

令和6年度
浜松市創造都市推進事業補助金

募集案内

提出書類の締切

令和6年4月30日（火）午後5時

内容

| | | |
|-----|----------------------|----|
| I | はじめに | 1 |
| | 浜松市が目指す創造都市の姿 | 1 |
| II | 本補助金事業の目的と特徴・制約 | 3 |
| 1 | 本事業の目的 | 3 |
| 2 | 本事業の特徴・制約 | 3 |
| III | 事業概要 | 4 |
| 1 | 補助対象となる事業 | 4 |
| 2 | 補助金の種類と概要 | 4 |
| | (1) 市民活動団体等が行う創造事業支援 | 4 |
| | (2) アーティスト等が行う創造事業支援 | 5 |
| | (3) 企業が行う創造事業支援 | 5 |
| 3 | 補助対象経費について | 7 |
| III | 提案書類の提出について | 10 |
| 1 | 応募書類の提出期間 | 10 |
| 2 | 提出書類 | 10 |
| 3 | 事前相談について | 10 |
| 4 | 書類の提出先について | 10 |
| 5 | 注意事項 | 10 |
| IV | 審査及びスケジュール | 12 |
| 1 | 審査について | 12 |
| 2 | スケジュール | 12 |
| V | 補助金交付までの流れ | 14 |
| VI | 提案書類の記載について | 15 |
| 1 | 事業提案書 | 15 |
| 2 | 事業計画書 | 16 |
| 3 | 収支計画書 | 20 |
| 4 | 備品購入理由書 | 21 |
| 5 | 団体概要 | 22 |

I はじめに

浜松市は、世界に誇る多くの起業家や産業技術を生み出してきた創造都市です。

市内で創造的な活動が活発に行われる「創造都市・浜松」として、更なる成長を目指し、市民活動団体やアーティスト、企業等が企画・実施する創造的な取り組みを「補助金」や「専門家の助言」等を通じて応援します。

創造都市とは、地域固有の文化や資源を活かした創造的な活動が活発に行われ、その活動が新しい価値や文化、産業の創出につながり、市民の暮らしの質や豊かさを高めていく都市のことを言います。

創造都市では、芸術家やデザイナーなど創造的な仕事に携わる人材を中心とした様々な市民の“創造性”によって産業の発展を促すとともに、環境、教育、福祉などの問題解決を図っていく取り組みが展開されています。

(『「創造都市・浜松」推進のための基本方針』P.2)

浜松市が目指す創造都市の姿

第2次浜松市総合計画（平成23年度～）では、都市の将来像に「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」を掲げており、第2次総合計画都市経営戦略のなかで実現に向けた3つの視点を示しています。

- **人材の創造** ころ豊かで創造性あふれる市民が集い主体的に行動する都市
- **産業の創造** イノベーションに果敢に挑戦し新たな技術、人材、産業が生まれる都市
- **文化の創造** 市民が主体となって文化を創造し発展させていく都市

市民協働で「創造都市・浜松」の更なる成長を目指すためには、市民、市民活動団体、経済界、大学、行政などが目指すべき姿やイメージを共有するとともに、本市固有の創造性の源泉を大切にしながら、本市に適した創造都市の成長を目指していくことが重要です。

平成25年3月に策定した『「創造都市・浜松」推進のための基本方針』では、イメージする都市の姿を以下のように想定しています。

- **浜松のものづくりや音楽、多文化共生などの根底にある“やらまいか精神”“柔軟で寛容な市民性”が、まちづくりや暮らしに広く活かされていく都市**
- **市民が常に新しい試みにチャレンジし、次々と新しい価値を生み出していく都市**
- **創造的な人材や企業が集積し、日常空間を創造空間（魅力的な都市空間）に変え、市民の暮らしに刺激を与えていく都市**

(『「創造都市・浜松」推進のための基本方針』P.7)

