

令和8年度さいたま文化芸術都市創造助成金 手引き

③文化芸術を生かした地域活性化事業 (50~200万円)

※この冊子は、「③文化芸術を生かした地域活性化事業」における
助成金の交付に必要な諸手続の留意事項等をまとめた手引きです。
「①文化芸術都市創造事業（ベーシック）」や「②文化芸術都市創造事業（トライアル）」の
手引きは別冊になります。
詳細は、右記二次元コードより、アーツカウンシルさいたまウェブサイトをご覧ください。

※令和8年度より、申請方法は原則としてメールのみとなりました。
PDF データを提出してください。



[問合せ先]
アーツカウンシルさいたま
(公益財団法人さいたま市文化振興事業団内)
〒336-0024
さいたま市南区根岸1-7-1 4階
電話:048-767-5350
FAX:048-767-5351
E-mail:josei.artscouncil@saitama-culture.jp



さいたま文化芸術都市創造助成金 制度変更について

これまでの助成金制度やご活用いただいた団体の状況も踏まえ、令和8年度からの助成金制度について、大幅な変更を行うことといたしました。

各助成金メニューの概要については下記のとおりです。

変更後のさいたま文化芸術都市創造助成金メニュー【各事業の詳細は、手引きをご覧ください】

※市内団体・個人とは…さいたま市内に本拠および文化芸術活動の実績がある団体・個人

※下線が前年度からの変更箇所です

1. 文化芸術都市創造事業

重複申請可
(採択はいずれかのみ)

種別	対象事業	対象者	助成金額
【新設】 トライアル	<u>先進的または発展的な取組を試行的に実施する事業</u> ※原則、市内での実施。	・市内団体・個人 ※1申請者につき、連続採択は2回まで	<u>上限 50 万円</u> (助成率 10/10)
ベーシック	活動の充実を目指して取り組み、かつ広く参加者・観客等を募る工夫を行う事業 ※市内での実施のみ。	・市内団体	上限 <u>10 万円</u> (助成率 1/2)

※主な変更ポイント※

- ①【トライアル】を新設しました。
- ②【ベーシック(旧:文化芸術都市創造事業)】の助成対象経費を「作品借料」、「出演・文芸・美術・材料費」、「会場・舞台費」、「印刷・宣伝費」とし、助成金額の上限額を 10 万円に変更しました。
- ③ 申請書類を変更しました。

2. 文化芸術を生かした地域活性化事業

対象事業	対象者	助成金額
地域活性化につながる <u>継続的な事業</u> かつ以下のいずれかの要素を持つもの ・社会課題解決の取組 ・領域横断の取組 ※市内での実施のみ。	・市内団体 ・市内団体以外で、今後、継続して市内で活動を行う意思がある団体 ※1申請者につき、連続採択は 3 回まで ※説明会の参加必須(3/6 開催) ※事前相談を推奨	<u>50~200 万円</u> (助成率 10/10 ※市内団体以外の団体の場合 8/10)

※主な変更ポイント※

- ① 実行委員会でない団体・市外に本拠を有する団体等の応募が可能となりました。
- ② 連続採択は「3回」の制限を設けました(令和8年度からカウント)。
- ③ 助成金額は下限を 50 万円としました。
- ④ 申請書類を変更しました。
- ⑤ 説明会の参加が必須となりました。

文化芸術都市の創造に向けて、市民等の自主的な文化芸術活動の促進及びさいたま市の文化芸術の振興を図るため、文化芸術団体や個人が一般に公開する文化芸術事業に対して「さいたま文化芸術都市創造助成金」を交付します。

< 目次 >

■1 助成対象者	1
■2 対象事業の内容	1
■3 助成金の要望額	2
■4 助成対象経費	2
■5 交付申請の審査基準	5
■6 交付申請の方法	6
■7 交付決定後の手続き・注意事項	7
■8 実績報告書の提出	8

★手引きをよく読み、記載例を参考に、適正な申請・報告をお願いします。

助成金は、市税その他の貴重な財源で賄われているものです。審査の後、交付の要件に適合しないと認められた場合には、交付決定を取り消すことがあります。

★提出された書類は返却しません。

★手引き・申請書類は、アーツカウンシルさいたま公式 WEB サイトからダウンロードできます。

(<https://artscouncil-saitama.jp/>)

★ご提出いただいた申請書・報告書の事業概要、事業名、日程、会場、人数、団体 HP 等の情報(個人情報や会計に関する情報を除く)は、アーツカウンシルさいたまやさいたま市等の広報物(WEB サイトの助成採択団体のページ、助成採択のプレスリリース、公式 SNS、アニュアルレポート等)に掲載させていただきます。ご了承のうえご申請ください。また、申請書に記載された情報から変更がある場合には速やかにご連絡ください。

1 助成対象者

次に掲げる要件を全て満たす文化芸術団体

- (1) 規約又は会則等を有すること。
- (2) 文化芸術団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- (3) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- (4) 次のいずれかに該当すること。
 - ア 市内に活動の本拠(事務所等)を有し、市内での活動実績(本番のみならず稽古や練習等も可)があること。(以下「市内団体」という。)
 - イ 市内団体以外の団体で、申請事業終了後も継続して市内で文化芸術活動を行う意思を有すること。

※同一申請者への連続採択は3回まで(令和8年度からカウント)とします。

※文化芸術団体・・・文化芸術活動を行う団体。

※さいたま市暴力団排除条例に規定する暴力団及び役員のうち暴力団員がいる団体は対象外とします。

2 対象事業の内容

市内で実施し、一般に公開する文化芸術事業で、地域活性化につながる継続的な事業かつ以下のいずれかの要素を持つもの

- ・社会課題解決の取組(地域課題への対応)
- ・領域横断の取組(福祉・教育・まちづくり等との連携等)

