

**令和2年度文化活動活性化支援助成金**  
～交付申請時に知っておいていただきたい事項について～

交付申請をされる皆様へ

（公財）愛媛県文化振興財団

令和2年度文化活動活性化支援助成金は、同助成金交付要綱に定めるもののほか、下記のとおり取り扱いますので、本助成金の交付申請をされる団体は各事項にご留意のうえ、以後の事業とその事務処理をおすすめください。

なお、当該助成金を交付することが決定した団体には、交付決定通知の後、このほかにも留意事項をご案内させていただくことがあります。本書や前記留意事項、財団からの指示に従って適切な事務処理をお願いします。

また、**実績報告書提出時には、当財団においてヒアリングを行い、証拠書類等の原本確認を行います**のでご了承ください。

**※助成事業の選定**

助成事業は民間の有識者で構成される選定委員会で審議の上決定しますが、助成金の運営費化を防ぐため、多年にわたり助成を受けている団体については、選定に当たり後順位の要素となります。

当財団の指導・アドバイスに従っていない団体についても、条件付き助成または対象外となる場合があります。

**\* 令和2年度から、助成内容の一部を改正しました。**

**令和2年度 主な変更点**

- 助成金上限額の変更 25万円 → 20万円
- 助成回数による助成率の変更
  - 1～15回 控除対象収入を差し引いた額の2分の1（変更なし）
  - 16～19回 3分の1（追加）
  - 20回以上 4分の1（追加）
- 「印刷・広報費」は、**助成対象外**になりました。
  - × 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
- 予算額と実績額に20%以上変動があった場合に、事前に、変更承認申請書（様式6号）の提出が不要になりました。
  - ただし、大幅な内容変更（日程、会場、出演者等）の場合には、変更承認申請が必要な場合がありますので、お問合せください。

## (1) 留意事項

- 選定委員会では、提出書類をもとに、審議します。事業の内容、助成金の必要性等が審査員に十分伝わるよう書類を作成してください。(記載例を参考にしてください。)また申請書を提出いただいても不採択となる場合もありますので予めご了承ください。
- 収支予算書の経費については、内容、額、算出根拠、対象・対象外の区分等を十分に精査したうえで、適正な額を計上してください。
- 助成金は、事業完了後 30 日以内(令和 2 年 3 月中に事業が完了した場合は令和 2 年 3 月 31 日まで)に提出していただく実績報告書並びにヒアリングにより最終的な額を確定したうえで支払います。この際、申請時より収支に変動があったとしても、交付決定時に通知した額を上回ることにはできませんのでご注意ください。
- 当財団からのメール・電話等の対応ができるよう事務担当者が変更した場合には、必ずご連絡をお願いします。

## (2) 助成の対象・対象外経費

### 【支払い日付】

助成の対象となる支出は、原則、令和 2 年度(令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日)に支払われたものに限りますが、前納をしている会場使用料等、事業に直接的に係る経費については、助成対象経費に計上できます。

### 【発表会場使用料】

**本番当日及びリハーサルは 1 日を限度**に助成の対象とします。(使用する日にちと、助成対象となる使用料の金額がわかる書類(請求書等)の添付が必要です。)

### 【備品】

原則、単価 1 万円以上の購入物品は備品とみなし、これを助成対象外とします。また、1 万円未満であっても助成対象事業完了後も継続使用できる汎用性の高い物品(繰り返し使える衣装代等含む。)を備品とみなすことがあります。

### 【旅費】

実績報告された旅費については、財団規定に基づいて積算した金額を助成対象経費とする場合があります。タクシー代は原則認めません。

なお、宿泊料や旅費を申請団体が直接支払った場合は、団体あての領収書が必要です。その際には誰のものか、いつのものか、がわかるように領収証に明記してもらるか、詳細がわかる請求書などを添付してください。

また、ご本人に費用をお渡しする際は、申請団体あての領収証をもらってください。この場合も内容がわかる書類を添付してください。

### 【記念品等経費】

舞台装飾用以外の花束代(謝金代わりに客演等に送る花束は可ですが、謝金を払っている場合は不可)、団体記録用以外の写真・DVD・CD(団体が事業の成果として記録するものは記録費に計上できますが、会員等個人に渡すものは不可)。

### 【印刷・広告費】 \*令和2年度から変更

令和2年度から、チラシ・ポスター等の印刷代、雑誌等への掲載経費など印刷・広告費は、「助成対象外経費」になりました。

このことに伴い、令和2年度分様式が変更になっております。財団HPから最新の様式で申請してください。

### 【費用を特定できない経費】

購入物品の品目・数量・金額を特定できない支出（ガソリン代、電話通話料、プリンターインク代等）は、原則、助成対象経費と認めません。但し、明確な根拠の示されている場合は助成対象経費とする場合があります。

### 【その他の助成対象外経費】

衣装などのクリーニング代、振込手数料、入場券販売手数料、お礼状に係る経費、消耗品で対象事業以外にも使用可能なもの。

## (3) 証拠書類

### 【帳簿】

収入と支出の日付・内容・金額を記した帳簿を作成していただきますが、**助成対象事業のみの独立した帳簿としてください。**

### 【通帳】

団体名の銀行口座（既存の団体専用口座利用可）を開設し、収入・支出の証拠として、お金は可能な限り銀行口座で管理してください。会員が立て替えて支払ったものを2～3件まとめて口座から出金し補てんするといったケースもありますが、決算書や帳簿と突き合わせて確認します。また、通帳を開設していても、記帳ができていない、帳簿と合わない等、収支の確認ができない場合には、交付決定の取消しを行うこともあります。