また、創造都市が実現に近づくにつれ、以下に示すような動きや光景が市内で繰り広げられると考えます。

- **市民が様々な物事にチャレンジしたり、リトライできる機会や場がある**
- **様々なジャンルの人が集まり、創造性を刺激するサロンの交流空間がある**
- **アーティストやクリエイターが浜松に活動拠点を持ち、まちづくり、市民活動、創造産業に深くかかわっている**
- **地域特有の文化が反映された取り組みやイベントが各所で行われ、大勢の人が集まってくる**
- **多様な文化や価値観、知識を持った人々が行き来し、情報や活動の交流が行われている**
- **既存の概念や価値観にとらわれず、新たな観点で物事を考える意識が市民に浸透している**

- 歴史の面影を残す建物や史跡が活用され、地域活性化に結びついている
- 浜松の地から新たな産業や製品、ムーブメント（話題やブーム）が創出されている
- 浜松を連想させ、市民が誇りに感じる魅力やアイデンティティが高まっている

（『「創造都市・浜松」推進のための基本方針』P.8）

II 本補助金事業の目的と特徴・制約

1 本事業の目的

浜松市は、様々な団体や個人が、その活動を通じて新しい価値や文化、産業を創出し、市民の暮らしの質や豊かさを高め、環境、教育、福祉などの問題解決を図っていく「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」の更なる成長を目指しています。

本事業は、上記の目的に合致する地域固有の文化や資源を活かした創造的な取組に対しその経費の一部を補助することで、それらの取組がより活発化し、継続して市内で行われるようになることを目的としています。

2 本事業の特徴・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 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。

・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が計画通りに実施されることを前提として、その実施のプロセスや他団体等との協力関係の構築、取組後の事業の振り返りなどを重視したお話をさせていただきます。それは上記の目的に記載のあるように「それらの取組がより活発化し、継続して市内で行われるようになること」を狙っているためです。

(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になるイベントや活動にかかる経費）に対する補助であり、団体運営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された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）。

・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、提出された計画通りに事業を遂行していただくことが前提となります。変更の際には実施する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、採択団体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。

Ⅲ 事業概要

1 補助対象となる事業

上記の目的に合致し、令和6年7月1日から令和7年2月15日までに開始し終了する事業

【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、新たな取り組み部分について対象とする。）
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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る事業

2 補助金の種類と概要

(1) 市民活動団体等が行う創造事業支援

対 象 者：市内に住所を有する非営利の（3名以上で構成されている）法人、団体等

補助率上限：補助の対象となる経費 相当額（補助対象経費の10分の10）

補助金額上限：100万円

※未設立や活動休止等の理由により、前年に活動実績が無い法人や団体については、原則50万円が上限となります。

期待する取組：既存の活動団体の枠組み、活動範囲、活動内容を超えて、新たな発想で地域課題の解決や生活の質の向上につながる取組。

注 意 事 項

- ・ 申請団体が日常的、定期的に行っている事業（例：定期公演・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。（例：事業規模の拡大、開催場所の追加、新たに共催者を迎えて実施の方法を変更する 等）
- ・ 既存の事業については、採択の優先順位は低くなります。
- ・ 個人での申請は出来ません。
- ・ 株式会社等、会社法（旧商法）に基づいて設立された法人が単独で行う事業については、「(3) 企業が行う創造事業支援」をご確認ください。

(2) アーティスト等が行う創造事業支援

対 象 者：市内で活動を行うアーティストやクリエイター、デザイナーなど個人やそれらが集まったグループ

補助率上限：補助の対象となる経費 相当額（補助対象経費の 10 分の 10）

補助金額上限：50 万円

期待する取組：市内の企業や地域と連携し新たな文化資源の発掘や発信、市民の創造性を刺激・育成する取組。

- 例)
- ・アーティストが地域の伝統的な民芸品の手法を活用した子供向けのワークショップを開催し、完成した作品を展示する。
 - ・アーティストが地域の製造業者と協力して新しいアート作品を制作し展示する。

注 意 事 項

- ・申請者本人や、グループメンバーへの賃金・報償費は補助の対象とはなりません。
- ・申請者が浜松市内で実施してきた既存の事業（例：定期公演・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。（例：事業規模を拡大する、実施の形式を変更する等）
- ・申請の主体はあくまでアーティストやクリエイター、デザイナーとして活動する個人です。それらを招聘する事業については事業実施主体により「(1) 市民活動団体等が行う創造事業支援」、「(3) 企業が行う創造事業支援」をご確認ください。
- ・アーティストが個人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。

