



令和5年度
信州アーツカウンシル助成事業
運営の手引き
(2023年4月21日版)

■ はじめに

信州アーツカウンシルとして、事業者の皆さんとともに、本事業の円滑な運営に努めて参りたいと思いますので、ご協力のほど何卒宜しくお願い致します。

助成金を扱った事業の運営に馴染みが無い方にもスムーズに事業を進めていただけるように、運営の手引きを作成しました。国や他の財団等の助成金と、信州アーツカウンシルで異なる場合もございますので、ご留意ください。

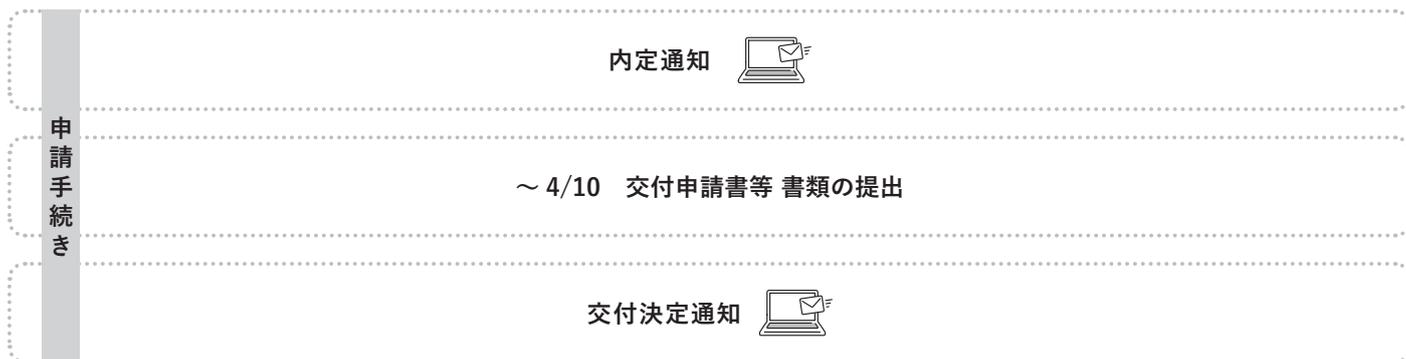
不要な手続きやルールを省き、なるべく現場の皆様が活動しやすい形での助成事業の運営をしていきたいと思っています。他方、長野県や文化庁の公金を財源としている都合、翌年度以降に行われる監査等において、お金の使い方や処理について、信州アーツカウンシル自身もチェックを受ける立場にあります。公正かつ簡潔で分かりやすい事務手続きのあり方を、皆さんとともに構築していきたいと思っています。ご協力のほど宜しくお願い致します。

今後、この手引きの内容を随時更新していく予定ですので、運営の中での疑問点・不明点がありましたら、お気軽に信州アーツカウンシルまでご相談・お問い合わせください。

■ 目次

はじめに	1
目次	2
令和 5 年度 助成事業 内定から助成金交付までの流れ	3
支援のクレジットについて、経費の処理について	4
旅費について	5
通信費について、物品購入について、一般管理費について 報告書作成にあたり、変更申請が必要な条件	7
よくあるやりとり集	8
よくあるご質問と回答	10

