

ふじのくに文化プログラム推進事業補助金交付要綱

第1 主旨

公益財団法人静岡県文化財団（以下「財団」という。）は、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催を契機に国、県、市町、活動団体等が実施する文化プログラムの一環として行われる、「あらゆる人々が参画し、当県の多様な文化芸術を発展・継承させるとともに、その価値を県内外、国内外に発信する文化芸術活動」を支援するため、各種の文化芸術活動や「ささえる」活動を実施する個人又は団体（以下「文化団体等」という。）に対し予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、この要綱の定めるところによる。

第2 定義

(1) この要綱において「文化活動」、「文化事業」とは、次のものをいう。

- ア 音楽（邦楽、洋楽、オペラ等）の公演、発表
- イ 舞踊（バレエ、ダンス、邦舞等）の公演、発表
- ウ 演劇（演劇、ミュージカル、人形劇、朗読等）の公演、発表
- エ 美術（絵画、彫刻、工芸、書、写真、デザイン等）の発表、展示
- オ 文芸（小説、詩、短歌、俳句、川柳、随筆、評論等）の発表、出版
- カ 民俗芸能（神楽、獅子舞、田楽、伝統行事等）の公演、発表
- キ 伝統芸能（能楽、歌舞伎、文楽等）の公演、発表
- ク 大衆芸能（落語、漫才、講談、浪曲、寄席演芸等）の公演、発表
- ケ メディア芸術（映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術）の制作、発表
- コ 生活文化、その他（静岡県文化の振興、または新しい文化の創造に寄与するもの）の公演、発表等

(2) この要綱において『「ささえる」活動』とは、次のものをいう。

多様な文化の担い手や関係者をネットワーク化することで、文化を創造する者と享受する者をつなげ、文化に関する各種資源（資金、人材、ノウハウなど）を仲介するなど、文化と社会の橋渡しをする活動。

第3 補助の対象事業及び活動

(1) 事業補助

以下に示すもののうち、「ふじのくに文化プログラム推進事業補助金交付要綱」第1に示す主旨に資する文化活動、文化事業と認められるもの。

①住民参加型自主企画事業

- (ア) 市町に伝わる遺跡、習俗、民話、歴史等あるいは特産物を素材として仕立てられる文化事業
- (イ) 教育や福祉など文化以外の分野と連携して企画実施することで、地域社会に活力をもたらす事業
- (ウ) 新たに地域に創造される文化事業であって、地域を越えてアピールできる住民参加型の手づくり事業

②広域的芸術文化事業

(ア) 全国大会、ブロック大会等の開催及び全国規模の大会等への県を代表する（準ずるものを含む）参加活動

(イ) 全県的な規模で開催する（準ずるものを含む）公演、展示、出版等の芸術文化活動

③国際文化交流事業

(ア) 県内において、外国の文化活動団体と共同で行う合同公演及び海外作品を含む合同展示等

(イ) 海外で行われる公演、展示、コンテスト等の文化事業で、国際交流できるもの

ただし、次の事業は原則として補助の対象としない。

- ・営利、チャリティを主たる目的とする事業
- ・学術的な会合
- ・個展、会員展、クラブ発表会等の開催、会員誌・同人誌等の発行
- ・団体の自力で実施可能な事業

(2) 団体補助

以下に示すもののうち、「ふじのくに文化プログラム推進事業補助金交付要綱」第1に示す主旨に資する団体活動と認められるもの。

①「ささえる」活動

「ささえる」活動を主たる目的としている団体において、その組織の自立に繋がる投資的な活動。

②しずおかの文化芸術団体のステップアップ活動

舞台芸術をはじめとする文化活動の分野において、静岡県を代表し、全国または世界において活動できる文化芸術団体の育成に繋がる投資的な活動。

第4 補助対象者及び補助額等

この補助金の補助対象となる文化団体等及び補助額等は、別表1のとおりとする。

第5 交付申請

- (1) 補助金の交付を受けようとする文化団体等は、別表2に掲げる書類各1部を、理事長に提出するものとする。ただし年度内における一回の申請においては、第3の補助の対象事業及び活動のうち、いずれか一つを選択しなければならない。
- (2) (1)の書類は、別表2による時期までに提出するものとする。

第6 交付の決定

理事長は、第5による交付の申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるものについては、その年度の事業計画に基づき、予算の範囲内において補助金の交付を決定する。

