



## 令和8年度 信州アーツカウンシル助成事業

# 運営の手引き

(2026年4月22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がございますので、ご注意ください。

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。


### 令和8年度版 改定ポイント

- ・2月に支払いが発生した報償費等の所得税は対象経費になりました。 [P.5]
- ・事業収入について留意いただきたい点を追加しました。 [P.5]
- ・ガソリン代は、消耗品費→旅費になりました。 [P.7]
- ・宿泊費の上限額が改定されました。 [P.7]

**■ 目次**

はじめに .....	1
目次 .....	2
令和 8 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 .....	4
経費の処理について／報酬の支払いについて／事業収入について .....	5
旅費について .....	6
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 .....	8
よくあるやりとり集 .....	9
よくあるご質問と回答 .....	14

## 令和8年度 助成事業 内定から助成金交付までの流れ

内定通知 

申請  
手続  
き

～ 4/7 交付申請書等書類の提出

4/23 交付決定通知 

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うかがいます。※新規採択団体優先



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

必要に応じて事業の進捗状況や、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。

### 精算に関するチェック

主要なワークショップやイベントを開催した1ヶ月以内に精算に関するチェックを行います。(12月ごろチェック期間を設ける予定です。)

### 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完了してください。

令和9年3月1日以降に支払われた経費は助成対象になりません。

### 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9年3月10日  
のいずれか早い日まで

次年度申請と重なる  
時期です！早めに着  
手してください！

### 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、別紙①、別紙②

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、以下のクレジット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」

[例]

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）

▼ロゴマーク使用マニュアル



※ 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。

※ 令和8年度も、令和7年度から引き続き文化庁のクレジットとシンボルマークの表記をしないでください。

事前にチラシのデザイン原稿等を担当スタッフまで送っていただけると有難いです。（広報に協力します）

### 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いたします。

## ■ 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<sup>\*</sup>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。（クレジットカード支払いの場合は不要）収入印紙には消印があることを確認してください。
- ・ 原則として、現金で個人に対して支払った場合は、紙の領収書を発行してもらってください。
- ・ 現金で個人に対して支払った場合、デジタル領収書は認められません。（受領した人が発行しているかどうかを他に確かめる手段がないため）
- ・ 5万円を超える支払いをされる際は、なるべく銀行振込での支払いをご活用ください。収入印紙を支払い先の方に負担いただく必要がなく、振込手数料は対象経費として処理できます。

おすすめ

### 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と、請求書・見積書・領収書の宛名を一致させてください。（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。

## ■ 報酬の支払いについて

- ・ 個人への報酬で所得税を源泉徴収している場合は、源泉税を納入したことが確認できる書類を添えてください。
- ・ 2月に支払った報酬の源泉所得税について、3月10日までに税務署に納付したことが確認できれば、対象経費となります。（税務署に納付した日が3月になっても報酬を支払った日に帰属するため、対象経費にすることができます。）
- ・ 報償費（例：講師謝金、出演料など）と旅費はなるべく別で支払いをお願いします。まとめて支払いをしたい場合は、謝金として報償費で支払ってください。

## ■ 事業収入について

- ・ 助成事業内で制作した物品（冊子や書籍、雑貨など）を販売して事業収入があった場合は、単価・販売数・制作物の数と販売数・寄贈数を明らかにしてください。
- ・ 助成事業内で行ったクラウドファンディングも事業収入として計上をお願いします。その際、支出が収入に満たない場合に助成額を減額した事例がありました。クラウドファンディングを行う際はご注意ください。