■ 令和5年度 助成事業 内定から助成金交付までの流れ



事業開始 / 様式第4号 事前着手届 提出で4/1より事業開始可能

ヒアリング①

信州アーツカウンシルのスタッフが、皆様の活動の背景や目標などをよく理解するためにお話を伺います。



ご不明点や事業実施における困り事、
広報協力など信州アーツカウンシルに随時ご相談ください。

ワークショップ・イベント等開催

事業のプロセスや成果を共有し、相談等に対応するために、
信州アーツカウンシルのスタッフもなるべく立ち会います。

ヒアリング② および 中間報告

事業の進捗状況や、イベントを開催した後の経費処理等の確認をし、
その後の活動の相談に対応します。

精算

交付申請時に設定している完了日までに支払い業務も含むすべてを
を完了してください。

令和6年3月1日以降に支払われた経費は助成対象外になります。

概算払い

助成金を先に受領することができます。

様式第9号 概算払請求書 提出



助成金の概算払承認・交付

事業に変更が生じた場合

様式第5号 事業変更承認申請書 提出

※必要に応じて

様式第1号 事業計画書

様式第2号 変更収支予算書 も提出



承認

事業を中止する場合

様式第6号 事業中止承認申請書 提出



承認

事業完了期限を延長する場合

様式第7号 事業完了期限延長承認申請書

提出



承認

事業終了 /

事業終了日から30日以内 or 令和6年3月10日 のいずれか早い日まで

実績報告書提出

様式第8号 実績報告書

様式第8号別紙 活動報告書

様式第2号 収支決算書

証憑書類

その他添付書類

提出後、報告書、決算書、証憑書類等の内容確認を信州アーツカウ
ンシルとやりとりしながら進めていきます。

助成額の確定



助成金請求書提出

様式第9号 請求書

助成金交付

事業期間

実績報告書・助成金交付

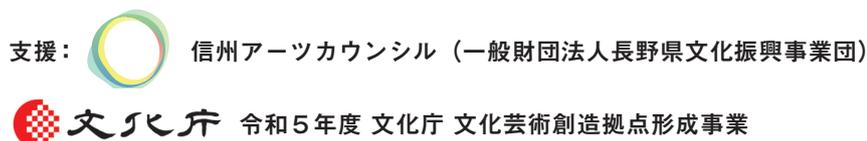
■ 支援のクレジットについて

広報媒体への表記

助成事業の取り組みを周知していくために、事業内で行うイベントのチラシや告知用のウェブページには必ず、以下2つのクレジットの表記をお願い致します。

- ・信州アーツカウンシル「支援:信州アーツカウンシル（一般財団法人長野県文化振興事業団）+ ロゴマーク」
- ・文化庁「令和5年度文化庁文化芸術創造拠点形成事業」+文化庁シンボルマーク

[例]



※ 信州アーツカウンシルロゴマーク使用マニュアルは別紙をご覧ください。

※ 文化庁のシンボルマークは、文化庁 HP から DL できます。お問合せいただければ送付致します。

新聞等の取材

助成事業の取り組みを周知していくために、「支援：信州アーツカウンシル」または「信州アーツカウンシルから支援を受けている」などなるべく掲載していただけるように、取材者の方に伝えていただきますようお願い致します。

■ 経費の処理について

- ・申請いただいている事業の経費支払にあたる証憑書類はすべて保存してください。
- ・内容や支払いの確認ができない場合は対象経費となりません。
- ・報告書様式とともに、「紙に印刷された書類ファイル」か「デジタル文書（紙文書はスキャン画像）」のいずれかに統一して提出いただきます。
- ・原本は、大切に保管してください（最低5年間）
- ・紙の書類には印鑑が必要な場合があります。デジタル文書の場合は所定のルール^{*}に従って省略することができます。（※関連法令をお確かめください）
- ・紙の領収書の場合、5万円以上の領収書には収入印紙の貼付が必要です。

請求書・見積書・領収書の宛名

- ・交付決定通知に書かれた団体名を、経費の証憑書類の宛名としてください。（略称不可）
- ・旅費に関する領収書の宛名は、実際に立替で支払った旅行者 or 事業者名を記載してください。
※詳しくは次ページ「旅費について」をご参照ください。

出納の銀行口座について

- ・他の資金や出費が混ざらないように会計処理をお願いします。本事業の専用銀行口座からの出入金で運営していただくと、後で事実関係の確認などがあった場合にも複雑さを回避しやすくなります。

