

芸術文化活動支援助成金募集の御案内

1 趣旨

公益財団法人鹿児島県文化振興財団は、芸術文化の振興に資することを目的として、県内の芸術文化団体が行う自主的かつ創造性豊かな音楽・舞踊・演劇・美術・文芸その他の文化活動に対し、支援を行います。

2 支援の対象となる団体

- (1) 県内に住所又は活動の拠点を有し、その分野の県域的団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 県内での一定の活動実績があり、かつ当該年度内に事業が完遂できると認められること。
- (5) その他理事長が本県の文化活動の振興に寄与すると特に認める団体。
ただし前項の規定にかかわらず、国及び地方公共団体やこれに準ずる団体、営利団体、政治団体、宗教団体等は対象外とする。

3 支援の対象となる事業

県内の広域的な芸術文化団体が行う、次のような事業を対象とします。

- (1) 長期にわたり継続して実施され、かつ、自主企画により実施される芸術文化事業（公演・展示）
- (2) 芸術文化団体の活動の成果を発表する事業
- (3) 本県の伝統芸能の普及促進に資する事業
- (4) 子どもたちのための芸術文化活動の促進に資する事業
- (5) 芸術文化の普及啓発に資する事業

4 助成額

財団が指定する助成対象経費の総額（他団体からの補助金及び入場料等を控除したもの。）の2分の1の範囲内で、財団の定める額。

1 団体当たり上限額 150 万円、下限額 5 万円

5 申請方法

別添の申請希望調査票を提出していただいた後、財団で書類を審査し、助成対象団体として認定した場合は、正式な申請書類を提出していただきます。御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

公益財団法人鹿児島県文化振興財団事務局
宝山ホール（鹿児島県文化センター）

担当：企画事業課 竹下

〒892-0816 鹿児島市山下町5番3号

TEL 099-223-4221

FAX 099-223-2503

公益財団法人鹿児島県文化振興財団芸術文化活動支援助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人鹿児島県文化振興財団（以下「財団」という。）が、鹿児島県内の幅広い文化活動の振興を図るため、県内の芸術文化団体が行う文化活動に対し、予算の範囲内で支援助成を行うものとし、その助成金の交付に関して、必要な事項を定める。

(対象団体)

第2条 この助成金の支援対象は、次の各号に掲げる要件を満たす団体とする。

- (1) 県内に住所又は活動の拠点を有し、その分野の県域的団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 県内での一定の活動実績があり、かつ当該年度内に事業が完遂できると認められること。
- (5) その他理事長が本県の文化活動の振興に寄与すると特に認める団体

2 前項の規定にかかわらず、国及び地方公共団体やこれに準ずる団体、営利団体、政治団体、宗教団体等は対象外とする。

(対象事業)

第3条 支援対象となる事業は、次のとおりとする。

- (1) 長期にわたり継続して実施され、かつ、自主企画により実施される芸術文化事業（公演・展示）
- (2) 芸術文化団体の活動の成果を発表する事業
- (3) 本県の伝統芸能の普及促進に資する事業
- (4) 子ども達のための芸術文化活動の促進に資する事業
- (5) 芸術文化の普及啓発に資する事業

(対象経費及び助成額)

第4条 助成金の交付対象経費及びこれに対する助成額は、次のとおりとする。

助 成 対 象 経 費	助 成 額
◆詳細は別紙「経費区分一覧表」を参照 出演費、音楽費、文芸費、 舞台費、設営費、会場費、運搬費、 旅費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、 記録費、賞品費、食費、消耗品費、諸経費、 委託費、その他	助成対象経費の総額（国、地方公共団体及びその他の団体からの寄付金・補助金及び入場料等に相当する額を控除したものの。）に、2分の1を乗じて得た金額の範囲内 1 団体当たり上限額 150万円 " 下限額 5万円

(助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする者は、助成金交付申請書(別記第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、別に定める日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別記第2号様式)
- (2) 収支予算書(別記第3号様式)
- (3) その他理事長が必要と認める書類

(助成金の交付の決定及び通知)

第6条 理事長は、前条の申請を受け取ったときは、これを審査し、適当であると認めるときは、助成金の交付の決定をするものとする。この場合において、理事長は、必要と認めるときは、条件を付することができる。

- 2 理事長は、前項の交付決定をしようとするときは、必要に応じ芸術文化活動支援助成金選考委員会の意見を聞くものとする。
- 3 理事長は、助成金の交付の決定をしたときは、助成金交付決定通知書(別記第4号様式)により助成金の交付の申請をした者に対し、その旨を通知するものとする。