(3) 企業が行う創造事業支援

対 象 者：浜松市内に住所を有する中小企業者や及びそれらによって構成された組織

補助率上限：補助の対象となる経費 相当額の 2 分の 1

補助金額上限：100 万円

※未設立や活動休止等の理由により、前年に活動実績が無い法人や団体については、原則 50 万円が上限となります。

期待する取組：デザイナー等と協力し新たな製品・商品を開発する取組や、申請企業が有する技術や知識を広く地域に開放する取組

- 例)
- ・これまでデザイナーと協業したことが無かった製造業者が、デザイナーと協力し、新たな自社製品を試作する。
 - ・金属加工を得意とする企業が金属を扱うアーティストと協力し、金属加工をテーマとしたワークショップを開催する。

注 意 事 項

- ・申請者の既存の活動（例えば、毎年開催している納涼祭や CSR 活動、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。

なお、次のいずれかに該当する場合は当該補助金の対象者となりませんのでご注意ください。(補助金要綱第3条)。

- (1) 補助金申請時点で市税の未納がある場合（任意団体の場合は、申請した代表者について）
- (2) 政治・宗教を目的とする団体
- (3) 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、これらの者のいずれかが役員等となっている法人その他団体。
- (4) その他公序良俗に反する団体

3 補助対象経費について

【補助対象経費】（浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱 別表）

| 経費区分 | 補助対象経費 | 備考 |
|------|---|--|
| 賃金 | 事業実施にかかる補助事業者構成員の賃金（一部）、事業実施のため臨時に雇用した者（アルバイト等）の賃金（一部）等 | <p>※補助事業者の構成員及び臨時に雇用した者の賃金にかかる補助対象経費は、従事した時間を基に算定し、時点での静岡県最低賃金を上限とする。</p> <p>※補助事業者の構成員以外の実施する、その他の資格及び特殊技能を要する業務は、専門性に適した金額を上限とする。（該当する業務内容及び必要な資格について説明する資料の提出を必要とする。）</p> <p>※補助事業者の構成員の賃金の合計金額は、補助対象経費の20%を限度とする。</p> <p>※補助事業者の構成員内部の作業、打合せ、構成員の研修への参加、参考事業等の視察等に要した時間は補助対象経費から除外する。</p> <p>※アーティスト等が行う創造事業支援の本人に係る賃金は補助対象経費から除外する。</p> |
| 報償費 | 補助事業者の構成員以外の招待者（外部講師、外部出演者、外部アドバイザー等）に対する謝礼等 | <p>※専門性・依頼内容に適した金額を補助対象とする。</p> <p>※補助事業者の構成員への報償は補助対象経費から除外する。</p> |
| 旅費 | 補助事業者の構成員、構成員以外の招待者等の交通費、宿泊費 | <p>※補助事業者の構成員以外の招待者（外部講師、外部出演者、外部アドバイザー等）に対する交通費は、原則として実費負担分を補助対象とする。</p> <p>※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交通費は補助対象経費から除外する。</p> <p>※事業当日（又は準備のため）であっても補助事業者の構成員が自宅から日常的に使用している拠点（事務所や練習会場等）への移動に要した交通費は補助対象経費から除外する。</p> <p>※補助事業者の構成員の宿泊費は、原則として補助対象経費から除外する。ただし、アーティスト等が行う創造事業支援で補助事業者が市外から来て市内に滞在する場合は下記に準じる。</p> <p>※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とする。また、宿泊料の実費と往復の交通費を比較し、経済的な金額を補助対象の上限とする（宿泊費は上限額1名1泊12,500円）。</p> |
| 委託料 | 事業実施に不可欠な業務の一部を委託する場合に要する経費 | <p>※補助事業の全てを委託する場合は補助対象経費から除外する。</p> <p>※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を補助対象経費から除外する。）</p> <p>※動画撮影を委託する場合は主催団体の記録のみを目的とする場合は補助対象経費から除外し、事業期間内に発信を実施する場合は補助対象とする。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 使用料及び賃借料 | 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 | ※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は補助対象経費から除外する。 ※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経費から除外する。 |
| 需用費 | 【消耗品】 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（税込単価 2 万円未満のもの）の購入に要する経費 | ※飲食物は、原則として補助対象経費から除外する。 ※交際費、接待費、手土産代、打ち上げ費等の経費は、原則として補助対象経費から除外する。 ※賞金、記念品・参加賞等に係る費用は、原則として補助対象経費から除外する。 |
| | 【印刷製本費】 チラシ、ポスター、冊子等の印刷に要する経費等 | ※補助事業の報告書作成費は、主催団体の記録のみを目的とする場合は補助対象経費から除外し、事業期間内に発信・配布までを実施する場合は補助対象とする。 |
| 役務費 | はがき、切手代、郵便料、広告掲載料、保険料、その他手数料等 | ※電話代は、原則として補助対象経費から除外する。 |
| 備品・資機材等経費 | 事業に不可欠な備品や機械等（税込単価 2 万円以上のもの）の購入に要する経費 | ※備品や機械の購入については、備品購入理由書と業者見積等の資料の提出を必要とする。 ※補助事業のみに用途を特定できない汎用性の高い機器の購入は補助対象経費から除外する。 |
| ※すべて事業実施に不可欠な経費とする。 ※領収書を徴することができないものは、原則として補助対象経費から除外する。 | | |