## ■ 旅費について

### 旅行・旅費の合理性

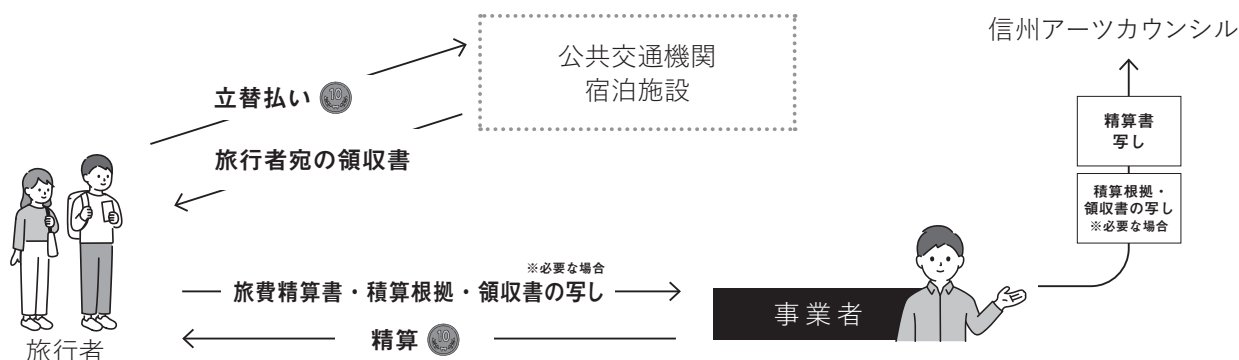
- ・ 旅費（交通費・宿泊費）を支出する際は、旅行の目的や内容・経路等がわかるように、旅行者ごとに整理して記録してください。  
（日時、用件、出発・目的地住所、経路・距離、行った業務等）
- ・ 目的地への到達に最も安価な費用となるような合理的な経路設定を基本としてください。



### 旅費の支出パターン

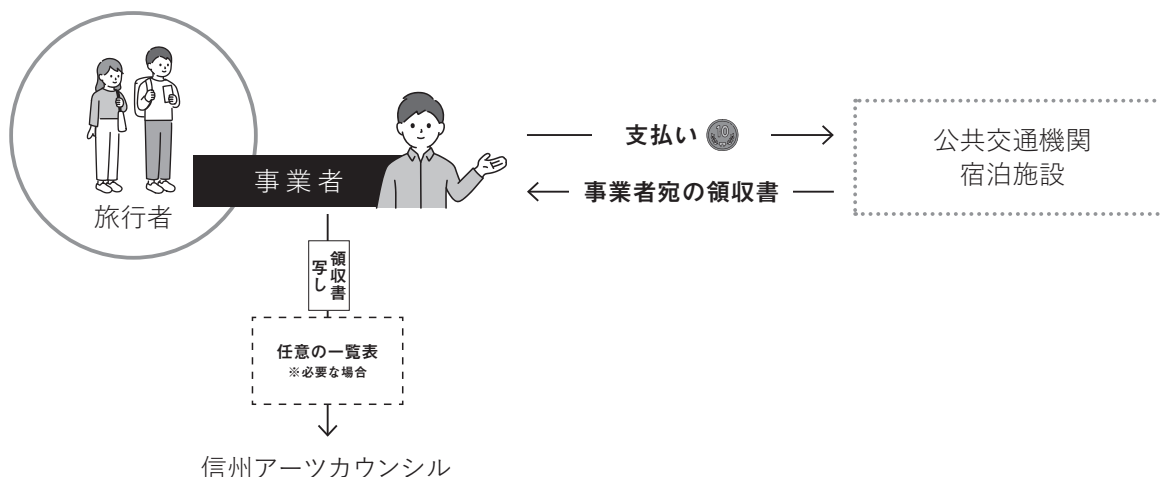
#### ① 旅行者による立替払いの場合【基本】

- ・ 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、送付内容と送付先を添えてください。送付先は名前のみで構いません。個人情報に気になる場合は郵便番号のみも可能です。

## ■ 物品購入について

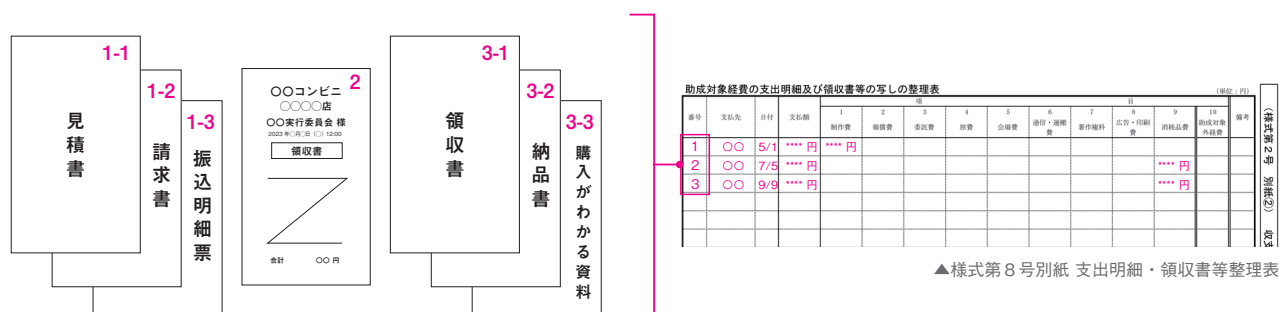
- 採択事業のみで使用する目的で物品を購入する場合の経費を助成対象経費とします。団体の運営や私用等で事業期間を越えて所有・在庫・使用する場合は経費対象外となりますので、ご注意ください。電子機器などを購入する際には予めお問い合わせください。

