

# 蒼山会 対外文化活動補助制度の申請について

## ■目的

正課外の芸術・研究活動として、個展・グループ展・公演・ワークショップ等の開催、公募展への出展、授業外での探究的な取り組みを対外的に発表する際の費用、また研究・専門性を深めるための授業外での探究活動（学会・研究例会・学術集会等）の参加費や旅費交通費等の費用を補助します。

## ■対象

京都芸術大学 学部生

## ■補助対象

- ①会場費 （画廊や会場の使用料）
- ②旅費交通費（大学⇄開催地の往復交通費、宿泊費（大学から開催地まで100 km以上離れている場合のみ・上限1万円）、作品運搬時のタクシー代など）  
※新幹線代や特急代が発生する場合は、領収書が必須
- ③業務委託費（作品の運搬を業者に依頼した場合等）
- ④消耗品費（材料費、会場設営にかかる備品等）
- ⑤通信運搬費（作品を会場に送る際の運搬費、DMやフライヤーの郵送費等）
- ⑥印刷製本費（DMやフライヤーの印刷費、画集・写真集・小説等の出版・印刷にかかる費用等）  
※デザイナーに制作を依頼する場合は印刷費のみが対象
- ⑦諸経費（イベント出展料、学会・研究例会・学術集会等の参加費）

※デザイン費、人件費、車両費（レンタカー代・ガソリン代）、備品費（カメラやプリンター等の高額な物品）、広告宣伝費（雑誌掲載料や折り込みチラシなど）は対象外です。

※上記に項目がなく判断に迷う場合は、学生生活窓口までお尋ねください。

## ■補助金額

補助対象費用の5割（上限5万円）

※当該年度中3回以上補助を受けた学部生及び学外者、大学院生は補助対象外。メンバーに含む場合は、その学生分を除いた本学学部生分が占める割合の金額が対象。

## ■提出書類・申請から補助金受取までの流れ

**活動前**：①申請書（様式1）、②支出内訳表（様式2）

③活動内容が分かるDMやフライヤー（作成する企画のみ）、参加する学会等の情報、授業外の探究活動に関する説明資料等

※企画内容確認のため、別途書類提出を求める場合あり

①～③を本学教員に提出し承認（②に要承認印）を受け、開催前日までに教学事務室へ提出。

**活動後**：④報告書（様式3）、⑤領収書・明細書

※本制度以外の補助金を受給した場合や販売活動を行う場合、収支報告書を別途提出

※活動後の提出書類の詳細は④報告書（様式3）を参照すること

※領収書の宛名欄には、「京都芸術大学蒼山会・申請者本人の名前（あるいはグループ名）を記載

④と⑤を活動終了後1ヶ月以内に教学事務室へ提出。

**活動後1ヶ月以内**

④に記載の代表者名義の指定口座に補助金を振込。

## ■申請上限

当該年度中、一人2回までの申請（グループ申請も同様）

## ■注意事項

- ◎本学学部生が主体的な役割を担う活動のみが対象です（本制度の目的に記載のない活動は、申請時に相談して下さい）。
- ◎授業外の探究的な取り組みかどうかの確認のため、必ず事前に本学教員の承認印を受けてください。
- ◎申請する活動において、本制度以外の補助金を受給している場合や、販売活動を行う場合には、別途、収支報告書を提出してください。
- ◎活動開始日以降の申請書は受付できません。
- ◎活動終了日から報告書提出が一ヶ月を過ぎた場合、申請は取り消しとなります。  
※活動時期が年度末(2月以降)に開催を申請する場合、報告書類は活動終了後速やかに提出してください。2/15までに提出できない場合は、必ず事前にご相談ください。(2/15以降に報告書類を提出した場合、補助金の振込は4月以降)
- ◎卒業年次生は、2月以降に本補助制度を利用することはできません。
- ◎領収書がない場合は補助申請金額に含むことはできません。

2025年4月1日より施行する。

(改正) 2025年3月15日