

ハマカルアートプロジェクト2025

滞在制作型 事業概要説明資料

ハマカルアートプロジェクト 2025事務局
株式会社Wasshoi Lab



公募内容の説明パート

1. 事業の概要
2. 公募要件
3. 補助内容
4. 審査
5. 申請手続き
6. 申請前12市町村マッチング会

申請書類の説明パート

- ・ 様式1 間接補助事業申請書
- ・ 様式2 積算内訳書
- ・ 様式3 実施体制一覧表
- ・ 様式4 委託外注費の割合が50%を超える理由書

公募内容のご説明

ハマカルアートプロジェクト2025事務局は、
経済産業省から「地域経済政策推進事業費補助金（映像芸術文化支援事業）」の
採択を受け、株式会社Wasshoi Labが事務局を運営しています。

当事務局では、公募の実施、事業のサポート、補助金の交付等、
当事業に関わる業務一式を担います。

ハマカルアートプロジェクト2025

学生制作型

滞在制作型

今回ご説明する
申請形式

公募内容のご説明 1

事業の概要

ハマカルアートプロジェクト2025 <滞在制作型> とは

本事業は、福島12市町村に一定期間滞在しながら、
地域の歴史・伝統・生活・文化と出会い、創造的活動を通じて、

「地域内の人のつながり」

「地域の内と外との対話や賑わいの創出」

「地域の再発見」

「地域内から生まれる新たな価値の創出」

に取り組むプロジェクトを行う芸術家、
または芸術家とともにプロジェクトを行う事業者を募集します。

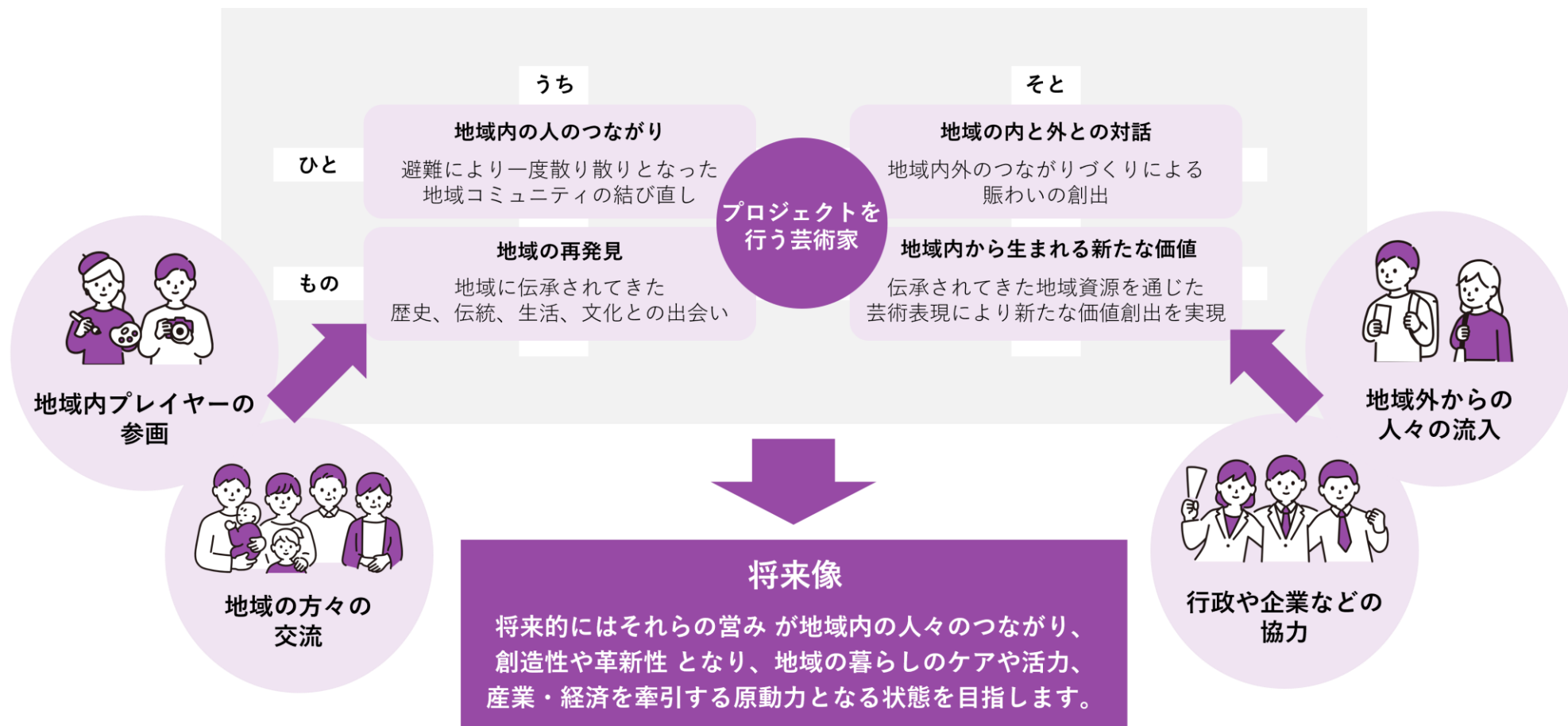
福島12市町村とは

東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示の対象となった、福島県の浜通りを中心とした地域です。

現在も一部地域で避難指示が継続されており、復興は進展しつつある一方、依然として人口、経済などあらゆる面に東日本大震災や原子力災害の痕跡が色濃く残っており、まだまだ挑戦していかなければならない課題があります。



本事業で実現したいこと



プロジェクトの例

- ・ 現代美術作家が12市町村内のコワーキング施設と交渉し、1室を疑似的なアトリエとし拠点にして活動。12市町村のリサーチ及び住民へのインタビューを実施して、平面作品の制作を行う。
- ・ 12市町村内で活動する者が、招へいしたアーティストと共に、住民とのワークショップを実施。その成果をもとに、滞在アーティストの立体作品の制作を支援する。
- ・ 文芸作家と映像作家が、12市町村を縦断する国道沿いの住民とともに食にまつわるエッセイ作品集を制作する。また、その様子を映像作家が撮影し、ドキュメンタリー形式で作品化する。
- ・ 12市町村内で、劇作家と俳優を招へいし、現地コーディネートを行いながら、戯曲の制作を支援。その戯曲を用いて、12市町村内で演劇ワークショップを実施する。
- ・ 12市町村内のある自治体で自然にまつわる音や地域の方々から「地域で感じるお気に入りの生活音」を収集し、その自治体のオリジナルソングを複数の音楽家が作詞・作曲する。地元の小学生とその楽曲を用いた演奏会を行う。

事務局のサポート内容

- 1 : キックオフミーティング
- 2 : 連絡会議
- 3 : 中間検査・確定検査
- 4 : 成果報告会

事務局のサポート1：キックオフミーティング

概要

12市町村の地域風土に対する理解、地域で実施するアート活動のポイントなどをテーマに、専門家からのインプットを行うと同時に、補助金の運用に関するレクチャーを実施いたします。キックオフミーティング内では事業者同士の交流機会も設けます。

参加対象者

採択事業者（参加必須）、および事業内で活動を行う芸術家（任意参加）

※参加に際して発生する旅費等の経費は、間接補助事業の経費として計上することが可能です。

実施時期・方法

8月中旬～9月上旬に福島県内の会場にてオンライン（対面）開催予定

※実施前に事前にインプット動画の視聴を行っていただきます。

動画視聴は今年度初めて参加いただく事業者および芸術家は必須です。

事務局のサポート2：連絡会議

概要

月に1回程度、各事業者と個別で打ち合わせを行います。（頻度は変更可能性あり）
事業の進捗状況・補助金の使用進捗・証憑管理について確認させていただき、
もしお困りごとがあればサポートを行います。
実施にあたっては、事業遂行状況報告書を月次で提出いただきます。

