

令和4年度 文化芸術活動に関する助成事業  
文化芸術団体ステップアップ助成 募集要領

新潟市内では様々な文化芸術活動（※）が日々行われています。活動に取り組むなかで、時には、構成員の確保や活動のマンネリ化など、団体の取り組みや運営に対する様々な課題や不安が生じてきます。また、活動が成熟するなかで、新しい取り組みへの期待や団体の拡大など、新たな段階へのステップアップが望まれることもあります。

アーツカウンシル新潟では、団体が活動していくうえで生じる様々な変化に対応するため、その目的や運営方法などを見直し、更なるステップアップをめざす取り組みや、新たな枠組みへのチャレンジに対して助成します。

本助成事業をとおして、中長期的な視点から、新潟市内の文化芸術団体が持続的、自律的に活動することのできる仕組みづくりや、多くの市民が文化芸術に触れることのできる環境づくりにつながることをめざしています。

**※文化芸術活動とは**

文学や音楽、美術、演劇、舞踊などの「芸術」のほか、メディア芸術、伝統芸能、デザイン、工芸、生活文化、歴史文化、食文化、などを含む、幅広い分野の活動です。

---

**受付期間 令和4年2月1日（火）～**

※偶数月の15日（土曜日、日曜日又は祝祭日にあたる場合は、その前日）までに受け付けした申請について、その月末に審査を行い、採否を決定します。

**申請方法** 必要書類を揃えた上で、アーツカウンシル新潟へ持参してください。受付の際、スタッフが聞き取りを行います。（受付時間：平日午前9時～午後5時15分）持参が難しい場合は、郵送またはメールで必要書類を提出いただくこともできます。

**提出先** アーツカウンシル新潟（公益財団法人新潟市芸術文化振興財団）  
〒951-8062 新潟市中央区西堀前通6番町894-1 西堀6番館ビル5F  
TEL：025-378-4690 FAX：025-378-4663  
e-mail：artscouncil@niigata.email.ne.jp

---

## 得られる支援

- 助成額** 上限 20 万円
- 助成率** 対象となる経費のうち、初回は 3 分の 2 以内、2 回目は 2 分の 1 以内、3 回目は 3 分の 1 以内です。
- 助成回数** 同一団体が助成を受けられる回数は最大 3 回（同一年度内は 1 回）です。
- 助成対象経費**
- ・ 調査・研究、視察・研修、講師の招へいに必要な旅費等
  - ・ 視察・研修等にかかる参加費
  - ・ 参加者募集や事業成果公表のための印刷製本費
  - ・ 印刷物の発送等にかかる郵送料等の役務費
  - ・ 会場や設備等の使用料
  - ・ 講師等への謝礼
- ※詳細は 8 ページ以降の別表をご確認ください。
- 対象期間** 交付決定日～令和 5 年 3 月 31 日
- ※全ての経費は、令和 5 年 3 月 31 日までに支払いを完了してください。

## ※助成金の財源について

この助成金は、新潟市からの補助金と、新潟市とイオン株式会社で締結した「包括連携協定」の取り組みの一つとして発行された「にいがた BUNKA WAON」の寄付金をもとにしています。

## 助成対象となる取り組み

団体が活動していくうえで生じる様々な変化に対応するため、その目的や運営方法などを見直すきっかけとなる事例調査やセミナー等の実施、民間企業との連携による新たな仕組みへのチャレンジに対して助成します。

〈取り組みのイメージ〉

- ・ 団体の構成員の意識改革のために行う、先進的取り組みに関する調査や勉強会
- ・ アーティストと地元企業による新たなプロダクトの開発
- ・ 団体間のネットワーク構築や、市内アートマネジメントの人材育成、特定分野の文化芸術団体の組織化や法人化につながる取り組み 等

## ■助成の対象とならない取り組み

- ・一過性のイベント（関係者のみの発表会、展覧会、イベントなどの実施は対象としない。）
- ・営利を目的とするなど産業的色彩の濃いもの
- ・文化祭、部活動など学校行事に類するものや学会に類するもの
- ・政治的、宗教的な目的を持つもの
- ・本事業に申請しようとする取り組みについて、国及び地方公共団体から補助金等の援助を受けている、または申請しているもの（民間の助成等は可）
- ・募金活動や会員勧誘を主たる目的とするもの

## 助成の対象者

新潟市内で文化や芸術を主な活動とするグループや団体。ただし、下記 3 項目のすべてに該当すること。

- ・代表者が新潟市内に在住し、かつ構成員が主に新潟市民の団体であって本拠地が新潟市内にあること。
- ・市税を滞納していないこと。
- ・事業関係者に暴力団関係者を有していないこと。