<対象となる分野>

さいたま市文化芸術都市創造条例第2条に規定する文化芸術

- 具体例
- ・芸術(文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊等)
 - ・メディア芸術(映画、漫画、アニメーション、コンピュータ等を利用した芸術)
 - ・伝統芸能(雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能)
 - ・芸能(講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等)
 - ・生活文化(茶道、書道、華道等)
 - ・地域文化(地域固有の伝統芸能、地域の人々による民俗芸能)

<対象となる事業の実施期間>

令和8年7月1日(水)～令和9年3月31日(水)

<助成対象外となる事業>

- (1) 法令又は公序良俗に反する事業
- (2) 宗教的又は政治的な宣伝意図を有する事業
- (3) 営利を主たる目的とする事業
- (4) 寄附(いわゆるチャリティ)を目的とする事業
- (5) 学校、企業、事業所及びこれらに準じる団体内で実施する事業
- (6) 教授所、教室等が行う稽古事、習い事等の発表会、団体の通常の総会、集会、講習会等
- (7) シンポジウム、講習会または収集に限られる事業
- (8) さいたま市やアーツカウンシルさいたまの交付する補助金、助成金等を受けて実施する事業
- (9) (公財)さいたま市文化振興事業団の共催を申請している、もしくは申請の予定がある事業

3 助成金の要望額

助成対象経費の範囲内で、50万円以上 200万円以下とします。

※助成率は、市内団体は対象経費の 10/10、市内団体以外の団体は対象経費の 8/10 とします。

※特に必要がある場合、概算払を請求することができます。(上限:交付決定額の原則1/2の金額)

4 助成対象経費

項目	細目	内 訳
作品借料		作品借料(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)
出演・音楽・ 文芸・美術・ 材料費	出演費	アーティスト出演料、指揮料、演奏料、ソリスト料、ゲスト料、合唱料、俳優・舞踊家・司会者等出演料
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、楽器借料、楽譜借料※1、写譜料、楽譜製作料、調律料、伴奏料
	文芸費	企画制作料、演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、舞台監督料、舞台助手料、舞台美術・衣装等デザイン料、照明・音響プラン料、脚本・台本料、翻訳料、著作権使用料、音声ガイド費、プロデューサー報酬費、編集謝金、原稿執筆謝金、講師謝金、審査員謝金
	美術費	アーティストフィー、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、ロケーション費等含む)※2、作品制作費※3
	材料費	ワークショップで使用する材料費、茶道における菓子の購入費、生け花における花の購入費※3※4
会場・舞台・ 設営・運搬費 ※5	会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料、警備委託費、手話通訳謝金、介助士謝金、会場整理謝金、託児謝金、会場監視員謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
	舞台費	大道具費、小道具費、衣裳・かつら・履物借料、メイク料、舞台スタッフ費、照明費、音響費、字幕費
	設営費	会場設営費、会場撤去費、機材借料(バリアフリー機器を含む)
	運搬費※6	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費(レンタカー、マイクロバス等のレンタル料)
旅費・保険料	旅費※7	交通費(福祉タクシー代を含む)、宿泊費
	保険料	事業実施期間内の参加者等に係る催事保険料
通信・宣伝費	通信費	開催案内に係る送付料、出演者募集案内に係る送付料
	宣伝費	広告宣伝費、チケット販売手数料、立看板費、特設 WEB サイト作成料※8
印刷・記録費	印刷費	印刷費(プログラム、パンフレット、台本、チラシ・ポスター、チケット、展示資料等)※9
	記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費※10

※1 最短の借用期間の楽譜費用のみ対象とします。

※2 動画撮影に係る費用を対象経費として申請する場合は、次の要件を全て満たす必要があります。

(1) 撮影場所は市内であること。

- (2) 助成金交付申請後に撮影した未発表の動画であること。
- (3) ウェブサイト等で公開する場合、以下3点の要件も満たす必要があります。
 - ・不特定多数の人が、会員等の登録をすることなく、無料で自由に閲覧できるように公開すること。
 - ・助成金の支払いが完了するまでは、WEB 上から動画を削除しないこと。
 - ・実績報告時に、動画再生数を伸ばすために工夫した点及び再生数を記載すること。

※3 当該事業で使い切るもののみ助成対象とします。

領収書の他に「材料費使途表」および「実際に使用している状況の写真」の提出が必要です。

※4 事業実施に不可欠なものに限ります。

※5 会場・舞台・設営・運搬費 助成対象経費の範囲は、実施日の搬入から搬出までの経費です。

ただし、事業の準備(ゲネプロ含む)1回分のみ、実施日以外でも対象です。

※6 車種、出発日、到着日、走行距離等が領収書等から分かる場合に限ります。

※7 事業の出演者に係る費用とし、宿泊費は1人1泊15,000円、総額30,000円を上限とします。

※8 特設WEBサイト作成料は、助成対象事業に係る特設サイト、特設ページ、オンライン配信サイト等の作成料に限ります。

※9 印刷業者への支出に限ります。領収書の他に「印刷物の原本」の提出が必要です。

※10 記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD及び書籍等)を有料頒布する場合、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である必要があります。