## ■ 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／支払い先ごとに、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.11 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

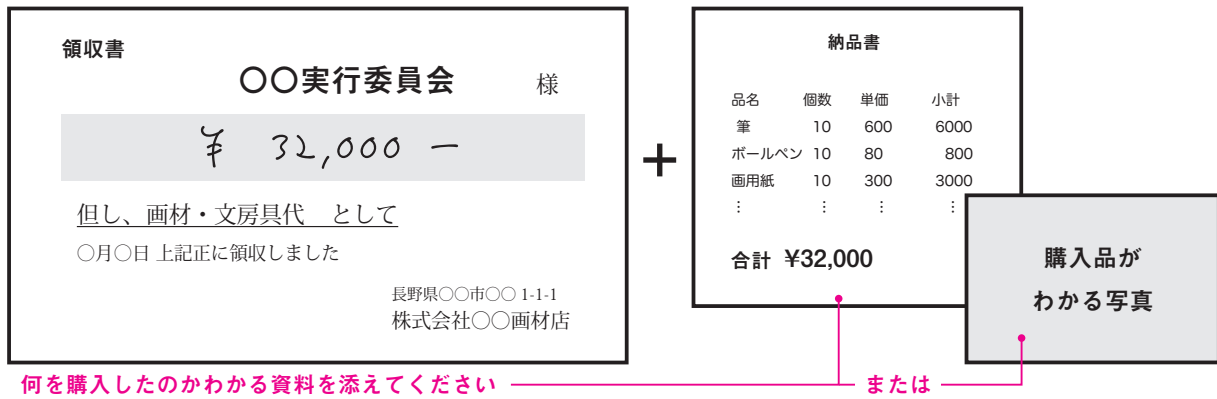
コンビニやホームセンター、スーパーで購入した消耗品やコピー代の領収書にも宛名が必要です。  
忘れずに発行元へ宛名書きを依頼してください。