■補助の対象とならない経費

- ・一般的に「団体運営経費」と言われる、事業の実施にかかわらず必要となる経費（事務所維持経費、事務機器の賃借料、既存ホームページの維持改修費、社印等印鑑の購入費、会計処理関連の消耗品の購入費、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、団体構成員の研修費等）については、申請事業のみでしか活動していない団体であっても補助の対象とはなりません。
- ・補助事業に関するものであっても、事業企画のための視察旅費や参考資料の購入等、調査研究費は補助の対象となりません。
- ・他の事業の経費と補助対象事業の経費と明確に切り分けることが出来ない経費。例えば補助事業者内部の作業や打合せ等経費（賃金、会議室の賃借料、文房具の購入、資料の印刷代等、スタッフ交通費等）。
- ・補助事業で使用したとしても、明確にその経費の使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、有料レジ袋代等）については補助の対象とはなりません。
- ・申請時に記載されていなかった経費で、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）。
- ・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）
- ・本補助金や他の補助金の申請に係る経費（用紙代、コピー代、郵送費等）

注 意 事 項

- ・令和6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）については補助の対象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ご相談ください。なお、令和6年3月31日以前、令和7年2月16日以降の経費は収支計画書に記載しないでください。
- ・旅費については、公共交通機関での移動を原則として、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、事前にご相談ください。事前にご相談がない場合は、補助対象とならない場合があります。
- ・賃金、報償費を支払う場合は、必要に応じて税務署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のでご承知おき下さい。

Ⅲ 提案書類の提出について

1 応募書類の提出期間

令和6年4月1日（月）から30日（火）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）
- 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 備品購入理由書（第4号様式）及び見積書
※品質及び形状が変わることなく概ね1年間以上使用することができる物で、取得額が20,000円以上であるものを購入しようとする場合に限る。
- ⑤ 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5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。
- ⑥ その他、参考資料
※A4サイズで4ページ（片面印刷4枚、両面印刷は2枚）まで受け付けます。

3 事前相談について

事前相談は必ず行ってください。（要予約）

(1) 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 浜松アーツ&クリエイション

(2) 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

(3) 事前相談の日程

令和6年4月30日（火）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。早めに相談の日程を予約ください。

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 浜松アーツ&クリエイション

(2) 提出期限

令和6年4月30日（火）午後5時

(3) 提出方法

直接持込 又は 郵送（消印有効）、E-mailでの送付
※提出前に必ず事前相談を行ってください。

5 注意事項

- (1) 浜松市内外での市税が未納のないこと、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6年度浜松市創造都市推進事業補助金採択事業」と記載し、浜松市創造都市推進事業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、浜松アーツ&クリエイションへ3部提出してください。
 - ・採択された補助事業には浜松アーツ&クリエイション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。連絡が長期にわたり取れない場合、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、速やかに浜松アーツ&クリエイションへ報告してください。
- (6) 申請者の構成員又は申請者の構成員が代表を務める法人と契約する場合は、契約先を選定した理由をあらかじめ報告しなければなりません。審査の上、契約先の選定理由が妥当かどうか判断します。
- (7) 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、団体名（アーティスト等が行う創造事業支援の場合には申請者名）、開催日、会場、事業概要、入場料または参加費等の内容、団体の連絡先（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（浜松アーツ&クリエイション）の出版物やホームページ等で紹介いたします。
- (8) 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。
- (9) 事業終了後、事業実績報告書（実施報告書、収支決算書、事業実施状況の写真を添付）を速やかに提出してください。
- (10) 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下記の観点による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。

