

令和3年度 文化財活用推進事業補助金 募集案内

(募集要項)

1 募集の概要

(1) 趣旨

社寺等の文化財(文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)第2条第1項に規定する文化財をいう。)を活用し、個性ゆたかな地域の文化資源の魅力を活かして実施される地域における文化芸術イベントに対し支援を行うものです。

(2) 募集期間

令和3年5月7日(金)～ 6月11日(金)(6月11日 17時 窓口必着)

(3) 補助対象団体

所在地が京都府内の団体が対象です。法人格の有無は問いません。

※定款もしくは定款に類する規約等を有し、以下①～③について明記している団体に限ります。

- ①団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ②自ら経理し監査する等の会計組織を有すること。
- ③団体の本拠としての事務所の所在地

(4) 事業実施場所

京都府内で実施する事業

※京都市内で実施する事業については、従前から取り組まれている事業や定例的な行事・発表会等は対象外とします。京都市を拠点とする団体が、京都市以外の地域において活動される場合は、この限りではありません。

※オンライン発信事業については、発信の元となる実体の文化事業が京都府内で実施される場合等に限ります。(発信内容の収録や制作等を京都府外で行う事業は対象外です。)

(5) 補助対象期間

令和3年4月1日から令和4年2月13日までに実施完了する事業。なお、申請日の前に完了している事業は対象とはなりません。

※事業開始日以降、令和4年2月13日までに発注、契約、購入、納品が行われた事業経費が補助対象となります。支払は令和4年2月13日以降でも構いませんが、実績報告書の提出期限日には、支払を証明する書類(領収書等)を提出することが必要となりますので、御注意ください。

※オンライン配信事業については、事業完了日までにコンテンツの公開が完了しない場合は対象外です。

(6) 補助対象事業

社寺等の文化財(文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)第2条第1項に規定する文化財をいう。)を活用して実施する非営利文化活動とします。

- (例) ・社寺等を舞台にした作品展示会や音楽フェスの実施
・地域の祭にあわせて社寺等で取り込まれる音楽や演劇等の活動
・文化財のライトアップ 等

★ 文化財を活用する事業であっても対象とならない事業例

- ・文化財をテーマとした講演会やワークショップであっても、会場が文化財でない場合には対象外
- ・文化財について情報提供する冊子や標識等の作成のみを目的とする事業
- ・会員等を主な対象とした参加者の範囲が限られる研修会や発表会
- ・懇親を目的としたイベント
- ・学校の部活動や芸術大学の教育活動
- ・政治的・宗教的な宣伝意図を有する活動
- ・慈善事業への寄付を目的として行われる活動

2 補助の内容

補助金の額は補助対象経費から市町村等の補助金及び参加費・入場料等の当該補助対象事業に係る収入を減じた額の1/2以内です。補助限度額は50万円です。

事業に対する協賛金は「市町村補助金」に計上し、補助対象経費から差し引いてください。団体運営全般に対する寄付金は、「その他」に計上してください。「その他」は、補助対象経費から差し引く必要はありません。

※ 補助対象経費は、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。補助対象経費となるものの例、補助対象外経費については、8～10ページを必ず御覧ください。

※ 報償費、役務費についてはそれぞれ補助対象経費総額の50%、委託料については、70%を上限とします。

(例：補助対象経費総額 30 万円の事業では、報償費が 20 万円であっても、そのうち 10 万円までしか補助対象としてみることはできません。)

※ 補助対象経費総額の全てが需用費(物品を購入する経費)の事業は不可とします。

3 応募方法

申請は、1申請者につき1事業とします。(同一内容の展示や公演を京都府内で複数回実施する場合は、1事業として申請可。)

(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。①～⑧の書類は必ず提出してください。必要書類が揃っていない場合、申請は受け付けません。

※ 書類は原則、A4サイズで提出してください。

① 補助金交付申請書 第1号様式

② 事業計画書 第1号様式 別紙1

※ 様式に書き切れない内容は別に資料をまとめて添付してください。

③ 事業収支予算書 第1号様式 別紙2

④ 口座振替依頼書(参考様式1)

※ 口座振替を行う口座は、団体名義を原則としますが、やむを得ず、代表や会計の方の個人名義の口座への振り込みを希望される場合には、委任状を必ず提出してください。

⑤ 団体の概要がわかる資料

⑥ 団体の定款、会則、規約等

- ⑦ 団体構成メンバー一覧(役員名簿、会員名簿等)(参考様式2)
※既に団体で一覧表を作成している場合はそれを提出してもよい。
- ⑧ 事業実施メンバー一覧(出演者、出品者、スタッフ等)(参考様式3)
- ⑨ 他の機関からの助成金、協賛金を受ける場合、その要項等内容の分かるもの
- ⑩ 事前着手届(参考様式4)

