

〈申請受付期間〉

令和4年 12/1 木 ▶ 令和5年 1/10 火

※簡易書留、レターパックなど、発送記録が確認できる方法で送付してください。
※持込不可

(当日消印有効)

📺 募集説明動画について

当助成金への申請についての説明を下記ウェブサイトにアップロードしています。
募集要項とあわせてご覧ください。

〈視聴期間〉

令和4年12月1日(木)から令和5年1月10日(火)まで視聴可能

▼募集説明会(11/26・27実施)の記録動画はこちらをご覧ください。
<https://www.sapporo-community-plaza.jp/scartsgrant.html>

〈申請書類提出先〉

〒060-0001 札幌市中央区北1条西1丁目
札幌市民交流プラザ2階 札幌文化芸術交流センター SCARTS

「令和5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」担当 宛

〈お問合せ〉

公益財団法人札幌市芸術文化財団市民交流プラザ事業部 センター事業課
TEL:011-271-1955(9:00~17:00)※休館日除く FAX:011-271-1956

✉ scartsgrant@sapporo-caf.org

※お問合せは、原則メールにてお問合せください。(件名を「助成金交付事業問合せ」としてください。)
ただし、申請内容自体に関するお問合せについては、公平性の観点から
回答できない場合がありますので、予めご了承ください。

▼申請書様式のダウンロードはこちらから

<https://www.sapporo-community-plaza.jp/scartsgrant.html>



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

募集要項



SCARTS GRANT

令和 **5** 年度

特別助成事業

申請上限額

200万円

一般助成事業

申請上限額

25万円

SCARTSは札幌の
文化芸術活動を
応援します。

<https://www.sapporo-community-plaza.jp/scartsgrant.html>



SCARTSは札幌の
文化芸術活動を
応援します。

01. 趣旨

札幌市を拠点に活動を行う団体又は個人による優れた文化芸術活動に対し、その費用の一部を支援することで、本市の文化芸術の振興やさらなる発展につなげていきます。

なお、本活動助成に係る財源については、札幌市の文化芸術振興に賛同する方々からいただいた「文化芸術振興基金」の運用益を活用します。

02. 対象活動

令和5年4月1日～令和6年3月31日までに行われる活動のうち、原則として、札幌市内で開催される文化芸術活動を対象とします。

なお、札幌の文化芸術を発信していくことを目的とした市外及び海外での活動も対象としておりますが、活動の成果を市内会場で札幌市民向けに発表(報告)するなど、市民に広く普及発信できる取組を実施することを条件とします。

03. 応募資格

文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊、メディア芸術、芸能を行う団体、民間事業者、個人のうち、以下のいずれかの条件を満たしていることを条件とします。

(ただし、国又は地方公共団体が資本金、基本金その他これに準じるものを出資している団体は除きます。)

- 団体所在地又は個人の住所が札幌市内であること
- 主たる活動拠点が札幌市内であり、将来においても本市を中心に活動する予定であること

04. 助成対象外の活動

- 営利を目的とする活動
- 政治的又は宗教的な普及宣伝等を目的とする活動
- 慈善活動(募金活動を主たる目的とする活動)
- 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例に規定する、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者(団体)等が行う活動
- 特定の企業名等がタイトルに含まれる活動

05. 他の助成事業等への重複申請・重複助成について

以下の活動については、本助成への重複申請はできません。また本助成事業に採択された後に、以下の活動に該当することとなった場合、本助成金の交付を受けることはできません。

- ① 札幌市の補助金又は助成金(さぽーとほっと基金等)の交付を受けている活動
- ② 札幌市が実行委員会に含まれている等、市が構成団体の一つとなっている団体からの補助金または助成金の交付を受けている活動
- ③ 札幌市芸術文化財団から補助金や助成金などが支給されている活動及び会場費負担等の支援を受けている活動
- ④ 札幌市芸術文化財団と共催する活動
※共催しない場合であっても、当財団に支払いが生じる経費については計上できません。
- ⑤ 札幌文化芸術交流センター SCARTS(以下「SCARTS」という。)の企画公募として採択された活動

06. 助成内容

1 特別助成事業

新たな創造活動の可能性を切り拓く、独創性及び革新性に優れた文化芸術活動を対象とし、多数の札幌市民の文化芸術創造環境の向上に資する活動を募集します。

なお、同一申請者(団体・個人)による申請は1企画までとさせていただきます。

採 択 数: 1～2件を予定

申請上限額: 200万円(申請額下限50万円。審査により助成額は異なります。)

※活動に係る経費のうち、別表の助成対象となる経費については全額申請可能です。

※申請額下限未満のものについては、審査の対象外となります。

2 一般助成事業

地域における実演芸術の発表や展覧会など多様な文化芸術活動を対象とし、文化芸術の裾野を広げる活動や地域の活性化、まちづくりの推進等への寄与が期待される活動を募集します。

なお、同一申請者(団体・個人)による申請は1企画までとさせていただきます。

採 択 数: 8～12件程度を予定

申請上限額: 25万円(申請額下限10万円。審査により助成額は異なります。)

※活動に係る経費のうち、別表の助成対象となる経費については全額申請可能です。

※申請額下限未満のものについては、審査の対象外となります。

注意事項

※同一申請者からの申請は「特別助成事業」及び「一般助成事業」で各1企画までといたします。

ただし、採択される場合には、各分野のいずれか一方でのみ採択されます。

※「特別助成事業」と「一般助成事業」に同一の企画で申請する場合は、各助成規模に見合った申請書を作成し、提出してください。(同じ様式を使用し、2パターンの申請書を作成のうえ提出してください。)

