

平成22年度地域の文化・芸術活動支援事業助成要綱

1 趣旨

この事業は、美しく心豊かなふるさとづくりの推進を目指し、地方公共団体等の自主事業の企画制作能力の向上、公立文化施設の利活用の推進等を図るため、地方公共団体等が地域において自主的に実施する文化・芸術活動を支援するものとする。

また、この事業を通じて、宝くじの普及広報を図るものとする。

2 助成対象事業

次の各号に掲げる者(以下「地方公共団体等」という。)が平成22年度に行う事業とし、その名称、内容、助成対象期間、助成率、助成上限額等は別表1のとおりとする。

① 地方公共団体

② 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者として指定を受け、公の施設の管理を行う次に掲げる法人その他の団体

ア 公益法人制度改革三法※による特例民法法人、公益財団法人等のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資しているもの(以下「特定指定管理者」という。)

イ 上記ア以外の法人その他の団体(以下「一般指定管理者」という。)

③ 地域における文化・芸術活動の振興に資することを目的として設立された、公益法人制度改革三法による特例民法法人、公益財団法人等(②を除く。)のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人で財団法人地域創造(以下「地域創造」という。)が特に認めたもの(以下「特定公益法人」という。)

④ 地方公共団体、特定指定管理者、特定公益法人が、企画、運営について相当の責任を負う実行委員会等(以下「実行委員会等」という。)(ただし「公立文化施設活性化計画支援事業」を除く。)

※「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」及び「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」

3 申請者と助成方法等

事業実施者	申請者	助成方法等
地方公共団体	同左	
特定指定管理者	同左	設置者である地方公共団体の長の副申書を添付するものとする。
一般指定管理者	設置者である地方公共団体	設置者である地方公共団体の予算を経由して事業実施者に対し間接的に助成するものとする。
特定公益法人	同左	出資者である地方公共団体の長の副申書を添付するものとする。
実行委員会等	地方公共団体 特定指定管理者 特定公益法人	申請者が実行委員会等に対して負担する額を助成対象とする。

4 助成対象事業に関する共通事項

(1) 助成額の算定方法

助成額は、次の算式により算出された額と助成上限額(別表1)とを比較して少ないほうの額を基本とする。

【助成額＝(助成対象事業経費(※1)－入場料等収入(※2))×助成率(別表1)】

※1 事業実施者が支出する別表2に掲げる助成対象事業に係る直接経費(事業実施者が実行委員会等の場合は、当該直接経費の財源として申請者が負担する額)をいう。

※2 入場料・参加料収入及び有料頒布する図録・パンフレット等の販売収入をいう。

申請時に入場料を算定するに当たっては、設定席数(複数公演の場合には延席数)の65%とすること(美術館等を会場とする場合は、類似する事業の実績等を参考に算出すること)。

チケット販売手数料等は入場料収入等と相殺せず、経費として計上すること。

事業実施者が実行委員会等の場合で、入場料収入等が当該実行委員会等に帰属する場合には、助成対象事業経費(申請者が負担する額)から当該入場料収入等を控除する必要はない。

(2) 会場

原則として、助成申請をする地方公共団体等の区域に所在する公立文化施設とする。ただし、公立文化施設が自ら企画制作する先進的な交流事業等で、当該公立文化施設以外の施設・場所での実施が最適と地域創造が認めた場合は、当該施設・場所で開催できるものとする。

(3) 入場料等

創造事業の一部、研修事業及び公立文化施設活性化計画支援事業(以下「活性化計画事業」という。)を除き、公演・展覧会等を実施するものとし、その開催に際しては、適正な額の入場料等を徴収することを要する。

(4) 助成の表示

地方公共団体等は、事業実施会場及び事業実施に際して作成する印刷物や看板等には、次のとおり助成の表示を行うこと。

また、表示が適正かどうかにつき、必ずゲラ刷り段階で地域創造の確認を受けること。確認を怠り、結果的に規格と異なる表示となった場合や表示がなかった場合には、助成金が交付できなくなる場合もある。

① 宝くじの普及広報の表示

チラシ、ポスター、プログラム、看板、報告書等に、別途指示する規格による宝くじに関する表示をするものとする。

また、チケット、新聞広告等にも、出来る限り宝くじに関する表示をするものとする。

② 地域創造の助成の表示

チラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、新聞広告、成果物等に、次の例示にならない、地域創造が助成している旨を表示するものとする。

