

公益財団法人つくば文化振興財団活動支援事業実施要項

(目的)

- 第1条 この要項は、公益財団法人つくば文化振興財団(以下、「財団」という。)が、豊で魅力ある市民生活の実現と地域社会の健全な発展に寄与するという財団の目的に則り、つくば市における文化芸術事業を支援する公益目的事業(以下、「支援事業」という。)を実施するにあたり、必要な事項を定める。
- 2 支援事業は、財団寄附金等取扱規程に基づく特定寄附金を充当する。

(対象事業)

- 第2条 支援の対象となる事業(以下、「支援対象事業」という。)は、次の全てを満たすものとする。
- (1) つくば市において実施する文化芸術事業
 - (2) 支援事業の目的に則った公益性の高い事業
 - (3) 営利を目的としない事業
 - (4) 宗教または政治活動を目的としない事業
- 2 支援対象事業は、支援年度の4月1日以降に開始し、翌年3月31日までに終了するものとする。なお、支援事業申請前に既に開始した事業は、対象とならない。

(支援対象者)

- 第3条 支援の対象者(以下、「支援対象者」という。)は、文化芸術に関わる団体及び個人とする。
- 2 団体の場合、次の要件を全て満たすものとする。
- (1) 定款または規約、これらに準じるものを有すること
 - (2) 団体の意思を決定し、執行する組織を有すること
 - (3) 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
 - (4) 営利を目的としないこと
 - (5) 宗教または政治活動を目的としないこと
 - (6) 国または地方公共団体、及びこれらが出資する団体でないこと
- 3 個人の場合、次の要件を全て満たすものとする。
- (1) 自らの責任において事業を実施し、同事業に係る経費を負担すること
 - (2) 過去3年以内に、1回以上活動実績があること
- 4 次に掲げる団体及び個人は、支援対象者としてしない。
- (1) 暴力団及び反社会的勢力等及びその構成員(以下、「暴力団等」という。)
 - (2) 暴力団等と密接な関わりを持つ

(支援上限回数)

- 第4条 同一団体及び個人に対する支援は、3回を限度とする。
- 2 団体の代表者が、既に上限回数まで支援を受けた実績のある個人及び団体の代表者である場

合、異なる名称及び目的の団体であっても、支援対象者とならない。

3 団体の構成員が、既に上限回数まで支援を受けた実績のある団体の構成員の過半数と同一である場合、異なる名称及び目的の団体であっても、支援対象者とならない。

(公募)

第5条 支援事業は原則公募とし、財団は申請期間を定める。

2 前項に関わらず、財団が必要と認める場合は、公募によらないことができる。

(申請)

第6条 支援を受けようとする者(以下、「申請者」という。)は、申請期間内に、次の書類を財団に提出しなければならない。

- (1) 支援事業申請書(様式第1号の1)
- (2) 事業計画書(様式第1号の2)
- (3) 収支予算書(様式第1号の3)
- (4) その他財団が必要と認めるもの

2 同一団体及び個人から申請できる件数は1年度につき1件とする。

(決定)

第7条 財団は、適正な審査を行い、支援する事業(以下、「支援決定事業」という。)を決定する。

2 財団は、審査結果について、申請者に支援事業決定通知書(様式第2号)により通知する。

3 支援決定事業には、次の条件を付す。

- (1) 支援決定事業の実施に関する一切の責任を実施者が負うこと
- (2) 支援金を支援決定事業以外の目的に使用しないこと
- (3) 当該事業が財団の支援決定事業である旨を公表し、適正な方法で表示すること

(支援内容)

第8条 財団は、支援決定事業を実施する者(以下、「実施者」という。)に対し、支援金として、支援の対象とする事業経費(以下、「対象経費」という。)の3分の2以内、上限20万円として、実施者が自ら負担する額を越えない範囲内で交付する。なお、千円未満は切り捨てとする。対象経費は別表に定める。

2 実施者は、支援決定事業に関わる事項について、財団に相談し助言を求めることができる。

(変更および中止)

第9条 次の事項に該当する場合、実施者は、事前に次の各書類を財団に提出しなければならない。ただし、軽微な変更は報告をもって代えることができる。

- (1) 支援決定事業の内容を変更しようとするとき:支援事業変更届(様式第3号の1)
- (2) 支援決定事業を中止しようとするとき:支援事業中止届(様式第3号の2)

2 実施者が、団体の名称、法人格、住所、代表者等を変更する場合は、遅滞なく財団へ報告しなくてはならない。

(支援の取り消し)