(変更等の承認)

第7条 助成対象事業を実施するもの(以下「助成事業者」という。)は、助成対象事業の実施について重要な変更をしようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書(別記第5号様式)に変更事業計画書(別記第6号様式)及び変更収支予算書(別記第7号様式)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 前項の規定による助成対象事業の実施についての重要な変更は次のとおりとする。
 - (1) 助成対象経費の総額で30%を超える増減
 - (2) 助成事業実施期日の30日以上の変更

(助成対象事業の中止の承認)

第8条 助成事業者は、助成対象事業を中止する場合においては、あらかじめ事業中止届出書(別記第21号様式)を理事長に提出し承認を受けなければならない。

(交付希望または交付申請の取下げの承認)

第9条 助成事業者は、自己都合により助成金交付の要望又は申請を取り下げる場合は、助成交付希望取下げ書(別記第17号様式)又は、助成交付申請取下げ書(別記第19号様式)を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

(財団助成事業の表示)

第10条 助成事業者は、事業実施会場の看板及び事業実施に際して作成する印刷物に、必ず財団の助成事業であることがわかるような表示をするものとする。

(実績報告)

第11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日以内に、助成事業実績報告書(別記第9号様式)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) 事業実績書(別記第10号様式)
- (2) 収支決算書(別記第11号様式)

- (3) 支出帳簿（別記第12号様式①②）
- (4) 収入帳簿（別記第13号様式）
- (5) 領収書等支出証拠書類
- (6) その他理事長が必要と認める書類

（助成金の額の確定）

第12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、適当であると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付確定通知書（別記第14号様式）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13条 助成事業者は、前項に規定する通知を受けたときは、助成金交付請求書（別記第15号様式）を理事長に提出するものとする。

（助成金の交付）

第14条 理事長は、前条に規定する請求書を受け取ったときは、30日以内に助成事業者に対し助成金を交付するものとする。

（概算払）

第15条 理事長は、前3条の規定にかかわらず、助成対象事業の実施上必要と認めるときは、助成金の一部又は全部を概算払することができる（ただし、助成交付決定通知後）。

なお、概算払を必要とする助成事業者は、概算払申請書（別記第16号様式）を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

（報告及び調査）

第16条 理事長は、助成対象事業の実施に関して、必要に応じて報告を求め、調査を行うことができる。

（決定の取消し等）

第17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り消し、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) 不正の手段により助成金の交付の決定を受け、又は助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金を助成対象事業以外の用途に使用したとき。
- (4) 助成対象事業を実施せず、実施しようとする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18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かかる部分に関し、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。

2 理事長は、助成対象事業を中止することとなった場合において、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。

3 理事長は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える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19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年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(雑則)

第20条 この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

芸術文化活動支援助成金の手引き

1 目的

県内の芸術文化団体が行う自主的かつ創造性豊かな音楽・舞踊・演劇・美術・文芸その他の文化活動に対して支援し、芸術文化の振興に資することを目的とする。

2 対象となる団体

助成金の支援対象は、次の条件を満たす団体とする。

- (1) 鹿児島県内に住所または活動の拠点を有し、その分野の県域的団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 鹿児島県内での活動実績が満3年以上あり、助成を受けた年度内において事業を完遂できると認められること。
- (5) その他理事長が本県の文化活動の振興に寄与すると特に認める団体。ただし、国・地方公共団体及びこれに準ずる団体、営利団体、政治団体、宗教団体等は対象外とする。

3 対象となる事業

上記の団体が、原則として県内全域を対象として実施する、次に掲げる事業。

- (1) 長期にわたり継続して実施され、かつ、自主企画により実施される芸術文化事業（公演・展示）
創作活動に取り組むもの、芸術等の鑑賞機会を提供するもの等で、県民の文化活動の発展に寄与すると認められるもの。
- (2) 芸術文化団体の活動の成果を発表する事業
芸術文化活動の成果発表のための展示会、演奏会等で次の項目のいずれかに該当するもの。
ア 広い地域から県民自ら積極的に参加できる事業で、県民の文化活動の発展に寄与すると認められるもの。
イ 全国大会、九州大会、その他県域をこえる大規模な催しで、鹿児島県内で開催されるもの。
ウ 10年程度を単位とする周年記念事業に際し、県民に広く受け入れられるよう構築されたもの。
- (3) 本県の伝統芸能の普及促進に資する事業
広域的な伝統芸能の普及・促進に寄与すると認められるもの。
- (4) 子どもたちのための芸術文化活動の促進に資する事業
児童生徒を対象に実施される芸術文化活動で、豊かな情操の涵養に寄与すると認められるもの（舞台芸術鑑賞機会の提供、ワークショップの開催等）。
- (5) 芸術文化の普及啓発に資する事業
県内で行われる文化活動指導者等の研修会・講習会やワークショップ