<注意事項>

- ・クレジットカードやポイントカードを使用して支払った場合、ポイントが現金換算できる場合限り、その金額分を助成対象外経費として減額し、残額を助成対象経費として取り扱います。この場合、換算の根拠が分かる資料(ポイントの還元率及び現金換算率がわかるもの)の提出が必要です。

<主な助成対象外経費>

項目	細目	内 訳
全項目共通		事業終了後、申請団体の財産となり得るもの、又は申請団体(共催者を含む)の構成団体又は構成員※1(以下「申請団体の構成員等」という。)の財産となり得るもの(例:美術品・書籍等資料・CD等の購入費、事務機器・什器・他備品の購入経費、ペン・テープ等の消耗品の購入費等)、申請団体の構成員等に対する支出、練習に係る経費、支出の根拠が確認できない経費や事業実施に直接関わらない経費、社会通念上適切でない経費
出演・音楽・ 文芸・美術・材料 費	出演費	記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、お車代、礼状・記念品・写真等の送付に係る経費
	音楽費	楽譜・楽器購入費、楽譜借用等に係る送料
	美術費	作品購入費
会場・舞台・ 設営・運搬費	会場費	申請団体の構成員等が所有し又は管理する会場施設で活動を行う場合の会場使用料(付帯設備使用料も同様)、当日会場内で使用し他事業にも継続して使用可能な事務機器・什器・備品等
	舞台費	衣裳購入費、クリーニング代
	運搬費	個人所有の車を利用し運搬した場合の経費(自家用車のレンタル謝礼やガソリン代等)、ガソリン代、駐車場代
旅費・保険料	旅 費	事業のスタッフに係る旅費、ファーストクラス・グリーン車等の費用
	保険料	申請団体の構成員等を対象とした保険料
通信・宣伝費	通信費	開催案内・出演者募集案内の2度目以降の送料、差出件数が領収書に記載されず、件数及び送付先の確認が明確にできないもの
	宣伝費	申請団体の構成員等の所有する機材により作成した立看板等に係る経費、団体・組織の公式 WEB サイト作成運用費
印刷・記録費	印刷費	打合せ資料・行政手続関係資料に係る印刷経費、申請団体の構成員等が所有する機材による印刷に係る経費(紙・インク代等)、印刷業者以外による印刷代(例:コンビニエンスストア、公共施設等でのコピー代)
	記録費	有料頒布する記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作が、以下の①から③のいずれかに当てはまる場合の作成経費(①申請する事業の主たる目的の中に含まれてない、②製作数全品の売上額が製作費を上回る、③申請者が発行元・発売元でない)
その他		申請団体又は申請団体の構成員等の経常的な運営に関わる事務所維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等々人件費)、電話代、職員給与、行政機関・金融機関等に支払う手数料(パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、領収書発行手数料、決済手数料、海外送金手数料等、代引き手数料)、予備費、取材・企画・製作等の会議(打合せ・下見含む)に関する経費

※1 連盟や協会、実行委員会などを構成する各団体の構成員も含まれます。

5 交付申請の審査基準

交付申請のあった事業については、以下の基準により審査を行いますので、申請書類を作成する際などにご確認ください。

※審査により、申請額(要望額)から減額(原則2割)して採択、または不採択となる場合があります。

また、申請者多数により要望額の総額が予算額を超えた場合は、一定の割合で減額して交付決定することがあります。

審査の視点	採点の視点
視点1:実現性	<input type="checkbox"/> 活動実績があり、事業を実現できる運営体制・人員体制・連携先等が整っており、事業内容(場所、出演者、プログラム等)が具体的である。
	<input type="checkbox"/> 活動規模や進行スケジュールが妥当である。
	<input type="checkbox"/> 予算計画が妥当で、事業収入確保や他の資金調達等の努力が見られ、適切な経理事務ができる。
	<input type="checkbox"/> 助成後も市内での継続的な活動の意欲があり、自立可能性がある。
視点2:表現・創作における創意工夫	<input type="checkbox"/> 芸術・文化への深い知見に基づいて事業が計画されており、専門的な視点から質の高い取組となっている。
	<input type="checkbox"/> 多くの市民が参加し、新たな発見や豊かな学びを得られる取組である。
	<input type="checkbox"/> これまでの活動を踏まえ、新たな表現や手法にチャレンジする創意工夫やオリジナリティが見られる。または、伝統や伝承の保存・継承に対する視点、文化的価値を継承する意図がみられる。
	<input type="checkbox"/> 市内外への市の魅力発信に寄与し、文化芸術におけるさいたま市のプレゼンス向上が期待できる。
視点3:地域性・社会性	<input type="checkbox"/> さいたま市の地域性や特色を生かしたものとなっている、または、地域の文化的特色の形成に寄与する活動である。
	<input type="checkbox"/> 生活と文化芸術の接点を増やすような工夫や機会を生み出し、上質な生活都市の魅力を向上するような提案がある。
	<input type="checkbox"/> 領域横断の取組が認められ、日常の活動に広がりを与えている。または、多様な社会課題へのアプローチがあり、アクセシビリティやインクルーシブな取組を通じてだれもが参加できる社会を実現しようとしている。
	<input type="checkbox"/> 広く市民から認知され、地域内外から観客や参加者が集まるよう適切な目標値の設定を行い、目標達成に向けた計画性をもつ。