## ■留意事項

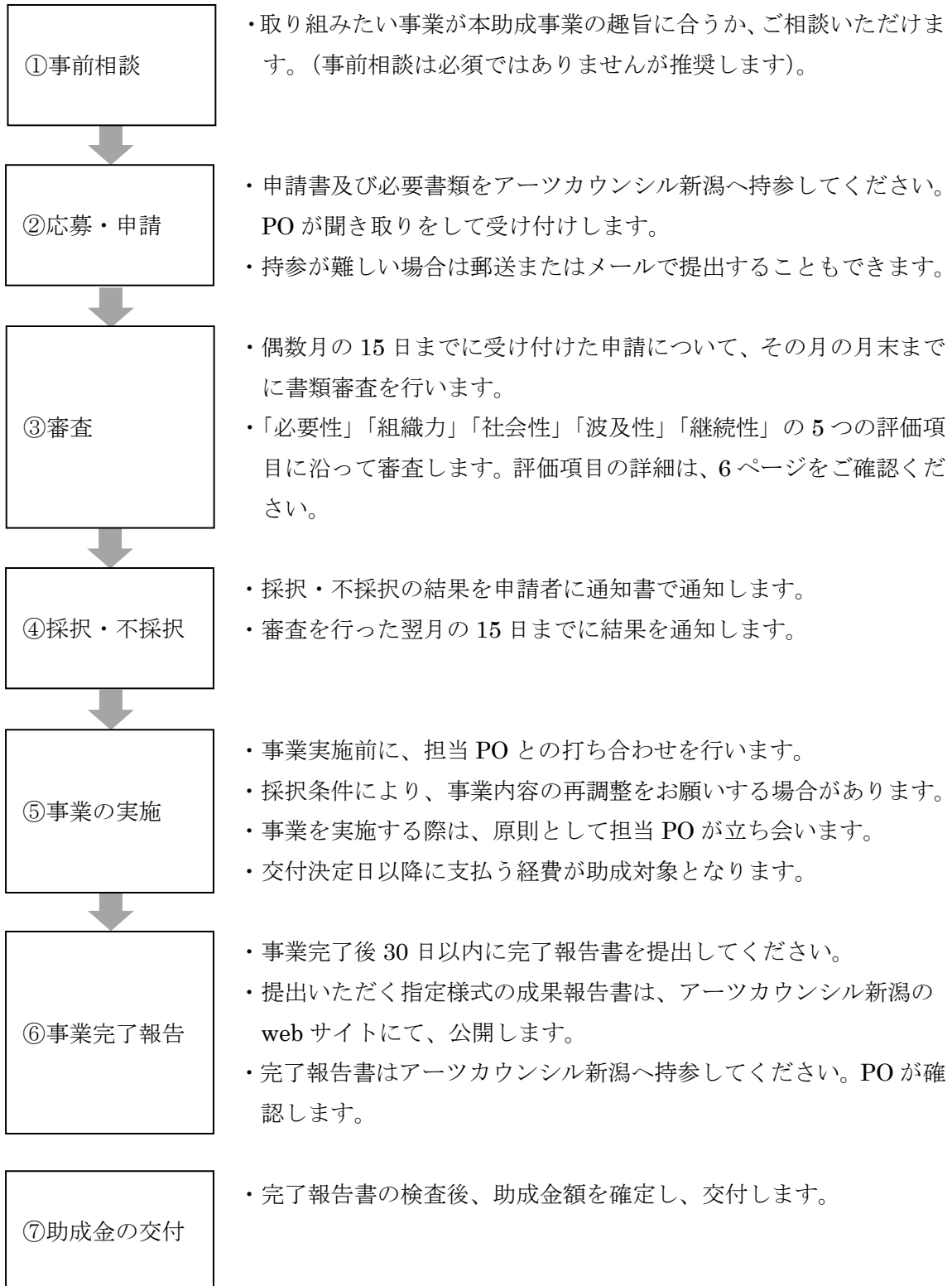
- ・ アーツカウンシル新潟の PO（プログラムオフィサー）が、申請内容の聞き取りや事業実施前後の打ち合わせを行います。
- ・ 事業の完了後 30 日以内に、完了報告書や収支決算書、経費執行にかかる証拠書類（領収書の写し）等の書類と、指定様式の成果報告書の提出をお願いします。提出いただいた成果報告書の内容はアーツカウンシル新潟の web サイトに掲載し、公開します。

## ※アーツカウンシル新潟について

新潟市民の文化芸術活動の活性化を図るとともに、持続的な文化創造交流都市の推進体制を構築することを目的に、「アーツカウンシル新潟」を公益財団法人新潟市芸術文化振興財団事務局内に平成 28 年 9 月 26 日に設立しました。文化芸術分野の専門家である PD（プログラムディレクター）、CPO（チーフプログラムオフィサー）、PO（プログラムオフィサー）が従事しています。