事務局のサポート3：中間検査・確定検査

概要

各事業者が補助対象経費の申請や証憑の提出をもれなく、滞りなく行えるよう、
事業期間中、複数回にわたって中間検査を行います。
また、事業終了後に確定検査を実施し、内容を精査の上、補助金をお支払いします。

事務局のサポート4：成果報告会

概要

成果報告会は、浜通りでの創作活動を同一の期間に閲覧できる機会を作り出すことで、当該地域の新たな価値や地域内外の人々の対話や交流を加速させ、将来的にそれらの営みが地域内の人々のつながりや創造性を生み出し、地域の暮らしのケアや活力、産業・経済を牽引する原動力となる状態の実現を目指すものです。各事業者の活動をより広く周知するとともに、地域内外の交流を促進するために実施します。

参加対象者

採択事業者、および事業内で活動を行う芸術家

実施時期・方法

令和8年1月下旬～2月上旬頃に12市町村各所で開催。

本期間内に独自の成果報告会等のイベントを企画いただくか、事務局指定の場所（12市町村内を想定）にて展示を行うか、原則どちらかの方法でご参加ください。

※成果報告会への参加に際して発生する旅費等の経費は、間接補助事業の経費として計上することが可能です。

公募内容のご説明 2

公募要件

事業者の要件 公募要領「3. 間接補助事業者の要件」より

1. **法人（企業、学校法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人等）任意団体、または芸術家個人（またはグループ）であること。** なお、任意団体の場合は、収入を得て出演者やスタッフに主体的に賃金を支払い決算書や計画書で収支状況の確認がとれること、個人の場合は一定以上の所得を有し、確定申告等において納める税金が発生していることを条件とします。
2. 間接補助事業及び組織運営を適切に行うことができ、かつ、**管理運営体制が整備されており、事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。**
3. 間接補助事業と他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等を遂行できること。
4. 宗教的または政治的な宣伝・主張を主目的としないもの。
5. 経済産業省及び事務局による、間接補助事業期間中の取材対応、プロジェクト内容や成果物の情報提供等に応じることができること。
6. 必要に応じて事務局と連携・協議し、間接補助事業を実施する上で必要な措置を適切に遂行できる体制を持っていること。
7. 日本国内に活動拠点（責任者住所、本店または支店）を持ち、国内金融機関口座を持っていること。
8. 間接補助事業の期間中及び終了後5年間、事務局の求めに応じて、指定の方法で事業の活動状況・成果等を報告可能な主体であること。
9. 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
10. キックオフミーティング（公募要領4－2.「キックオフミーティングの実施」参照）および成果報告会（公募要領「4－3.成果報告会の実施」参照）に出席すること。出席が難しい場合、事務局と協議の上、決定した対応を行うこと。

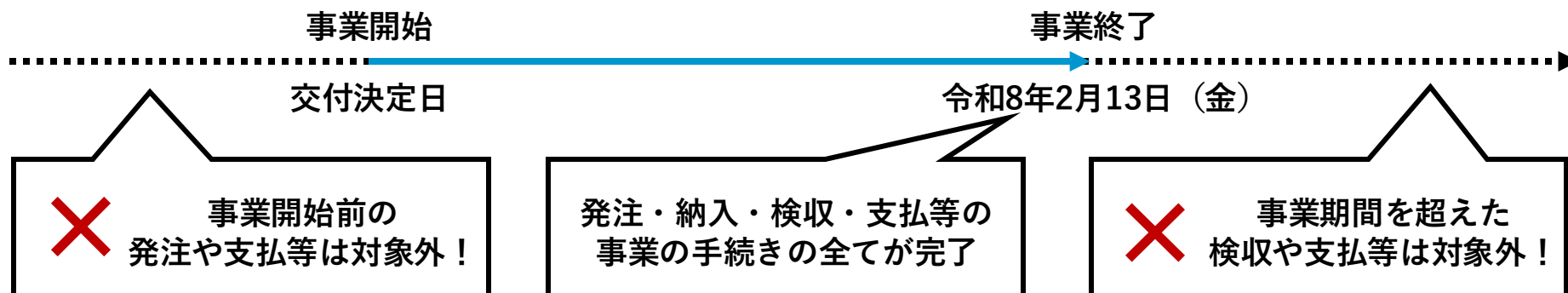
事業の要件 公募要領「2－1. 補助対象事業の要件」より

1. 補助対象となる事業者が、単独または複数の地域（12市町村内）において、プロジェクトを行うこと。
2. **交付決定日から令和8年2月13日（金）までに、発注・納入・検収・支払等の事業の手続の全てが完了する事業であること。**（原則、事業期間の延長はありません。）
3. **活動に参加する芸術家の滞在期間が合計20日以上、申請事業全体で含まれていること。**（本要件に関わらず事業の目的を達成するために十分な活動期間を確保してください。プログラムの性質上長期での活動を歓迎いたします。）※ 滞在期間の考え方については、公募要領 P.5 「『滞在期間』の考え方について」を参照
4. プロジェクトを通じて、地域の方々との対話や共創的な活動等のコミュニケーションや交流づくりを実施すること。
5. 事業計画書を策定し、当該計画書に基づいて、プロジェクトを実施すること。間接補助事業者は、公募申請時に、本事業の「事業計画書」を作成し、事務局に提出することとします。（事業計画書は「様式1_間接補助事業申請書_滞在制作型_〔事業者名〕」の様式に沿って作成いただきます。）ただし、交付申請までに実施体制等に変更があった場合は、交付申請時に変更後の連携体制等を記載した事業計画書を再提出いただきます。実施体制等に変更が無い場合は、再提出の必要はありません。
6. 事業採択後の計画変更が必要な場合、事務局と協議すること。本事業の趣旨・目的に反する計画の変更や不履行があった場合、補助対象事業として認められない場合があります。また、事務局に計画変更（等）承認申請書を事前提出すべき変更を間接補助事業者の独断で実行したことが後からわかった場合にも、補助対象事業として認められない場合があります。
7. 計画に基づき実施したプロジェクトについて、「公募要領4－4. 間接補助事業の実施に係る調査協力・報告」で定める実績報告書を提出すること。また、実績報告書ならびに成果物の公表に応じることができること。

(補足) 事業の要件 公募要領「2－1. 補助対象事業の要件」より

2. 交付決定日から令和8年2月13日（金）までに、発注・納入・検収・支払等の事業の手続きの全てが完了する事業であること。（原則、事業期間の延長はありません。）

- ・ 交付決定前に発注した場合、事業終了後に支払いや引き落としをした場合は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ・ 原則として、事業期間の延長は認められません。期日までに事業が完結できるよう、申請書類の中のスケジュール表に具体的な予定を記載してください。

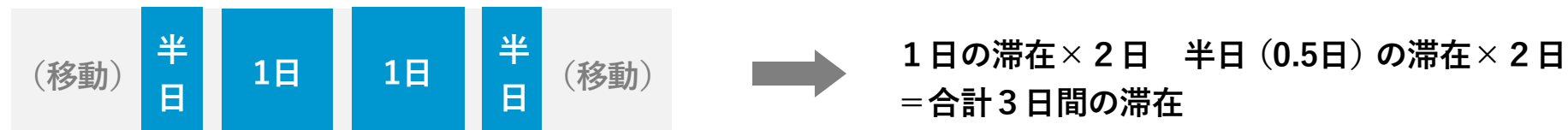


(補足) 事業の要件 公募要領「2 - 1. 補助対象事業の要件」より

3. 活動に参加する芸術家の滞在期間が合計20日以上、申請事業全体で含まれていること。

滞在期間の計算方法

1日のうち8時間以上滞在した場合は全日「1日の滞在」、4時間以上8時間未満の滞在の場合は、「半日の滞在」となります。



12市町村内外を往来する移動時間や、宿泊時間については、滞在を行った時間として加算できません。

プロジェクト企画としての活動（アート活動、交流活動、発表等）を行うための時間や、活動を行うための12市町村内の移動は、滞在を行った時間として加算することが可能です。

計算方法の例)