の開催等，芸術文化活動の普及・啓発に寄与すると認められるもの（県民自らが積極的に参加可能なもの，県内全域から参加可能なもの，県域を越える大規模なもの等）。

また，文芸作品集等の発刊で，次の項目のいずれかに該当するものも含む（ただし，会員誌や同人誌等一般県民を対象としていないものは除く。）。

ア 県内全域からの投稿を求め，編集・刊行するもので，発行物が一般に頒布され，県民の文化活動の発展に寄与すると認められるもの。

イ 10年程度を単位とする周年記念事業で，発行物が一般に頒布されるもの。

なお，上記事業に関し，次の項目のいずれかに該当する場合は対象外とする。

- ・ 専ら営利を目的とするもの。
- ・ 特定の政治団体，宗教団体，営利団体等の宣伝を目的とするもの。
- ・ 自己負担を伴わずに実施されるもの。
- ・ 当該事業の実施に必要な経費を確実に調達できる見込みがないとき。
- ・ 主として学校のクラブ活動その他学校教育に関する事業であるとき。

4 対象経費

助成対象となる経費は別紙「経費区分一覧表」のとおり。

5 助成額

助成対象経費の総額（国，地方公共団体及びその他の団体からの補助金及び入場料等に相当する額を控除したもの）の2分の1の範囲内で，財団の定める額。

ただし，1団体当たり上限額150万円，下限額5万円とし，1万円未満は切り捨てるものとする。

6 助成事業の表示

助成事業者は，事業実施会場の看板及び事業実施に際して作成する印刷物に，「公益財団法人鹿児島県文化振興財団」が助成している旨を表示すること。（交付要綱第8条）また，財団のシンボルマークも併せて表示すること。

なお，表示を使った印刷物等は，事業完了後に提出する「実績報告書」に添付すること。

7 手続きの流れ

希望調査時に事業計画書等を提出し，事務局の審査を受けて必要と認められた場合は，助成事業として採択される。以降の流れ図は別紙のとおり。

芸術文化活動支援助成金 経費区分一覧表

【対象内経費】

大科目	中科目	小科目
出演・音楽・文芸費	出演費	指揮料, 演奏・伴奏料, ソリスト料, 合唱料, 舞踏家・俳優等出演料, 後見・司会料, その他(詳細を記入してください。)
	音楽費	作曲料, 編曲料, 作詞・訳詞料, 音楽制作料, 音楽編曲料, 副指揮料, コレペティ料, Q出し料, 調律料, 楽器借料, 写譜料, 楽譜制作料, その他(詳細を記入してください。)
	文芸費	演出料, 監修料, 振付料, 舞台監督料, 演出等助手料, 著作権使用料, 脚本料, 翻訳料, 企画制作料, 原稿料, 原資料, その他(詳細を記入してください。)
舞台・設営・会場・運搬費	舞台費	大道具費, 小道具費(購入・レンタル), 衣裳費(レンタル), かつら・床山費, 化粧・メイク費, 小道具(ビニール袋, お茶バック, 紙コップ, ラップ), 照明費, 音響費, 字幕費, 舞台スタッフ料, 機材借料, 舞台美術費, その他(詳細を記入してください。)
	設営費	会場設営・撤去費, その他(詳細を記入してください。)
	会場費	会場使用料・器具使用料(練習・リハーサル・本番),
	運搬費	作品・器具等の運搬費, 楽器運搬費, その他(詳細を記入してください。)
旅費・謝金・通信費・宣伝費・印刷費等	旅費	会員外の旅費(指揮者・審査員・講師・スタッフ等), 会員外の宿泊費(指揮者・審査員・講師・スタッフ等), 有料道路・高速料金(ガソリン×1km20円として計上。移動距離を備考欄に補記してください。), 地方巡回の旅費, バス借り上げ費(やむを得ない場合のみ), その他(詳細を記入してください。)
	謝金	編集謝金, 原稿執筆謝金, 揮毫・筆耕代金, 翻訳謝金, 託児謝金, 講師謝金, 審査員謝金, 実技指導者謝金(当該事業の稽古時), ピアノ伴奏謝金(当該事業の稽古時), 通訳料, 会場整理員等賃金, その他(詳細を記入してください。)
	通信費	案内状送付料, 電話代(当該事業のための臨時の設置に係る費用に限る), その他(詳細を記入してください。)
	宣伝費	広告宣伝費(新聞, 雑誌, 駅貼り等), 入場券等販売手数料, 立看板費, その他(詳細を記入してください。)
	印刷費	プログラム印刷費(デザイン料含む), 台本印刷費, コピー代, 入場券印刷費(デザイン料含む), チラシ印刷費(デザイン料含む), ポスター印刷費(デザイン料含む), デジカメプリント(展示場内紹介パネル), その他(詳細を記入してください。)
	記録費	録画費(当該活動記録のみ), 録音費(当該活動記録のみ), 写真費(当該活動記録のみ), その他(詳細を記入してください。)
	賞品費	賞品代(会員外), 賞金(会員外), 表彰用の盾・額縁・賞状用紙(会員外), その他(詳細を記入してください。)
	食費	会員外の弁当代(講師・出演者等), 舞台演出や当該事業で必要な飲食品, その他(詳細を記入してください。)
	消耗品	消耗品(事業に直接関するもの), その他(詳細を記入してください。)
	諸経費	事務機リース料(当該事業に係る臨時の設置に係る費用に限る), 会議費, 振込手数料, その他(詳細を記入してください。)
	委託費	照明・展示作業等に係る委託料, 会場設営委託, 写真・録画撮影委託(活動記録のみ), 託児サービス委託, 展示作業委託, 看板業務委託, 特定の業務を他の者に委託する際の経費(ただし, その内訳は対象経費区分に該当する経費に限る※事業全体の委託は認められない。), その他(詳細を記入してください。)