補助金の交付を決定したときは、当該団体に対し、速やかに交付決定通知書（様式第8号）を交付するものとする。

第7 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものである。

- (1) 補助を受けようとする事業及び活動のポスター、チラシ、プログラム等に、その事業及び活動が「公益財団法人静岡県文化財団 ふじのくに文化プログラム推進事業補助金対象事業」である旨

の表示をすること。

- (2) 補助を受けようとする事業において、公演等の鑑賞事業の場合には、その観客に対し、アンケートを行なうこと。
- (3) 次に掲げる事項の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助事業又は補助活動の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - イ 補助事業又は補助活動に要する経費の配分の変更（事業費及び活動費の額の20パーセント以下の変更を除く。）をしようとする場合
 - ウ 補助事業又は補助活動を中止し、又は廃止しようとする場合
- (4) 補助事業又は補助活動が予定の期間内に完了しない場合や、補助事業又は補助活動の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

第8 変更承認申請

補助を受けた文化団体等が、第7の(3)により理事長の承認を受けようするときは、速やかに別表2に掲げる書類各1部を、理事長に提出するものとする。

第9 経過報告及び継続申請

- (1) 第3の(2)の補助活動の決定を受けた文化団体等は、補助活動を実施した年度毎、当該年度の3月末日までに別表2に掲げる書類各1部を財団理事長に提出するものとする。ただし補助終了年度は除く。

第10 継続交付の決定

理事長は、第9による継続申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるものについては、その年度の事業計画に基づき、予算の範囲内において補助金の継続交付を決定する。

補助金の継続交付を決定したときは、当該団体に対し、速やかに交付決定通知書（様式第8号）を交付するものとする。なお継続交付の決定をする際の条件は第7を準用する。

第11 実績報告

- (1) 補助事業の決定を受けた文化団体等は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月末日のいずれか早い日までに別表2に掲げる書類各1部を、理事長に提出するものとする。
- (2) 補助活動の決定を受けた文化団体等は、補助活動を終了する年度の3月末日までに別表2に掲げる書類各1部を理事長に提出するものとする。

第12 補助金の額の確定

理事長は、第9による経過報告または第11による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、補助金の額を確定するものとする。また、補助金の額を確定したときは、当該文化団体等に対し、速やかに交付確定通知書（様式第13号）を交付するものとする。

第13 請求の手続

補助金の交付を受けた文化団体等は、補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日までに請求書（様式第14号）1部を、理事長に提出するものとする。財団は、その請求にもとづき補助金を交付する。

第14 概算払いの請求手続

概算払いの承認を受けた文化団体等は、別表2に掲げる書類各1部を、理事長に提出するものとする。財団は、その請求にもとづき補助金の一部または全額を交付する。

第15 補助金交付の決定の取り消し及び補助金の返還

理事長は、補助金交付の決定を受けた文化団体等が正当な理由がなく次の各号の一に該当するときは、補助金の決定を取り消すことができる。この場合において、すでに交付した補助金があるときは、期日を指定して返還を請求する。

- (1) 補助事業又は補助活動を実施せず、又は実施する意思が認められないとき。
- (2) 補助事業又は補助活動を中止し、完了する見込みがないとき。
- (3) 第7の規定により付された条件に違反したとき。
- (4) 第9に規定する報告がなされないとき。
- (5) 補助金を補助目的以外に使用したとき。

第16 報告の徴収及び調査

財団は、補助事業及び補助活動の適正な運営を図るため必要があると認めるときは、補助金交付の決定を受けた者及び補助を受けた者に対し、随時、補助事業、補助活動もしくは会計について報告を求め、又は調査することができるものとする。

第17 その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

第1 この要綱は、平成28年度分の補助金から適用する。

第2 平成28年度分において、別表2に示す事業補助の定期受付及び団体補助に関する交付申請の期限については「平成28年4月30日」とする。

第3 平成27年度ふじのくに文化芸術振興補助金において「ささえる」活動団体の自立に向けた活動の採択を受けているものについては、この要綱の「団体助成」に採択されたものとして読み替えを行うこととする。