- ・ 1月1日から1月10日の10日間と、1月20日から1月30日の10日間を現地滞在期間とし、毎日8時間以上現地活動を行う場合。（合計滞在期間20日間のうち全てが「1日の滞在」として数えることが可能です。）
- ・ 1月1日から2月9日を現地滞在期間とし、毎日6時間現地活動を行う場合。（合計滞在期間40日間のうち全てが「半日の滞在」として数えられるため、40日間 × 0.5日（半日） = 合計20日間の現地活動、とみなすものとします。）

公募内容のご説明 3

補助内容

滞在制作型の補助額・補助率

補助額 100万円 ~ 1,000万円

補助率 4 / 5

※例えば、事業費が500万円である場合、補助対象経費は400万円となります。

※事業効果が十分であると判断される場合は、申請額が100万円を下回る事業も採択される場合があります。

補助対象経費（公募要領「7－2. 補助対象となる経費」より）

区分	内容	
I 人件費	人件費	・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費
II その他経費	旅費	・本事業遂行のために居住地と12市町村を往復する交通費。および現地滞在における交通費、宿泊費
	会議費	・事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料および茶菓料（お茶代）等）
	謝金	・事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、アート活動協力等に対する謝金等）
	原材料・備品費	・事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、アート活動に必要な経費
	借料および損料	・事業を行うために必要な機械器具のリース・レンタルに要する経費（レンタカー代等も含む）（旅費規程がある場合、レンタカー代は「旅費」として積算ください） ・芸術家の滞在・アート活動拠点の家賃（ただし保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等は対象外となります。）
	消耗品費	・事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
	印刷製本費	・事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
	運搬費	・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
	補助員人件費	・事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
III 委託・外注費	委託・外注費	・事業計画に位置付けた事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの（例：告知のためのウェブサイト運営にかかるサーバー費等）
		・間接補助事業者が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く） 例）システム構成、ウェブサイト構築、外部委託費（専門会社等への依頼等）

(補足) 補助対象経費 (公募要領「7-2. 補助対象となる経費」より)

I 人件費	人件費	・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費 ・本事業遂行のために居住地と12市町村を往復する交通費。および現地滞在における交通費、
原則として健保等級単価計算による算定となります。 任意団体等で健保等級適用者がいない場合は、経済産業省〔等級単価一覧表 令和7年度適用〕記載の「健保等級適用者以外」単価計算を元に労務単価を計算することとなります。 ※フリーランスで活動している方（被雇用者ではない方）は昨年度の確定申告書の金額を基準に作成してください。 等級単価一覧表は、公募サイトからダウンロードできます。		
	消耗品費	・事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
	印刷製本費	・事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助対象経費に占める外注・委託費の比率が50%を超える場合は、申請書類の様式4において、その合理性を示す理由書を提出していただきます。		
	委託・外注費	・間接補助事業者が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く） - システム構成、ウェブサイト構築、外部委託費（専門会社等への依頼等）等

補助対象外経費一覧（公募要領「7－3. 補助対象とならない経費」より）

費目	細分	注意事項
全項目共通		× 趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費 × 外部委託のみの事業等、申請者等に主体性が認められない事業 × 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費 × 実施期間を超過してから支払・引き落とし等が行われた経費
共済費		× 雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分等
旅費	交通費	× 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等） × 日当（ただし、旅費規程等において認められている場合を除く。） × 駐車場（ただし、旅費規程等において認められている場合を除く。）
需用費	消耗品	× 補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費用 × 金券の購入（報償費として支給する場合も含む。）
備品購入費		× 事務所用備品 × 汎用性のある備品（パソコン・プリンター等） × 車両購入代・修理費・車検費用 × 団体において既に必要備品を所有している場合は対象外 × 団体以外からの必要備品の利用または借用が可能な場合、新規購入は対象外
その他 補助対象外経費等		× 団体の事務所等を維持するための経費（家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等） × 領収書がない等使途が不明のもの × その他団体の経常的な活動に要する経費 × 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用 × 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）。借入金などの支払利息および遅延損害金 × 交付申請書等の書類作成に係る経費 × 事業中に発生した事故・災害への対応のための経費（ただし、間接補助事業者に帰属性のない理由に基づいたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合もありますので、事務局にご相談ください。） × 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費 × 公租公課 × 新聞代等の消耗品、団体等の会費 × 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

補助対象経費の詳細は、公募要領をご確認ください。

また、経費の細かい基準や支払い方法等のルールは、補助事業事務処理マニュアルに掲載されています。マニュアルは、公募サイトからダウンロードが可能です。

また、採択事業者には、本事業のために一部再編した事務処理マニュアルを配布します。

補助金の支払い

補助金の支払いは**事業終了後の精算払い**となります。

※ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うこと(概算払)が可能な場合もありますので事務局へご相談ください。

補助金の支払い時期は、令和8年3月31日(火)、または補助金の支払金額確定月の翌月末日のいずれかとなります。

期限までに実績報告書の提出がない場合や、実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払が不可能となりますのでご注意ください。

公募内容のご説明 4

審査

審査は、公募要領「6－2. 審査の観点」に定める審査項目を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会（非公開）において厳正に行います。

審査状況によっては、**申請書類の内容に加えてプレゼンテーション形式での審査を行う場合があります。**

プレゼンテーション形式の審査を実施する場合は、
対象者のみに開催日時等の情報を審査予定日の2日前までに告知します。
（令和7年7月上旬を予定しています。）

審査の観点（公募要領「6－2. 審査の観点」より）

（１）適格審査に関する観点

- ① 提出された申請書類等の内容に不備等がないか。
- ② 「3. 間接補助事業者の要件」に定める要件を全て満たしているか。
- ③ 「10. 間接補助事業者の除外要件」で定める要件を一つも満たしていないかどうか。
- ④ 「2－1. 補助対象事業の要件」で定める要件を全て満たしているか。
- ⑤ 財務状況等は、適切な間接補助事業遂行に支障がないか。

事業期間中に発生する一時的な経費の自己負担に耐えられる程度の財務状況があるかが、ポイントとなります。

（２）事業要件に関する観点

- ① プロジェクトの内容は、本事業の趣旨・目的に合致しているか。
- ② プロジェクトの実施スケジュールは、現実的・効果的に遂行可能なものかどうか。
- ③ 事業に要する経費は、事業の内容・効果・成果に対して適切か。過大でないかどうか。

事業に要する経費の金額に関わらず、事業の目的を達成するにあたり費用対効果は適切か、がポイントとなります。

(3) 事業内容に関する観点 (公募要領「6-2. 審査の観点」より)

独自性	①申請者ならではの独自性や創造性、あるいは創意工夫のあるアート表現や活動が期待できるかどうか。
事業効果	②プロジェクトが地域内において本事業の目的に資する効果（新しい価値創出・賑わい・つながり創出）を生むものになっているかどうか。
	③上記②の効果をを得るために、12市町村内の住民の方々と芸術家等域外の方々との交流機会の計画に工夫があるかどうか。
	④上記②の効果をを得るために十分な滞在期間や計画を確保しているかどうか。
	⑤間接補助事業の内容を広く発信する工夫が施されているかどうか。（滞在中の活動の様子を自身のSNSで発信する等）
実現性	⑥芸術家本人、またはプロジェクトをサポートする人員の中に、アート活動・マネジメントについての経験、知識を有する者がいるかどうか。
	⑦12市町村において、申請者のアート活動上必要な資源（被写体、ロケ先、展示会場等）の調達をスムーズにする地域コーディネーター（ここでは所属を問わず、その地域をよく知りつなぎ役となってくれる個人または団体）の協力を事前に得られていることまたは協力を得るための計画が十分に練られているかどうか。
	⑧アート活動や芸術関連活動を通して地域活性に寄与する効果的な取組を行っていた実績があるかどうか。
	⑨申請内容に発生する事務処理に対して、十分に処理可能と認められるかどうか。（実施体制の中に経理担当がいる、または過去に補助金や助成金を受けて事務処理に対応した実績をもつ等）
将来性	⑩間接補助事業者および間接補助事業が長期的展望を有し、その将来的な発展が期待される計画を有しているかどうか。