(2)提出方法 上記の申請書類各1通を下記まで郵送又は持参してください。

◇ 書類提出及び問い合わせ先

京都府文化スポーツ部文化芸術課
〒602-8570(住所記載不要)
TEL 075-414-4279
FAX 075-414-4223

※ 申請書類は京都府ホームページ <https://www.pref.kyoto.jp/bungei/> 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、審査により、予算の範囲内で採択を行い、採択の可否については、応募者全員に書面で通知します。

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御承知ください。

○審査においては、以下の項目を優先採択とします。

- (1) 文化財の活用
 - ・文化財を有効に活用する計画となっているもの
 - ・保存と活用の両立への配慮がされているもの
- (2) 実現可能性
 - ・企画内容、運営体制、資金計画が具体的、現実的で確実に自主運営が見込めるもの
- (3) 公共性、公益性
 - ・特定の団体やグループのみを対象とせず、広く参加、出演の呼びかけができるもの
 - ・京都府域の個性豊かな文化資源を守り、その価値を次世代に継承・育成していく事業や、京都の文化振興など公益の増進に資するもの
 - ・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拡充する事業
 - ・京都府地域アートマネージャーと協働して、府域における文化活動の振興と芸術鑑賞・体験機会の創出につながる事業
- (4) 今後の継続性、発展可能性
 - ・単発のイベントに終わるのではなく、今後の継続的な事業展開や関係者を巻き込んだ発展の可能性が見込めるもの(文化資源を生かした地域づくり、文化活動を支える基盤づくり、文化活動を担う人づくり)

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、「事前着手届」の提出があれば令和3年4月1日以降であれば、着手は可能です。

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は、事業変更承認申請書：第2号様式、事業計画書：別紙1、事業収支予算書：別紙2を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、承認は不要とします。

◎ 事業内容の変更を伴わない場合の、事業の概要(名称、実施日、出演者等)又は対象経費総額の20%以下かつ15万円以下の増減の変更等

また事業を中止する場合も書類の提出が必要となります。

事業計画等を変更又は中止する場合は、申請窓口まで必ず事前に相談してください。

なお、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

事業完了後30日以内又は令和4年2月25日(金)のいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。(提出期日の17時に窓口必着)

補助金は、この実績報告の内容を審査し、精算額を確定した後の支払いとなります。

なお、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ことがありますのでご注意ください。

(1) 提出書類

①～⑤の書類は必ず提出してください。必要書類が揃っていない場合は、受け付けません。

審査に必要な資料について、府が追加提出を求める場合があります。

※書類は原則、A4サイズで提出してください。

① 実績報告書 第3号様式

② 事業実績書 第3号様式 別紙1

③ 事業収支決算書 第3号様式 別紙2

④ 事業の実施状況が分かる資料(新聞記事、写真等)

※WEB発信事業の場合は URL を必ず報告してください。特に動画配信事業については、原則、アーカイブを残し、府が公開日時や配信内容を確認できるようにしてください。動画のスクリーンショットや配信の様子を撮影したスナップ写真だけを提出した場合は、配信に係る経費は補助対象として認められないことがあります。

※WEBページや動画が、事業完了日翌日午前0時を超えない時点で公開されていない場合や、提出された資料からWEB発信事業を実施した事実を確認できないと府が判断した場合は、これに係る経費は補助対象として認められませんので、御注意ください。

⑤ 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。旅費を計上する場合は旅費明細書の提出が必要です。)

⑥ 補助対象となる広報用印刷物等の成果物(原本)

※印刷されたチラシやパンフレット等の原本を確認できない場合には、印刷代を補助対象として認められません。

⑦ 他の機関からの助成金・協賛金を受けた場合、交付決定通知書等の写し

(2) 領収書等について

領収書等の取扱いについては11～12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。領収書等の書類に不備がある場合には、補助対象経費として認められません。

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、補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書をお送りします。補助金の額の確定後に、ご指定の銀行口座に振り込みます。なお、実績報告書を受理してから補助金額の確定までに2～3週間程度、振込時期は補助金額確定の通知から約2週間を要します。

9 注意事項

(1) 文化財の保護について

文化財の保護には十分注意し、必要に応じて府・市町(組合)の文化財保護部局の助言を求めようとしてください。併せて、京都府に登録された京都府文化財支援コーディネーター(問い合わせ先:府文化政策室 075-414-4521)に、文化財保護部局との調整や助言を求めることができます。

