

令和2年度上期 助成金申請について

1. 申請受付は、12月1日（日）から12月15日（日）まで、午前9時から午後5時までとなっております。【12月11日（水）は休館日】受付期限を過ぎたものについては受付せずに返却いたしますのでご注意ください。
2. 申請は以下の書類を、直接持参又は郵送でお願いいたします。なお、受付時に書類を確認いたしますので、担当職員の在館時に直接持参されることをお勧めします。（郵送による場合、不備箇所の修正等が受付期間内にできないときは申請を受理できない場合がありますのでご注意ください。）
担当職員の在館確認は、電話にてお願いいたします。（022-225-8641）

提出書類

- (1) 助成金等交付申請書（様式第1号・収支予算書）
- (2) 対象事業に関する資料（①規約等 ②構成員（会員・団員の氏名のみ）名簿 ③企画書または計画書）

3. 申請書記載上の注意点
申請書の記載に当たっては、別紙記載例を参考にしてください。
なお、以下の点について、特に注意をお願いします。
 - (1) 団体連絡先欄には、電話番号のほか、FAX番号の記入もお願いします。携帯電話・E-mail等があれば、ご記入お願いいたします。
 - (2) 詳細が固まっていなくても、場合によっては申請を受け付けいたしますが、開催日時、会場、事業名、演目及び出演者はできるだけ決定して下さい。
 - (3) 収支予算書の金額については、助成金額の算定基礎となることから、算出根拠を求める場合がありますので、できるだけ正確な記入をお願いします。
なお、申請時の予算額と実績報告時の決算額に大きな変動がある場合は、助成金を減額又は取り消す場合もあります。
 - (4) 助成対象外経費については裏面「助成金交付申請書の記載にあたって」をご覧ください。特に次の対象外経費にはご注意ください。
 - ①領収書のない支出経費（謝礼等でも、受け取りの証明が必要です。）
 - ②飲食経費
 - ③礼状等の印刷経費
 - ④助成対象事業以外の経費（団体定例会経費、団体役員謝金など）
 - ⑤法外な出演料・謝金・印刷費・衣装代及び舞台装飾費など
 - (5) 事務局から内容について日中に問い合わせをする場合がありますので、連絡の取れる体制（窓口担当者の設定等）をお願いします。
 - (6) 助成金の交付決定（金額の内定）は2月下旬に通知する予定です。それ以前に、名義後援が必要な場合は別途、名義後援申請書を提出してください。
 - (7) その他不明な点は、担当職員にお問い合わせください。
※本助成金は事業予算の範囲内で執行されるため、必ず助成金が交付となるものではございませんので、ご了承ください。
また、対象となる事業であっても減額又は不交付となる場合があります。

助成金担当：企画事業課 福原・渡邊 電話 022 (225) 8641

助成金交付申請書の記載にあたって

助成金等交付申請書の記載にあたっては、別紙記載例を参考にさせていただくとともに、下記事項に留意されますようお願いいたします。

I 助成金等交付申請書

1 助成等支援事業名

文化団体等・震災復興・人材育成・地域連携・海外公演等のいずれかを記入してください。

2 代表者氏名・所在地

団体代表者の役職名を上余白に記入願います。(特に定めのない場合は「代表」と記入)留守の場合でも、確実に連絡がお伝えできるよう、FAXがあれば必ずFAX番号も記入願います。(携帯電話、E-mail等も差し支えなければご記入願います。)

3 連絡先

代表者が日中連絡の取りにくい場合などは必ず連絡窓口の方の氏名を記入願います。電話番号等については上記と同様です。

4 事業名

予定・仮称であれば「(仮称)」と末尾に記入願います。その場合、後日決定後速やかに決定内容を「変更承認申請書」で提出していただきます。

5 日時・会場・入場料・演目等

事業名同様に、予定であればその旨明記願います。

※内容未定の場合は、申請自体をお受けできない場合があります。また、審査に当たっては内容を見てから判断することになります。

※文化団体等支援事業・地域連携支援事業に申請される方で、複数公演地がある場合は、すべてご記入ください。

II 収支予算書

1 全体的な事項

予算額の内訳を内容欄に明記願います。

収入と支出の合計は必ず一致するようお願いいたします。

金額に訂正がある場合は訂正印が必要です。

2 収入

① 文化振興財団助成金(見込み)

ア) 始めに(①)財団助成金は記載せずに支出から記入していき、支出の合計と同じ金額を収入の合計に記入します。

イ) 次に収入の(②)から(⑤)を記入します。支出の合計から、(②)から(⑤)の合計を引くとおおよその自己負担額が出ます。(まだ自己負担金欄には記入しないでください。)