07. 助成対象経費

別表【助成対象経費一覧表】のとおりです。 P14

助成対象経費は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)に自ら支払った経費であることが、挙証書類(銀行振込明細等)により確認できることが必須条件となります。(一部、前年度に支払った経費についても認めている項目がありますので、必ず別表【助成対象経費一覧表】を確認してください。)

※支払関係書類の写しを提出できないものは対象経費として認められません。

※申請者及び申請団体名と異なる名義で支払われた経費は、原則計上できません。

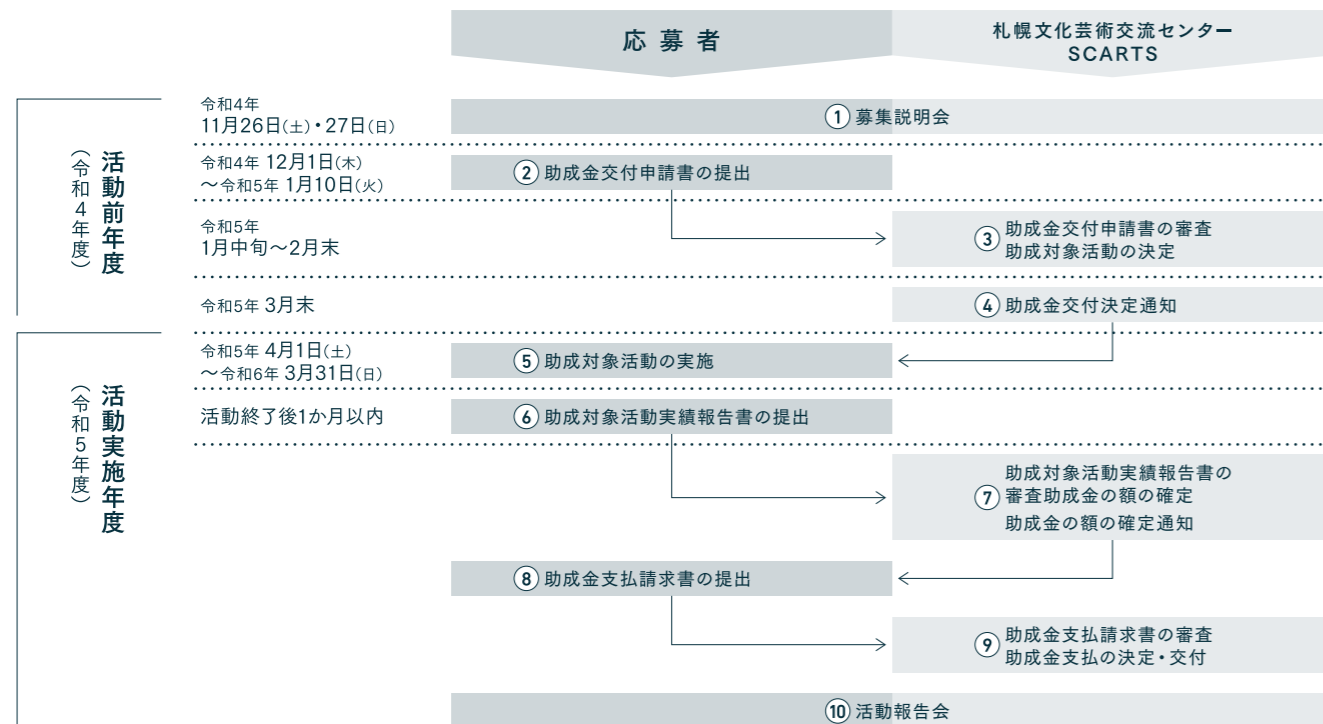
08. 助成金の額の確定と交付までの時期

助成金は、原則として活動終了後の精算書類提出により確定払となります。

ただし、過去に一定の活動実績があることが認められた場合には、見積書を添付のうえ、別途申請を行うことで助成交付予定金額の2分の1を上限として概算払を行うことも可能です。

また、精算書類の確認後、助成対象経費の総額から本助成金を除く活動の収入額を引いた金額が、助成額を下回った場合(助成額と収入額を合わせると黒字になる場合)は、黒字分を引いた額が確定額となります。

09. 助成交付までのスケジュール



10. 審査基準

1 特別助成事業

企画内容

- 活動の目的、趣旨、内容が具体的であること
- 本助成を契機として、その活動が持続・発展していく可能性があるなど助成の必要性が高いと判断される内容であること
- 札幌市の文化芸術水準をさらに向上させるような質の高い相当規模の活動であること
- 地域の文化的特色を活かした表現など、独自性や先進性のある活動であること
- 既存事業の継続や拡充を目的とせず、新たに制作された作品や活動であること

実現可能性

- 申請内容と同規模の活動を過去に実施する等、十分な活動実績を有すること
- 運営体制が十分に整っていること
- 予算計画が妥当であること
- 活動スケジュールが適切であること

波及効果

- 教育、観光、産業、福祉、子育て、国際交流※1など各分野との連携を行い、波及効果があること
- 他地域へのアウトリーチ、市政課題解決への寄与などが期待される活動であること
- 社会包摂機能※2を備えるなど、新たな鑑賞者・観客等の創出につながる

※1 国際交流活動については、札幌市民が主体となる海外での活動も対象としますが、帰国後に市内で成果報告を行うなど、広く市民に成果が共有されることが条件となります。

※2 障がい者や外国人など、あらゆる立場の人々の違いを尊重しながら、社会参加の機会をひらく考え方のこと

※令和4年度採択された団体及び個人が申請する場合は、「様式1・活動計画書」にある「前年度の採択活動内容から新たに工夫した点等」の欄に、前年度との相違点について、詳しく記入してください。

