

# 令和3年度札幌市文化芸術振興助成金 交付までの各種手続きについて

助成金の交付を受けるまでに、必要となる手続き等を記載しています。  
お手元に届いた時点で、必ず、ご確認ください。

## 交付までの手続きの流れ

### ①活動実施前（準備期間）

対象経費の支払いがあった場合は、都度、領収書の保管をお願いします。また、チラシやポスター等の広報物については、助成名義及びサッポロスマイルロゴの表記が必要となるため、校正可能な段階で、印刷物の原稿（データでも可）を提出してください。

- ◆領収書に関する注意事項（2ページ）
- ◆広報物の作成について（3ページ上段）
- ◆事業の中止や変更があった場合（3ページ中段）

### ②活動日

活動日当日は以下の写真を撮影してください。

- (1) 公演・研修等の様子がわかる写真（プログラムや活動日ごとに複数枚撮影してください）
- (2) 活動の実施場所が写っている写真
- (3) 活動参加者全員が写っている写真
- (4) 制作された大道具・小道具が確認できる写真（新人育成活動で該当する場合のみ）

### ③活動終了後

助成対象活動の終了後30日以内に実績報告書類一式をもれなく提出してください。  
(活動終了日が令和4年2月以降となる場合は、活動終了後速やかにご提出ください)

- ◆提出書類について（3ページ下段～）
- ◆対象経費一覧表（4ページ下段～）

※正当な理由なく、上記の期限までに、必要書類が提出されない場合、助成金を交付することができない場合があります。ご注意ください。

### ④実績報告書類提出後

報告内容の精査に1ヶ月程度の時間を要します。内容に問題が無ければ、助成金交付決定通知を発送し、振込手続きをさせていただきます。

《助成金額の計算方法やお問合せ先などについては、5ページ以降をご確認ください》

## 《領収書に関する注意事項》

下記の要件を満たさない領収書は、経費として認定できません。

### (1) 領収書の記載内容について

領収書に、発行日、宛名（支払者）、発行者名（領収者）、金額、但し書き（内訳）がすべて記載されている必要があります。報告書類提出前に必ずご確認ください。

◆ **領収書の発行日は、会場費の前払分など令和3年3月31日以前に支払いを行うことについて相当の理由がある場合を除き、補助対象期間内（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）である必要があります。**

◆ **領収書の宛名は、助成金申請書に記載のあった団体名または個人名と完全に一致している必要があります。**団体名は省略せず、正確に記入してもらうよう、注意してください。

◆ **領収書の但し書き（内訳）は、支払内容の詳細がわかるよう、具体的に記入されている必要があります**（例：〇月〇日分会場使用料、印刷費（プログラム〇〇部）など）。

また、「品代」など、支払内容の詳細が把握できないものについては、内訳が分かる書類（レシートや請求内訳書など）を別途添付してください。

例)

領 収 書		NO.1234	
		令和3年6月23日	
宛名（支払者）	●●●●実行委員会 様		
金額	¥ 66,000-		
但し書き（内訳）	但し ホール使用料として 上記正に領収いたしました。		
内訳	令和3年6月23日 ●●ホール使用料		
税抜金額	¥ 60,000		
消費税額(10%)	¥ 6,000		
	〒060-0001 (住所) 札幌市中央区北1条西2丁目 株式会社札幌商事(●●ホール) (名前) 代表取締役 札幌 太郎 TEL 011-211-2261		

### (2) 日本円以外で支払った領収書について

現地通貨にて支払いをした場合は、領収書（日本語訳を添付すること）のほか、現地通貨に両替をした際の控えや活動日の為替レートがわかる書類など、**レート換算の根拠となる資料**を添付してください。

### (3) 公共交通機関運賃の領収書について

他の経費と同様に領収書の提出が必要となります。乗車券等を購入される場合は、窓口等にて領収書の発行を受けてください。

### (4) 航空運賃の領収書について

飛行機に確実に搭乗したことを確認するため、搭乗した全員分かつ全行程の**搭乗券、航空券半券の写し**（電子航空券：e チケットを使用した場合は、自動チェックイン機や保安検査場等で発行される「ご搭乗案内」などの証票を含む。）**又は搭乗証明書**を添付してください。

