

令和5（2023）年度

# アートプロジェクト支援事業助成金 支給事務マニュアル

令和5年5月

公益財団法人

福井県文化振興事業団

## 目次

1. 趣旨 .....	2
2. 助成金の概要 .....	2
3. 助成事業の実施に関する注意事項 .....	9
4. 助成事業の実施に係る事務手続きの流れ .....	12
5. 申請 .....	14
6. 支給決定 .....	15
7. 状況報告 .....	16
8. 実績報告 .....	16
9. 額の確定等 .....	17
10. 検査 .....	18
11. 助成金の支給 .....	19

### 【参考資料】

- ・ 各種様式

## 1. 趣旨

本事業は、芸術文化および地域の文化資源を活用して地域社会の活性化を目指す事業に対して助成金を支給することにより、福井県の地域文化の発信や魅力向上および新たな地域文化の創造ならびに地域課題の解決に寄与することを目的とします。

また、助成対象となった事業に限らず、福井県内で芸術文化に関する活動に取り組む団体・個人に対して、情報発信や専門家による相談・アドバイス、各種研修会の開催等によって支援・育成を行うことで、福井県内で行われる芸術文化活動のさらなる発展を目指します。

## 2. 助成金の概要

### (1) 助成の対象となる事業の区分

区分	要件	上限額、助成率
(i) プロジェクト支援	<p>地域の文化資源を積極的に活用して実施する地域の魅力向上や地域課題解決に寄与する芸術文化事業で、広く県内外に地域の魅力を発信し、他地域のモデルとなることが期待される新たなプロジェクトで、以下の要件をすべて満たすこと。</p> <p>①芸術文化および地域の文化資源（地域の歴史、伝統芸能、風俗、慣習など）を活用した内容であり、観光・ものづくり・教育等様々な分野と協働する取組であること。</p> <p>②新たな関係人口創出の拠点となるなど、地域を代表するプロジェクトとなることが期待されること。</p> <p>③多くの地域住民、団体等が関わる内容であること。</p> <p>④将来的ビジョンに向けて、発展的で実現可能な活動計画が設定されていること。</p> <p>※ただし、計画期間は3～5年とし、助成の決定を受けた団体は、その翌年度以降も所定の審査を経て最長5年間の助成を受けることができ、計画期間には2年間まで準備期間を含めることができるものとする。</p>	<p>500万円 対象経費の2/3以内</p>
(ii) 地域の魅力向上支援	<p>地域に根ざし、地域の魅力向上に寄与する継続的な芸術文化事業であって、福井県のすぐれた活動として全国に発信できる事業で、以下の要件をすべて満たすこと。</p>	<p>100万円 対象経費の1/2以内</p>

	①芸術文化および地域の文化資源を活用していること。 ②福井県の誇れる芸術文化活動として積極的に広く発信する内容であること。 ③実施体制が確立し、継続・発展が見込めること。	
(iii) スタートアップ支援	本格実施に向けて試行的に実施する新たな芸術文化事業で、以下の要件をすべて満たすこと。 ①芸術文化および地域の文化資源を活用していること。 ②次年度以降の本格実施に向けて試行的に実施する内容であること。 ③実施計画や実施体制における将来ビジョンが明確であること。	30万円 対象経費の1/2以内

※以下に該当する事業は助成の対象となりません。

- ・団体の通常活動として行う公演、発表会、講習会等で、地域住民との関わりが少ない事業
- ・企画制作されたパッケージを購入して行う展示、公演
- ・作品や印刷物の販売活動を主目的とするなど、営利を目的とした事業

## (2) 助成の対象となる団体

福井県内を本拠地として活動する団体・グループ（法人格の有無は問いません）

※以下に該当する団体は助成の対象となりません。

- ・市町（複数の団体からなる実行委員会等に構成員として市町を含む場合は対象とする。）
- ・宗教活動や政治活動を目的とする団体
- ・暴力団または暴力団員の統制下にある団体

## (3) 助成の対象となる事業実施期間

支給決定日から **令和6年2月29日（木）** まで

※事前着手届（様式第6号）を提出した場合には、届け出た事前着手（予定）日以降、事業への着手が可能となります。

※事業の実施および支払等、すべての手続きを期間内に完了させてください。

#### (4) 対象経費

助成金額の算定の基礎となる対象経費は以下のとおりです。

項目	内容
企画制作費	企画制作費、作品借料、材料費 等
文芸・音楽費	著作権使用料、脚本料、演出料、振付料、台本料、翻訳料、作曲料、作詞料、編曲料、楽器借料、楽譜借料、調律料 等
会場・舞台費	会場使用料（付帯設備費含む。）、会場設営費、音響費、照明費、大道具・小道具費、舞台美術費、衣装費、道具・楽器運搬費 等
印刷・宣伝費	チラシ・ポスター・入場券・プログラム・図録等印刷費（無料配布分のみ）、台本・楽譜等印刷費、各種デザイン料、広告宣伝費、看板製作費 等
通信・運搬費	案内・DM送付料、郵便代、切手代、宅配便代、運送料 等
旅 費	出演者・講師等の交通費、宿泊費 等
出演料・謝金	指揮料、演奏料、出演料、司会料、講師謝金、会場整理員等賃金 等
事務費	消耗品費、録音・録画・写真撮影費（記録用のみ）、催事保険料、感染対策費 等

