

ハマカルアートプロジェクト2024

学生制作型 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

1. 事業の概要
2. 公募要件
3. 補助金
4. 審査
5. 審査
6. 申請手続き
7. 公募スケジュール
8. 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2 事業計画書
- 様式3 事業概要
- 様式5 積算内訳書
- 様式6 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

**今回ご説明する
申請形式**

滞在制作型

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<学生制作型>とは

福島12市町村において、
これから進学や就職を控え社会に挑んでいく学生の創造性を一つの基軸とし、
住民の方々との交流を通じて、もともと当該地域に伝承されてきた歴史、伝統・伝承、
生活、文化を再発見する、あるいは新しい価値を創出することを目指しています。

本事業においては、福島12市町村内に滞在しながら創作活動を行い、その過程で地域や
地域住民と深く関わりを持ちながら、魅力あるまちづくりに繋げていくような多彩な
創造的活動を行う全国の学生たちを支援します。

本事業の公募では、この目的・趣旨に沿った活動を実施する間接補助事業者を募集し、
その事業に係る費用の一部または全部を、事務局が補助します。

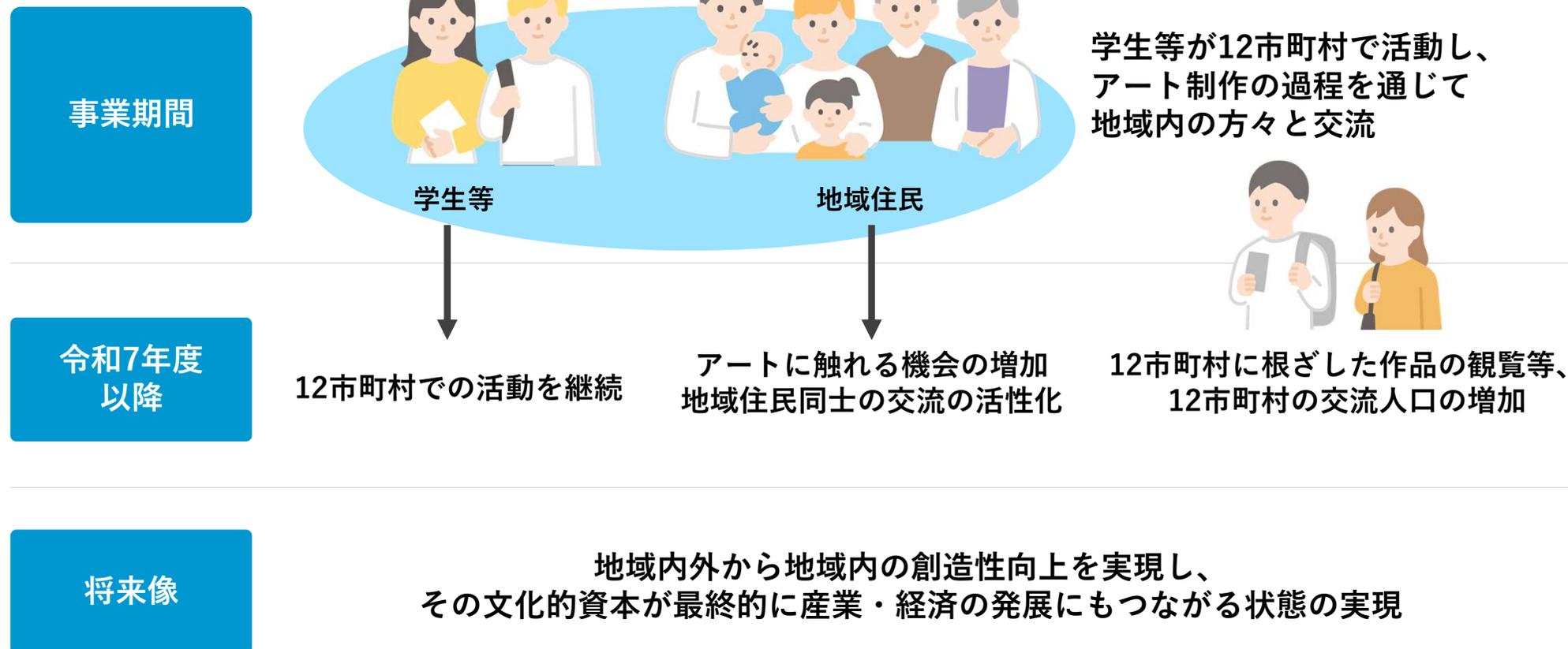
福島12市町村とは

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



学生制作型

学生制作型では、学生が主体となって、アート制作、交流活動、制作物を活用した展示会やイベント等の取組を各事業者が実施・支援します。

①実習枠

事業者の中に学生と
事業をサポートする担当者が存在する



②企画募集枠



取組の例

① 実習枠

- 12市町村内に拠点を有する法人等が地域内外の学生を招待し、学生をコーディネートする形でアート活動を行う。
- 制作会社がインターン学生2名以上を中心に、社員がフォローしながらアート活動を行う。
- 中学校、高校、大学、専門学校等の講師が自身の所属法人で申請し学生とともにアート活動を行う。

