

## 蒼山会 対外文化活動補助制度の申請について

### ■目的

本制度は、正課外の芸術・研究活動を対外的に発表・実施する際に必要な費用を支援することを目的としています。

### ■対象者・対象となる活動

京都芸術大学 学部生（休学者を除く）※本学学部生が主体的な役割を担う活動のみが対象です。

芸術活動の発表・開催	個展・グループ展、公演、イベント ワークショップの開催、公募展への出展
授業外での探究的取り組みの発表	授業外の研究成果や創作活動の発表
研究・専門性向上のための活動	学会・研究例会・学術集会への参加、調査

### ■申請上限

1年度につき原則として2回まで行うことができます。年度内に複数の活動を予定している場合でも、申請は合計2回までに限られますので、計画的にご利用ください。

### ■申請の流れ

**活動前** ①と②を活動前に提出（活動開始日以降の申請書は受付できません。）**（締切厳守）**

① 申請書（様式1）

② 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

◎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。

↓

**活動後** ③～⑤を活動後1ヶ月以内に報告書等必要書類を提出。**（締切厳守）**

**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。**

③ 報告書（様式2）提出前に活動について教員へ報告をしてください。

④ 報告書（支出内訳）（様式3）領収書等添付（添付資料の詳細は裏面を確認すること）

⑤ 収支報告書（様式4）（本制度以外の補助金申請または販売活動を行った場合のみ提出）

↓

承認後、指定口座に補助金を振込

### 〈注意事項〉

- ・年度末（2月以降）に開催する場合は、活動終了後速やかに報告書類をご提出ください。  
なお、2月15日以降の提出となった場合、補助金の振込は4月以降となります。
- ・卒業年次生は、本補助制度を利用するには、2月15日までに報告書等必要書類を提出できる活動に限ります。
- ・補助金に関する連絡は、携帯電話あるいは大学発行のメールアドレス宛に行います。

**裏面あり**

## ■補助金額

補助対象費用の 50% (上限 5 万円) 報告内容に基づき所定の審査を行うため、申請費用の全額が補助対象となるとは限りません。

※補助対象外の方をメンバーに含む場合は、その学生分を除いた対象者が占める割合に応じた金額が補助対象となります。

例：全 5 名のグループ展で補助対象者が 3 名の場合 →補助金額 = 補助対象費用×3/5×50%

## ■対象となる費用 (判断に迷う場合は、事前に学生生活窓口までお尋ねください。)

費用項目	内容・例	添付資料・注意点
会場費	<input type="checkbox"/> 画廊や会場の使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■領収書</li> <li>■使用料金が記載された使用規定</li> </ul>
旅費交通費	<input type="checkbox"/> 宿泊費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 作品運搬時のタクシー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>■領収書</li> <li> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">宿泊費について</div>           上限 1 万円 (1 人/1 泊)            大学から開催地まで 100km 以上の場合のみ         </li> <li> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">交通費について</div>            領収書が発行されない場合は金額がわかる書類を添付            ※新幹線代や特急代が発生する場合は、領収書が必須            タクシー代領収書・理由書必須         </li> </ul>
業務委託費	<input type="checkbox"/> 作品の運搬を業者に依頼した場合	■ 運送会社の送り状兼領収書
消耗品費	<input type="checkbox"/> 材料費、会場設営にかかる備品等	■ 領収書 (レシート等)
通信運搬費	<input type="checkbox"/> 作品送付費、 <input type="checkbox"/> DM・フライヤー郵送費	■ 領収書
印刷製本費	<input type="checkbox"/> DM やフライヤー印刷費 <input type="checkbox"/> 出版物印刷費 (デザイン費除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■印刷物の種類・部数がわかる注文詳細</li> <li>■領収書</li> </ul>
諸経費	<input type="checkbox"/> イベント出展料、 <input type="checkbox"/> 参加費 (学会・研究例会・学術集会等)	■ 領収書

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。

### 〈対象とならない費用〉

※デザイン費、人件費、車両費 (レンタカー代・ガソリン代)、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。また、カメラやプリンター、スーツケース等活動後も使用可能な備品についても対象外です。

### 〈注意事項〉

- ・領収書は「京都芸術大学蒼山会・あるいはグループ名 (個人名不可)」を原則とします。
- ・公共交通機関のない地域の交通費 (レンタカー、ガソリン代) についてはご相談ください。
- ・不備等により書類が不足している場合、追加書類の提出を依頼したにもかかわらず、報告書提出締切日から 3 か月以内にご提出がない場合は、申請を辞退されたものとみなします。

2025 年 4 月 1 日より施行する。

(改正) 2025 年 3 月 15 日