【審査のポイント】

- ① 提案事業の新規性・創造性・独創性（新規事業でなければいけないということではありません）
- ② 地域の文化や資源の活用度
- ③ 提案事業の実現性（無理に補助金額上限の事業をご提案いただく必要はありません）
- ④ 提案事業及び提案者の発展性・継続性
- ⑤ 波及効果（社会的効果、文化的効果、経済的効果など）
- ⑥ 総合的な創造都市の推進に対する貢献度

【注意事項】

- ・提案書類については必ず提案者（団体の構成員を含む）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で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（団体の構成員を含む）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（月） | 事前相談及び事業提案書類の受付開始 |
| 4月 30日（火） | 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 1日（土）・7（金）・8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） |
| | ※参加必須のため、不参加の場合は不採択となります。 |
| 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 | 採択事業者と浜松アーツ&クリエイションスタッフ、又は必要に応じて外部アドバイザーとの連絡相談等。 |
| 2月 17日（月） | 実績報告書の提出〆切 |

※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。
※事業提案書類の受付の時間は延長いたしません。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。

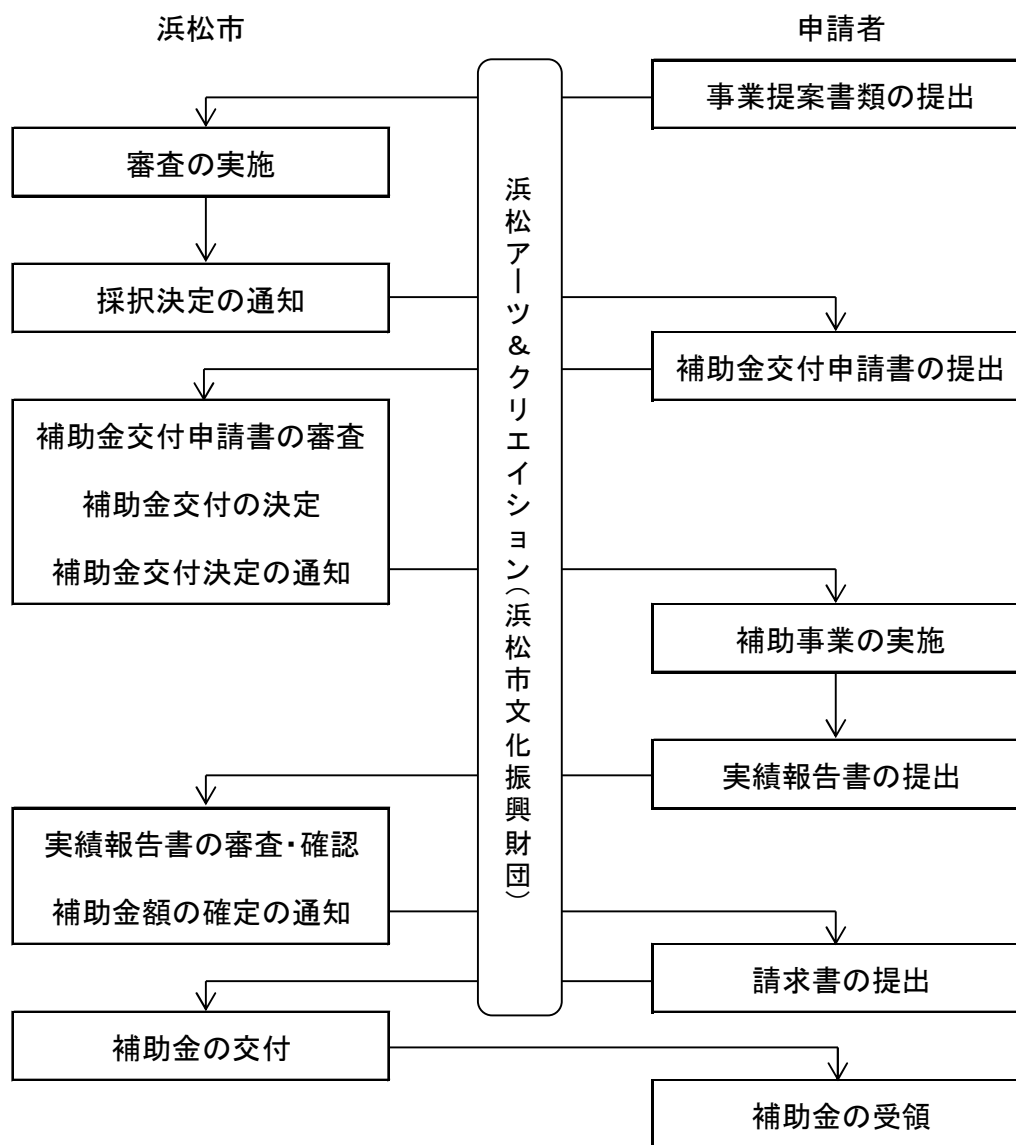
※二次審査の日程については一次審査の結果とともにお伝えします。

※採択後、各種ミーティングや報告会等には原則参加となりますのでご承知おき下さい。その他、浜松アーツ&クリエイションが実施する支援事業には積極的にご参加ください。

※事業採択者については、申請書の提出時に、浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第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



※補助金の交付は原則として事業完了後となります。

VI 提案書類の記載について

1 事業提案書

(第1号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