※次の経費については、助成対象外経費になります。

(1) 飲食費、交際費、レセプションやパーティーに要する経費、打ち上げ代、手土産代
(2) コンクールや公募展に係る賞金、賞品代、記念品代
(3) 有料で配布する図録等の印刷費
(4) 航空機・列車の特別料金（グリーン車、ファーストクラス 等）、タクシー代
(5) 申請団体構成員にかかる経費（出演・出品料、謝礼、旅費 等）
(6) 事業が終了しても団体に残るもの（備品、楽器 等）
(7) 他の事業で使用するもの（事務機器、事務用品 等）
(8) 団体運営のための経常的経費（光熱水費、電話代 等）
(9) 入場券販売手数料、支払振込手数料および印紙代

#### (5) 対象経費の取扱いについて

- ・ 証拠書類として、各支出についての見積書、請求書、納品書、領収書等（購入明細を確認できるもの）を整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。  
対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により対象外と

される場合があるので十分注意してください。

- ・支給決定日以前の支出については助成の対象経費として認められません。ただし、事前着手届（様式第6号）を提出した場合、届け出た事前着手（予定）日から支給決定通知日までの支出についても対象経費とすることが可能です。
- ・各対象経費の取扱いについては以下のとおりとします。

#### **ア 企画制作費**

- ・展示や公演等の開催にあたり、企画運営の委託料や作品を制作するのにかかる経費、外部の所有者から展示品を借りるために支払う借料は助成の対象となります。団体内部の個人が所有する作品を借りるために支払う借料は対象外です。
- ・委託先との契約は、原則、支給決定後に締結してください。

#### **イ 文芸・音楽費**

- ・外部の専門の法人や個人に支払うものについて助成の対象となります。演出、台本制作、振付、作曲、編曲等を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。
- ・公演に使用する楽器や楽譜の借上料は助成の対象となります。公演後に団体または団体に属する個人の所有物となる楽器や楽譜の購入にかかる費用は対象外です。

#### **ウ 会場・舞台費**

- ・対象事業の実施にかかる会場使用料、付帯設備使用料は助成の対象となります。対象事業と直接関係のない、団体運営にかかる会議等のために借りた会場の使用料は対象外です。
- ・会場使用料等の減免を受ける場合は申請書や報告書に明記してください。また、減免を受けたことがわかる書類があれば、実績報告時に写しを提出してください。
- ・外部の専門の法人や個人に支払う舞台運営（音響・照明・舞台装置等操作、舞台道具設置、装飾物等の手配等）委託料および舞台装飾のための消耗品費等は助成の対象となります。舞台運営等を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。

- ・委託先との契約は、原則、支給決定後に締結してください。

## エ 印刷・宣伝費

- ・対象事業の広報のために使用するチラシやポスターおよび無料配布するプログラム等の作成費は助成の対象となります。有料で配布する図録や作品集の作成費は対象外です。
- ・無料で配布するものと有料で配布するものを同時に印刷する場合、無料で配布する冊数の全体に占める割合を総額に乗じて算出したものを対象経費としてください。
- ・証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の会計資料および配付先や配付部数に関する資料を整備・保管してください。また、完成した印刷物の原本を一定数整理・保管してください。
- ・テレビやラジオ等で広報を行った場合、該当の番組を録音・録画するなどして記録に残してください。また、広告が掲載された新聞・雑誌等については原本を整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。
- ・ホームページ作成費においては、対象事業の広報を目的とする場合に限り助成の対象となります。団体自体の運営にかかるサイトや、商品の販売を目的とするサイトの作成費は対象外です。
- ・ホームページ作成を外注する場合、証拠書類として発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等を整備・保管してください。

## オ 通信・運搬費

- ・チラシ等配布にかかる通信運搬費、作品等を運搬する経費は助成の対象となります。運搬を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。
- ・切手等をまとめ買いする場合については受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。使い切れず在庫となった分にかかる経費は対象外です。

## カ 旅費

- ・外部の出演者や講師、会場整理員等にかかる旅費・宿泊費については助成の

対象となります。団体内部の人員にかかる旅費・宿泊費については対象外です。

- ・団体の旅費規定がある場合、規定をもとに算出した金額と実際に要した実費を比較し、低額な方を対象経費として計上してください。
- ・航空・列車賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン車料金等）およびタクシー代は対象となりません。
- ・ガソリン代は、原則対象となりません。ただし、実際の旅程や団体の旅費規定を元に算出した金額を出演者や講師等に対して支払う場合等は対象経費として計上できます。
- ・算定基礎となる旅程については、対象事業以外の移動にかかるものが含まれていないかどうか、通常とりうる経路で明らかな遠回りをしていないか、等を確認してください。

#### **キ 出演料・謝金**

- ・外部の専門の法人や個人に支払う出演料や演奏料、講師料は助成の対象となります。
- ・事業実施日に会場整理や受付のために臨時で雇用するアルバイト等の賃金については助成の対象となります。
- ・団体内部の出演者および講師への謝礼や、団体職員の人件費（残業代含む。）は対象外です。

#### **コ 事務費**

- ・団体事務所の賃料・光熱水費など団体の運営・維持管理のための経常的な経費、助成対象以外の事業に使用した経費においては助成の対象となりません。
- ・コピー用紙等の消耗品費は助成の対象となります。
- ・封筒、コピー用紙等の消耗品でまとめ買いをするものについては受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。使い切れず在庫となった分にかかる経費は対象外です。
- ・録画、写真撮影に伴う消耗品や現像料は助成の対象となりますが、記録保存



分のみとし、会員等への配布分にかかる経費は対象外です。

- 外部の専門の法人や個人への撮影委託料等においては助成の対象となります。録画、写真撮影等を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。
- 委託先との契約は、原則、支給決定後に締結してください。