② 企画募集枠

- 学生を対象に、12市町村内を舞台にした作品を募集する映像コンテストを開催し、制作された作品を県内外で上映する。
- 12市町村内に拠点を有する法人等がダンス・音楽・演劇などのパフォーマンスに優れた学生を募集し、採択学生の地域ワークショップ運営を支援する。

事務局のサポート内容

- 1 : 共通研修
- 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：共通研修

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、および事業内で活動を行う学生（ともに参加必須です。）

実施日・方法

採択後速やか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滞りなく、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、および事業内で活動を行う学生（ともに参加必須です。）

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 2

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」より

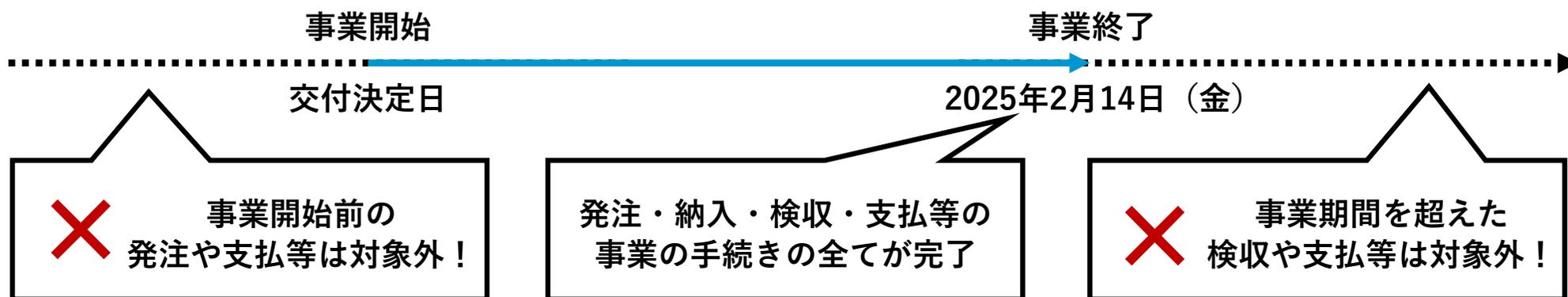
- **法人（企業、学校法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利法人等）または任意団体であること。**（ただし、学生のみで構成される団体での申請は対象外とします。）
なお、**任意団体の場合は、収入を得て出演者やスタッフに主体的に賃金を支払い決算書や計画書で収支状況の確認がとれる場合のみ、対象とします。**
- **間接補助事業および組織運営を適切に行うことができ、かつ、管理運営体制が整備されており、事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。**
- 間接補助事業と他の事業とを明確に区分して、経理処理、業務管理等を遂行できること。
- 宗教的または政治的な宣伝・主張を目的としないもの。
- 経済産業省および事務局による、間接補助事業期間中の取材対応、取組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および終了後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およ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）別表第一およ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。

事業の要件 公募要領「3 - 2. 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、取組を行うこと。
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）。
3. 合計7日以上¹の現地活動（うち連続2日以上²の現地活動を1回以上）を行う学生が2名以上いること。
4. 取組を通じて学生と地域住民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、取組を実施すること。
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取組について、「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。
10. 「5 - 3. 成果報告会」で定める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。

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7日以上[※]の現地活動（うち連続2日以上[※]の現地活動を1回以上）を行う学生が2名以上いること。

現地活動として認められるもの

- ・ アート活動
- ・ アート活動のためのリサーチ活動
- ・ アート活動を通じた地域住民とのコミュニケーションや交流活動
- ・ アート活動の成果発表（展覧会、イベント等）
- ・ 活動を行うための12市町村内の移動

※ 12市町村内外を往来する移動や、宿泊は現地活動に含まれません。

現地活動の計算方法

1日のうち8時間以上実施した場合は全日「現地活動日」、
4時間以上8時間未満実施した場合は、「半日活动日」とします。

要件を満たす現地活動の例



公募内容のご説明 3

補助金

学生制作型の補助額・補助率

補助額 100万円 ~ 1,000万円

補助率 10/10

※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	・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）
	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	その他諸経費	・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
	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"> 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
<p>原則として健保等級単価計算による算定となります。</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>		
その他経費	借料および損料	<ul style="list-style-type: none"> 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）
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>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6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。</p>		
III 委託・外注費	委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> 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「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"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）
	日当	<ul style="list-style-type: none"> 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
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 建物の建設・修繕費、不動産購入費、安全柵等の整備費 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。） 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

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。

※概算払が可能な場合もございますので、必要に応じて事務局にご相談ください。

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 4

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 「4. 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 「1 1. 間接補助事業者の除外要件」に当てはまらないことを誓約しているか。
- ④ 「3-2. 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 取組の内容は、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。
- ② 取組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。
- 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。

