

経費

※応募時の収支予算書作成及び実施後の収支決算書を作成時に確認してください。

◎経費の支払いは、原則「現金」又は「銀行振込」により行ってください。

▶記入できる経費（領収書等※により経費を確認できること）※領収書に内訳の記載がない場合は請求書等も必要です。

《①補助対象経費》※採択された公演実施に係る経費が対象です。

項目	細目	主な記入費目
出演・音楽・ 文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、出演料（高松市民の出演料については要相談）
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料、調律料
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、舞台美術・衣装デザイン料、台本・脚本料、訳詞料、著作権使用料、各種助手料
設営・舞台費	賃借費	練習会場利用料、打ち合わせ会場賃借料、本番に係る備品器具利用料 ※本番に係る会場使用料以外
	設営費	会場設営費、会場撤去費
	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、履物費、メイク費、舞台スタッフ人件費、照明費、音響費
	運搬費	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費、搬入車両駐車代
謝金・旅費・ 宣伝等費	謝金	公演講師謝金、編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金・日当
	旅費	出演者・講師等の交通費・宿泊費（駐車場代含む）※原則、高松を起点とするもの
	手数料	入場料等販売手数料
	通信費	案内状送付料、資料送付料
	宣伝費	広告宣伝費、立看板費等
	印刷費	チラシ・ポスター印刷費、プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費、コピー費
	記録費	録画費、録音費、写真費、記録ビデオ作成費
	消耗品費	備品・事務用品費（本事業の実施に必要で、比較的短期間でその効力を消費するもの）
	保険料	催事保険（イベント保険）保険料

（補助対象経費の項目ごとの決算額が予算を上回った場合の取り扱い）
項目ごとの決算額が予算額の20％増の範囲内である場合、補助対象経費として認めます。

《②補助対象外経費》※採択された公演実施に係る経費が対象です。

- 補助対象経費のうち、項目ごとの決算額が予算額の20％増の範囲を超過する場合の超過相当額

○振込手数料、代引手数料

○団体内での備品器具利用料及び借用料等

○団体の構成員に対しての賃金、報償費、謝金や日当及び交通費（駐車場代含む）、それに準じる経費

○自ら設置し、または管理する施設において練習・打ち合わせ等の活動を行う場合の会場利用料

○備品類のうち、本事業終了後もその効力を有するものの購入費（電子機器、楽器、楽譜等）

○コンクールや公募型の事業に係る賞金・賞品代（参加賞除く）等

◎経費の支払いを証明する書類（領収書）について【最終支払期限：各事業終了後20日以内】

- ・「補助対象経費」「補助対象外経費」は、すべて領収書のコピー（1部）の提出が必要です。
（なお、コピーで詳細が確認できない場合等、原本を確認させていただく場合がございます。）

未払い分については、金額の確定している請求書・契約書等を提出してください。支払完了後、再度、領収書を提出してください。

・領収書の日付が、採択通知日から最終支払期限までのものが対象です。（ただし、期日までに支払いができない場合は、事前に事務局へお問い合わせください。）

・領収書には必ず但し書きが必要です。

・領収書は原則として、宛名が“団体名”または“団体名と代表者名”のもの。（宛名が空欄の領収書や、上様などの宛名は認められません。）

・交通費や通信費は、必ず公的機関または業者等の領収書が必要です。（ただし、ガソリン代は除く）

・領収書だけでは経費の内訳が明確でない場合は、領収書の他に別途、請求書等内訳が明記されているものを添付してください。

・領収書（原本）は、費目ごとに整理し、A4サイズの白紙に貼付してください。また、領収書が重ならないよう（金額・詳細が全て見えるよう）広げて貼付してください。（領収書がA4サイズの場合、貼付けは必要ありません。）

・提出が遅れた場合や、領収書（原本）等の経費支出の証明となる書類が添付されていないものについては、経費と認められません。

・この表に該当しない費目や該当するかどうか不明な経費については、事前に事務局へお問い合わせください。

※収入（入場料・参加費等）についても、明細などの根拠書類を提出してください。

▶記入できない経費 収支予算書・収支決算書には記入できません。

- 経費の支払いを証明する書類のない経費

○経費の支払い時にポイント等の利用により減額された部分の経費

○経費の支払いを証明する書類の宛先が、団体名及び団体代表者名以外の経費

○経費の支払いを証明する書類の日付が、採択通知日より前の経費

○事業内容が一部分に掲載された印刷物（団体発行の機関紙等）の印刷費

○団体の運営維持に関する経費の類：団体の通常の活動に伴う恒常的経費
（事務局費、実行委員会運営費、電話やFAXなどの通信費、事務的コピー費、団体名入り封筒等の印刷費、ホームページ作成及び運営費等）

○飲食・接待費の類：食糧費、打ち合わせに要する食糧費、レセプション・打ち上げなどのパーティ経費（飲食費は一律計上不可）

○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、出演者等への花束代、必要経費以外のいわゆるお心付け等