### 3. 助成事業の実施に関する注意事項

助成対象となった団体は「アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱」および本マニュアルに記載されている内容に留意して対象事業を実施してください。

これらに沿った事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合は、助成金の支払いができないばかりか、支給決定の取消や、支給済の助成金の返還を求める場合がありますので十分注意してください。

#### (1) 実施期間について

- ・対象事業の実施期間は、支給申請書の提出を受け、事務局で申請内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して助成金の支給決定を行った日から当該年度の2月末日までとなります。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付でなければなりません。
- ・ただし、事業の開始前に事前着手届（様式第6号）を提出している場合はこの限りではなく、届け出た事前着手（予定）日以降、支給決定通知日までの間に行った支出についても助成の対象となります。この場合も、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の会計関係書類は必ず整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。

#### (2) 事業の実施および運営体制について

- ・事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施してください。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にしてください。協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成してください。
- ・事業を行う際には、写真を撮り記録を残すようにしてください。
- ・対象事業を実施する際に発生する諸問題、特に支給申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に事務局と協議してください。変更内容によっては、変更承認申請書（様式第7号）の提出を要する場合があります。

- ・助成金の使途および証拠書類の整理・保管、財産処分の方法には様々な制限・制約があります。不明な事項がある場合は、必ず事前に事務局に相談してください。

### (3) 事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・事業の責任者と経理担当者は、相互の連絡を密にしたうえで、事業における経費の取扱いに十分注意して事業を実施してください。
- ・原則として、対象事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設けて助成金の使途を明確にし、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行ってください。
- ・対象事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理してください。やむを得ず一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしておいてください。
- ・証拠書類は対象事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

### (4) 経費の支払いについて

- ・代金の支払いは、助成金の支給決定日から当該年度の2月末日までに完了してください。
- ・事後の照会において支払状況を明確にするため、対象事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないでください。
- ・小切手による場合は、助成金の対象経費のみの単独小切手にしてください。
- ・約束手形による場合は、対象事業の実施期間内に決済してください。

