

# 京都府文化活動継続支援補助金 募集案内（第1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4月30日（木）～ 令和2年7月15日（水）

※ 第2期は令和2年10月15日（木）まで、第3期は令和3年1月15日（金）までを予定しています。

※ 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～エ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又は団体（法人格の有無は問いませんが、団体としての体裁を証するものがが必要です。）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

ウ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、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

エ 再開期以降に、補助対象となった文化活動の公開を予定していること

### (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4月1日から令和2年10月31日の間に企画・制作・実施された取組を対象とします。

ただし、公演等の実施を伴う事業については、令和3年1月31日までに実施された取組を対象とします。

※ 令和2年4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。

※ 令和2年4月1日より前に完了している取組は対象とはなりません。

※ 第2期、第3期の対象期間については、それぞれ別に設定する予定です。

### (6) 事業の内容

以下のア～エのいずれかに該当する活動の企画・制作・実施等に関わるものとしします。

ア 京都の文化を国内外に発信する活動

イ 伝統的な文化の継承や新たな文化の創造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) ・再開期に向けた新たな展覧会や公演等の制作準備
- ・作品・公演のインターネットによる動画配信
  - ・舞台技術スタッフ等による、技能向上等の取組
  - ・「社会的距離」を保つことのできる新たな文化活動

※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

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2/3以内です。

補助限度額は20万円です。

ただし、当該補助金以外に収入があり、収入の合計が支出の合計を超過する場合は、超過しない額（収入と支出の合計額が一致する額）を上限とします。

※ 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

報償費	講演会講師謝金、出演者等謝金 ＜単価の上限：1時間当たり10,000円、1日当たり50,000円＞
旅費	調査研究や、講師・出演者等の当日の交通費及び事前準備のための交通費 (注)・最も安価な移動手段を原則とします。 ・ <u>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)</u>
需用費	調査研究に必要な文献、動画配信に必要なソフトウェア、準備に使用する道具等の補助対象事業の実施に直接必要な消耗品費(単価3万円未満のもの)、チラシ・ポスター・プログラム・入場券等の印刷費、写真、録画等事業の記録のための経費 (注)次の経費は対象外経費となります。 ・事業終了後、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経費 ・食糧費
役務費	郵送料等通信運搬費、作品・楽器や道具等の会場への運搬費、音響・照明・通訳等の作業依頼費、イベント保険(必ず掛け捨て)、広告費、音響費、照明費、字幕費
委託料	映像制作、会場設営、展示、撤去等の委託料
使用料及び賃借料	道具・衣装等のレンタル費、会場使用料(練習場(稽古場)、事前打合せ等の会場を含む。付帯設備費を含む。)
原材料費	原料及び材料費(例：作品を作るためのセメント、木材等の購入費) ・ワークショップなどで使用する材料は需要費となります。

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（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、備品購入費、社会通念上著しく高額と思われる経費 等
---

### 3 応募方法

申請は、1申請者につき1事業とします。

※ 別事業であれば、第1期に応募した者が第2期以降に再度応募することも可能です。

(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 補助金交付申請書：第1号様式
- ② 事業計画書：別紙1
- ③ 事業収支予算書：別紙2
- ④ 口座振替依頼書
- ⑤ 文化活動の実績が分かる資料
- ⑥ 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
- ⑦ 事業の内容が分かる資料
- ⑧ 他の機関からの助成金・協賛金を受ける場合、その要項等内容がわかるもの
- ⑨ 事前着手届（様式を活用してください。）

※ ①～⑦の書類は必ず提出してください。（⑤～⑨は添付書類です。）

(2) 提出方法 上記の申請書類各1通を下記まで郵送又はeメールにより行ってください。

eメールの場合は、書類をPDFにして送付の後、原本を郵送してください。

※ 郵送の場合、表面に「京都府文化活動継続支援補助金」と朱書きすること

※ eメールの場合、件名に「京都府文化活動継続支援補助金」と記載すること

第1期募集の締め切りは令和2年7月15日（水）郵送の場合は当日消印有効

#### ◇ 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](mailto: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、審査に向け応募内容についてヒアリングを実施する場合がありますので御承知ください。

○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

(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 補助金の概算払い

事業実施に当たって、補助金の先払いが必要な場合は、交付決定後に交付決定額の70%を上限として、概算払の請求ができます。

なお、交付金の確定額が、概算払額を下回った場合は、過払分を返還いただくこととなります。

#### 6 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4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。

#### 7 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6万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。

#### 8 実績報告等

事業終了後30日以内又は令和3年2月26日（金）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。

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場合がありますのでご注意ください。

(1) 提出書類

- ① 実績報告書：第3号様式
  - ② 事業実績書：別紙1
  - ③ 事業収支決算書：別紙2
  - ④ 事業の実施状況が分かるレポート、動画、写真等
  - ⑤ 経費の支出を確認することができる資料  
(領収書類の写しと原本を一部ずつ提出してください。原本は後日返却します。)
  - ⑥ 経費と事業との関係を確認することができる資料
  - ⑦ 補助対象となる広報用印刷物等の成果物(あれば)
  - ⑧ 他の機関からの助成金・協賛金を受けた場合、その要項等内容がわかるもの
- ※ ①～⑥の書類は必ず提出してください。

(2) 領収書等について

領収書等の取扱いについては7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。

## 9 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。

## 10 注意事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、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。

(4) 他の補助金・助成金との併用について

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。市町村や民間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。

【実施の流れ】(目安)

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	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。
翌月初旬	補助金の概算払い	補助金額の確定後、請求により、補助金額の 70%を上限に指定口座へ振り込みます。
(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終了後 30 日以内又は令和3年2月 26 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。
	補助金の精算	補助金額の確定後、支払い済金額との差額を指定口座へ振り込みます。

※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補助金の概算払いができないことがあります。

※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令和7年度までの5年間保存してください。

## 領収書等の取扱いについて

### ■領収書等の整理・保管について

交付金申請事業に関わるすべての支払いについて、証拠書類を事業終了後5年間保存する必要があります。提出の際は、必ずコピーをして、コピーを手元に控えておいてください。

※提出いただいた領収書の原本は、内容について確認した後返却します。

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

- ✓実績報告を A4 の用紙に、領収書類が重ならないように原本のまま貼付し提出してください。
- ✓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、領収書の原本と旅費明細書（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。

① 領収書

② 京都〇〇〇の会 様      ⑤ 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

⑦ 〇〇市〇〇町〇番地      ⑧ 京 都

株式会社 □□

⑥ 印

- ✓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）

【注意】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。

<p>① 支出内容の確認 (原則)</p>	<p>✓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 に限り、レシートによる報告を認めます。</p> <p>✓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。</p> <p>✓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。</p>
<p>② 宛名</p>	<p>✓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。)</p>
<p>③領収金額</p>	<p>✓適正な価格、数量で購入されているか確認します。</p> <p>✓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。</p>
<p>④ ただし書き</p>	<p>✓ただし書きは必ず明記してください。</p> <p>✓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。</p>
<p>⑤発行年月日</p>	<p>✓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。</p>
<p>⑥印紙</p>	<p>✓印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付、消印(割印)の押印が必要です。</p>

■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、令和7年度まで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。