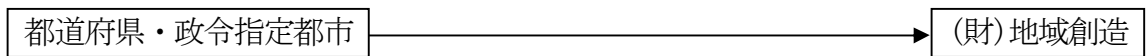
【地域創造の助成の表示例】 「助成：財団法人地域創造」又は「助成：(財)地域創造」
(位置は問わないが、必ず表示すること。)

5 助成に関する手続き

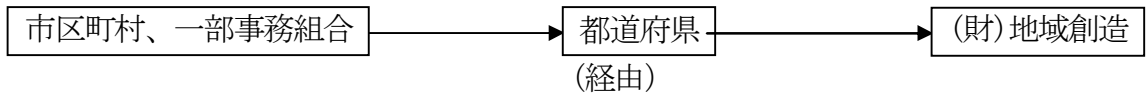
(1) 助成申請

別表3に定める書類を、以下の申請者の区分に応じて提出するものとする。

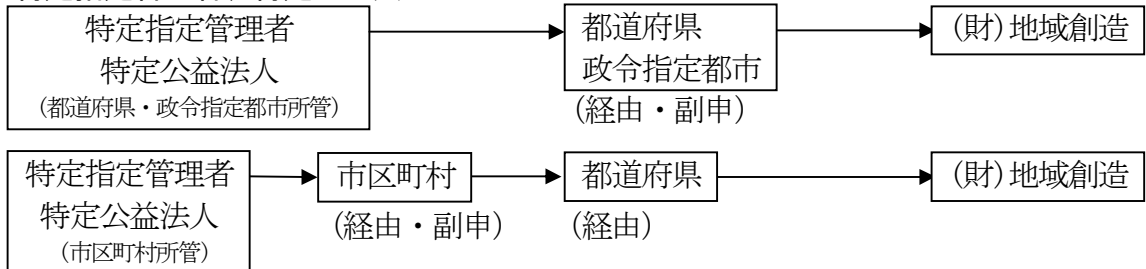
① 都道府県・政令指定都市



② 市（政令指定都市を除く。）区町村、一部事務組合



③ 特定指定管理者、特定公益法人



④ 一般指定管理者、実行委員会等

申請者である地方公共団体が、上記①又は②により申請を行うものとする。

(2) 実績報告

事業完了の日ごとに次に定める提出期限までに、別表3に定める書類を助成申請の手続きに準じて提出するものとする（地域創造必着）。なお、提出期限を過ぎた場合は、助成取り消しとなる場合もある。

① 事業完了の日が3月15日以前の場合 事業完了の日から起算して30日以内

② 事業完了の日が3月16日以降の場合 平成22年4月15日まで

なお、決定通知より前に事業が終了した場合は、決定日から起算して30日以内

(3) 申請内容の変更

助成申請書の内容に変更が生じた場合は、次の区分に応じて直ちに別表3に定める書類を助成申請の手続きに準じて提出するものとする。

① 変更承認申請

次に掲げる変更については、変更承認申請書を提出し、地域創造の承認を得るものとする。なお、助成要件を満たさない場合など変更内容によっては助成できなくなる場合もある。

ア 公演・展覧会実施会場の変更

イ 事業実施者の変更

ウ 助成決定(内定)額に影響のある場合の助成対象事業経費、入場料等の変更

エ その他、事業内容が大幅に変更される場合等地域創造が特に承認が必要とする変更

② 変更報告

次に掲げる軽微な変更は変更報告書により地域創造に報告するものとする。なお、この場合、地域創造の承認は不要とする。

ア 申請団体の代表者の変更及び人事異動等によるその他関係者の変更

イ 事業内容の変更を伴わない場合の、事業の概要（名称、実施日、出演者等）の変更

(4) 助成の決定、助成金の交付及び変更の承認など

① 地域創造は、提出された助成申請書の内容を審査し、助成対象団体、助成承認額などを決定した上で申請者に通知するものとする。

② 地域創造は、実績報告書を受理した後、その交付すべき助成金の額を確定し、申請者に通知するとともに、助成金を交付するものとする。

③ 地域創造は、(3)①の規定により提出された変更承認申請書の内容を審査し、承認の可否を申請者に通知するものとする。

(5) 助成金の振込先

助成金は、実績報告時に申請者が指定する助成申請者の口座（地方公共団体の会計管理者等、特定指定管理者及び特定公益法人の理事長等の口座）に振込むものとする（一般指定管理者及び実行委員会等の口座は指定しないこと）。