※審査結果に関する個別のお問い合わせには回答できかねますので、あらかじめご了承ください。

6 交付申請の方法

※1団体につき、1申請とします。

「文化芸術都市創造事業(トライアル)」や「文化芸術都市創造事業(ベーシック)」との重複申請はできません。

申請期間内に以下の申請書類を原則としてメールでご提出ください。

送付先 josei.artscouncil@saitama-culture.jp

※メールでのご提出が難しい場合は、事務局にご相談ください。

申請受付期間	交付決定	申請書類 ※1
令和8年4月1日(水)～ 4月30日(木) 【必着】	6月上旬 (予定)	① 交付申請書(様式第3号) ② 事業計画書(付表1-3) ③ 開催区域図 ※2 ④ 制作スケジュール ※2 ⑤ 収支予算書・市内団体用(付表2-3-1) または収支予算書・市内団体以外用(付表2-3-2) ⑥ 申請者プロフィール・団体用(付表3-2)※3 ⑦ 規約又は会則等 ※2 ⑧ 概算払請求予定書(概算払を選択する場合) ⑨ 企画書等事業の詳細がわかるもの(10枚以内)※2 ⑩ 過去の事業のチラシ等データ(4枚以内)※4 ※1・上記書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アーツカウンシルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。 ※2・様式自由 ※3・芸名(雅号等)がある場合は、芸名(雅号等)と本名の両方が記載されたものを提出 ・団体を代表する者、監事及び会計の担当者がわかるように記載 ※4・実績がない場合は提出不要
※特に必要がある場合、概算払を請求することができます。(上限:交付決定額の原則 1/2 の金額)		

<説明会及び個別相談>

申請には、【助成金説明会】へのご参加又は【説明会動画】のご視聴が必須です。

また、【個別相談】の参加を推奨します。

【助成金説明会(申込不要)】

令和8年3月6日(金)19時～20時 会場:レイボックホール 集会室9

【説明会動画】アーカイブ配信予定(3月上旬頃公開)

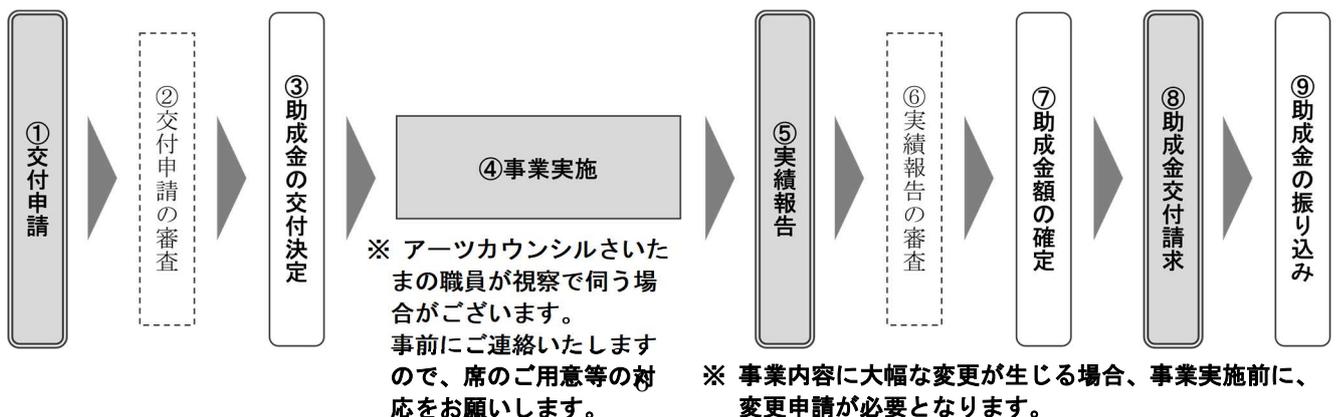
【個別相談(事前申込制)】

令和8年3月14日(土)、17日(火)～19日(木)、21日(土)10時～17時

※詳細は、アーツカウンシルさいたまウェブサイトをご覧ください。

【参考】交付申請から助成金交付までの流れ

(交付決定となった場合は、別途、詳細な手続きについて通知します)



7 交付決定後の手続き・注意事項

<ロゴマークの使用について>

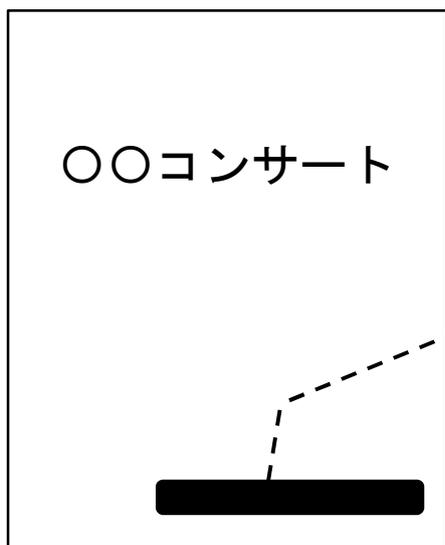
さいたま文化芸術都市創造助成金の交付決定を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に「アーツカウンシルさいたま助成金採択事業」の名称と「アーツカウンシルさいたまロゴマーク」を表示していただきます。

使用マニュアル及びロゴマークデータは、アーツカウンシルさいたまウェブサイトからダウンロードいただけます。

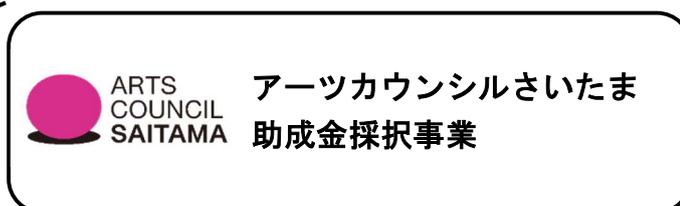
○色彩番号表

	カラーモード	色彩番号	影、文字
カラー	CMYK	C10%+M90%	K100%
	RGB	R216 + G46 + B139	R0+G0+B0
白黒	CMYK	K70%	K100%
	RGB	R113 + G113 + B113	R0+G0+B0