団体名（略称不可）の  
宛名が必要



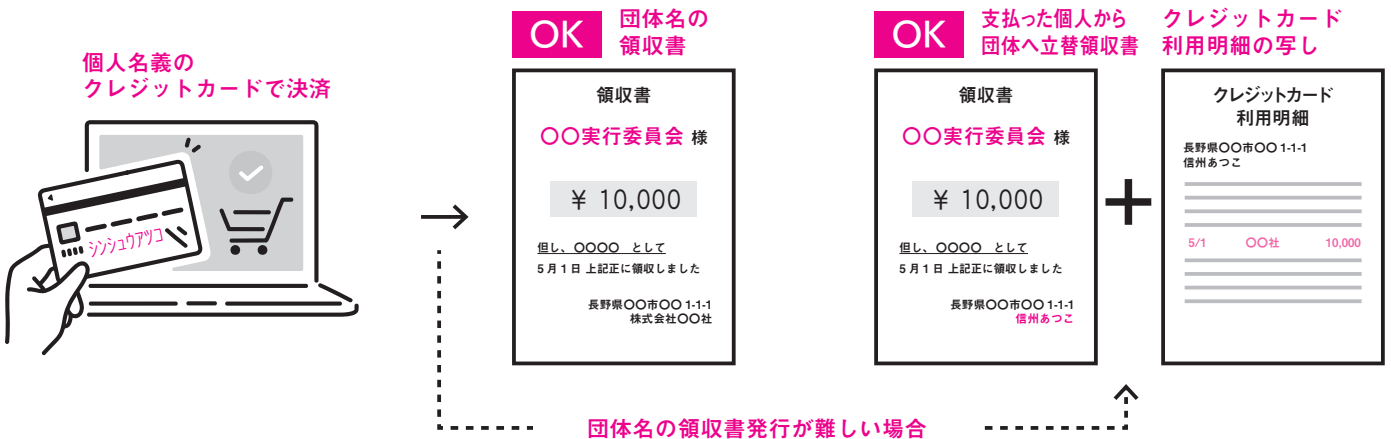
### ■ 明細のない領収書の場合

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。



### ■ 個人のクレジットカードから立て替えて支払った場合

対象経費とする費用を、団体名義ではなく個人名義のクレジットカードで支払う場合、支払い先から団体名での領収書の発行を受けてください。団体名で領収書発行が難しい場合は、立て替えて支払った方が、団体宛に立て替え精算をした内容がわかる領収書を発行してください。



## ■ プリントパックをご利用の場合

株式会社プリントパックが発行する領収書の特記事項の記載に合わせた証憑書類が必要になります。  
プリントパックが発行している領収書のみでは、証憑書類として不足しているので以下を参考にして資料を添付してください。

### ① クレジットカード払い

プリントパック領収書 + クレジットカードの利用明細

### ② 代金引換

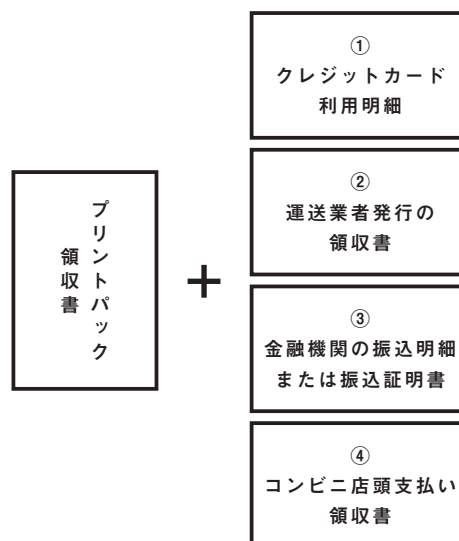
プリントパック領収書 + 運送業者発行の領収書

### ③ 銀行振込

プリントパック領収書 + 金融機関の振込明細または振込証明書

### ④ コンビニ決済

プリントパック領収書 + コンビニ店頭支払い時の領収書



## ■ オークションサイト等を利用して領収書が発行できない場合

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い場合は、なるべく事前に信州アーツカウンシルの担当者にお問い合わせください。

領収書が発行されないために、助成金の対象経費にできない場合があります。ご注意ください。

領収書が発行されない場合は、クレジットカードや銀行振込で支払い、記録を残すようにしてください。

PayPay で支払った結果として、支払者と支払い内容の対応が確認できないために対象経費とできなかったケースがあります。

※ paypay 等の電子マネー払いは、チャージから支払いまでたどることが難しいため領収書が発行されない場合の支払いには使用しないでください。

## ■ paypay 等の電子マネー払いの場合

領収書が発行されている場合は対象経費にすることができますが、領収書が無い場合は対象外経費としてください。

## ■ 金券（図書カード、QUO カードなど）を購入した場合

図書カードや QUO カードなどの金券を謝礼用として購入した場合、購入した領収書の写しに加えて、謝礼を受け取った人からその旨がわかるもの（サインや押印のある受領書）も添付してください。

