

文化交流事業助成要綱

(目的)

第1 この要綱は、道内の文化芸術活動の活性化や新しい地域文化の創造を図るとともに、道外及び海外との広範囲なネットワークづくりに資することを目的に、道外や海外に向けて発信し交流を行う事業、又は道外や海外から招へいし交流を行う事業に対して、公益財団法人北海道文化財団（以下「財団」という。）が、事業を助成する場合に必要な事項を定めるものとする。

(助成対象団体)

第2 助成の対象となる団体は、次に掲げるものとする。

- (1) 地域文化団体
- (2) 市町村
- (3) 市町村教育委員会
- (4) 実行委員会
- (5) 公立文化施設の管理・運営団体 等

(助成対象事業)

第3 助成の対象となる事業は、次に掲げるものとする。

(1) 発信交流事業

道内において音楽、演劇、美術、舞踊、伝統芸能等の分野で活動している文化芸術団体が、道外又は海外において発信し、道外や海外の団体と交流を行う事業とする。

(2) 招へい交流事業

道外又は海外において音楽、演劇、美術、舞踊、伝統芸能等の分野で活動している文化芸術団体を、道内に招へいし、道内の団体と交流を行う事業とする。

(助成金額)

第4 財団が助成する額は、万円単位とし、別表に定める助成対象経費の2分の1以内の額とする。ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され助成対象経費と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除する。

(助成申請)

第5 事業の助成を申請する団体は、事業助成申請書（別紙様式1）に、次に掲げる書類を添付し、別に指定する期日までに北海道文化財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

(1) 発信交流事業

- ①事業計画書（別紙様式2-1・2-2）
- ②事業収支予算書（別紙様式3）
- ③推薦書（別紙様式4）又は招へい状
- ④団体の概要
- ⑤団体の規約及び役員名簿
- ⑥団体の過去3年間の事業実績
- ⑦その他参考資料

(2) 招へい交流事業

- ①事業計画書（別紙様式2-3・2-4）
- ②事業収支予算書（別紙様式3）
- ③招へいや団体の相互交流に係る覚書又はそれに代わるもの
- ④団体の概要
- ⑤団体の規約及び役員名簿
- ⑥団体の過去3年間の事業実績
- ⑦その他参考資料

（助成の決定及び通知）

第6 理事長は、有識者及び関係者等で構成する専門委員会（以下「委員会」という。）に付議し、委員会の意見を受けて、助成の適否を決定する。

2 理事長は、助成の適否を決定したときは、申請者に対し事業助成承認書（別紙様式5）又は事業助成不承認書（別紙様式6）により通知する。

（助成の条件）

第7 事業助成の承認を受けた団体（以下「助成団体」という。）は、当該事業（以下「助成事業」という。）の円滑な推進を図るとともに、実施に当たっては、財団の助成事業であることを、印刷物等（ポスター、チラシ、パンフレット、看板、新聞広告等）への表示によって明示しなくてはならない。

（申請の取下げ）

第8 第6の規定により事業の助成が決定した後に、決定の内容について異議があるときは、決定の通知を受理した日から10日以内に、助成団体は、理事長に対し申請の取下げを申し出ることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成の決定は無効とする。

（承認事項等）

第9 次に掲げる事項の一に該当する場合は、助成団体はあらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

（1）事業の内容を変更しようとするとき。

（2）助成事業を中止しようとするとき。

ただし、（1）に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

（変更承認申請等）

第10 助成団体は、第9の規定による承認を受けようとするときは、変更承認申請書（別紙様式7）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により変更承認申請があったときは、申請の内容を審査し、変更の適否等について決定し、助成団体に対し、変更承認書（別紙様式8）又は変更不承認書（別紙様式9）により通知する。

(助成決定の変更)

第 11 事業の助成が決定した後、天災その他やむを得ない事情により、助成事業の全部又は一部が実施できなくなった場合は、財団と助成団体とが協議の上、助成決定を取り消し、又はその決定内容を変更することができる。

2 理事長は、前項の規定により決定を取り消す場合は助成団体に対し、事業助成承認取消通知書（別紙様式 10）により通知し、決定内容の変更をする場合は、変更承認書（別紙様式 8）により通知する。

