

# ハマカルアートプロジェクト2024

## 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2024事務局

株式会社Wasshoi Lab

## 公募内容の説明パート

- 事業の概要
- 公募要件
- 補助金
- 審査
- 申請手続き
- 公募スケジュール
- 申請前12市町村マッチング会

## 申請書類の作成に関する説明パート

- 様式1 間接補助事業申請書
- 様式2 積算内訳書
- 様式3 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2024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2024

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2024 <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。

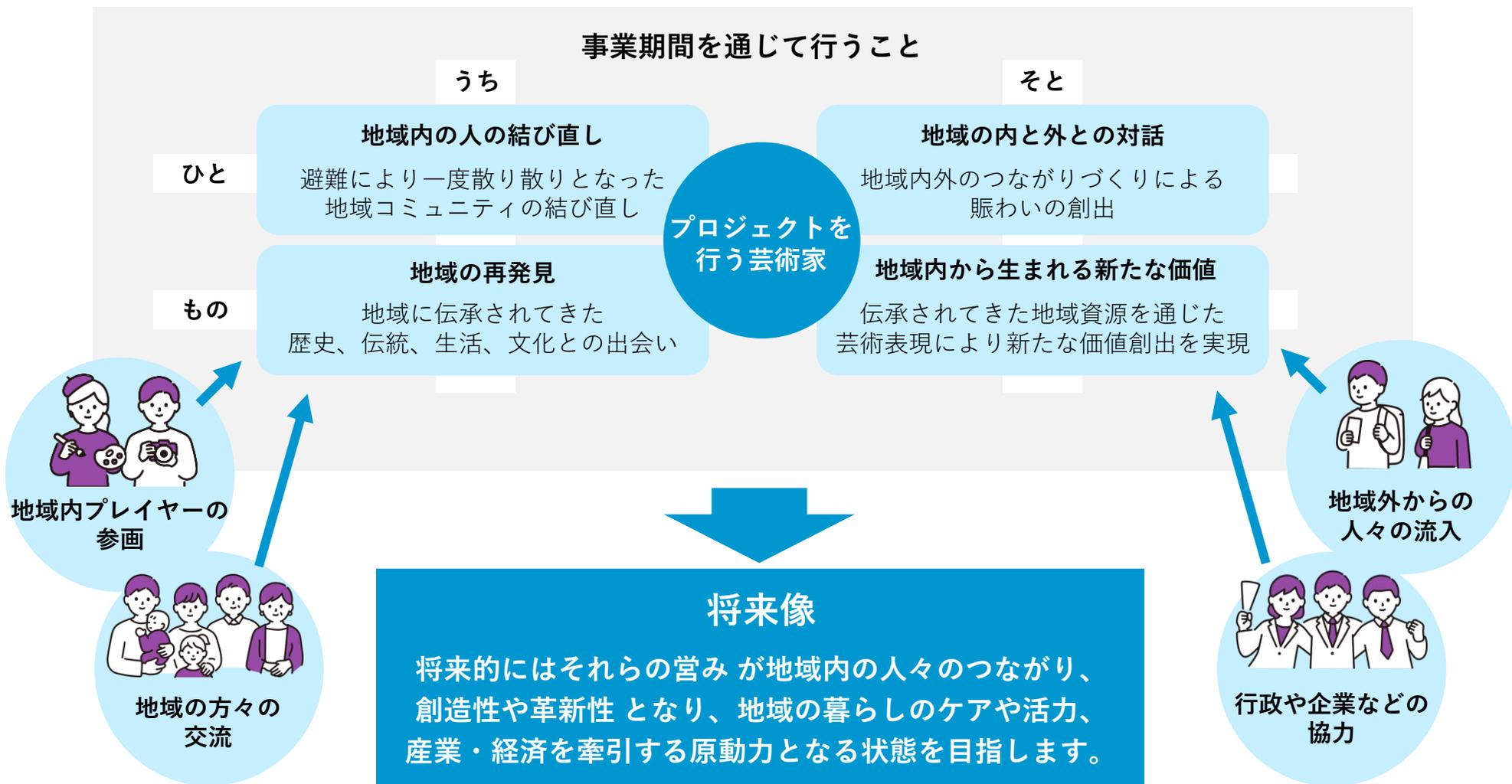
## 福島12市町村とは

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ねばならない課題があります。



# 本事業の目的・将来像



## 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。

# 事務局のサポート内容

- 1 : 共通勉強会
- 2 : 月次面談
- 3 : 中間検査・確定検査
- 4 : 成果報告会

# 事務局のサポート1：共通勉強会

## 概要・意図

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要点などをテーマに、専門家を交えた勉強会を実施し、補助事業全体の目的達成に向けた共通認識を図ります。