**\*摘要欄に、明細を記載してください。印字されていない場合は、手書きで追記してください。**

### 【収入の証拠】

現金収入時は①日付、②領収額、③あて先、④領収者名（助成対象団体名）及び印、⑤領収の内容、を明記した領収証を発行し、領収証控を保管してください。**売れ残った入場券やもぎり後の半券は証拠書類ですので、必ず保管してください。ヒアリングの際、確認します。**

また、プログラムなどその他の販売収入がある場合に領収証を出せない場合は、必ず販売部数が客観的に確認できるような措置をしてください。

### 【支出の証拠】

(1) 原則、領収証・振込金受取書等の客観的証拠書類のない支出は、助成対象経費にできません。

(2) 現金支出の領収証は、必ず、①日付、②領収額、③あて先（助成対象団体名）、④領収者名及び印、⑤購入物品名及び単価・数量（明細書や請求書により省略可）を記載してもらってください。

なお、購入品の内訳が詳記されたレシート（内容がわからないものは不可）を領収証に代えることができますが、可能な限り領収証を発行してもらってください。

購入品の内訳で「雑貨」「家電」「衣料」といった大まかな表記のものについては、「ガラス製靴の置物 1個」「5Wナツメ球 3個」「赤の靴下 5足」といった具体的な但し書きを記入してもらい、数量は「一式」など不明確な表記を避けてください。

また、領収証や振込金受領書で内容の内訳が確認できない場合は、必ず請求書等内容の内訳がわかるものを添付してください。

(3) 謝金等個人に対する支払いは、原則**本人名義の銀行口座への振込み**としてください。

やむを得ず**銀行振り込み**にできない場合は領収証をもらってください。領収証には、

**①日付、②領収額、③あて先（助成対象団体名）、④領収者住所・氏名及び印、⑤謝礼の対象（役務の日付・役割等）を必ず記載し、氏名は自書**してもらってください。

代理の受取者が発行する領収証は証拠書類とみなしません。なお、悪意の有無にかかわらず、領収証の代筆等の不正行為が認められた場合は、交付決定を取り消し相応の措置を講じます。

#### 【領収証綴（支出分）】

(1) A4用紙を台紙とし、他と重ならないよう領収証等を糊付けで貼付（ホッチキス・テープ止め不可）して領収証の綴りを作成してください。

同綴りは左綴じとし、綴じ代が他の領収証等にかからないように注意してください。台紙のA4サイズからはみ出るものは折畳み、用紙サイズに収めてください。

(2) 領収証の順番は、収支決算書（支出の部）の1～18の費目順に、一つの費目の中は細目ごとにまとめてください。また、細目ごとの領収証は日付の早い順に並べてください。

(3) 謝礼として物品を購入した場合の領収証には、謝礼品の贈与先・謝礼の対象（役務の日付・役割等）を記載してください。

(4) 助成事業完了後、領収証綴には頁番号を振ってください。

#### 【領収証控綴（収入分）】

上記領収証綴と同じ要領で収支決算書（収入の部）の1～9の費目順に整理してください。

#### 【助成対象経費一覧表（様式第12号）】

助成事業完了後、「助成対象経費一覧表」（様式第12号）を作成し、領収証綴に添付してください。なお、この一覧表は、領収証綴と同じく収支決算書（支出の部）の1～9の費目順に記入してください。

### (4) 実績報告等

#### 【実績報告】

実績報告書には、上記の「帳簿」・「通帳」・「領収証綴（支出分）」・「領収証控綴（収入分）」・「助成対象経費一覧表（様式第12号）」の写し及び「チェックシート（様式第13号）」を添付してください。（折り畳みである頁は、領収証をコピーし台紙に貼り付け、原本と同じようにして）

ださい。) この時、記載内容が明瞭に判読できるかどうかを確認してください。

#### 【その他】

書類の不備・誤計算等があった場合は、当該書類を受理しないことがあります。また、財団の指定した期限までに所定の手続きを完了できない場合は、理由の如何に関わらず、助成金をお支払いできない場合があります。

※実績報告書提出の際には、当財団において事務担当者へヒアリングを実施したうえで助成金の額を確定します。ヒアリングの際には、領収証・振込金受取書等の客観的証拠書類、出納簿、通帳等の原本を持参してください。

### (5) 依頼事項

#### 【助成事業の告知】

交付決定となった事業については、看板やポスター・チラシ・チケット等に「(公財) 愛媛県文化振興財団 文化活動活性化支援事業」と記載してください。

なお、交付決定の日以前に製作する場合は、「(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」と記載してください。

#### 【助成対象事業の観覧】

助成対象事業の実施状況確認等のため、財団職員 1～2 名が公演やイベントを観覧させていただくことがあります。このときの入場料等はお支払いいたしません。

なお、入場券・整理券等を必要とする事業にあつては、財団用に 1～2 席分チケットをご寄贈いただくことがありますので、予めご了承ください。

#### 【財団事業へのご協力】

財団で実施する事業について、チラシ配布ほかをお願いすることがあります。その際にご協力ください。

### (6) 助成完了後の留意事項

#### 【証拠書類の保管】

本助成を受ける団体は、令和 7 年 3 月 31 日まで証拠書類（収支の帳簿、請求書、領収証、領収証（控）、入場券、もぎり後の半券、その他）を保管しなければなりません。助成金支払い後に財団が調査をすることがあるためです。資料提出要請に応えられない場合は、助成金の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

#### 【代表者及び事務担当者の所在】

当財団からの通知や連絡のために、前項と同じ期日まで、代表者と事務担当者の所在を明らかにしてください。

代表者・事務担当者の異動及び連絡先に変更のあった場合は、速やかに財団理事長宛て文書によりその旨を連絡してください。