず）、原本のスキャンデータ、スマートフォンやデジタルカメラで原本を撮影した画像データ（200dpi 以上）を領収書の写しとして確認しますが、最終的には印刷したものを提出してください。

７．よくある質問

Q1：内定通知を受け取りました。本助成制度に“採択された”と団体のウェブなどで広報したいのですが良いですか？

現時点ではまだ内定段階であり、内定した事業は、交付決定を受けて初めて正式な助成対象事業となります。“採択された”という広報は、交付決定後にお願いします。なお、交付決定された事業の広報物には、本助成制度のクレジット及びロゴを掲載いただきますので、事前にＡｒｔＳへご相談ください。

Q2：助成金の受け取りは個人名義の口座でもよいですか？

助成金は個人名義の口座にはお支払いできませんので、団体名義の口座としてください。金融機関にもよりますが、これまでの助成事業者は、任意団体でも口座を開設することができています。ただし金融機関からは社会的に信用できるかということを確認されますので、会則や規約を作成したうえで金融機関に相談されることをお勧めします。

Q3：他の助成金を申請予定ですが、交付申請の段階ではまだ決定するかどうかわかりません。その場合、予算計上はどのようにすればよいですか？また、決定した際はどのようにすればよいですか？

交付申請書類には、申請予定を含め、対象事業に関するすべての助成制度の名称と申請金額を明記してください。結果が判明次第、速やかにＡｒｔＳへご報告ください。その結果により、事業内容や予算額に変更が生じる場合は、軽微な変更に該当する場合を除き、ＡｒｔＳに変更申請書を提出し承認を受ける必要があります。

Q4：前年度から当該事業の準備を進めてきたのですが、前年度にかかった経費も計上できますか？

経費の計上は、様式第７号「交付決定通知書」の「３　助成対象事業の実施期間」で定められた期間内が対象となります。

Q5：事業計画で（会場交渉中などの理由で）具体的な日時がまだ決めることができないのですが、いつまでに決める必要がありますか？

具体的に決めることが難しい事項であっても、実施計画書には現時点で想定している時期および開催場所をご記載ください。ただし、実施の２カ月前までには詳細を確定させ、ＡｒｔＳにご報告ください。

Q6：イベント保険の加入について教えてください。例えば助成事業者では未加入で、助成対象事業中に事故が発生した場合どうなりますか？

事業の主催者は助成事業者ですので、主催者としてイベント保険等に加入してください。なお、イベント保険等の保険料は、助成対象経費として計上することも可能です。

Q7：交付申請書にある３（1）「助成金に係る消費税仕入控除税額等」には何を記載するべきですか？
団体が課税事業者の場合は、消費税の仕入税額が確定した段階でその金額を「消費税仕入控除税額等報告書（様式第 14 号）」により速やかにＡｒｔＳへ報告していただくこととなっておりますが、交付申請の段階では交付申請書の（助成金に係る消費税仕入控除税額等）の欄は「0 円」としていただければ結構です。団体が非課税事業者の場合も、上記の欄は「0 円」としてください。

Q8：交付決定通知はいつもらえますか？
要綱第 7 条に基づく４月１日以降に交付申請書等が提出されたのち、第 8 条の審査を経て交付の可否を決定します。その期間は概ね二週間を要します。事前協議の結果等が反映されないまま提出されたり、提出時期が遅れた場合は、交付決定ができず、事業の着手に影響が及びますのでご注意ください。

Q9：「文化芸術による地域振興プログラム　手続きのながれ」にある「伴走評価」とは何ですか？
ＡｒｔＳでは、助成事業に対し、事業評価（伴走評価）を行っております。事業の開始時と終了時に６つの項目に基づき評価を行うことで事業の目的や価値を明確にし、より多くの人々と共有するためのコミュニケーション手段として活用いただく制度です。

Q10：交付決定後に市町等との共催が決定した場合、助成率の上限は変更になりますか？
助成率 4 分の３が適用されている地域クリエイティブ支援の事業で、市町や企業が「共催」に加わった場合、助成率の上限は２分の１に変更となります。その場合、変更の承認申請が必要となりますので、必要書類をご提出ください。なお、「協賛」、「協力」、「後援」の場合は、この限りではありません。

Q11：取組を５つ予定していますが、3 つしか実施できそうにありません。どうしたらいいですか？
取組の変更については、事前に変更申請書を提出していただく必要がありますので、速やかにＡｒｔＳに相談してください。事前に変更申請書が提出されない場合は、要綱第 15 条「交付決定の取消し」に該当し、減額はもとより、交付決定が取消しになる場合があります。

Q12：入場料を有するイベントに、ＡｒｔＳの関係者を招待する必要はありますか？
ＡｒｔＳの関係者が伴走支援の一環として視察を行う場合は、スタッフ扱いで会場に入れるよう配慮をお願いします。

Q13：ガソリン代は対象経費となりますか？
１㎞＝18 円で計上できます。実績報告時には、ガソリン代受領者の領収書及び行程記録を提出してください。