

「地域経済政策推進事業費補助金（映像芸術文化支援事業）」における  
ハマカルアートプロジェクト 2024 間接補助事業者 公募要領

## 滞在制作型追加募集

【令和6年9月13日作成 二次公募用】

※青字で記載されている箇所は、滞在制作型一次公募期間中に公開した公募要領から更新したことを示します。

### <はじめに>

ハマカルアートプロジェクト 2024<滞在制作型>では、福島県の浜通りを中心とした福島12市町村<sup>※1</sup>において、芸術家が一定期間滞在するアート活動を支援することで、アーティストやクリエイターが地域を舞台に様々な活動を行い、地域の歴史、伝統、生活、文化の再発見、住民との交流を生み出し、地域への創造的な価値が生み出されることを目指しています。

将来的には上記の営みの中で、地域において文化や芸術による人々のつながり、創造性、革新性が、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を目指します。

※1 福島12市町村：東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった、福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村の全12市町村を指します。以下、「12市町村」と記載します。

※その他、本要領で用いられている用語の定義は「13. 使用する用語の定義」をご覧ください。

# 目次

<b>1. 補助事業の背景・目的</b> .....	<b>3</b>
<b>2. 補助対象事業の概要と要件</b> .....	<b>4</b>
2-1. 補助対象事業の要件 .....	4
2-2. 補助対象事業の例 .....	4
2-3. 補助額と補助率 .....	5
<b>3. 間接補助事業者の要件</b> .....	<b>6</b>
<b>4. 間接補助事業の実施</b> .....	<b>6</b>
4-1. 間接補助事業の実施期間 .....	6
4-2. 共通勉強会の実施 .....	7
4-3. 成果報告会 .....	7
4-4. 間接補助事業の実施に係る調査協力・報告 .....	7
<b>5. 間接補助事業の申請手続</b> .....	<b>8</b>
5-1. 公募期間 .....	8
5-2. 参加表明 .....	8
5-3. 申請書類の提出 .....	8
5-4. 公募説明会 .....	9
5-5. 申請前12市町村マッチング会の実施（任意） .....	9
5-6. 申請にかかる留意事項等 .....	9
<b>6. 審査・採択</b> .....	<b>9</b>
6-1. 審査方法 .....	9
6-2. 審査の観点 .....	10
6-3. 採択件数 .....	11
6-4. 採択後の手続・採択結果の公表 .....	11
<b>7. 補助対象経費</b> .....	<b>12</b>
7-1. 補助対象経費、補助上限額、補助率 .....	12
7-2. 補助対象となる経費 .....	12
7-3. 補助対象とならない経費 .....	14
7-4. 補助対象経費全般に係る留意事項 .....	15
<b>8. 補助金の支払について</b> .....	<b>15</b>
8-1. 補助金の支払時期 .....	15
8-2. 補助金の支払額の確定方法 .....	16
8-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握 .....	16
<b>9. 交付決定</b> .....	<b>17</b>
9-1. 交付決定通知書の交付 .....	17
9-2. 交付決定に係る留意事項 .....	17
<b>10. 間接補助事業者の除外要件</b> .....	<b>18</b>
11. 申請書類一覧 .....	18
12. 使用する用語の定義 .....	20
13. 補助事業のスキーム .....	20
14. 補助金を応募する際の注意点 .....	20
15. その他 .....	21
16. お問い合わせ .....	23

## 1. 補助事業の背景・目的

東日本大震災や東京電力福島第一原子力発電所の事故により、12市町村の人々の暮らしやつながりは大きな影響を受けました。12市町村では広範囲にわたって避難指示が発令され、それらの地域で暮らす住民の方々はそれまでとは一変した生活を余儀なくされました。

避難指示が徐々に解除され、復興は進展しつつある一方で、人々のつながりの結び直しや地域の産業・経済の更なる復興・進展など当該地域において挑戦していかなければならない課題は多々あります。