## ■ 旅費と報償費をまとめて支払いをする場合

報酬（報償費、謝金、出演料など）と旅費の区分は明確にしてください。

旅費にあたる部分の費用は、経路や交通手段により、証明書類の添付が必要となります。

**NG**

**請求書**

〇〇実行委員会 様

東京都〇〇区  
〇〇 1-1-1  
信州あつこ

下記の通りご請求いたします

ご請求金額 **¥ 100,000**

業務内容 5/1 イベント出演料（旅費含む）

振込先 〇〇銀行 〇〇支店  
00000000 信州あつこ

**OK**

**請求書**

〇〇実行委員会 様

東京都〇〇区  
〇〇 1-1-1  
信州あつこ

下記の通りご請求いたします

ご請求金額 **¥ 100,620**

業務内容 5/1 イベント出演料および旅費

内容

- ・ 5/1 イベント出演料 85,000 円
- ・ 東京駅 - 長野駅 往復交通費 15,620 円

**合計 100,620 円**

振込先 〇〇銀行 〇〇支店  
00000000 信州あつこ

**OK**

**請求書**

〇〇実行委員会 様

東京都〇〇区  
〇〇 1-1-1  
信州あつこ

下記の通りご請求いたします

ご請求金額 **¥ 100,620**

業務内容 5/1 イベント出演料

振込先 〇〇銀行 〇〇支店  
00000000 信州あつこ

報償費と旅費を区別できる内訳がない

報償費と旅費の区別できる内訳をつければ OK

※請求書のほかに旅費の証明書類添付が必要です。

経路検索等  
証明書類

支払い先とあらかじめ相談の上、  
報償費に旅費を含めても OK

## ■ 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 2 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

見積書  
1-1

請求書  
1-2

振込明細票  
1-3

〇〇コンビニ  
〇〇〇〇店  
〇〇〇〇実行委員会 様  
領収書  
2

領収書  
3-1

納品書  
3-2

購入がわかる資料  
3-3

整理表番号欄に証憑書類の番号を入力してください

助成対象経費の支出明細及び領収書等の写しの整理表														
番号	支払先	日付	支払額	1 制作費	2 報酬費	3 委託費	4 旅費	5 公報費	6 題目・謝金 費	7 著作権利 費	8 広告・印刷 費	9 消耗品費	10 助成対象 外経費	備考
1	〇〇	5/1	**** 円	**** 円										
2	〇〇	7/5	**** 円									**** 円		
3	〇〇	9/9	**** 円									**** 円		

▲様式第 2 号別紙 支出明細・領収書等整理表

## 旅費に関するよくあるやりとり①

## ■ 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(小数点以下切り捨て 例:50.7km → 50km) × 上限 30 円 / km で算出した金額を計上してください。

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)	旅費	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)	旅費	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 ・ レンタカー利用の際の保険料	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	新幹線のグリーン車、グランクラスの料金は自己負担です
	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	エコノミー料金が基本で JAL のクラス J の費用は自己負担です	
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	

## 旅費に関するよくあるやりとり②

### ■ 宿泊地別宿泊料上限額

宿泊地の都道府県	上限額（円）
東京都	21,000
京都府	20,000
千葉県、兵庫県、福岡県	17,000
埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府	16,000
北海道、香川県	15,000
岡山県、広島県、熊本県	14,000
山梨県、 <u>長野県</u> 、岐阜県、長崎県	<u>13,000</u>
青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、島根県、愛媛県、高知県、沖縄県	12,000
秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀県、大分県、宮崎県、鹿児島県	11,000
岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県	10,000
福島県、鳥取県、山口県	9,000

## その他よくあるやりとり

### ■ 対象経費で制作した冊子等を販売する場合

原則として、対象経費で制作した冊子などを販売する際は全部数を事業期間内に完売してください。また、献本や寄贈部数と販売部数を明らかにして報告してください。

### ■ チャリティや寄付を行う場合

チャリティイベントや寄付をするためにお金を集める場合は、信州アーツカウンシルのコーディネーターにご一報ください。

### ■ 暖房用の燃料について

暖房用で使う灯油等の燃料は一般管理費（光熱費／Bプログラムのみ）になります。消耗品費にはなりませんのでご注意ください。

施設に支払う暖房代や暖房機器のレンタルについては使用料・賃借料で計上をしてください。問題がある場合は事前に信州アーツカウンシルのコーディネーターにご相談ください。

アーツカウンシル助成事業  
令和8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の各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、本助成事業において、選定した活動からまとめたものとなります。

- 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（助成団体一覧）  
（信州AC公式Webサイト）  
<https://shinshu-artscouncil.jp/aiding/groups/>

(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を終始する活動	対象とならない

## (Q4)

募集要項「5 助成金による支援」について、

「事業の企画・運営における環境への配慮」はどのように行えばよいのでしょうか。

## (A4)

信州ゼロカーボンBOOK（県民編・事業者編）を参考に、脱炭素社会の実現につながるよう、活動のあり方の検討・調整をお願いします。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/kankyo/keikaku/zerocarbon/index.html#book>