採択件数

12件程度

(滞在制作型・学生制作型合わせて)

公募内容のご説明 5

申請手続き

ステップ 1

参加表明



ステップ 2

申請書類の提出

ステップ1 参加表明（公募要領「5－2. 参加表明」より）

参加表明は、Microsoft Formsに必要事項を回答の上、送信することで完了となります。

フォームでは、主に申請者の基本情報、想定する事業内容のアートのジャンル・実施地域・申請予定金額をお聞きしています。

フォームのリンクは公募サイトに掲載しています。

申請を決定した段階で、速やかにお申込ください。

【ハマカルアートプロジェクト2025】参加表明フォーム

【必ずお読みください】

こちらは、ハマカルアートプロジェクト2025（以下、「当該事業」）への参加を表明するためのフォームになります。

本フォームは、当該事業の申請を確定させるものではありません。

申請を完了するには、各種申請書類の提出が必要となりますので、あらかじめご注意ください。

当該事業及び申請にかかる詳細は以下の公募サイトをご覧ください。

<https://hamacul-project.com/>

○参加表明フォームの締切

2025年6月18日（水）18:00

○個人情報の取り扱いについて

・本フォーム内で取得した個人情報は、事務局(株式会社Wasshoi Lab)が厳重に管理し、本事業に関する目的以外での使用はいたしません。

・本フォームに関連して取得した個人情報は、事務局(株式会社Wasshoi Lab)が定めるプライバシーポリシーに従って取り扱います。

当該事業プライバシーポリシーはこちら (<https://hamacul-project.com/privacy.html>)

○お問い合わせ

お問合せは、すべて電子メールにて受け付けます。

ご不明な点がございましたら、以下メールアドレスまでお気軽にお問い合わせください。

<ハマカルアートプロジェクト2025事務局メールアドレス>

contact★hamacul-project.com

※上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。

※件名に『【問合せ】（申請団体名）〇月〇日までに回答希望』と記載してください。

※問合せ対応時間は平日9:00～18:00となります。

※対応時間外にいただいたメールは、翌対応時間以降の対応となりますのでご了承ください。

※公募受付期間中は、問合せが集中しますので、余裕を持ったご連絡をお願いいたします。

ステップ2 申請書類の提出（公募要領「5-3. 申請書類の提出」「11.申請書類一覧」より）

以下の申請書類の用意の上、事務局のメールアドレス宛てに提出してください。

青文字の書類は、公募サイトからダウンロードの上作成してください。

任意様式は、A4サイズのPDFファイルで提出してください。

提出必須	様式1_間接補助事業申請書_滞在制作型_ [事業者名] 様式2_積算内訳書_滞在制作型_ [事業者名] 様式3_実施体制一覧表_ [事業者名] (任意様式) 事業者の財政状況がわかる資料
任意提出	(任意様式) 事業内容に関する企画書_滞在制作型_ [事業者名] (任意様式) 申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等 (任意様式) 申請事業者や参加する学生の過去の実績を示すポートフォリオ等
該当する事業者のみ提出必須	様式4_委託外注費の割合が50%超える理由書_ [事業者名] (任意様式) 非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し
任意団体のみ提出必須	(任意様式) 団体規約 (任意様式) 「構成員の存在」「代表者の存在」「団体所在地の存在」が確認出来るもの

ステップ2 申請書類の提出（公募要領「5-3. 申請書類の提出」「11.申請書類一覧」より）

以下の申請書類の用意の上、事務局のメールアドレス宛てに提出してください。

青文字の書類は、公募サイトからダウンロードの上作成してください。

任意様式は、A4サイズのPDFファイルで提出してください。

提出必須	様式1_間接補助事業申請書 [事業者名] 様式2-学_事業計画書_滞在制作型 [事業者名] 様式3-学_事業概要_滞在制作型 [事業者名] 様式4-学_実施体制一覧表_滞在制作型 [事業者名] 様式5_積算内訳書 [事業者名] (任意様式) 事業者の財政状況がわかる資料
該当の任意団体の提出必須	(任意様式) 申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等 法人格を持つ場合は、直近3年間決算書もしくは法人税申告書をご提出ください。 法人が設立されてから3年未満等の理由で書類がない場合は、決算書が1年分以上あれば そちらに加え、事業計画書及び収支予算書を提出してください。 (任意様式) 「構成員の存在」「代表者の存在」「団体所在地の存在」が確認出来るもの (任意様式) 「任意団体としての日本国内口座の存在」が確認出来るもの

滞在制作型において、**1事業者が申請できる件数は1件とします。**

（滞在制作型と学生制作型の併願は可能とします。）

また、採択状況によって二次公募を実施する可能性があります。

一度不採択になった事業者も二次公募に再度申請することが可能です。

ただし、採択状況によっては実施されない可能性もありますので、ご了承ください。

再審査を希望する場合は、申請書の再審査希望記載欄に希望する旨を明記してください。

公募スケジュール

参加表明締切

令和 7 年 6 月 18 日（水） 18:00

申請書類提出締切

令和 7 年 6 月 20 日（金） 15:00

結果通知時期

令和 7 年 7 月下旬～ 8 月上旬

公募内容のご説明 6

申請前12市町村マッチング会

申請前12市町村マッチング会とは

申請前12市町村マッチング会では、

- ・ 12 市町村の実態を把握すること
- ・ 採択後に事業を円滑に進めること

を目的として、本事業申請予定者が、申請書類提出前に12市町村で活動する団体や個人との意見交換を行う場を設けます。

※詳細は、公募サイトからご確認ください。

申請前12市町村マッチング会の参加形態

申請前12市町村マッチング会は、大きく2種類の参加形態があります。

1. 申請前12市町村マッチングツアー 現地開催

本事業事務局とともに現地をめぐり、各地でサポーター（事業中に地域情報の紹介等を行う人物）候補者や施設をご紹介します。

開催日と 訪問エリア	令和7年6月7日（土）～令和7年6月8日（日）【1泊2日】 訪問予定エリア：田村市、富岡駅町、葛尾村、南相馬市、浪江町、双葉町、大熊町、川内村、楢葉町
参加上限数	最大10組（1組あたり2名まで）
参加費	10,000円（宿泊費（1泊2食付）および旅行保険料）
集合エリア	富岡駅（予定）
宿泊エリア	南相馬市（予定）
申込後の流れ	本フォームへの申込後、即時の参加確定とはなりません。 令和7年5月28日（水）までを目処に、申込み確定と詳細のご連絡をいたします。

2. 申請前12市町村オンラインマッチング会 オンライン開催

マッチング会参加者が12市町村で連携したい団体や人物等を本事業事務局がお繋ぎし、オンラインミーティング形式でご紹介します。

参加上限数	5組程度
申込後の流れ	本フォームへの申込後、即時の参加確定とはなりません。 申し込みから3営業日以内に詳細のご調整についてご連絡いたします。

12市町村の訪問地域（予定）

6月7日（土）訪問地域（予定）



6月8日（日）訪問地域（予定）

※今回のツアー行程で、飯舘村、大熊町、川俣町には訪問しませんが、ツアー内で地域情報を紹介する予定です。

6月7日（土）行程表（予定）

開始時間	時間	実施内容	訪問先	市町村	関連URL
10:50	0:00	集合	富岡駅	富岡町	
10:50	0:03	バス移動			
10:53	0:40	訪問	地元アート活動のご紹介	富岡町	
11:33	0:35	バス移動			
12:08	0:30	訪問	町分オルタナギャラリー	川内村	https://fukushima-hook.jp/place_machibunalternagallery/
12:38	0:18	バス移動			
12:56	1:00	昼食	秋風舎	川内村	https://sou-sou-fukushima.jp/spot/1402
13:56	0:25	バス移動			
14:21	0:35	訪問	地元の活動のご紹介	田村市	
14:56	0:20	バス移動			
15:16	0:50	訪問	Katsurao Collective（アーティスト・イン・レジデンス）	葛尾村	https://katsurao-collective.com/katsurao-collective
16:06	0:50	バス移動			
16:56	2:00	交流時間	ふたばや旅館	南相馬市	https://futabaya-inn.jp/
18:56	1:00	夕食			
19:56	1:30	宿泊	自由時間、夜の散策	南相馬市	