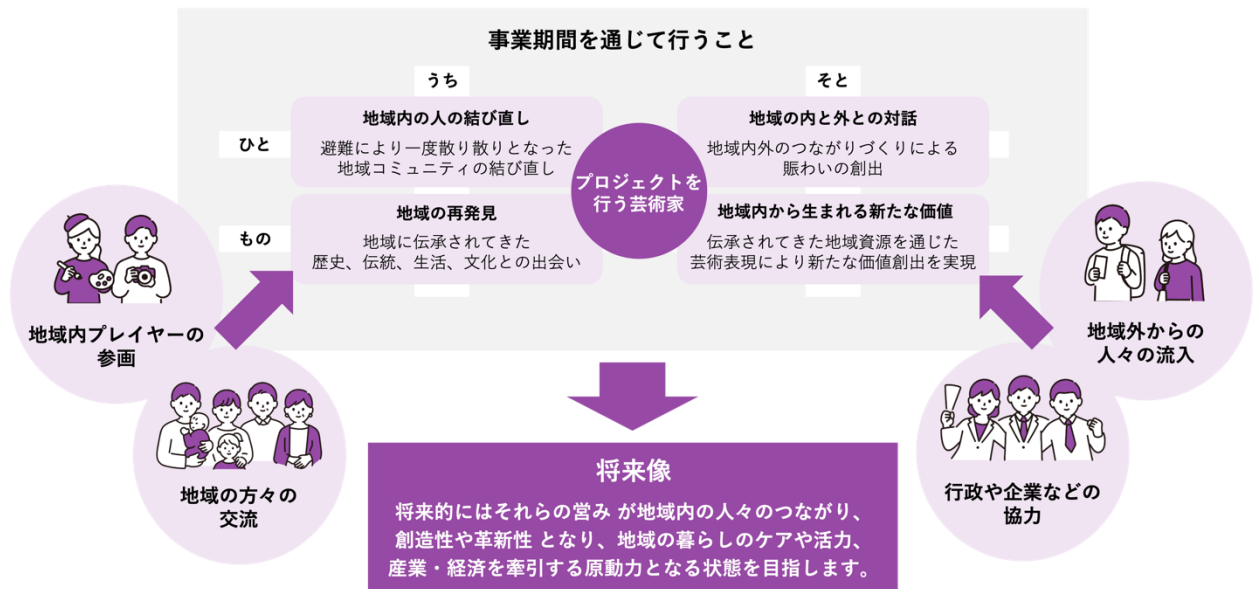
本事業では文化・芸術といった人々の創造性や表現力に着目し、芸術家が一定期間地域に滞在し得る体験（住民との交流や当該地域に伝承されてきた歴史、伝統、生活、文化などのよさを、あらためて知ること）を、創造的活動につなげることで、当該地域の新たな価値や地域内外の人々の対話や交流を生み出すことが目的です。

将来的にはそれらの営みが地域内の人々のつながり、創造性や革新性となり、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します。

そのために、芸術家には以下の図表で示したとおり、地域の歴史・伝統・生活・文化と出会い、創造的活動を通じて、「地域内の人々の結び直し」「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期待します。

※ただし、例によらず多様で創造性あふれる内容を募集します。

### ハマカルアートプロジェクトの目的・将来像



## 2. 補助対象事業の概要と要件

### 2-1. 補助対象事業の要件

下記の要件を満たす事業を対象とします。

- (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。<sup>※1</sup>
- (2) **交付決定日から令和7年2月14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）。
- (3) **合計2週間以上の滞在期間<sup>※2</sup>（うち連続5日以上滞在が1回以上あること）が申請事業全体に含まれていること。**
- (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。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、「5-4. 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。

※1 例外として事務局や経済産業省との協議の結果、12市町村外の福島県内の地域での活動を認められる場合があります。（リサーチのため12市町村外の専門機関を訪れる場合、合理性や交通事情の観点から宿泊場所を12市町村外に設ける場合等）

※2 滞在期間の考え方については、本項目「『滞在期間』の考え方について」を参照してください。

### 2-2. 補助対象事業の例

補助対象事業の例は以下の通りです。

- ・ 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て拠点にした上で、12市町村のリサーチ及び住民へのインタビューを実施、絵画作品の制作を行う。
- ・ 12市町村内で活動する者が、招へいでしたアーティストと共に、住民とのワークショップを通じて立体作品を制作する。
- ・ 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

品集を制作し、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。制作した戯曲を用いて、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を収集、また地域の方々から「地域で感じるお気に入りの生活音」をリサーチし、その自治体のオリジナルソングを複数人の音楽家で作詞・作曲、地元の小学生と演奏会を行う。