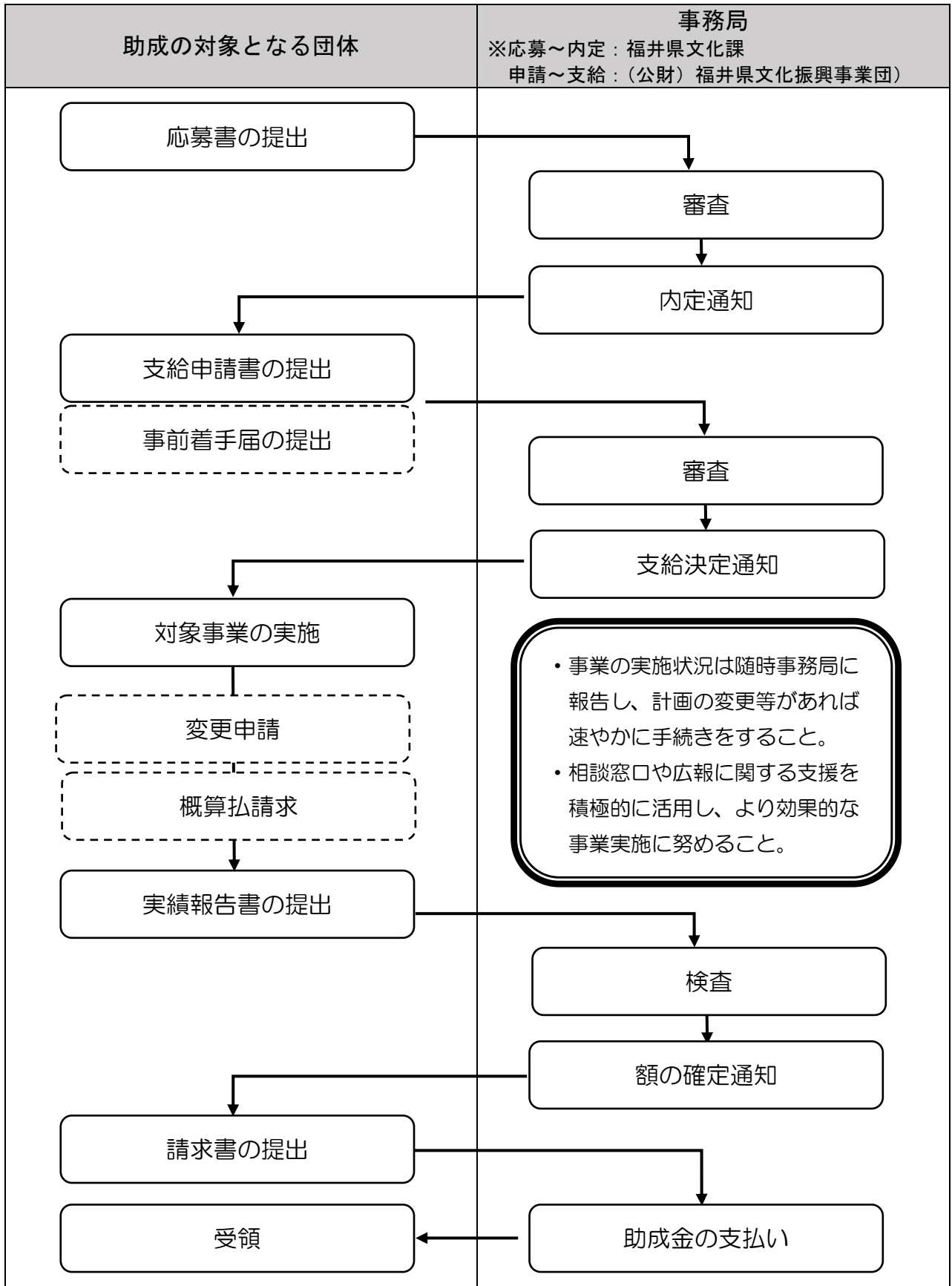
## (5) その他

- ・対象事業に関するポスター、チラシ、プログラム等の印刷物およびホームページに、「福井県」および「(公財) 福井県文化振興事業団」が実施する「令和5年度アートプロジェクト支援事業助成金」による支援を受けていることを明記してください。(表記の方法は自由としますが、できる限り印刷・公開前のものを事務局と共有し確認を受けてください。)
- ・対象事業の実施にあたっては、福井県および(公財) 福井県文化振興事業団のホームページや各種SNS等を通じた情報発信、チラシ等の配布・配架への協力、県政記者クラブへの投げ込み等により広報面での支援を行います。事業に関するお知らせや募集情報等は所定の様式等を用いて随時事務局と共有してください。
- ・助成対象となった団体は、期間中に事務局が主催する県内の芸術文化活動者向け交流会や研修会等への積極的な参加をお願いします。
- ・助成対象となった団体は、(公財) 福井県文化振興事業団が設置する相談窓口や、芸術文化アドバイザーを積極的に活用し、より効果的な対象事業の実施および運営体制の強化を目指してください。

#### 4. 助成事業の実施に係る事務手続きの流れ

内容	日程	備考
1. 申請書の提出	内定通知以降速やかに	・提出先：(公財) 福井県文化振興事業団
2. 支給決定通知	申請書の提出後 ～令和5年6月上旬(予定)	
3. 事業の実施	支給決定通知日 ～令和6年2月29日(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口の活用</li> <li>・広報物等の情報共有</li> <li>・各種報告会、研修会、交流会等への参加</li> </ul> <p>※支給決定後、事業内容や収支計画を大幅に変更する場合、事前に変更申請をすること。</p>
4. 実績報告書の提出	事業完了後1ヶ月以内 または 令和6年3月10日(日) までに	
5. 検査	実績報告書の提出後	・実績報告書および支払関係書類等の内容を検査
6. 助成額の確定通知	検査完了後速やかに	
7. 請求書の提出	額の確定通知受理後	
8. 助成金の支払い	請求書提出後	

《フローチャート》



## 5. 申請

### (1) 提出書類

- ・以下の資料を一部ずつ提出してください。
  - ア 支給申請書（様式第1号）
  - イ 事業実施計画書（様式第2号）
  - ウ 収支予算書（様式第3号）
  - エ 団体概要調（様式第4号）
  - オ 団体規約および役員名簿
  - カ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書
  - キ 宣誓書（様式第5号）
  - ク その他参考資料（過去の取組等がわかる資料や新聞・雑誌の記事、申請事業の企画書 等）
  
- ・カについては、以下の団体においては提出不要です。
  - ①市町または一部事務組合
  - ②法人県民税および法人事業税ならびに地方法人特別税（以下「法人二税等」という。）が非課税である法人
  - ③収益事業を行わず、法人二税等が非課税である任意団体
  - ④収益事業を行わないため、法人県民税の均等割のみ課税され、かつ減免を受けた団体
  
- ・提出された書類は返却しません。

### (2) 提出先

- ・公益財団法人 福井県文化振興事業団  
（住所）〒918-8152 福井市今市町 40-1-1 県立音楽堂内  
（TEL）0776-38-8288 （FAX）0776-38-8285  
（E-mail）[geibun@hhf-cf.or.jp](mailto:geibun@hhf-cf.or.jp)

## 6. 支給決定

### (1) 支給決定通知書の発行

- ・申請書類の提出後、内容を審査し、助成対象として認められた場合、助成金の支給決定通知書を発行します。
- ・申請事業について、条件付きで内定を受けた場合は、その部分を修正したうえで申請書を作成、提出してください。

### (2) 審査

- ・支給決定にかかる審査においては、以下の事項に留意して行います。
  - ① 助成対象となった事業が法令および公序良俗に違反しないか。
  - ② 助成対象となった事業の目的および実施内容が、助成金の趣旨において適正であるか。
  - ③ 助成対象となった事業計画および実施手段がその効果や実現可能性において適正であるか。
  - ④ 収支予算書の金額の算定に誤りがないか。
  - ⑤ 実施団体に助成対象となった事業の遂行能力があるか。

### (3) 事業計画の変更

- ・助成金の支給決定を受けた後、事情の変更により支給申請書の内容を変更しなければならないような事由が生じたときは、変更承認申請書（様式第7号）の提出が必要となる場合があります。
- ・事務局は、変更承認申請書の提出があった場合、当該申請に係る書類の内容を審査し、助成金の支給の決定の全部もしくは一部を取り消し、または支給決定の内容もしくはこれに付した条件を変更できます。
- ・ただし、助成対象の事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できません。



## 7. 状況報告

- ・助成対象事業の実施者は、事務局から要請があった場合、事業の遂行の状況について事務局に報告する必要があります。
- ・事務局による調査、検討等によってその団体の事業が支給決定の内容またはこれに付した条件に従って実施されていないと認めるときは、事務局は対象団体に当該事業の適正な実施を求めることができます。
- ・事務局から対象団体に上記の要求があったにもかかわらず事業の実施状況が改善されない場合、事務局は、その者に対し対象事業の遂行の一時停止を求めることができます。