○本事業に関連が薄いと認められる経費、社会通念上補助することが適当でないと認められる経費



高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2027

開催期間 2027年5月29日▶7月4日

会場 サンポートホール高松

募集要項

『高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ』はサンポートホール高松をメイン会場とし、市民の皆さんが創造・参加する、市民企画提案型の文化の祭典として、多彩なジャンルの文化芸術団体が“高松の芸術”を披露する一大イベントです。あなたも芸術文化の祭典に参加しませんか？

斬新で独創的な公演や行事を実施する団体を募集します！

1次締切 オープニング事業／主催事業

2026年11月6日[金] 午後5時必着

プレゼンテーション開催日／11月23日[月・祝]

参加特典
会場利用料を
全額補助

経費の一部を補助

オープニング事業は

最高100万円まで

応募条件等、詳細は中面を
ご確認ください。

2次締切 後援事業

2026年12月11日[金] 午後5時必着

対象ジャンル

音楽・舞踊・演劇・美術・映像・文芸・生活文化・その他

募集条件

1.高松市内に活動拠点をおく団体が実施する事業であること。

住所が高松市外の団体は、過去1年間・今後1年間の活動内容・活動場所が確認できる書類を別途ご提出ください(書式自由)。

2.審査の観点

審査にあたっては、以下の①から③の観点を重視し、総合的に審査します。

①事業としての魅力	地域ならではの特色を生かすなど、独創性や革新性が認められること。 地域内外から観客や参加者が集まる動員力や事業成果の発信力が見込めること。 高松市民文化祭のための企画であること。
②市民参加・交流・連携力	出演者・スタッフを広く市民から公募するなど、より多くの高松市民が参加できること。 世代間の交流や文化団体間の交流が図られること 地域内外の団体や組織等との連携・協力関係が幅広く築かれており、充実していること。
③実現性	過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している。 事業を確実に実現できる制作体制や実施体制が整っている。 予算計画が妥当であり、収入面での努力(事業収入の確保・他からの資金調達等)が見られる。 事業の規模やスケジュールが妥当であり、適切な経理事務・進捗管理ができる。

3.利用施設と開催期間について。

施設	サンポートホール高松	左記期間中の週末のホール等は確保済です。詳細は事務局へお問い合わせください。 サンポートホール高松以外の会場での開催は原則認められません。 他の施設での開催を検討の場合は事前にお問い合わせください。(ただし高松市保有施設に限ります。)
期間	2027年5月29日(土) ～7月4日(日)	※大ホールの利用について 他施設の防音(振動)対策が必要な企画での利用は、以下4日間に限られます。 期間 6月26日(土)・27日(日) または 7月3日(土)・4日(日)

4.採択決定後、団体は高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ全体の運営にご協力いただきます。

- ①「代表者会」(1月・5月・8月に開催予定)へのご出席並びに意見交換等。
- ② 総合プログラム・総合ポスターの制作、広告宣伝への協力等。
- ③ オープニングセレモニー(期間の初め頃に開催する場合)への参加及び、運営協力等。
- ④ 開催期間中、視察への協力。(視察者用の座席の確保、他団体の実施する事業の視察及びレポート提出:2公演程度)
- ⑤ 必要に応じて感染症拡大防止に配慮し、適切な対策を講じること等。

※「オープニング事業」「主催事業」「後援事業」すべての募集区分に共通の条件です。

5.以下に該当する事業は、応募できません。該当することがわかった場合、採択決定後であっても事業実施はできません。

- 定期的な公演や事業で、事業名に「第〇回公演、〇周年記念公演」や「個人名」等が入る事業
- 営利を目的とする事業
- 利用施設が確保できない事業
- 特定の政治団体、宗教団体または営利団体の宣伝を目的とする事業
- 感染症拡大防止への対策が不適切と判断される事業

募集区分・選考方法等

オープニング事業・主催事業はプレゼンテーションへの参加が必要です。

区分	オープニング事業 1事業のみ		主催事業	後援事業
	ホール公演初日の2027年5月29日(土)または30日(日)に本番を実施するもので、他の団体とのコラボレーション企画等、より多くの高松市民の参画が期待できる企画を対象とします。		サンポートホール高松(原則)で開催されるものを対象とします。 「オープニング事業」と「主催事業」は、重複して応募することができます。ただし、採択されるのはどちらか1事業のみです。	高松市内で開催期間に実施できる芸術文化活動を対象とし、総合プログラム・総合ポスターへの掲載等PR活動に協力します。
補助内容	会場費補助	本番に係る会場基本利用料を原則全額補助します。	会場費補助	本番に係る会場基本利用料を原則全額補助します。
	事業経費補助	補助対象経費の範囲内かつ100万円を上限に補助します。	事業経費補助	補助対象経費の範囲内で一部を補助します。補助金の交付が0円の場合もあります。
応募書類	① 企画提案書 ② 事業実施計画書 ③ 収支予算書(※裏面「経費」参照) ④ 団体構成員名簿(書式自由)		① 企画提案書 ② 事業実施計画書 ③ 収支予算書(※裏面「経費」参照) ④ 団体構成員名簿(書式自由)	
提出期限	2026年11月6日(金) 午後5時必着		2026年12月11日(金) 午後5時必着	
選考方法	プレゼンテーション		書類選考	
	開催日		2026年11月23日(月・祝) サンポートホール高松 5階 55会議室	