6 その他

(1) 事業を実施しようとする地方公共団体等は、広報紙への掲載、地元報道機関への協力依頼など事業の周知宣伝に広範に取り組み、可能な限り多くの住民に鑑賞機会を提供できるよう努めるものとする。

また、地域創造が全国の地方公共団体等に対して行う事業に関する情報提供等のため、資料提供を求めた場合や現地調査を行う場合は、協力願いたい。

(2) 経過措置

次の事業に対する助成については、なお従前の例によることができるものとするが、助成方法については「3 申請者と助成方法等」のとおりとする。

- ・平成19年度に支援対象とされた公立文化施設活性化計画に係る公立文化施設活性化計画推進支援事業

事業の名称、内容、助成対象期間、助成率、助成上限額

創造事業	内 容	<p>地方公共団体等が独自性・主体性をもって実施する次に掲げる事業</p> <p>1 地域における創造的な文化・芸術活動に資する次に掲げる事業</p> <p>① 地域において先進性・テーマ性を有する自主企画作品の制作・公演や自主企画展覧会の開催</p> <p>② 地域の文化・芸術活動を段階的・継続的に実施していく上で、事業運営・住民参画の手法において、顕著な工夫が認められる事業</p> <p>2 上記1の事業を実施するための企画調査・実施準備事業</p>
	助成対象期間	助成決定初年度を含め3か年以内
	助 成 率	1/2以内
	助成上限額	1,000万円/年
連携事業	内 容	<p>1 原則として3以上の地方公共団体等が連携して自ら企画し、共同で制作して行う次に掲げる分野のソフト事業でアーティストと地域住民との交流を図るワークショップ、アウトリーチ等(注)を伴う公演及び展覧会等(地域創造による提案や助言を受けて企画・制作する事業を含む。)</p> <p>① 音楽分野(クラシック、邦楽など)</p> <p>② 演劇・ダンス分野(演劇、ミュージカル、バレエなど)</p> <p>③ 伝統芸能分野(能、狂言、歌舞伎などの古典芸能のほか、地域で伝承されている芸能など)</p> <p>④ 美術分野(絵画、彫刻・工芸、写真など)</p> <p>⑤ その他(地方公共団体等が制作に関与した映像作品の巡回上映など)</p> <p>(注) 以下のようなケースは、たとえ地域住民が参加しても交流とは言い難いので留意のこと。</p> <p>① シンポジウム、セミナー、講演会等、一方通行的なもの</p> <p>② 場内整理や、チケット切りなど当日のみのボランティア参加的なもの</p> <p>2 上記1の事業を実施するための連絡調整事業で地域創造が特に認めるもの</p>
	助成対象期間	<p>単年度</p> <p>※ 上記2の助成決定を受けた場合は、当該決定の翌年度に限り上記1について助成対象とする。</p>
	助 成 率	2/3以内
	助成上限額	<p>(上記1)・1地方公共団体ごと500万円</p> <p>【助成対象事業経費4,500万円以上の場合】</p> <p>500万円+(助成対象事業経費-4,500万円)×2/3</p> <p>※最大1,000万円まで</p> <p>・連携事業全体で3,000万円</p> <p>(上記2) 100万円</p>
そ の 他	(上記2)連携する地方公共団体等のうち代表する1団体に対して助成する。	