(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)通知日以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) 印刷物等の成果物や Web サイトへの事業名の掲載

チラシ、ポスター等の印刷物を作成される場合は、「京都府文化財活用推進事業」と記載してください。また、Web サイトで掲載される場合も「京都府文化財活用推進事業」と記載してください。文字の書体、大きさ等の指定はありません。記載の無い場合、当該印刷物の制作・発送に係る経費、Web サイト制作費、広告掲載費等を補助対象経費として認められないので、ご注意ください。

(6) 団体名及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、報告が必要となりますので、変更が生じた場合、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。

(7) 補助事業の公表

採択された団体名や事業名について、京都府文化芸術課ホームページへの掲載など、広報への協力をお願いする場合があります。また、事業概要、補助金交付額及び実績報告についても公表することがあります。

(8) 他の補助金・助成金との併用について

国や京都府の他の補助金の交付を受ける事業には交付できません。民間の助成制度や市町村の補助制度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。

(9) 団体の財産等について

団体が所有する財産や会場などを利用する際のレンタル料や会場使用料は補助対象外経費になります。また、団体の構成員が所有する財産や会場などを利用する際のレンタル料や会場使用料は、構成員が普段からレンタル等を業として料金表を公にしている場合を除き、補助対象外経費となります。

(10) 補助金関係書類の保存について

補助金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を整理し、かつ、これらの書類原本を当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。府等が必要であると判断した場合、事務所や事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問することがあります。

(11) 補助金に係る予算の適正な執行について

提出された書類に虚偽又は不正があることが判明した場合は、交付決定の取消しや、補助金の返還請求等を行うこととなります。

(12) その他

本募集要項や京都府ウェブサイトの案内に記載がない細部の事項については、府の指示によるものとします。

【実施の流れ】(予定)

日程	内容	注意点等
6月11日まで	事業の募集	申請書類の提出
7月中旬(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> 令和4年2月13日までの期間に実施し完了してください。 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書類の提出が必要となりますので、事前に窓口まで必ずご相談ください。
(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完了後30日以内又は令和4年2月25日(金)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。 実績報告書を受理してから補助額の確定までに2～3週間程度要します。
	補助金の支払い	補助金額の確定から約2週間後、精算額を指定口座へ振り込みます。

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。)

報償費	事業実施に必要な「臨時的な」協力者への謝金 (例)講演会講師料、ゲスト出演者の出演料。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>
旅費	講師やゲスト出演者の交通費など ・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。 ・車での移動は 1km37 円で計算した金額のみ認めます。車での移動経路を地図上で示した資料を添付することが必要です。高速代や駐車場代は対象外です。 ・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であることが明らかな場合に限り、経費として認められます。(食事代は除く)
需用費	補助対象事業の実施に必要なとされる税込単価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)、チラシ・ポスター・プログラム等の印刷費(作成予定部数を記載)等 <u>※広報する際には、必ず、「京都府文化財活用推進事業」(助成)であることを明記してください。</u> ※購入した物品の送料を含む金額を計上して構いません。
役務費	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
委託料	企画・制作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。)
使用料及び賃借料	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(付帯設備費を含む。) ※団体の構成員が所有する財産や会場などを利用する際のレンタル料や会場使用料は、構成員が普段からレンタル等を業として料金表を公にしている場合に限り、補助対象経費として認めます。なお、団体が所有する財産や会場を利用する際のレンタル料は補助対象外です。

