

文化芸術振興活動費助成金Q & A

| No | 項目 | 質問 | 回答 |
|----|------------|---|---|
| 1 | 申請にあたって | 申請書類の提出方法を教えてください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・郵便又は持参にて提出してください。なお、実績報告を行う際も同様です。 (事務局から書類の修正等についてメールで連絡することがあります、その場合はメールでの提出も可能です。) |
| 2 | | 助成金はどのように審査されるのですか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「意義、実現可能性、効果、内容」の4つの観点から審査しています。 ・特に内容については、「新規性」や「入場料や参加費をとるなど本助成金以外の財源確保の取組み」を重視しています。 |
| 3 | | 何回まで助成金申請できますか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・回数に制限は設けていませんが、毎年申請することはできません。 ただし、過去に申請されている団体又は個人については、助成金審査委員会において特に「効果」や「内容」を勘案したうえで助成額を決定します。 |
| 4 | | 今年度交付決定を受けた後に交付辞退したが、次年度も交付申請できますか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・要綱第2条第2項（3）にて「前年度に助成金を交付決定した団体又は個人には助成金を交付しない」とこととしていますので、申請はできません。（台風、地震等不可抗力により事業が実施できず辞退した場合を除く。） |
| 5 | | 申請代表者について、匿名をそのまま記載してよいですか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・匿名で記載いただくことは問題ありませんが、その場合は横に本名を記載ください。 (記載例) ○○踊り保存会 会長 うどん太郎 (本名:田中太郎) |
| 6 | | 助成金が交付決定された場合、ポスターなどに助成の表示をしなければならないのでしょうか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・活動実施会場及び実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に、財団が助成している旨を表示してください。 それらは実績報告の際に提出が必要ですので、予めご留意ください。 |
| 7 | 助成対象経費について | 事業開始日が4月からの場合、どこまでの経費が対象になりますか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度（4月1日～3月31日）の交付決定日以降の経費のみが対象となります。 ただし、会場使用料や広報に係る経費（チラシ印刷・制作費等）で交付決定前（前年度を含む）に支払う必要があったものについては対象となります。 ・交付決定日について確認のうえ、事業実施期間や申請時期をご検討ください。 |

| | | | |
|----|------------|--|--|
| 8 | 助成対象経費について | コンテストを行う予定ですが、受賞者に渡す副賞等の費用は対象経費になりますか。 | ・賞状の制作費用は対象となります。 ただし、副賞として渡すトロフィーや賞金については助成対象外ですのでご注意ください。 |
| 9 | 助成金申請枠について | 讃岐の伝統文化保存振興枠のうち、令和8年度から新しく追加された対象事業④「讃岐の伝統文化の発表事業」について教えてください。 | ・民俗芸能、伝統行事等の継承を目的とした活動発表、舞台公演などに要する費用を助成するものです。 ・なお、伝統文化を次世代に継承するための制度であるため、発表会や公演の記録映像の保存等が必須条件となります。 |
| 10 | 実績報告について | 実績報告の提出期限はいつまでですか。 | ・関係書類は、活動終了後30日以内にご提出ください。 ただし、讃岐の伝統文化保存振興枠の場合は、活動終了後30日を経過した日、又は、補助事業年度の3月5日のいずれか早い日までにご提出ください。 ・何らかの理由により提出期限を過ぎる場合は、事務局まで至急ご連絡ください。 |
| 11 | | 経費の証明として有効な領収書の記載方法を教えてください。 | ・領収書には、宛名（支払者）、日付、金額、受取者名（支払先）と押印、支払い内容（但し書き）が明記されている必要があります。 特に、個人に対する報償費の場合は、本人の署名をもらってください。 ※領収書に但し書きがないものでも、レシート等で支払い内容が明記されているものが同時に提出できる場合は有効です。 |
| 12 | | 役務費における郵送費の添付資料について教えてください。 | ・郵送代については、領収書の添付と何を誰に送ったかが分かる一覧を合わせてご提出ください。 |
| 13 | | スタート枠での申請の場合、会場使用料の証明書類のみの提出で良いでしょうか。 | ・会場使用料の経費の証明となる領収書等のみの提出で構いません。 ただし、収支決算書（様式第10-1号）には、会場使用料以外のすべての経費について記載が必要です。 |
| 14 | 事業の中止等 | 交付決定後、事業を実施できなくなった場合はどうなりますか。 | ・事業の全部又は一部を実施できなくなった場合は、速やかに事務局までご連絡ください。状況を確認できる資料をご提出いただいたうえで、対応について個別に判断します。 |