第 10 条 実施者が次のいずれかに該当するとき、財団は支援を取り消すことができる。

- (1) 不正の手段によって支援の決定を受けたことが判明したとき
- (2) 財団へ届出なく、支援決定事業の内容等を著しく変更したとき
- (3) 支援決定事業を中止したとき
- (4) 法律命令、当要項、支援決定に付した条件等に違反して支援決定事業を実施したとき
- (5) その他、財団が不適切と認めるとき

2 支援の取り消しは、既に終了し、支援金が交付された事業についても適用される。この場合、実施者は速やかに支援金を財団に返還しなくてはならない。

(経理区分及び帳簿等の整理保管)

第 11 条 実施者は、支援決定事業に関する経理について、他の経理と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、事業終了後1年間保存しなければならない。

(調査等)

第 12 条 財団は、支援事業の適正な遂行を確保するために必要である場合、実施者に対し、支援決定事業の経過について報告、または帳簿書類等を提出させ、関係者に問い合わせることができる。

(事業報告)

第 13 条 実施者は、支援決定事業終了後 30 日以内に、次の書類を財団に提出しなければならない。

- (1) 支援事業実施報告書(様式第4号の1)
- (2) 収支決算書(様式第4号の2)
- (3) その他財団が必要と認めるもの

(支援金の交付)

第 14 条 支援金は、原則事業終了後の交付とする。財団は、事業報告の内容を審査し、適正と認めた場合、支援確定通知書(様式第5号)を実施者に通知し、支援金を交付する。

2 前項に関わらず、財団が必要と認める場合、実施者は事業実施前または途中に支援金の概算払いを受けることができる。この場合、事業終了後に清算を行う。

(公表)

第 15 条 財団は、支援決定事業の実施結果等について公表する。実施者は、これに異議なく同意するものとする。

(協議)

第 16 条 本要項に定めのない事項については、その都度決定する。

2 財団は、支援事業の実施等について、特定寄附金の寄附者の意見を聞くことができる。

平成 26 年4月1日

令和3年3月1日

別表 支援対象経費一覧

(1) 支援対象経費

項目	内 訳
出演料	俳優・舞踏家等出演料、演奏料、合唱料、指揮料、ソリスト料、講演料等
委託料	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、調律料、写譜料
	演出料、振付料、舞台監督料、脚本料、指導料(定期練習除く)、映像制作料、舞台美術・衣装等デザイン料、企画制作料等
	大・小道具制作費、衣装費、音響・照明プラン料、音響・照明機材費、音響・照明スタッフ人件費、字幕費、音声ガイド費、映像費等
	記録用録画制作費、録音費、写真費等
賃 金	スタッフ人件費、手話通訳謝金、原稿執筆謝金等 (事務所職員給与等ではなく、支援事業に直接関わるスタッフ人件費が対象)
使用料 賃借料	著作権使用料、会場使用料(付帯設備費含む)、稽古場借料(定期練習除く)、楽器借料、楽譜借料、器材借料等
通信運搬費	案内状・チラシ送付料(支援事業告知を目的とした送付物に限る) 道具運搬費・楽器運搬費(搬入から搬出までの期間で必要な場合のみ)
旅 費	交通費、宿泊費(搬入から搬出までの期間で必要な場合のみ)
広告料	広告宣伝費(新聞、雑誌、宣伝デザイン料)、告知用ウェブサイト作成費等
印刷製本費	プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ・ポスター印刷費等
手数料	振込手数料、印紙代等

(2) 支援対象外経費

<ul style="list-style-type: none"> ・ 有料販売するパンフレット・DVD等の作成経費(原稿執筆料、デザイン料、印刷費等) ・ 航空、列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等) ・ 自ら設置し又は管理する会場において事業を行う場合の会場使用料 ・ 飲食に伴う経費(取材・打ち合わせの食事代、接待費、ケータリング・弁当等) ・ 海外傷害保険、催事(イベント)保険等

(3) 収支予算・決算に記載できない経費

<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請団体及び個人自身への報酬 ・ 団体や個人の財産となるもの(美術品、楽器、事務用品、書籍等)の購入費 ・ 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員人件費、ウェブサイト運用費等) ・ 支援事業のみへの支出が明確でないもの(ガソリン代、電子マネーチャージ代等) ・ 予備費・雑費等

※上記に記載のない経費については、財団へ問い合わせるものとする。