○ロゴマーク・文字表示チラシ等イメージ



例)



※今年度より名称を変更しておりますので、ご注意ください。

○最小使用サイズ



<事業内容の変更又は事業の中止について>

交付申請時の申請事項に以下のような事由が生じる場合は、手続きが必要となりますので、速やかにご連絡ください。

- ・助成事業に要する経費のうち総額 30%以上の変更
- ・実施日時(準備・ゲネプロ含む)、会場の変更その他実施内容の大幅な変更
- ・助成事業の中止

※原則として、当初申請時の助成金要望額を上回る額での変更(中止)申請はできません。

8 実績報告書の提出 ※報告書類は、採択決定後に、採択団体へ送付いたします。

事業完了日(または中止した日)から 60 日を経過した日または令和9年3月 31 日(水/消印有効)までのいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

※実績報告書の提出期限は厳守してください。提出期限を過ぎた場合、次年度の申請の審査に影響する場合がございます。なお、やむを得ない事情がある場合は、事前にアーツカウンシルさいたままでご相談ください。

(例)実績報告書の提出期限

例1:事業完了日が令和8年10月14日の場合

→ 提出期限:令和8年12月14日(事業完了日から60日を経過した日)

例2:事業完了日が令和9年3月10日の場合

→ 提出期限:令和9年3月31日(事業完了日から60日を経過した日より早い日)

ア 提出書類

- ① 実績報告書(様式第11号)
 - ② 事業報告書(付表1)(事業を中止した場合は提出不要)
 - ③ 収支決算書(付表2)
※収支決算書に記入した経費は、領収書の金額と一致するようにしてください。
申請時の予算に対する決算を記入してください。予算立てをしていない支出が生じた場合は、2ページ「助成対象経費」の表と照らし合わせて、該当する支出項目であることを確認してください。
 - ④ 監査報告書(付表3)
 - ⑤ 開催区域図、制作スケジュール、詳細な事業報告書
※様式は自由となります。
 - ⑥ 事業記録の写真データ(アーツカウンシルさいたま WEB 等での公開用、10 点まで)
※クレジット記載不要かつトリミング可能なものに限りです。
- 【助成対象経費として支出した場合に必要な提出書類】
- ⑦ 助成対象経費の領収書の写し(P9 領収書についての注意事項を確認してください。)
 - ⑧ 印刷成果物
 - ⑨ 郵便切手等受払簿兼送付先管理簿
 - ⑩ ⑨で送付した送付物
 - ⑪ (美術費・材料費として支出した場合)材料費使途表
 - ⑫ (美術費・材料費として支出した場合)⑪で実際に使用している状況の写真
※必要に応じ、プログラムや記録写真などの提出を求めることがあります。
※上記書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アーツカウンシルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。

イ 領収書についての注意事項

全ての助成対象経費について、以下の表に記載の【有効な領収書】が必要です。

領収書は、支払いの事実を証明する大切なものです。

有効な領収書がない経費は、助成対象外経費になりますので、ご注意ください。

『領収書の写し』は、実績報告書の提出時に「収支決算書」に記入した経費の順番どおりに、A4サイズの紙に重ならないように見やすく貼ったものをコピーして提出してください。

領収書の原本は、収入及び支出に関する証拠書類として、事業完了後10年間保管してください。

源泉徴収が必要な報酬・料金等については、所得税法に定める適正な手続を行う必要があります。

【有効な領収書】とは

記載項目	有効な領収書の記載内容等	領収書とみなされないもの
宛名	交付申請書の「申請団体名」と一致している <u>と認められるもの</u>	・「個人名」や「上様」と記入されたもの ・申請団体名が省略され、正式名称ではないもの
但し書	支出の内容が具体的に分かるように記入されたもの	・「お品代」「〇〇一式」「お車代」と記入されたもの ・単価や数などの詳細が不明なもの
金額	相手方が領収金額を記入したもの	金額記載のないもの
発行者 (名称・住所・押印又はサイン)	「発行者名」、「発行者住所」、「発行者の押印(又はサイン)」の全てが必要 ※郵便局の領収書(レシート)及びレンタカー会社が印字出力した領収書は押印がなくても有効な領収書とみなします。	・「発行者名」、「発行者住所」、「発行者の押印」のいずれかがないもの ・発行者が費用の立替者であるもの (例)個人がレンタカーを借り、運搬した場合の、当該個人が発行した領収書
日付	相手方が領収した日付を記入	日付の記入がないもの

(領収書一例)

領収書

令和8年6月1日

さいたまミュージカル実行委員会 様

¥40,000-

但し 8/1「さいたまミュージカル10周年記念公演」チラシ 4,000 部印刷費として

さいたま市〇〇〇〇 △-△-△
アーツカウンシル株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

押印

(その他)

- ・修正テープ等や手書きで訂正してある領収書は無効です。
- ・「当番表などの一覧表に受領者の押印をした書類」を領収書の代わりとすることはできません。
- ・「出金伝票」、「請求書」、「納品書」等を領収書の代わりとすることはできません。
- ・銀行振込等で領収書が発行されない場合は、「振込通知書」や「払込通知書」などと併せて、支出内容の分かるもの(請求書や納品書など)と一緒に提出してください。
- ・領収書に加え、単価や数量の分かる請求書や納品書を提出していただくことがあります。
- ・助成対象経費の支払の際にクレジットカードやポイントカードを使用して支払った場合、ポイントが現金換算できる場合に限り、その金額分を助成対象外経費として減額し、残額を助成対象経費として取り扱います。この場合、換算の根拠が分かる資料(ポイントの還元率及び現金換算率がわかるもの)の提出が必要です。
- ・助成対象外経費の領収書については、提出不要です。