■ 旅費について

旅行・旅費の合理性

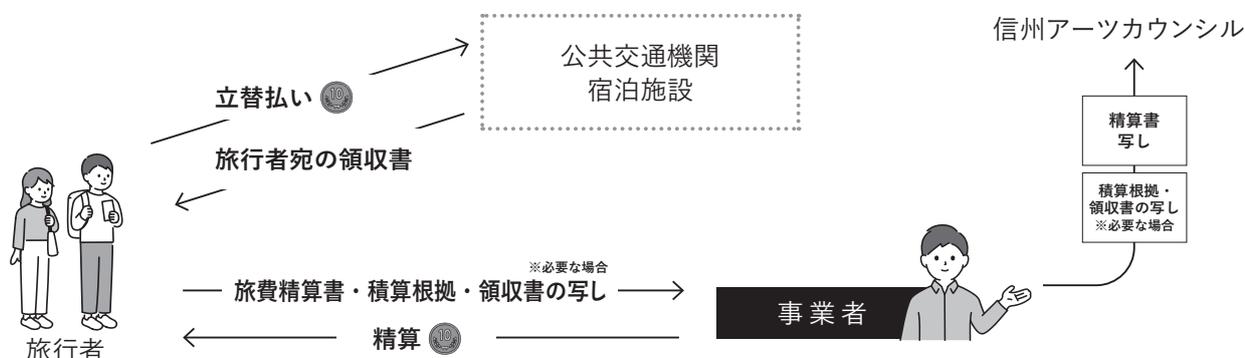
- ・ 旅費（交通費・宿泊費）を支出する際は、旅行の目的や内容・経路等がわかるように、旅行者ごとに整理して記録してください。
（日時、用件、出発・目的地住所、経路・距離、行った業務等）
- ・ 目的地への到達に最も安価な費用となるような合理的な経路設定を基本としてください。



旅費の支出パターン

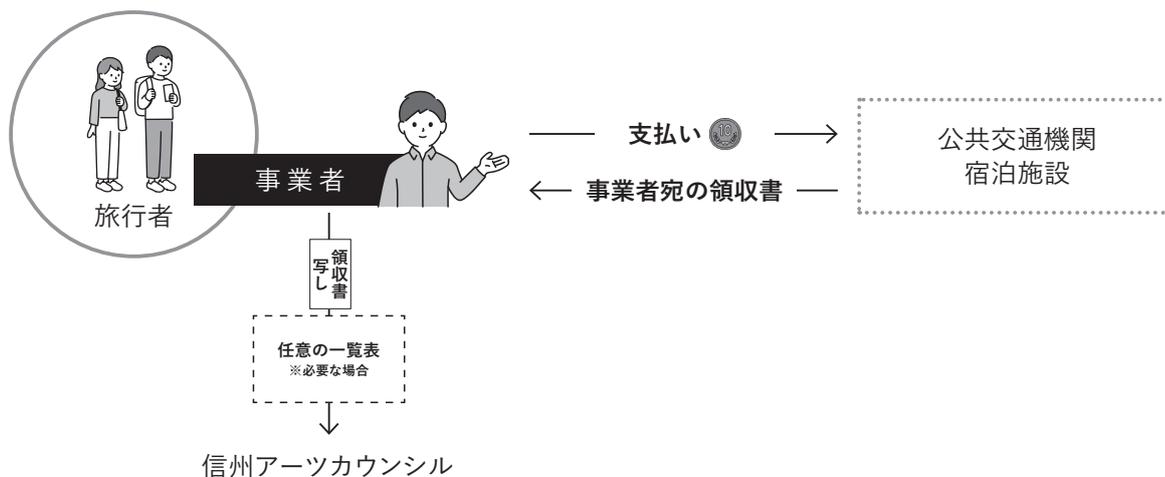
① 旅行者による立替払いの場合【基本】

- ・ 旅行者が立て替えて支払いを済ませ、その精算をする場合、領収書の宛名は旅行者本人の名前としてください。事業者は旅行者から「旅費精算書」（経路・目的・旅費の様式）、「積算根拠を示す書類」（経路等）、「領収書の写し」を受け取り、旅費を精算してください。旅費精算書に旅行者による受領の自署または押印で領収書となります。



