

## 令和2年度富山市芸術文化事業補助金募集要領

### 1 目的

本市の文化振興を図るため、芸術文化等の事業を行う団体が自主的かつ主体的に実施する事業に対し、補助金を交付します。

ただし、審査の結果によっては、ご希望にそえないこともあります。

### 2 補助の対象区分

事業区分	補助対象事業
芸術文化振興	1 音楽（民謡等を含む。）の公演 2 舞踊の公演 3 演劇の公演 4 美術（絵画、彫刻、工芸、書、写真）等の展覧
伝統文化	伝統文化の研究や保存・伝承活動（市内外への発信・交流へ繋がるような広域性が認められるものに限る。）※獅子舞は補助対象外とします。
その他	市民の芸術文化の振興に寄与するもので市長が特に認めるもの。

### 3 補助の対象となる事業・要件

補助の対象となる事業は、次の要件をすべて満たしているものとします。

- (1) 文化団体自ら主催する公演、展覧会等広く市民に公開する事業
- (2) 令和2年4月1日から令和3年3月31日までに実施される事業
- (3) 補助対象経費が10万円以上の事業
- (4) 市内で行われる事業
- (5) 本市の芸術文化の向上に資すると認められる事業

※ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外とします。

- ① 専ら営利を目的とする事業
- ② いわゆる教授所、教室が行う稽古ごと、習い事のおさらい会及び発表会
- ③ 特定の団体・会員に限られた範囲を対象とした事業
- ④ 特定の団体の宣伝を目的とする事業
- ⑤ 政治的・宗教的な宣伝意図を持つ事業
- ⑥ 富山市の他の助成を受けている事業

### 4 補助の対象となる団体

補助の対象となる団体は、次に掲げる要件をすべて満たしているものとします。ただし、市長が特に認める場合はこの限りではありません。

- (1) 富山市内に本拠を置く団体
- (2) 一定の規約等を有し、執行する組織が確立しており、自ら経理し監査するなど経理体制が明確になっている団体

※ただし、次のいずれかに該当する団体は対象外とします。

- ① 政治・宗教団体
- ② 文化活動以外を主たる活動内容とする団体
- ③ 学校・企業内の文化活動団体

## 5 補助金の交付額及び回数等

(1) 交付額……補助対象経費の1/2以内で、20万円を限度額とします。

※補助金は予算の範囲内で交付するため、申請額から減額となる場合があります。

(2) 回数……年度内は1団体につき1事業1回とします。

## 6 補助金の対象となる経費

※領収証のないものは無効

※補助対象経費に謝礼がある場合には、招聘する芸術家が事業において果たす役割がわかるよう、プロフィールやこれまでの活動実績を資料として添付すること。

補助対象経費	左記の内容
謝礼 ※右の条件を満たすものに限る	1. 公演については、本番分に限る。 2. 展覧会については、賛助作品及び招待作品の出品者に限る。 3. その芸術家を事業に招聘することによって、市の芸術文化振興に寄与すると認められる場合に限る。 (プロフィール、実績のわかる資料の添付が必要)
賃借料 (会場及び附属設備使用料) ※市内施設の会場使用料と同附属設備使用料に限る。	1. 公演については、本番及びリハーサル1回分に限る。 2. 展覧会については、搬入から搬出までの期間に限る。 それ以外の使用料は対象外とする。
印刷・広告宣伝費	印刷費は、プログラム、チラシ、ポスター、入場券等の作成にかかる費用に限る。 広告宣伝費は、新聞・雑誌広告等への掲載に係る費用及び広告デザイン料に限る。
通信運搬費	切手、葉書、郵送料及び本番のための荷物運搬費に限る。
使用料・手数料	著作権使用料及び調律費に限る。

次の経費については補助対象外経費とする。

- ①舞台設営等にかかる費用
- ②備品購入費（楽器、楽譜含む）
- ③賞金、賞品代
- ④食糧費
- ⑤駐車場代、ガソリン代
- ⑥振込手数料
- ⑦消耗品費
- ⑧申請団体及び主催団体（共催団体含む。）の構成団体及び構成員に対する支出
- ⑨その他、団体運営にかかる経常的経費全て

## 7 募集期間

令和2年4月1日（水）から4月24日（金）まで（必着）

※事業実施前に必ず申請書を提出のこと

## 8 補助金の交付申請

定められた期日（4月24日）までに次の書類を提出してください。

- (1) 交付申請書（様式1）
- (2) 調書（様式1-1）
- (3) 事業計画書（様式1-2）
- (4) 収支予算書（様式1-3）

※ 支出のうち、補助対象経費にゲストへの謝礼がある場合は、

① 招聘する芸術家などのプロフィールや実績及び今回の事業に果たす役割がわかる資料を添付してください。

② 予算書の「積算内訳」欄に、ゲストの「氏名」及び「役割」、「謝礼の額」をそれぞれ記載してください。（ゲストが複数いる場合）

- (5) 団体の規約または会則等、団体の所在地がわかるもの
- (6) 構成員の名簿（氏名）
- (7) その他市長が必要と認める書類  
（前回開催時のプログラム及び今回のチラシ案など）

なお、申請を受けた後、内容についてヒアリングを行う場合がありますので、申請書類は必ずコピーをとって保管しておいてください。

## 9 補助金交付決定額について

補助金の交付決定額は、交付申請内容に基づいて審査し交付決定を行っているものです。よって、事業完了後、申請された内容（事業収支等）が変更になった場合は、交付される補助金の額は交付決定額から減額になる場合もありますので、ご注意ください。

## 10 事業の実績報告に必要な書類

事業完了後、10日以内に次の書類を提出してください。

- (1) 実績報告書（様式2）

※ 決算額の減少などにより、補助金額に減額変更が生じる可能性がある場合は、文化国際課までご連絡ください。

- (2) 事業報告書（様式2-1）
- (3) 収支決算書（様式2-2）
- (4) 領収証のコピー（補助対象経費に係るものすべて）

※ 領収証のみでは支払内容の内訳がわからない場合、内訳のわかる請求書等のコピーも合わせて提出してください。

※ 上記書類の添付がない場合、対象経費として認められません。ご了承ください。

- (5) 事業の内容が分かる資料（写真・プログラム・新聞掲載記事等）
- (6) その他市長が必要と認める書類

## 11 補助金の申請から支払いまでの流れ

(1) 交付申請書の提出：4月24日（金）必着

↓

(2) 書類の審査（事業内容等に不明な点があった場合、ヒアリングを行います。）  
金額の決定

交付決定通知の送付

↓

(3) 事業の実施

↓

(4) 実績報告書の提出：事業完了後10日以内 必着

↓

(5) 額確定通知の送付

↓

(6) 振込依頼書の提出

※交付申請書（様式1）、実績報告書（様式2）と同じ代表者印を押してください。  
銀行印を押していただく必要はありません。）

口座名義が申請団体名と異なる場合には、委任状の提出が必要です。

（代表者等の個人名義口座に振り込む場合は、団体から委任状の提出が必要です。）

↓

(7) 補助金の支払い（振込依頼書受領後）

## 12 問い合わせ先

〒930-8510

富山市企画管理部文化国際課 文化振興係（市役所東館5階）

電話 076-443-2040

FAX 076-443-2170

E-mail [bunkakokusai-01@city.toyama.lg.jp](mailto:bunkakokusai-01@city.toyama.lg.jp)