2 一般助成事業

企画内容

- 活動の目的、趣旨、内容が具体的であること
- 本助成を契機として、その活動が持続・発展していく可能性があるなど助成の必要性が高いと判断される内容であること
- 文化芸術活動の意義や価値、魅力を札幌市民に伝える内容であること
- 文化芸術活動の普及・発展や人材の育成に資すること

実現可能性

- 申請内容と同規模の活動を過去に実施した実績があること
- 運営体制が十分に整っていること
- 予算計画が妥当であること
- 活動スケジュールが適切であること

波及効果

- 文化芸術を通じた地域の活性化やまちづくりの推進につながる
- 関係者限定ではなく、多くの札幌市民が気軽に参加・鑑賞できるひろかれた活動であること

11. 審査委員について

以下の委員が審査します。

- 学識経験者（市内・道内大学機関の有識者）
- 道内の文化芸術団体の有識者
- 道外の文化芸術団体の有識者
- 市内文化行政関係者
- 札幌文化芸術交流センター SCARTS職員（内部委員）

12. 採択時の支援について

- 採択された活動についてはSCARTSウェブサイトへ掲載し、広報支援を実施予定です。
- 「特別助成事業」に採択された活動については、当センターにおいて必要性を判断のうえ、専門スタッフが活動内容や技術面に関する助言を行います。ただし、活動時期や内容によっては対応できない可能性もあります。予めご了承ください。

13. 広報物の表記について

採択された活動は、チラシ、ポスター等の印刷物やホームページにおいて、「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（公益財団法人札幌市芸術文化財団）」の文字及びロゴマークの表記が必要となります。具体的な表記方法については、交付決定時にお知らせします。

14. 視察の受入について

海外での活動など、視察対応が困難と判断されるものを除き、助成金の交付が決定した活動については、原則活動本番日に審査委員又は事務局による視察を実施します。

チケットが必要な活動については、活動本番日のおよそ1ヶ月前を目処に視察人数をご連絡いたしますので、チケットのご準備をお願いします。

その場合、原則として活動本番日の2週間前までに事務局宛てに視察用チケットをご郵送いただく必要がありますので、ご注意ください。

15. 活動終了後の提出書類について

活動終了後、30日以内（令和6年3月に実施された活動は当月中）に以下の書類を事務局に提出していただきます。

なお、提出期限を過ぎた場合は、助成金交付の対象外となる可能性があります。

また、支払関係書類は助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間は保管してください。

- 実績報告書（指定様式）
- 収支決算書（指定様式）
- 支払関係書類（原則請求書と振込用紙などの支払い事実が確認できる書類）
- 広報物（チラシ等の制作物）
- 活動記録写真（データ提出・5点程度）
- 他団体からの補助金・助成金交付決定の写し（他団体からも交付を受けた場合のみ）

※活動記録写真は、著作権や肖像権等に関する法令が守られているものを提出してください。

※書類に不備があると額の確定に時間を要することがあります。

16. 活動報告会への参加について

本助成金交付事業の申請において、活動の成果を市内会場で札幌市民向けに発表（報告）するなど、市民に広く普及発信できる取組を実施することを条件とします。

令和6年3月下旬に開催される活動報告会へは、必ずご参加ください。詳細につきましては、採択後に別途ご案内いたします。

なお、「特別助成事業」については、審査委員による活動の講評を行います。結果は申請者に対してお知らせするとともに、当センターで参考資料として保管し、閲覧希望者に対して、内容を公開させていただきます。

※申請した活動内容について、適正に実施されていないと判断されるものや、正当な理由無く視察の受入を拒否するもの、活動報告会へ参加しない場合など、活動の効果を測定できなかったものについては、交付決定額の減額又は交付決定を取り消す場合があります。

17. 注意事項

申請時の活動内容から変更が生じた場合は、助成金交付時に減額又は取消となる可能性があります。新型コロナウイルス感染防止等の事情で、やむを得ず活動を中止とした場合には、すみやかにご連絡ください。収支構造が大きく変更となった場合も、変更申請書の提出が必要となります。

18. 個人情報の取扱い

申請書に記載された個人情報は、公益財団法人札幌市芸術文化財団の個人情報保護に関する要綱に則り、適正に管理いたします。ただし、審査や事後評価のため外部有識者や札幌市に提供することがあります。また、助成事業に関するアンケートを送らせていただく場合があります。

19. 申請受付期間

令和4年12月1日(木)から令和5年1月10日(火)まで(締切日の消印有効)

※持込不可

※簡易書留、レターパックなど、発送記録が確認できる方法で必ず送付してください。
(郵送後の到着確認は、発送時の追跡番号をもとにご自身で行ってください。事務局にお問合せいただいても個別にお答えすることはできません。)

※申請書類は、必ず指定の様式を使用してください。また、提出の際は、全て**片面印刷**にてご提出ください。

※申請書類及び活動資料は、ホチキス留めでの提出はしないでください。

※申請書の提出後に書類の差し替えはできません。基本的に、事務局から補正等の依頼はいたしませんので、書類の作成に当たっては、くれぐれも不備のないよう注意してください。

20. 採択結果の発表について

採択結果については、採否に関わらず令和5年3月末に通知を行う予定です。

同時に、本助成事業の一覧(活動・申請者の名称)をSCARTSウェブサイトにて公表します。

21. 申請書類提出先・お問い合わせ

〈申請書類提出先〉

〒060-0001 札幌市中央区北1条西1丁目
札幌市民交流プラザ2階 札幌文化芸術交流センター SCARTS

「令和5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」担当 宛

〈お問合せ〉

公益財団法人札幌市芸術文化財団市民交流プラザ事業部 センター事業課
TEL:011-271-1955(9:00~17:00)※休館日除く FAX:011-271-1956

