

はままつ文化芸術活動助成事業 実施上の留意事項

1. 他の助成金との併用について

2. 採択後の義務

- (1) 財団名の表記
- (2) ロゴマークの表記
- (3) 印刷物（案）の確認
- (4) 途中経過の報告
- (5) 事業完了報告書の提出

3. 採択後の協力

- (1) ポスターの掲示・チラシの配布協力
- (2) ホームページでの情報公開及び広報協力
- (3) チケットの委託販売
- (4) ホームページへのバナーの掲載
- (5) 動画の放映について

4. 採択後の計画変更

5. 開催中止等について

6. その他

はままつ文化芸術活動助成事業 実施上の留意事項

事業を実施するにあたり、必ずお読みください。

1. 他の助成金との併用について

はままつ文化芸術活動助成事業は、**浜松市（教育委員会、市の施設等を含む）及び浜松市外郭団体からの助成金、補助金等との併用はできません**。他の助成を受けている、または申請している場合、併用できるかご確認ください。
（例：創造都市推進事業補助金、地域力向上事業）

2. 採択後の義務

財団の公式ホームページ『はまかる NEO』>『助成金制度』>『採択者専用ダウンロードページ』から**各種様式やロゴマークがダウンロードできます**。必ず事業実施前にアクセスし、確認してください。

URL▶ <https://www.hcf.or.jp/grant/download>

(1) 財団名の表記

印刷物（ポスター、チラシ、パンフレット、プログラム、報告書等）やホームページなどに**助成 / （公財）浜松市文化振興財団**の文言を必ず明記してください。

既に、当財団の後援名義使用許可を得ている場合は、**後援から助成に変更**してください。

(2) ロゴマークの表記

印刷物（ポスター、チラシ、パンフレット、プログラム、報告書等）やホームページなどにロゴマークを使用してください。タイプは印刷物に合わせてお選びください。

■最小サイズ

	横タイプ	縦タイプ
ポスター(B2)	横 100mm	横 50mm
チラシ(A4 以下)	横 40mm	横 20mm



※縮小拡大をする場合は、縦横同比率をお願いします。
※視認性が悪くなる場合は白枠を付けるなどして工夫してください。

(3) 印刷物（案）の確認

事業の印刷物は、**必ず校正段階で事務局に確認の連絡をしてください**。採択決定時に既に作成済みで財団名等の表記が出来ない場合は、事務局にご連絡ください。

(4) 途中経過の報告

事業の途中であっても、必要に応じて状況報告を求め、事務局が調査に入ることがあります。

(5) 事業完了報告書の提出

事業終了後 30 日以内または翌年度 4 月 10 日のいずれか早い日までにご提出ください。

なお、期日までにご提出いただけなかった場合、もしくは提出書類に不備があり受理できなかった場合、助成金のお支払いはできません。

■提出書類

- ☐ （第 10 号様式）完了報告書
- ☐ （第 11 号様式）交付請求書
- ☐ 事業収支決算書
- ☐ 領収書添付台紙
- ☐ 写真データ
- ☐ チラシやプログラム等の印刷物

■領収書等について

経費の証拠書類は**領収書もしくは請求書+支払いを証明する書類（振込明細書等）**とします。収支決算書の支出①に掲げた全ての項目にかかわるものを添付してください。詳細は別紙「支払証拠書類について」をご参考ください。

■写真について

具体的な活動が分かる写真を撮影し、メールやオンラインストレージを使用して**データを提出**してください。

※写真は財団の事業活動報告書等に掲載する場合がありますので、使用できるものをご提出ください。

3. 採択後の協力

(1) ポスターの掲示・チラシの配布協力

財団所管施設へ配布いたします。ポスターは各館 1 枚、チラシは各館 20～50 部程度ご用意いただき、事務局までお送りください。

※ポスターは各施設のスペースにより、掲示できない場合もございます。予めご了承ください。

■配布場所

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ アクトシティ浜松 | ☐ 楽器博物館 |
| ☐ クリエイト浜松 | ☐ 秋野不矩美術館※ |
| ☐ 浜北文化センター | ☐ 浜松文芸館※ |
| ☐ 天竜壬生ホール | ☐ なゆた・浜北※ |
| ☐ サラ音楽ホール | ※はチラシのみ |