補助対象外経費について

以下に掲げる経費については、補助対象とすることはできません。

経費全般	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員との取引に係る経費 ・実施団体の運営費 ・社会通念上著しく高額と思われる経費 ・発注、納品・委託事業の完了、支払の事実が具体的に確認できない経費 ・実施団体の会計から支出されていない経費 ・京都府会計規則等に照らして公金で賄うことがふさわしくないと府が判断した経費 ・リサーチに係る経費 ・広報用印刷物等の成果物や Web サイトでの掲載において「京都府文化財活用推進事業」と記載のない印刷物の経費、Web サイト制作費、広告掲載費等 ・補助対象外経費の物品等の運送費、例えば広報用印刷物で「京都府文化財活用推進事業」と記載のない印刷物の送料等
決済方法	<ul style="list-style-type: none"> ・商品券や金券の購入、商品券や金券による支払、仮想通貨、クーポン、クレジットカードや通販サイトから付与されるポイント、相殺による決済 ・スマホ決済アプリ等による支払(利用明細から、誰がいつ何を発注したのか、その発注について誰から請求を受けたのか、そして、請求に対して誰がいくらの支払を行ったのか、また、決済に使用したのはチャージした現金なのか還元されたポイントなのか等、府が必要とする情報が確認できない決済方法は不可)
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員への謝金 ・打ち合わせ、稽古、リハーサル参加者への謝金 ・指導料やトレーナー料等への謝金 ・チラシ等に、講師、出演者や出展者として、ゲストアーティストの氏名の記載がない場合は、対象外となることがあります。 ・新型コロナウイルスの感染拡大に伴う事業中止に伴い、講師や出演者に支払うキャンセル料については、契約書等に規定がある場合に限りに認められることがあります。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員への旅費 ・打ち合わせ、稽古、リハーサル参加者の旅費 ・タクシー代 ・ガソリン代(レンタカー使用に係る場合は対象経費とする。) ・高速道路代、駐車場代など車での移動に伴う費用(車での移動に係る経費は1km37円で計算すること。) ・航空・列車運賃特別料金(ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金等) ・チラシ等に、講師、出演者や出展者として、ゲストアーティストの氏名の記載がない場合は、対象外となることがあります。

<p>需用費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・税込単価3万円以上の物品購入費 ・事業完了後、団体又は個人の財産(備品・所有物等)となり得るものの購入や制作に係る経費(例:舞台衣装、楽器、人形劇で使用する人形の購入や制作費) ・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 ・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 ・茶菓、飲食の費用(小道具や会場装飾に使用する場合も不可) ・印紙代 ・芸術作品の購入費 ・出演者への贈呈用の花代 ・個人に還元する参加賞・賞金等(表彰状・楯を除く) ・参加者へ配布するグッズ等(広報を目的にしたものでも不可) ・オークションによる購入(インターネットオークションを含む。) ・フリーマーケットアプリによる購入
<p>役務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーニング代
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント委託料(出演者の手配を所属事務所等に委託した場合は、委託料明細を根拠として、アーティストの出演料(府が定める上限額を超えないこと)を報償費に、交通費(最も安価で合理的な手段で移動した場合の金額を上限)を旅費にそれぞれ計上してください。 ・アーティスト等のマネージャーへの謝金や交通費は対象外とします。
<p>使用料及び賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・練習場(稽古場)、アトリエ、事前打合せの会場使用料 ・団体が所有する財産や会場などを利用する際のレンタル料や会場使用料 ・新型コロナウイルスの感染拡大に伴う事業中止に伴い発生した会場キャンセル料については、契約書等に規定がある場合に限り認められることがあります。

領収書等の取扱いについて

No. 1	
領収書	
No. 2	No. 2
領収書	領収書 (No.2) の レシート
No. 3	
領収書	

(整理例)

- ✓領収書等を、重ならないように A4用紙に貼付し、そのコピーを提出してください。
- ✓領収書 1 枚ずつに付した整理番号を事業収支決算書（別紙 2）の支出内訳にも記載し、両者を容易に対比できるようにしてください。
- ✓旅費は、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したもので可。補助対象経費は、最も安価な鉄道・バス等の移動に係る実費相当額となります。なお、航空機を利用した場合は、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、請求書も、整理番号を記入するなど、支出内訳と容易に対比できるようにしてください。

① 領収書	⑤
② 京都〇〇〇の会 様	〇年〇月〇日
金〇〇〇円	③
但 ④	
上記金額正に領収いたしました	
⑥ 〇〇市〇〇町〇番地	
株式会社 □□	印

(領収書の例)

領収書等は、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)

発行者に正確な記入を求めて下さい。申請団体が追記・修正した場合、補助対象として認められません。

※メモや追記をする場合は、領収書の貼り付け用紙の余白に記入してください。

① 支出内容の確認(原則)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 請求書や納品書では支払確認ができないため、領収書の提出が必要です。 ✓ 購入内容及び購入日から、申請事業のために支出されたことが明確にわかるものに限り、レシートによる報告を認めます。
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った場合など、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、数量で購入しているか確認します。 ✓ ポイントを利用した場合など、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。 ✓ 商品購入時の領収書のただし書きは、「商品代」「小道具代」と記載せず、購入品名を具体的に記載してください。ただし、購入内容が分かるレシート・請求書・納品書のコピーを添付する場合は、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した場合は、この限りではありません。
⑥ 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。

■証拠書類の保管について

本補助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年間の保存が必要です。

補助金の適正な執行を期するため、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。