なお、航空券購入時に発行される旅程表（e チケットお客様控）は、上記資料に該当しませんので、ご注意ください。

例年、搭乗証明に関する拳証書類の提出がないケースが散見されております。この場合、対象経費として認められない場合があります。

### (5) 宿泊費の領収書について

宿泊費の領収書に、宿泊者、宿泊人数、宿泊日が記載されていない場合は、これらの内容がわかる資料（宿泊先の請求書、旅行会社の請求書など）を添付してください。

## 《広報物の作成について》

助成金の交付決定通知後に印刷するチラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やホームページについては、必ず、以下の2点の表記を加えてください。

- ① 「札幌市文化芸術振興助成金助成活動」の文字（字体及びフォントサイズの定めなし）
- ② サッポロスマイルロゴ（規定あり）

なお、サッポロスマイルロゴの使用にあたっては、必ず、別紙の「サッポロスマイルロゴマーク使用規程及びグラフィックマニュアル」を熟読して、記載内容を遵守してください。

### ロゴマークのダウンロードサイト

(<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/citypromote/logo/documents/logodata.zip>)

印刷物等の原稿ができましたら、必ず、校正可能な段階で、本市助成金担当者まで、ご提出ください。（紙・データどちらでも提出可）

※サッポロスマイルロゴについては、掲載許可が必要となるため、手続きに1週間程度のお時間を頂くことになります。予めご了承ください。

## 《活動の変更や中止があった場合》

活動の変更や中止が明らかとなった場合は、活動実施前に速やかに助成金担当者までご相談ください。その他、下記（2）のいずれかに該当する場合は、交付の決定を取り消すことがあります。

### (1) 活動内容等の変更

助成金担当者までご連絡の上、指定の様式で変更届を提出してください。

- ◆ 活動名・行事名等、実施時期、実施場所などに変更が生じる場合

### (2) 交付決定の取消し

- ◆ 活動の遂行が困難となった場合（活動の中止）
- ◆ 正当な理由なく、活動目的及び内容を変更する場合
- ◆ 助成の対象となる活動の要件を満たさないことが判明した場合  
（助成対象活動実施時の実績により、最終的な判断を行います。市内在住者及び新人・青少年に関する要件については、特に留意をしてください。）
- ◆ 本市の他の補助金または助成金の交付が決定した場合
- ◆ 国又は他の地方自治体からの補助金等の交付が決定している活動（新人育成活動分野のみ）

## 《提出書類について》

下記のリストに記載された報告書類を、助成対象活動の終了後30日以内に助成金担当者まで提出してください。

※令和4年3月以降に活動が終了となる事業は、令和4年3月31日が最終期限です。

指定様式は、札幌市ホームページにも掲載する予定です。

[http://www.city.sapporo.jp/shimin/bunka/jyosei/jyosei\\_top.html](http://www.city.sapporo.jp/shimin/bunka/jyosei/jyosei_top.html)

## 必要書類

1	令和3年度札幌市文化芸術振興助成金 交付活動実績報告書（指定様式）	団体印あるいは代表者印が必要となります。
2	決算書及び内訳書（指定様式）	
3	領収書の写し （金融機関利用明細書及び請求書）	2ページの「領収書に関する注意事項」をご確認の上 申請時に認められた対象経費の領収書をご提出ください。 ※助成対象外経費の領収書は提出不要です。
4	日程表（任意様式）	活動日ごとの活動内容がわかるもの ※ 対象経費（宿泊費、交通費、会場費等）に関わる 事項は、特に詳細に記載をすること。
5	参加者名簿（任意様式）	活動参加者全員の氏名、住所、年齢が記載されたもの
6	記録写真	下記すべての写真をご用意ください。 (1)公演・研修等の様子がわかる写真（活動日ごと） (2)活動の実施場所が写っている写真 (3)活動参加者全員が写っている写真 (4)大道具・小道具等の物件費を個人に支払った場合 は、成果物が記録されている写真（新人育成活動で該 当する場合のみ）
7	チラシ・プログラム等の印刷物	決算書において印刷費を対象経費に計上している場合 は、購入または製作した成果物を必ず全種類1部ずつ 提出してください。
8	通帳（写し）	銀行名、口座名義及び口座番号がわかる部分を複写し たものを提出してください。
9	活動実施内容がわかる資料	研修事業の場合は内容がわかる資料、講師や出演者を 招聘した場合は名簿やプロフィール など