※「オープニング事業」として採択されるのは1事業のみです。 ※同一の団体が応募できる件数は1件のみです。

※同一の団体が同一の事業を「オープニング事業」と「主催事業」に並行して応募することは可能です。ただし重複して採択されることはありません。

※「オープニング事業」「主催事業」に応募する団体はプレゼンテーションへの参加が必須となります。



補助内容について

1.会場費補助

本番に係る会場基本利用料は、各会場の規定に基づき団体が事前に会場に支払い、事業終了後に提出された実績報告を基に全額補助します。*(連続日程かつ、仕込・リハーサル・本番のみが対象となります。※練習は含みません。)

備品利用料及び、その他の練習会場利用料及び備品利用料は補助対象経費に計上することで、その一部を補助します。

会 場 費	会場費補助	事業経費補助
本番を含む準備リハーサル・撤去で利用する主会場及び楽屋等の会場基本利用料 ^{※1} (原則「サンポートホール高松」に限る) ※ただし、練習での利用料は含みません。	○	
本番を含む準備リハーサル・撤去で利用する備品利用料		○
本番と連続しない日程で施設を利用する場合の利用料のすべて ※本番と連続する日程で練習での利用料を含む。		○

2.事業経費補助(詳しくは、裏面の「経費」にてご確認ください。)

事業終了後に、提出された実績報告を基に事業経費の一部を補助します。*

◎オープニング事業:補助対象経費の範囲内かつ100万円を上限とします。 ◎全事業:団体の自己負担額の範囲内

◎主催事業:補助対象経費の範囲内で補助対象経費の一部を補助します。 ◎全事業:100円未満切り捨て

*団体の自己負担額の範囲内で補助するものとし、事業の収入と補助金の額の合計が支出を超過する場合には、超過相当額を補助金交付決定額から差し引き、補助金額を確定します。

応募方法

所定の応募書類を提出期限までに事務局へ原則、持参にてご提出ください。

応募書類は、事務局にて配布しております。また、サンポートホール高松ホームページからもダウンロードいただけます。

採否決定

すべての募集区分につきまして、事業運営委員会が適正な審査を行い、その選考結果は採否にかかわらず2026年12月中旬頃書面にて通知します。

実績報告

事業終了後20日以内に、実績報告に必要な書類を事務局へご提出ください。

オープニング事業	●実績報告書 ●事業報告書 ●チラシ・プログラム等発行物 ●収支決算書 ●経費明細一覧書(書式自由) ●経費の支払いを証明する領収書等のコピー	後援事業	●実績報告書 ●事業報告書 ●チラシ・プログラム等発行物
----------	--	------	------------------------------------

補助金交付方法

本番に係る会場費補助及び事業経費補助ともに、事業終了後に提出された実績報告を基に交付額を確定します。 ※交付額は100円未満切り捨てとなります。

※2027年8月末の交付を予定しております。 ※補助金の算出割合は当該年度の状況により異なります。 ※事業経費に対する補助金の交付額が0円となる場合もあります。

留意事項

- 1.本事業は2027年度予算に基づき実施するものであり、今後の状況変化(予算・参加団体の状況等)により内容の変更や規模の縮小、会場の変更等が生ずる場合があります。変更等が生じた場合は応募書類の再提出をお願いすることもありますので、ご了承ください。
- 2.応募書類は適正な審査を行うための基礎資料となります。提出後、事業内容及び予算額に大きな変更が生じることはないよう、応募条件をご確認いただき、内容については十分検討の上、具体的に記載してください。 なお収支予算書の作成にあたっては、本事業の実施に真に要する経費について補助対象経費の費目を参考に記入してください。
- 3.採択決定後の事業実施に際しては、法令等を遵守してください。また、採択決定後の書類提出等にあたっては期限の厳守にご協力をお願いします。
- 4.採択決定後、事業実施内容の変更や収支予算書的大幅な増減、やむを得ない事由による事業の中止等が生じた場合は、補助金交付額の減額や交付決定を取り消すことがありますので、必ず事務局にご相談ください。状況によって書類の提出をお願いすることもありますので、ご了承ください。
- 5.採択決定後、事業実施に際し団体が作成するチラシ、ポスター、プログラム等のすべての印刷物や広報には「高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2027」と表示していただきます。表示方法の詳細は、採択後にお知らせします。また、すべての印刷物で団員募集等の団体のPRは掲載できませんので、ご了承ください。

提出先・お問い合わせ先



高松市市民文化祭 アーツフェスタたかまつ2027事業運営委員会 事務局

〒760-0019 香川県高松市サンポート2-1 公益財団法人高松市文化芸術財団 事業グループ内

TEL/087-825-5010 FAX/087-825-5040 https://www.sunport-hall.jp

主催/公益財団法人高松市文化芸術財団 後援/高松市、高松市教育委員会

詳しくはコチラ