### 2-3. 補助額と補助率

**補助額： 100 万円<sup>※1</sup>～1,000 万円**

**補助率： 4/5<sup>※2</sup>**

※1 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。

※2 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。

#### 「滞在期間」の考え方について

「滞在」とは一定期間 12 市町村に留まって活動を行うことを指し、必ずしも宿泊を伴う場合のみを「滞在」と認定するものではありません。

滞在を 1 日のうち 8 時間以上実施した場合は全日「1 日の滞在」、4 時間以上 8 時間未満実施した場合は、「半日の滞在」とします。(4 時間未満は半日の滞在とは認められません。)

※ 12 市町村外での活動についても、趣旨に沿った意義が認められ、事務局の合意があれば滞在と認める場合もあります。ただし、主たる現地活動は 12 市町村内で実施してください。

※ 12 市町村内外を往来する移動や、宿泊時間は現地活動に含まれません。

合計 14 日の滞在を行うためには、例えば下記のようなパターンが考えられます。

##### 1. 連続して現地活動を実施する場合

- ・ 1 月 1 日から 1 月 14 日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 14 日間のうち全てが「1 日の滞在」として数えられます。)

- ・ 1 月 1 日から 1 月 28 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 28 日間のうち全てが「半日の滞在」として数えられるため、  
28 日間 × 0.5 日 (半日) = 合計 14 日間の現地活動、とみなすものとします。)

##### 2. 複数回に分けて現地活動を実施する場合

- ・ 1 月 1 日から 1 月 7 日の 7 日間と、1 月 15 日から 1 月 22 日の 7 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 14 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 1 月 11 日の 11 日間と 1 月 11 日から 1 月 16 日の 6 日間を現地滞在期間とし、前

半 11 日間は毎日 8 時間以上、後半 6 日間は毎日 6 時間現地活動を行う場合。  
 (合計滞在期間 9 日間のうち、後半 6 日間は「半日の滞在」として数えられるため、  
 11 日間 + 6 日間 × 0.5 日 (半日) - 合計 14 日間の現地活動、とみなすものとします。)

### 3. 間接補助事業者の要件

本補助事業における間接補助事業者の要件は以下の通りです。

- ・ 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（納税額が 0 円でない）ことを条件とします。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 宗教的または政治的な宣伝・主張を主目的としないもの。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 共通勉強会（4-2. 「共通勉強会の実施」参照）および 成果報告会（「4-3. 成果報告会」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。

### 4. 間接補助事業の実施

#### 4-1. 間接補助事業の実施期間

**交付決定日～令和 7 年 2 月 14 日（金）まで**

※ 交付決定日は採択公表日から約 3 週間程度を予定しています。

交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、ご注意ください。

※ 事業内容等の観点から、合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和7年2月14日（金）以降に設定することについて相談に応じます。該当する場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

#### 4 - 2. 共通勉強会の実施

交付決定後、採択された間接補助事業者及びアート活動を行う芸術家を対象とした勉強会を実施します。本勉強会では、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、専門家を交えて実施します。上記により、補助事業全体の目的達成に向けた共通認識を醸成します。主にプロジェクトを実施する方々は原則として本勉強会にご参加ください。

※勉強会の詳細は、採択決定後にお知らせします。

#### 4 - 3. 成果報告会

令和7年2月頃（事業期間内）に事務局が主催する成果報告会を開催します。

成果報告会は、アート活動のプロセスや完成した作品を共有し合うことで、地域内外の交流を促進し、繋がり続ける関係性づくりを目的としています。

主にプロジェクトを実施する方々は原則として成果報告会にご参加ください。成果報告会への参加に際して発生する旅費等の経費（滞在費（宿泊費）、人件費、制作費等も含む）は、間接補助事業の経費として計上することが可能です。（参加人数等については事務局と協議を行った上で決定します。）

#### 4 - 4. 間接補助事業の実施に係る調査協力・報告

間接補助事業者は採択後、進捗や成果、商材・サービスの情報等について、事務局からの調査依頼を行います。事務局から指示があった場合は、速やかに情報提供を行ってください。なお、報告の方法や様式は、事務局より提示し、双方協議しながら作成するものとします。

依頼する報告は以下のとおりです。

##### ① 遂行状況報告書の提出

間接補助事業期間中、事業の進捗状況、補助対象経費の執行状況等について取りまとめた遂行状況報告書を定期的に事務局に提出すること。

##### ② 実績報告書の提出

間接補助事業の終了（廃止の承認を受けた場合も含む）時に、間接補助事業の実施概要・成果実績等とともに、提出書類及び帳票類をとりまとめた実績報告書を事務局に提出すること。

