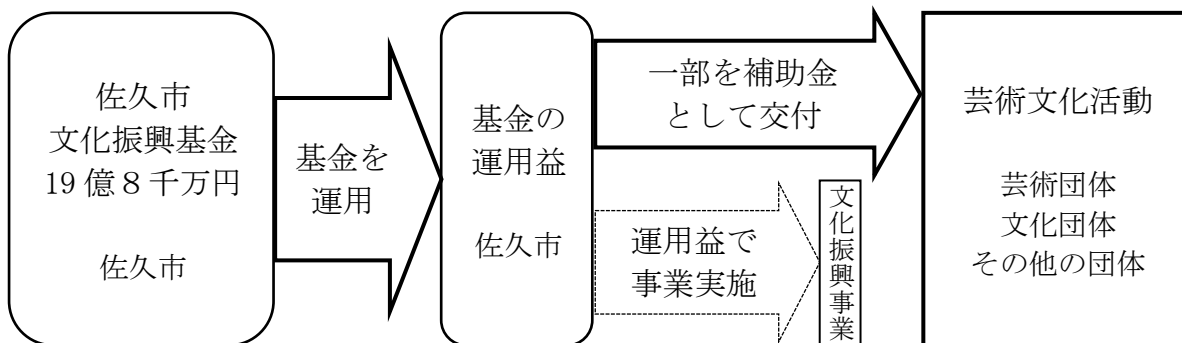


令和3年度 佐久市芸術文化活動事業補助金 応募要項 プランA（補助上限金額 10万円）

佐久市芸術文化活動事業補助金の目的と仕組み

佐久市芸術文化活動事業補助金は、市内で行なわれる芸術文化活動を支援する制度です。市民の皆様の主体的な芸術文化活動が活発に行なわれるよう促し、コンサートや展覧会等の様々な芸術文化を鑑賞する機会が広がるよう、こうした活動に対して佐久市文化振興基金の運用益の一部を補助金として交付します。



1 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件を満たしている団体です。

- (1) 市内に活動拠点を有し、市民が含まれる団体
- (2) 代表者が明らかであり、その者が成人である団体

2 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げる要件をすべて満たしている事業です。

- (1) 市民を対象として行われる芸術文化に関する事業（市民が鑑賞できる会場で表現・発表される芸術文化活動）
- (2) 市内で行われ、多くの市民が鑑賞できる事業
- (3) 佐久市の他の補助金等を受けていない事業
- (4) 令和3年4月1日～令和4年3月31日の間に行われる事業
- (5) 以下に掲げる事項に該当していない事業
 - ア 特定の個人又は団体に対して行う事業
 - イ 学校が主催する事業
 - ウ 政治的・宗教的活動、営利及びチャリティーを目的とした事業
(補助対象者の活動に営利を目的としている部分が含まれるかに関わらず、申請事業そのものが営利を目的としないもの。)
 - エ 公序良俗に反する又はそのおそれのある事業
 - オ 補助対象者（主催者）において、新型コロナウイルス感染症の感染防止策を行う事業

3 申請書類及び申請期間

(1) 補助金の交付を希望する団体は、佐久市芸術文化活動事業補助金交付申請書により申請してください。また申請書には次の書類を添付してください。

ア 芸術文化活動事業審査資料（団体・事業）

イ 収支予算書

ウ 団体や事業の概要がわかるもの（任意）

（例：事業の企画書、前年度実施事業のチラシ・プログラム・事業実績書等）

エ 団体員名簿（事業内容が団体員の専門性と関係がある場合は、その団体員のプロフィールを添付してください。）

オ 主な演奏者、上演者、講演者等のプロフィール。謝礼を支払う演奏者等については、必ず添付してください。（任意様式）

カ 団体規約等の写し（団体規約等がある団体のみ）

キ 提出書類チェックリスト

(2) 申請期間

令和3年4月1日（木）～12月24日（金）（必着）

(3) 提出方法

佐久市教育委員会 文化振興課へ郵送か持参してください。

4 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の1/2以内です。ただし、事業の収入に補助金を加算した金額が事業実施に必要な経費の額を上回る場合は、その差額分を減額します。

また、上限を10万円とし、予算の範囲内で補助します。（千円未満切り捨て）

5 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業開催のために必要な経費のうちに次に掲げるものとします。これ以外の経費は、補助対象事業開催のために必要な経費であっても、補助対象経費にはなりません。