ウ) おおよその自己負担額の金額に応じて、別紙の別表3(表裏紙)より該当する範囲の助成金交付基準額を(①)に記入します。

エ) (①)から(⑤)を足して小計を算出し記入します。

オ) 合計から小計を引いた値が(⑥)自己負担金となります。

以上の作業により最終的に算出された(⑥)自己負担金が、20万円以上・70万円以上・100万円以上の、それぞれの基準を満たしている事業の申請を受け付けいたします。

※対象外経費が計上されている場合、これを減額し精査しますので、(⑥) 自己負担金及び(①) 助成金額が減額され、上記基準を満たすことが出来ずに、対象外事業とされる場合もありますので、御了承ください。

② 入 場 料

助成金算定の基礎となりますので、過去の事業実績等を基に正確な予定額を記入願います。

※4千円以上の入場料を徴する事業については、減額となる場合があります。

※なお、メンバー等がチケットを買い取る(ノルマ等がある)場合でも、チケットを発行している以上は入場料収入と見なします。

③ 広 告 料

印刷物等の広告で得ることができる収入予定額を計上願います。

④ プログラム等売上

プログラムや図録等の販売物から得る収入予定額を計上願います。

⑤ その他の収入

ご祝儀、寄附金、企業協賛金、積立金等や他団体からの助成金等の場合(仙台市市民文化事業団等)は、見込額で計上願います。

⑥ 自己負担金

合計から小計を差し引いた金額となります。団員、メンバー等から一律に自己負担金等を徴収する場合は自己負担金に計上します。

※文化団体等支援事業・地域連携支援事業に申請される方で、複数公演地がある場合は、各会場の内訳もご記入ください。

3 支 出

① 会場使用料

主会場、楽屋及びリハーサル室等の使用料(条例・規則又は各施設料金表等に定める額)を計上願います。

舞台・照明・音響設備・展示設備・冷暖房及び関連器具等の使用料(条例・規則又は各施設料金表等に定める額)を計上してください。

なお、練習会場にかかるものは、⑩練習会場費を参照してください。

② 出演料

出演料や展示品に対する講師謝金等を計上願いますが、関連する交通費や宿泊費は、後欄の交通費に計上願います。

また、簡単なプロフィール等を提出していただく場合がありますので、あらかじめ作成しておくなどしておいてください。

※総支出額に対し、出演料が2分の1を超える場合は、助成金対象外となる場合があります。

③ 旅費交通費

出演者(ゲスト)等の交通費、駐車場使用料、ガソリン代、宿泊費等を計上願います。

※なお、主催者やスタッフの交通費は全て対象外となりますので注意してください。
ただし、文化団体等・地域連携に申請される方で、県外で事業を行う場合は、主催者・スタッフ分の旅費交通費も含めることができます。

④ 業務委託費

大道具製作、照明、音響、舞台監督、ピアノ調律、写真、ビデオ撮影等を外部に委託する経費を計上願います。(前回の契約書写しや今回の見積書の写し等が必要となる場合があります)ので事前に用意しておくなどしておいてください。また、委託先等も記入願います。)

⑤ 印刷製本費

チケット・チラシ・ポスター・パンフレット(有料頒布するものを除く)・出品目録・案内状の印刷経費を計上願います。それぞれの予定印刷数量の記載も必要となります。※なお、礼状等事業終了後に発送するものは全て対象外となりますので注意してください。

⑥ 通信運搬費

新聞・雑誌等広告料、看板制作費、ダイレクトメール郵送等の宣伝に要した経費や機材、楽器、大道具等の運搬経費(レンタカーや付随燃料費・駐車料金を含む)を計上願います。※なお、礼状等事業終了後に発送するものは全て対象外となりますので注意してください。

⑦ 賃借料

機材のレンタル料のほか、著作権使用料、脚本使用料等を計上願います。特に演劇の場合は、音楽著作権なのか原作・脚本使用料なのかを明記願います。

⑧ アルバイト労賃

アルバイト、ステージマネージャー等の労賃や交通費を計上願います。なお、会員に対する謝礼や、弁当等の飲食代は対象外となります。

⑨ 消耗品費

小道具、用紙類、文具代やコピー代等を計上願います。なお、助成事業終了後も使用できる備品や消耗品等は対象外となります。

⑩ 練習会場費

練習会場費については、定期的な練習と明確に区分できるものに限り計上できます。(会場使用料と同じ扱いとします。)

⑪ その他経費

花束代や、上記経費科目以外の経費を計上願います。

※なお、楽譜購入費や舞台衣装代、額縁代、賞状、記念品、賞品、賞金等は、主催者の財産との観点から対象外となります。

また、写真の焼き増し・DVDのダビング代は団体の記録用の1本(セット)のみ対象とし、出演者・スタッフ等への配布分は対象外となりますので、ご注意ください。