

「京都府文化活動継続支援補助金 募集案内（第3期分）」

（募集要項）

1 募集の概要

(1) 趣旨

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け、文化活動を自粛・縮小せざるを得ない状況に置かれている方々に対し、活動継続に向けた取組に対し支援を行うものです。

(2) 募集期間

令和2年10月16日（金）～ 令和3年1月15日（金）（必着）

※令和3年1月15日（金）までに、必要な事項を記入済の書類及び審査に必要な資料を、全てご提出いただけない場合は受付できません。記載要領にご不明な点がある方は、早めに申請してください。

※予算の上限に達した時点で、募集を終了します

(3) 募集対象

以下のア～ウの全てに該当することが条件となります。

ア 住所又は活動の拠点が京都府内にある個人（フリーランス等）又は団体（法人格の有無は問いません。）であること。

イ 文化活動の実績があり、現に活動を行っていること。今後も京都府を拠点に活動を継続する意思のあること。

ウ 新型コロナウイルス感染症の影響により、展覧会や公演等の活動機会が失われるなど、今後の文化活動の継続が困難になっていること。

(4) 実施場所

京都府内で実施する取組とします。

(5) 対象期間

令和2年10月1日から令和3年2月28日の間に、企画・制作・実施された取組を対象とします。

※令和2年10月1日から交付決定日までに実施する場合は、事前着手届が必要です。

※申請日より前に完了した取組は対象とはなりません。

(6) 事業の内容

以下のア～エのいずれかに該当する企画・制作・実施等に関わるものとします。

ア 京都から文化を国内外に発信する活動

イ 新たな文化の創造又は伝統的な文化の継承に資すると見込まれる活動

ウ 次代の社会を担う子どもや青少年を対象とした文化に関する活動

エ その他知事が必要と認める活動

〔例〕 ・新型コロナウイルス感染防止対策を行った上での公演や展覧会の実施

- ・「新しい生活様式」に対応する新たな文化活動
- ・無観客や観客数を制限して実施する公演のインターネット配信
- ・オンライン展覧会の実施
- ・舞台技術スタッフ等による、技能向上等の取組

※活動の例示は、あくまで例ですので、上記の内容に縛られることなく、自由な発想で申請してください。

※ 実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大リスクに十分な配慮をお願いします。

2 補助の内容

(1) 補助金の額

補助金の額は補助対象経費から市町村等の補助金を減じた額の3分の2以内、補助限度額は20万円です。

※補助対象経費とは、採択された事業実施に直接係る経費で、補助を行うことが適当であると認められる経費です。

※補助対象経費の例については、6ページ、7ページをお読みください。

(2) 補助対象事業に係る収入の取り扱い

参加費や入場料等の当該補助事業に係る収入を、補助対象経費から差し引く必要はありません。(自己資金としていただいて構いません)

3 応募方法

申請は、1申請者につき1事業とします。

※第1期、第2期に応募した方が第3期に応募することも可能ですが、同一事業・同一経費について重複して申請することはできません。

(1) 提出書類 下記の様式を作成し、提出期限までに提出してください。

ア 補助金交付申請書 第1号様式

イ 事業計画書 第1号様式 別紙1

ウ 事業収支予算書 第1号様式 別紙2

エ 口座振替依頼書(参考様式1)

オ 申請者の文化活動の実績がわかる資料(チラシ、ホームページのコピー等)

カ 新型コロナウイルス感染症により文化活動を自粛・縮小したことが分かる資料(公演や展覧会等が開催予定であった事実が確認できる資料及びそれが、新型コロナウイルスの感染拡大により中止・延期・縮小した事実が確認できる資料。中止の告知ホームページ、文書やメール等)

キ 事前着手届(参考様式2)

※ア～カの書類は必ず提出してください。

※ただし、第1期、第2期で交付決定済の方で、今回、申請される方については、エ～カの資料の提出は必要ありません。

(2) 提出方法

上記の申請書類各1通を下記まで郵送により提出してください。

封筒の表面に「京都府文化活動継続支援補助金」と朱書きしてください。

※第3期募集の締め切りは令和3年1月15日(金)必着です。

◇ 書類提出及び問合せ先

京都府文化芸術関係者支援相談窓口(文化スポーツ部文化芸術課内)

〒602-8570(住所記載不要)

TEL 075-414-5549(平日9時～17時)

FAX 075-414-4223

eメール：soudan.bungei@pref.kyoto.lg.jp

※申請書類は京都府の特設ホームページ <http://www.kyoto-artsconsortium.jp/inquiry/>からダウンロードできます。

4 審査及び通知

応募のあった事業について、順次審査を行い、採択の可否については応募者全員に通知します。なお、応募内容についてヒアリングを実施し、資料の追加提出を求める場合がありますのでご承知ください。