<取組例>

- ・ 出演者やスタッフ等の移動では、電気自動車や公共交通機関を利用するなど、二酸化炭素の排出が抑制される交通手段を使う。
- ・ 再生可能エネルギーな電力を使用した施設など、環境に配慮したサービスを利用する。
- ・ 材料のリサイクル、廃棄物の抑制につながるような素材の活用を行う。
- ・ 運搬に際する梱包材等を必要最小限なものとする。

なお、信州アーツカウンシルが気候変動の課題に向けて行っている「信州アーツ・クライメート・キャンプ」については、以下のホームページをご参照ください。

<信州アーツ・クライメート・キャンプ（「note」ホームページ）>

[https://note.com/artscclimate\\_camp/](https://note.com/artscclimate_camp/)

## 2 対象者、活動場所

(Q5)

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。

(A5)

A・Bプログラムの場合、長野県内に本部や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。

Cプログラムの場合、長野県外を拠点とし、長野県内に共創相手や協働者を持ち、文化芸術活動を行う団体であれば対象となります。

各プログラムともに法人格の有無、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。

(Q6)

「グループ」とはどのようなものをいうのか。

(A6)

[A・Bプログラム]

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。

[Cプログラム]

長野県外に主たる拠点が存在し、長野県内に共創相手や協働者を持ち、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。

(Q7)

個人では申請できないのですか。

(A7)

本事業では個人の方からの申請はお受けしません。

募集要項1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。

(Q8)

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。

(A8)

A・Bプログラムの場合、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。

Cプログラムの場合、協働者として長野県内在住の方が定まっていれば、メンバーに県外を主たる活動拠点とする人が含まれていても構いません。

助成対象となる活動は主に長野県内で行うものとし、県外、オンラインでの活動を行う場合には、その必要性がわかるように、様式第1号「事業計画書」に記載してください。

### 3 助成金の交付、対象経費

(Q9)

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。

(A9)

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。

(Q10)

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。

(A10)

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。  
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準備できない場合は、事業着手前に必ず相談ください。

(Q11)

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。

(A11)

基本的に減額はありません。個別に相談をお願いします。

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、各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。

## (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)

ガソリン代は旅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「旅費」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、そのような書類でも構いません。

(Q23)

募集要項「5 助成金による支援」について、「いずれのプログラムも最大3年の継続支援を予定」とあります。

A・Bプログラムの場合、令和5年度から3年間、助成を受けており、令和7年度の申請で3年目となりますが、令和8年度以降も事業を継続したいと考えています。

助成を受けられるのは、3年目（令和7年度）まででしょうか。

(A23)

信州アーツカウンシルとして、既存の採択事業者への長期の継続支援による新規応募者の支援機会が縮小されることや、支援対象者の偏りを避けるため、同一事業への継続支援は3年間を上限と考えています。

3年間実施した事業成果を踏まえて新たな事業を立ち上げる、3年間の支援を受けた事業を新たな組織で主催して一層の発展を試みる、といった形で、4年目を「新規」とした事業の応募も考えられますが、「信州の文化を支える担い手を増やし多様にしていく」という考え方から「新たな団体への支援の資源を確保」を重視し、「新規事業と既存事業の境界や混合を完全に峻別する基準を定めることができない」ことから、3年間継続して支援を受けた団体については、新規事業であっても支援対象としません。応募はお控えください。

なお、令和4年～6年度に継続して助成し、令和7年度は支援対象外とした団体につきましても、令和8年度の支援対象とし、申請が可能です。

## 6 その他

(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（公式Webサイトや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)

「長野県地域発元気づくり支援金」との併用、重複申請はできますか。

(A25)

信州アーツカウンシルの助成を受ける事業に対して、「長野県地域発元気づくり支援金」などの長野県が実施している補助金・助成金を併用、また重複して申請することはできません。

(Q26)

他の補助金・助成金への重複申請は可能でしょうか。

(A26)

信州アーツカウンシルの助成を受ける事業に対して、市町村や国、民間支援団体等の補助金・助成金への重複申請は可能です。

併用する他の補助金・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。

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「収支予算書」に記載してください。申請中や申請予定であっても同様です。