補助対象経費	注意事項
(1) 会場使用料	*会場と会場に付帯する設備の使用料 *本番とリハーサル・ゲネプロ（1回）又は本番と前日準備に限る。
(2) 舞台設備等の借上料	*事業の実施に必要な舞台設備等の借上料 *本番とリハーサル・ゲネプロ（1回）又は本番と前日準備に限る。
(3) 演奏者、上演者、講演者等への謝礼	*申請団体に所属する者は除く。 *1事業に対しての謝礼とする（1事業中複数公演を行っても定額とする）。 *補助対象経費として認める金額の上限を1万円とする。 *収支予算書に支払対象者の氏名等を記載し、プロフィールを添付する。 *演奏者等から謝礼の領収書がもらえない場合は、

	担当課へ相談してください。
(4) 印刷製本費	*本番に係るもののみ。

※(1)～(4)以外の経費は原則として認めません。

※補助対象経費以外で、事業開催のために必要な経費は、補助対象外経費として記載してください。

※収支予算書に計上されていない経費は、決算時に計上することはできません。申請の段階で綿密な計画を立てるようにしてください。

※以下の経費については、必要経費として認められませんので記載しないでください。

①事業実施期間外に発生した経費	⑥レセプション・パーティ等に係る経費、飲食関係費
②団体の事務・運営管理に関する経費	⑦手土産代・記念品代・花束代等の物品による謝礼費用
③団体の財産になり兼ねる物品購入や製作経費	⑧交通費の特別料金(グリーン車料金・ファーストクラス料金等)
④団体や団体構成員が請求者となっている経費、団体構成員に対する請求等	⑨社会通念上、公費でまかなうことが相応しくない経費
⑤コンクール入賞賞金・賞品等に係る経費	⑩①～⑨のほか、団体の財源によりまかなうべき経費として佐久市教育委員会が判断したもの

6 事業の審査

- (1) 申請のあった事業は、佐久市教育委員会が採択・不採択を決定します。
- (2) 審査の結果、補助金減額又は補助事業不採択となることがあります。
- (3) 審査結果については、応募されたすべての団体に対し通知します。

7 補助事業の表示

補助金を受けて実施する事業の印刷物には、「佐久市文化振興基金活用事業」と明示してください。また、事業の開催中にも「佐久市文化振興基金活用事業」の表示に努めてください。

8 補助事業実績報告

- (1) 補助事業が終了したら、30日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を佐久市教育委員会へ提出してください。
- (2) 補助事業実績報告書には次の書類を添付してください。

ア 補助事業に係る収支決算書及び領収書の写し

(ア) 必要経費の領収書の写しは必ず添付してください。適切な支出であることが、添付書類等から確認できない場合や不備がある場合には、補助金を交付することができませんので、保管には十分ご注意ください。

(イ) 領収書の宛名は必ず申請団体名でもらってください。立替精算は認めません。

(ウ) インターネットを利用した通販や、口座振替や振込により支払いをした場合でも、領収書は必要です。

イ 芸術文化活動事業評価報告書

ウ 補助事業の実施内容が分かる資料 (写真かビデオ、チラシやプログラム)

9 補助金交付請求

補助金確定通知書を受け取ったら、佐久市芸術文化活動事業補助金交付請求書により補助金の交付の請求をしてください。

10 補助事業の変更又は中止

補助事業を内容変更又は中止する場合は、速やかに佐久市芸術文化活動事業補助金変更（中止）承認申請書を佐久市教育委員会に提出してください。

事業内容の変更とは、次のいずれかに該当する場合です。

- (1) 収入又は支出項目の変更
- (2) 実施期日・場所の変更
- (3) 演奏者等の変更

11 芸術文化の範囲

佐久市芸術文化活動事業補助金制度における芸術文化は、佐久市文化振興計画において定義されている「文化の領域」の範囲とします。

- (1) 芸術（文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊等）
- (2) メディア芸術（映画、漫画、アニメーション等）
- (3) 伝統芸能（雅楽、能楽、文楽、歌舞伎等）
- (4) 芸能（講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等）
- (5) 生活文化等（茶道、華道、書道、国民娯楽、出版物等）
- (6) 文化財等（有形文化財及び無形の文化財等）