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）

事業効果	① 12市町村内の住民と域外の人々が効果的に交流をする機会をつくる計画を有しているか。
	② 取組を行う学生数は十分であるか。
	③ 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。
	④ 取組が地域や地域住民にもたらす効果は十分であるか。
将来性	⑤ 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、その将来性が期待される計画を有しているか。
実現性	⑥ 専門家（アーティストやクリエイティブプロジェクトマネジメント経験者等）等の支援や助言のもと、優れた、かつ独創的なアート活動が遂行できる体制となっているか。
	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。
	⑧ 過年度より、12市町村において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（あるいは実績があるか）。
	⑨ 実施体制の中に経理担当がいて、かつ十分機能する実績をもつか。
独自性	⑩ 申請者ならではの洞察や意味付け、表現技法等により、独自性のあるアート活動が期待できるか。

採択件数

5件～15件程度

(学生制作型一次公募・二次公募・滞在制作型合わせて)

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

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、「令和6年度ハマカルアートプロジェクト」（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、あらかじめご留意ください。

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】

準備中

※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 [事業者名] 様式2-学_事業計画書_学生制作型 [事業者名] 様式3-学_事業概要_学生制作型 [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
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6_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 (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_学生制作型 [事業者名] 様式3-学_事業概要_学生制作型 [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	<div data-bbox="203 983 2033 1278" style="border: 2px solid blue; padding: 10px;"><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。</p></div> <p>(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</p>

学生制作型において、**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とします。)

また、一次公募に申請する事業者は、もし一次公募で不採択となった場合、**二次公募で再審査を希望することが可能です。**

一次・二次を含む全体の審査結果を鑑み、相対的に優れた提案であった場合に、一次審査が不採択であったとしても、繰り上げで採択となる可能性がございます。

再審査を希望する場合は、申請書類に記載欄がありますので、そちらで希望する旨を表明してください。

公募内容のご説明 6

公募スケジュール

学生制作型公募スケジュール

■ 該当期間

★ 各種締切日

	6月	7月	8月	9月
一次公募		<p>★ 一次公募申請書類提出締切 7月17日(水) 15:00</p> <p>★ 参加表明締切 7月17日(水) 15:00</p> <p>(審査期間)</p>	<p>採択通知書の交付 7月下旬~8月上旬頃</p> <p>(順次事業開始)</p>	
二次公募		<p>(7月18日(木) 開始)</p>	<p>★ 二次公募申請書類提出締切 8月7日(水) 15:00</p> <p>★ 参加表明締切 8月5日(月) 15:00</p> <p>(審査期間)</p>	<p>採択通知書の交付 8月下旬頃</p> <p>(順次事業開始)</p>
申請前 12市町村 マッチング会		<p>★ 一次公募申請予定者 参加申込み締切 7月2日(火) 15:00</p> <p>一次公募 オンラインマッチング会 7月6日(土) ~ 7月10日(水)</p>	<p>★ 二次公募申請予定者 参加申込み締切 7月17日(水) 15:00</p> <p>二次公募 オンラインマッチング会 7月22日(月) ~ 8月4日(日)</p> <p>合同マッチングツアー 7月20日(土)・7月21日(日)</p>	

1次公募

2次公募

参加表明
締め切り

7月17日（水） 15:00

8月5日（月） 15:00

申請締め切り

7月17日（水） 15:00

8月7日（水） 15:00

採択結果通知
時期

7月下旬～8月上旬

8月下旬頃

公募内容のご説明 7

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. 合同マッチングツアー

現地開催

二次公募のみ実施

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）

訪問エリア：田村市、南相馬市、川俣町、川内村、葛尾村、飯舘村

第2回：2024年7月21日（日）

訪問エリア：広野町、楡葉町、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）

2. オンラインマッチング会

オンライン開催

一次・二次公募実施

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をご紹介します。

開催日

一次公募申請予定者：2024年7月6日（土）から7月10日（水）のうち最大1時間

二次公募申請予定者：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

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

一次公募申請予定者

2024年7月2日（火） 15:00

二次公募申請予定者

2024年7月17日（水） 15:00

※ 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

提出書類一覧 (青字は本資料でご説明する書類)

<p>提出必須</p>	<p>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_学生制作型 [事業者名] 様式 3 -学_事業概要_学生制作型 [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</p>
<p>任意提出</p>	<p>(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</p>
<p>該当する事業者のみ提出必須</p>	<p>様式 6_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</p>
<p>任意団体のみ提出必須</p>	<p>(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</p>

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。

様式2 事業計画書

様式2は、審査項目に沿って事業内容の記載と要件の確認を行う様式です。

様式2の項目一覧 （青字は本資料で説明する項目です。）

- (1) **基本情報**
- (2) **取組の概要**
- (3) **取組内容と事業目的の整合性**
- (4) 補助事業者にかかる要件の確認
- (5) 補助対象事業にかかる要件の確認
- (6) **取り組みを行う学生**
- (7) 実施体制
- (8) 使用する補助金の額と内訳
- (9) **事業者の過去実績**
- (10) 事業者の財務状況
- (11) 遵守確認事項

様式2 事業計画書

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をお願いします。
2. アスタリスクがない項目については、任意項目となります。一方、審査の観点から言えば、可能な限り任意項目にも記載をいただきたいと思います。
3. **赤字**は公募要領に記載されている審査項目を表しています。各項目、何の審査を行うかを明示していますので、可能な限り審査項目の意図に沿った内容を含めて記載いただければと思います。
4. 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。