(助成事業の遂行状況報告)

第 12 理事長は、助成事業の円滑かつ適正な遂行を図るため必要があると認めるときは、助成団体に対し、助成事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(助成事業の遂行の指示)

第 13 理事長は、助成団体の報告により、その助成事業が事業助成承認書の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成団体に対し、これらに従って当該事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 助成団体は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(完了報告)

第 14 助成団体は、事業完了後 1 ヶ月以内又は当該年度の 3 月 31 日までのうち、いずれか早い日までに、事業完了報告書（別紙様式 11）に、次に掲げる書類を添付して理事長に提出しなければならない。

(1) 発信交流事業

- ①事業実績書（別紙様式 12-1）
- ②事業収支決算書（別紙様式 13）
- ③事業等の報告書
- ④事業等の実施要項等及び参加者名簿
- ⑤事業の写真
- ⑥様式 13 に係る支出証拠書類の写し（原本証明を記載）
- ⑦その他関係書類

(2) 招へい交流事業

- ①事業実績書（別紙様式 12-2）
- ②事業収支決算書（別紙様式 13）
- ③事業等の報告書
- ④事業等の実施要項等及び参加者名簿
- ⑤事業の写真
- ⑥様式 13 に係る支出証拠書類の写し（原本証明を記載）
- ⑦その他関係書類

2 理事長は、事業完了報告書の提出を受けたときは、内容を審査し、適当と認めるときは、助成金の額を確定し、事業完了承認書（別紙様式 14）により通知する。

(助成決定の取消し)

第 15 理事長は、助成の決定をした後又は事業が完了した後に、助成団体が次に掲げる事項の一に該当したときは、助成の決定を取り消すことができる。

なお、決定を取り消す場合は、事業助成承認取消通知書（別紙様式 10）により通知する。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成の決定を受けたとき。
- (2) 助成事業を遂行しないとき、又は遂行する見込みがなくなつたと認められるとき。
- (3) この要綱及び助成事業の承認内容、又はその他法令等に違反したとき。

(助成金の請求)

第 16 助成団体は、事業完了承認書通知を受けたときは、速やかに助成金請求書（別紙様式 15）を理事長に提出するものとする。

(助成金の概算払)

第 17 理事長は、助成事業の円滑な実施のため必要と認められる場合は、助成金の概算払いをすることができる。

- 2 助成団体は、助成金の概算払を受けようとするときは、助成金概算払申請書（別紙様式 16）を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の申請に基づき概算払をすることを決定したときは、助成団体の事業実施計画に基づき、実施時期にあわせて概算払をするものとする。

(助成金の返還)

第 18 助成金を受領した後に、助成決定を取り消されたときは、助成団体は、理事長が別に指定する期日までに当該助成金を返還しなければならない。

(違約加算金及び違約延滞金)

第 19 助成団体は、助成金の返還を命ぜられたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した違約加算金を財団に納付しなければならない。

- 2 助成団体は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年 10.95%の割合で計算した違約延滞金を財団に納付しなければならない。
- 3 理事長は、やむを得ない事情があると認めるときは、助成団体の申請に基づき当該違約加算金及び違約延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(その他)

第 20 この要綱に定めるものの他必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 10 年 7 月 23 日から施行する。

附 則（平成20年12月3日一部改正）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月22日一部改正）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年11月19日一部改正）