② 事業者による手配・支払い場合

- ・ 事業者が旅費を支払った場合、領収書の宛名は事業者の団体・グループ名にしてください。
- ・ 支払った旅費で宿泊・移動した旅行者が誰なのか名前が確認できるように証憑書類を整えてください。



③ 委託費のなかに旅費が盛り込まれる場合

- ・ あらかじめ明細や見積書において、旅費の積算が合理的であることを確認してから支払い、証憑書類として提出してください。

■ 通信費について

- 郵便等を利用する場合は、本助成事業で使ったことがわかるように、送付内容や送付先を添えてください。

■ 物品購入について

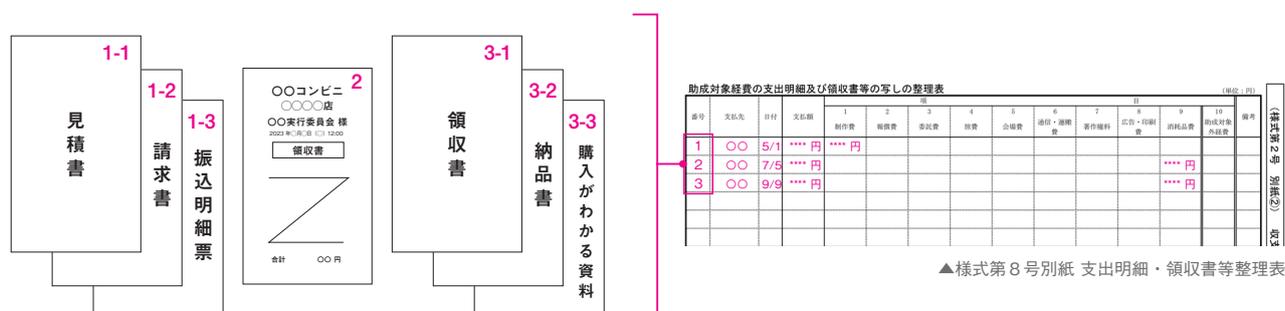
- 採択事業のみで使用する目的で物品を購入する場合の経費を助成対象経費とします。団体の運営や私用等で事業期間を越えて所有・在庫・使用する場合は経費対象外となりますので、ご注意ください。電子機器などを購入する際には予めお問い合わせください。

■ 一般管理費について（Bプログラム）

- 文化芸術活動に取り組む団体の持続的な活動を支援するため、団体の運営に係る管理的経費の一部（助成対象経費の15%を上限）を計上できます。
- 例えば、団体運営のために必要な恒常的人件費や、事務機器、事務所の賃借料や光熱水費なども計上可能です。
- 上記以外でも、一般管理費として検討している経費があれば、事前にご相談ください。

■ 報告書作成にあたり

- 様式第2号別紙「支出の部 支出明細・領収書等整理表」のシートに、費目ごと／支払いごとに、対象経費の内容と金額を記入し、同じ番号を証憑書類（見積書・請求書・領収書・振込明細等）の複写にも付して、費目～内容～金額～支払が辿れるように繋げてください。