## 参加対象者

採択事業者のうち、本事業に関わる担当者、芸術家（参加必須です。）

## 実施日・方法

採択後にオンラインで実施する予定です。

## 事務局のサポート2：月次面談

### 概要・意図

月に1回程度、各事業者と個別で打ち合わせを行います。  
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、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・意図

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・意図

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、地域内外の交流を生み、地域と学生等がつながり続ける関係性づくりを目的としています。

### 参加対象者

採択事業者のうち、本事業に関わる担当者、芸術家（参加必須です。）

### 実施日・方法

2025年2月頃（事業期間中）にオフラインで開催予定

公募内容のご説明 3

# 公募要件

## 事業者の要件 公募要領「4. 間接補助事業者の要件」を一部改変

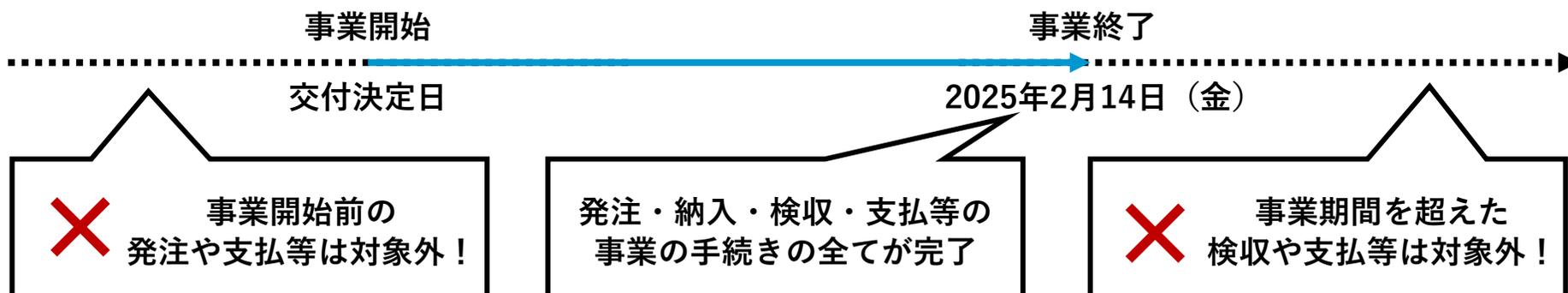
1. **法人**（企業、学校法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利法人等）、**任意団体**、または**芸術家個人**（またはグループ）であること。  
なお、**任意団体の場合は、収入を得て出演者やスタッフに主体的に賃金を支払い決算書や計画書で収支状況の確認がとれること、個人の場合は一定以上の所得を有し、確定申告等において納める税金が発生している（納税額が0円でない）ことを条件とします。**
2. 間接補助事業及び組織運営を適切に行うことができ、かつ、管理運営体制が整備されており、事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。
3. 間接補助事業と他の事業とを明確に区分して、経理処理、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. 共通勉強会および成果報告会に出席すること。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「3-2. 補助対象事業の要件」を一部改変

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（うち連続5日以上滞在が1回以上あること）が申請事業全体で含まれていること。
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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 計画に基づき実施したプロジェクトについて、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。

2. 交付決定日～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）。

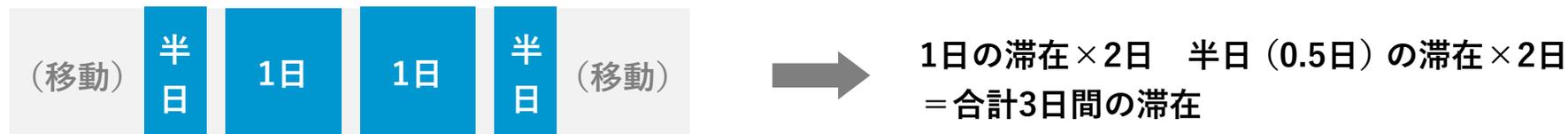
- 交付決定前に発注した場合、事業終了後に支払いや引き落としをした場合は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- 原則として、事業期間の延長は認められません。期日までに事業が完結できるよう、申請書類の中のスケジュール表に具体的な予定を記載してください。



