公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金交付要綱

（趣 旨）

第１条　この要綱は、公益財団法人宮崎県芸術文化協会（以下「芸文協」という。）が、宮崎県の芸術文化の振興に寄与するために、芸文協定款（以下「定款」という。）第４条の規定により、芸術文化団体に対する助成を適正に実施するため、助成金の交付に関して、必要な事項を定める。

（助成対象及び補助率）

第２条　この助成金の交付対象となる活動は、宮崎県内に所在している芸術文化団体の事業とする。ただし、宗教的または政治的な宣伝意図を有するものや、営利を主目的とするもの、５年以内にこの助成金の交付を受けている団体が実施する事業は除く。

２　この助成金の額は、予算の範囲内で事業費の２分の１以内、１０万円を限度とする。

（助成金の交付申請）

第３条　この助成金の交付を希望する芸術文化団体は、助成金交付申請書（様式第１号）に、事業計画書（様式第２号）ならびに収支予算書（様式第３号）、これまでの文化活動実績を示す資料を添付して、別に定める日までに芸文協会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

（助成金の交付の決定及び通知）

第４条　第３条の規定による助成金交付申請書の提出があったときは、総務財政専門委員会の審査に基づいて、会長が交付の決定をするものとする。助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（様式第４号）により助成金の交付申請者（以下「助成対象者」という。）に通知する。

（助成金交付の条件）

第５条　会長は助成金の交付を決定する場合において、交付の目的を達成するために必要な条件を附することができる。

（申請の取り下げ）

第６条　助成対象者は、第４条の規定による通知を受理した場合、助成金の交付決定の内容または、それに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受理した日から１０日を経過した日までに申請を取り下げることができる。

（計画の変更）

第７条　助成対象者は、助成事業の内容を変更しようとするとき（軽微な場合は除く。）は、あらかじめ助成金変更申請書（様式第５号）に、事業変更計画書（様式第６号）及び変更収支予算書（様式第７号）を添えて会長に提出し、その承認を受けなければならない。

（計画の中止または廃止の承認）

第８条　助成対象者は、助成事業を中止し、また廃止する場合は、会長の承認を受けなければならない。

（助成金の交付方法）

第９条　この助成金は概算払いによることができるものとし、交付決定通知後助成対象者から請求書（様式第８号）が提出された後、交付する。

（実績報告）

第10条　助成対象者は、事業終了後１ケ月以内、ただし３月１０日以降に完了する事業については４月１０日までに、事業実績報告書（様式第９号）に事業実績書（様式第２号）並びに収支決算書（様式第３号）を添えて提出しなければならない。

（助成金の額の確定及び通知）

第11条 会長は前条の規定による報告を受け、その内容、成果等を審査の上適当と認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金額の確定通知書（様式第１０号）により当該助成対象者へ通知するものとする。

（事業の調査及び検査）

第12条　会長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、事業の遂行の状況を調査し、帳簿及び関係書類等を検査することができる。

（助成金の返還）

第13条　会長は、助成対象者が次のいずれかに該当するときは、総務財政専門委員会の審査に基づいて、助成金の額を減額し、一部又は全額の返還を請求することができる。

　(1)　助成金の交付の申請に関して不正の事実があった場合

(2)　交付した助成金を目的以外の用途に使用した場合

(3)　助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合

 (4)　助成対象事業の遂行の状況調査や必要書類等の検査を拒んだ場合

 (5)　その他この要綱に定めるところに違反したと認められる場合

（帳簿及びその証拠書類の保管）

第14条　助成対象者は、助成対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整理し、事業完了の年度の翌年度から５年間保管しなければならない。

 （その他）

第15条　この要綱に定めるもののほか、助成に関して必要な事項は別に定める。

附則

　１ この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

　２　平成３０年１２月１８日一部改正、平成３１年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成事業から適用する。

様式第１号

令和 　年　　月　　日

　公益財団法人宮崎県芸術文化協会

　会長　岩切　裕敏　殿

所在地

団体名

代表者　　　 　　　　　 　㊞

**助成金交付申請書**

 公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金交付要綱に基づく令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金については、　　　　　　 円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

 添付書類 １ 事業計画書

 ２ 収支予算書

 ３ これまでの文化活動実績を示す資料

 取扱担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| メール |  |

様式第２号

**事業計画（実績報告）書**

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　名 |  |
| 主　催　者 |  |
| 実施年月日 |  |
| 会　場　等 |  |
| 事業の目的 |  |
| 事業の内容 |  |
| 集客見込（実績）数 |  |

様式第３号

**収支予算（決算）書**

 （収　入） （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　目 | 予算（決算）額 | 説　明　及　び　積　算 |
| 助　成　金 |  | （公財）宮崎県芸術文化協会 |
| 団体等負担金 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

（支　出） （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　　目 | 予算（決算）額 | 説　明　及　び　積　算 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