12 申請書類等について

申請に必要な書類の様式は、佐久市教育委員会で配布します。

申請方法、提出書類、補助金額など詳しい内容について説明しますので、事前にご相談ください。

※佐久市のホームページからもダウンロードできます。

<http://www.city.saku.nagano.jp>（佐久市芸術文化活動事業補助金と検索してください。）

13 補助金交付の方針

- (1) 補助金の交付は、1団体につき、同一年度内で1回とし、最初に交付を受けてから5年間です。
- (2) 補助金の交付は、多様な芸術文化活動に幅広く行いますが、申込者多数の場合は以下の事業を優先します。
 - ア 高い芸術性を有する芸術文化活動だが、その性格上採算の望めない事業
 - イ 実績や将来性を有するが、財政的基盤が十分でない芸術文化団体等の事業
 - ウ 新たな局面を切り開く可能性が認められる先駆的・実験的な事業
 - エ 次世代の芸術文化を育てる事業
 - オ 地域の文化振興や文化財の保存・活用に関し、寄与が大きいと認められる事業
- (3) 補助金交付決定額の合計が予算額を上回った場合、交付を受けられない場合があります。

1 4 その他の注意事項

- (1) 補助金額 30 万円と 10 万円は、同じ年度内に両方申請することはできません。前年度と補助金額を変更して申請することは可能です。この場合の交付を受けることができる年数は、継続して計算するものとします。(例：10 万円を 5 年にわたり交付を受けた後、30 万円に 5 年間申請は可能)
- (2) 申請書は、必要事項が記載され添付書類が揃っていれば受付いたしますが、書類審査の後、記載事項の訂正や添付書類の追加提出をお願いすることがあります。
- (3) 申請多数の場合に、補助金額を減額することがあります。
- (4) 佐久市芸術文化活動事業補助金の応募要項は、変更することがあります。
- (5) 特定の個人を識別できるもの又は識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれのあるものを除き、提出書類等を公開する場合があります。
- (6) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策は、補助対象者（主催者）において「新しい生活様式」や関係団体が作成した「新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」に基づく対策を講じていただくほか、使用施設が定める利用条件を順守していただく必要があります。