※本スケジュールは現時点の予定であり、一部の訪問先・時間については、都合により変更となる場合がございます。

6月8日（日）行程表（予定）

開始時間	時間	実施内容	訪問先	市町村	
8:00	0:50	朝食	ふたばや旅館	南相馬市	
8:50	0:00	集合	ふたばや旅館	南相馬市	
8:50	0:10	バス移動			
9:00	0:55	拠点訪問	小高エリアの拠点案内	南相馬市	https://village.pionism.or.jp/
9:55	0:05	バス移動			
10:00	0:50	拠点訪問	おれたちの伝承館	南相馬市	https://suzyi1966.wixsite.com/moyai
10:50	0:05	バス移動			
10:55	0:30	訪問	浪江の漁港風景	浪江町	https://namietourism.jp/spot/ukedo-fishing-port/
11:25	0:10	バス移動			
11:35	0:45	昼食	道の駅浪江	浪江町	https://michinoeki-namie.jp/
12:20	0:20	バス移動			
12:40	0:50	訪問	双葉町内ツアー	双葉町	
13:30	0:32	バス移動			
14:02	0:30	拠点訪問	おうち食堂 kashiwaya	檜葉町	https://shokudokashiwaya.edisone.jp/
14:32	0:50	バス移動			
15:22	0:01	解散	広野駅へ	広野町	

※本スケジュールは現時点の予定であり、一部の訪問先・時間については、都合により変更となる場合がございます。

マッチング会への申込み方法

公募サイトの「マッチング会に申込む」のリンクから、Microsoft Formsの申込みフォームを開き、必要情報を記載の上、送信してください。

申込み締め切り

~~令和7年5月28日（水）15:00~~

令和7年6月2日（月）15:00（締切延長）

【ハマカルアートプロジェクト2025】申請前12市町村マッチング会申込みフォーム

【必ずお読みください】

このフォームは、ハマカルアートプロジェクト2025の申請予定者を対象として実施する「申請前12市町村マッチング会」（以下、「マッチング会」）への参加申込みフォームとなります。

申請前12市町村マッチング会の詳細は公募サイト（以下URL）に掲載されているチラシをご確認ください。（5月21日頃公開予定です。）
<https://hamacul-project.com/test2025/#anc05>

フォームの設問は主に下記の通りです。

- （１）参加表明フォームへの申込み確認
- （２）希望する参加形式
- （３）マッチングツアーを希望する場合
- （４）オンラインマッチング会を希望する場合

※なお、申請前12市町村マッチング会は、申請を決定し、参加表明フォームに入力いただいた方のみお申し込みいただけます。

参加表明フォームの入力がまだの方は以下URLより参加表明フォームの入力をお願いします。

< ハマカルアートプロジェクト2025参加表明フォーム >
<https://forms.office.com/r/CFY0752ymn>

○ 申込み締切

2025年5月28日（水）15:00

○ 個人情報の取り扱いについて

- ・本フォーム内で取得した個人情報は、事務局(株式会社Wasshoi Lab)が厳重に管理し、本事業に関する目的以外での使用はいたしません。
 - ・本フォームに関連して取得した個人情報は、事務局(株式会社Wasshoi Lab)が定めるプライバシーポリシーに従って取り扱います。
- 当該事業プライバシーポリシーはこちら（<https://hamacul-project.com/privacy.html>）。

申請書類のご説明

申請書類一覧 （青字はこれからご説明する書類）

提出必須	様式1_間接補助事業申請書_滞在制作型_〔事業者名〕 様式2_積算内訳書_滞在制作型_〔事業者名〕 様式3_実施体制一覧表_〔事業者名〕 （任意様式）事業者の財政状況がわかる資料
任意提出	（任意様式）事業内容に関する企画書_滞在制作型_〔事業者名〕 （任意様式）申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等 （任意様式）申請事業者や参加する芸術家の過去の実績を示すポートフォリオ等
該当する事業者のみ提出必須	様式4_委託外注費の割合が50%超える理由書_〔事業者名〕 （任意様式）非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し
任意団体のみ提出必須	（任意様式）団体規約 （任意様式）「構成員の存在」「代表者の存在」「団体所在地の存在」が確認出来るもの

様式 1 間接補助事業申請書

A 申請者情報

B 事業計画書

C 滞在芸術家の情報

D 不採択の場合の再審査の希望

今回ご説明する項目

間接補助事業者にかかる要件の確認

間接補助事業者の除外要件

間接補助事業にかかる要件の確認

様式1 間接補助事業申請書

様式全体の注意事項

1. タイトルに赤いアスタリスク（*）がついている項目は、必須項目です。
各項目の説明文に沿って記載いただくようにお願いします。
2. タイトルに赤いアスタリスク（*）がついていない項目は、任意項目です。
3. 必要に応じて各項目枠内に図表等を用いて説明いただくことは可能です。積極的に活用ください。
なお、図表等各項目枠内に収まらない場合は、別紙として提出することも可能です。その場合は、該当項目に「別紙＜ファイル名＞参照」と記載してください。
※＜＞内は、提出いただく別紙のファイル名を記載してください。

A 申請者情報

4 申請者の主な活動歴

これまでの活動の中に、アート活動や芸術関連活動を通じて地域活性に寄与する取組があれば、記載してください。（実施した地域は、12市町村内外を問いません。）

また、アート活動・マネジメントについての経験、知識をお持ちの場合は、その旨を記載してください。

する場合、ご本人の実績や経験を記載ください。（過去に補助金や助成金を受けて事務処理に対応した実績をもつ等）	
---	--

4 申請者の主な活動歴*	
活動歴（西暦）	活動内容

5 代表者の略歴 ※法人または任意団体のみ記入	
活動歴（西暦）	活動内容

B 事業計画書：必須項目

1 申請事業の趣旨・目的 内容等

B 事業計画書

アート分野

絵画、彫刻、写真、インスタレーション、音楽、舞台芸術、建築、工芸、映画、アニメーション、MV/PV、デジタルアート等、幅広い分野のアートを指します。

また、複数分野にまたがる申請も歓迎いたします。

その場合は該当する分野全てを記載してください。

事業の目的・趣旨

本補助事業に申請した経緯や理由を含めて記載し、本補助事業で実施する意義・意味が伝わるようにしてください。

ハマカルアートプロジェクトの趣旨・目的を十分に踏まえた提案をお待ちしております。

B事業計画書

1申請事業の趣旨・目的、内容等

事業名*

アート分野*

事業の趣旨・目的*

※なぜ本補助事業に申請をしたのかその経緯や理由も含めて記載ください。

事業期間*

※2025年8月頃から2026年2月13日までの期間としてください。

活動拠点*

※未定の場合は未定と記載ください。複数ある場合は複数記載ください。

事業の全体像*

事業の内容*

①事業の主体となる事業者や学生の役割を含め、具体的な活動内容を記載ください。

②事業を実施することで期待する成果を具体的に記載ください。

※成果報告会とは別に作品等を発表する場合は、次の

事業開始日：20 年 月 日

事業終了日：20 年 月 日

地域名：

活動・滞在拠点の名称：

活動・滞在拠点の所在地：

上記の拠点を選択した理由：

B 事業計画書

活動拠点

事業の拠点（アトリエ、事務所、交流拠点等）の情報として、地域名（市町村名）、拠点の名称、拠点の住所、拠点を選択した理由を記載してください。拠点が複数存在する場合は、拠点ごとに記載してください。