## 取り組み実施の流れ

応募から助成金交付に至るまでの流れは、以下のとおりです。



## **①事前相談**

アーツカウンシル新潟ではご相談を随時受け付けております。申請をご検討の方は、ぜひご相談ください。（事前相談は必須ではありませんが推奨します。）

## **②応募・申請**

必要書類を用意し、アーツカウンシル新潟へ持参、郵送、またはメールで提出してください。申請書の様式等はアーツカウンシル新潟で配布するほか、アーツカウンシル新潟の web サイトにも掲載します。

- 必要書類**
- ①申請書（記入漏れ、押印漏れのないよう、ご注意ください）
  - ②団体概要書
  - ③事業計画書
  - ④事業収支予算書
  - ⑤団体の規約（定款等）、住所の記載してある名簿
  - ⑥暴力団排除に関する誓約書
  - ⑦納税証明書（市税の滞納処分を受けたことがない証明書。任意団体の場合は、代表者の証明書）
- ※「納税証明書」の交付申請書記入時には、「新潟市制度用」にチェックをしてください。（「新潟市制度用」には市・県民税、固定資産税、軽自動車税等の税に関する納税証明が記載されます。）

**受付期間** 令和4年2月1日（火）～随時（予算がなくなり次第終了）

- 申請方法**
- ・原則として、アーツカウンシル新潟へ持参してください。PO が聞き取りをして受け付けします。
  - ・持参が難しい場合は、郵送またはメールで必要書類を提出してください。メールの場合は件名を「文化芸術団体ステップアップ助成金申請書」としてください。後日 PO が聞き取りを行い、原本の提出をお願いします。郵送の場合は封筒に「文化芸術団体ステップアップ助成金申請書在中」と朱書きで記入してください。

**提出先** アーツカウンシル新潟（公益財団法人新潟市芸術文化振興財団）  
〒951-8062 新潟市中央区西堀前通6番町894-1 西堀6番館ビル5F  
TEL：025-378-4690 FAX：025-378-4663  
e-mail：artscouncil@niigata.email.ne.jp

### ③審査

規定の評価項目に沿って審査します。

評価項目	審査基準	配点
必要性	・ 団体の課題を的確に把握しているか。取り組みの目的や目標及び支援の必要性が明確であるか。	20
組織力	・ 活動実態があり、団体として健全に運営されているか。 ・ 団体の中で申請内容が共有されており、組織全体で課題に取り組む体制が構築できるか。	20
社会性	・ 団体やその活動について、社会の中での意義や役割を認識しているか。取り組みをとおしてその認識の深化や視野の拡大が期待できるか。	20
波及性	・ 申請事業の成果を、広く文化芸術団体をはじめとする団体・組織で共有できるか。それが可能な取り組みとなっているか。	20
継続性	・ 助成事業の実施をとおして、団体として必要な取り組みの継続が見込めるか。	20
合 計		100

偶数月の 15 日（土曜日、日曜日または祝祭日にあたる場合は、その前日）までに受け付けた申請について、その月末までに審査会を行い、採否を決定します。

### ④採択・不採択

審査会の翌月 15 日までに申請者に通知書を郵送し、採否を通知します。

### ⑤事業の実施

事業実施前に、必ず担当 PO と打ち合わせを行います。その際に、採択条件によっては、事業内容の再調整をお願いする場合があります。また、事業を実施する際には、原則として担当 PO が立ち会います。

※交付決定日以降に支払う経費が助成対象となりますので、出金の日付にご注意ください。

### ⑥事業完了報告

事業が完了したときは、完了報告書と収支決算書、領収書の写し、指定様式の成果報告書等、必要な書類を、完了の日から 30 日以内に提出してください。なお、成果報告書の内容はアーツカウンシル新潟の web サイトにて公開します。

書類はアートカウンシル新潟へ持参してください。PO がヒアリングを行い、確認します。

#### **⑦助成金の交付**

完了報告書の確定検査後、助成金を交付します。

---

**問 合 せ**     アートカウンシル新潟（公益財団法人新潟市芸術文化振興財団）  
〒951-8062 新潟市中央区西堀前通 6 番町 894-1 西堀 6 番館ビル 5F  
受付時間：平日午前 9 時～午後 5 時 15 分  
TEL：025-378-4690    FAX：025-378-4663  
e-mail：artscouncil@niigata.email.ne.jp