✉ scartsgrant@sapporo-caf.org

※お問合せは、原則メールにてお問合せください。(件名を「助成金交付事業問合せ」としてください。
ただし、申請内容自体に関するお問合せについては、公平性の観点から回答できない場合がありますので、予めご了承ください。

▼申請書様式のダウンロード等、詳しくは下記ウェブサイトをご覧ください。
<https://www.sapporo-community-plaza.jp/scartsgrant.html>



※提出された資料は返送しませんので、お手元に必要な資料については、あらかじめコピーをしてから送付してください。

※活動資料については、冊子の形式のまま提出しないでください。(枚数を問わず活動資料として認められません。)

※提出前に必ずご自身で必要な箇所をコピーし提出してください。複数枚を束ねる場合は、必ずクリップ留めのうえ提出してください。

記入要領

交付申請書

No. _____ (事務局記入)

令和5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
申請書

令和 年 月 日

(あて先) 公益財団法人札幌市芸術文化財団
理事長 秋元 克広

〒 _____
団体所在地 札幌市

ふりがな _____
団体名 _____
代表者職名 _____
ふりがな _____
代表者氏名 _____ 印

「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要領及び募集要項」の規定に基づき、

1 特別助成事業
2 一般助成事業

1 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)
2 条例第2条第2号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する次に掲げる者
(1) 暴力団員が代表者又は役員となっている団体
(2) 暴力団員が実質的に運営を支配している団体
(3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
(4) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
(5) 代表者又は役員が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

○ 申請した活動が助成対象となった場合、活動及び申請者の名称、助成金交付予定額を札幌文化芸術交流センター SCARTS ウェブページにおいて公表することについて承諾します。
○ 助成対象となった場合、活動報告会が開催された際には原則として参加することを承諾します。

1 申請者(団体)所在地
団体の住所を記入してください。(市町名の記載があるもの)
個人で申請する場合は、申請者の住所を記入してください。

2 申請者(団体)名
法人の場合は、法人格を記入してください。

3 代表者職名
団体の代表者の職名を記入してください。個人で申請する場合は、申請者の職名がある場合のみ記入してください。

4 代表者氏名
団体の代表者の氏名を記入してください。個人で申請する場合は、申請者の氏名を記入してください。

5 申請区分
申請する助成区分に○をつけてください。
「特別助成事業」と「一般助成事業」に同一の企画で申請する場合は、いずれかを選択のうえ、それぞれ申請書を作成し、提出してください。

No. (事務局記入)

(様式 1) 令和 5 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 活動計画書

申請区分	1. 特別助成事業 2. 一般助成事業 <small>いずれかに○を付けてください。</small>				①						
活動名	<small>(ふりがな)</small>				②						
申請者(団体)名	<small>(ふりがな)</small>				③						
実施期間	令和 年 月 日 ()	開館/開演:	時 分		④						
実施場所(会場、住所)	確定	(定員 名)			⑤						
入場料	予定	第1候補:	第2候補:		⑥						
		有 料	無 料	チケット取扱							
活動の趣旨・目的	<table border="1"> <tr> <td>[前売] (一般) () ()</td> <td>円 () ()</td> <td>[当日] (一般) () ()</td> <td>円 () ()</td> <td>整理券 有・無 その他 ()</td> <td>道新 教文 Kitara びあ ローソン 市民交流プラザ</td> </tr> </table>				[前売] (一般) () ()	円 () ()	[当日] (一般) () ()	円 () ()	整理券 有・無 その他 ()	道新 教文 Kitara びあ ローソン 市民交流プラザ	⑦
[前売] (一般) () ()	円 () ()	[当日] (一般) () ()	円 () ()	整理券 有・無 その他 ()	道新 教文 Kitara びあ ローソン 市民交流プラザ						

1

- ① **申請区分**
申請する助成区分に○をつけてください。
- ② **活動名**
チラシ等広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。
※交付申請書(かがみ文)に記載した活動名を記入してください。
- ③ **申請者(団体)名**
法人の場合は、法人格を記入してください。
- ④ **実施期間**
活動実施期間・開館/開演時間を明確に記入してください。
- ⑤ **実施場所(会場名、住所)**
【確定】
予め活動を実施する施設が決まっている場合は、その名称と定員を記入してください。
【予定】
申請時点で決まっていない場合は、第1候補および第2候補として考えている施設の名称を記入してください。
- ⑥ **入場料**
有料・無料・チケット取扱場所について記入してください。
有料の場合、前売券および当日券それぞれの券種と料金を記入してください。
無料の場合、整理券の有無について○をつけてください。
- ⑦ **活動の趣旨・目的**
本助成事業の性質をふまえ、申請する活動を実施する理由や目的について、簡潔明瞭に記入してください。本欄に、作品の概要や団体概要は記入しないでください。
【参考】
・どういう人が関心を持つ内容だと想定されるか。
・他の活動と異なる点(独創性)や先進性はどのようなところにあるか。(特別助成の場合)
・活動を通じて、どのように地域社会や住民と関わりを作り、実施に向けてどう反映させることが想定されるか。
・来場者にどのような体験を与えることを目的としているか。

No. (事務局記入)

具体的な活動内容		⑧
※前年度に採択された申請者が申請する場合、新たに工夫した点等を詳しく記入してください。		⑨
活動参加者数	名	⑩
	来場者数(目標)	⑪
	名	

