

文化芸術活動団体支援事業実施要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、地域の個性豊かな文化芸術活動の活性化を図るため、公益財団法人岩国市文化芸術振興財団（以下「財団」という。）が行う民間の文化芸術活動に対する支援について必要な事項を定めるものとする。

(支援の対象者)

第2条 支援の対象となる者は、次のいずれにも該当する民間の文化芸術団体とする。

- (1) 岩国市内を主な活動の本拠とすること
- (2) 岩国市内に事務所もしくは事務局を有すること
- (3) 実施事業が、岩国市又は岩国市教育委員会が共催、協賛又は後援を受けるものであること。
- (4) 実施事業が、財団の協賛を受けるものであること。
- (5) 実施事業の開催を予定している施設の利用の予約が書面等にて確認が可能であること。
- (6) 財団の要請に応じて財団が取組む文化芸術活動の活性化に協力できること。
- (7) 5人以上の構成員により組織されていること。
- (8) 文化芸術活動団体の運営に関する規約等の定めがあること。
- (9) 事業計画及び事業報告並びに予算及び決算を書類により示すことができること。
- (10) 1年以上継続して活動を行っていること、又は行う見込みがあること。
- (11) 政治的活動又は宗教的活動が団体の目的でないこと。
- (12) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、又はこれに反対することが団体の目的でないこと。
- (13) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に定める暴力団又はその構成員の統制下でないこと。

(支援の対象事業)

第3条 支援の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、岩国市内の施設等で実施される文化芸術活動であり、次の各号のとおりとする。

- (1) 財団の会計年度内に岩国市内で行われる、自主的かつ創造的な文化芸術活動とする。
ただし、複数年度継続して支援することで事業効果が上がるものと認められる事業については、予算の範囲内で、継続支援をすることができる。
- (2) 岩国市民文化会館（以下「会館」という。）を利用して行われる事業は、岩国市民文化会館条例（平成18年3月20日条例第29号）に規定する会館の開館時間内に、第5条第1項第3号又は第4号の区分に応じて実施する入場料等が無料の事業とする。
ただし、名称は異なっても実質的に入場料となるものは入場料として扱い、材料費等の参加者や来場者が受益者負担すべき実費の徴収は、入場料等として扱わないことができる。

2 次に掲げる事業は、支援の対象外とする。

- (1) 営利を目的とすると認められる事業

- (2) 宗教的、政治的又は商業的な宣伝意図があると認められる事業
- (3) 毎年同様の内容で行われている定例事業
- (4) 同一団体が当該事業において、過去に支援を受けたものと類似していると認められる事業
- (5) 団体の会員、構成員及び関係者のみを対象とする事業
- (6) 支援することの意義や効果が十分でないと認められる事業
- (7) その他事業の趣旨に該当しない事業

(支援の種類)

第4条 支援の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 会館で行われる対象事業への支援
- (2) 会館以外の施設（以下「他会館」という。）で行われる対象事業への支援

2 本条第1項第1号及び第2号による支援は、支援の決定通知を受けた申請者（以下「支援対象者」という。）一団体につき、年度中1回を限りとし、予算の範囲内で行うことができる。

(会館を利用する支援対象者への支援内容)

第5条 前条第1項第1号の支援は以下のとおりとする。

- (1) 次号に規定する会館の施設及び施設を利用する上で必要となる設備・備品の基本的な利用料（以下「施設利用料等」とする。）を財団が負担することができる。
- (2) 支援の対象とすることができる会館の施設は、大ホール、小ホール、展示室及び研修室のうち1施設とし、大ホールを利用した事業に限り、楽屋、主催者控室、リハーサル室を支援対象とすることができる。
- (3) ホール利用の場合の支援対象期間は、申請された事業の実施に必要となる期日のうち1日に限り、本条第1項第1号の利用料を支援することができる。ただし、事業実施日と準備若しくは後片付けが同じ日に実施される場合は、支援対象期間とすることができる。
- (4) 展示室及び研修室利用の場合の支援対象期間は、申請された事業の実施に必要となる期日のうち1週間を限度として、本条第1項第1号の利用料を支援することができる。ただし、事業実施日と準備若しくは後片付けが同じ日に実施される場合は、支援対象期間とすることができる。