さいたま文化芸術都市創造助成金交付申請書

〔文化芸術を生かした地域活性化事業〕

令和 8 年 4 月 10 日

宛先(公財)さいたま市文化振興事業団理事長

住所	〒 000-0000 〇〇市〇〇区〇〇〇-0-0			申請日をご記入ください。
ふりがな	〇〇〇〇〇じっこういんが	手書きしない場合は 押印してください。	代表者役職	代表
団体名	〇〇〇実行委員会		ふりがな	〇〇〇
ふりがな	〇〇〇 〇〇〇	※	芸名	〇〇〇
代表者名	〇〇〇 〇〇〇		芸名	※芸名がない場合は空欄 〇〇〇

※本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。また、この申請書に記名押印した場
にも、記名押印をしてください。

本名と別名称で活動する場合は
「芸名」欄もご記入ください。

助成金の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名	〇〇〇〇フェスティバル			市内団体以外の場合、要望できる助成金の額は助成対象経費の10分の8以内です。
2 団体の種別	(以下のいずれかにチェック欄をご記入ください) <input type="checkbox"/> 1. 市内団体 ※市内団体…さいたま市内に本拠および活動の実績がある団体。 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 市内団体以外			
3 要望額	金	2,000,000	円	*付表2-3-1又は2-3-2の②の金額を記入 ※200万円を限度とします。
助成額の支払い方法の希望について、いずれかをチェック <input checked="" type="checkbox"/> してください。原則は確定払いです。概算払いは、交付決定額の2分の1までとし、別途手続きが必要で、必ずしも概算払いの希望が認められるとは限りません。				
4 添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 確定払い(事業実施後) <input type="checkbox"/> 概算払い(事業実施前) (提出前にすべて揃っているか確認し、チェック欄をご記入ください。) <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(付表1-3) <input checked="" type="checkbox"/> 開催区域図(様式自由) <input checked="" type="checkbox"/> 制作スケジュール(様式自由) <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書・市内団体用(付表2-3-1)または申請者プロフィール・団体用(付表3-2) 外用(付表2-3-2) <input checked="" type="checkbox"/> 規約又は会則等(様式自由) <input type="checkbox"/> 概算払請求予定書(概算払を選択する場合) <input checked="" type="checkbox"/> 企画書等事業の詳細が分かるもの(様式自由、10枚以内) <input checked="" type="checkbox"/> 過去の事業のチラシ等データ(4枚以内)※実績がない場合は提出不要 書類がすべて揃っているか確認後チェック <input checked="" type="checkbox"/> してください。			
5 さいたま市暴力団排除条例に係る誓約	(確認後チェック欄をご記入ください。) <input checked="" type="checkbox"/> 以下の内容を確認しました。 ・申請者は暴力団ではありません。 ・役員は暴力団員ではありません。 確認後、チェック <input checked="" type="checkbox"/> されている情報は暴力団排除のため、必要に応じ、関係する官公庁へ照会する場合がある 記入ください。			
6 その他確認事項	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する事業は(公財)さいたま市文化振興事業団の共催を申請している、もしくは申請の予定がある事業ではありません。 (当該事業が不採択または減額交付となった場合の対応について) <input type="checkbox"/> ア 採択結果や助成額にかかわらず計画の通り実施します。 <input checked="" type="checkbox"/> イ 事業を縮小して実施します。 <input type="checkbox"/> ウ 事業を延期または中止します。(助成額が)			
担当者連絡先 ※構成員名簿にも必ず「担当」とご記入ください。	担当者の職など	事務局長 ※同上の場合は空欄		ふりがな 〇〇〇 〇〇〇
	電話番号	① 000-0000-0000	② 000-0000-0000	氏名 〇〇〇 〇〇〇 ※同上の場合は空欄
	メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇		
	住所 ※書類送付先	〒 000-0000 〇〇市〇〇区〇〇〇-0-0 ※同上の場合は空欄		

・太枠内を漏れなくご記入ください。チェック欄入力が困難な場合、■(黒四角)をご入力ください。
 鉛筆、記載を消せるボールペンや修正テープ等は使用しないでください。
 ・申請書及び申請書の関係書類において、明らかな誤字・脱字等がある場合は、住所・団体名・代表者名・要望額等の重要な記載事項を除き、アートカウンシルさいたま事務局にて追記・修正等を行う場合があります。