様式2 事業計画書

(1) 基本情報

アウトプット・アウトカムとは

アウトプット

= 事業を行うことによって生み出された結果

アウトカム

= アウトプットによって顧客に生じた効果や変化

アウトプット・アウトカムともに、

できるだけ数値を使って表すことがポイントです。

(1) 基本情報*

申請主体者名 (団体・法人・個人等)	
申請枠	①実習枠 ②企画募集枠 ※ 該当する申請枠以外を削除してください。
実施事業名	
補助金交付申請額 (税抜)	
アート分野 (※)	
取組実施予定の地域名 (市町村名または地区名) ※複数回答可	
想定アウトプット (予定される成果物)	
想定されるアウトカム (創出する関係人口、 交流人口、他指標)	
(一次公募申請者のみ)	
不採択の場合、 二次公募での再審査の希望	希望する 希望しない 該当しない ※ 該当するもの以外を削除してください。

(※) アート分野は、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、メディアアート、デジタルアート等を想定していますが、前述の分野以外の事業を実施することも可能であり、また、一般にアートと認識されていないような分野であっても、公募要領に記載の目的・趣旨に沿った取組であれば認められる場合があります。なお、複数の分野を併せて記載することも可能です。

様式2 事業計画書

アウトプット・アウトカムへの記載内容の想定

【例1】 イベント、ワークショップ、展覧会等の集客計画・企画募集型における学生の募集についての計画

アウトカム

〇〇町で開催するイベントにおいて
3日間で〇〇人を集客

アウトプット

- ・計〇回のワークショップを実施
- ・SNSで週〇回の情報発信を実施
- ・12市町村内の道の駅等、〇箇所にチラシ〇〇枚を設置

【例2】 地域に継続して関与する学生の計画

アウトカム

本事業に関与した学生〇〇名が、
来年度以降も継続して地域に関与

アウトプット

- ・事業期間中に〇〇名の学生の活動を支援
- ・事業終了後は地域事業者と協力して
インターンシップとして地域に滞在するプランを用意

【例3】 活動に関与する地域住民の計画

アウトカム

映画制作中に〇〇名の地域住民と交流

アウトプット

- ・〇〇町全戸（〇軒）にチラシを配布
- ・地域住民との交流ワークショップを〇会実施

様式2 事業計画書

(2) 取組の概要

ア. 実施する取組の概要

実施する取組について、

1. どこで
2. どのような場所をどのように整備して
3. 誰をどのように招へいして
4. どのように制作活動を支援/実施し
5. どのような成果が見込まれ
6. どのように発表するか

の6つのポイントに沿って、500字以内で記載してください。

この項目は、取組の全体感をご説明いただく項目ですが、併せて取組が12市町村や、実施地域の特性を踏まえた内容となっていて、「この場所でやる意味」がわかるよう記載してください。

(2) 取組の概要

ア. 実施する取組の概要 *

実施する取組について、下記の記載ポイントに沿って **500文字以内**で図表を含めずに記載ください。(取組の詳細については、(2)イ以降の各項目で記載ください。)

【記載ポイント】

- ・どこで
- ・どのような場所をどのように整備して
- ・誰をどのように招へいして
- ・どのように制作活動を支援/実施し
- ・どのような成果が見込まれ
- ・どのように発表するか

【該当する審査項目】

- ・申請者ならではの洞察や意味付け、表現技法等により、独自性のあるアート活動が期待できるか。

様式2 事業計画書

(3) 取組内容と事業目的の整合性

イ. 取組の内容の情報発信

情報発信を推奨する理由

本事業で実施した取組は地域内外に広く知られることで、地域住民への理解の促進や、地域外の人が12市町村の今を知るきっかけを作ることができます。

そのため、取組の様子を広く情報発信するための計画内容を、ご記載ください。

対象の属性（世代・性別・居住地域等）を明確にし、どのような効果的な発信を行うか、可能な限り具体的に計画ください。

イ. 取組の内容の情報発信

間接補助事業期間中に実施した取組を12市町村内外に広く発信する工夫や計画があれば記載ください。

(成果物観覧やイベント参加に関する域内外からの集客方法も含む)

[該当する審査項目]

・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。

様式2 事業計画書

(3) 取組内容と事業目的の整合性

ウ. 取組が地域にもたらす効果

本事業は目的にもある通り、地域内外の人の交流の場を創ることや、地域内の創造性向上を実現することが重要です。

上記を踏まえて、取組が地域や地域住民に対してどのような効果もたらすかという観点で、記載してください。

ウ. 取組が地域にもたらす効果 *

取組が地域や地域住民にもたらす効果、事業終了後も効果が持続することが期待できる効果があれば、その内容と理由を記載ください。

[該当する審査項目]

