

令和6年度新アート・サポート事業助成金交付要綱

(目的)

第1条 公益財団法人山形県生涯学習文化財団理事長（以下、「理事長」という。）は、県民の文化活動の活性化を図るため、文化団体が文化事業（以下「事業」という。）を実施する場合に、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で文化団体に対して助成金を交付する。

(助成金交付対象団体)

第2条 助成金の交付対象となる団体（以下「助成事業団体」という。）は、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 所在地が山形県内にあること
- (2) 規約等を有し、かつ、代表者が明らかであること
- (3) 会計処理が適正であること
- (4) 活動実績があること、又は事業を完遂する見込みがあること
- (5) アマチュアによる文化活動であること
- (6) 学校、企業、職能団体、習いごと教室及びこれらに準じる団体ではないこと

(助成金交付対象事業)

第3条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当する事業であって、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に文化団体が県内で自ら出演（出展）する発表事業とする。

- (1) 先進的・創造的・モデル的な事業
- (2) 人材育成を目的とした事業で、今後の文化の担い手となり得る若者（概ね40歳未満）の育成も図るもの
- (3) 広く県民も参加し、体験できる県民参加型の事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は対象としない。

- (1) 専ら営利を目的とする事業
- (2) 特定の政治又は宗教活動を目的とする事業
- (3) 他の団体やゲストが主となる公演・展示等の事業

(助成金交付対象経費)

第4条 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、事業の実施に必要な経費のうち、別表に定めるものとする。

(助成金の額)

第5条 助成金の額は、助成対象経費から入場料等収入（入場料、市町村補助金及び広告料収入等）を控除した額の1/2以内、又は20万円のいずれか低い額を上限とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(助成金交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする助成事業団体の代表者は、助成金交付申請書（別記様式第1号、以下「申請書」という。）に必要書類を添えて、令和6年7月22日（月）までに理事

長に提出するものとする。

(助成対象事業の審査及び助成金の交付決定)

第7条 理事長は、申請書の提出を受けた場合、必要な調査等を行い、アート・サポート事業審査会において当該事業に対する審査をし、適当であると認めるときは助成金の交付の決定を行い、助成金交付決定通知書(別記様式第2号-1)により通知する。不採択の場合は、助成金交付不採択決定通知書(別記様式第2号-2)により通知するものとする。

2 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めたときは、条件を付すことができる。

(助成対象事業の計画変更)

第8条 助成金の交付決定の通知を受けた助成事業団体は、申請書(必要書類も含む。)の事業計画を変更しようとする場合、事業計画変更承認申請書(別記様式第3号)に必要書類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。ただし、次の号に掲げる軽微な変更の場合はその限りではない。

(1) 助成対象経費の30パーセントを超えない増減

(2) 目的に反しない範囲での事業計画の細部の変更

2 理事長は、助成対象事業の変更承認の申請を受けた場合、内容を審査のうえ、事業計画変更承認通知書(別記様式第4号)により当該代表者に通知するものとする。

3 助成事業団体は、助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成対象事業の遂行が困難となった場合には、すみ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。

4 助成対象事業の計画変更により、助成金交付決定通知書の交付上限額を上回る場合、交付上限額の変更は認めない。交付上限額を下回る場合、第5条の規定による助成額以内とする。

(助成対象事業の中止又は廃止及び助成金交付の辞退)

第9条 助成事業団体は、助成対象事業の中止又は廃止及び助成金交付の辞退をしようとする場合、その理由を記載した事業中止(廃止)及び助成金交付辞退申請書(別記様式第5号)を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、助成対象事業の中止又は廃止及び助成金交付辞退の申請を受けた場合、審査のうえ、事業中止(廃止)及び助成金交付辞退承認通知書(別記様式第6号)により当該代表者に通知するものとする。

(助成対象事業の実績報告)

第10条 助成事業団体は、助成事業終了後1ヵ月以内、又は翌年度の4月10日のいずれか早い日に事業実績報告書(別記様式第7号)に必要書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、提出期限については理事長が別に定める場合がある。

(助成金の交付額の確定)

第11条 理事長は、前条の実績報告に基づき、当該書類を審査し、助成対象事業が助成金の交付条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書(別記様式第8号)により通知するものとする。