## 該当者のみ提出する書類

1	口座振替申出書	口座名義と申請者名が完全に一致しない場合は提出 してください。
2	委任状	申請者以外の口座に振り込む必要がある場合は提出 してください。

## 《対象経費一覧表》

- ◆支払関係書類（領収書、請求書及び金融機関利用明細書）の添付が無い場合、対象経費として認められません。
- ◆申請時に未計上の経費は、精算時に対象経費として計上することができません。

## 新人育成活動の対象経費

費目	対象経費	対象外となるケース
交通費	航空運賃、鉄道運賃、その他の運賃 ※ 最も経済的な通常の経路及び方法による ものとし、原則、公共交通機関の運賃とする。	・講師（招聘）を除く一般参加者に係る交通費

費目	対象経費	対象外となるケース
宿泊費	素泊まりの部屋料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事等が含まれた部屋料金</li> <li>・活動日及び活動場所に関連しない宿泊</li> <li>・講師（指導者）を除く一般参加者に係る宿泊費</li> </ul>
会場費	会場使用料（設営・ゲネプロ・撤去を含む） 付帯設備使用料 会場設営費 ※ゲネプロ[本番直前の通し稽古]を別会場で実施する場合、1回（1日）分の会場費を対象経費とする。（ただし、助成金申請時に申出があった場合に限る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・練習会場使用料</li> <li>・会場設営業務に関係しない人経費（例：警備、会場誘導、受付など）</li> </ul>
物件費	大道具費、小道具費、衣裳費 ※申請事業で使用するものに限る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に使用する事務用品等購入費</li> <li>・舞台（発表場所）以外で使用した備品購入費</li> </ul>
	照明費、音響費 ※個人・業者への委託（制作）料金含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台装置の操作に関係しない経費（例：舞台監督、アナウンス、著作権使用料など）</li> </ul>
印刷費	チラシ、ポスター、プログラム、入場券、台本等に係る印刷費（デザイン料を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告などへの掲載料金</li> <li>・チケット販売手数料</li> </ul>

※各費目の口座振込手数料も対象経費とします。口座振込にて支払った場合は、金融機関利用明細書を添付し、各費目に計上してください。

## 国際文化交流活動の対象経費（文化交流協定都市・姉妹友好都市交流活動含む）

費目	対象経費	対象外となるケース
交通費	航空運賃、鉄道運賃、その他の運賃 ※最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則、公共交通機関の運賃とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動日及び活動場所に関連しない経路</li> <li>・日本語訳の記載がない領収書</li> <li>・活動参加者（招聘活動は招聘された団体・個人）以外の交通費</li> </ul>
宿泊費	素泊まりの部屋料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事等が含まれた部屋料金</li> <li>・活動日及び活動場所に関連しない宿泊</li> <li>・日本語訳の記載がない領収書</li> <li>・活動参加者（招聘活動は招聘された団体・個人）以外の交通費</li> </ul>

※外国語の支払書類を根拠書類として提出する場合、必ず、日本語訳の記載をしてください。  
対象経費についてご不明な点がございましたら、助成金担当までご相談ください。

## 《助成金交付額の減額について》

以下の場合、助成金交付額が減額となりますので、あらかじめご了承ください。

### 助成対象経費の決算額が助成対象経費の予算額を下回った場合

以下の計算式にもとづき、助成金交付額を減額します。

$$\text{減ずる助成額} = \text{当初助成決定額} \times \left( 1 - \frac{\text{助成対象経費の決算額}}{\text{助成対象経費の予算額}} \right)$$

※収入が支出を上回った場合は、更に助成額を減額します。

## 《その他》

### (1) 札幌市の名義後援の承諾について

助成金の申請時、札幌市の名義後援承諾及び大通情報ステーションへの情報掲載を希望した活動については、助成金の交付決定にあわせて札幌市の名義後援の承諾を行っております。

