

令和6年度 札幌文化芸術交流センター SCARTS 文化芸術振興助成金交付事業
 交付決定者向けよくある質問【Q&A】

● 活動内容の変更・中止に関する申請について

Q:	実施の会場及び実施日が変更となりました。
A:	<p>変更が生じた際は、速やかに事務局へご連絡のうえ、変更申請書を活動実施前に提出してください。</p> <p>また、会場費等にも変更が生じた場合は、収支予算書も新たに作成し提出してください。</p> <p>※活動内容に大幅な変更が生じていると判断された場合は、助成金をお支払いできない場合があります。</p>

Q:	申請時に予定していた事業の会場・出演者などに変更が生じ、規模を縮小して行う場合、変更申請は認められますか。
A:	<p>変更が生じた際は、速やかに事務局へご連絡のうえ、変更申請書を活動実施前に提出してください。</p> <p>活動内容に大幅な変更が生じたと判断された場合、助成申請を取り下げさせていただくことになります。</p>

Q:	前日リハーサルの開始時間が会場の都合で早くなったため、出演者の前泊が必要になりました。これに伴い、予算の変更があった場合、変更申請書の提出が必要ですか。
A:	<p>やむを得ない事情により活動本番日以外の宿泊が発生する場合は、事前に事務局までご連絡ください。</p> <p>事業内容に影響を及ぼす変更であれば、変更申請書を提出してください。</p> <p>予算の変更については、<u>会場費及び入場料</u>について変更が生じる場合のみ、変更申請書に記入してください。</p> <p>【例】</p> <p>(1) 会場使用料の変更について</p> <p>[変更前] 50,000円</p> <p>[変更後] 100,000円</p> <p>[変更理由] 来場者増を見込み、公演回数を増やしたことによって当初1日借りる予定であった会場を、2日間借りることになったため。</p>

Q:	採択された活動を中止することになった場合は、どのようにすればよいですか。
A:	速やかに担当へご連絡の上、活動中止申請書を提出してください。

Q:	実施日程・スタッフ人数が、プロジェクトが始まる直前に変更・確定となりそうだがよいですか。
A:	活動内容に関わる変更が生じた時点で、変更申請書の提出が必要となります。

● 支払証憑書類について

Q:	支払証憑書類添付用紙を使用せず、領収書の写真をデータにして、支払証憑書類と番号が分かる形で請求をしてもよいですか。添付用紙を使用して領収書を貼り付けてしまうと領収書の枚数が多いためデータにするのが困難になります。
A:	支払証憑書類の枚数が多くデータでの提出が困難な場合は、添付用紙に支払証憑書類原本を貼り付け、そちらをコピーし郵送にてご提出ください。 円滑な精算業務のため、できる限り所定の様式をご利用いただくことをお願いしておりますことご理解ください。 データでご提出いただける場合は、各支払証憑書類が不鮮明にならない方法を用いて、支払証憑書類一覧と照合ができるよう工夫してください。

Q:	申請者本人の指導料・出演料等の請求書は、宛先・受け取りともに全く同じになります。その場合、振込口座は異なる口座から入金すればよいですか。
A:	申請者自身で請求書を作成いただき、申請者自身宛てに異なる口座からの入金を確認できる書類を支払証憑書類として添付してください。

Q:	パソコンの仕様上、収支予算書の Excel データを開くことができません。PDF で提出してよいですか。
A:	Mac で収支予算書を作成される場合は、Numbers ファイルと PDF の両方を提出してください。

Q:	支払証憑書類（請求書等）は、助成金交付予定額以上の経費がかかった場合、全て提出が必要ですか。それとも、助成金交付予定額分だけ提出でよいですか。
A:	収支決算書に計上する項目については、全て提出する必要があります。

Q:	会場費の支払いについて、すでに予約金を支払っており、その際の領収書の宛名が申請者と異なっていますがそのまま。（活動メンバーの氏名となっています。）
A:	申請者の氏名で請求書・領収証等は発行するのが原則のため、再発行が可能であれば再発行していただくよう手配をお願いします。 再発行不可の場合は、事情を記載のうえ、活動メンバーであることが証明できれば受け付け可能となります。

● 収支決算書：助成対象経費について

Q:	出演者の経費支払い方法について、請求書と振込明細書が必要とのことですが、これは出演者に交通費、出演料の請求書を出してもらい、その金額を振り込んだ証明書があればよいのでしょうか。
A:	出演者への交通費・出演料等についても出演者が発行した請求書とともに、振込に関する証明書を提出してください。