団体名
所在地 〒
代表者職名
代表者氏名

氏名は「戸籍上の氏名」を記載してください。

[担当者連絡先]
所在地 〒
氏名
電話番号
E-mail

浜松市創造都市推進事業補助金 事業提案書

下記事業について、浜松市創造都市推進事業補助金の対象事業として提案いたします。

記

- 1 提案団体・グループ・個人の名称 ※採択時に公開されます。

- 2 事業名称 ※採択時に公開されます。

- 3 申請する補助金の種類 (該当する項目に☑を記入)

- (1) 市民活動団体等が行う創造事業支援
 (2) アーティスト等が行う創造事業支援
 (3) 企業が行う創造事業支援

申請する補助金の種類、(1)～(3)の内1つを☑ (チェック) 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)
- ・(備品を購入する場合) 備品購入理由書 (第4号様式)
- ・申請する団体又は個人の活動内容が分かるもの (第5号様式、定款、規約、構成員名簿等)
- ・その他参考資料 (A4サイズ4ページまで)

2 事業計画書

(第2号様式)

各項目の記載量に定めはありません。
簡潔で分かりやすい記載を心がけてください。
文字サイズは10.5ポイント以上で
印刷時A4サイズで6ページ以内に収めてください。
必要があれば図や表の挿入も可能です。

(提案時)

事業計画書

事業名称

実施者名（公開してもよい名称、屋号、芸名等）

1 事業の目的

- ・事業を通じて達成したいことを簡潔に記載してください。
- ・どのような課題を解決するために行うのか、事業の重要性や必要性が分かるように記載してください。

2 事業の内容（具体的に何をやるのかが分かるように記載してください。）

- ・事業内容、日時、会場、参加費の有無等、詳細に記載してください。
なお、複数の事業を行う場合にはそれぞれ分けて記載してください。
- ・提案事業を、すでに日常的、定期的に行っている事業に含めて実施する場合、補助の対象となる事業を明確にするため
日常的、定例的な既存事業と提案事業をそれぞれ分けて記載してください。

3 準備状況（事業実施のために行ってきた準備の内容や状況を教えてください。）

- ・提案事業について提案時点までにおこなった調査や準備した内容を記載してください。また、過去に関連した事業を行った場合には開催実績（日時、内容、参加者数、効果等）と今回の提案内容の改善点や変更点を記載してください。

(第2号様式)

(提案時)

4 作業スケジュール（作業工程、広報時期、事業期間等が分かるように記載してください。）

- ・事業の実施に向けてどのようなスケジュールで準備を行うか記載してください。
- ・本番時期や広報（チラシ完成時期やホームページの公開等）のスケジュールも記載してください。
- ・事業完了日がいつになるのかを明記してください。