実施報告書および実績報告書の提出期限は、原則として以下のうち、いずれか早い日とします。

- ・令和7年2月28日（金）
- ・間接補助事業の終了日から起算して30日以内

※必要に応じて追加の資料等の提出を求める場合がございます。また、参加する芸術家にもレポートやアンケート等を求める場合がございます。

## 5. 間接補助事業の申請手続

### 5-1. 公募期間

間接補助事業の応募申請に際しては、参加表明（5-2. 参加表明）と申請書類の提出（5-3 申請書類の提出）をともに以下の期間内に完了させる必要があります。

#### 参加表明及び申請書類提出期間

**令和6年9月13日（金）～ 令和6年10月2日（水）15:00**

※ 期限を過ぎた参加表明・申請書類の提出は一切受け付けませんのでご注意ください。

なお、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。（学生制作型と滞在制作型の併願は可能です。）

**また、滞在制作型一次公募において不採択となった事業者は、二次公募に再度申請することが可能です。**

### 5-2. 参加表明

本補助事業の申請には、**令和6年10月2日（水）15:00 までに**参加表明フォームの送信が必要です。以下の URL または QR コードから参加表明フォームに遷移し、ご入力ください。フォームによる申込みの後、登録したメールアドレスにすぐに自動返信が送られますが、受信できない場合は事務局メールアドレスまでお問合せください。

<参加表明フォーム>

<https://forms.gle/j19yz4BkY2vdYm7F8>

※ 上記の URL は、本補助事業公募サイトに掲載されているリンクと同一です。



### 5-3. 申請書類の提出

本補助事業の申請には、指定の申請書類の提出が必要です。

「11. 申請書類一覧」に記載されている書類のうち、様式が指定されているものは、本補助事業公募サイト (<https://hamacul-project.com/>) からダウンロードし、情報を入力してください。すべての提出書類が揃った後、以下のアドレスにメール添付して申請してください。

contact★hamacul-project.com（ハマカルアートプロジェクト 2024 事務局 宛）

※上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。

メールの送信時は、件名を必ず「【公募申請】（申請団体名）ハマカルアートプロジェクト 2024」としてください。

申請内容の確認後、事務局より受領確認のメールを送付します。セキュリティファイル容量の都合上、メールが受信エラーとなる場合もありますので、必ず事務局から受領確認メールが来たことをご確認ください。受領確認メールを確認できない場合、事務局までご連絡ください。



ファイル容量について、3メガバイト以上のファイルは、事務局において受信できない可能性があるため、必要に応じてファイル共有サービスを活用するか、メールを複数回に分けてお送りください。

#### 5-4. 公募説明会

滞在制作型二次公募期間中は公募説明会を開催しません。

なお、9月20日(金)までに、公募内容を説明する動画を公募サイト(<https://hamacul-project.com/>)に公開する予定です。

#### 5-5. 申請前12市町村マッチング会の実施(任意)

滞在制作型二次公募期間中は開催しません。

#### 5-6. 申請にかかる留意事項等

- ・ 提出された申請書類等は、本事業の採択審査等以外の目的には使用しません。
- ・ 提出された申請書類等は返却しません。
- ・ 機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 申請書類等の作成費用は、補助対象経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ・ 申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現可能な内容のみ記載してください。
- ・ 採択後に事務局との協議を経た上で、最終的な事業計画書の承認を行います。採択状況や交付決定までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容(事業スケジュール、支出計画等)に変更が必要となる可能性があります。
- ・ 申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる可能性があります。

## 6. 審査・採択

### 6-1. 審査方法

申請書類の内容等について、以下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)において厳正な審査を行います。

また、**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での審査は、1事業者あたり15分での開催を予定します。(申請者多数の場合は、審査日程の変更を行う場合があります。)

プレゼン審査を実施しない場合、あるいはプレゼン審査対象ではない場合の個別連絡はいたしません。実施する場合、対象者には開催2日前までにプレゼン審査日確定連絡を行います。