上記に該当する場合には、郵送する交付決定通知書に後援等承認決定通知書を同封しておりますので、内容をご確認ください。

なお、札幌市教育委員会の名義後援をご希望の場合は、札幌市教育委員会生涯学習部生涯学習推進課（Tel211-3871）に直接ご相談ください。

### (2) 大通情報ステーションへの情報掲載及びチラシの配架について

助成金の交付決定にあわせて札幌市の名義後援の承諾を受けたものについては、申請時の情報（開催日時）が大通情報ステーションのホームページ（<http://www.sapporo-info.com/>）に掲載されます。

今後、事業名や開催日時の変更などがあった場合は、必ず、大通情報ステーション（[mail@sapporo-info.com](mailto:mail@sapporo-info.com)）に連絡をしてください。

また、チラシの配架については、同ステーション（地下鉄南北線大通駅 5 番出口コンコース横）の窓口まで直接ご提出ください。

### (3) 個人情報の保護について

申請及び実績報告の際にご提出いただいた書類に記載されている個人情報については、助成金に関する事務以外の目的には使用いたしません。

### (4) 新型コロナウイルスを含む感染症拡大防止対策について

令和元年度末から札幌市内においても、新型コロナウイルス感染者が発生しておりますことから、助成対象活動の実施にあたりましては、アルコール消毒液の設置、定期的な換気、咳エチケットの周知など、活動内容に応じた感染症拡大防止対策を講じてください。

### (5) 助成対象活動の視察について

助成対象活動がどのように実施されているか、また、今後の制度をどのようなものにしていくか参考とするため、札幌市内で実施される事業の視察を行う予定です。視察の方法は別途、ご相談いたしますので、ご協力をお願いします。

### (6) 来年度の札幌市文化芸術振興助成金の募集について

来年度の対象活動募集に向け、現在、助成手法や要件等の見直しについて検討しております。概要が決定しましたら、別途周知いたします。

#### 【問い合わせ先（実績報告書類提出先）】

札幌市市民文化局文化部文化振興課振興係  
札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル10階  
電話 011-211-2261

**◆ 使用上の遵守事項**

ロゴマークの使用にあたっては、以下の事項を遵守してください。

- (1) 使用許可を受けた事項（令和3年度札幌市文化芸術振興助成金の助成活動に関する印刷物等に、助成名義とともにサッポロスマイルロゴを掲載すること）以外に使用しないこと
- (2) グラフィックマニュアルを遵守し、ロゴマークを改変しないこと
- (3) ロゴマークの使用許可を受けた権利を他人に譲渡、貸与しないこと
- (4) ロゴマークを使用した成果物（完成品又は写真等）を遅延なく提出すること
- (5) ロゴマークイメージ、信用性等を損なうことがないように適正に使用するとともに、ロゴマークを使用した成果物の安全性、品質等についても十分配慮し、また、各種法令を遵守すること。

**◆ 使用許可の取消し**

- 1 札幌市は、次の各項目のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、使用者に対して是正や回収等の措置を求めることができます。使用者は、使用許可が取り消された場合、取消の日から使用することはできないものとします。
  - (1) 使用者が本ルールまたは本ルールに基づく基準に違反したとき
  - (2) 使用者が使用許可に付した条件に違反したとき
  - (3) 申請書の内容に虚偽のあることが判明したとき
  - (4) 札幌市の品位を傷つけたとき又は傷つけるおそれがあるとき
  - (5) 自己の商標や意匠とするなど、独占的に使用したとき又は使用のおそれがあるとき
  - (6) 札幌市又は札幌市以外の者が保有する権利を侵害したとき又は侵害するおそれが判明したとき
  - (7) 法令や公序良俗に反したとき又は反するおそれがあるとき
  - (8) 特定の個人、政党、宗教団体を支援したとき又は支援するおそれがあるとき
  - (9) その他使用継続が不相当であると認められたとき
- 2 札幌市は、前項の規定による使用許可の取消しにより使用者に生じた損害について、一切の責任を負いません。
- 3 札幌市は、使用者にロゴマークの使用状況について報告させ、又は調査することが出来るものとします。