## 8. 実績報告

### (1) 実績報告書の作成について

- ・対象事業が完了した場合、事業の実施者は実績報告書を作成し、事務局に提出してください。実績報告書は以下の事項に留意して作成してください。
  - ① 申請時の目的・内容どおりに事業が完了しているか。
  - ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。(あらかじめ事務局の承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は支給の対象外となります。)
  - ③ 証拠書類(請求書や領収書など)の内容が適正か。

### (2) 提出書類

- ・以下の資料を1部ずつ提出してください。
  - ア 実績報告書(様式第10号)
  - イ 事業実施概要(様式第11号)
  - ウ 収支決算書(様式第12号)
  - エ 支給決定通知の写し
  - オ 会計関係書類の写し  
(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行振込依頼書(控)等)
  - カ その他参考資料

(プログラム、ポスター、チラシ、図録、写真、新聞・雑誌の記事 等)

### (3) 提出時期

- ・ 対象事業が完了した日から一ヶ月以内または令和6年3月10日(日)のいずれか早い日までに、(公財)福井県文化振興事業団あて提出してください。

## 9. 額の確定等

### (1) 額確定通知書の発行

- ・ 実績報告に関する書類を受けた場合、提出された報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、対象事業の成果が助成金の支給決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査します。
- ・ 調査の結果、適合すると認めるときは、支給すべき助成金の額を確定し、助成対象事業の実施団体に速やかに通知します。

### (2) 是正のための措置

- ・ 事務局は、対象事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る対象事業の成果が助成金の支給の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該対象事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、支給対象団体に対し要求できます。
- ・ 是正措置の要求に従って追加で事業が実施された場合、助成金支給要綱第10条の規定の準用により改めて実績報告が必要です。その結果によって要綱第11条の規定による助成金の額の確定を行います。
- ・ 是正措置は、事業量の不足を補うための場合が主なものであり、是正措置の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、助成金の支給の決定の取消しが行われることとなります。

## 10. 検査

事務局は、助成金の支給対象事業の適正な実施を確保するため、以下の方法による検査を行います。検査には、額の確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分けます。これらの検査を実施する場合には、事業団から対象団体に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

### (1) 額の確定検査（実績報告書提出後）

- ・対象事業が完了し実績報告書が提出された場合に事務局が行う検査です。
- ・額の確定検査は、提出された実績報告書の内容（対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、事務局で定めた検査基準に基づいて実施します。この検査の結果によって助成金の額を確定します。

### (2) その他の検査

- ・支給決定のときや、その他事務局が必要と認めた場合に行う検査です。

### (3) 検査方法

- ・額の確定検査は、原則として、事務局が助成対象となった団体の担当者に予め指定した日時に、指定した検査会場において、対象団体が準備（提出）する書類等に基づいて確認を行います。なお、必要に応じて、書面による確認や事業団の担当者が対象団体の事務所等に赴いて確認を行うことがあります。
- ・検査に当たり、事務局が確認した内容については具体的にすべてを記録します。また、検査の結果、指導改善や減額・支給取消に該当する可能性がある場合、事務局は、その内容について具体的にすべてを記録するとともに、当該団体に対し、関係書類の追加提出や対象事業の実施状況について説明を求めることがあります。

## 11. 助成金の支給

### (1) 請求書の提出

- ・額の確定通知を受けた団体が助成金の支給を受けようとするときは、助成金支給要綱第12条の定めるところにより、請求書（様式第13号）を事務局に提出してください。

### (2) 概算払

- ・助成金の請求は、原則、実績報告書を提出し、額の確定後に行うものですが、活動資金が不足するなど、対象事業の実施において特に必要があるときは概算払の方法によることができます。
- ・概算払を希望する場合、概算払承認申請書（様式第14号）に関係書類（見積書など、概算払を必要とすることがわかる根拠資料）を添えて事務局に提出してください。
- ・概算払で受領した助成金の額が最終的な確定額よりも上回る場合、その差額を事務局に返還する必要があります。

## アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱

### (趣 旨)

**第1条** この要綱は、アートプロジェクト支援事業助成金（以下「助成金」という。）の支給について、必要な事項を定めるものとする。

### (目 的)

**第2条** 本助成金は、芸術文化および地域の文化資源を活用して地域社会の活性化を目指す事業を行う団体に対して助成金を支給することにより、福井県の地域文化の発信や魅力向上および新たな地域文化の創造ならびに地域課題の解決に寄与することを目的とする。

### (対象団体)

**第3条** 助成の対象となる団体は、福井県内を本拠地として活動する団体とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する団体を除くものとする。

- (1) 市町（ただし、複数の団体からなる実行委員会等の形式で実施し、構成員として市町を含む場合は対象とする。）
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とする団体
- (3) 暴力団または暴力団員の統制下にある団体

### (対象事業)

**第4条** 助成の対象となる事業は、次の各号に掲げる区分のいずれかに該当し、別表1に掲げる要件をすべて満たす事業とする。

- (1) プロジェクト支援事業
- (2) 地域の魅力向上支援事業
- (3) スタートアップ支援事業

### (助成率および支給額)

**第5条** 助成金の支給は一年度につき1団体当たり1回を限度とし、助成率および上限額は次の各号に掲げるとおりとする。

- |                 |            |       |
|-----------------|------------|-------|
| (1) プロジェクト支援事業  | 対象経費の2/3以内 | 500万円 |
| (2) 地域の魅力向上支援事業 | 対象経費の1/2以内 | 100万円 |
| (3) スタートアップ支援事業 | 対象経費の1/2以内 | 30万円  |

