

## 令和2年度文化活動活性化支援助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 公益財団法人愛媛県文化振興財団（以下「財団」という。）は、愛媛県内の文化活動の活性化を図るため、県民自らが行う自主的・創造的な文化活動に対して、予算の範囲内で令和2年度文化活動活性化支援助成金（以下「助成金」という。）を交付するものとする。

### (助成対象者)

第2条 助成対象者は、次の各号のすべてに該当するアマチュア文化団体とする。

- (1) 主たる事務所の所在地、又は活動の本拠が県内に存すること
- (2) 一定の規約等を有し、代表者及び所在地が明らかであること
- (3) 会計経理が明確であること
- (4) 一定の文化活動の実績があること、又は事業を完遂できる見込みがあること

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する団体は、助成の対象としない。

- (1) 国・地方公共団体・独立行政法人・特殊法人等の公的法人
- (2) 文化施設の経営を主たる目的とする団体
- (3) 会社その他の営利団体
- (4) 学校、企業、事業所内の文化活動団体

### (助成対象事業)

第3条 助成対象事業は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 日常の文化活動の成果を発表するために行うイベントの開催等で、広く県民に公開されるもの
- (2) その他、愛媛県の文化振興上特に必要と認められるもの

2 前項に規定する事業が、次の各号のいずれかに該当するときは、助成の対象としない。

- (1) 専ら営利を目的とするもの
- (2) 特定の政治活動、又は宗教活動を目的とするもの
- (3) 当該事業の実施に必要な経費のうち、当該助成金を除く額を確実に調達できる見込みがないと認められるもの
- (4) 学校における部活動や行事など、学校教育に係わるもの
- (5) 他に国・地方公共団体・独立行政法人・特殊法人等の公的法人や公益法人等からの公的資金助成を受けているもの
- (6) 教授所・教室等が開催する稽古事・習い事等の定例的又は定期的な発表会
- (7) 単なる鑑賞や講義・講演等による学習のみを内容とするもの

3 この助成金の交付の対象となる活動の実施期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

(助成対象経費及び助成金の額)

第4条 助成対象経費及び助成金の額については別表に定めるとおりとする。

(助成金交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、令和2年度文化活動活性化支援助成金交付申請書（様式第1号、以下「交付申請書」という）に次に掲げる書類を添えて、財団代表理事理事長（以下「理事長」という。）が定める日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) その他参考となる資料

(助成金交付決定及び通知)

第6条 理事長は前条の申請書を受け取ったときは、学識経験者等で構成する選定委員会の議を経て、助成する活動及び助成する金額を決定するものとする。

2 理事長は、助成金の交付を決定したときは、速やかに助成金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

3 理事長は、助成金の交付決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するために必要なときは、交付の条件を付することができる。

(交付申請の取下げ)

第7条 前条の規定による通知を受けた申請者は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに付されている条件等に不服があるときは、交付決定の通知を受理した日から10日以内に令和2年度文化活動活性化支援助成金交付申請取下げ書（様式第4号、以下「取下げ書」という。）により申請を取り下げることができる。

2 前項に関わらず、申請者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、速やかに取下げ書を提出しなければならない。

(助成事業の変更又は中止の承認申請)

第8条 助成対象事業を実施する団体（以下「助成事業者」という。）は、助成対象事業の実施について、大幅に事業内容を変更しようとするときは、あらかじめ令和2年度文化活動活性化支援助成金助成対象事業変更承認申請書（様式第5号）に変更計画書（様式第6号）を添えて、理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 助成事業者は、助成対象事業を中止する場合は、あらかじめ令和2年度文化活動活性化支援助成金助成対象事業中止承認申請書（様式第7号）を理事長に提出しなければならない。

(事業実施の条件)

第9条 チラシ、ポスター、プログラム、広告物等に、「(公財)愛媛県文化振興財団 文化活動活性化支援事業」を入れること。また、文化活動活性化支援事業決定の日以前に印刷するものについては、「(公財)愛媛県文化振興財団 文化活動活性化支援事業申請中」とすること。ただし、募集以前の日に印刷したものは、その限りではない。

(実績報告)

第10条 助成事業者は、助成対象事業の完了した日から起算して30日以内（令和3年3月中に事業が完了した場合は令和3年3月31日まで）に、令和2年度文化活動活性化支援助成金助成対象事業実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第9号）
- (2) 収支決算書（様式第10号）
- (3) 収支の証拠書類及び事業実施の証拠資料

(助成金額の確定)

第11条 理事長は、前条に規定する報告書を受け取ったときは、これを審査し、適当と認めるときは、交付すべき金額を確定し、速やかに助成金交付確定書により助成事業者に対し、その旨を通知するものとする。

(助成金の請求)

第12条 助成事業者は、前条に規定する通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に令和2年度文化活動活性化支援助成金請求書（様式第11号）を理事長に提出するものとする。