- ・取組が地域や地域住民にもたらす効果は十分であるか。

エ. 間接補助事業者および間接補助事業の長期的展望

本事業は事業期間終了後も継続して12市町村の発展につながる取組を生み出すことを目指しています。

本事業期間終了後の、「継続的な地域との交流活動」「地域への持続的な関与」等、次年度以降の継続的な活動を計画している場合は、その内容を記載ください。

エ. 間接補助事業者および間接補助事業の長期的展望

間接補助事業者や間接補助事業が、事業期間後の将来においても継続して12市町村の発展につながるよう、地域との交流活動、関係人口としての継続的な地域への関与、間接補助事業を踏まえた取組を実施する計画を持っている場合は、その内容を記載ください。

[該当する審査項目]

- ・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、その将来性が期待される計画を有しているか。

様式2 事業計画書

(6) 取組を行う学生

この項目は、実習枠と企画募集枠で記載箇所が異なります。
不要な記載箇所は削除してください。

学生の12市町村での滞在スケジュールについては、2名以上の学生が、合計7日以上、うち連続2日以上を1回以上、現地活動をする事がわかるように記載してください。

現地活動の定義については、前半にもご説明しましたが、公募要領P5.3-2の「「現地活動」の考え方について」も併せてご確認ください。

滞在スケジュールの記載例

10月○日～10月○日 学生○名が○○町で住民へのヒアリング

11月○日～11月○日 学生○名が○○町でアート制作

1月○日 住民への報告会実施

(6) 取組を行う学生

申請する枠によって、記載内容が分かれています。どちらか一方に記載してください。

【該当する審査項目】

- ・取組を行う学生の数は十分であるか。
- ・公募要領「3-2. 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。(要件のうち、「合計7日以上以上の現地活動（うち連続2日以上以上の現地活動を1回以上行う）を行う学生が2名以上いること。」について本項目で確認)

① 実習枠の場合

学生の人数

学生と間接補助事業者の関係性

学生の12市町村での滞在スケジュール

※ 合計7日以上以上の現地活動（うち連続2日以上以上の現地活動を1回以上行う）を行う学生が2名以上いることが確認できるように記載してください。

② 企画募集枠の場合

募集人数

学生の募集方法（学生のターゲット、周知方法、募集期間、採択方法 等）

様式2 事業計画書

(9) 事業者の過去実績

これまで12市町村においてアート活動や芸術関連活動を通して地域活性化に寄与する取組を行った実績があれば、それがわかるように記載してください。

資料等にも実績の詳細が記されている場合は、その旨を記載の上、別紙として提出してください。

なお、アートに関わらない12市町村での取組や、12市町村外でのアートを通じた地域活性化を行った実績があれば、審査の対象となる場合がありますので、記載してください。

(9) 事業者の過去実績

本事業の実施にあたって経験を活かすことができる実績があれば、その取組の名称、実施時期、概要を記載ください。資料等にも実績の詳細が記されている場合は、その旨を記載の上、別添資料として提出してください。(別添資料の例：申請事業者の取組実績や、参加する学生のポートフォリオ等)

実績が複数ある場合は、枠をコピーして取組ごとに記載ください。

【該当する審査項目】

・過年度より、12市町村においてアート活動や芸術関連活動を通して地域活性化に寄与する取組を行っていたか(あるいは実績があるか)。

名称	
実施時期	
概要	

様式3 事業概要

様式3は、事業の概要、スケジュールを主に図表で記載いただく様式です。

様式3の項目一覧

- 1ページ 事業概要
- 2ページ 事業の全体像
- 3ページ 実施体制図
- 4ページ 事業の実施スケジュール表
- 5ページ 事業の実施スケジュール表（再審査後の採択用）
- 6ページ 事業の実施内容一覧

様式3 事業概要

1ページ目 事業概要

様式2（1）基本情報と同一の内容を記載してください。

なお、様式4にも同様の項目があります。

事業概要 ※左の表は「様式2（1）基本情報」と同一の内容としてください。	
申請主体者名 (団体・法人・個人等)	様式2（1）と合わせてご記載ください
申請種 (どちらかに○)	実習種 <input checked="" type="radio"/> 企画募集種 <input type="radio"/>
実施事業名	様式2（1）と合わせてご記載ください
補助金交付申請額（税抜）	様式2（1）と合わせてご記載ください
アート分野	様式2（1）と合わせてご記載ください
取組実施予定の地域名 (市町村名または地区名)	様式2（1）と合わせてご記載ください
アウトプット (予定成果物)	様式2（1）と合わせてご記載ください
アウトカム (創出する関係人口、 交流人口、他指標)	様式2（1）と合わせてご記載ください
取組の概要	様式2（1）と合わせてご記載ください
不採択の場合、 二次公募での再審査の希望 (どちらかに○)	希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない <input type="radio"/>