2 助成金の算定基礎となる対象経費については別表2のとおりとする。

### (申 請)

**第6条** 助成金の支給を受けようとする団体は、次の各号に掲げる申請書類を公益財団法人福井県文化振興事業団（以下「事業団」という。）が指定する期日までに事業団に提出するものとする。

- (1) 支給申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 団体概要調（様式第4号）
- (5) 団体規約および役員名簿
- (6) 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書
- (7) 宣誓書（様式第5号）
- (8) その他参考資料

#### （事前着手）

**第7条** 助成金の支給決定前に実施した事業については助成金の支給対象外とする。ただし、やむを得ない事由により、助成金の支給決定前に事業を実施しようとする場合において、着手前に事前着手届（様式第6号）を提出したときは、この限りではない。

#### （支給の決定）

**第8条** 事業団は、第6条による申請があった場合、当該申請の内容を審査の上、支給の可否を決定するとともに、適当と認めたときは、支給決定通知書により速やかに申請者に通知する。

#### （事業計画の変更）

**第9条** 支給対象団体は、第6条により提出した事業実施計画を変更または中止するときは、次の各号に掲げる書類を事業団に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 変更承認申請書（様式第7号）
- (2) 事業実施計画書（変更）（様式第8号）
- (3) 収支予算書（変更）（様式第9号）

#### （実績報告）

**第10条** 支給対象団体は、事業が完了した日から1月以内、または当該年度の3月10日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる報告書類を事業団に提出するものとする。

- (1) 実績報告書（様式第10号）
- (2) 事業実施概要（様式第11号）
- (3) 収支決算書（様式第12号）
- (4) 会計関係書類の写し
- (5) その他参考資料

#### （助成金の額の確定）

**第11条** 事業団は、前条により実績報告を受けた場合においては、当該報告にかかる助成事業の成果が支給決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認めたときは、支給すべき助成金の額を確定し、当該支給対象団体に速やかに通知する。

- 2 助成金の額を確定した場合において、概算払いにより既にその額を超える助成金が支払われているときは、その差額を事業団へ返還しなければならない。

#### (助成金の請求)

- 第12条** 支給対象団体が助成金の支払を受けようとするときは、請求書（概算払請求書）（様式第13号）を事業団に提出しなければならない。
- 2 事業団は、前項により助成金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

#### (概算払の請求)

- 第13条** 支給対象団体は、支給決定後、必要があると認められる場合、助成金の概算払を受けることができる。
- 2 支給対象団体が助成金の概算払を受けようとするときは、概算払承認申請書（様式第14号）を事業団に提出し、その承認を受けなければならない。

#### (支給決定の取消および返還)

- 第14条** 申請団体が偽りその他不正な手段により助成金の支給決定を受けたことが明らかとなった場合、事業団は第8条の支給決定の全部または一部を取り消すことができる。
- 2 事業団は、前項の規定により助成金の支給決定を取り消した場合は、当該団体に対し支給決定を取り消す旨の通知を行い、既に助成金が支給されているときは、期限を定めてその返還を請求するものとする。

#### (調査等の実施)

- 第15条** 事業団は、助成金の支給に関し必要と認めるときは、助成金の支給を受けた者に対し、関係書類の提出または実地調査その他の調査等を行うことができる。
- 2 助成金の支給を受けた者は、前項に定める調査等に協力しなければならない。

#### (その他)

- 第16条** この要綱に定めるもののほか、助成金の支給に関し必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和4年5月2日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、令和5年5月9日から施行する。

別表1（第4条関係）

事業区分	事業内容	対象となる要件
(1) プロジェクト支援	地域の文化資源を積極的に活用して実施する地域の魅力向上や地域課題解決に寄与する芸術文化事業で、広く県内外に地域の魅力を発信し、他地域のモデルとなることが期待される新たなプロジェクト	以下の要件をすべて満たすこと。 ①芸術文化および地域の文化資源（地域の歴史、伝統芸能、風俗、慣習など）を活用した内容であり、観光・ものづくり・教育等様々な分野と協働する取組であること ②新たな関係人口創出の拠点となるなど、地域を代表するプロジェクトとなることが期待されること ③多くの地域住民、団体等が関わる内容であること ④将来的ビジョンに向けて、発展的で実現可能な活動計画が設定されていること ※ただし、計画期間は3～5年とし、助成の決定を受けた団体は、その翌年度以降も所定の審査を経て最長5年間の助成を受けることができ、計画期間には2年間まで準備期間を含めることができるものとする。
(2) 地域の魅力向上支援	地域に根ざし、地域の魅力向上に寄与する継続的な芸術文化事業であって、福井県のすぐれた活動として全国に発信できる事業	以下の要件をすべて満たすこと。 ①芸術文化および地域の文化資源を活用していること ②福井県の誇れる芸術文化活動として積極的に広く発信する内容であること ③実施体制が確立し、継続・発展が見込めること
(3) スタートアップ支援	本格実施に向けて試行的に実施する芸術文化事業	以下の要件をすべて満たすこと。 ①芸術文化および地域の文化資源を活用していること ②次年度以降の本格実施に向けて試行的に実施する内容であること ③実施計画や実施体制における将来ビジョンが明確であること
<p>※対象外となる事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の通常の活動として行う公演・発表会・講習会等で、地域住民との関わりが少ない事業</li> <li>・既に企画制作されたパッケージを購入した展示・公演</li> <li>・作品や印刷物等の販売活動を主目的とするものなど、営利を目的とした事業</li> </ul>		



