

令和7年度文化活動活性化支援助成金 ～交付申請時における留意事項について～

交付申請をされる皆様へ

(公財) 愛媛県文化振興財団

令和7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十分ご注意ください。

※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7年度注意点等

- ・ 計画段階で中止・延期した場合には助成対象になりません。(感染症のまん延などやむを得ない事由で予定日に開催することが難しい場合は相談願います。)
- ・ 当事業はアマチュア文化団体への助成です。
- ・ 当事業は、従来どおり「日頃の成果を発表する」事業が助成対象です。「無観客で動画による配信のみ行う事業」「写真・動画のみの発表」といった内容の事業は助成対象になりません。不明な場合は、申請前にお問い合わせください。

(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、金額等を十分に精査したうえで、適正な金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8年3月中に事業が完了した場合は令和8年3月31日まで)に提出していただく実績報告書より最終的な金額を確定したうえで交付します。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はいけ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を変更した場合には、必ずご連絡をお願いします。

(2) 実績報告

- ・実績報告書には、次の書類が必要です。
 - ① 会場使用料の支払いを証明する書類（振込明細書・領収書等）の写し
 - ② 会場使用料の金額内訳が確認できる書類（明細つき請求書等）の写し
 - ③ 事業内容がわかる資料（当日のプログラム、フライヤー、パンフレット等）
 - ④ 公演中の客席・ステージの様子が分かるもの
 - ⑤ 受付や会場内での観客誘導の様子など実際の感染防止対策が分かるもの
 - ⑥ チェックシート（様式第12号）
- ・領収書及び請求書には、①日付 ②領収額 ③あて先（助成対象団体名） ④利用の内容を記載してもらってください。
- ・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、理由の如何にかかわらず、助成金を交付できない場合があります。
- ・実績報告書の内容を確認したうえで助成の額を確定します。

(3) 依頼事項

【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・支出の証拠として可能な限り銀行口座で管理してください。通帳を開設していても、記帳ができていない等、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。

【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きます。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。

(4) 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13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）等）を保管しなければなりません。助成金交付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。

(7) その他

当財団では、各年度の事業実施状況をホームページに掲載しております。当該事業についても『令和7年度の事業の実施状況』として「団体名」、「事業の名称」、「助成金額」を掲載する予定としておりますので、あらかじめご了承ください。