5 提案者ならではの視点や、提案者だからこそできる内容や工夫があれば記載してください。

- ・提案事業について、提案者ならではの強み、独自で工夫した点、固有の文化や資源の活用等でPRしたい特徴を記載してください。

6 提案事業に関わる人の数 と 他者を巻き込むための工夫

- ・提案者内で事業にかかわる人の数 _____ 人（見込）
- ・提案者以外で協力してくれる人の数 _____ 人（見込）
- ・来場者や鑑賞者等お客様の人数 _____ 人（見込）

[他者を巻き込むための工夫を記載してください。]

7 波及効果（事業に直接参加しない市民に対しても見込める事業効果）

- ・税金を使う事業として市民の皆様へ事業の意義や効果をどのように説明できるか記載してください。

(第2号様式)

(提案時)

8 事業を通じた提案者の成長（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）

・事業を通じて得たい成果（スキルアップやノウハウの獲得、キャリア形成、人的ネットワーク等）を記載してください。

9 提案事業実施後、その成果を振り返る方法を教えてください。

・提案事業を振り返るための取り組みと実施時期を記載してください。
反省会の実施や、アンケート集計結果の共有、外部専門家による事業評価等。

10 提案事業が補助事業に採択されなかった場合、または採択されても減額となった場合、事業は実施しますか。もし規模を縮小するのであればどこを見直しますか。

・現時点での考えを記載してください。

11（今年度を含めた）3年間の事業計画

[次々年度の目指す姿]

・3年後の目指す姿

[次年度の達成目標]

・2年後の目標

[今年度事業完了時の達成目標]

・今年度事業完了時の達成目標

・提案事業を3年間どのように継続、成長させていくのか記載してください。
・事業内容のステップアップをはじめ、人材育成の計画、資金調達の計画等記載してください。
・必要であれば、提案団体全体の事業計画を記載いただいても構いません。

(第2号様式)

(提案時)

12 過去の提案状況

過去に（採択不採択にかかわらず）「みんなのはままつ創造プロジェクト」および「浜松市創造都市推進事業補助金」に事業を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。

| |
|--|
| |
|--|

3 収支計画書

(第3号様式) (提案時)

収支計画書

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 | | |
| 申請者自己負担金 | | |
| 浜松市補助金 | 浜松市創造都市推進事業補助金(要望額) | |
| 計 | | |

※当補助金の金額は1,000円単位です。
100円単位以下の端数は他の項目で補ってください。

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 | | |
| | | |
| 使用料及び | | |
| | | |
| 需用 | | |
| | | |
| 役務費 | | 小計 |
| | | |
| 備品等経費 (税込単価2万円以上の物 品購入の場合記載) | | 小計 |
| | | |
| 計 | | |

- ・必要な事項を記載してください。
- ・収入、支出の欄については必要に応じて行挿入するなど経費にあわせて様式を加工してください。
- ・参加料を徴収する場合は、「経費内訳」欄に単価と人数を明記し、「金額」欄に合計金額を記入すること。
- ・支出欄の経費内訳については、補助対象の経費となるか判断するために詳細に記載してください。
例 アルバイト賃金(事業当日の会場整理) 時給〇〇円×△時間
招待者交通費(〇〇氏 浜松～東京 1往復分) 〇〇円
- ・提案事業を、すでに日常的、定期的に行っている事業に含めて実施する場合、対象となる事業分のみ記載をお願いします。
- ・収入と支出の合計が一致するように作成してください。

※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)。
見積もりを取っている場合には見積書の添付でもかまいません。

4 備品購入理由書

※備品を購入する場合のみ提出してください。

(第4号様式)

(提案時)