別表2（第5条関係）

対象経費	企画制作費	企画制作費、作品借料、材料費 等
	文芸・音楽費	著作権使用料、脚本料、演出料、振付料、台本料、翻訳料、作曲料、作詞料、編曲料、楽器借料、楽譜借料、調律料 等
	会場・舞台費	会場使用料（付帯設備使用料含む）、会場設営費、音響費、照明費、大道具費、小道具費、舞台美術費、衣装費、道具・楽器運搬費 等
	印刷・宣伝費	チラシ・ポスター・入場券・プログラム・図録等印刷費（無料配布分のみ）、台本印刷費、楽譜印刷費、各種デザイン料、広告宣伝費、看板製作費（当該事業に係るもので事業終了後撤去できるもの） 等
	通信・運搬費	案内・DM送付料、郵便代、切手代、宅配便代、運送料 等
	旅 費	出演者・講師等の交通費、宿泊費 等
	出演料・謝金	指揮料、演奏料、出演料、司会料、講師謝金、会場整理員等謝金（当該事業のための臨時的なものに限る） 等
	事務費	消耗品費、録音・録画・写真記録費（当該事業の成果記録用に限る）、催事保険料、感染症対策費 等
対象外経費	(1) 飲食費、交際費、レセプションやパーティーに係る経費、打ち上げ代、手土産代	
	(2) コンクールや公募展に係る賞金、賞品代、記念品代	
	(3) 有料で配布する図録等の印刷費	
	(4) 航空・列車の特別料金（グリーン車、ファーストクラス等）	
	(5) 申請団体の構成員に係る経費（出演料、出品料、謝礼、旅費 等）	
	(6) 当該事業の終了後に団体や個人の所有物および実施地設備となるものに係る経費	
	(7) 当該事業以外で使用する事務機器や事務用品に係る経費	
	(8) 団体運営のための経常的経費	
	(9) 入場券販売手数料、支払振込手数料および印紙代	
	(10) その他、社会通念上著しく高額なもの	

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名称  
代表者

令和 年度 アートプロジェクト支援事業助成金支給申請書

標記助成金の支給を希望しますので、アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱第6条の規定により、関係書類を添えて下記の通り申請します。

記

1 申請区分

- プロジェクト支援  
 地域の魅力向上支援  
 スタートアップ支援

2 事業名

3 支給申請額

円

4 添付書類

- (1) 事業実施計画書（様式第2号）  
(2) 収支予算書（様式第3号）  
(3) 団体概要調（様式第4号）  
(4) 団体規約および団体名簿  
(5) 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書  
(6) 宣誓書（様式第5号）  
(7) その他参考資料（過去の取組等がわかる資料、申請事業の企画書 など）

注) 上記の添付書類(5)については、次に掲げる団体以外は、添付が必要となります。

ア 市町または一部事務組合

イ 法人県民税ならびに法人事業税および地方法人特別税（以下、「法人二税等」という。）が非課税である法人

ウ 収益事業を行わず法人二税等が非課税である任意団体

エ 収益事業を行わないため、法人県民税の均等割のみ課税され、かつ減免を受けた団体



① 事業目的

② 事業内容（事業実施期間、開催日時、実施会場等）

③ 期待される事業効果

④ 新しい取り組みがある場合はその内容

⑤ 成果目標：

○実施者数 人（県内 人、県外 人、国外 人）

○観覧・参加者数 人（県内 人、県外 人、国外 人）

○その他（事業実施により達成したい目標について、数値とともに記載してください。）

7. 次年度以降の事業計画

※「プロジェクト支援」区分に申請する団体のみご記入ください。

## 8. 将来ビジョン

※「スタートアップ支援」区分に申請する団体のみご記入ください。

○本格実施年度（予定）

○本格実施する事業内容

※各項目は記載内容に応じて自由に枠を拡大して使用してください。

収支予算書

			事業名	
			団体名	
			事業区分	
			上限額 (円)	
			助成率	

1. 収入の部 (単位：円)

項目	予算額	積算内訳	備考
事業収入			
国・地方公共団体からの補助金・助成金			
民間団体からの助成金			
寄附金・協賛金			
自己資金			
その他			
小計 (A)			
アートプロジェクト支援事業助成金 (B)			
収入計 (C) = (A) + (B)			

※助成金の額(B)は (対象経費(D) - 国・地方公共団体からの補助金・助成金) × 助成率 以内の金額としてください。

2. 支出の部

項目	予算額	積算内訳	備考
対象経費	企画制作費		
	文芸・音楽費		
	会場・舞台費		
	印刷・宣伝費		
	通信・運搬費		
	旅費		
	出演料・謝金		
	事務費		
対象経費計 (D)			
対象外経費	食糧費		
	その他		
対象外経費計 (E)			
支出計 (F) = (D) + (E)		29	

団体概要調

(ふりがな) 団体名		代表者 職・氏名	( 歳)
所在地	〒		
電話番号 FAX番号 E-mail	TEL: FAX: MAIL:	団体設立 年月日	T S H R 年 月 日
目的			
沿革			
会員数			
団体の主な 活動内容	時期	名称	会場
担当者住所・ 氏名・連絡 先	〒  Tel E-mail  Fax		

※団体規約（あれば）および役員名簿を添付してください。

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

## 宣 誓 書

令和 年度アートプロジェクト支援事業助成金の申請について、アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱に記載された事項を遵守するとともに、申請内容に虚偽はないことを宣誓します。

