

1. 概算払・各種変更について

No	質問	回答
1	事業開始前に助成金を受け取ることは可能ですか。	必要と認められる場合に限り、助成金の一部を概算払にて交付することが可能です。事前に事務局へ相談をお願いします。 助成対象活動につき1回限り、交付決定額の2分の1を上限とします。
2	活動内容に関して変更が発生した場合、どうしたらよいですか。	以下に該当する場合は、速やかに事務局へ連絡し、各申請書・報告書を提出してください。 該当しない場合は、原則事務局への報告は不要です。実績報告書に変更内容を記入してください。 【事務局への連絡・申請が必要な変更】 ○活動の中止又は廃止 ○事業の目的・内容の根幹にかかわる重大な変更 （活動の主要な成果や、コンセプトが当初と著しく異なる変更など） ○助成対象経費の総額又は費目の配分が30%以上増減する ○事業の遅滞（遂行困難） ※上記に該当するか判断に迷う場合は、必ず事前に事務局へご相談ください。 ※活動内容・目的や助成区分に関わる重大な変更は、助成対象外となる場合があります。 ※申請が必要な変更等を無断で行った場合、助成金交付決定取消となる場合があります。
3	当初の想定より経費が増えた場合、交付決定額は増額となりますか。	交付決定後、増額することはありません。

2. 実績報告について

No	質問	回答
1	実績報告書類一式はいつまでに提出すればいいですか。	助成対象となる活動の完了（事業に関するすべての支払完了）後30日以内、または募集年度の末日（3月31日）のいずれか早い期日までに提出してください。
2	実績報告書類一式は、どのように提出すればいいですか。	メールにてご提出ください。 容量が大きい資料がある場合は、ギガファイル便にアップロードの上、ギガファイル便ダウンロードページのアドレス及びパスワードをメールに記載してください。
3	助成対象となるか、判断できない支払がある場合、どうしたらよいですか。	募集要領の3ページを参照していただき、判断に迷う場合は事務局へお問い合わせください。
4	海外で購入した物品や、海外滞在時の費用はどのように記載すればよいですか。	金額について、クレジットカードで購入した場合は、クレジットカードの明細に記載されている日本円を記入してください。 現金で購入した場合は、購入した日のレートで日本円に換算した金額を記入してください。 購入内容について、領収書に日本語での記載がない場合、具体的に何を購入されたか、経費整理表の摘要欄に記入してください。
5	ガソリン代は申請できますか。	申請可能ですが、ガソリンを給油した後どこからどこまで移動されたかを経費整理表の備考欄に記入してください。（移動先が多い場合は任意様式で別紙に記入していただいても構いません。） 実行委員会側で経路に関する金額を計算し、ガソリン代と比較して低廉な方を認定します。
6	公共交通機関のチャージ代は申請できますか。	申請可能ですが、どこからどこまで移動されたかを経費整理表の備考欄に記入してください。（移動先が多い場合は任意様式で別紙に記入していただいても構いません。） 実行委員会側で経路に関する金額を計算し、チャージ代と比較して低廉な方を認定します。
7	Adobeなどの動画編集ソフトの使用料について、ソフトの使用期間が助成期間を跨ぐ場合でも申請できますか。（1年間分を支払った場合など）	申請可能ですが、助成期間中の金額が対象となります。日割り・月割りで計算し、計算後の金額を記入してください。
8	事業終了後も使用する物品は申請できますか。	申請できません。 事業終了後も使用する物品（美術作品、楽器、機材、事務機器・事務用品等の購入・借用、書籍・資料の購入など）は、個人・団体の財産となるため、助成の対象外となります。
9	自分や家族（同一生計）、団体構成員がチラシをデザインした場合や、当日スタッフ業務を行った場合などの作業費や謝金は申請できますか。	申請できません。 申請者本人、同一生計の家族、団体構成員への対価全般は助成の対象外となります。
10	振込手数料は申請できますか。	申請可能です。 振込手数料が確認できる銀行の利用明細を添付して下さい。
11	領収書を紛失した場合、どうしたらよいですか。	請求書＋金融機関利用明細書（通帳の写しや振込明細書）を提出してください。
12	現金で支払った出演料や謝金の領収書はどうしたらよいですか。	自作の領収書・受領書を作成し、支払先から署名または押印を受領してください。

3. その他

No	質問	回答
1	実績報告提出後の流れを教えてください。	事務局で実績報告書類の内容を確認し、内容について確認したい点や、追加で提出をお願いする書類があった場合、事務局から個別に連絡します。 実績報告書の内容が認定されたら、交付額確定通知書を郵送にて送付します。 交付額確定通知書が届きましたら、交付請求書（様式第10号）、口座が確認できる書類、任意様式の委任状（口座名義と申請者名が異なる場合のみ）を添えてメールにて提出してください。 請求書・添付書類を事務局で確認し、支払手続きを行います。 ※実績報告認定までにかかる日数、支払までにかかる日数は、内容によって異なるため、お答え出来かねます。
2	各申請書類における「活動（事業）名」欄には何を記入すればよいですか。	助成金を活用する事業の名称（〇〇事業、〇〇展示会等）を記入してください。