2 次に掲げる経費は、前項第1号に規定する支援の対象外とする。

- (1) 支援対象者が、事業を実施する際に音響や照明等を使って演出を行うために必要となる人件費、設備費、機材費等の経費
- (2) 前項第2号に規定する施設のうち、楽屋、主催者控室及びリハーサル室を単独で使用する時の利用料
- (3) ホール利用の場合は、申請された事業の実施に必要となる期日のうち1日以外の準備若しくは後片付け等の利用日に係る本条第1項第1号の利用料
- (4) 展示室及び研修室利用の場合は、申請された事業の実施に必要となる期日のうち1週間以外の準備若しくは後片付け等の利用日に係る本条第1項第1号の利用料

3 同条前項第3号及び4号に規定する準備若しくは後片付け等の利用日が事業の実施において、準備若しくは後片付け等の期日が必要となる催事は、理事長が特に必要と認

める場合、最短の準備若しくは後片付け等の期日を支援対象期間とすることができる。
(他会館を利用する支援者への支援内容)

第6条 第4条第1項第2号の支援は以下のとおりとする。

- (1) 対象事業の実施に係る経費のうち、支援金対象経費から、入場料、寄附金、本制度以外の補助金等の収入を控除した後の額の2分の1以内で支援（以下「支援金」という。）することができる。
 - (2) 前号で規定する支援は、1事業につき、5万円を上限とする。
 - 2 前項第1号に規定する支援金対象経費は、対象事業を適切に実施するために必要な直接経費で、別表「支援金対象経費区分表」に掲げるものとする。
 - 3 次に掲げる経費は、前項に規定する支援金対象経費の対象外とする。
 - (1) 団体の恒常的な人件費及び運営費
 - (2) 他団体への助成金・補助金・寄附金・義援金
 - (3) パーティーや懇親会に要する経費
 - (4) 昼食代やケータリングなど飲食に要する全ての経費
 - (5) 土地、建物、設備その他の固定資産や備品の取得又は整備、管理に要する経費
 - (6) その他対象事業の実施に係る直接経費と認められない経費
- (支援の申請)

第7条 第4条に規定する支援を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、財団の理事長（以下「理事長」という。）が定める期日までに、財団が定める申請書に、次に掲げる書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
 - (2) 事業収支予算書
 - (3) 団体概要書
 - (4) 組織の運営に関する規則等（定款、規約、会則等）
 - (5) その他対象事業の概要がわかる参考資料
- 2 前項に規定する理事長が定める期日を過ぎた場合であっても、予算の範囲内であれば期限を定めて対象事業の追加募集を行うことができる。

(支援の決定)

第8条 理事長は、申請者から申請書等の提出があった場合において、文化芸術活動団体支援事業審査委員会（以下「委員会」という。）を開催し、委員会での審議をもって、本要綱に基づき支援する事業としての採否を決定し、その旨を書面（以下「支援決定通知」という。）により申請者に通知する。

- 2 前項の規定により、第4条第1項第2号による支援金の交付の決定を受けた申請者に対しては、支援決定通知により支援金額をあわせて通知する。
- 3 委員会の委員は理事長が指名する者をもって充て、運営については理事長が別に定める。

(事業の実施)

第9条 支援対象者は、本要綱の趣旨に基づき、無事故、安全に配慮しながら誠実に支援事業を実施し、万一、事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応するとともに、その旨、直ちに財団に報告しなければならない。

- 2 支援対象者は、支援事業実施の際には、当該事業に係るポスター、チラシ、プログラム等に、「公益財団法人岩国市文化芸術振興財団文化芸術活動団体支援事業」である旨を表示する。

(事業計画の変更)

第 10 条 支援対象者は、支援事業の計画を変更しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書に、次に掲げる書類を添えて理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 事業変更計画書

(2) 事業変更収支予算書

- 2 理事長は、前項の場合において、支援内容を変更する必要があると認めるときは、当該支援内容の変更の承認を決定し、その旨を申請者に通知する。また、承認に際して必要な条件を付することができる。

(事業計画の中止又は廃止の届出)

第 11 条 支援対象者は、支援事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）届出書を理事長に提出しなければならない。

(事業の完了報告)

第 12 条 支援事業が完了したときは、事業完了の日から 30 日を経過した日又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い期日までに、財団が定める事業実績報告書に次の書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 事業収支決算書

(3) 事業に係る経費の支出が証明できる書類（領収書等）

(4) 事業の実施がわかる資料（写真、記録映像、パンフレット、プログラム等）

(5) その他理事長が必要と認める資料

(支援の確定)