書類提出場所及び問い合わせ先

佐久市教育委員会事務局 社会教育部 文化振興課 文化振興係

(住 所) 〒385-8501

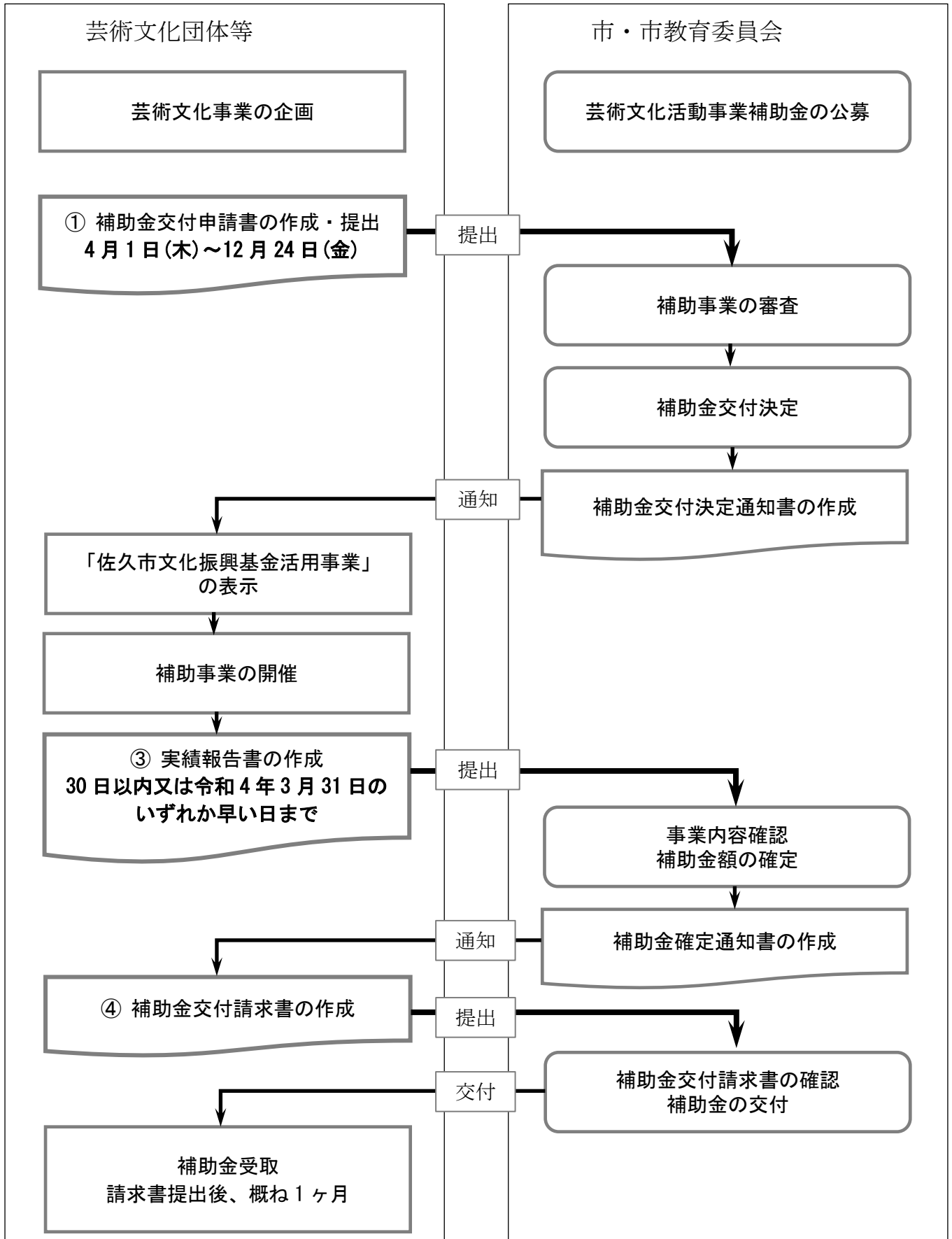
佐久市中込 3 0 5 6 (佐久市役所南棟) 佐久市教育委員会 文化振興課

(連絡先) 電 話：0 2 6 7 - 6 2 - 5 5 3 5

ファクシミリ：0 2 6 7 - 6 4 - 6 1 3 2

メールアドレス：bunkasinko@city.saku.nagano.jp

15 日程および事務手続きの流れ ～公募から補助金受取まで～



佐久市芸術文化活動事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、佐久市文化振興計画に基づき、芸術文化活動の普及と充実を図り、市民が様々な芸術文化に触れる機会を拡充するため、市内の団体が行う芸術文化活動に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、佐久市補助金等交付規則（平成17年佐久市規則第40号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 市内に活動拠点を有し、かつ、市民が含まれる団体であること。
- (2) 代表者が明らかであり、かつ、その者が成人であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が主催し、市内において市民を対象として行う芸術文化に関する事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 本市の他の補助金の交付を受けていないこと。
- (2) 補助金の交付の申請をした日の属する年度の末日までに完了する事業であること。
- (3) 特定の個人又は団体に対して行う事業でないこと。
- (4) 学校が主催する事業でないこと。
- (5) 政治的活動又は宗教的活動を目的とした事業でないこと。
- (6) 営利を目的とした事業でないこと。
- (7) チャリティを目的とした事業でないこと。
- (8) 公序良俗に反する事業又はそのおそれのある事業でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次に掲げる経費とする。

- (1) 会場使用料
- (2) 舞台設備等の借上料
- (3) 演奏者、上演者、講演者等（以下「演奏者等」という。）への謝礼
- (4) 演奏者等の交通費及び宿泊費
- (5) 印刷製本費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、佐久市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が事業の実施に必要と認めたもの

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額（その額に1,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とし、30万円を限度とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により算出した額（以下「算出額」という。）と補助対象事業による収入額との合計額が、事業実施に必要な経費を上回るときは、その差額を算出額から差し引いた残りの額を補助金の額（その額に1,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、佐久市芸術文化活動事業補助金交付申請書（様式第1号）を教育委員会に提出しなければならない。

(交付の決定)

第7条 教育委員会は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の可否を決定し、申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助対象事業が完了したときは、佐久市芸術文化活動事業補助金実績報告書（様式第2号）を教育委員会へ提出しな

なければならない。

2 前項に規定する報告書の提出期限は、事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日とする。

(交付請求)

第9条 補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、佐久市芸術文化活動事業補助金交付請求書(様式第3号)を教育委員会に提出しなければならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。