活動地域や拠点が未定の場合は、どのように決定するか見込みを記載してください。

また、活動拠点との調整がついていない場合は、必ずその旨がわかるように記載してください。
（例：調整中、交渉中 等）

事業の趣旨・目的* ※なぜ本補助事業に申請をしたのかその経緯や理由を含めて記載ください。	
事業期間* ※2025年8月頃から2026年2月13日までの期間としてください。	事業開始日：20 年 月 日 事業終了日：20 年 月 日
活動拠点* ※未定の場合は未定と記載ください。複数ある場合は複数記載ください。	地域名： 活動・滞在拠点の名称： 活動・滞在拠点の所在地： 上記の拠点を選擇した理由：
事業の全体像*	
事業の内容* ①事業の主体となる芸術家の名前や役割を含め、具体的な活動内容を記載ください。 ②事業を実施することで期待する成果を具体的に記載ください。 ※成果報告会とは別に作品等を発表する場合は、次の「地域住民と域外の人々が交流するイベント等」にその内容や方法をご記載ください。 ※複数のプロジェクトを実施する場合は事業別に具体的な内容を記載ください。	

B 事業計画書

事業の全体像

事業の具体的な内容やスケジュール等の詳細情報については、次の項目以降に記載いただきますので、事業の全体的なイメージや全貌の理解につながるよう、事業概要の記載をしてください。

図表を用いて視覚的に示していただくことも可能です。

事業の趣旨・目的* ※なぜ本補助事業に申請をしたのかその経緯や理由を含めて記載ください。	
事業期間* ※2025年8月頃から2026年2月13日までの期間としてください。	事業開始日：20 年 月 日 事業終了日：20 年 月 日
活動拠点* ※未定の場合は未定と記載ください。複数ある場合は複数記載ください。	地域名： 活動・滞在拠点の名称： 活動・滞在拠点の所在地： 上記の拠点を選択した理由：
事業の全体像*	
事業の内容* ①事業の主体となる芸術家の名前や役割を含め、具体的な活動内容を記載ください。 ②事業を実施することで期待する成果を具体的に記載ください。 ※成果報告会とは別に作品等を発表する場合は、次の「地域住民と域外の人々が交流するイベント等」にその内容や方法をご記載ください。 ※複数のプロジェクトを実施する場合は事業別に具体的な内容を記載ください。	

B 事業計画書

事業の内容

プロジェクト内で実施する活動内容について、

- ・参加者とその役割
- ・活動内容
- ・活動により最終的に期待する成果

を含めて記載してください。

事業の全体像*	
事業の内容* ①事業の主体となる芸術家の名前や役割を含め、具体的な活動内容を記載ください。 ②事業を実施することで期待する成果を具体的に記載ください。 ※成果報告会とは別に作品等を発表する場合は、次の「地域住民と域外の人々が交流するイベント等」にその内容や方法をご記載ください。 ※複数のプロジェクトを実施する場合は事業別に具体的な内容を記載ください。	
地域住民と域外の人々が交流するイベント等* ①開催するイベント（展示、上映、発表、ワークショップ、共同創作等）の内容・開催地・開催方法等を具体的に記載ください。 ②イベント等の開催による	

B 事業計画書

地域住民と域外の人々が交流するイベント等

以下の2点について、具体的に記載してください。

- ・開催するイベント（展示、上映、発表、ワークショップ、共同創作等）の内容・開催地・開催方法等
- ・イベント等の開催による数値目標（参加人数・ターゲット）や目指す効果

また、数値目標を達成するために、開催イベントの内容や事前の告知・準備にどのような工夫をするか、具体的な計画があれば、積極的に記載してください。

さい。 ※複数のプロジェクトを実施する場合は事業別に具体的な内容を記載ください。	
地域住民と域外の人々が交流するイベント等* ①開催するイベント（展示、上映、発表、ワークショップ、共同創作等）の内容・開催地・開催方法等を具体的に記載ください。	
3	
②イベント等の開催による数値目標（参加人数・ターゲット）や目指す効果を具体的に記載ください。	
事業を効果的に実施するための工夫や情報発信（自身のSNSで発信する等）*	

B 事業計画書

事業を効果的に実施するための工夫や 情報発信（自身のSNSで発信する等）

以下の2つの観点で記載してください。

- ・自身が実施するプロジェクトの内容を
地域内外に広く発信し、
プロジェクトの参加者等を増加させるための施策
- ・ハマカルアートプロジェクトや他採択者が取り組む
プロジェクトを広く発信し、12市町村の今を
知るきっかけや、プロジェクト内外で新たな交流が
生まれるきっかけを生み出すための施策

数値目標（参加人数・ターゲット）や目指す効果を具体的に記載ください。	
事業を効果的に実施するための工夫や情報発信（自身のSNSで発信する等）*	
事業実施による地域への影響や効果* ※芸術家が地域の方々との交流や地域の歴史、伝統、生活文化と出会いを通じて行う活動によって「地域内の人のつながり」「地域の内と外との対話」「地域の再発見」「新たな価値創出」などどのような効果や影響が考えられるか、具体的な内容とその根拠を記載してください。	
上記の影響や効果の指標・測定方法*	

B 事業計画書

事業実施による地域への影響や効果

芸術家が地域の方々との交流や地域の歴史、伝統、生活文化との出会いを通じて行う活動によって地域にどのような効果や影響が考えられるか、具体的な内容と実現に向けて行う工夫を記載してください。

なお、数値的な影響・効果として示せる場合は、具体的な数値を積極的に記載してください。

<考えられる影響・効果（一例）>

- ・プロジェクト内で交流する住民〇〇名
- ・短編映画の公開によるロケ地への訪問者数〇〇名
- ・地域の資源である〇〇の復興と認知度向上 等

数値目標（参加人数・ターゲット）や目指す効果を具体的に記載ください。	
事業を効果的に実施するための工夫や情報発信（自身のSNSで発信する等）*	
事業実施による地域への影響や効果* ※芸術家が地域の方々との交流や地域の歴史、伝統、生活文化と出会いを通じて行う活動によって「地域内の人のつながり」「地域の内と外との対話」「地域の再発見」「新たな価値創出」などどのような効果や影響が考えられるか、具体的な内容とその根拠を記載してください。	
上記の影響や効果の指標・測定方法*	

B 事業計画書

上記の影響や効果の指標・測定方法

「事業実施による地域への影響や効果」を示す指標・測定方法を記載してください。

< 記載内容の一例 >

・プロジェクト内で交流する住民の数に対する測定数
→発表会でのアンケートによって地域住民の数を把握、地域住民へのヒアリング件数の記録 等

・短編映画の公開によるロケ地への訪問者数
→地域事業者と協力し、キャンペーンでロケ地に無料プレゼントを用意し、配布数を測定する 等

・地域の資源の再発見
→アンケートをプロジェクト前後に実施し、焦点を当てた地域資源の認知度や印象に対する調査を実施 等

外との対話」「地域の再発見」「新たな価値創出」などどのような効果や影響が考えられるか、具体的な内容とその根拠を記載してください。

上記の影響や効果の指標・測定方法*

上記「事業実施による地域への影響や効果」で記載した影響や効果の指標、測定方法を記載してください。

事業実施にあたり課題と認識していることや現地支援の要望*

事業の長期的展望*

2事業のスケジュール*

※実施期間や内容は予定している範囲を具体的に記載ください※現地滞在に関する予定は太字で表記ください。

実施期間	実施内容	実施内容（詳細）

B 事業計画書

事業実施にあたり課題と認識していることや
現地支援の要望

特に「プロジェクトの効果を高めるために課題となっていること」があれば記載してください。

また、上記課題の解決のために事務局に要望する支援があれば、併せて記載してください。

（採択後に相談の上実施する可能性があります。）

事業の長期的展望

事業期間終了後の地域への継続的関与に関する計画や、実施プロジェクトが継続的に地域に良い影響をもたらす展望について、記載してください。

上記の影響や効果の指標・測定方法*		
上記「事業実施による地域への影響や効果」で記載した影響や効果の指標、測定方法を記載してください。		
事業実施にあたり課題と認識していることや 現地支援の要望*		
事業の長期的展望*		
2事業のスケジュール*		
※実施期間や内容は予定している範囲を具体的に記載ください※現地滞在に関する予定は太字で表記ください。		
実施期間	実施内容	実施内容（詳細）