詳しくは、P.8 よくあるやりとり集をご覧ください

■ 変更申請が必要な条件

- 交付決定を経た事業費から20%を超える経費の変更がある場合は、変更申請・承認の手続きが必要となりますので、信州アーツカウンシルまでご連絡ください。



よくあるやりとり集

これまで採択事業者の皆さんと事業実施や精算・報告を進めていくなかで、
運営の手引きやQ&Aでは解決できない疑問点をまとめたよくあるやりとりをまとめました。

証憑書類に関するよくあるやりとり

■ コンビニなど発行の領収書の場合

コンビニやホームセンター、スーパーで購入した消耗品やコピー代の領収書にも宛名が必要です。
忘れずに発行元へ宛名書きを依頼してください。

団体名（略称不可）の
宛名が必要



■ 明細のない領収書の場合

明細のない領収書には、
明細がわかる納品書を添える または、購入品がわかる写真を添える など 購入品がわかる資料を添付してください。

領収書

OO実行委員会 様

¥ 32,000 -

但し、画材・文房具代 として

○月○日 上記正に領収しました

長野県○○市○○ 1-1-1
株式会社○○画材店

+

納品書

品名	個数	単価	小計
筆	10	600	6000
ボールペン	10	80	800
画用紙	10	300	3000
：	：	：	：
合計			¥32,000

購入品が
わかる写真

何を購入したのかわかる資料を添えてください または

■ 証憑書類への付番

証憑書類のすべてに番号をふって管理をしましょう。
また、その番号と様式第8号別紙の支出明細・領収書等整理表の番号を一致させてください。

各証憑書類には付番をしてください

1-1

見積書

1-2

請求書

1-3

振込明細票

2

3-1

領収書

3-2

納品書

3-3

購入がわかる資料

整理表番号欄に証憑書類の番号を入力してください

番号	支払先	日付	支払額	目										備考			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	OO	5/1	****円	****円													
2	OO	7/5	****円														****円
3	OO	9/9	****円														****円

▲様式第8号別紙 支出明細・領収書等整理表

■ オークションサイト等を利用して領収書が発行されない場合

ヤフオク、メルカリなどのオークションサイトを利用して物品を購入した際、
領収書が発行されず対象外経費になる場合がありますので、事前に担当者へお知らせください。

■ 旅費は旅行者ごとに整理

誰が / 用務 / いつ (～いつまで) / どの交通手段で / どこからどこまで (住所) / どこに宿泊したか
旅費精算書に記録をしてください。

その際、各証憑書類の書類番号と照らし合わせられるようにしておきます。

また自家用車やレンタカーの移動の場合、

ガソリン代は、移動距離×上限 30 円 / km で算出した金額を 消耗品費 として計上してください。

参考

交通手段別証憑書類一覧

交通手段	必要な証憑書類	費目	備考	
車	自家用車	【ガソリン代】 ・ 出発・到着地の住所 ・ 移動経路・距離がわかる資料 (google map 経路検索など)	消耗品費	合理的な経路
		【高速道路利用の場合】 ・ ETC 利用明細書	旅費	
	レンタカー	【ガソリン代】 ・ 出発・到着地の住所 ・ 移動経路・距離がわかる資料 (google map 経路検索など)	消耗品費	合理的な経路
		【高速道路利用の場合】 ・ ETC 利用明細書	旅費	
		・ レンタカー利用の領収書	旅費	
バス	高速バス	・ 領収書 (発着地記載がなければ記載してください)	旅費	
	路線バス	・ 経路がわかる資料	旅費	
鉄道	特急・新幹線	・ 経路がわかる資料	旅費	
	普通	・ 経路がわかる資料	旅費	
飛行機	・ 搭乗証明書 ・ 領収書	旅費		
タクシー	・ 領収書 (発着地記載がなければ記載してください) ・ 用務内容	旅費	タクシーを利用する必要性がわかるように用務内容を明らかにしてください。	
その他	・ 領収書または利用明細書	旅費	適宜ご相談ください	

アーツカウンシル助成事業
令和5年度文化芸術活動の創造性を生かす環境づくり支援プログラム
よくあるご質問と回答

1 対象となる活動、分野

(Q1)

募集要項1

長野県の文化芸術の持続的な発展に資する可能性があり、チャレンジ精神や創意工夫のみられる活動で、自らの問題意識に基づいて社会における課題を設定し、様々な人や組織と連携・協働を行いながら課題の解決に取り組むもの。

について、5【対象となる事業例】に記載されているもの以外は対象とならないのですか。

(A1)

対象となります。

「活動のイメージ」に記載されているものはあくまでも例示です。

募集要項5のAプログラム、Bプログラムの表にある「想定する活動・支援」を基本とし、【対象となる事業例】は例示として考えます。募集要項1に規定する活動は幅広く捉えたいと考えています。