3. 合計2週間以上の滞在期間（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。

## 連続滞在の条件

**プロジェクトに関与する芸術家1名以上が、連続5日以上滞在を行うことが、条件となります。**

1日の滞在、もしくは半日の滞在が連続5日以上となる期間を、1回以上設けてください。

半日の滞在を連続滞中に含める場合は、このページ上部の計算方法で合計5日間以上となるようにしてください。（例えば、4回の半日滞在 + 3回の1日滞在を連続で行うことで、この条件はクリアとなります。）

公募内容のご説明 4

# 補助金

## 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

※100万円を下回る補助額を予定する企画についても、事業効果が十分であると判断できる場合は、採択する場合があります。

## 補助対象経費（公募要領「8-2. 補助対象となる経費」より）

I 人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
II その他経費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
	原材料・備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	借料および損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>芸術家の滞在・アート制作拠点の家賃（ただし保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等は対象外）</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</li> </ul>
	補助員人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
III 委託・外注費	その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

## 補助対象経費（公募要領「8-2. 補助対象となる経費」より）

I 人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<p>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、</p> <p><b>原則として健保等級単価計算による算定となります。</b></p> <p>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 労務単価を計算することとなります。</p> <p>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。</p>		
II その他経費	借料および損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>（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）</li> <li>芸術家の滞在・アート制作拠点の家賃（ただし保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等は対象外）</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<p><b>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3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。</b></p>		
	その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
III 委託・外注費	委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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） 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</li> </ul>

## 補助対象外経費一覧 (公募要領「8-3. 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		<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>日当およ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>領収書がない等用途が不明のもの</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および遅延損害金</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。）</li> <li>上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費</li> <li>公租公課</li> </ul>

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

原則として、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、**必要な場合は概算払を行うことができる場合があります**。概算払を希望する事業者は、採択後速やかにご相談ください。

補助金の支払い時期は、2025年3月28日、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 5

審査

審査については、原則として提出いただいた申請書類をもって行います。

審査は、事務局と非公開の審査委員会によって厳正に行います。

審査状況によっては、**プレゼンテーション形式での事業内容の発表を依頼し、これを加味して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。

## 審査項目のうち、いずれかが不適の場合は不採択となる項目

(公募要領「7-2. 審査・評価項目」より)

### (1) 適格審査項目 (1点でも満たさない場合は不採択)

- 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。

事業期間中の一時的な経費の負担に耐えられるかが、審査ポイントとなります。

### (2) 事業要件項目 (1点でも満たさない場合は不採択)

- 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。

経費の額に対して、あまりにも費用対効果、特に目的に沿った事業効果が見込めない場合は、不採択となります。

### 審査項目（3） 評価項目（公募要領「7-2. 審査・評価項目」より）

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。

採択件数は、学生制作型の一次公募、二次公募、及び今後開始する滞在制作型の公募を併せて、**5件から15件程度を予定しています。**

公募内容のご説明 6

# 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

参加表明は、Google 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・補助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、速やかにご入力ください。

### 【ハマカルアートプロジェクト】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2024」（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[こちらの](#)公募サイトをご覧ください。

○参加表明フォームの締切

【学生制作型・一次公募】

2024年7月17日（水）15:00

【学生制作型・二次公募】

2024年8月5日（月）15:00

【滞在制作型】

2024年8月5日（月）15:00

※学生制作型と滞在制作型の2つを申請する場合は、参加表明フォームはそれぞれご記入ください。

## ステップ2 申請書類の提出

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 様式2 積算内訳書（様式2-1は提出必須、様式2-2は任意提出） （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）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3 委託外注費の割合が50%超える理由書 （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 （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

## ステップ2 申請書類の提出

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_学生制作型 [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
任意団体の 提出必須	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。 本日が設立されてから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。)

公募内容のご説明 7

# 公募スケジュール

# 公募スケジュール

参加表明締め切り

2024年8月5日（月） 15:00



申請書類提出締め切り

2024年8月7日（水） 15:00



採択通知書の交付

2024年8月下旬頃

公募内容のご説明 8

# 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、

- ・事業を行う前に地域事情や現地のサポート体制等を確認すること
- ・事業計画を具体的にし、事業開始後も円滑に取組を進めていくこと

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、公募サイトにある「マッチング会ご案内資料」のリンクからご確認ください。