2

- ⑧ **具体的な活動内容**
申請する活動において、どのような催しを行うのかを、できるだけ詳しく具体的に記入してください。
【参考】
・出演者の構成等
・作品の概要説明等
・どのような層に鑑賞してもらいたいかなど、ターゲットを明確にする。
- ⑨ **※前年度に採択された申請者が申請する場合、新たに工夫した点等を詳しく記入してください。**
令和4年度助成金交付事業において採択された活動の申請者は、具体的な活動内容について、新たに工夫した点や前年度との相違点等について、詳しく記入してください。
- ⑩ **活動参加者数**
申請する活動の運営に関わる人数を記入してください。
- ⑪ **来場者数**
申請する活動への来場者の目標人数を記入してください。

No. (事務局記入)

活動を通じて目標とされる成果		⑫
※前年度に採択された申請者が申請する場合、新たに工夫した点等を詳しく記入してください。		⑬

3

- ⑫ **活動を通じて目標とされる成果**
申請活動を実施することにより、地域の人々や社会にどのような変化をもたらすことができるか等、目標とする成果について記入してください。
【参考】
・来場者のターゲットについて
(例：子どもからシニアまで様々な世代の観客を誘致等)
・来場することで得られる経験について
・来場することで生まれる新たな価値について

No. (事務局記入)

活動を実施することによる社会への波及効果		⑭
※前年度に採択された申請者が申請する場合、新たに工夫した点等を詳しく記入してください。		⑮
申請段階での活動スケジュール		⑯
共催・後援者名とその役割		⑰

4

- ⑬ **※前年度に採択された申請者が申請する場合、新たに工夫した点等を詳しく記入してください。**
令和4年度助成金交付事業において採択された活動の申請者は、具体的な活動内容について、新たに工夫した点や前年度との相違点等について、詳しく記入してください。
- ⑭ **活動を実施することによる社会への波及効果**
申請する活動を実施することにより、社会における幅広い分野に対して影響を及ぼす可能性が期待できる側面があれば簡潔に記入してください。
【参考】
※次のような効果が考えられます。
地域経済の活性化、観光振興への寄与、地域社会の活性化と連帯感の醸成、地域コミュニティの再生、地元の価値の再発見、情操教育の推進、社会的弱者の社会参画の推進等
- ⑮ **申請段階での活動スケジュール**
申請する活動の準備開始から終了までのスケジュールを、できるだけ詳しく記入してください。変更が予想される場合も、申請時点でのスケジュールを記入してください。
【参考】
「出演者/作品の選定～稽古期間～広報物制作・広報～公演/展覧会の開始～撤去」までのスケジュール
- ⑰ **共催者名・後援者名とその役割**
本活動の共催者および後援者の名称と具体的な役割(名義後援、広報協力等)を記入してください。申請中の場合は、(申請中)または(予定)などとしてください。

※記入にあたっては、必ずこの様式を使用し、A4版4枚に収まるようにしてください。
※提出にあたっては、必ずキズ留めはせず、クリップ等取り外しのできる状態で提出してください。また、申請書類はすべて片面印刷で提出してください。

No. _____ (事務局記入)

(様式2) 令和5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
申請者及び団体概要

申請者(団体)名	(フリガナ)		①
代表者	職名	(フリガナ) 氏名	
	住所 〒 -		
	電話() -		
	E-mail		
申請担当者 連絡先等	ウェブページURL		
	職名	(フリガナ) 氏名	③
	書類送付先住所 〒 -		
	電話() -	不在時の連絡先	
E-mail			
住所 (団体所在地)	住所 〒 -		④
設立年月日 ※団体のみ	年 月 日		
構成員(会員数) ※団体のみ	人		
専門分野	文学／音楽／美術／写真／演劇／舞踊／メディア芸術／芸能		
団体への加入条件 ※団体のみ			⑤
団体の設立目的、特色 ※団体のみ			⑥

1

① 申請者(団体)名

「申請書」「活動計画書」と内容を同一にしてください。法人の場合は、法人格を記入してください。

② 代表者

申請する活動の代表者に関する情報を記入してください。

③ 申請担当者連絡先等

申請する活動の代表者と申請担当者が異なる場合は記入してください。

【住所】

本助成事業に関する書類の送付先となる住所を記入してください。

④ 住所(団体所在地)

申請者の活動拠点となる住所を記入してください。団体の場合は、団体所在地を記入してください。

⑤ 団体への加入条件 ※団体のみ

申請団体に加入する条件(活動歴や納付金額等)があれば記入してください。

⑥ 団体の設立目的、特色 ※団体のみ

申請団体の設置目的や設立趣旨等、本助成事業の申請に必要なと思われる団体の情報があれば記入してください。

No. _____ (事務局記入)

主な経歴 ※団体の場合は団体の主な経歴			⑦		
札幌市内における 主な文化芸術 活動歴	年月～年月	主催事業名称、芸術団体加入歴、受賞、表彰歴等	⑧		
直近3年間の札幌市内における主催事業実績(申請者及び団体が主催したものに限り)			⑨		
平成31年度(令和元年度)	令和2年度	令和3年度			
(主な活動) [名]	(主な活動) [名]	(主な活動) [名]			
[名]	[名]	[名]			
活動件数合計 総事業費	件 千円	活動件数合計 総事業費	件 千円	活動件数合計 総事業費	件 千円
上記以外の主な活動内容、作品等			⑩		