なお、【対象となる事業例】に記載のものは、令和4年度の本助成事業において、選定した21の活動からまとめたものとなります。

- 令和4年度文化芸術活動の創造性を生かす環境づくり支援プログラム
(事業団ホームページ)

<https://naganobunka.or.jp/information/854/>

(Q2)

募集要項等に記載の「対象となる分野」以外の分野の活動は対象とはならないのですか。

(A2)

対象となる分野は、文化芸術基本法第8条～第12条及び第14条に規定する文化芸術の分野を中心に記載しています。

原則として上記条文に規定するものを対象とします。

(Q3)

募集要項の5「対象とならない事業例」について

- ① 申請団体の通常の活動や所属・招聘芸術家の発表が中心で、地域との連携や活動環境を整える要素が少ないと考えられる活動とはどんな活動ですか。

(A3)

本事業は、文化芸術の創造性を発揮し、社会包摂や地域振興等の課題に向けて地域の新たな協働を生み出す取り組みに対して支援を行うものです。

信州アーツカウンシルにおいては、創作の担い手の育成はもとより、企画や制作をプロデュースできる人材や、様々な人や組織と協働できる人材の育成を支援していきます。

さらに、文化芸術活動の基盤強化や中長期的に地域の課題解決につながる可能性のある活動も支援していきたいと考えています。

上記のような観点がないもの、考えにくいものは対象としません。

<考えられる例>

ワークショップや公演・展覧会等の開催を通して、住民に幅広く芸術活動に触れる機会を提供し、上記のような人材の育成や活動環境の整備につなげる活動	対象となる
グループ内にとどまらず、住民や地域の団体などと協働で行う活動	対象となる
自主公演や発表会のみで終始する活動	対象とならない

2 対象者、活動場所

(Q4)

募集要項等に規定される「団体」以外は対象者とならないのですか。

(A4)

長野県内に本部、主たる拠点が存在し、文化芸術活動を行っている団体であれば対象となります。法人格の有無、種別は問いません。

様式第1号「事業計画書」に添付していただく、団体のこれまでの文化芸術活動の実績が分かる書類、活動に従事する人のこれまでの実績が分かる書類により確認します。

(Q5)

「グループ」とはどのようなものをいうのか。

(A5)

長野県内に主たる拠点が存在し、複数名によって文化芸術活動を行う任意の集合体で、グループ名及び代表者を定められていることとします。

様式第1号「事業計画書」に添付していただく、グループのこれまでの文化芸術活動の実績が分かる書類、活動に従事する人のこれまでの実績が分かる書類により確認します。

(Q6)

個人では申請できないのですか。

(A6)

本事業では個人の方からの申請はお受けしません。

A1やA3に記載の目的を実現するため、団体・グループの皆様の活動を支援していきたいと考えています。

(Q7)

主に長野県内で活動することが条件となっていますが、メンバーに他県を拠点とする人がいる場合、助成対象とはならないのですか。

(A7)

メンバーに県外を活動拠点とする人が含まれていても構いませんが、申請団体・グループの代表者の主たる活動拠点が長野県内であることが必要です。

また、助成対象となる活動は主に長野県内で行ってください。

なお、様々な理由や事情によりオンラインでの活動を行っていただくことも可能です。オンラインによる活動を行う必要がある場合には、どのような理由や事情によるのか、様式第1号「事業計画書」に添付する、団体やグループの活動実績が分かる書類に記載してください。

3 助成金の交付、対象経費

(Q8)

助成金の交付決定を受けたあと、助成金はいつ支払われますか。

(A8)

助成金の交付決定は、助成対象活動を選定し、助成金額の上限を決定するものです。

(概算払い)