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月8日一部改正）

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表

【発信交流事業】

区分	項目	助成対象経費	助成金の額
国内発信交流事業	出演料	助成団体に所属しない出演者等への出演料	<p>財団が助成する額は、万円単位とし、別表に定める助成対象経費の2分の1以内の額とする。</p> <p>ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され助成対象経費と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除する。</p> <p>なお、上限は50万円とする。</p>
	会場費	会場借上料及び附帯設備使用料(開催会場に限る)	
	設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、履物費、メイク美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器等運搬費、その他	
	謝金	助成団体に所属しない講師、スタッフ等への謝金	
	旅費	航空賃(旅客施設使用料を含む実費)、船賃(実費)、鉄道賃等(実費)、宿泊費(実費)	
	通信費	通信運搬費	
	宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、台本印刷費、資料等印刷費、プログラム等の印刷費、各種デザイン料、その他	
	記録費	録画費、録音費、写真費、ビデオ費	
海外発信交流事業	出演料	助成団体に所属しない出演者等への出演料	<p>財団が助成する額は、万円単位とし、別表に定める助成対象経費の2分の1以内の額とする。</p> <p>ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され助成対象経費と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除する。</p> <p>なお、上限は100万円とする。</p> <p>また、理事長が特に必要と認める場合は、理事長が認める額とする。</p>
	会場費	会場借上料及び附帯設備使用料(開催会場に限る)	
	設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、履物費、メイク美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器等運搬費、字幕製作費、その他	
	謝金	助成団体に所属しない講師、スタッフ等への謝金 編集料、原稿料、通訳料、翻訳料、その他	
	旅費	航空賃(エコノミークラス、旅客施設使用料及び燃油特別付加運賃等を含む実費)、船賃(実費)、鉄道賃等(実費)、宿泊料(実費)、旅行雑費(予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費)	
	通信費	通信運搬費	
	宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、台本印刷費、資料等印刷費、プログラム等の印刷費、各種デザイン料、その他	
	記録費	録画費、録音費、写真費、ビデオ費	
保険費	海外傷害保険		

【招へい交流事業】

区分	項目	助成対象経費	助成金の額
国内招へい交流事業	出演料	助成団体に所属しない出演者等への出演料	<p>財団が助成する額は、万円単位とし、別表に定める助成対象経費の2分の1以内の額とする。</p> <p>ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され助成対象経費と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除する。</p> <p>なお、上限は50万円とする。</p>
	会場費	会場借上料及び附帯設備使用料(開催会場に限る)	
	設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、履物費、メイク美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器等運搬費、その他	
	謝金	助成団体に所属しない講師、スタッフ等への謝金	
	旅費	航空賃(旅客施設使用料を含む実費)、船賃(実費)、鉄道賃等(実費)、宿泊費(実費)	
	通信費	通信運搬費	
	宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、台本印刷費、資料等印刷費、プログラム等の印刷費、各種デザイン料、その他	
	記録費	録画費、録音費、写真費、ビデオ費	
海外招へい事業	出演料	助成団体に所属しない出演者等への出演料	<p>財団が助成する額は、万円単位とし、別表に定める助成対象経費の2分の1以内の額とする。</p> <p>ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され助成対象経費と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除する。</p> <p>上限は100万円とする。</p> <p>また、理事長が特に必要と認める場合は、理事長が認める額とする。</p>
	会場費	会場借上料及び附帯設備使用料(開催会場に限る)	
	設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、履物費、メイク美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器等運搬費、字幕製作費、その他	
	謝金	助成団体に所属しない講師、スタッフ等への謝金 編集料、原稿料、通訳料、翻訳料、その他	
	旅費	航空賃(エコノミークラス、旅客施設使用料及び燃油特別付加運賃等を含む実費)、船賃(実費)、鉄道賃等(実費)、宿泊料(実費)、旅行雑費(予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費)	
	通信費	通信運搬費	
	宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、台本印刷費、資料等印刷費、プログラム等の印刷費、各種デザイン料、その他	
	記録費	録画費、録音費、写真費、ビデオ費	
	保険費	海外傷害保険	