単独事業	内 容	連携事業の「1」に掲げる事業に関し、地方公共団体等が単独で自ら企画・制作し、地域の人々の文化・芸術に対する理解・共感を広げるような参画を伴いながら取り組む事業
	助成対象期間	単年度 ※ 助成決定を受けた事業については、特に地域創造が継続して助成する必要があると認めた場合、当該助成決定を受けた年度の翌年度に限り助成することができる(以下「継続助成」という。)
	助 成 率	2 / 3以内
	助成上限額	500万円/年 【助成対象事業経費4,500万円以上の場合】 500万円 + ((助成対象事業経費 - 4,500万円) × 2/3) ※最大1,000万円まで
	そ の 他	継続助成は、上記助成率及び助成上限額に1/2を乗じた額とする。
研修事業	内 容	公立文化施設等で企画運営に携わる職員又は地域文化コーディネーター等地域の文化・芸術活動を担う者に対する実践的な研修の場を提供することを目的として地方公共団体等が自ら企画、実施する広域的な人材育成研修事業(地域創造による提案や助言を受けて企画・実施する場合を含む。)
	助成対象期間	単年度
	助 成 率	2 / 3以内
	助成上限額	200万円
公立文化施設活性化計画支援事業	内 容	公立文化施設の地域において果たすべき役割と、それを実現するための方策を登載した計画を策定する事業で、以下のいずれかの内容を含むもの ① 公立文化施設の政策評価 ② 市町村合併に対応した公立文化施設の管理・運営方策 ③ 公立文化施設による地域振興効果調査
	助成対象期間	助成決定初年度を含め2か年以内
	助 成 率	8 / 10以内
	助成上限額	240万円/年

※ 上記の事業はいずれも、公立文化施設における利活用の推進を図るための事業であることに留意すること。

※ 助成対象期間が複数年の事業については、各年度ごとの申請を審査した上で決定するものとする。

助成対象事業に係る直接経費

1 共通事項

- (1) 2以降に掲げる助成対象事業に係る直接経費で、実績報告時に請求書、領収書、支出伺い、振替伝票等により、日付、支払者、内容(明細)、金額等が確認できるものを助成対象事業経費とする。
- (2) 次に掲げる経費は助成対象外とする。
- ① 助成対象年度(平成22年度)と異なる会計年度(平成21、23年度等)に属する経費
 - ② 事業実施者以外の者が支出した経費
 - ③ 事業実施者自身が請求者となっている経費(利用料金(地方自治法第244条の2第8項の規定によるもの)を収受する特定指定管理者又は一般指定管理者が、自ら当該施設を使用して事業を実施した場合に、自身に支払う形となる利用料金など)
 - ④ 楽器・備品の購入費
 - ⑤ コンクール入賞賞金・賞品等にかかる経費
 - ⑥ レセプション・パーティに係る経費、打ち上げ費、その他の飲食関係費(ケータリングを含む)
 - ⑦ 事務局経常費(事務所維持費、職員給与等)。ただし、専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬等は企画制作費(直営)として計上して差し支えない。
 - ⑧ その他、助成対象として適当でないと地域創造が判断したもの。

2 創造事業、連携事業及び単独事業の場合

項 目	内 容	
出演費又は展示品等借上料	指揮料、演奏料、ソリスト出演料、合唱料、俳優等出演料、展示品等借上料、出演費補助、展示補助、会場借上料、その他	
音楽・文芸費	作曲・編曲料、作詞料、稽古ピアノスト料、調律料、楽譜・楽器借料、写譜料、楽譜制作料、演出料、監修料、振付料、舞台監督料、デザイン料、脚本料、訳詞料、著作権使用料、各種助手料、鑑定料、その他	
設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、履物費、美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器運搬費、その他	
謝金・旅費・通信費	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理・警備賃金、出演者等交通費、出演者等宿泊・日当費、通信連絡費、企画検討委員会等委員謝金、講演講師謝金、調査旅費、出演交渉旅費、手話謝金、その他	
宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、プログラム(点字を含む)印刷費、図録印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ・ポスター印刷費、資料印刷費、入場料販売手数料、その他	
記録費	録画費、録音費、写真費、記録ビデオ作成費、記録DVD作成費、記録活動に必要な消耗品の購入費、その他	
保険料	催事保険保険料、楽器搬送保険保険料、その他	
企画制作費	直営	公演・展示等の企画・制作に要する経費(振込手数料、印紙代を含む)
	委託の場合	プラン委託料又はプロデュース委託料の性格を持つもの(対象事業経費総額の15%程度までとする。)
備考	内容欄のその他に該当がある場合は、申請書の内訳明細欄に詳細を記入すること。	

3 研修事業の場合

- ① 会場借上料
- ② 講師等謝金(講師に係る交通費及び宿泊・日当費を含む。)
- ③ 研修用資料の印刷製本費(ただし、書籍購入費は除く。)
- ④ チラシ・ポスター印刷費
- ⑤ 旅費、通信費その他