概算払いを希望する場合は、交付決定後に様式第9号によって請求してください。助成金額を指定口座に振り込みます。交付決定額の全額の支払いも可能です。

活動終了後には、様式第8号「実績報告書」及び「添付資料、成果物」、様式第2号「収支決算書」を提出してください。内容を確認して助成金額を確定します。概算払い額と確定した助成金額に差額がある場合は、様式第9号による請求に基づいて、差額を指定口座に振り込みます。また、事業計画・予算の変更により、助成金額が減額となる場合には、差額を返還していただきます。

(精算払い)

活動終了後に、様式第8号「実績報告書」及び「添付資料、成果物」、様式第2号「収支決算書」を提出してください。内容を確認して助成金額を確定します。その後、様式第9号による請求に基づいて、確定した助成金額を指定口座に振り込みます。

(Q9)

個々の担い手の集合体であるグループのため、銀行口座等がない場合、団体・グループ名の金融機関口座以外の口座に支払ってもらうことはできますか。

(A9)

申請グループの代表者名義による金融機関の口座を準備してください。

このような口座のないグループには助成金の交付を行うことができません。

なお、特別な事由等により、申請グループの代表者名義の口座をご準備できない場合は、事業着手前に必ずご相談ください。

(Q10)

予算案よりも収入が増えた場合は、助成金は減額されるのですか。

(A10)

基本的に減額はありません。

ただし、Bプログラムについて、

- ① 交付決定額に対して、助成対象経費がその2倍を下回った場合は助成金を減額します。

また、Aプログラム、Bプログラムに共通しますが、

- ② 経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違している点のあることが判明した場合
- ③ 本事業の要綱等や法令に違反した場合は、交付決定を取り消し、助成金を返還していただくことがあります。

(Q11)

新型コロナウイルスの感染拡大により、事業を中止した場合、助成金は支払われますか。

(A11)

中止とした場合の助成金の取り扱いについては、以下のとおりとしますが、事前にご相談ください。

- 活動の中止以前に要した助成対象経費で、支払い、購入等が活動中止の期間にまたがる場合は同経費とします。
- 公演や展示等の直前で活動が中止になった場合、会場のキャンセル料など中止に伴ってやむを得ず発生した経費については、原則、助成対象経費としますが、補償や補填がなされる場合は同経費に含めることはできません。

(Q12)

助成対象経費は「証拠書類によって金額等が確認できるもの」とされていますが証拠書類とはどのようなものですか。

(A12)

助成対象経費の支出に係る証拠書類として「領収書の写し」または「請求書と金融機関振込明細票のセット（領収書が発行されない場合）」が必要となります。

上記書類には

(ア) 支払関係書類に記載の名称は、団体等名と一致（略称は不可）

(イ) 発行日、宛名、発行者の名称・住所、明細が記載

されていることを確認してください。

電子帳簿保存法に基づく電子領収書（押印なし）を保存している場合は、同領収書を印刷して添付してください。

活動終了後に、様式第2号「収支決算書」とともに証拠書類の写しを提出していただきます。

また、5万円以上の支出による領収書には下記表に記載の収入印紙を貼付の上、消印が押してあることを確認した上で、写しを提出してください。

（電子帳簿保存法に基づく電子領収書を除く）

記載された受領金額	領収書に貼付する収入印紙額
5万円以上100万円以下	200円
100万円を超え200万円以下	400円
200万円を超え300万円以下	600円

(Q13)

申請団体・グループのメンバーの人件費は助成対象となりますか。

(A13)

制作費や報償費等として、企画・制作等の対価として支払われる経費を対象とします。メンバーの恒常的な給料は対象としません。

なお、Bプログラムにおいて、恒常的な給料がある場合に、一般管理費に計上することは可能です。

(Q14)

申請団体・グループのメンバーへの業務委託費は助成対象となりますか。

(A14)

助成対象とする業務委託費は、申請団体・グループ以外の人等へ外注する経費とします。ただし、助成対象事業の全部またはその主たる部分を外注することはできません。

また、申請団体・グループのメンバーへの業務委託費は助成対象とはなりません。

(Q15)