B 事業計画書

事業のスケジュール

事業期間内（令和 8 年 2 月13日（金））までに
事業の手続きを含めた一切の活動が完了するための計画
を策定し、可能な限り具体的に記載してください。

なお、B 事業計画は原則20枚以内にまとめていただき
ご提出をお願いいたします。

事業の長期的展望*		
2事業のスケジュール*		
※実施期間や内容は予定している範囲を具体的に記載ください※現地滞在に関する予定は太字で表記ください。		
実施期間	実施内容	実施内容（詳細）

C 滞在芸術家の情報

2 活動を予定している芸術家

(個人・グループ) の情報

3 今後選定を予定している芸術家

(個人・グループ) の情報

の内「活動を行う具体的な日程(案)」

芸術家がプロジェクトに関する活動・滞在を行う具体的な日程の案を記載してください。

また、活動に参加する芸術家の滞在期間が合計20日以上であることがわかるよう記載してください。

C滞在芸術家の情報

1 滞在芸術家の人数

活動予定の芸術家*	名
選定予定の芸術家*	名

2活動を予定している芸術家(個人・グループ)の情報

(活動を予定している芸術家が複数存在する場合は、本記載枠をコピーしてください。)

氏名*	
団体名・所属団体名	
団体での役割*	
略歴、実績、現在の活動状況等*	
芸術家の選定方法と基準*	
※申請者が芸術家の場合は記載不要	
芸術分野*	
実施予定のアート活動の内容*	
活動を行う具体的な日程 (案)*	活動予定日(期間)ごとに活動内容、活動場所が明確になるよう記入ください。 (例) ・11/20~11/23:現地ヒアリング(双葉町) ・12/10~12/15:現地での制作活動(双葉町) ・12/16~12/20:東京での制作活動(東京都) ・12/20~12/25:地元での報告展示会(双葉町)

様式2 積算内訳書

様式2は、事業経費の内訳を記載いただく様式です。

様式2の項目一覧

2-1_積算内訳書（提出必須）

2-2_積算内訳書(条件付き採択)（任意提出）

積算根拠シート（提出不要）

健保等級単価算出シート（提出不要）

様式 2 -1 積算内訳書／様式 2 -2 積算内訳書(条件付き採択)

様式 2 - 1

計画している経費に沿って記載するシート

様式 2 - 2（条件付き採択）

満額採択ではない場合を想定して、様式 2 - 1 の申請金額から少なくとも70%以下まで縮小した計画を策定ください。

また様式 2 - 1 から得られる効果等（アウトプット目標・アウトカム目標）に変更が生じる場合は、シート下部に記載ください。

※課税事業者・免税事業者によって記載シートや内容が異なりますのでシート内の説明をよくご確認ください、作成ください。

(様式 2 - 1)

滞在制作型

ハマカルアートプロジェクト 2025

積算内訳書

* 黄色い色付きのエリアが記載範囲です。
* 内訳の項目、名称は必要に応じて削除、追加してください。

補助事業に要する経費：税込で記載（人件費のみ不課税）

補助対象経費：税込で記載

申請主体書名

1. 積算内訳

申請件

滞在制作型

補助率

4/5

補助金申請額

¥ -

(補助額最大1,000万円)

(単位：円)

内訳	補助事業に要する経費 (税込) ※人件費のみ税抜	補助対象経費 (税込) ※人件費のみ税抜	補助金交付申請額 (税込) ※人件費のみ税抜	申請額積算根拠 (税込) ※簡潔に記載して下さい
I. 人件費	0	0	0	—
人件費単価1		0	0	
人件費単価2		0	0	
人件費単価3		0	0	
II. その他経費	0	0	0	—
旅費		0	0	
会議費		0	0	
謝金		0	0	
補助員人件費		0	0	
原材料・備品費		0	0	

積算根拠シート（提出不要）

積算根拠は、単価や数量を記載して提出する
様式2-1・2-2の積算内訳書の金額を算出すること
できます。
任意で活用いただき、提出する必要はございません。

(※書でご活用ください)										計（税込） 補助事業に要する経		計（税込） 補助対象経費		計（税込） 補助金交付申請額													
申請書		得意制作型								5,495,400		5,495,400		4,396,320													
補助率		4/5																									
▼編集エリア（入力例を参考に、貴文庫の内容を適宜変更ください。「Ⅱ. その他経費」の項目は必要に応じて追加ください。）																											
業務名		業務詳細		補助金 経費科目		単価		数量1		単位		数量2		単位		計（税込） 補助事業に要する経		計（税込） 補助対象経費		計（税込） 補助金交付申請額		備考					
Ⅰ. 人件費										3,556,000		3,556,000		3,556,000													
人件費		※健康等給に含わせて計算				▼健康等給単価								▼人件費は不課税				▼人件費は不課税									
		マネージャーA		人件費		4,300		8時間		5日		7ヶ月		1,204,000				1,204,000				1,204,000					
		メンバーB		人件費		2,100		8時間		10日		7ヶ月		1,176,000				1,176,000				1,176,000					
		メンバーC		人件費		2,100		8時間		10日		7ヶ月		1,176,000				1,176,000				1,176,000					
																								0			
Ⅱ. その他経費										1,139,400		1,139,400		1,139,400													
旅費														870,000				870,000				870,000					
○月○日の撮影																											
		レンタカー代（所費明細あり）		旅費		10,000		1日/台		5日/台		1式		50,000				50,000				50,000					
		ガソリン代（所費明細あり）		旅費		5,000		1式		1式		1式		5,000				5,000				5,000					
		渡送代		旅費		7,500		1日		4日/台		3人		90,000				90,000				90,000					
		新幹線代		旅費		10,000		1往復		3往復		3人		90,000				90,000				90,000		別A-新幹線送料金：○○円（税込）			
		マイタロバス120日×3日/台		旅費		40,000		1日/台		3日/台		1式		120,000				120,000				120,000					
○月○日～○月○日までの滞在																						0					
		レンタカー代（所費明細あり）		旅費		5,000		1日/台		20日/台		1式		100,000				100,000				100,000					
		ガソリン代（所費明細あり）		旅費		5,000		1式		1式		1式		25,000				25,000				25,000					

健保等級単価算出シート（提出不要）

本事業の人件費単価の算出については原則、健保等級単価計算を採用しております。

健保等級単価算出シートを活用いただくことで、健保等級単価計算に基づいた人件費単価を算出することが可能です。

シートに記載のある手順①～②に沿って作業ください。

任意で活用いただき、提出する必要はありません。

なお、健保等級単価計算の詳細は、公募サイトにリンクがある「補助事業事務処理マニュアル」の11ページをご確認ください。

【手順に従って入力いただき、緑色のセルで算出された人件費単価を積算根拠としてください。】

時間単価計算表

↓【手順①】最初にここを選択してください。項目選択によってグレーアウトするセルは入力不要です。

① 日本年金機構が発行する「標準報酬決定通知書」の有・無の確認 無 2. 健保等級非適用者（社保に加入していない）

※人件費単価の監査書類として、業務日誌を提出する際（初回）は、「標準報酬決定通知書」の提出が必要です。

稼働開始日によっては、2024年度分（2024年9月1日～2025年8月31日）と、2025年度分（2025年9月1日～2026年8月31日）の両方の提出が必要です。