※記入にあたっては、必ずこの様式を使用し、A4版2枚に収まるように作成してください。
※提出にあたっては、ホチキス留めはせず、クリップ等取り外しのできる状態で提出してください。
以下の書類を添付してください。
・団体の定款、約款、規約、会則 ※左記がある団体のみ提出
・団体構成員の名簿(住所地(市町名)の記載があるもの(番地等不要)) ※団体のみ提出必須

2

⑦ 主な経歴 ※団体の場合は、団体の主な経歴

申請者(団体)の現在までの経歴・活動歴を記入してください。

⑧ 札幌市内における主な文化芸術活動歴

札幌市内における申請者(団体)の活動のうち、今回申請する活動との関連を問わず、芸術団体への加入歴、受賞、表彰歴等がある場合は、実施日時や主催事業名称とともに記入してください。

⑨ 直近3年間の札幌市内における主催活動実績(申請者及び団体が主催したものに限り)

平成31年度～令和3年度までに、申請者(団体)が札幌市内において自ら主催した実績のある活動のうち、今回申請する活動と関連する活動がある場合は、その活動に係る活動名、観客数(展示の場合は入館者数)、回数(展示の場合は日数)、活動費を記入してください。

⑩ 上記以外の主な活動内容、作品等

⑧及び⑨で記入した他に特筆すべき活動内容や作品の紹介等がある場合は記入してください。活動実績を示すための資料がある場合は、別途A4版5枚以内の紙資料を添付してください。

※本・パンフレット(冊子形式のもの)・CD・DVD等の提出は受付できません。

【収入予算】

団体名 _____
活動名 _____

収入合計 (円) _____
対象収入合計 (A) (円) _____
SCARTSからの助成金 (助成申請額) _____

区分	費目	内訳	摘要	金額 (円)	小計 (円)	
対象収入 (A)	入場料収入					
	補助金・助成金 (SCARTS助成金申請額は除く)					
	寄付金・協賛金					
	物品販売収入					
	広告料収入					
	その他収入					
	自己財源					

1 申請者(団体)名

申請団体名を記入してください。「交付申請書」、「活動計画書」、「申請者及び団体概要」の団体名と同一にしてください。

2 活動名

申請する活動名を記入してください。「交付申請書」、「活動計画書」、「申請者及び団体概要」の活動名と同一にしてください。

3 収入合計(円)

すべての収入の合計額を記入してください。

4 助成対象収入合計(A)(円)

対象収入となる収入の合計額を記入してください。
※対象収入(A) = 入場料収入 + 補助金・助成金 (SCARTS助成金申請額は除く) + 寄付金・協賛金 + 物品販売収入 + 広告料収入 + その他収入

5 SCARTSからの助成金(助成申請額)

今回申請する助成金の申請額を記入してください。

6 入場料収入

チケット収入があれば記入してください。

7 補助金・助成金

他団体からの補助金、助成金があれば記入してください。

8 寄付金・協賛金

協賛負担金、協賛金、寄付金等があれば記入してください。

9 物品販売収入

作品、グッズ販売収入等があれば記入してください。

10 広告料収入

パンフレット等に企業広告等を掲載することによって得た収入があれば記入してください。

11 その他収入

上記以外の収入があれば記入してください。

12 自己財源

「対象経費(B) - 対象収入(A) - 助成申請額」を記入してください。

【支出予算】

申請者(団体)名 _____
活動名 _____

助成対象経費合計 (B) (円) _____

区分	費目	内訳	摘要	金額 (円)	小計 (円)	
助成対象経費 (B)	会場費					
	諸謝金					
	文芸費					
	印刷費					
	物件費					
	広告費					
	通信費					
	運搬費					
	借用料					
	交通費					
	宿泊費					
	記録費					
	保険料					

【注】 摘要欄は、具体的な内容が分かるよう記載すること。
※1 全期年度 (4月1日～3月31日) 中の収入、経費(私費のもののみが対象) 但し、会場費及び物件費及び広告費が前年度に発生し必要があるものについては前年度経費(前年度経費)とする。
※2 この支出予算表には、対象経費と認められないもの(私費)は記載しないこととする。
※3 交付申請書の「対象経費と認められないもの」に記載している経費は記入しないでください。
※4 会場費: 会場利用料(会場費) → 会場(会場費) → 会場利用料(会場費)
◎助成申請額が超過してはなりません。
◎助成申請額は交付申請書に交付申請書の添付書類で申請してください。

1 申請者(団体)名

申請団体名を記入してください。「交付申請書」、「活動計画書」、「申請者及び団体概要」の団体名と同一にしてください。

2 活動名

申請する活動名を記入してください。「交付申請書」、「活動計画書」、「申請者及び団体概要」の活動名と同一にしてください。

3 助成対象経費合計(B)(円)

「助成対象経費(B)」の合計額を記入してください。

4 会場費

会場使用料(設営・ゲネプロ・撤去を含む)、付帯設備使用料、会場設営に係る費用があれば記入してください。
※リハーサルに係る費用は対象外経費となりますので、記入しないでください。

5 諸謝金

出演料、スタッフ人件費(講師、舞台監督、音響、照明、調律、会場整理等)があれば記入してください。
※申請活動で使用するものに限り、活動実施のために支出したことを明記してください。

6 文芸費

企画料、演出料、舞台監督料、作曲料、音楽制作費等、活動にかかる作品制作費用があれば記入してください。
※申請活動で使用するものに限り、活動実施のために支出したことを明記してください。

7 印刷費

チラシ、ポスター、プログラム、パンフレット、入場券、台本等の印刷(デザイン料を含む)に係る費用があれば記入してください。
※活動内容ではなく団体、個人を紹介する広報物、他のイベント等と一緒に活動の告知等が掲載されている広報物は対象外経費となりますので記入しないでください。