なお、審査の経過や不採択の理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

## 6-2. 審査の観点

審査の観点は以下の通りです。

### (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」及び「10. 間接補助事業者の除外要件」に定める要件を全て満たしているかどうか。
- ③ 「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どうか。
- ④ 財務状況等は、適切な間接補助事業遂行に支障がないかどうか。

### (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ことが前提となっているかどうか。
- ② プロジェクトの実実施スケジュールは、現実的・効率的・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。

### (3) 事業内容の審査に関する観点

独自性	① 申請者ならではの表現方法、独自性、創造性（あるいは創意工夫）のあるアート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の効果を得るために十分な滞在期間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。
	⑦ 12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取組を行っていたかどうか（あるいは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。
-----	---

### 6-3. 採択件数

学生制作型及び滞在制作型の合計で5件～15件程度とします。ただし、申請・採択状況によって、件数は変動する場合があります。

### 6-4. 採択後の手続・採択結果の公表

審査結果（採択または不採択）については、後日、事務局から申請者宛てにメールにて通知します。

採択となった申請者に対しては、別途、交付規程等を配布します。交付規程等に基づき、補助金の交付決定に係る手続を行っていただきます。

その際、計上された補助対象経費については、その内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を求める場合があります。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合や事業計画等の一部に条件がつく場合があります。

※ 採択となった場合には、間接補助事業者の法人名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、間接補助事業計画名、間接補助事業概要、補助事業成果等を公表することがあります。

あらかじめご了承ください。

## <申請にあたっての確認事項>

本補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」（以下、「補助金適正化法」）、及び「地域経済政策推進事業費補助金（映像芸術文化支援事業）交付規程」（以下、「交付規程」）をよくご理解の上、また、以下に記載する各事項についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続を適正に行っていただくようお願いします。

### 7. 補助対象経費

#### 7-1. 補助対象経費、補助上限額、補助率

間接補助事業における補助対象経費は、下表の通りとします。補助金の支払額は、補助対象経費に補助率を乗じた額と交付決定額のうち、いずれか低い額が適用されます。

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証憑書類によって明確に確認できるものに限り、証憑書類は、中間検査・確定検査の際に事務局において確認し、証憑書類が不十分な場合は、当該経費を補助対象経費から除する場合がありますので、ご注意ください。

また、**補助対象経費は交付決定を受けた日付以降に発注等を行い、事業実施期間内に支払を完了した経費に限ります。** 交付決定日より前に発注等した場合や、事業期間を過ぎてからの支払・引き落とし等は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

なお、補助対象経費の取扱いや補助事業の実施に係る基本的な事項等については、経済産業省が作成した、「補助事業事務処理マニュアル（以下、「マニュアル」という）」に記載されています。**事業の実施に当たっては、マニュアルを必ず事前にご確認ください。** マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合、補助金の交付を認めない場合があります。

補助率は、補助対象経費の定額（4/5）以内とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、厳正な審査の上、事務局で決定することとします。調整の結果、申請額を減額すること等を条件として採択となる場合もあります。

#### 7-2. 補助対象となる経費

##### ○補助対象経費一覧（※1）

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（※2、※3）
Ⅱ. その他 経費	旅費費	・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。及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、機材借料及び茶菓料（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
	借料及び損料	・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）
	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・リーフレット等の広告物、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
	その他事業を行うために必要と認められる経費	・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）
Ⅲ. 委託・ 外注費	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、他の事業者へ委託・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）

※1 補助対象経費の詳細については、採択後、間接補助事業者と調整するものとします。

※2 原則として、健保等級単価計算による算定とします。

※3 任意団体等で健保等級適用者がいない場合も、経済産業省〔等級単価一覧表 令和6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してください。なお、「様式2\_積算内訳書」の「健保等級単価算出」シート上で労務単価算出可能です。

※ 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、その合理性を示す理由書を提出いただく場合があります。

※ 判断に迷うことや不明点等があれば、事務局までご相談ください。

<補助事業事務処理マニュアル>

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual02.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

<等級単価一覧表 令和6年度適用>

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf)

### 7-3. 補助対象とならない経費

間接補助事業が完了し、額の確定を行う際は、実績報告書及び各証憑類等によって事業が適正に実施されているか精査します。補助対象外経費について以下に掲載していますので、改めて確認をお願いします。