(2) ホームページでの情報公開及び広報協力

財団の公式ホームページ『はまかる NEO』>『助成金制度』にて情報公開いたします。申請内容をそのまま掲載いたしますのでご確認ください。

URL▶ <https://www.hcf.or.jp/grant/>

また、チラシ等正式な広報物が事務局に届き次第、財団主催事業としてイベントカレンダーに掲載いたします。公開時期を指定する場合や広報物が無い場合は掲載希望の旨を事務局までご連絡ください。

URL▶ <https://www.hcf.or.jp/hall/index.php>

(3) チケットの委託販売

アクトシティチケットセンターおよび HCF オンラインショップにてチケットを委託販売できます（手数料免除）。チラシ・ポスターには下記のロゴマークどちらか 1 種類を使用してください。

■最小サイズ

どちらも左右 18mm



※印刷物によりカラー版・白黒版をお選びください。

※縮小拡大をする場合は、縦横同比率をお願いします。

■委託受付窓口

アクトシティチケットセンター

(受付時間 10:00～17:00※休館日、年末年始除く)

※窓口で採択事業の旨、スタッフにお伝えください。

■持ち物

- ・チケット実券
- ・チケットセンターに設置するチラシ・ポスター

※詳細は以下 URL にてご確認ください。

URL▶ https://www.hcf.or.jp/event_support/ticket/

(4) ホームページへのバナーの掲載

『はまかる NEO』のトップページに、公演のバナーを掲載いたします。掲載をご希望の方はバナー大・小の 2 種類の画像をご用意の上、メールにてお送りください。特に掲載期間のご希望がない場合は、受付をしてから公演の当日まで掲載します。なお、各団体からいただいた画像がランダムに表示されます。

URL▶ <https://www.hcf.or.jp/>

■画像(JPEG 形式)

	サイズ	助成事業ロゴ
バナー小	横 200px × 縦 60px	—
バナー大	横 600px × 縦 300px	縦タイプ 横 75px 以上
		横タイプ 横 100px 以上

■必要事項

バナー大には助成事業のロゴマーク、公演の基礎情報（公演名・日付・時間・会場等）を表記してください。

【参考】



(5) 動画の放映について

財団事務室受付およびアクトシティ浜松市民ロビーに設置されているモニターに、動画もしくは画像を放映いたします。ご希望の場合は、いずれかを作成し事務局までお送りください。なお、各団体からいただいた画像がランダムに表示されます。

■動画(WMV 形式)

秒数	15 秒以内
動画サイズ	横 1,920px × 縦 1,080px
助成事業ロゴ	幅 350px 以上 ※右上または右下

■画像(JPEG 形式)

画像サイズ	横 1,920px × 縦 1,080px
助成事業ロゴ	幅 350px 以上 ※右上または右下

■必要事項

- ・財団名の表記「助成/(公財)浜松市文化振興財団」
- ・助成事業ロゴマーク
- ・公演の基礎情報(公演名、チケット情報、日付、時間、会場等)

※動画はメールに添付ではなく、ギガファイル便などオンラインストレージでお送りください。

4. 採択後の計画変更

採択にあたり申請内容を審議し、決定しております。

要綱第 8 条第 2 項に該当する計画変更は、事前の承認が必要です。なお、事前に変更の申し出がなく開催された場合や、予算外の余剰金や繰越金が過度にある場合も助成の取消となりますので、事業計画の内容等に変更が生じた場合は、速やかに事務局にご連絡いただき、下記の書類をご提出ください。

■提出書類

- ☐ (第 5 号様式)計画変更申請書
- ☐ (第 6 号様式)変更事業計画書・収支予算書
- ☐ その他参考資料

5. 開催中止等について

事業が中止、もしくは年度外へ延期となった場合は申請取下となります。決定した時点で事務局にご連絡いただき、下記の書類をご提出ください。

■提出書類

- ☐ (第 8 号様式) 申請取下書

6. その他

事務局及び選定委員が、事業を視察させていただくことがあります。その際の入場料等につきましては免除いただきますようお願いいたします。

事務局

公益財団法人浜松市文化振興財団 文化事業課 助成事業担当
 〒430-7790 浜松市中区板屋町 111-1
 TEL 053-451-1131 E-mail support@hcf.or.jp