## オンライン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. 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。

**開催日** 2024年7月22日（月）から8月4日（日）のうち最大1時間

**参加上限数** 5組程度

### 2. 合同マッチングツアー 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**

第1回：2024年7月20日（土）  
訪問予定エリア：田村市、南相馬市、川俣町、葛尾村、飯舘村  
第2回：2024年7月21日（日）  
訪問予定エリア：広野町、檜葉町、富岡町、大熊町、双葉町、浪江町

**参加上限数** 各回6組程度（1組あたり2名まで）

## 合同マッチングツアーの訪問地域

### 7月20日（土）訪問地域

※ 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。



### 7月21日（日）訪問地域

※ 川内村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。

## 7月20日（土）マッキングツアー行程表

開始時間	時間	実施内容	訪問先	市町村	関連URL
10:30	0分	集合	JR原ノ町駅	南相馬市	
10:45	15分	バス移動			
10:45	40分	拠点訪問	朝日座(映画館)	南相馬市	<a href="https://sou-sou-fukushima.jp/spot/1450">https://sou-sou-fukushima.jp/spot/1450</a>
11:25	40分	バス移動			
12:05	50分	拠点訪問	図図倉庫(イベントスペース)	飯館村	<a href="https://www.zuttosoko.com/">https://www.zuttosoko.com/</a>
12:55	60分	バス移動			
13:55	50分	拠点訪問	テレワークセンターテラス石森 (レンタルオフィス)	田村市	<a href="https://switch-terrace.com/">https://switch-terrace.com/</a>
14:45	40分	バス移動			
15:25	40分	拠点訪問	Katsurao Collective (アーティスト・イン・レジデンス)	葛尾村	<a href="https://katsurao-collective.com/katsurao-collective">https://katsurao-collective.com/katsurao-collective</a>
16:05	40分	バス移動			
16:45	60分	拠点訪問	小高パイオニアヴィレッジ (イベントスペース)	南相馬市	<a href="https://village.pionism.or.jp/">https://village.pionism.or.jp/</a>
17:45	25分	バス移動			
18:05	0分	解散	JR原ノ町駅	南相馬市	

# 7月21日（日）マッキングツアー行程表

開始時間	時間	実施内容	訪問先	市町村	関連URL
10:30	0分	集合	JR富岡駅	富岡町	
10:30	70分	拠点訪問	富岡町内施設 ・富岡町文化交流センター 学びの森（交流スペース） ・ココスタ（フォトスタジオ）	富岡町	<a href="https://cosstar.net/">https://cosstar.net/</a>
11:40	20分	バス移動			
12:00	15分	拠点訪問	ぷらっとあっと（交流スペース）	広野町	<a href="https://select-type.com/p/plat_at_hirono/">https://select-type.com/p/plat_at_hirono/</a>
12:15	15分	バス移動			
12:30	60分	昼食	檜葉町内で昼食	檜葉町	
13:30	25分	拠点訪問	ならはCANvas（交流スペース）	檜葉町	<a href="https://naraha-canvas.com/">https://naraha-canvas.com/</a>
13:55	40分	バス移動			
14:35	60分	地域見学	調整中	浪江町	調整中
15:35	15分	バス移動			
15:50	45分	拠点訪問	FUTABA POINT（コワーキングスペース）	双葉町	<a href="https://futabapoint.jp/">https://futabapoint.jp/</a>
16:35	15分	バス移動			
16:50	30分	拠点訪問	大熊インキュベーションセンター （交流スペース・コワーキングスペース）	大熊町	<a href="https://okuma-ic.jp/">https://okuma-ic.jp/</a>
17:20	15分	バス移動			
17:35	0分	解散	JR富岡駅	富岡町	

## 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み」のリンクから、Google Formsの申込みフォームを開き、必要情報を入力の上、送信してください。

## 申込み締め切り

2024年7月17日（水）15:00

オンラインマッチング会、合同マッチングツアー共通

※ 応募者多数の場合は、抽選となる場合があります。

## 【ハマカルアートプロジェクト2024】 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2024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。