交付決定した経費でも、補助対象外経費に当たる経費については、補助の対象とすることはできませんのでご注意ください。

#### ○各費目における補助対象外経費一覧

費目	細分	注意事項
全項目共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>× 趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費</li> <li>× 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</li> <li>× 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</li> <li>× 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</li> </ul>
共済費		<ul style="list-style-type: none"> <li>× 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</li> </ul>
旅費	交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）</li> </ul>
	日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの</li> </ul>
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費用</li> <li>× 金券の購入（報償費として支給する場合も含む）</li> </ul>
備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> <li>× 事務所用備品</li> <li>× 汎用性のある備品（パソコン・プリンター等）</li> <li>× 車両購入代・修理費・車検費用</li> <li>× 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</li> <li>× 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</li> </ul>
その他補助対象外経費等		<ul style="list-style-type: none"> <li>× 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）</li> <li>× 領収書がない等使途が不明のもの</li> <li>× その他団体の経常的な活動に要する経費</li> <li>× 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用</li> <li>× 建物の建設・修繕費、不動産購入費、安全柵等の整備費</li> <li>× 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及び遅延損害金</li> <li>× 交付申請書等の書類作成に係る経費</li> <li>× 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</li> </ul>

	<p>補助事業者に帰属性のない理由に基づき生じ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。)</p> <p>× 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</p> <p>× 公租公課</p>
--	--

#### 7-4. 補助対象経費全般に係る留意事項

間接補助事業の実施に当たっては、以下の観点にご留意ください。

- ① 間接補助事業の実施に当たっては、当該事業について適切な区分経理を行ってください。本補助事業における補助対象経費は、間接補助事業期間内に発注等が行われ、利用された最低限の経費であり、通常の事業活動経費と明確に区分できるもので、証憑書類によって金額等が確認できるものに限りします。
- ② 間接補助事業における発注先の選定にあたり、経済性の観点から、原則として3社以上（実際に発注することになる企業以外に2社）から見積を取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。なお、1件あたりいくらか以上の発注から相見積りを必要とするかの設定については、原則、既存の内規(※)等に基づき適正に判断してください。ただし、発注内容の性質上、見積を取ることが困難な場合等、見積を取らないことに合理的な理由が認められる場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となりますので、証憑書類として予めご準備ください。※相見積りについて内規等がない場合には、事務局にご相談ください。
- ③ 発注先への支払は、原則として銀行振込となります。手形払や現金による支払は、支払実績を確認できないため支払証憑としては認められませんので、ご注意ください。

## 8. 補助金の支払について

採択者に対する補助金の支払時期は、以下のうち、いずれか早い日に支払うものとします。

### 8-1. 補助金の支払時期

※以下のうち、いずれか早い日が支払時期となります。

① 令和7年3月28日（金）

② 補助金の支払金額確定月の翌月末日

※ 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。

※ 事業終了日が令和7年2月14日（金）以降になると見込まれる場合は、判明した時点で必ず、事務局へ相談してください。事前相談なくプロジェクトや支払の遅延が発生した場合は、補助金の支払が不可能となりますのでご注意ください。

※ 補助金の支払は、原則として間接補助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は概算払が可能な場合がありますので、あらかじめ事務局にご相談下さい。（「15. その他」参照）。

8-2. 補助金の支払額の確定方法

間接補助事業の終了後、間接補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査（確定検査）を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率を乗じた額となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証憑書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、要件を満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

8-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

補助対象として経費計上している費目で委託契約等（ただし、税込100万円以上の取引に限る。）を結んでいる場合については、事業終了に伴う実績報告書の提出の際に、契約先の事業者の事業者名、間接補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料<sup>※1</sup>を添付してください。委託先からさらに他の事業者に委託している場合（再委託などを行っている場合）も、上記同様に、実施体制資料に記述してください。

※1 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。実施体制資料作成上、請負または委託先の事業者との契約について補助対象経費の計上の際に「外注費」としているか、「委託費」としているかは問いません。いずれの場合も実施体制資料に記載ください。一方で、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は実施体制資料記載の対象外とします。

※ 請負先または委託先からさらに請負または委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込100万円以上の取引に限る。）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、間接補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