**◆ 使用に起因する問題**

ロゴマークに起因する問題が生じた場合には、使用者が速やかに対処する責任を負い、札幌市は一切の責任を負いません。

**◆ 権利**

ロゴマークに関する権利は、札幌市に属します。

**◆ 使用の非独占性**

使用者は、札幌市が許可した用途（令和3年度札幌市文化芸術振興助成金の助成活動に関する印刷物等に、助成名義とともにサッポロスマイルロゴを掲載すること）に限定して、ロゴマークを使用することができますが、独占して使用することを認めたものではありません。

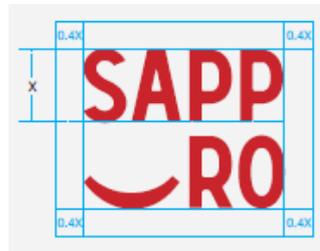
**◆ その他**

このルールに定めるもののほか、ロゴマークの利用に関し必要な事項は、市長が別に定めます。

## ◆ 余白



スタンダード



マルチライン



サークル

ロゴのよみやすさを保つため、ロゴの周囲には常に最低限の余白を確保しましょう。

背景の写真やパターンなどに埋もれてロゴの印象が弱くならないよう、背景から切り離すことが大切です。

統一性を保ってロゴを運用することで、SAPPOROのブランドを確立し、“札幌は笑顔が溢れる街である”というメッセージを伝えることができます。

スタンダードとマルチラインの場合は、文字の高さをXとし周囲に0.4X、サークルの場合は直径をXとし周囲に0.1Xの余白を保ちます。

ロゴの幅の最少サイズはスタンダード11mm、マルチライン6mm、サークル11mmです。

## ◆ 色

SAPPOROのロゴの基本色は以下に示す3色です。

使用目的に合わせて基本色以外の色を使用する場合は、12色のカラーバリエーションを推奨しています。ロゴ全体で使用できる色数は1色です。

	Print CMYK				SCREEN RGB		
	C	M	Y	K	R	G	B
BLACK	0	0	0	100	0	0	0
WHITE	0	0	0	0	255	255	255
SMILE RED	20	100	85	0	200	21	45

BLACK	Print PANTONE Process Black	Print CMYK C 0 M 0 Y 0 K 100	SCREEN RGB R 0 G 0 B 0	WEB HEX Websafe 000000	
WHITE		Print CMYK C 0 M 0 Y 0 K 0	SCREEN RGB R 255 G 255 B 255	WEB HEX Websafe FFFFFF	
SMILE RED	Print PANTONE 186 C	Print CMYK C 20 M 100 Y 85 K 0	SCREEN RGB R 200 G 21 B 45	WEB HEX Websafe CC0033	



## ◆ 使用禁止例

ロゴは、回転や変形、色の変更、影付け、タイトルとしての使用、アウトライン化などを禁止していますので、ご注意ください。統一性を保ったロゴ運用にご協力願います。

1. 変形しない
2. 近似色の背景に配置しない
3. 複雑な写真やパターンに配置しない
4. 周囲に囲みを描かない
5. いかなる方法でも切り取らない
6. アウトラインを取らない
7. アウトラインで描かない
8. ドロップシャドウ効果を適用しない
9. ベベルやエンボス加工をしない
10. ロゴの要素を他の図案で置き換えない
11. イベントやキャンペーンのタイトルに使用しない
12. キャッチコピーやボディコピーに使用しない



1. 変形



2. 近似色の背景



3. 複雑な背景



4. 囲み



5. トリミング



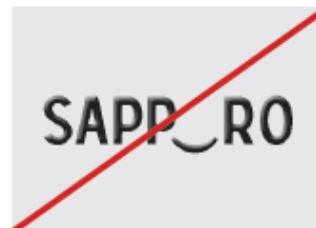
6. アウトラインを描く



7. アウトライン化



8. ドロップシャドウ



9. ベベル/エンボス



10. デザインの変更



11. タイトルに使用しない



12. コピーに使用しない