○審査については以下の項目を重視して行います。

(1) 文化活動の実績

現に文化活動に取り組んでおり、新型コロナウイルス感染症によって活動に影響が出ているもの

(2) 公共性、公益性

京都の文化振興に資するもの。コロナ禍における新しい生活様式に対応し、京都府民の文化芸術体験を回復するための取組であること

(3) 実現可能性、今後の継続性

企画内容、運営体制、資金計画等が具体的、現実的であり、今後の継続的な事業展開が見込めるもの

5 事業の事前着手について

交付決定日後の事業着手が原則ですが、令和2年10月1日以降であれば、「事前着手届」の提出を行うことにより着手可能です。

ただし、事前着手届を提出されても交付を保証するものではありません。

6 事業変更及び中止

事業計画等を途中で変更する場合や事業を中止する場合には、まず、メールなどでご一報ください。変更内容によっては、事前に事業変更承認を受ける必要があります。京都府の指示に従って、手続きを行ってください。

※補助対象経費が増額しても、補助金の増額は認められません。

7 実績報告等

事業終了後30日以内又は令和3年3月15日(月)のいずれか早い日までに、郵送により実績報告書等を提出してください。(期日までに必着のこと。)

※期日までに実績報告が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合がありますのでご注意ください。

(次ページに実績報告時の提出書類)

(1) 提出書類

ク 実績報告書 第3号様式

ケ 事業実績書 第3号様式 別紙1

コ 事業収支決算書 第3号様式 別紙2

サ 事業の実施状況が分かる動画、写真、レポート等

※実施状況は、データでなくプリントアウトした写真及びレポートを提出してください。

※動画配信事業の場合は、公開された URL を報告してください。

シ 経費の支出を確認することができる資料（領収書の写し等）

ス 補助対象となる広報用印刷物等の成果物（あれば）

セ 他の機関からの助成金・協賛金を受けた場合、その通知書等の写し

※ク～シの書類は必ず提出してください。

※シ「経費の支出を確認することができる資料（領収書の写し等）」が締切日までに全てそろわない場合も、ク～サの書類及びシのうち既に提出可能なもの、必要な方はス、セを、締切日までに必ず提出してください。また、締切日時点で未提出となった書類の追加提出予定日をあわせて連絡してください。

(2) 領収書等について

領収書等の取扱いについては8ページの「領収書等の取扱いについて」を必ずお読みください。

8 補助金額の確定

提出された実績報告書の内容を審査の上、確定した交付額を文書により通知するとともに交付を行います。

9 注意事項

(1) 来庁しての申請相談について

ご相談は、なるべく電話かメールでお願いします。面会での相談をご希望の場合は、事前に電話かメールで予約をしてください。予約が多数の場合、面会でのご相談をお断りする場合があります。ご了承ください。

(2) 申請書の作成について

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

提出された書類について、記載内容について問い合わせをさせていただくことがありますので、必ず写しをとり、保管するようにしてください。

(3) 京都府後援等の扱い

事業の実施主体は各事業実施者になります。京都府の後援等を希望される場合は別途申請が必要になります。

(4) 経費の支出について

補助金の採択決定(交付決定)通知日前の支出については補助対象とはなりません。

なお、申請時に事前着手届を提出された場合は、この限りではありません。

(5) 団体名及び住所の変更について

採択決定後、団体名の変更（例：任意団体から一般社団法人へ移行した場合）や住所の変更があった場合は、ただちにご連絡ください。なお、変更に伴い申請時から口座情報が変わった場合は、改めて変更後の口座振替依頼書（及び委任状）を提出してください。

(6) 他の補助金・助成金との併用について

同一の経費について、京都府が助成する他の補助金等と重複して対象とすることはできません。市町村等の助成制度などとの併用は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合は、この限りではありませんので、ご注意ください。

(7) 事業計画について

外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合には、今後も京都府を拠点に文化活動を継続する意思が認められないものとして、採択の対象にならないことがあります。

◎補助対象経費の例

(一般的な経費の例を記載しています。具体的には、申請書類を見て、個別に審査させていただきます。)

