

公益財団法人ひろしま文化振興財団

文化活動助成事業

「文化活動団体支援事業」の手引

(平成 27 年度版)



公益財団法人ひろしま文化振興財団では、県民の自主的な文化活動を支援し、個性豊かな地域文化の発展に寄与することを目的として、文化活動に対しその経費の一部を助成します。

本手引は、多くの方にこの制度をご利用いただき、円滑に助成手続きをしていただくためのものです。「文化活動助成事業 文化活動団体支援事業実施要綱」とともにご活用ください。

1 対象団体

広島県に活動の本拠を有する文化活動団体で、次の要件を**全て**満たすもの。

☑しながら
ご確認ください



- 一定の規約を有すること。
- 代表者及び所在地が明らかなこと。
- 会計経理が明確なこと。
- 一定の活動実績またはその見込みがあること。
- 構成員の大半が、その団体の活動分野を主な職業としていないこと。
- 政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
- 特定の流派に関係していないこと。
- 地方公共団体、文化施設の経営を目的とする団体、株式会社等営利法人、文化活動以外の主たる活動を行う団体（例えば、商工組合、労働組合など）ではないこと。

2 対象事業

上記の対象団体による地域の文化振興に寄与する事業で、広く県民に公開し、次の要件を**全て**満たすもの。規模の大小は問いません。

なお、文化活動団体の年間運営に対し助成するものではなく、一定の期間に行う特定の事業に対して助成します。

- 助成事業の目的及び実施方法が適当であって、その効果が十分に期待できるもの。
例えば、次の場合等については助成の対象になりません。
 - ① 展覧会、展示会等で、作品の販売を伴う場合
 - ② 寄付行為等を行う場合（チャリティー販売等）
- 特定団体の宣伝、または営利を目的とするものでないこと。
例えば、塾、教室等企業活動の成果発表や、特定の流派に片寄った成果発表会については助成対象事業とはなりません。
- 学校教育上の文化行事や部活動でないこと。



3 助成対象事業の内容と対象経費

申請事業が該当する事業区分いすれかにご応募ください。

また、対象経費を参考に事業収支予算書の項目をご記入ください。

事業区分	事業内容	対象経費
郷土文化支援事業	郷土の文化の保存・伝承事業や研究事業で、今後の郷土文化の発展に有効な成果が期待できる事業 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・ 伝統的行事、民俗芸能等の後継者養成のための研修会の開催 ・ 郷土文化に関する記録作品（ビデオ、CD-ROM等）の制作 ・ 郷土文化に関する調査研究（報告書や郷土文化史等の刊行） ・ 郷土文化に関する研究交流事業（フォーラム、シンポジウム等の開催） など	使用料及び賃借料 講師旅費及び謝金 印刷費（チラシ、ポスター等） 広告宣伝費 記録費（写真等） 備品購入費（特に必要と認められる場合に限る） 記録作品制作費（記録用テープ・CD-ROM等の購入費、編集費等） 印刷製本費
成果発表支援事業	文化活動団体が、広く県民に対し、日頃の成果を発表する事業 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・ 演奏会、美術展、展覧会、演劇、舞踊公演、短歌会、自主映画上映会、伝統芸能・大衆芸能（歌謡、大道芸等）・食文化・生活文化の発表会等 ・ 他団体等と合同で実施する交流発表会 など	設営・舞台費（会場使用料、会場設営費、作品運搬費、舞台道具製作費、楽器借上料等） 印刷費（チラシ、ポスター等） 広告宣伝費 記録費（写真等） 講師（音楽監督・舞台監督等） 旅費及び謝金
文化のまちづくり支援事業	文化活動団体による創意工夫にあふれた文化事業で、地域振興や観光振興に繋がると期待できる事業（他団体や商工会などと連携・協働して行う事業を含む） (例) <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域資源（自然・文化・芸能・歴史等）を活用した地域の情報発信に繋がる文化事業 ・ 地域資源を活用した地域内外の交流を促進する文化事業 ・ 地域コミュニティの再生や地域づくりを担う人材の育成に繋がる文化事業 など	使用料及び賃借料 設営費 広告宣伝費 印刷費（チラシ、ポスター等） 記録費（写真等） 講師旅費及び謝金