4 活性化計画事業の場合

項 目	内 容
謝 金	委員会委員謝金、その他
旅 費	委員会委員等交通費・調査旅費、その他
消耗品等	会議開催に必要な消耗品の購入費、その他
印刷製本費	印刷費、その他
通 信 費	通信連絡費、その他
賃 借 料	会議開催に必要な機器等の使用料、その他
備 考	内容欄のその他に該当がある場合は、申請書の内訳明細欄に詳細を記入すること。

各種手続きの際の提出必要書類について

- 平成22年度地域の文化・芸術活動支援事業助成要綱(以下「要綱」という。)に関する各種手続きについては、下記に定める書類に必要事項を記入し提出してください。
- 提出する際の書類の規格はA4判(ポスター、チラシ類及び既存の印刷物を除く。)としてください。
- 提出部数は地域創造における必要数となります(経由する都道府県・政令指定都市の部数は含まない)。
- 備考欄における「○」は必ず提出していただき、「▲」は右側に該当する場合に提出してください。
- 「その他参考になる資料」については、地域創造が必要に応じて請求する場合がありますので、ご協力ください。

1 申請手続

様式		備考	頁	部数
別記様式1	事業助成申請書	○		17
別紙1	助成申請事業の概要書	▲	創造、連携、単独、	18
別紙2	助成対象事業経費の内訳(予定)	▲	研修事業の場合のみ	20
別紙3	創造事業助成申請の概要	▲	創造事業の場合のみ	23
別紙4	連携事業助成申請の概要	▲	連携事業の場合のみ	24
別紙5	単独事業助成申請の概要	▲	単独事業の場合のみ	25
別紙6	研修事業助成申請の概要	▲	研修事業の場合のみ	26
別紙7	活性化計画事業助成申請の概要	▲	活性化計画事業の場	27
別紙8	助成対象事業経費の内訳(予定)	▲	合のみ	28
別記様式2	副申書	▲	申請者が特定指定管 理者、特定公益法人 の場合のみ	30
添付資料①	会場パンフ、会場席平面図等 (券種別区割り)	○		
	事業の概要が把握できる企画書、パンフ等	○		
	各項目の具体的な積算根拠を明示した資料	○		
	その他参考となる資料	▲	補足が必要な場合	
添付資料②	基本財産に関する資料 (当初出資、現基本財産構成等)	▲	申請者が特定指定管理者、 特定公益法人の場合のみ 別記様式2副申書に添付	
	指定管理者として指定を受けていることを 証する書類	▲	事業実施者が指定管理者の 場合のみ	
	規約等	▲	事業実施者が実行委員会等 の場合のみ	
	実行委員等名簿	▲		
	組織体系図	▲		
	事業計画	▲		
予算資料	▲			

各1部

2 変更承認申請・報告手続

様式	備考	頁	部数	
別記様式3	事業変更（承認申請・報告）書	○	3 1	各1部
別紙	事業変更の概要	○		
添付資料	当初申請書を見え消しで訂正したもの	▲	補足が必要な場合	
	その他参考となる資料	▲		

3 実績報告手続

様式	備考	頁	部数	
別記様式4	事業実績報告書	○	3 3	各2部
別紙1	助成事業の概要書	▲	3 4	
別紙2	助成対象事業経費の内訳(実績)	▲	3 7	
別紙3	助成対象事業経費の明細及び請求書（又は領収書）の写しの整理表	▲	4 0	
別紙4	助成事業の概要書	▲	4 1	
別紙5	助成対象事業経費の内訳(実績)	▲	4 3	
別紙6	助成対象事業経費の明細及び請求書（又は領収書）の写しの整理表	▲	4 5	1部
添付資料	チラシ、ポスター、プログラム、成果物（CD、DVDを含む）、看板等の写真等	○	補足が必要な場合	
	請求書（又は領収書）の写し 各項目の具体的な積算根拠を明示した資料（別表2の1(1)参照）	○		
	アンケートの様式及びアンケート集計結果	○	入場者各個人の回答は不要 集計結果が成果物に記載されている場合は不要	
	申請者が一般指定管理者又は実行委員会等に対して支出したことを証明できる書類の写し	▲	事業実施者が一般指定管理者又は実行委員会等の場合のみ	
	一般指定管理者又は実行委員会等の収支状況	▲	補足が必要な場合	
	研修用資料	▲		
	受講者名簿	▲		
	成果物としての計画書等	▲		
その他参考となる資料	▲	補足が必要な場合	各1部	