附 則

第1 この要綱は、平成29年度分の補助金から適用する。



別表1 補助対象者及び補助額等

補助対象事業及び 補助対象活動	事業補助	団体補助	
		「ささえる」活動団体の 自立に向けた活動	しずおかの文化芸術団体の ステップアップ活動
補助対象者	<p>個人又は団体</p> <p>※以下に掲げる全ての事項に適合するものをいう。</p> <p>ア 静岡県内に住所又は活動の本拠を有すること。ただし、財団の理事長が特に必要と認める場合はこの限りでない。</p> <p>イ 団体にあつては、一定の規約を有し、かつ、代表者及び所在地が明らかであること。</p> <p>ウ 会計経理が明確であること。</p> <p>エ 一定の活動実績があること、又は事業を完遂できる見込みが確実であること。</p> <p>オ 地方公共団体でないこと。</p> <p>カ 文化施設の経営を目的とするものでないこと。</p> <p>キ 文化活動を専業とする個人でないこと。</p> <p>ク 会社その他の営利団体でないこと。</p> <p>ケ 文化活動以外の活動を主たる目的とする団体でないこと。</p> <p>コ 学校の文化サークルでないこと。</p>	<p>地域の文化事業を「ささえる」活動を主たる目的とする団体</p> <p>※以下に掲げる全ての事項に適合するものをいう。</p> <p>ア 静岡県内に住所又は活動の本拠を有すること。ただし、財団の理事長が特に必要と認める場合はこの限りでない。</p> <p>イ 一定の規約を有し、かつ、代表者及び所在地が明らかであること。</p> <p>ウ 会計経理が明確であること。</p> <p>エ 一定の活動実績があること。</p> <p>オ 地方公共団体でないこと。</p> <p>カ 文化施設の経営を目的とするものでないこと。</p>	<p>文化活動を主たる目的とする団体</p> <p>※以下に掲げる全ての事項に適合するものをいう。</p> <p>ア 静岡県内に住所又は活動の本拠を有すること。ただし、財団の理事長が特に必要と認める場合はこの限りでない。</p> <p>イ 一定の規約を有し、かつ、代表者及び所在地が明らかであること。</p> <p>ウ 会計経理が明確であること。</p> <p>エ 一定の活動実績があること。</p> <p>オ 地方公共団体でないこと。</p> <p>カ 文化施設の経営を目的とするものでないこと。</p>
補助対象経費	<p>事業に要する費用(人件費等団体の経常的な運営費を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出演料、謝金、旅費 ・賃借料(会場、設備使用料を含む) ・舞台等制作費 ・印刷、広告、宣伝費 ・通信、運搬、発送費 ・その他必要と認める経費 <p>(飲食、パーティ、懇親会関係費を除く)</p>	<p>組織の自立のための投資的活動に要する費用(以下に例示)</p> <p>①人材確保・育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇人材募集に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・広報費等 ◇研修等に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修参加のための参加費・旅費等 ・講師、指導者等への謝金・旅費等 ・研修用会場費等 	<p>ステップアップのための投資的活動に要する費用(以下に例示)</p> <p>①人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇研修等に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修参加のための参加費・旅費等 ・講師、指導者等への謝金・旅費等 ・研修用会場費等 <p>②活動基盤強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇人件費補填

	<p>外国文化団体の県内滞在費（渡航費用を除く）及び海外公演等に要する経費（観光経費は除く）</p>	<p>②運営ノウハウ獲得 ◇視察、調査等に係る経費・視察のための旅費等 ・調査に関わる経費等</p> <p>③資金調達 ◇資金調達に関わる経費等 ・寄付金等の調達に関する経費 ・助成金等の申請に関する経費 ※消耗品、備品等の購入費は対象外</p>	<p>・派遣されたスタッフの person 費（代替員も含む）等 ◇資金調達 ・寄付金等の調達に関わる経費等 ◇情報管理 ・顧客情報管理に関わる経費等 ◇調査・研究開発 ・マーケティング等調査に関わる経費等 ・経営・事業分析等に関わる経費等</p> <p>③広報活動 ◇広報の導入・強化 ・HP等の制作等 ・PR用ハフレット等 ※消耗品、備品等の購入費は対象外</p>
補助額	<p>補助対象経費の合計額から他の収入を控除した自己負担額の1/3以内で、予算及び申し込み状況を勘案して財団が定める額。ただし、30万円を上限とし、10万円を下限とする。</p> <p>※控除すべき収入 ・入場料収入（準ずるものをむ） ・参加料収入 ・広告料収入 ・協賛金収入 ・補助金、分担金収入（ただし、ふじのくに文化プログラム振興事業補助金はこれに含まない。）</p>	<p>補助対象経費に対し、予算及び申し込み状況を勘案して財団が定める額。ただし、30万円を上限とし、10万円を下限とする。また補助額は最終年度に初年度の1/2になるよう翌年度以降同割合で逡減していく。毎年活動の実施状況を確認し、補助を継続するか否か決定をする。</p>	<p>補助対象経費に対し、予算及び申し込み状況を勘案して財団が定める額。ただし、30万円を上限とし、10万円を下限とする。また補助額は最終年度に初年度の1/2になるよう翌年度以降同割合で逡減していく。毎年活動の実施状況を確認し、補助を継続するか否か決定をする。</p>
補助の回数	<p>年度内は1団体につき1事業1回とする。年度を越えて継続的に行われる事業については3回までとする。ただし、5年、10年などの記念事業はこの限りではない。</p>	<p>年度内は1団体につき1回とし、原則3年間継続するものとする。ただし、2回目以降は補助活動終了後とし、過去の実績等も勘案し決定する。</p>	<p>年度内は1団体につき1回とし、原則3年間継続するものとする。ただし、2回目以降は補助活動終了後とし、過去の実績等も勘案し決定する。</p>