申請団体・グループのメンバーが所有する施設に対して会場使用料を支払うことはできますか。

(A15)

部屋や設備の利用料金が明示されている民間施設、公共施設を借用する場合には、会場使用料を助成対象経費として計上することができます。

申請団体・グループのメンバーが所有する施設等の会場使用料は助成対象となりません。

(Q16)

旅費に、自動車で移動する場合の燃料費を計上できますか。

(A16)

ガソリン代は消耗品費に計上してください。

また、支出金額等を確認できる証拠書類の余白（貼付した場合はその用紙の余白）に、出発地、目的地、移動距離を記載してください。実績報告の審査において、明らかに過大な支出と判断する場合、または活動を行うメンバーの私的な給油と判断する場合は助成対象経費から除外します。

旅費には、公共交通機関を利用した場合の交通費、高速道路料金、宿泊料を計上してください。交通費と高速道路料金は、目的地への到達に最も安価な費用となるよう合理的な経路を設定してください。

(Q17)

作品の運搬やアーティストの移動に際して、レンタカーを使用することができますか。

(A17)

使用可能です。レンタカーは必要最小限の車種、借用日数としてください。費用は「通信・運搬費」に計上してください。

(Q18)

消耗品費でパソコンやタブレット、スマートフォンなどの物品を購入することはできますか。

(A18)

汎用性があり本事業の目的以外に使用が可能な物品は助成対象とはなりません。また、1件10万円未満であっても、社会通念上高額な備品と考えられる物品については、審査により助成対象から除外します。

(Q19)

会食、弁当、飲料等に係る経費は助成対象となりますか。

(A19)

飲食に係る経費（食糧費）は助成対象とはなりません。

4 助成金交付の対象となる活動期間

(Q20)

交付決定日までに行った活動に係る経費は助成対象となりますか。

(A20)

助成金の交付決定日以降の活動が補助対象となります。
ただし、事前着手届を提出し、やむを得ない事由があると認められた場合には、助成金の内示日以降の活動が補助対象となります。

(Q21)

対象となる活動期間内には、どこまでの活動を終える必要がありますか。

(A21)

事業計画書に記載した活動及びそれに係る出納事務（関係先への支払い・領収書の受領など）等の全ての業務を活動期間内に終了していただく必要があります。

5 助成金申請・交付に係る書類

(Q22)

様式第1号「事業計画書」に添付する「① 団体やグループ、中核となる構成員のこれまでの文化芸術活動の実績が分かる書類」に決まった様式はありますか。

(A22)

任意の様式で提出をお願いします。既存の印刷物などで団体・グループ、中核となる構成員の活動実績がわかるものがあれば、このような書類でも構いません。

6 その他

(Q23)

助成対象活動として選定されるために、新型コロナウイルス感染症対策が必要ですか。

(A23)

活動に関わる人が新型コロナウイルスに感染することのないよう、基本的な感染防止対策（マスク着用、人と人との距離の確保、密状態の回避など）は徹底してください。また、各団体が定めている感染拡大防止ガイドラインに基づき、必要な対策を講じてください。

(Q24)

助成対象活動の内容や成果物を公開し、広く県民や関係者にPRしたいと考えていますが、どのような方法がありますか。

(A24)

信州アーツカウンシルの広報宣伝媒体（専用Webサイト（※令和5年度開設予定）や「note」、SNS、メールマガジン等）や、長野県の文化芸術情報発信サイト「カルチャー・ドット・ナガノ」において広く発信することが可能です。個別にご相談をお願いします。

(Q25)

他の補助金・助成金への重複申請は可能でしょうか。

(A25)

可能です。ただし、長野県が実施している補助金・助成金の事業（「長野県地域発元気づくり支援金」等）との重複申請はできません。

他の補助金・助成金にも申請する場合は、その旨を様式第2号の収支予算書に記載してください。申請中や見込みであっても同様です。

また、併願する他の補助金・助成金の制度が、本助成金との併用を認めているか否かは、事前に先方へご確認ください。