*対象外経費について

助成金をより有効に利用していただくため、対象とならない経費を定めています。

- ・ 練習にかかる経費（ただし、ゲネプロ《通し総稽古》にかかる経費は対象経費） 等

4 助成金の額

助成限度額は、原則として次のとおりです。

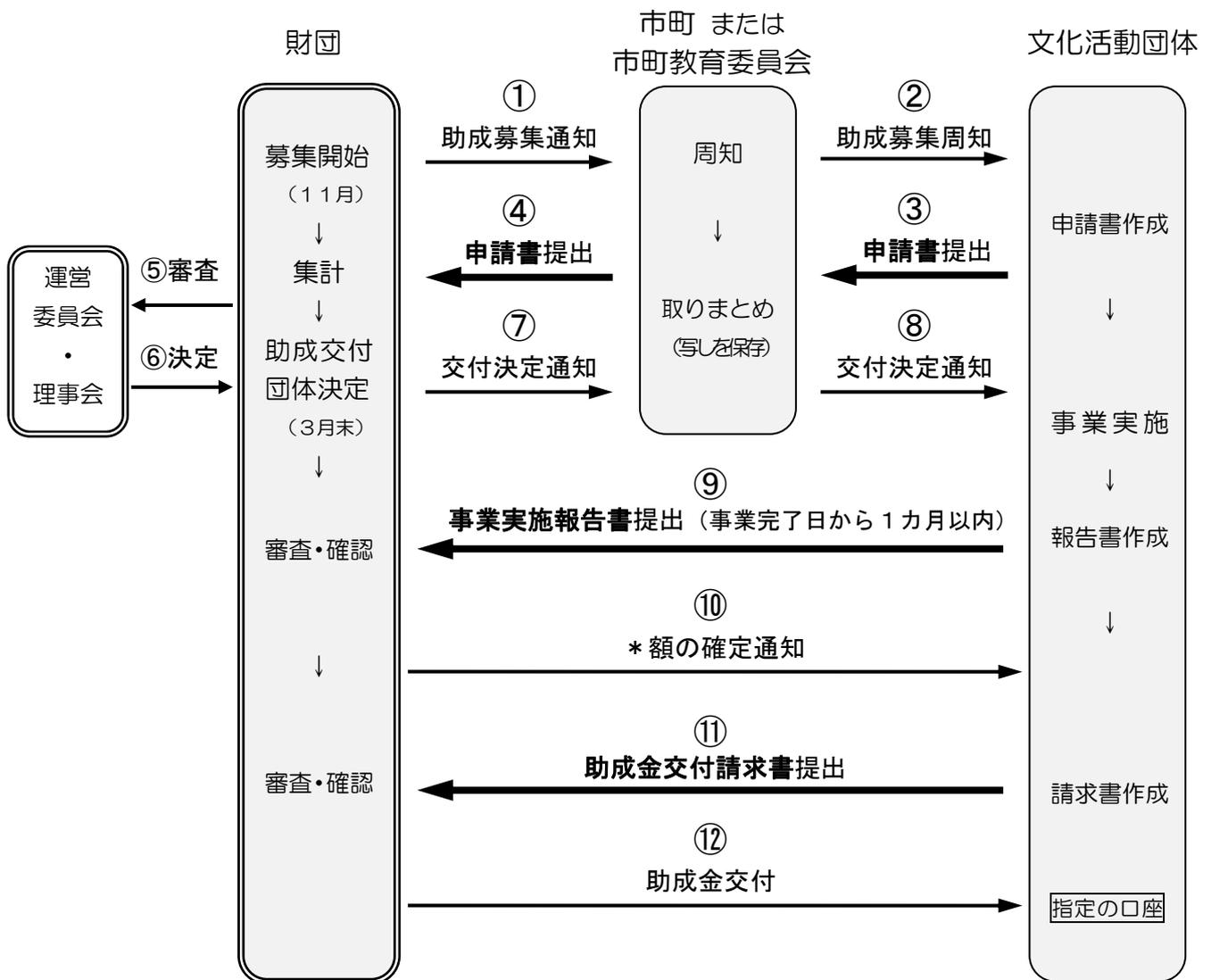
事業区分	助成限度額
郷土文化支援事業	20万円
成果発表支援事業	
文化のまちづくり支援事業	



* 助成金の額は、予算の範囲内で算定されますので、団体からの要望額すべてを満たすとは限りません。

5 助成金交付の手続等

(1) 申請から助成金交付までの流れ



*⑩助成金額の確定通知について

各市町又は市町教育委員会を通さず、直接各団体へ送付します。
各市町又は市町教育委員会へは、各団体へ送付した額の確定通知の
写しを当財団より送らせて頂きます。



(2) 助成対象事業期間及び申請の締切

助成対象となる事業を行う期間	助成申請の締切
平成27年4月1日から平成28年3月31日 (年度をまたぐ事業は対象となりません)	平成27年1月16日(金)



*郷土文化支援事業の中で郷土文化に関する調査研究を行う事業の「期間」は、出版物の発刊日等とします。

(3) 提出する申請書類〔各1部〕

- 助成金申請書(様式第1号)
- 団体概要書(様式第1号 - ①)
- 事業収支予算書(様式第1号 - ②) (消費税込みで記入)
- 申請書チェックシート(様式第1号 - チェックシート)
- 文化活動団体に関する添付書類 (全事業区分共通)
 - ・写真〔文化活動団体の活動状況等が写ったもの〕
 - ・団体の定款・規則・会則
 - ・当該年度収支予算書及び前年度収支決算書