文化芸術を生かした地域活性化事業 事業計画書

1 事業名★	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 交付申請書(様式第3号)と同じ事業名をお書きください。 </div>	
2 事業概要★ (200字以内)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 事業内容を簡潔にまとめてお書きください。 【記入例①美術・演劇・地域固有の伝統芸能/市内団体/社会課題(空き空間活用)/領域横断(まちづくり・地域振興)】 さいたま市の〇〇〇をテーマに、地域のギャラリーや空き家、商店街で回遊型展示・ワークショップ・ストリートパフォーマンスを含むアートフェスティバルを実施、地域資源の活用とまちなのにぎわい創出を図る。 【記入例②音楽/市外団体/社会課題(社会的孤立・世代間交流)/領域横断(福祉)】 さいたま市出身のメンバーが所属する東京の音楽団体が、市内高齢者施設と連携し、施設の大広間を一般開放し、プロ音楽家による演奏会や市内小学生による合唱ワークショップを実施。世代を超えた音楽交流を通じて、高齢者の孤立防止と地域コミュニティの活性化を目指す。 【記入例③ダンス/市内団体/社会課題(居場所づくり)/領域横断(福祉・教育)】 障害者福祉施設と協働し、障がいのある子どもと保護者を対象としたダンスプログラムを月1回実施。身体表現を通じた自己肯定感の向上と、成果発表会による障がい理解促進を図る。 </div>	
3 ジャンル (複合ジャンルの場合は当てはまるものをすべてに☑)		
4 活動概要 (200字以内) ※団体の活動内容を簡潔にまとめてご記入ください。	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 団体の活動内容を簡潔にまとめてお書きください。 </div>	
5 日 時★ ※準備(ゲネプロ含む)・仕込み・公演日・開演時間・終演時間・撤収(撤出)がわかるように記入してください。 ※書ききれない場合は行を増やしてください。	準備・仕込み(搬入)	年 月 日 () : ~ 年 月 日 () : 本番 ← 年 月 日 () : ~ 年 月 日 () : 撤収・搬出 年 月 日 () : ~ 年 月 日 () :
6 会 場★ ※予約済か未に☑をつけてください。 ※書ききれない場合は行を増やしてください。	○会場名(住所)をお書きください。 予約 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 予約 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 予約 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	
7 共催・助成・後援・協力など ※申請中を含む。	○団体名、個人名等を記入 共催 助成・協賛 後援 協力 その他の連携先	
8 WEBサイト／SNS等URL★ ※ない場合は記入不要		
9 広報計画 ※チラシ・ポスター等の作成枚数・配布先、WEB・SNS・メディア等の発信予定をご記入ください。		

★印の欄(No.1、2、5、6、8)記載事項は、アーツカウンシルさいたまの広報で使用する場合があります。

10	取組の別 ※いずれか☑	<input type="checkbox"/> a.社会課題解決の取組 <input type="checkbox"/> b.領域横断の取組 <input type="checkbox"/> c.社会課題解決の取組かつ領域横断の取組
11	本事業で取組む社会課題の分野 (複数選択可)	※上記の「10取組の別」でa.かc.に☑した場合のみご記入ください。 <input type="checkbox"/> 社会的課題 <input type="checkbox"/> 空き家・空き店舗 <input type="checkbox"/> 地域自治体の再生 <input type="checkbox"/> その他()
12	本事業に関連する他領域 (複数選択可)	※上記の「10取組の別」でb.かc.に☑した場合のみご記入ください。 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 産業
13	企画意図	◆本事業実施に至る背景・課題意識、本事業のねらい・目的、本事業を通して達成したい到達目標をできるだけ具体的に ご記入ください。 ※申請事業を通してどのようなところが地域活性化につながるのか、課題に向き合うかがわかるようにご説明ください。 背景・課題意識… ねらい・目的… 到達目標…
14	手法	◆コンセプト設定、事業プロセス、多様な人が参画するための工夫や地域社会との連携方法等をご説明ください。
15	事業の詳細	◆申請事業の内容、実施時期、出演・参加アーティスト、回数、対象者等を具体的に記入ください。 ※制作状況、出演者交渉、会場確保等の準備状況もご記入ください。 出演・参加アーティストは、決定事項と未決定事項がわかるようにお書きください。
16	アクセシビリティへの取組	◆本事業において、より多くの方々が鑑賞・参加できるよう配慮する取組がありましたら、具体的に記入ください。 より多くの方々が鑑賞・参加できるよう配慮する取組がありましたら、お書きください。 (アクセシビリティとは、障害のある方、高齢者、外国の方、小さなお子様連れの方など、だれもが参加・鑑賞しやすい環境をつくることです) 【記入例】視覚への配慮(音声ガイド・点字資料・触知図・触れる展示等)、聴覚への配慮(手話通訳・字幕・筆談対応等)、身体への配慮(車いす対応、スロープ・バリアフリー機器・休憩スペース等)、言語への配慮(多言語対応・やさしい日本語・事前説明会等)、参加しやすい環境(託児サービス・特別鑑賞回・専門スタッフ配置等)
17	今後の活動展開や目標	令和10年度… 令和11年度… 本事業終了後、今後3年間でさいたま市においてどのような活動を展開していきたいか、具体的な計画と目標をお書きください(審査基準として継続性を重視しています)。
18	特記事項 (記入は任意)	

※必要に応じスペースを拡大・縮小し、ご記入ください。事業計画書は4ページ以内にまとめてください。チェック入力に困難な場合は■をご入力ください。

事業計画書は4ページ以内でご提出ください。

文化芸術を生かした地域活性化事業(市内団体)収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

区 分		予 算 額	積 算 内 訳
自己負担 (団体負担金、会 員参加費・会員 出品料)			
その他 (入場料収入、寄 附・協賛金、広告 料、一般参加 費、その他助成 金)			
助成金要望額		②(上限200万円)	
合 計		-	

「積算内訳」と「予算額」の金額が一致するよう必ず検算してください。

「積算内訳」には、単価・人数等の積算が分かるように内訳をお書きください。

①の金額以下で、上限200万円で要望額をお書きください

「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

2 支出の部

(単位:円)

区 分		予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費			
助成対象経費計 A		-	①(千円未満切捨て)
助成対象外経費			
助成対象外経費計 B		-	
合 計(A+B)		-	