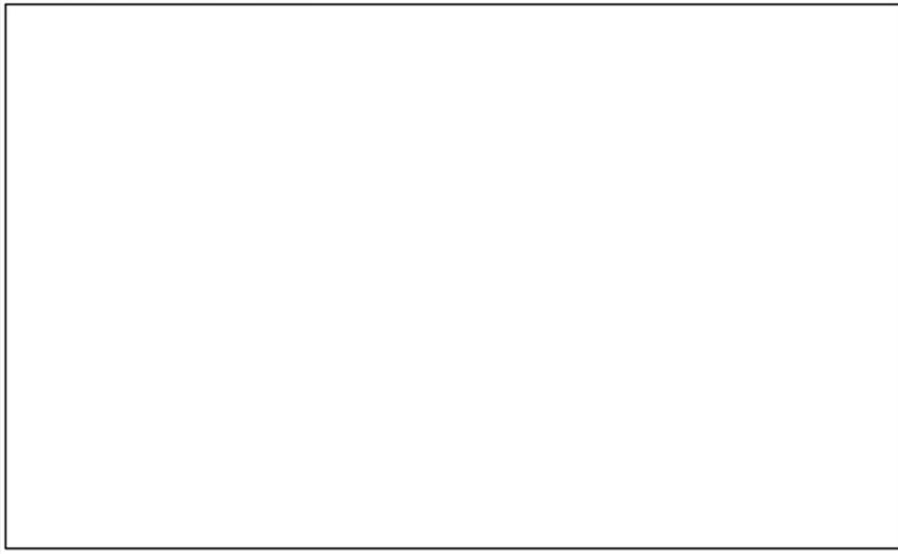
様式3 事業概要

2ページ目 事業の全体像

取組の内容や目的等、事業の全体像についてわかりやすく
図表を用いて記載してください。

ここに添付した図表を、様式2で使用することも可能です。

事業の全体像（図や表を用いてご記載ください。）



様式3 事業概要

2ページ目 事業の全体像 (作成例)

事業の全体像 (図や表を用いてご記載ください。)

「あぶくまの森の中で」短編映画制作プロジェクト

福島12市町村を構成する川内村。
この地域に住む人々の暮らしを見つめ、短編映画にし、川内の今の姿を、100年後に残します。
本事業では、弊社インターン学生が川内村で活動し、地域との継続的な関わりを作ること、
そして映画を通じて川内村を知り、地域を訪れる人の増加を図ることで、複数の地域のつながりを生みます。

主な実施体制



株式会社〇〇〇

宮城県仙台市を拠点とする映画制作会社。
200X年から福島県での交流活動に参画。
今回、弊社インターンを行う学生による活動を予定。



〇〇〇〇氏

20XX年から川内村を拠点に活動する動画制作者。
本事業では地域との連携サポートを担う。

主な実施内容

✓ 学生向け現地研修 (2024年8月実施)

学生が地域を十分理解した上で映画製作を行うため、事業開始時に研修を実施します。

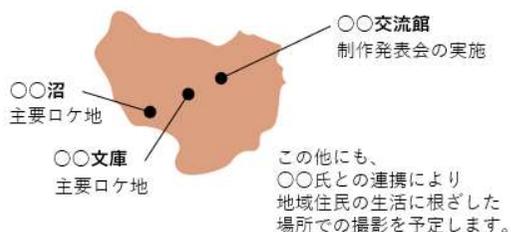
✓ 地域交流会 (2024年10月実施)

映画製作中に学生と地域住民との交流の場を設け、学生の地域への理解と地域住民の本事業に対する理解を促進します。交流会では、地域住民に対して映画製作の体験会を行います。

✓ 制作発表会 (2024年10月実施)

制作した映画の発表会を川内村で開催します。発表会は地域内外から80人以上の参加を予定します。

川内村内の主な活動場所



弊社の主な実績

✓ 100本以上の映画製作

これまで、短編映画から長編映画まで100本以上の映画を製作。
東北に拠点を持つことを活かして、過疎地域の
ドキュメンタリー映画も10本以上製作しています。

✓ 学生のマネジメント

現在、映像系を専攻する学生10名以上が弊社に在籍。
学生のスキルアップを支えるマネジメント体制に自信があります。



様式3 事業概要

3ページ目 実施体制図

左側の申請主体者の体制図については、事業を行う法人・団体を構成する方々のお名前と簡単なプロフィール、役割等をそれぞれ記載し、それぞれの関係性を線でつなぐ等して、「誰が何の役割で、それぞれどんな関係性であるか」がわかるようにしてください。