(助成金の交付)

第13条 理事長は、前条に規定する請求書を受け取ったときは、助成事業者に対して助成金を交付するものとする。

(報告及び調査)

第14条 理事長は、助成対象事業に関して、必要に応じて報告を求め、調査を行うことができる。

2 助成事業者は、前項の求めに応じ、速やかに資料・書類を提出し、調査に協力しなければならない。

(決定の取消し)

第15条 理事長は、助成事業者が次の各号の一に該当すると認めるときは、助成金の交付の決定の一部若しくは全部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (2) 不正手段により助成金の交付を受け、又は受けようとしたとき

- (3) 助成金を助成対象以外の用途に使用しようとしたとき
- (4) 助成対象事業を実施せず、実施しようという意思が認められないとき
- (5) 助成対象事業を完了する見込みがなくなったとき
- (6) 助成対象事業の施行において、著しく社会的妥当性を欠く行為があったと認められるとき
- (7) その他、この要綱の定めに違反したとき

(助成金の返還)

第16条 理事長は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じることができる。

(関係書類の保管)

第17条 助成事業者は、助成対象事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、助成対象事業の終了の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和2年1月21日から施行する。

別表（第4条関係）

助成金の額	助成金の額は、助成対象となる経費から、入場料・参加料・寄付金・協賛金・他の助成金・物品の販売代金などの収入を控除した額から、下記のとおりとする。（1,000円未満切り捨て）		
	助成回数	助成比率	上限額
	1～15回	1/2	20万円以内
	16～20回	1/3	15万円以内
	20回以上	1/4	10万円以内

助成対象となる経費	費目名 (名称指定)	細目名 (名称例示：名称は支出内容を反映した任意の名称とする)
	1 使用料	
2 製作・設営・舞台費		看板製作費、大道具製作費、小道具購入費、衣装製作費、照明委託料、調律料、化粧品代、生花代金(舞台装飾用) など
3 運搬費		搬入出運送料、レンタカー使用料 など
4 通信費		案内状送送料(礼状不可)、特設電話料金 など
5 記録費		記録用写真プリント代、ビデオ撮影料 など
6 文芸・音楽費		著作権使用料、作曲料、編曲料、楽譜料、台本料、翻訳料 など
7 謝金		俳優・舞踊家等出演料、指揮料、演奏料、舞台監督料・監修料、演出料、振付料、講師謝金、会場整理員賃金 など *出演者の飲食代は、「11 弁当等飲食費」に計上
8 旅費		講師交通費、講師宿泊費、高速道路料金 など
9 その他の対象経費		消耗品購入費、印紙代、保険料(催事保険料不可) など

※助成対象経費は、原則令和2年度の支出に限りますが、会場使用料等で前年度に前納されたものは対象とします。(会場使用料は、対象経費が判別できる書類の添付が必ず必要です。)謝金代わりに物品支給・同目的の弁当配布などは、助成対象経費として認めることがありますので財団までお問合せください。なお、助成対象外となる経費は別表2のとおりです。

別表 2 (第 4 条関係)

	費目名 (名称指定)	細目名 (名称例示：名称は支出内容を反映した任意の名称とする)
助成対象外 となる経費	10 審査及び 賞金等経費	審査員謝金、審査員旅費、賞品代、賞金代 など ※コンクール・公募展・アトラクション等にかかる審査・ 表彰等経費
	11 弁当等飲食費	弁当代、レセプション経費、打ち上げ代金、飲み物代 など ※飲食にかかる経費(打合せ時も含む)
	12 広告、印刷経 費	出版物印刷費、チラシ印刷費、資料印刷費、新聞広告料、 雑誌広告版下作成料 など
	13 記念品等経費	記念品代(花束含)、参加賞代 など
	14 内部謝金	団体指揮料、団体伴奏料、会員駐車場係日当 など ※団体構成員への謝礼 (団体構成員であっても、名誉会員等の場合はこの限りでない)
	15 設備・備品等 経費	扇風機購入費、楽器等購入費など ※助成対象事業以外で連続的・断続的に使用できる機材等の 購入費
	16 団体運営の 経常経費	例会会場費、練習場会場費、交際費、団体ユニフォーム代、 団員連絡費 など ※団体の日常活動のための通常経費や運営のための経常的 経費
	17 費用を特定 できない経費	個人電話使用料、自家用車燃料代金、プリンターインク代など ※費用を特定できない又は不明瞭な支出(明確な按分ができる 場合、根拠のある資料添付のある場合はこの限りでない)
	18 その他の 対象外経費	上記費目に分類できない経費
		領収書等の客観的証拠書類のない支出
		領収日付が事業実施年度内でない支出 (会場使用料などで前納が指定されている場合等はこの限りでない)
		振込手数料、入場券販売手数料 など
		助成対象事業の目的を達成するために必要と認めがたい経費
本助成金に相応しくないと認められる支出		