- 当該申請事業に関する添付書類 (事業区分ごとに添付書類が異なります。)

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・予定する事業の企画書又は計画書 ・助成対象経費の見積書 ・伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等
成果発表支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・予定する事業の企画書又は計画書 ・助成対象経費の見積書 ・演劇公演の場合はシナリオの写し
文化のまちづくり支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・予定する事業の企画書又は計画書 ・助成対象経費の見積書 ・活用する地域資源の写真、パンフレット等

見積書の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。(見積書とは・・・顧客から見積もり依頼を受け、受注元の企業が価格・納期・決算条件などの見積もり条件を記載し、顧客に提示する文書)



- *その他、参考となる資料があればご提出ください
- *財団ホームページ (<http://www.h-bunka.or.jp/josei.html>) より申請書を含む全様式をダウンロードできます。



(4) 申請書類の記入

記入例を参考に**助成対象となる事業**について記入してください。文化活動団体の年間の活動は記入しないでください。

又、助成交付団体採択にあたっての審査資料となりますので、不実の記載や大きな変更が生じることの無いよう、その内容等については十分に検討の上、具体的かつ簡潔に作成してください。

(5) 応募先

申請書類をご確認の上、申請受付期間中に文化活動団体が所在する市町又は市町教育委員会の文化担当課に提出してください。市町又は市町教育委員会によっては一方のみが応募受付をしている場合がございます。提出前に文化活動団体が所在する各市町又は市町教育委員会にご確認ください。



*当財団に直接提出しないでください。

6 事業内容の一部変更の場合の手続き

助成金交付決定後に、助成対象事業について変更があった場合は、助成事業変更承認申請書(様式第3号)等を財団に提出してください。なお、変更事項が軽微な場合は、提出を省略することができますが、あらかじめ財団へご相談ください。

7 事業完了の手続

(1) 事業が完了したら、完了日から1か月以内に次の書類を財団事務局へ提出してください。

- 助成事業実績報告書(様式第4号)
- 事業実施内訳書(様式第4号-①)
- 事業収支決算書(様式第4号-②)(消費税込みで記入)
- 当該事業に関する添付書類(事業区分ごとに添付書類が異なります。)

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	・事業に要した領収書の写し ・研修会やフォーラム等の写真5種類程度 ・ポスター、プログラム、ちらし等各1部 ・助成対象の刊行物2冊、メディア作品2本
成果発表支援事業	・事業に要した領収書の写し ・発表会等の写真5種類程度 ・ポスター、プログラム、ちらし等各1部
文化のまちづくり支援事業	・事業に要した領収書の写し ・文化事業の写真5種類程度 ・ポスター、プログラム、ちらし等各1部

*その他、事業内容がわかる資料があれば、提出してください。(新聞記事等)

*上記「事業に要した領収書の写し」の添付は、やむを得ない場合は、「請求書」の添付をもって代えることを認める場合があります。なお、この場合、文化活動団体が対象経費を支払った後に、速やかに「領収書の写し」を財団に提出してください。

*領収書の宛名、品代は正確に記入してください。

*助成事業実施報告書を審査する上で、事業内容の問い合わせをする場合があります。

(2) 助成金の額の確定通知を受け取り後、助成金交付請求書(様式第6号)を提出してください。

8 助成マーク及び財団が助成している旨の表示例

公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成している旨の表示は必ず行ってください。
財団マークの表示に関しては、可能な範囲内でお願います。

■公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成している旨の表示例（必須）

- ・ 助成：公益財団法人ひろしま文化振興財団
- ・ この事業は公益財団法人ひろしま文化振興財団の助成を受けています。

■財団マーク及び財団が助成している旨の表示例（可能であれば）

- ・ 財団マークの色は、M25、C72、Y10、K5をご指定ください。
- ・ 財団マークの大きさについては、特に指定はありません。印刷物の大きさとのバランスでお決めください。
- ・ 財団のホームページ（<http://bunka.or.jp/zaidan/josei/mark.pdf>）からダウンロードできます。

《サンプル1》



《サンプル2》



9 その他

- 書類審査だけでなく、電話等による聞き取りを行わせていただく場合があります。
- 助成金交付決定後、事業経過調査、又は、事業視察をする場合があります。
- 文化活動団体の代表者の氏名等に変更があった場合等には、代表者等の変更届（様式は自由）を提出してください。
- 収支決算の結果、助成対象経費が申請時より減少した場合には、助成金が減額変更になります。
- その他詳細については、公益財団法人ひろしま文化振興財団までご相談ください。

■問い合わせ先



公益財団法人ひろしま文化振興財団

〒730-0051 広島市中区大手町1丁目5番3号 広島県民文化センター内

TEL 082-249-8385

FAX 082-249-7531

ホームページ <http://www.h-bunka.or.jp/josei.html>

E-mail hirobon@h-bunka.or.jp

ひろしま文化振興財団

検索