Q:	出演者の交通費の切符、領収書、乗車証明、航空券半券などは不要という理解で間違いないでしょうか。これらを申請者の名義で用意することは難しいです。
A:	出演者の交通費に係る切符、領収書、乗車証明、航空券半券等については、精算時に正しく請求・支払が行われているかを確認するための書類として、可能な限り提出をお願いいたします。（名義は出演者の氏名で構いません。）

Q:	「飲食に伴う費用は助成対象外の経費とします」とありますが、司会者やアルバイトに提供した弁当代は対象外となりますか。
A:	飲食に関する経費はすべて助成対象外経費となりますので、計上はできません。

Q:	コピー代やFAX代は対象経費となりますか。
A:	コピーに係る料金は「印刷費」、FAXに係る料金は「通信費」として計上してください。

Q:	出演者が1名減ったことにより、他の出演者の担当楽器と演奏曲数が増えるため、出演謝礼を増額することは問題ないですか。
A:	活動終了後の収支決算書にて確認をさせていただき、助成金の交付額が確定いたします。活動実施前の時点での変更については、変更申請書に必要事項を記入のうえ提出してください。

Q:	「助成の対象となるのは令和4年度中に支払われた経費に限ります」とありますが、活動自体が4月に行われるため、開催準備は前年度より行っています。前年度の3月までに購入した消耗品費は計上できますか。
A:	前年度の3月までに購入した「消耗品費」は、SCARTS対象経費上の「物件費」に該当します。そのため、要項にも記載しているとおり、「活動本番日に係るものに限り」計上可能となります。

Q:	出演者のほとんどが自家用車で会場まで楽器を運搬しています。実施会場の駐車台数が限られており、近隣の駐車場に停めざるをえない状況です。駐車場の領収書がないため、「みなし」で請求書を出して支出した場合、対象経費として認められますか。
A:	駐車場料金の件ですが、すでに請求書で支出している場合には、対象経費として計上いただいても構いません。その場合は「運搬費」として計上してください。

Q:	搬入時に雨が降り始めたため、当初予定していた徒歩と地下鉄の使用から急遽タクシー移動に切り替えました。タクシーの使用には事前の相談が必要とのことですが、急なことで事前のご相談が出来なかった場合、タクシーの利用は経費に計上できますか。
A:	事情にもよりますので、当該事象が発生した場合は、実績報告書の提出前にご相談ください。ご相談いただいたうえで、対象経費への計上が認められた場合には、収支決算書の内訳欄に事情をご記入ください。

Q:	道外出演者の宿泊料、交通費について、各出演者より請求書を発行してもらいが、交通費、運搬費、宿泊費、謝金をすべて一つの請求書にまとめてもよいですか。または、経費項目に合わせてそれぞれの請求書を出していただく必要がありますか。
A:	請求書はまとめたもので構いませんが、どの費目にいくら支出したかがわかるよう内訳が記載されているものが必要となります。

Q:	会場費の支払いについて、会場に問い合わせたところ、通常は現金と領収書でのやり取りとなっているそうです。請求書を発行してもらうことは可能ですが、支払いは現金で行ってもよいですか。
A:	現金でのみ支払となる場合は、領収書で構いません。 領収書への記載事項についての注意点については、SCARTS ウェブに掲載している「支払証憑書類に関する留意点」をご一読ください。

Q:	道外からの出演者が活動本番日以降も道内に滞在しました。この場合、帰りの交通費の請求はできますか。
A:	宿泊については、活動本番日が対象経費となりますが、復路航空券については活動本番日翌日でも対象となります。

● 広報について

Q:	チラシ等に記載する主催者名について、今回助成を受けるのは申請者個人ですが、申請者として企画する演奏会的主催は別の名称で行っています。共催として届けておりますが、主催者名は、申請者名と同一にする必要がありますか。
A:	該当する活動の申請者が主催者であることを明確にさせていただく必要がありますので、主催者名（申請者名）は必ず記載してください。

Q:	SCARTS 助成金に採択されると、自動的に札幌市の名義後援が付きませんか。また、他の名義後援（北海道、札幌市教育委員会等）を申請してもよいですか。
A:	本助成金交付事業は札幌市が実施するものではないため、札幌市の名義後援が自動的につくことはありません。お手数ですが、名義後援をご希望の場合は、別途札幌市に申請をお願いいたします。 その他、北海道、札幌市教育委員会についても名義後援申請を行っていただくことは問題ありません。