事業計画書に書いた事業内容との関連が分かるように内訳をお書きください。例えば、「出演費」を計上する場合、「〇〇氏出演料〇〇円」のように積算根拠が分かるようにご記入ください。

手引きにて、助成対象経費・対象外経費をよくお確かめの上、「区分」の欄に細目をお書きください。

助成対象経費計Aの金額から、千円未満を切り捨てした額を記載してください。

「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

※申請者本人(構成員含む)にかかる支出は計上できません。
 ※灰色のセルには計算式が設定されているため、入力不要です。

文化芸術を生かした地域活性化事業(市内団体以外)収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	積 算 内 訳
自己負担 (団体負担金、会 員参加費・会員 出品料)		
その他 (入場料収入、寄 附・協賛金、広告 料、一般参加 費、その他助成 金)		
助成金要望額	②(上限200万円)	
合 計		

「積算内訳」と「予算額」の金額が一致するよう必ず検算してください。

「積算内訳」には、単価・人数等の積算が分かるように内訳をお書きください。

①の金額以下で、上限200万円で要望額をお書きください。

「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

2 支出の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	積 算 内 訳
助成対象経費		
助成対象経費計 A	- ×8/10 =	①(千円未満切捨て) -
助成対象外経費		
助成対象外経費計 B	-	
合 計(A+B)	-	

事業計画書に書いた事業内容との関連が分かるように内訳をお書きください。例えば、「出演費」を計上する場合、「〇〇氏出演料〇〇円」のように積算根拠が分かるようにご記入ください。

助成対象経費計Aの金額を8/10し、千円未満を切り捨てした額を記載してください。

手引きにて、助成対象経費・対象外経費をよくお確かめの上、「区分」の欄に細目をお書きください。

「1 収入の部」の合計と「2 支出の部」の合計は、同じ額にしてください。

※申請者本人(構成員含む)にかかる支出は計上できません。
 ※灰色のセルには計算式が設定されているため、入力不要です。

令和8年度 さいたま文化芸術都市創造助成金 申請者プロフィール(団体用)

申請団体名	<p>○○○○○</p> <p>※事業の広報物等に掲載する「主催」表記と同一名称をご記入ください。</p>
代表者名 (芸名)	<p>○○○ ○○○ (○○)</p> <p>※芸名がある場合、芸名もご記入ください。</p>
活動の本拠	東京都○○区
構成員人数	15 名 (うち、さいたま市内に在住または通勤・通学する方 1 名)
設立年	2010 年
活動目的	<p>芸術家による文化振興と教育活動の融合を掲げ、地域社会における「芸術の拠点(ハブ)」を形成することを目的とする。アーティストの創造性を社会に還元するため、行政・企業との連携を通じた質の高いアートプロジェクトを展開する。また、次世代を担う子供たちの情操教育や、スタッフ・表現者のライフイベントを尊重した持続可能な制作環境の構築を目指す。</p>
主な活動実績	<p>※イベント名・活動名、実施年月、実施場所(市内団体の場合は、市内での活動を必ず含めてください)、内容等をご記入ください。</p> <p>1. 東京都○○区文化振興事業「まちなかアートワークス」受託 実施年月:20XX 年～現在 実施場所: 東京都○○区内の行政施設や商店街 内容:行政施設や商店街と連携し、壁画制作やインスタレーションをワンストップ(企画・施工・管理)で実施。地域住民のシビックプライド醸成に寄与。</p> <p>2. 「キッズ・クリエイティブ・キャンプ」企画運営 実施年月:20XX 年 実施場所: 東京都○○区内商業施設 内容:大手デベロッパ主催。「協調性と創造性」をテーマにした子供向け大型ワークショップをシリーズ開催。芸術性の高い素材を用いたプログラムを提供し、延べ 1,000 人の親子が参加</p> <p>3. 東京都○○区教育委員会連携「アーティスト・イン・スクール」 実施年月:20XX 年 実施場所: 東京都○○区内小学校(全 10 校) 内容:区内小学校へアーティストを派遣。共同制作を通じて子供たちのコミュニケーション能力を育むプログラムを実施</p> <p>4. 自主事業「クリエイティブ・ライフ・デザイン事業」 実施年月:20XX 年～現在 実施場所: 東京都○○区内(団体事務所) 内容:スタッフの育児・介護等のライフイベントに合わせた柔軟な労働環境を整えつつ、プロフェッショナルな制作体制を維持するモデルケースを構築</p>

※次のページがあります。

団体構成員名簿

- ・構成員が 10 名以上の場合は主要な構成員 10 名程度についてご記入いただき、その他の方については「他〇名」とまとめてご記入ください。
- ・必ず、「監査」および「会計」担当を代表以外で設定してください。
- ・事務局との連絡窓口となる担当者は、「担当」とご記入ください。

	氏名	芸名 ※芸名がない場合は空欄	役職・担当等
1	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	代表
2	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	副代表・担当
3	〇〇〇 〇〇〇		事務局長
4	〇〇〇 〇〇〇		監査
5	〇〇〇 〇〇〇		会計
6	〇〇〇 〇〇〇		団員
7	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	団員
8	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	団員
9	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	団員
10	〇〇〇 〇〇〇		団員

他 5 名

上記リストに記載以外の構成員の人数をお書きください。

※必要に応じスペースを拡大・縮小し、ご記入ください。ただし、2ページ以内でまとめてください。

交付申請書の「担当者連絡先」に記載した担当者に「担当」とお書きください。
※この団体構成員名簿に記載のない方を交付申請書の担当者とすることはできません。