

出雲メセナ協会財政支援事業助成金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、出雲地域の芸術・文化の普及、向上、発展に寄与するため、出雲メセナ協会（以下「協会」という。）が行う出雲地域における芸術・文化活動への財政支援事業（以下「支援事業」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(助成の対象者)

第2条 助成の対象となる者は、出雲市を活動の拠点とする団体及び個人（以下「団体等」という。）とする。

(助成の対象事業等)

第3条 助成の対象となる事業は、出雲地域の芸術・文化の普及、向上、発展に寄与する地域文化事業であって、原則として出雲市内で行われるものとする。ただし、次の各号に掲げる事業は、原則として助成の対象としないものとする。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 宗教的、政治的、商業的な宣伝意図があると認められる事業
- (3) 教授所、教室、団体等が行う稽古ごとや単なる発表会、事業効果がその構成員内にとどまる事業等
- (4) 販売等を目的として行われる美術作品等の展示活動等
- (5) スポーツ競技事業
- (6) コミュニティセンター活動等の地域活動事業
- (7) 過去に3回助成を行った団体等の事業。ただし、公益的事業はこの限りではない。
- (8) その他審査会において助成するにふさわしくないと認められた事業

2 前条に関わらず、芸術・文化について専門に学んだ若者の団体等が行う実験的な取組については、「チャレンジ枠」として、助成の対象とすることができる。

3 出雲メセナ協会会長（以下「会長」という。）は、申請のあった事業を実施するための経費のうち、助成対象経費の2分の1又は自己負担金の額のいずれか低い額を上限として、予算の範囲内で助成するものとする。

4 助成対象経費及び対象外経費の区分は、別表のとおりとする。

(助成金の交付申請)

第4条 助成金の交付を受けようとする団体等（以下「申請者」という。）は、財政支援事業助成金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に、事業収支予算書、団体（個人）の概要・活動状況等が分かる資料を添えて会長に提出しなければならない。

(交付申請の方法)

第5条 交付申請は、1次及び2次の年2回、出雲メセナ協会事務局（以下「事務局」という。）で受け付ける。

(助成金の交付決定)

第6条 会長は、受け付けた交付申請を審査会及び理事会に諮り助成金の交付額を決定するとともに、審査の結果を申請者に通知するものとする。

(計画変更の承認)

第7条 助成金の交付決定通知を受けた申請者（以下「助成事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ財政支援事業計画変更承認申請書（様式第2号）を会長に提出し、その承認を得なければならない。

(1) 支援事業内容を変更するとき。ただし軽微な変更を除く。

(2) 支援対象経費の総額が減額となるとき。ただし支援対象経費の総額20%以内の減額はこの限りではない。

(3) 収入に係る自己負担金が20%以上減額になるとき。

2 会長は、前項の承認申請を理事会に諮り決定するものとする。

(事業遅延の届出)

第8条 助成事業者は、支援事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は支援事業の実施が困難となった場合には、速やかに財政支援事業遅延報告書（様式第3号）を会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(支援事業の中止又は廃止)

第9条 助成事業者は、財政支援事業を中止又は廃止しようとするときは、財政支援事業中止・廃止承認申請書（様式第4号）を会長に提出し、その承認を得なければならない。会長は、承認した場合、その経過を直近の理事会に報告するものとする。

(支援事業完了の届出)

第10条 助成事業者は、支援事業が完了したときは、完了の日から30日以内に、財政支援事業実績報告書（様式第5号）に、次に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

(1) 事業収支決算（見込）書（収支予算との対比ができるもの。）

(2) 参考資料（作成したパンフレット、チラシ、写真等）

(助成金の確定、交付)

第11条 会長は、財政支援事業実績報告書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、助成金の額を確定し、その旨を助成事業者に通知するものとする。

2 助成対象者は、助成金の交付を受けようとするときは、助成金の確定後、財政支援事業助成金請求書（様式第6号）を会長に提出しなければならない。

(調 査)

第12条 会長は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成事業者に対し助成事業に関して報告を求め、又は協会の職員をして帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

(関係書類の整備)

第13条 助成事業者は、当該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、助成事業実施年を含め5年間整備しておかなければならない。

(助成金の交付決定の取り消し等)

第14条 会長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 事業の実施方法が不適切であると認められたとき

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成10年6月1日から施行する。

この要綱は、平成17年1月19日から施行する。

この要綱は、平成19年12月12日から施行する。

この要綱は、平成28年12月9日から施行する。

この要綱は、令和3年7月19日から施行する。

別表

1 補助対象経費

費 目	内 容
会場費	会場・控室・稽古場使用料・会場付帯設備使用料等
舞台・設営費	大道具・小道具等スタッフ費、衣装費・かつら・メイク費、会場設営・撤去費、舞台・展示工作費、照明・音響費、楽器・作品・展示物品借上料、作品保険料等
運搬・輸送費	楽器・作品・道具等の運搬・輸送費、作品等梱包費等
音楽・文芸費	楽器調律料、楽譜製作料、編曲料、著作権使用料等
旅費	ゲスト出演者等の交通費・宿泊費・日当 作品の借用・返却に係る交通費・宿泊費・日当等
報償・出演費	審査員・会場整理員・監視員・運営スタッフ等謝礼金 指揮料、ソリスト料、伴奏料、ゲスト等出演料、舞台監督料、振付料、筆耕等謝礼金、表彰物品代等
広告・宣伝・製本費	新聞・雑誌等への広告掲載料、放送料 看板・ポスター・チラシ・チケット等製作費、プログラム・図録・資料等（無料配布する場合に限る）の製作費・材料費等、記録物作成経費
原材料費	舞台・展示工作物等の材料費、作品等の材料費等
総務費	消耗品費、通信費（郵送・配送）、手数料等
その他	保険料（出演者、スタッフ等）等

※委託費については、上記の内容に該当する経費に限ります。

2 補助対象外経費

費 目	内 容
事務局経費	恒常的な人件費、運営費、予備費その他当該事業の実施に係る直接的経費と認められない経費
食糧費	飲食に係る経費全般（弁当、お茶代、ケータリング、レセプション、パーティ、打上げ、接待、交際費等）
備品等整備費	土地、建物、設備、備品等の取得又は整備に要する経費（事業終了後も団体の所有物となって繰り返し 使用できるもの）
練習費	日常の練習に必要な経費。ただし、当該事業実施に特に必要と認められるものを除く。
その他	その他補助対象経費一覧表の中に該当がない経費

※上記にかかわらず、事業の趣旨・目的等に沿わない経費、使途目的が不明な経費は、補助の対象とならない場合があります。