2 助成対象事業の実績により、助成金交付決定通知書(別記様式第2号)又は事業計画変更承認通知書(別記様式第4号)の交付上限額を上回る場合、交付上限額以内とする。交付上限額を下回る場合は、第5条の規定による助成額以内とする。

(助成金の請求及び交付)

第12条 助成事業団体は、前条により通知を受け助成金の請求をしようとするときは、助成金交付請求書(別記様式第9号)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の請求に基づきすみやかに助成金を交付するものとする。

(助成金の目的外使用の禁止及び経理区分)

第13条 助成事業団体は、助成金を助成対象事業以外の目的に使用してはならない。

2 助成事業団体は、助成対象事業に係る経理について他の経費と区分し、所要の帳簿類を備え、証拠書類とともにこれらを明らかにし、助成対象事業の完了する日の属する年度の終了後、5年間保存しなければならない。

(助成金交付決定の取消)

第14条 理事長は、助成事業団体が、災害その他特別の事由による場合を除くほか正当な理由なく次の各号のいずれかに該当する場合には、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 助成対象事業の実施方法が不相当であると認められるとき
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (4) 助成金を他の用途に使用したとき
- (5) その他法令に違反したとき

2 前項の規定は助成金の交付があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返還)

第15条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消された場合、すでに助成金が交付されているときは、返還期限を定め金額及び期日を指定して返還を求めることができる。

2 理事長は、正当な理由がなく、前項により返還を求めた助成金を指定の期日まで返還しない助成事業団体に対して、未納に係る期間に応じ年14.5%の割合で計算した遅延損害金を請求することができる。ただし、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(表示)

第16条 助成対象事業の広報及び印刷物等に、可能な限り指定するクレジットを表示すること。

(交付の制限)

第17条 公益財団法人山形県生涯学習文化財団による同一もしくは同一と思われる助成事業団体(構成員のうち6割超が同一)へのこの要綱に基づく助成金の交付は、1回限りとする。

(その他)

第18条 この要綱は令和6年5月1日より適用する。

2 この要綱に定めのない事項については、必要に応じて理事長が別に定める。

別表（助成対象経費）

費目	内 訳
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、舞踏家・俳優等出演料、エキストラ料、助演料、作家出演料等 ※合計 100,000 円を上限とする
音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、調律料、楽譜・楽器借料、写譜料、楽譜制作料、音楽編集料等
文芸費	演出料、台本・脚本料、振付料、舞台監督料、音楽監督料、著作権使用料等
舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、照明費、音響費、舞台スタッフ費、機材借料等
設営費	舞台設営・撤去費、展示設営・撤去費、会場設営・撤去費等
作品借料	作品借料、作品保険料等
上映費	上映費、映写機材借料、映写技師謝金等
会場費	会場使用料（公演当日および公演前のゲネプロ、展示期間および搬入・搬出日、付帯設備費等）
運搬費	楽器運搬費、作品運搬費、道具運搬費等
賃金	スタッフ費、駐車場整理スタッフ費等 ※臨時に雇用する場合に限る。
旅費	国内交通費、宿泊費等
宣伝費	広告宣伝費、立看板費等
印刷費	ポスター・チラシ・チケット・プログラムに係る印刷費等
発送費	ポスター・チラシ・案内状の発送費等
消耗品費	公演実施に必要な消耗品費等 ※合計 3,000 円を上限とする

注) 助成対象外経費例

- ・助成申請団体の構成員に対する謝礼・旅費等
- ・恒常的な運営費（事務所維持費・稽古場借料・電話代・事務機器の購入費等）
- ・準備及び練習に係る経費（会場費・旅費・練習指導料等）
- ・その他（会議費、交際費、接待費、打上げ費、食費（弁当代含む）、出演者への花束、コンクール・公募展等に係る賞金及び賞品代、ユニフォーム代、クリーニング代、入場料等販売手数料、振り込み手数料、システム利用料（登録料等）、催事保険料、お礼状に係る経費（はがき・印刷・郵送代）、受領者の受取が証明できない経費、金券（受領書がないもの）、予備費 など）