第 13 条 理事長は、前条に規定する報告書等の提出があったときは、その内容を精査の上、支援内容を確定し、その旨を書面（以下「支援確定通知」という。）により申請者に通知する。ただし、第 4 条第 1 項第 2 号による支援金については、第 8 条第 2 項の支援決定通知に記載された支援金額は超えないものとする。

(支援金の請求等)

第 14 条 前条の規定により、支援確定通知を受領した第 4 条第 1 項第 2 号による支援対象者は、当該通知記載の支援金額について、理事長に請求書を提出し、支援金を受領するものとする。

- 2 第 7 条の規定により申請し、第 8 条の規定による委員会の採否の結果を待たずに事業に着手（以下「事前着手」という。）し、第 4 条第 1 項第 1 号による支援対象者が、すでに第 5 条第 1 項第 1 号に規定する経費の支払いを済ませた後に委員会にて支援の採択が決定された場合、すでに支払っている第 5 条第 1 項第 1 号に規定する経費を返還する旨の通知を財団より受領した後に当該通知書記載の金額について、理事長に請求書を提出し、返還を請求することができる。

(調査)

第 15 条 理事長は、支援の目的を達成するために必要があると認めるときは、支援対象者に対し報告を求め、又は財団の職員をして帳簿書類若しくは支援事業の実施状況等を調査させ、必要な指示をすることができる。

(関係書類の整備等)

第 16 条 支援対象者は、支援事業に係る収支について、一切の状況を明らかにする帳簿その他の関係書類を整備し、当該事業の完了した日の属する財団の会計年度の翌年度の初日から起算して 5 年間これを保存しておかなければならない。

(支援の決定の取り消し等)

第 17 条 理事長は、支援事業が次の各号のいずれかに該当するときは、支援の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 支援金対象経費として計上されていたものが、対象外経費であることが判明し、支援基本額が減少したとき
- (2) 支出額（決算額）が予算額に比べて過少したとき
- (3) 本要綱の規定に違反したとき
- (4) 事業の実施方法が不適切であると認められるとき
- (5) 申請・報告等に虚偽の事項が認められるとき

(支援の取り消しによる支援金の返還等)

第 18 条 第 4 条第 1 項第 1 号による支援対象者が、前条の規定により、支援の決定を取り消された支援事業について、既に当該事業に係る支援が実施されているときは、理事長は、前条の規定を準用して、支援対象者に対し、期限を定めて、財団が支援した施設及び施設を利用する上で必要となる設備・備品の基本的な利用料の全額もしくは一部の返還を命ずることができる。

- 2 第 4 条第 1 項第 2 号による支援対象者が、前条の規定により、支援金の交付の決定を取り消された支援事業について、既に支援金が交付されているときは、理事長は前条の規定を準用して支援対象者に対し、期限を定めて、既に交付されている支援金の全額もしくは一部の返還を命ずることができる。

(その他)

第 19 条 本要綱に定めるもののほか、支援について必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第6条関係）支援金対象経費区分表

費 目 区 分	経 費 の 内 容
①謝金	講師料、出演料、演奏料、指導者や通訳者等への謝礼 ※支援対象者の構成員等に対するものはすべて対象外
②旅費	講師、出演者、演奏者、指導者や通訳者等への交通実費及び宿泊費等 ※支援対象者の構成員等に対するものはすべて対象外 ※ 当財団の規定の範囲内
③消耗品費	消耗物品の購入費（用紙、文具、封筒等の事務用品、CD・DVD等）、コピー代等
④印刷費・広告宣伝費	資料・チラシ・ポスター等の印刷費、立て看板・横断幕・パネル等制作費、広告掲載料等
⑤通信運搬費	郵便切手やはがきの購入、メール便・宅配料等の送料美術品や楽器、道具等の運搬費
⑥使用料・賃借料	会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む附帯設備使用料 著作権使用料、作品借上料、器具、楽器、衣装等の借料（レンタル料）等
⑦保険料	実施事業に係る保険料
⑧設営費・舞台費	会場設営費、撤去費、照明費、音響費、大道具費、小道具費、衣装費、調律料、舞台監督料、演出料、監修料、脚本料、デザイン料、作曲料、作詞料、楽譜制作料等
⑨その他の経費	理事長が特に必要と認める経費

注）上表中「講師、出演者、演奏者、指導者、通訳者等」には、支援対象者である団体の構成員や関係者に対するものはすべて対象外とする。