申請前マッチング会の詳細は以下URLよりチラシをご確認ください。

フォームの設問は主に下記の通りです。

- (1) 事業者・申請情報
- (2) 申請予定の取組内容
- (3) 申請予定の枠・公募期間
- (4) マッチング会の参加希望

※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2024参加表明フォーム>

<https://forms.gle/HyYPX8CSt6XIKS1K6>

### ○ 申込みにあたっての注意事項

- ・各回において、参加上限数を超えた申込みがあった場合、抽選となります。
- ・申請前12市町村マッチング会の参加有無は、本事業の審査と一切関係ありません。

# 申請書類のご説明

本事業では、原則として提出いただいた申請書類をもって審査を行います。

すでにご紹介した審査項目に沿って審査を行いますので、せっかく良い企画と思われる内容でも、審査書類に審査項目の内容が評価できる内容が記載されていないと、採択が難しくなります。

それぞれの申請書類の作成意図や、皆様に記載いただきたい内容を紹介し、可能な限り審査上の問題点のない書類を皆様にご提出いただくため、申請書類に関するご説明を行います。

## 申請書類一覧

青文字の書類をこれからご説明します。

提出必須	<b>様式1 間接補助事業申請書</b> <b>様式2 積算内訳書（様式2-1は提出必須、様式2-2は任意提出）</b> （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）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	<b>様式3 委託外注費の割合が50%超える理由書</b> （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 （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

# 様式1 間接補助事業申請書

- A 申請者情報
- B 事業計画書：必須項目
- C 事業計画書：任意項目
- D 実施体制：滞在芸術家の情報
- E 実施体制：連携する地方自治体、地域団体（任意）
- F 実施体制：連携する専門家（または団体）（任意）

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（\*）が添えられている項目は、記載必須です。必ず、条件にそって記載いただくようお願いします。
2. アスタリスクがない項目については、任意項目、または該当者のみ記載必須の項目となります。
3. 一部の項目を除いて、補足情報として図表を各項目の枠内に添付することが可能です。事業計画をよりわかりやすく図表については、積極的に添付いただければと思います。なお、サイズの的に図表が添付できない場合は、別紙として提出することも可能です。その場合は、該当箇所に別紙がある旨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し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：必須項目

### アート分野

アート分野として、公募要領にも記載の通り、以下を想定しています。

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

しかし、これ以外の分野を記載することも可能です。

### 事業の目的・趣旨

事業を申請した経緯や理由を記載してください。

ハマカルアートプロジェクトの趣旨・目的を踏まえて、地域でプロジェクトを行うことを前提とした趣旨・目的となることが望ましいと考えております。

## B 事業計画書：必須項目

1 申請事業の趣旨・目的、内容等	
事業名*	
アート分野* ※アート分野を記載ください。	
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* ※2024年9月上旬から2025年2月14日までの期間としてください。	事業開始日：2024年 月 日 事業終了日：20 年 月 日
活動拠点*	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。	

## B 事業計画書：必須項目

### 活動拠点

プロジェクトの拠点（アトリエ、事務所、交流拠点等）の情報として、地域名（市町村）、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、拠点ごとに情報を記載してください。

拠点の利用が決定していない場合は、その旨を記載して予定地の情報を記載してください。

い。	
<b>事業の趣旨・目的*</b> ※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。	
<b>事業期間*</b> ※2024年9月上旬から2025年2月14日までの期間としてください。	事業開始日：2024年 月 日 事業終了日：20 年 月 日
<b>活動拠点*</b>	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>事業の内容*</b> 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	

## B 事業計画書：必須項目

### 事業の内容

それぞれの事業の内容について、

- ・誰がどのような役割を持って実施するか
- ・どのような人を巻き込んで実施するか
- ・事業が最終的にどのような成果を見込んでいるかのポイントを念頭に置き、記載してください。

事業の内容を説明する図表や資料があれば、枠内に添付するか、別紙がある旨を記載した上で、様式とともに提出してください。

※2024年9月上旬から2025年2月14日までの期間としてください。	事業終了日：20 年 月 日
<b>活動拠点*</b>	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：
<b>事業の内容*</b> 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の上、「C 事業計画書：任意項目」に事業の全体像	
を記載ください。	
<b>地域住民と域外の人々が交流するイベント*</b>	

## B 事業計画書：必須項目

### 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・準備をどのように行うか、具体的な計画があれば、積極的に記載してください。

「事業概要」に事業の主要課題	
を記載ください。	
<b>地域住民と域外の人々が交流するイベント等*</b> 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。	
<b>事業のスケジュール*</b>	
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	