備品購入理由書

| | | | |
|---|--|----------|-----------|
| 1 | 物品名 | 見積金額(税込) | 使用頻度 |
| | ① | ② 円 | ③ |
| | 使用目的及び事業における必要性 | | 事業終了後の取扱い |
| 2 | 物品名 | 見積金額(税込) | 使用頻度 |
| | | 円 | |
| | <p>備品1つにつき①～⑤の項目を記載してください。</p> <p>①物品名：一般的な名称でも専門的な型番等でも構いませんが、対象の物品が特定できる記載をしてください。</p> <p>②見積金額（税込）：カタログで調べたり、見積りをとるなどの根拠のある金額を記載してください。根拠とした資料も併せて提出してください。</p> <p>③使用頻度：対象となる事業の中で、どれくらい使用するものなのか記載してください。</p> <p>④使用目的及び事業における必要性：記載した事業のどの段階で、どのように使用するものなのか特定できるように記載してください。また、借りるのではなく購入する選択をした理由を記載してください。</p> <p>⑤事業終了後の取扱い：事業終了後にどのように使用していくのか記載してください。補助金で取得した備品については、事業終了後も台帳を設け、保管する必要があります。購入した目的外での使用や、処分等を行う場合には、事前に市の承認を得る必要があります。</p> | | |
| 3 | 物品名 | 見積金額(税込) | 使用頻度 |
| | | 円 | |
| | <p>備品1つにつき①～⑤の項目を記載してください。</p> <p>①物品名：一般的な名称でも専門的な型番等でも構いませんが、対象の物品が特定できる記載をしてください。</p> <p>②見積金額（税込）：カタログで調べたり、見積りをとるなどの根拠のある金額を記載してください。根拠とした資料も併せて提出してください。</p> <p>③使用頻度：対象となる事業の中で、どれくらい使用するものなのか記載してください。</p> <p>④使用目的及び事業における必要性：記載した事業のどの段階で、どのように使用するものなのか特定できるように記載してください。また、借りるのではなく購入する選択をした理由を記載してください。</p> <p>⑤事業終了後の取扱い：事業終了後にどのように使用していくのか記載してください。補助金で取得した備品については、事業終了後も台帳を設け、保管する必要があります。購入した目的外での使用や、処分等を行う場合には、事前に市の承認を得る必要があります。</p> | | |
| 4 | 物品名 | 見積金額(税込) | 使用頻度 |
| | | 円 | |
| | <p>備品1つにつき①～⑤の項目を記載してください。</p> <p>①物品名：一般的な名称でも専門的な型番等でも構いませんが、対象の物品が特定できる記載をしてください。</p> <p>②見積金額（税込）：カタログで調べたり、見積りをとるなどの根拠のある金額を記載してください。根拠とした資料も併せて提出してください。</p> <p>③使用頻度：対象となる事業の中で、どれくらい使用するものなのか記載してください。</p> <p>④使用目的及び事業における必要性：記載した事業のどの段階で、どのように使用するものなのか特定できるように記載してください。また、借りるのではなく購入する選択をした理由を記載してください。</p> <p>⑤事業終了後の取扱い：事業終了後にどのように使用していくのか記載してください。補助金で取得した備品については、事業終了後も台帳を設け、保管する必要があります。購入した目的外での使用や、処分等を行う場合には、事前に市の承認を得る必要があります。</p> | | |
| 5 | 物品名 | 見積金額(税込) | 使用頻度 |
| | | 円 | |
| | 使用目的及び事業における必要性 | | 事業終了後の取扱い |

5 団体概要

既存の資料がある場合には、代用が可能です。

(第5号様式)

団体概要

申請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) | | | |
| | 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 | <p>設立目的が不明な場合や過去と現在の目的が変化してきている場合には、現在の目的や使命、理念などを記載してください。</p> | | | | |
| 沿革 | | | | | |
| 会員・社員数 ※申請時 | 名 | 加入条件 | | | |
| 本事業に類似した取り組みの実績 | <p>申請主体が市民活動団体等の場合は過去の活動実績を、企業が外部の人材と連携する場合には過去に実施した連携内容などが分かるように記載してください。</p> | | | | |
| 財務状況 | 収入 | 年 | 年度 | 年度 | 年度 |
| | | 事業収入 | (千円) | (千円) | (千円) |
| | | 会費等 | (千円) | (千円) | (千円) |
| | | 寄付協賛 | (千円) | (千円) | (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) | |

提出書類の記載について不安があるときには事前に下記までご相談ください。

〒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 浜松アーツ&クリエイション

電話 053-451-1158 E-mail aandc@hcf.or.jp