別 紙 【文化芸術団体ステップアップ助成金】助成対象経費・助成対象外経費

○ 実施団体又はその構成員が請求者となっている経費は、原則として事業外経費となります。

費目	助成対象経費	助成対象外経費
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講演講師、必要な知識、情報を得るために開く委員会委員への必要な経費、原稿料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構成員への報償費</li> <li>・ 懇親会出席に係る謝金</li> <li>・ 適切な理由がない場合の新潟市謝礼単価基準以上の報償費の支払い</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ バス、電車、新幹線等による移動費用、宿泊に係る費用、高速道路料金等（航空運賃の場合は、航空券領収書とともに、航空券の写しまたは半券の写しの提出が必要となります）</li> <li>・ 基本的に実費計算を対象とし、諸謝金等に旅費交通費を含める場合は、根拠となる内訳を明記すること</li> <li>・ 自家用車の使用は、1 kmあたり 22 円（1 km未満の端数切捨て）で計算すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過度な旅費支出</li> <li>・ 当日に間に合うにもかかわらず、前泊等に要した旅費等</li> <li>・ 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金）</li> <li>・ タクシー料金（ただし、他の公共交通機関がない等、条件によっては認められることがある。事前にアーツカウンシル新潟へ問い合わせること）</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り組みとの関連性が認められるもので、単価 3 万円未満（税込）のもの（文具類、用紙代等、事業に直接に必要な消耗品費等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り組みとの関連性が認められないもの</li> <li>・ 単価が 3 万円（税込）以上のもの</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り組みとの関連性が認められるもの（報告書、パンフレット等の印刷製本費）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り組み終了後、記念として制作するもの（記念誌、記録集）</li> <li>・ 所有しているコピー機での印刷に係るインク代</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告宣伝費（新聞・テレビ・ラジオ・雑誌・ネット等）、保険料、翻訳料、著作権使用料、デザイン料、郵送・宅配等の運搬費、原稿料、衣装等のクリーニング料、ごみ処理や銀行振り込みなどの各種手数料</li> <li>・ 著作権使用料申請、礼状送付のための郵送料は助成申請事業後でも対象</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵送料については、窓口精算または後納郵便に限り、送付先一覧などの証拠書類を必ず提出してください（切手、レターパック等、送付先が明らかでないものの購入費は認められません）</li> </ul>



	経費とする	
委託料	・調査費、プロモーション経費等	・委託内訳が明確にされていないもの
使用料 および 賃借料	・事務局賃料、駐車場代、会場使用料 (付帯設備費を含む)、機械設備等の 使用料、車両リース(レンタカー)、 高速使用料等 <u>(備品については、原則リースでの 対応を優先させ、使用料で積算)</u>	・事務局・事務所の維持に係る経費(生 活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代 等)
雑 費	・振込手数料、代引手数料、外貨両替 手数料、海外への送金手数料等	・ビザ取得経費、印紙代
そ の 他	・その他の取り組みの実施のために必 要と認められる経費	・施設整備費 ・備品等購入費 ・手土産代

※印刷製本費、役務費、委託料、物品使用料については、1発注当たり5万円(税込)を超  
える場合は、2社以上の合見見積もりが必要となり、いずれか廉価な方が対象となります。

※一般的な価格より明らかに高額と思われる支出は、聞き取りなどをさせていただきます。  
そのうえ、不適切と判断された場合は減額となります。

#### <事業外経費>

以下の経費については、事業実施のための経費ではありませんので、申請書・予算書には  
記載しないでください。

- 実施団体又はその構成員が請求者となっている経費
- 実行委員会、団体の活動運営費(会議・練習にかかる経費等)
- 有料販売するパンフレット、図録等の作成にかかる印刷費(その売り上げの収入につい  
ても事業収入として計上しない。)
- 事業終了後、記念として制作するもの
- 打ち上げ代 等

【資料】新潟市の謝礼単価基準

以下の規則に準じて、謝礼単価として定めることとする。

謝 礼 基 準

区 分		限 度 額
A	医師	15,700円
B	大学教授・弁護士・裁判官 官公署の幹部職員（部長級以上）相当 民間団体の幹部職員（部長級以上）	14,600円
C	大学准教授・講師	12,600円
D	小学校・中学校・高等学校の校長 官公署の幹部職員（課長級以上）相当 民間団体の幹部職員以外の職員	9,000円
E	小学校・中学校・高等学校の教諭 官公署の幹部職員以外の職員 公共団体附属機関の委員、高度な専門技術者	7,600円
F	市町村ブロック単位組織団体の幹部職員 有資格の実技指導者	6,200円
G	青年会・婦人会の役員、実技指導補助者	5,200円

- 1 限度額には消費税及び地方消費税の額を含むものとする。
- 2 講演等の場合、時間は概ね2時間とする。
- 3 それぞれの区分には、これらに準ずる者を含むものとする。

以 上