「標準報酬決定通知書」が無い場合、勤務時間数、報酬額、通勤交通費が記載されている雇用契約書などを根拠資料として提出いただきます。

↓【手順②】黄色いセル（③）に稼働予定の人員の標準報酬月額を入力してください。（単位：円）また、青いセル（②）に賞与回数を入力してください。

1. 健保等級適用者を選択された方（2024年度分）

2024年度分 保険等級単価 計算結果

② 賞与回数を選択 ③ 標準報酬月額

等級 時間単価

0回

↑標準報酬月額を入力してください

1. 健保等級適用者を選択された方（2025年度分）

2025年度分 保険等級単価 計算結果

② 賞与回数を選択 ③ 標準報酬月額

等級 時間単価

0回

↑標準報酬月額を入力してください

↓【手順②】赤字字に従って必要項目を選択あるいは入力してください。

2. 健保等級非適用者を選択された方

2-1. 年俸制を選択された方

2-3. 日給制、2-4. 時給制を選択された方

② 報酬制度 ③ 報酬額入力

年間勤務月数を入力

※契約書などに記載の通勤交通費と、所定労働時間を入力してください

通勤交通費選択 1日の交通費

1日の所定労働時間を入力

時間

報酬制度を選択してください

保険等級単価 計算結果

等級 時間単価

様式3 実施体制一覧表

注意事項

様式3は、間接補助事業を遅滞なく実施するために十分な体制人員、連携体制が確保されていることを確認するために用意されています。

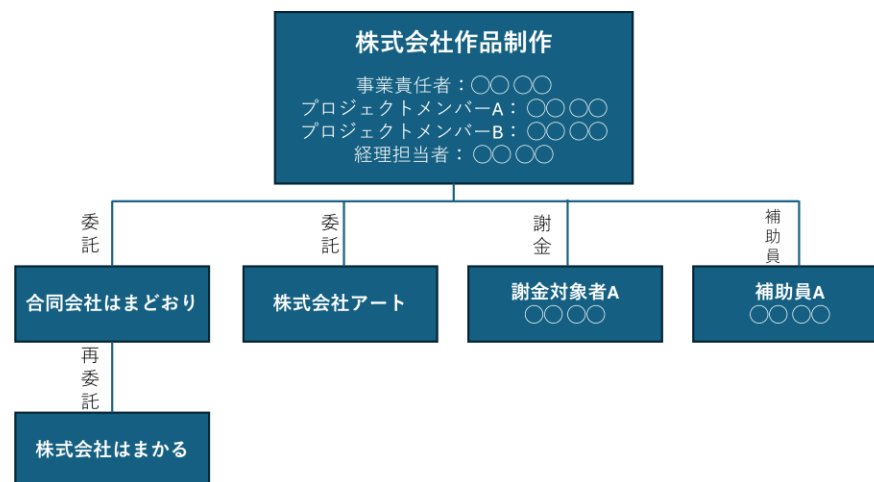
それぞれの人員および団体等が、事業実施に際して十分な能力を有すると判断できるように記載ください。

なお、実施体制の確認の観点から、審査にあたって事務局から連携機関の担当者宛に連絡させていただく場合がありますので、あらかじめご留意ください。

(1) 申請主体者の体制図

事業を行う法人・団体・個人について、以下4点に注意して作成ください。（審査の参考資料となります。）

- ①申請主体者の内部体制がわかる
- ②連携先の法人・団体・個人名がわかる
- ③連携先との契約区分がわかる（委託／謝金／補助員等）
- ④再委託先がわかる（ある場合のみ）



(2) 申請主体を構成する人員の情報

申請主体のうち事業に関与する可能性のある実施担当者を全員記載ください。

本事業は、補助金の授受が発生するため、経理処理を行うための知識を有している人員の存在が重要となります。

原則1名以上、経理担当者を配置してください。

経理担当者のお名前と、経理処理を円滑に行う根拠となる経験・実績を記載してください。

(2) 申請主体を構成する人員の情報 *

間接補助事業者のうち事業に関与する可能性のある実施担当者を全員記載ください。
必ず1名以上、経理担当者の情報を記載してください。(経理担当者は、経理業務に支障がない場合に限
り、他の業務と兼任することも可能です。) 必要に応じて捺印をコピーしてご使用ください。

[経理担当者の情報]

氏名	所属	役職
本事業における役割		
経歴、実績		

[経理担当者以外の実施担当者の情報]

氏名	所属	役職
本事業における役割		
経歴、実績		

様式4 委託外注費の割合が50%を超える理由書

委託・外注費の割合が50%を超える場合にのみ提出が必要となります。

委託・外注費の割合は、様式2-1 積算内訳書内で確認することができます。

(様式6)

学生制作型

滞在制作型

ハマカルアートプロジェクト2024

委託・外注費の割合が50%を超える理由書

この様式は、委託・外注費の契約金額（見込み）の総額が、業務管理費における補助金申請額の総額の50%を上回る場合、その理由を記すためのものです。

※ 金額はすべて税抜で記載してください。

1. 基本情報

企業・団体名	
申請様（型・様）	

2. 本事業における委託・外注費率

※ 黄色塗りつづし部分を入力してください。

委託・外注費（見込み）（A）	¥	-
補助金申請額の総額（B）		
委託・外注費の割合（A÷B）		

（「様式5-1 内訳積算書」合計額と同一の額を記載してください。）

3. 委託先、外注先及び契約金額等

※ 黄色塗りつづし部分を入力してください。

委託先名	契約形態	契約金額（見込み）	委託・外注費総額 のうちの割合	委託先の 選定方法	業務の内容及び範囲

4. 委託、外注が必要である理由

※ 下記の問いに答えられる形で、理由書を記載し送付ください。

・委託の必然性（採択団体自身で出来ないとする理由）

1 ページ

本資料は、注意事項を抜粋した内容となります。

作成にあたっては必ず公募要領および申請書類内の説明をご確認いただき、漏れのないよう注意ください。

作成にあたっての不明点は事務局までお気軽にお問い合わせください。

申請書類の提出締切に近づくと、問合せが増え、回答に時間を要することが予想されます。余裕を持ってご連絡いただきますよう、お願いいたします。

公募申請書類サポート会への申込みについて

本補助事業の申請にあたり、ご希望の方を対象に、
提出いただく申請書類の記載方法についての個別サポートを実施します。
以下のスケジュールから30分ごとの枠を設けております。

開催スケジュール

令和7年5月30日（金）11:00~13:00

令和7年6月4日（水）10:00~12:00

令和7年6月11日（水）10:00~12:00

令和7年6月12日（木）14:00~16:00

以下フォームもしくは右記の二次元コードからお申込みください。

<https://forms.office.com/r/Arr0sFbw5t>

申込み締め切り

令和7年6月12日（木）12:00

※ 申請枠には限りがございますので、お早めにお申込みください。

※ 上記日程が難しい場合も個別相談可能ですのでお気軽にご連絡ください。



類似事業のご紹介

浜通りを、世界の目的地へ アートとともに未来をつくる挑戦を支援します



体験型観光ツアーの企画・販売

デザイン性を高めた新商品の開発

地域のシンボルとなるアート設置

出会いと交流を生む施設づくり

アート作品の鑑賞・購入機会の創出

浜通りのファンを増やすイベント開催

魅力を伝えるPR映像の制作・配信

参加表明：6月5日（木）17:00
申請締切：6月9日（月）17:00

事業者や団体が、ジャンルを問わないアーティスト等と協働し、地域と連携しながら行う、魅力的なまちづくりに繋がる自律的な事業を支援します。

また、これらの事業が継続・発展することにより、12市町村の魅力が日本全国、そして世界へと波及し、関係人口創出に繋がることを目指します。

なお、ハマコネは補助期間中に事業の一部もしくは全部を完了させる段階的な支援を行い、補助期間後も継続して事業を実施することが求められます。



<https://hamado-ri.com/>

詳細はHPをご覧ください。

問い合わせ先

ハマカルアートプロジェクト2025事務局
contact@hamacul-project.com

問合せ対応時間は平日9:00～18:00までとなります。
時間外にいただいたメールは、翌営業日以降の対応となりますのでご了承ください。
また、公募受付期間中は、お問合せが集中しますので、余裕を持ったご連絡をお願いいたします。

各種締め切り

公募申込み	参加表明：令和7年6月18日（水）18:00	申請書類提出：令和7年6月20日（金）15:00
マッチング会	令和7年5月28日（水）15:00	