8 物件費

大道具費、小道具費、衣裳費、消耗品費等に係る費用があれば記入してください。
※申請活動で使用するものに限り、活動実施のために支出したことを明記してください。

9 広告費

新聞、雑誌、ウェブ等への広告掲載に係る費用があれば記入してください。

10 通信費

チラシ、案内状等の広報物に係る郵送料があれば記入してください。

11 運搬費

作品梱包、作品運搬、楽器運搬に係る費用があれば記入してください。
※活動本番日に発生した駐車場代も含まれます。

12 借用料

楽器・作品借料(保険料含む)、著作権使用料等に係る費用があれば記入してください。

13 交通費

航空運賃、鉄道運賃、その他の運賃に係る費用があれば記入してください。
※最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則、公共交通機関の運賃とします。
※事前に相談があり、使途が明確にできれば、活動本番日に限り、ガソリン代やタクシー費用等の経費も認めます。
※飛行機を利用した場合、確実に搭乗したことを確認するため、全員分かつ全行程の搭乗券・航空券の半券または搭乗証明書が必要となることを予めご了承ください。
※宿泊費の領収書に、宿泊者・宿泊人数・宿泊日の記載がないものについては、これらの内容がわかる書類(宿泊先の請求書、旅行会社の請求書等)の添付が必要となります。

14 宿泊費

出演者や講師等の招へいに係る宿泊施設の利用料金があれば記入してください。(1人あたり1泊13,000円を上限とする。)

15 記録費

写真撮影、映像記録、録音等に係る費用があれば記入してください。
※活動に関連した図録やCD等の販売物、活動終了後に行うアーカイブ作成(記録集の制作等)は対象外経費となりますので、記入しないでください。

16 保険料

活動本番日に従事するスタッフ等にかかる保険料(活動保険等)、作品の運搬に係る保険料、作品にかかる保険料があれば記入してください。

- 1 申請者(団体)名
申請者及び団体名を記入してください。
- 2 記入者
申請チェックシートを記入した方の氏名を記入してください。
- 3 団体所在地又は申請者の住所は札幌市内である
団体所在地又は申請者の住所は札幌市内である
- 4 活動拠点が札幌市内であり、将来においても本市を中心に活動する予定である
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 5 営利を目的とする活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 6 政治又は宗教的な普及宣伝等を目的とする活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 7 慈善活動(募金活動を主たる目的とする活動)ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 8 特定の企業名等がタイトルに含まれる活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 9 札幌市の補助金又は助成金(さば一とほっと基金等)の交付が決定している活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 10 札幌市が実行委員会に含まれている等、市が構成団体の一つとなっている団体からの間接的な補助金又は助成金を受けている活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 11 札幌市芸術文化財団から補助金や助成金などが支給されている活動及び会場費負担等の支援を受けている活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 12 札幌市芸術文化財団と共催する活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 13 札幌文化芸術交流センター SCARTSの企画公募として採択された活動ではない
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 14 個人や団体の運営に係る経常的費用(事務所維持費、構成員人件費、備品購入費、資料購入費、印紙購入費)や、飲食を伴う費用、賞金等の報償費、有料で頒布するパンフレットや図録等は含まれていない。
※万が一、恒常的な活動経費が含まれている場合は、採択の取り消しや返還、違約金等の納付が必要とされる場合があります。また、今後、本制度に基づく助成を受けることができなくなります。
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。

No. _____ (事務局記入)

提出書類と共に、このチェックシートも提出ください。

令和5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

申請チェックシート

申請者及び団体名: _____

記入者: _____

提出する書類について、次の確認事項をチェックしてください。

①申請書記入内容について、以下の項目をチェックしてください。

確認事項	チェック	備考
1 団体所在地又は個人の場合は札幌市内である	はい	いいえ
2 活動拠点が札幌市内であり、将来においても本市を中心に活動する予定である	はい	いいえ
3 営利を目的とする活動ではない	はい	いいえ
4 政治又は宗教的な普及宣伝等を目的とする活動ではない	はい	いいえ
5 慈善活動(募金活動を主たる目的とする活動)ではない	はい	いいえ
6 特定の企業名等がタイトルに含まれる活動ではない	はい	いいえ
7 札幌市の補助金又は助成金(さば一とほっと基金等)の交付が決定している活動ではない	はい	いいえ
8 札幌市が実行委員会に含まれている等、市が構成団体の一つとなっている団体からの間接的な補助金又は助成金を受けている活動ではない	はい	いいえ
9 札幌市芸術文化財団から補助金や助成金などが支給されている活動及び会場費負担等の支援を受けている活動ではない	はい	いいえ
10 札幌市芸術文化財団と共催する活動ではない	はい	いいえ
11 札幌文化芸術交流センター SCARTSの企画公募として採択された活動ではない	はい	いいえ
12 個人や団体の運営に係る経常的費用(事務所維持費、構成員人件費、備品購入費、資料購入費、印紙購入費)や、飲食を伴う費用、賞金等の報償費、有料で頒布するパンフレットや図録等は含まれていない。 ※万が一、恒常的な活動経費が含まれている場合は、採択の取り消しや返還、違約金等の納付が必要とされる場合があります。また、今後、本制度に基づく助成を受けることができなくなります。	はい	いいえ
13 申請内容に虚偽の記載等があったことが発覚した場合(会費徴収による事務的経費の負担等)は、今後本制度に基づく助成を受けることができなくなります。	はい	いいえ