上記の経費に該当しない場合でも, 本県の幅広い文化活動の振興上とくに必要と認められる経費については, 補助対象とする場合がある。

◆対象外経費は次ページを参照ください。

【対象外経費】

長期雇用・事務職員の人件費、
会員への謝金、

航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス、グリーン料金など）、
ビザ取得経費、
会員への旅費、

事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費・電話代等含む）、
事務機器・什器・その他（活動後、団体または個人の所有物となるもの）購入費、
備品購入費、楽器・楽譜購入費、衣裳購入費、クリーニング代

電話代（一般通話料）、
ホームページ運用費、
取材に係る費用、
役員会等事務局運営に要する経費、
役員会・総会等の会場使用料、

表彰式レセプション費用、
懇親会・打ち上げ費、
交際費、接待費、
飲食に係る経費（但し、舞台演出や当該事業で使用する場合は認められる）、
宿泊代の中の食事、
茶菓子代、
会員への弁当代、

両替手数料、印紙代、お礼状送付代、
土産代、花束代、記念品、
会員への賞金・賞品・表彰用の盾・額縁、

消耗品（直接事業に関係のないもの…封筒、のし袋、色紙、インデックス、領収書、補充インク、
ペン、筆ペン、のり、接着剤、テープ、送付用ラベル、ファイル、スクラップブック、A4用紙、
ロール紙、CD-R録音用、プリンターインク、芳名録、ほか）

催事保険料、
予備費、
その他

【留意点】

人件費は、当該事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費。当該事業を実施するために臨時的に雇用する補助員（アルバイトなど）に係る経費。長期雇用、事務局職員の人件費は除く。

当該事業における企画・製作等に係るスタッフの給与や人件費については、事務職員の給与や事務所維持費等のような管理的経費ではなく、助成対象事業における企画・製作に直接かかわるスタッフ人件費を対象とする。

機器等については、当該事業期間内でリースまたはレンタルするものは対象内。購入の場合は対象外。

当該事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机椅子書棚等の什器、事務機器等）の購入は対象外。

委託料は、事業全体の委託は認められない。

ガソリン代は、県の規定により1kmにつき20円とし、距離に応じて領収書及び帳簿に補記してください。

旅費は、タクシー代・バス借り上げ費を計上する場合は帳簿備考欄に理由を御記載ください。理由に正当性がない場合は補助対象経費と認めない場合があります。

旅費は、経済的かつ合理的な経路及び方法によるものに限ります。

宿泊費（1名の宿泊）は一般的に言うビジネスホテルのシングルルームでの宿泊料金を補助対象とします。

事務打合せに係る経費は、補助対象事業への企画制作に係る旅費であることが確認できる場合に限り計上できます。

消耗品費は、当該事業を行うために必要な物品に限る。1年以上継続して使用できるような備品は対象外。

補助事業に直接かかわらない定期的な練習に係る稽古場の借料は対象外。

＜具体的な助成金交付までの流れ＞