経費の考え方

助成事業に関する経費について、参考として、次のとおり考え方を示す。

なお、対象経費並びに対象外経費については、事業完了報告書の提出時に添付する支出証拠書類の写しなどにより確認できるものとする。

<p>助成 対象経費</p>	<p>原則として当該年度に属し、事業を実施するに当たり、別表に掲げた項目の直接的なもので、助成金を充てることが適当と認められる経費とする。</p> <p>なお、当該年度以外の経費も対象経費とする場合がある。</p> <p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例他で定められた会場使用料の納付（申込時点での前納など）等
<p>助成対象外 経費 又は 記載できない 経費</p>	<p>原則として当該年度に属し、事業を実施するに当たり、助成金を充てることが、社会通念上、適当でないもの並びに団体の自己財源により賄うべき経費とする。</p> <p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体（主催及び構成団体を含む）の構成員に対する出演費、音楽・文芸費、謝金等 ・ コンクール等に係る賞金、賞品 ・ 諸収入として計上される参加料等に含まれる有料記念品、参加賞等（無料配布のものは対象経費） ・ 旅費の内、航空・鉄道・船舶運賃の特別料金等（ファーストクラス等の料金、グリーン料金、特別船室料金等） ・ 販売を目的とするプログラム及び図録等の印刷費、製作費等（無料配布分と分割して計上することは可能） ・ 食糧費（弁当代、飲み物代、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ費、手土産代、ケータリング代、その他名称を問わず飲食関係一式） ・ 花束代 ・ 添乗員、ガイド、医者に係る経費 ・ スタッフ、キャストの家族に係る経費 ・ 渡航書類作成料 ・ 旅行会社手数料 ・ 出演者等個人所有車両の借上げ ・ マネージメント料 ・ 下見、事前打ち合わせ等に係る経費等 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の事務に係る経常費（日常的な事務用品の購入等） ・ 団体の財産になる備品（製作費含む）や楽器、装置などの購入費、修繕費、保管料

文化交流事業助成要綱取り扱いに係る留意事項

1 (助成対象団体) 第2 関係

(1) 地域文化団体とは、道民の文化芸術活動の促進に努めている文化団体等であって、原則として、次の要件を満たしている団体とする。

- ①地域において過去3年以上継続的な活動を行っている団体
- ②団体の規約等を有し組織体制の確立している団体
- ③地域の文化芸術活動をリードしていくことが期待される団体

(2) 実行委員会等、新たに設立した団体の場合は、母体となる構成団体が(1)の要件全てを満たしている団体とする。

2 (助成対象事業) 第3 関係

音楽、演劇、舞踊、伝統芸能等とは、オーケストラ、吹奏楽、室内楽、合唱、オペラ、現代演劇、ミュージカル、人形劇、歌舞伎、能、狂言、邦舞、バレエ、現代舞踊等とする。

美術とは、美術一般とする。

3 (助成金額) 第4 関係

(1) 助成金の額に、1万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(2) 助成金の額は、第4に規定する算定に基づき、完了報告による対象経費の変更等により減額となる場合がある。

4 (助成申請) 第5 関係

別に指定する期日とは、交流に係る旅程の初日から概ね2ヶ月前とする。

ただし、4月～6月の間に実施される事業については、別途指定する。

5 (承認事項等) 第9 関係

(1) 事業の内容変更のうち軽微なものとは、事業目的及び適正な遂行に支障を及ぼさない程度の変更と認められる場合のものをいう。

例1 参加人員、プログラム等の一部変更

例2 助成金の増減を伴わない助成対象経費の変更

(2) 次の場合は、軽微なものではなく、承認を要するものとして取扱う。(変更承認申請書の提出を要する。)

例1 実施期日、期間の変更

ただし、天災等によりやむを得ず変更する場合であらかじめ承認を申請することができないときは、報告をもって代えるものとする。

例2 実施場所の変更、実施回数の増減(他市町村へ変更する場合に限る。)

例3 財団以外の補助金、助成金の決定がなくなったとき(事業の実施が可能な場合に限る。)

6 (助成決定の変更) 第11 関係

天災その他やむを得ない事情とは、次のような事例をいう。

例 地震、火災、風水害、雪害、公共交通機関の事故等

7 (助成事業の遂行状況報告) 第 12 関係

報告は、任意の様式による書類での報告、及び電話、ファクシミリ、電子メールによるものとする。

8 (完了報告) 第 14 関係

助成団体は、助成事業の収入・支出に関する日付、支払者、明細、金額等が確認できる証拠書類(帳簿、通帳、領収書、請求書、契約書等)を備え、これを整理し、かつ、これを事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保管することとし、財団は、必要に応じて提出を求め又は現地調査を行うことができる。

9 (助成金の概算払) 第 17 関係

(1) 助成金の支払は、事業完了承認後の精算払を原則とするが、助成団体の申請に基づき1回に限り、事業助成承認時の額の8割以内の範囲内で概算払ができることとする。

(2) 助成金概算払申請書には、任意の様式によるが、月別の収支を費目別に明らかにした資金収支計画書を添付する。