 　※ 収支決算書には支出経費の領収書（写し）を添付してください。

※収入合計と支出合計は必ず一致させてください。

様式第４号

**令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成事業推薦書**

 公益財団法人宮崎県芸術文化協会

　会 長　岩切　裕敏　殿

団体名

代表者　 　 　　　　㊞

 当団体の構成団体である ○○○○ が、令和７年度に実施を予定している○○○○事業については、令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成事業として推薦します。

 　　推薦理由 (推薦順位 位）

|  |
| --- |
|  |

　※会員（加盟団体）の下部組織が応募する場合のみ提出（任意）様式第８号

**請求書**

　請求額　　　　　　　　　　　　円

　但し、令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金として

　　（事業名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

　公益財団法人宮崎県芸術文化協会

　会長　岩切　裕敏　殿

所在地

団体名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名 |  |
| 支店名 |  |
| 預金の種類 | １　普通　　　　２　当座　 |
| 口座番号 |  |
| （ふりがな）口座名義 |  |

**預金通帳の写し（表紙及び１・２ページ**）を添付して下さい。

様式第９号

令和　　年　　月　　日

　公益財団法人宮崎県芸術文化協会

　会長　岩切　裕敏 殿

所在地

団体名

代表者 　　㊞

事業実績報告書

 令和 年 月 日付け芸文協第 号で交付決定のあった令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金について、公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金交付要綱第１０条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

　添付書類

 １ 事業実績書

 ２ 収支決算書

 ３ その他参考資料（事業の写真、事業実施に伴い作成した印刷物等）

 取扱担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| メール |  |

「令和７年度公益財団法人宮崎県芸術文化協会助成金」事業計画書等の作成要領

採択の可否は、原則として書面審査にて決定しますので、わかりやすく、かつ詳しく記入してください。

　なお、宗教的または政治的な宣伝意図を有するものや営利を主目的とするもの、５年以内にこの助成金の交付を受けている団体が実施する事業は対象となりません。

　今回の募集は、令和７年３月１８日を締切としておりますが、応募が１０件に達しない場合は、４月以降に再度募集を行う予定です。

**◎事業計画書**（様式第２号）

○事業の目的は、事業を行う意図、趣旨など目的をわかりやすく記入してください。

○事業の内容は、概要をできるだけ詳しく、わかりやすく記載してください。

**◎収支予算書**（様式第３号）

１　収入

　　科目は、助成金、団体等負担金のほか、入場料など予定している科目ごとに予算額を

記入し、それぞれ説明及び積算を記入してください。

２　支出

　　科目は、使用料及び賃借料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費など予定している科

目ごとに予算額を記入し、それぞれ説明及び積算を記入してください。

　裏面の科目例を参考にしてください。一覧に当てはまるものがない場合は、適宜追加

してもらって構いません。

※収入と支出の合計は必ず一致させてください。

**◎事業推薦書**（様式第４号）

　当協会加盟団体の傘下団体が申請する場合は、必要に応じて加盟団体から推薦をしてください。

**◎手続きの流れ**

⑩実績報告

募集

精査

⑪交付確定

1. 募　　集　　県芸文協→文化団体　　※令和7年２月２１日～３月１８日
2. 応　　募　　文化団体→県芸文協　　※令和７年３月１８日必着
3. 審　　査　　県芸文協　　　　　　　※令和７年３月下旬
4. 交付決定　　県芸文協→文化団体　　※令和７年３月下旬～４月上旬
5. 事業実施　　文化団体　　　　　　　※令和７年度中
6. 実績報告　　文化団体→県芸文協　　※事業終了後３０日以内
7. 助成金支給　県芸文協→文化団体

**科目例**

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　目 | 内　　　　　　　　容 |
| 使用料及び賃借料 | 発表及び練習会場使用料、賃借料、機械等リース・レンタル料、会議室使用料 等 |
| 通信運搬費 | 切手代、大道具・楽器等運搬費、郵便代 等 |
| 消耗品費 | 舞台・大道具製作材料代、小道具等購入費、看板代、材料代、衣装製作代、コピー代 等 |
| 印刷製本費 | ポスター・パンフレット・チケット等印刷代 等 |
| 旅費 | ゲストの交通費、宿泊料　等 |
| 賃金 | 当日会場設営アルバイト、受付アルバイトの賃金 等（ただし、実施団体の方々の日当は対象となりません。） |
| 報償費 | 演出謝金、演奏謝金、指揮者謝金、振付謝金、出演料 等（ただし、実施団体の方々は対象となりません。） |
| 委託料 | 照明管理委託、記録撮影委託、音響管理委託、振付・かつら・床山・メーキャップ・作詞・作曲・台本作成等の委託 等（ただし、実施団体の方々によるものは対象となりません。） |
| 手数料 | 振り込み手数料 等 |
| 宣伝費 | テレビ・ラジオ・新聞広告 等 |
| 著作権料 | 著作権使用料 |

* この一覧は例示です。当てはまる科目がない場合は、適宜追加してください。
* 支出については、実績報告の際に領収書写しの提出が必要となります。
* 収入と支出の合計は必ず一致させてください。