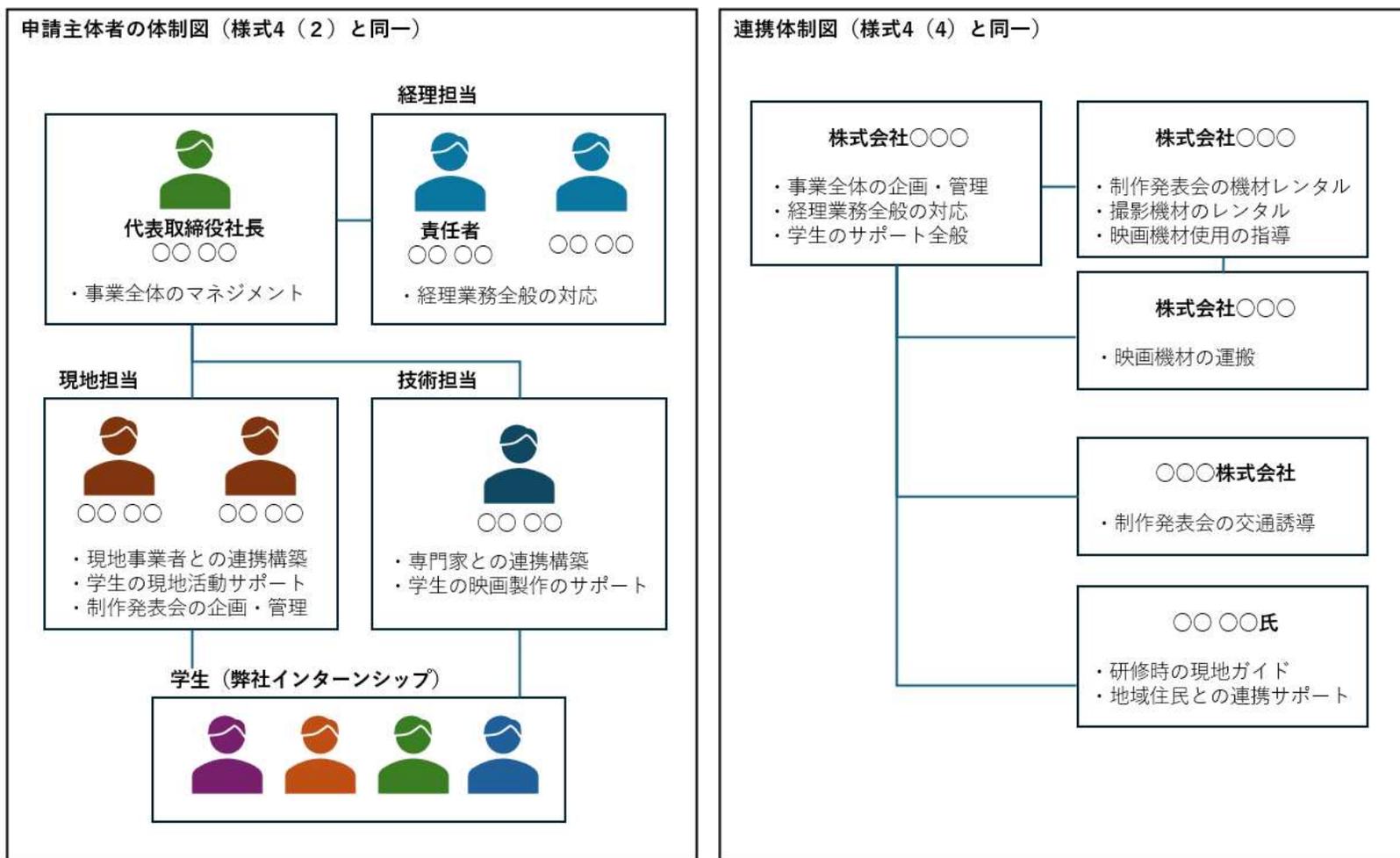
同様に、右側の「連携体制図」についても、事業者間の関係性とそれぞれの役割がわかるように記載してください。

実施体制図 ※ 様式4に使用する図表と同一のものとしてください。

申請主体者の体制図（様式4（2）と同一）	連携体制図（様式4（4）と同一）
----------------------	------------------

様式3 事業概要

3ページ目 実施体制図 (作成例)



様式3 事業概要

4ページ目 事業の実施スケジュール表

このスケジュール表には、取組や精算等、事業全体における実施スケジュールを記載ください。

このスケジュール表で、事業が滞りなく進捗できるか、確認しますので、できる限り項目を細分化して、期間を具体的にお示しください。

実施内容	令和6年8月			9月			10月			11月			12月			令和7年1月			2月	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬

- ・ 事業計画書に記載している取組内容に係る詳細なスケジュールを記載してください。
- ・ 図表を適宜利用するなど、スケジュールが視覚的に分かるように工夫して記載してください。
- ・ 資料作成に当たって、本フォーマットの変更が必要な場合は、任意に変更していただいても構いません。
- ・ 提出時、この赤字のテキストボックスは削除してください。

様式3 事業概要

5ページ目 事業の実施スケジュール表（再審査採択後用）

5ページ目については、一次公募に申請し、不採択となった後、二次公募で再審査を行い採択され、一次公募の予定から約1ヶ月事業開始が遅れた場合のスケジュールを記載するためのページです。

そのため、二次公募申請者や一次公募申請者で再審査を希望しない事業者については、記載する必要はありません。

事業の実施スケジュール表（再審査を希望する場合、再審査採択後のスケジュール）

実施内容	令和6年8月			9月			10月			11月			12月			令和7年1月			2月	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬

- 二次公募の事業開始時期は9月上旬になる想定でスケジュールを設計してください。
- 事業計画書に記載している取組内容に係る詳細なスケジュールを記載してください。
- 図表を適宜利用するなど、スケジュールが視覚的に分かるように工夫して記載してください。
- 資料作成に当たって、本フォーマットの変更が必要な場合は、任意に変更していただいても構いません。
- 提出時、この赤字のテキストボックスは削除してください。