## B 事業計画書：必須項目

### 事業のスケジュール

事業期間内（2025年2月14日）までにプロジェクトを完了し、かつ事業の手続きがすべて完了するための具体的な計画を策定し、記載してください。

スケジュールについては、可能な限り具体的な内容と期間を定めてください。

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。	
<b>事業のスケジュール*</b>	
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）*	
事業実施にあたり課題と認識していることや現地支援の要望*	

## B 事業計画書：必須項目

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。

- ・プロジェクトの内容を地域内外に広く認知させ、イベン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採択者が取り組むプロジェクトを広く認知させて、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目的での情報発信

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*	

## B 事業計画書：必須項目

### 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

プロジェクトの効果を高める観点での課題があれば記載してください。

また、事務局に対する支援の要望があれば、併せて記載してください。（採択後に事務局がサポートを行う場合があります。）

### 事業の長期的展望

事業期間終了後も、継続して地域に関わり続ける体制や、実施したプロジェクトが継続して地域にポジティブな影響をもたらす展望があれば、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*	

### C 事業計画書：任意項目 ※申請額が300万円以上の事業は必須で記入すること

1 事業の全体像、地域への影響や効果	
事業の全体像	

## C 事業計画書：任意項目

※ 申請額が300万円以上の事業の場合は記載必須です。

### 事業の全体像

Bの「事業の内容」で記載していただいた、各プロジェクトの内容について、それぞれの関連性を含めて、事業の全体像を記載してください。

図表を用いて視覚的に示していただくことも可能です。

--	--

### C 事業計画書：任意項目 ※申請額が300万円以上の事業は必須で記入すること

1 事業の全体像、地域への影響や効果	
事業の全体像	
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「地域内の人の結び直し」「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。

## C 事業計画書：任意項目

### 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「地域内の人の結び直し」「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。

根拠については実現できるための具体的な計画を含めてください。

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

記載内容の例としては以下を想定しています。

- ・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

#### 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「地域内の人の結び直し」「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

※関係人口、交流人口のほか、上記4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。

### D 実施体制：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

## C 事業計画書：任意項目

### 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」で記載した影響や効果に関する指標・測定方法を記載してください。

記載内容の例としては以下を想定しています。

- ・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

内と外との対話」「地域の再発見」「新たな価値創出」な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。	
<b>上記の影響や効果の指標・測定方法</b> 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。	

### D 実施体制：滞在芸術家の情報

<b>1 滞在芸術家の人数</b>	
活動予定の芸術家	名
選定予定の芸術家	名
<b>2 活動を予定している芸術家（個人・グループ）の情報</b> (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	

## D 実施体制：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

「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、合計2週間以上の滞在期間 (うち連続5日以上  
の滞在が1回以上) を予定している芸術家が1名以上  
いることがわかるよう、記載してください。

### D 実施体制：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	
--------	--

経歴、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)	
--------------------	--

#### 3 今後選定を予定している芸術家 (個人・グループ) の情報

※申請者が芸術家の場合は記載不要

芸術家の選定方法と基準	
-------------	--

## 様式 2 積算内訳書

健保等級単価算出シート

積算根拠シート

5-1\_別添積算内訳書

5-2\_別添積算内訳書(条件付き採択の場合の最低限必要経費)

# 健保等級単価算出シート

本事業では、人件費単価の算出について、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では、健保等級単価計算に基づいて人件費単価を算出することが可能ですので、必要に応じてご活用ください。

この健保等級単価算出シートについては、提出する必要はございませんので、シートを削除して提出することも可能です。

なお、健保等級単価計算についてご不明点がございましたら、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ページに詳細が記載されておりますので、必要に応じてご確認ください。

【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・無の選択  2. 健保等級非適用者(社保に加入していない)

※人件費単価の証拠書類として、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。  
標準開始日によっては、2023年度分(2023年9月1日～2024年8月31日)と、2024年度分(2024年9月1日～2025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 (2023年度分)		2023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	¥0		
! 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 (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	¥0		
! 標準報酬月額を入力してください			

! 【手順2】 赤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
2-2. 月給制	¥400,000	12 か月	通勤交通費選択 1日の交通費 ¥400
報酬制度を選択してください ! 月給額を入力してください			! 通貨を入力
保険等級単価	計算結果		1日の所定労働時間を入力 7.5 時間
等級	時間単価		
22	¥2,450		

# 積算根拠シート

積算根拠シートは、単価や数量を入力して提出する積算内訳書の金額を算出することができます。  
このシートについても、任意で使用いただき、提出する必要はございません。