(1) 実施体制表（税込100万円以上の請負・委託契約）

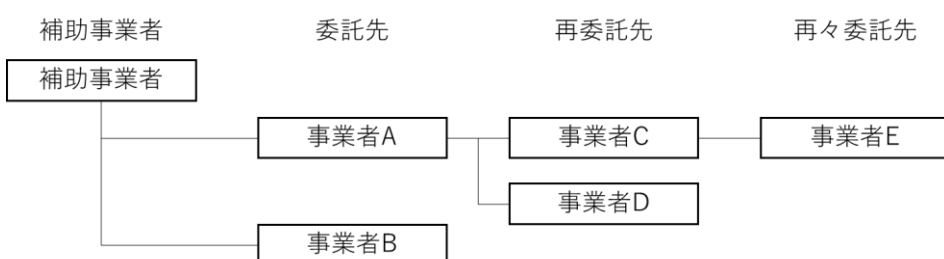
事業者名	当社との関係	住所	契約金額 (税込)	業務の範囲
事業者 A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと



事業者 B	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 C	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 D	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 E	再々委託先（事業者 C の委託先）	上記記載例参照	記入不要*	上記記載例参照

※ 事業者 E は、間接補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要。

## （2）実施体制図（税込 100 万円以上の請負・委託契約）



## 9. 交付決定

### 9-1. 交付決定通知書の交付

間接補助事業者は、採択後、交付規程に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。

事務局において補助金交付申請書の記載内容等を確認した上で、内容に不備等がなければ、交付決定通知書を申請者に交付します。事務局から交付決定通知書を事業者あてに交付した時点から間接補助事業の開始となります。

なお、採択を決定した後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しを行う可能性もありますのでご了承ください。

また、交付決定後、事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

### 9-2. 交付決定に係る留意事項

交付決定通知書に記載された交付決定日から、間接補助事業の開始となるため、**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は、補助対象経費として認められません（見積は交付決定日前の取得でも問題ございません。）。**

また交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合もあります。従って、公募申請時に事業計画書に記載した間接補助事業開始日に関わらず、交付決定日が間接補助事業の開始

日となりますので、十分にご留意ください。

なお、採択決定後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しを行う可能性もありますのでご了承ください。

加えて、交付決定後、間接補助事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

当該情報の取扱いには十分ご留意いただき、万が一、情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

## 10. 間接補助事業者の除外要件

次のいずれかに該当する者は、間接補助事業者から除外します。

- × 法人等(個人、法人または団体をいう)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき、または法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- × 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。
- × 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力または関与しているとき。
- × 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- × 法人等が刑事告訴された結果、または民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

## 11. 申請書類一覧

申請に当たっては、各様式名の「事業者名」の「[]」内を変更してご提出ください。

なお、申請期間を超過しての提出し直し等は認められませんので、必ずチェック項目が揃っているかご確認の上、ご提出ください。

区分	書類名	提出時の ファイル形式
必須提出	様式1_間接補助事業申請書_滞在制作型二次公募_ [事業者名]	Microsoft Word
	様式2_積算内訳書_滞在制作型二次公募_ [事業者名] ※ 様式2-1は提出必須、様式2-2は任意提出です。	Microsoft Excel
	事業者の財政状況がわかる資料	任意様式 (PDF)

	<p>※ 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提出してください。</p> <p>※ 設立後1年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、決算書（作成されている場合）の他に、事業計画書及び収支予算書を提出してください。</p> <p>※ 個人での申請の場合は、直近3年間の確定申告書を提出してください。</p>	
任意提出	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（PDF）
	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	任意様式（PDF）
該当する事業者のみ提出必須	様式3_委託外注費の割合が50%超える理由書_滞在制作型_ [事業者名]	Microsoft Excel
	非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し	任意様式（PDF）
任意団体のみ提出必須	団体規約	任意様式（PDF）
	「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 ※ 規約内に記載があればそちらで構いません	任意様式（PDF）

<書類提出に当たっての留意事項>

- 任意様式と記載されている種類については、PDF形式、A4サイズ（210×297mm）としてください。
- 様式を指定している書類については、必ず指定の編集可能な形式（Word・Excel・PowerPoint）でお送りください。ただし、前述の形式では体裁が崩れる懸念のある場合は、PDF形式の書類も併せてお送りください。
- 必要な申請書類が提出されていない場合または提出いただいた申請書類内容に漏れがある場合は、公募申請を受け付けられませんので、あらかじめご注意ください。なお、説明会（「5-4. 公募説明会」参照）において申請書類の準備における留意事項をご説明しますので、参加を推奨いたします。
- 事業計画書は、原則として、20ページを上限とします。
- 申請書類のファイル名は、原則、「（様式名）\_（申請書類名）」という記載に統一して提出してください。
- 各書類の容量は10メガバイト以下としてください。