◆注意：生計同一の方への支払は補助対象経費として認めません。

報償費	<p>事業実施に必要な「臨時的な」協力者への謝金 (経常的な雇用に対する賃金や給与は経費として認められません。また、生計同一の方への謝金も認められません。) (例) 講師、出演者への謝金(申請者本人の分は対象外)、補助スタッフ(受付、誘導)への謝金 <単価の上限：1時間当たり10,000円、1日当たり50,000円></p>
旅費	<p>講師や出演者の交通費、補助対象事業のために行う調査研究や事前準備のための交通費など(申請者自身のものも対象)。 (注)・最も安価で合理的な経路及び交通手段を利用した場合で計算します。 ・車移動が事業実施に不可欠な場合は、車を使用する経路の地図を添付の上、1km37円で計算してください。なお、ガソリン代は対象外です。 ・宿泊費は、原則、認められません。ただし、当日の交通の事情等により前泊又は後泊が不可欠な場合のみ認められます。(食事代は除く)</p>
需用費	<p>補助対象事業の実施に必要とされる単価3万円未満の物品の購入費(単価・数量を記載してください)。 (例) 消耗品(短期、一度の使用によって消費されるもの)、調査研究に必要な文献、動画配信に必要なソフトウェア、チラシ・ポスター・プログラム・入場券等の印刷費(作成予定部数を記載)、ワークショップに使用する材料費等 ※食糧費は認められません。</p>
役務費	<p>人的なサービスの提供に対して支払われる経費 (例) 郵送料、運搬費、イベント保険(必ず掛け捨て)、翻訳、音響・照明等の機材操作、広報費等</p>
委託料	<p>補助対象事業に直接関わる作業を外注する場合の経費 (例) 振付料、舞台監督料、演出料、デザイン料、台本料、楽譜制作料、照明プラン料、音響プラン料、動画配信機材プランニング・セッティング料等 (内訳の提出を求める場合があります。)</p>
企画制作費	<p>個人(フリーランス等)の申請者本人(常時雇用による収入のみを得ている者を除く)を対象。法人は対象外。 補助対象事業に直接関わる作業を外注せずに、申請者自らが実施した場合の経費相当額(上限5万円)。 (例) 振付料、舞台監督料、演出料、デザイン料、台本料、楽譜制作料、照明プラン料、音響プラン料等 (内訳の提出を求める場合があります。)</p>

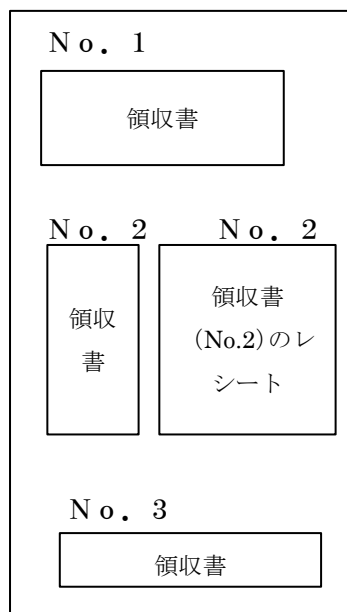
使用料及び賃借料	<p>道具・衣装等のレンタル費、動画共有サイトの使用料（年契約の場合は事業対象期間のみ対象）、著作権使用料、会場を臨時的に借りる場合の使用料（稽古場、事前打合せ等の会場を含む。付帯設備費を含む。）、</p> <p>※家賃等、経常的な使用料及び賃貸料は認められません。</p> <p>※自身の所有物を利用する場合の使用料は認められません。</p>
備品購入費	<p>舞台芸術活動の場の提供を行う京都府内の民間施設の運営者に限り、映像配信に必要な機材の導入経費については、3万円以上であっても補助対象経費として認めます。（リース契約の場合には、補助対象事業の実施期間分の経費を計上してください。）</p> <p>ただし、以下の①～④に留意して申請してください。</p> <p>① 備品購入のみを行う事業は対象外です。</p> <p>② 令和元年度に、反復継続的に、音楽、演劇、伝統芸能、上方演芸、舞踊等の舞台芸術活動の場を提供してきた実績がある申請者だけが対象です。</p> <p>③ 事業期間内に、広く府民に公開された形で公演等の配信を行い、府に対する実績報告書に、配信の実施概要を記載してください。</p> <p>④ 5年を経過するまでの間、京都府知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、担保に供しないこと。</p> <p>また、購入備品は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間を経過するまで、財産管理台帳（参考様式）その他関係書類を整備のうえ、保管すること。</p>
原材料費	<p>作品を作るための原料及び材料費（参考に単価・数量を記載してください）</p> <p>※完成した作品との関係が明確でないものは経費として認められません。</p> <p>※ワークショップなどで使用する材料は需用費となります。</p> <p>※性質や形状を変えずに長期にわたって使用に耐えるもの、標本や陳列品として保管されるもので3万円以上のものは備品となり、補助対象外となります。</p>

その他、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費は補助対象外です。判断に迷う場合は、必ず事前にご相談ください。

※補助対象とならない経費の例

個人に還元する参加賞・賞金等（表彰状・楯を除く）、活動団体の運営費（経常的な雇用に対する人件費）、航空・列車運賃の特別料金（ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金等）、印紙代、芸術作品の購入費、レセプション、打ち上げなどのパーティー経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、出演者への花束代、単価3万円以上の物品購入費（舞台芸術活動の上演を行う京都府内の民間施設の運営者が映像配信に必要な機材の導入した場合の経費を除く）、汎用性があり目的外使用になりうるもの（たとえば、事務用パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）の購入費、社会通念上著しく高額と思われる経費 等