Q:	採択された際に、助成金交付事業であることを示す文字やロゴマークが必要とのことですが、チラシデザインに支障が出るので、ロゴの掲載はしたくないです。
A:	助成金交付を受けた活動であることを対外的に示すことに必要となりますので、ご協力をお願いします。

Q:	チラシ記載の主催者名は、「屋号+（申請者名）」でもよいですか。
A:	申請者がその屋号を使用して活動していることがわかる表記であればよいです。

Q:	市内の文化施設等にチラシを配架し、活動を PR したいのですが、助成交付が決定した段階で何らかの名義後援を受けたことになるのでしょうか。
A:	SCARTS インフォメーションコーナーに配架することはできますが、札幌市・道等の名義後援とは異なるため、別途「名義後援申請」を行っていただく必要があります。その他の広報先については、SCARTS 相談サービスにて情報提供できる場合がありますのでご相談ください。

●視察等の受け入れについて

Q:	活動の雰囲気づくりにそぐわないので、視察は行わないでいただきたいです。
A:	活動の適切な実施を確認し、成果を検証する必要がありますので、視察は必ず受け入れてください。

●活動報告について

Q:	活動報告会への参加が必須となっていますが、活動報告会の日には代表者及び申請者が出席できません。他の者が出席してもよいでしょうか。
A:	活動報告が説明できる方であれば、団体の代表者や申請者自身でなくても構いません。関係者のどなたかに必ず参加していただき、活動内容を報告するようにしてください。

Q:	活動報告会は、いつごろ開催予定ですか。
A:	対象活動実施年度の年度末（令和6年3月下旬）～4月を予定しています。

●実績報告書提出時に必要な制作物について

Q:	記録用 CD と写真も提出が必要ですか。 CD は現物を郵送可能ですが、写真はデータでの納品となっています。提出方法を教えてください。
A:	音源等の記録用 CD については提出不要です。 活動記録写真はデータでご提出いただいて構いません。複数枚の場合、お手数ですが一つのフォルダにまとめ、zip ファイル化のうえ添付するか、ファイルダウンロードサイト等で共有をお願いします。

●概算払い申請について

Q:	概算払申請時に必要となる見積書とはどのような形式のものですか。
A:	概算払申請時に必要となる見積書は、それぞれに係る経費の算出根拠を示すものが必要となりますので、申請した経費を支払う予定の業者等からの見積書を提出してください。 (ご自身で作成した積算書は認められません。)

Q:	<p>会場費はすでに支払いが済んでおり、振込書が手元にあります。収支予算書では、これに当日と前日リハ時の付帯設備費を加算していますが、その算出根拠は過去に同会場と同規模の公演をした際に使用した付帯設備の費用となります。(当時の領収証あり)</p> <p>この場合、会場費の算出根拠として、「すでに支払い済みの会場費振込書」、「過去の公演時の付帯設備費領収証」を提出すればよいですか。</p>
A:	<p>本助成への申請活動規模が過去の公演と同等の際には、一旦過去に支払った付帯設備費用に関する書類と、すでにお支払い済みの会場費の振込書類を提出してください。ただし、会場費等の支払において、リハーサル日と活動本番日が隣接する場合、請求書の内訳に日付と単価を必ず記載するか、不可の場合は分けて発行してもらう等、精算時に把握できるような書類をご準備ください。</p>

Q:	<p>提出する見積書は、収支予算書に出した予算額分のものが必要ですか。それとも、助成交付予定額分あればよいですか。</p>
A:	<p>助成交付予定額の50%以内の額であれば概算払いが可能です。</p> <p>助成交付予定額全ての見積書をもらうことは難しいと思いますが、制度上、係る経費の根拠書類がないと概算払いができないため、助成交付予定額のうち見積書の発行が可能なものはもらったうえで、提出してください。</p> <p>もし、個人への支払に関する見積書を発行してもらうことが難しい場合には、その他にかかる経費(業者への発注等)で見積書の発行が可能なものを概算払いで計上いただき、最終的に精算の段階で、助成決定額と調整いたします。それも難しい場合(アーティストへの謝金が多数の場合等)は、支払先(アーティスト個人名)と金額が記された書類(押印不要)を作成いただき、提出してください。</p>

●その他

Q:	<p>他の助成金を申請・獲得する場合、金額に上限はありますか。</p>
A:	<p>募集要項で規定する「他の助成事業等への重複申請・重複助成について」に該当しないもので、対象経費項目が重複しなければ、金額に上限なく申請・助成を受けることができます。その場合、必ず決算時に交付通知書の写し等をご提出ください。</p>