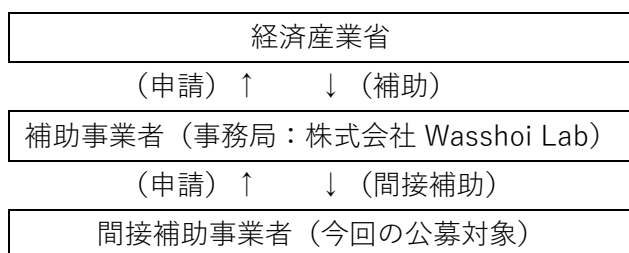
## 1 2. 使用する用語の定義

12 市町村	東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴い避難指示等の対象となった福島県田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村の全 12 市町村を指します。
アート	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。
プロジェクト	本事業で実施するアート活動や交流等の活動を指します。
間接補助事業	本事業で公募し、採択された事業を指します。
間接補助事業者	本事業で公募し、採択された事業者（法人、団体）を指します。
補助事業	本事業において、採択された間接補助事業が遂行できるよう、要件を満たした事業経費の一部または全部を補助する業務をはじめとした事務局業務を指します。
補助事業者	上記の補助事業を行う事業者（株式会社 Wasshoi Lab）を指します。

## 1 3. 補助事業のスキーム

本事業は経済産業省から令和 6 年度「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。

今回の公募対象である間接補助事業者の採択、補助、支援等は、株式会社 Wasshoi Lab が経済産業省の助言のもと実施します。



## 1 4. 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、株式会社 Wasshoi Lab 及び経済産業省が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うと

ともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 株式会社 Wasshoi Lab から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 間接補助事業を遂行するため、売買若しくは請負その他の契約をする場合、または間接補助事業の一部を第三者に委託若しくは第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（事業の実施体制が何重であっても同様です）。  
掲載リンクページ：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
- ⑧ なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 15. その他

以下に記載する事項についても、必ず事前にご確認いただき、ご了承いただいた上で、間接補助事業に申請ください。

- ① 本事業で制作される作品の著作権は、原則として間接補助事業者に帰属します。
- ② 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂された場合には、本事業ウェブサイトで周知を行いますので、定期的にご確認ください。
- ③ 補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。  
これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行う確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

**交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。**

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、間接補助事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますのでご注意ください。**

ア. 消費税法における納税義務者とならない事業者

イ. 免税事業者である事業者

ウ. 簡易課税事業者である事業者

エ. 国または地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の事業者

オ. 国または地方公共団体の一般会計である事業者

カ. 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業者

- ④ 補助金の支払については、原則として通常は間接補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査を踏まえて補助金額を確定後に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。概算払を要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ⑤ 間接補助事業終了後の補助金額確定に当たり、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類（証憑）の確認ができない場合には、当該経費は補助対象外となります。
- ⑥ 間接補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」等に違反する行為等(例：他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、間接補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例：名義貸し等)には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。
- ⑦ 間接補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは間接補助事業の一部を第三者に委託し、または第三者と共同して実施しようとする場合の契約に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様)。

- ⑧ 間接補助事業者は、間接補助事業の経費については、帳簿及び全ての証憑書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、間接補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合を含む)した日の属する会計年度の終了後 5 年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ⑨ 間接補助事業終了後に、会計検査院が実地検査に入ることがあります。本事業は国の交付する間接補助事業であることを踏まえ、検査にはご協力をお願い致します。なお、実地検査の結果、補助金の支払に不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。そのためにも、上記に挙げたような、間接補助事業のルールに基づく適切な経理区分、証憑書類の整備・管理等を行っていただくようご注意ください。
- ⑩ 提出された事業計画書等の申請書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等または個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。
- ⑪ 間接補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑫ 間接補助事業終了後、必要に応じて間接補助事業者に対して、間接補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願い致します。
- ⑬ 採択後、間接補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、ウェブ等)への露出や展示会への出展等が行われる際には、事務局に一報をお願い致します。

## 16. お問い合わせ

### 【公募内容・申請に関するお問合せ先】

お問合せは、すべて電子メールにて受け付けますが、ご不明の点などございましたら、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 2024 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) ○月○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。

※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。

※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。