領収書等の取扱いについて



- ✓ A4の用紙に、領収書等が重ならないように貼付したものをコピーして提出してください。
- ✓ 事業収支決算書（別紙2）の支出内訳のいずれに該当するか、すぐ分かるように領収書1枚ずつに整理番号を記入してください。
- ✓ 事業決算書の「決算額の内訳」には、使った費用の後に、領収書の整理番号を記載して下さい。（例）印刷物発送費（領収書 No.2）
- ✓ 旅費については、領収書の写しと旅費明細書（旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額のある一覧表）を添付してください。領収書の代わりに旅行明細書に各自押印いただいたものを提出いただいても構いませんが、最も安価な鉄道・バス等の移動に係る実費相当額のみが対象となります。なお、新幹線または航空機を利用された場合は、領収書またはeチケットの控え等金額がわかるものを提出してください。
- ✓ 口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等が分かる請求書を添付してください。なお、請求書にも支出内訳のいずれに該当するかわかるよう、整理番号を記入する等、整理してください。

The sample receipt form includes the following elements with numbered annotations:

- ① 領収書 (Receipt)
- ② 京都〇〇〇の会 様 (Customer Name)
- ③ 金〇〇〇円 (Amount)
- ④ 但 上記金額正に領収いたしました (But received the above amount correctly)
- ⑤ 〇年〇月〇日 (Date)
- ⑥ 印紙 (Stamp)
- ⑦ 〇〇市〇〇町〇番地 株式会社 □□ (Address and Company Name)
- ⑧ 京都 (City: Kyoto)

領収書等には、宛名（申請団体名）、金額、ただし書き（支払い内容）、日付、店名等の記入及び、代表者印の押印されたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません）

領収書類は発行者に正確な記入を求めて下さい。申請団体で追記・修正された場合、補助対象として認められない場合があります。

① 支出内容の確認 (原則)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 購入内容及び購入日から、交付金申請事業のために支出されたことが明確にわかるもの限り、レシートによる報告を認めます。 ✓ 請求書や納品書では支払確認ができませんので、必ず領収書を提出してください。 ✓ 個人から物品を購入される場合、その個人が店舗等で物品を購入した際の領収書を併せて提出してください。
② 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請団体の正式名称が記載されているか確認して下さい。 (団体の構成員が立替で支払をされた場合など、宛名が異なる場合は、事前に相談して下さい。)
③ 領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 適正な価格、数量で購入されているか確認します。 ✓ ポイントを利用して購入されたもの、割引分は対象外経費となります。
④ ただし書き	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ただし書きは必ず明記してください。 ✓ 商品を購入された際の領収書のただし書きは、「商品代」「小道具代」などと記載せず、<u>購入された品名を具体的に記載してください。</u>ただし、購入内容が分かるレシート・請求書・納品書のコピーと一緒に添付いただいた場合は、適正な領収書として認められます。
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日以降の支出が補助対象となります。 なお、申請時に事前着手届を提出された場合は、この限りではありません。
⑥ 印紙	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付、消印が必要です。
⑦ 発行者	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 領収書の発行者（支払先）の住所（所在地）と氏名（名称）の記入が必要です。
⑧ 代表者押印	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 領収書の発行者（支払先）の印鑑の押印が必要です。

■ 証拠書類の保管について

本交付金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は事業実施年度の終了後、5年間保存が必要となります。また、交付金にかかる予算執行の適正を期するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地調査を行うことがあります。

【スケジュールの目安】

申請書類の修正や不備等により、予定期日どおりに交付決定や額の確定ができないことがあります。

届いたものから順に審査を行うため、締切日直前など、多数の応募が見込まれる時期には、やむをえず、審査のスケジュールが遅れることがあります。

日程	内容	注意点等
毎月 15 日まで	事業の募集	申請書類の提出
当月中（予定）	採択通知（交付決定）	採択の可否を文書により通知 採択事業は補助金額を併せて通知します。
（交付決定後）	事業開始	<u>交付決定日以降の事業が、補助対象事業となります。（事前着手を希望される場合は、申請時に事前着手届を提出してください。）</u> なお、事業計画を途中で変更する場合や事業を中止する場合は、まず、窓口までご一報ください。
（事業実施後）	実施報告書の提出	実績報告書・事業実績書・事業収支決算書等を事業終了後 30 日以内又は令和3年3月15日（月）のいずれか早い日までに提出してください。
	補助金額の確定通知	実績報告書、事業収支決算書等を審査し、補助金額を確定して通知します。
	補助金の精算	補助金額の確定後に、精算額を指定口座へ振り込みます。