②提出書類が全て揃っているか、以下の項目をチェックしてください。

確認事項	チェック	備考
1 助成金交付申請活動計画書(A4・4枚以内)	はい	いいえ
2 活動実績資料(A4・5枚以内) ※本人署名を義務的記載事項として提出ください。 ※パンフレット(冊子形式)・CD・DVD等の提出はできません。	はい	いいえ
3 収支予算書(収入予算・支出予算)	はい	いいえ
4 申請者及び団体概要	はい	いいえ
5 団体定款・約款・規約	はい	いいえ
6 (法人の場合)役員名簿	はい	いいえ

- 15 対象経費の支払いは令和5年度中に行うものとなっている(会場規定による予約金等の前払い分・物件費(一部)・広告費は除く)
対象経費の支払いは令和5年度中に行うものとなっている(会場規定による予約金等の前払い分・物件費(一部)・広告費は除く)
- 16 助成金交付申請活動計画書(A4・4枚以内)
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 17 活動実績資料(A4・5枚以内)
※本・パンフレット(冊子形式)・CD・DVD等の提出は受付できません。
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 18 収支予算書(収入予算書及び支出予算書)
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 19 申請者及び団体概要
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 20 団体定款・約款・規約
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 21 (法人の場合)役員名簿
チェック欄の「はい」または「いいえ」に○をつけてください。
- 22 備考
チェック欄の「はい」または「いいえ」について、特筆すべき事項がある場合は理由を記入してください。

別表【助成対象経費一覧表】

費目	対象経費	対象外となるケース
会場費	会場使用料(設営・ゲネプロ・撤去を含む) 付帯設備使用料、会場設営費	・練習や活動本番日に連続しないリハーサルなど活動本番日に関わらない費用 ・自らが設置・管理する施設の使用料
諸謝金	出演料、スタッフ人件費 (講師、舞台監督、音響、照明、調律、会場整理等)	・活動本番日に関わらない申請者及び申請団体の構成員、スタッフに支払う賞金や謝礼
文芸費	企画料、演出料、舞台監督料、作曲料、音楽制作費等、活動にかかる作品制作費用	
印刷費	チラシ、ポスター、プログラム、入場券、台本等に係る印刷費(デザイン料を含む)	・活動内容ではなく団体、個人を紹介する広報物 ・他のイベント等と一緒に活動の告知等が掲載されている広報物の印刷費
物件費	大道具費、小道具費、衣裳費、消耗品費等 ※申請する活動で使用するものに限る。 ※活動実施のために支出したことが記載されていること。	・日常的に使用する事務用品等購入費 ・舞台(発表場所)以外で使用した備品購入費
広告費	新聞、雑誌、ウェブ等への広告掲載料	・申請者(団体)そのものを宣伝する広告に係る費用
通信費	チラシ、案内状等の広報物の郵送料	・事務書類等の郵送に係る郵送料 ・活動に関わらない広報物の郵送料
運搬費	作品梱包費、作品運搬費、楽器運搬費 ※活動本番日に発生した駐車場代も含む。	・活動本番日に関係しない日程で発生した運搬費
借用料	楽器・作品借用料、著作権使用料等	・事務用品等のリース費用 ・レンタカー、バス等の借料 (ただし、活動本番日に必要と判断されるものは除く)
交通費	航空運賃、鉄道運賃、その他の運賃 ※最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則、公共交通機関の運賃とする。 ※事前に相談があり、使途が明確にできれば、活動本番日に限り、ガソリン代やタクシー費用等の経費も認定することができる。 ※飛行機を利用した場合、確実に搭乗したことを確認するため、全員分かつ全行程の搭乗券・航空券の半券または搭乗証明書が必要となる。 ※宿泊費の領収書に、宿泊者・宿泊人数・宿泊日の記載がないものについては、これらの内容がわかる書類(宿泊先の請求書、旅行会社の請求書等)を添付すること。	・航空機、鉄道等の特別料金(プレミアム・ファーストクラス料金、グリーン料金等) ・活動本番日及び活動場所に関連しない交通費
宿泊費	出演者や講師等の招へいに係る宿泊施設の利用料金(1人あたり1泊13,000円を上限とする。)	・申請者及び申請団体の交通費(海外への派遣活動は対象経費となる可能性あり) ・活動本番日及び活動場所に関連しない宿泊に係る料金
記録費	写真撮影、映像記録、録音に係る費用	・活動終了後に行うアーカイブ作成費(記録集の制作等) ・活動に関連した図録、CD等の販売物の作成費
保険料	活動本番日に従事するスタッフ等にかかる保険料(活動保険等)、作品の運搬に係る保険料、作品にかかる保険料	・作品制作期間の活動保険料 ・経常的な保険料(スタッフ社会保険料等) ・催事(イベント)保険料

※個人や団体の運営に係る経常的経費(事務所維持費、備品購入費、資料購入費、印紙購入費)や飲食を伴う費用、賞金等の報償費、有料で頒布するパンフレット・図録、資産となる冊子などについては、助成対象外の経費とします。
※やむをえない事情があり、前年度に購入しなければ活動本番日に支障が出る「会場費」・「物件費(一部)」・「広告費」に限り、前年度の支出も対象経費として認めます。
※支出費用の検証書類については、原則請求書と振込が確認できる書類を併せてご提出いただきます。
上記検証書類の提出が困難な場合には、やむを得ず領収証等によって代えることも認めますが、その場合には摘要欄等に活動本番日に係る支出であることが記載されていることが必要となります。
※申請内容に虚偽の記載等があったことが発覚した場合には、活動助成の取り消しや返還、違約金の納付が必要になる場合があります。また、今後本制度に基づく助成を受けることができなくなります。