（申請者）所在地

団体名

代表者名 \_\_\_\_\_ ㊞

代表者連絡先

事業名



公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名 称  
代表者

事前着手届

令和 年度アートプロジェクト支援事業助成金の申請事業について、下記のとおり支給決定前に着手したいので届け出ます。

1 申請事業名

2 事前着手の理由

3 事前着手（予定）日

令和 年 月 日

※採択内定以降の日付としてください。

※上記事前着手（予定）日より前に実施した事業については助成金の支給対象外となります。

※本事業については、申請日から支給決定を受けるまでの間において、計画変更を行わないでください。

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名称  
代表者

事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け福文事第 号により助成金の支給決定を受けた事業について、計画の変更を希望しますので、アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱第9条の規定により関係書類を添えて下記のとおり申請します。

1 申請事業名

2 計画変更の理由

3 変更の内容

既支給決定額	円
申請額(変更後)	円

4 添付書類

- (1) 事業実施計画書（変更）（様式第8号）
- (2) 収支予算書（変更）（様式第9号）

事業実施計画書（変更）

1. 事業名

2. 内容 ※変更の理由と変更後の実施内容を具体的に記載してください。

### 3. 実施計画の変更による成果目標の再設定

成果目標：

- 実施者数                      人（県内              人、県外              人、国外              人）
- 観覧・参加者数              人（県内              人、県外              人、国外              人）
- その他（事業により達成したい目標について、目標数値とともに記載してください。）

### 4. 実施計画の変更による次年度以降の計画や将来ビジョンの再設定

※「プロジェクト支援」「スタートアップ支援」の区分に申請した団体のみご記入ください。

様式第9号 (第9条関係)						
収支予算書 (変更)						
					事業名	
					団体名	
					事業区分	
					支給上限額 (円)	
					支給率	
1. 収入の部						(単位:円)
項目	予算額	増減	変更額	積算内訳	備考	
事業収入						
国・地方公共団体からの 補助金・助成金						
民間団体からの助成金						
寄附金・協賛金						
自己資金						
その他						
小計 (A)						
助成金希望額 (B)						
収入計 (C) = (A) + (B)						
2. 支出の部						
項目	予算額	増減	変更額	積算内訳	備考	
対象 経費	企画制作費					
	文芸・音楽費					
	会場・舞台費					
	印刷・宣伝費					
	通信・運搬費					
	旅費					
	出演料・謝金					
	事務費					
対象経費計 (D)						
対象外 経費	食糧費					
	その他					
対象外経費計 (E)						
支出計 (F) = (D) + (E)						

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名 称  
代表者

実績報告書

令和 年 月 日付け福文事第 号により助成金の支給決定を受けた事業が完了しましたので、アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱第10条の規定により関係書類を添えて下記のとおり報告します。

1 申請区分

- プロジェクト支援
- 地域の魅力向上支援
- スタートアップ支援

2 事業名

3 支給決定額および精算額

（支給決定額） 円  
（精 算 額） 円

4 添付資料

- （1）事業実施概要（様式第11号）
- （2）収支決算書（様式第12号）
- （3）会計関係書類の写し（見積書、請求書、納品書、領収書等）
- （4）その他参考資料（プログラム、ポスター、チラシ、報告書、図録、写真等）



○事業実施による効果（地域への影響、課題解決の度合い）

【自己評価：5・4・3・2・1】

○芸術文化の活用、発信の度合い

【自己評価：5・4・3・2・1】

○事業に関わる人の多様性、交流促進

【自己評価：5・4・3・2・1】

7. 今後の事業展開、将来ビジョン

※「プロジェクト支援」「スタートアップ支援」区分に申請する団体のみご記入ください。



様式第12号(第10条関係)						
収支決算書						
					事業名	
					団体名	
					事業区分	
					支給上限額(円)	
					支給率	
1. 収入の部						(単位:円)
	項目	予算額	増減	決算額	積算内訳	備考
	事業収入					
	国・地方公共団体からの 補助金・助成金					
	民間団体からの助成金					
	寄附金・協賛金					
	自己資金					
	その他					
	小計(A)					
	助成金支給決定額(B)					
	収入計(C) = (A) + (B)					
2. 支出の部						
	項目	予算額	増減	決算額	積算内訳	備考
対象 経費	企画制作費					
	文芸・音楽費					
	会場・舞台費					
	印刷・宣伝費					
	通信・運搬費					
	旅費					
	出演料・謝金					
	事務費					
	対象経費計(D)					
対象外 経費	食糧費					
	その他					
	対象外経費計(E)					
	支出計(F) = (D) + (E)					

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名称  
代表者

請求書（概算払請求書）

令和 年 月 日付け福文事第 号により額の確定（概算払の承認）を受けた  
令和 年度アートプロジェクト支援事業助成金について、下記のとおり請求します。

請求額	円
金融機関名	
支店名	
口座種別	普通 ・ 当座
口座番号	
口座名義（漢字）	
口座名義（カナ）	

※通帳の写し（表紙を開いた見開きページのコピー）を添付してください。

発行責任者・担当者氏名：  
発行責任者・担当者連絡先：

公益財団法人福井県文化振興事業団  
様

（申請者）所在地  
名 称  
代表者

概算払承認申請書

令和 年 月 日付け福文事第 号で支給決定を受けた令和 年度アートプロジェクト支援事業助成金について、下記のとおり概算払を受けたいので申請します。

1 申請事業名

2 希望額

円

3 概算払が必要な理由

4 振込希望時期

令和 年 月

5 添付書類

- ・支出（予定）の内容が分かる請求書等の写しや、団体の資金状況が分かる書類（様式自由）

【お問い合わせ】

公益財団法人 福井県文化振興事業団

〒918-8152

福井市今市町40-1-1 県立音楽堂内

(TEL) 0776-38-8288(代表)

(FAX) 0776-38-8285

(E-mail) [geibun@hhf-cf.or.jp](mailto:geibun@hhf-cf.or.jp)