別表2 申請方法

補助対象事業及び 補助対象活動	事業補助	団体補助	
		「ささえる」活動団体の 自立に向けた活動	しずおかの文化芸術団体の ステップアップ活動
交付申請	(1) 交付申請書（様式第1号） (2) 文化団体等概要（様式第2-1号） (3) 事業計画書（様式第3号） (4) 収支予算書（様式第5号） (5) 資金状況調（様式第7号） ただし、(5)は概算払いの承認を申請する場合のみ。 (6) その他理事長が必要と認める書類	(1) 交付申請書（様式第1号） (2) 「ささえる」活動団体、しずおかの文化芸術団体概要（様式第2-2号） (3) 活動計画書（様式第4号） (4) 経費計算書（様式第6号） (5) その他理事長が必要と認める書類	(1) 交付申請書（様式第1号） (2) 「ささえる」活動団体、しずおかの文化芸術団体概要（様式第2-2号） (3) 活動計画書（様式第4号） (4) 経費計算書（様式第6号） (5) その他理事長が必要と認める書類
交付申請の期限	ア 定期受付 申込期限 前年度の3月末日 イ 随時受付 4月1日から補助を受けようとする事業の開始日の3ヶ月前まで	申込期限 前年度の3月末日	申込期限 前年度の3月末日
変更承認申請	(1) 変更承認申請書（様式第9号） (2) 変更事業計画書（様式第3号） (3) 変更収支予算書（様式第5号） (4) 資金状況調（様式第7号） ただし、(4)は概算払いの承認を申請する場合のみ。	(1) 変更承認申請書（様式第9号） (2) 変更活動計画書（様式第4号） (3) 変更経費計算書（様式第6号）	(1) 変更承認申請書（様式第9号） (2) 変更活動計画書（様式第4号） (3) 変更経費計算書（様式第6号）

<p>実績報告及び 経過報告</p>	<p>(1) 実績報告書（様式第11号） (2) 事業実績書（様式第3号） (3) 収支決算書（様式第12号） (4) 資金状況調（様式第7号） (5) その他理事長が必要と認める書類</p>	<p>ア 初年度から補助最終年度の前年度まで (1) 経過報告・継続申請書（様式第10号） (2) 活動実績書（様式第4号） (3) 経費計算書（様式第6号） (4) 資金状況調（様式第7号） (5) その他理事長が必要と認める書類</p> <p>イ 補助最終年度 (1) 実績報告書（様式第11号） (2) 活動実績書（様式第4号） (3) 経費計算書（様式第6号） (4) 資金状況調（様式第7号） (5) その他理事長が必要と認める書類</p>	<p>ア 初年度から補助最終年度の前年度まで (1) 経過報告・継続申請書（様式第10号） (2) 活動実績書（様式第4号） (3) 経費計算書（様式第6号） (4) 資金状況調（様式第7号） (5) その他理事長が必要と認める書類</p> <p>イ 補助最終年度 (1) 実績報告書（様式第11号） (2) 活動実績書（様式第4号） (3) 経費計算書（様式第6号） (4) 資金状況調（様式第7号） (5) その他理事長が必要と認める書類</p>
<p>概算払いの 請求手続</p>	<p>請求書（様式第14号）</p>		

様式一覧表

第1号	交付申請書	第4号	活動計画・変更活動計画・活動実績書	第9号	変更承認申請書	第14号	請求書
第2-1号	文化団体等概要	第5号	収支予算・変更収支予算書	第10号	経過報告・継続申請書		
第2-2号	「ささえる」活動団体 しずおかの文化芸術団体 概要	第6号	経費計算・変更経費計算書	第11号	実績報告書		
		第7号	資金状況調	第12号	収支決算書		
第3号	事業計画・変更事業計画・事業実績書	第8号	交付決定通知書	第13号	交付確定通知書		