様式3 事業概要

6ページ目 事業の実施内容一覧

4ページ目で記載したスケジュール表の中で重要な内容について、連携先、連携内容、想定される成果物を記載してください。

二次公募での再審査を希望される方は、本ページを複製し、一次公募採択、二次公募採択どちらかわかるようにした上で、それぞれ記載ください。

実施期間	実施内容	連携先	連携内容	想定される成果物
●●月～●●月	●●	●●	●●	●●
●●月～	<ul style="list-style-type: none">・ 事業計画書に記載している取組に係るスケジュールについて、実施内容ごとに記載してください。・ 「連携先」及び「連携内容」については、該当するタスクについて記載してください。・ 資料作成に当たって、本フォーマットの変更が必要な場合は、任意に変更していただいても構いません。・ 提出時、この赤字のテキストボックスは削除してください。			
●●月～				
●●月～●●月	●●	●●	●●	●●

様式3 事業概要

6ページ目 事業の実施内容一覧 (作成例)

実施期間	実施内容	連携先	連携内容	想定される成果物
8月～9月	採択学生の公募・選定 (公募内容の発表、公募情報の発信 (SNS・特設ページ等を予定)、説明会 の開催、選考、採択者発表)	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏	選考にあたってのアドバイ ス	4チーム(各チーム最大5名、 合計最大20名)の採択
10月	採択学生のキックオフミーティング (事業説明、制作内容の検討ワーク ショップ、アドバイザーによる研修会)	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏	映画制作を行うにあたって のノウハウ提供、福島12市 町村の現地状況の紹介	映画制作の企画書(キックオ フミーティング時は未完成で 良い)
10月～11月	制作内容の企画完成、アドバイザーによ る壁打ち	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏	映画制作におけるの不明点、 課題解消のための壁打ち実 施(4チーム各数回を想定)	映画制作の企画書完成
11月	福島12市町村での現地撮影	〇〇〇氏	福島12市町村の地域住民の 紹介、現地調整	映画の動画素材の確保
12月	映画の制作、アドバイザーによる壁打ち	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏	映画制作におけるの不明点、 課題解消のための壁打ち実 施(4チーム各数回を想定)	映画の完成
11月～12月	中間ミーティング(2回の開催を予定) (映画制作の進捗確認、チーム間の情報 共有及び交流)			
1月	プロジェクトチーム内(採択者及び事業 関係者)での発表会	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏	完成した映画に対する フィードバック	
1月～2月	映画発表会・交流会 (葛尾村、浪江町、飯舘村、仙台市の4 会場で1回ずつ開催。映画鑑賞、採択者 によるトークセッション、参加者・採択 者の交流会を実施)	株式会社〇〇放送 〇〇〇氏 各会場運営者(調整中)	株式会社〇〇放送:イベン トの取材・テレビ放映(予 定) 〇〇〇氏:トークセッ ションでの登壇 各会場運営者:会場利用	仙台市〇〇名、他会場計〇〇 名の参加者(想定)
2月	動画配信サービスでの映画の公開			令和7年2月末時点で〇〇回の 閲覧数(想定)

様式5 積算内訳書

様式5は、事業経費の内訳を記載いただく様式です。

様式5の項目一覧

健保等級単価算出シート（提出不要）

積算根拠シート（提出不要）

5-1_別添積算内訳書（提出必須）

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)（任意提出）

様式5 積算内訳書

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)に線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			↑運賃を入力
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		

様式5 積算内訳書

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(税込)	計(税込)	
										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	(ポスター・パンフレット)								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	計(税込) 補助事業に要する経費	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													
	デザイナーA	人件費	1,204,000	3	日	7	ヶ月			1,204,000	1,204,000	1,204,000	
	メンバーB	人件費	2,176,000	10	日	7	ヶ月			1,176,000	1,176,000	1,176,000	
	メンバーC	人件費	2,176,000	10	日	7	ヶ月			1,176,000	1,176,000	1,176,000	
												0	
II. その他経費										1,139,400	1,035,818	1,035,818	
旅費										870,000	790,909	790,909	
○月○日の撮影													
	レンタカー代 (旅費控除あり)	旅費	10,000	1	日/台	5	日種	1	式	50,000	45,455	45,455	
	ガソリン代 (旅費控除あり)	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	日種	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	別A-新幹線注課料金:○○円(税込)
	マイクパス1日2日×3日種	旅費	40,000	1	日/台	3	日種	1	式	120,000	109,091	109,091	
○月○日～○月○日までの滞在													
	レンタカー代 (旅費控除あり)	旅費	5,000	1	日/台	20	日種	1	式	100,000	90,909	90,909	
	ガソリン代 (旅費控除あり)	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	日種	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	別A-新幹線注課料金:○○円(税込)

様式5 積算内訳書

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)

提出シートは「5-1」と「5-2」の2種類あり、
「5-1」は提出必須、「5-2」は任意提出となります。

「5-1」は計画している経費に沿って入力するシートですが、「5-2」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。

「5-2」については、「5-1」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6 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 内訳概算書」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いわれる理由)

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と思います。

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

(上記の「★」記号を「@」記号に置き換えて下さい。)

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

一次公募 参加表明・申請書類提出 2024年7月17日（水） 15:00

二次公募 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 一次公募申請予定者 2024年7月2日（火） 15:00

二次公募申請予定者 2024年7月17日（水） 15:00