(任意でご活用ください)										計 (税込)	計 (税抜)	計 (税抜)	
										補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	
申請種	学生制作型	(プルダウンから選択)								5,495,400	5,319,090	5,319,090	
補助率	10/10												
▼ 編集エリア (入力例を参考に、青文字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	数量3	単位	補助事業に要する経費	計 (税抜)	計 (税抜)	備考
<b>I. 人件費</b>										<b>3,556,000</b>	<b>3,556,000</b>	<b>3,556,000</b>	
人件費	※健保等級に合わせて計算		▼健保等級単価							▼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	
<b>II. その他経費</b>										<b>1,139,400</b>	<b>1,035,818</b>	<b>1,035,818</b>	
<b>旅費</b>										<b>870,000</b>	<b>790,909</b>	<b>790,909</b>	
	○月○日の撮影												
	レンタカー代 (旅費規程あり)	旅費	10,000	1	日/台	5	日程	1	式	50,000	45,455	45,455	
	ガソリン代 (旅費規程あり)	旅費	5,000	1	式	1	式	1	式	5,000	4,545	4,545	
	宿泊代	旅費	7,500	1	日	4	日程	3	人	90,000	81,818	81,818	
	新幹線代	旅費	10,000	1	往復	3	往復	3	人	90,000	81,818	81,818	駅A-駅B間往復料金: ○○円 (税込)
	マイクروبス1泊2日×3日程	旅費	40,000	1	日/台	3	日程	1	式	120,000	109,091	109,091	
	○月○日～○月○日までの滞在												
	レンタカー代 (旅費規程あり)	旅費	5,000	1	日/台	20	日程	1	式	100,000	90,909	90,909	
	ガソリン代 (旅費規程あり)	旅費	5,000	1	式	5	式	1	式	25,000	22,727	22,727	
	宿泊代	旅費	7,500	1	日	20	日程	2	人	300,000	272,727	272,727	
	新幹線代	旅費	10,000	1	往復	3	往復	3	人	90,000	81,818	81,818	駅A-駅B間往復料金: ○○円 (税込)

## 2-1\_別添積算内訳書

## 2-2\_別添積算内訳書(条件付き採択の場合の最低限必要経費)

提出シートは「2-1」と「2-2」の2種類あり、「2-1」は提出必須、「2-2」は任意提出となります。

「2-1」は計画している経費に沿って入力するシートですが、「2-2」については、採択されたものの経費が満額ではない場合を想定して、70%以下まで経費を縮小した計画を策定し、入力してください。

「2-2」については、「2-1」の項目に追加してアウトプットとアウトカムの入力欄があります。

経費が縮小した場合を想定して、それぞれを入力してください。

(様式5-1) 学生制作型 現在制作型

**ハマカルアートプロジェクト2024**  
**積算内訳書**

\* 補助対象経費について、公募要領の「1.5. その他」に記載のとおり、原則、消費税等を除外して計上してください。  
\* 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。

申請主体者名

**1. 積算内訳**

申請枠	(プルダウンから選択)
補助率	
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)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額 (税抜)	補助金交付申請額 (税抜) 積算根拠 ※簡潔に記載して下さい
I. 人件費	0	0	0	-
人件費単価1				
人件費単価2				
人件費単価3				
II. その他経費	0	0	0	-
旅費				
会議費				
謝金				

1 ページ

# 様式3 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。

(様式6) 学生制作型 現在制作型

**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	
申請種（型・枠）	

**2. 本事業における委託・外注費率**  
※黄色塗りつぶ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）		
（「様式5-1 内訳帳算書」合計額と同一の額を記載してください。）		
委託・外注費の割合（A+B）		

**3. 委託先、外注先及び契約金額等**  
※黄色塗りつぶ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考えられる理由）

1 ページ

その他、任意様式の提出書類については、公募要領をご確認いただき、提出漏れのないようご注意ください。

申請書類の作成にあたっての不明点は、事務局までご連絡ください。

なお、申請書類の提出締め切りに近づくと、問合せが増えることが予想され、回答に時間を要する場合がございます。

余裕を持ってお問い合わせいただきますよう、よろしくお願いいたします。

## 問い合わせ先

ハマカルアートプロジェクト2024事務局

contact★hamacul-project.com

★を@に変えてください。

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

参加表明 2024年8月5日（月） 15:00

---

申請書類提出 2024年8月7日（水） 15:00

---

マッチング会 2024年7月17日（水） 15:00