

## 令和4年度地域の文化・芸術活動助成事業 研修プログラム助成要綱

### 1 趣旨

地方公共団体等の自主事業の企画制作能力の向上及び公立文化施設の利活用の推進等を図るため、公立文化施設等の企画・運営に携わる者及び「地域文化コーディネーター」など地域の文化・芸術活動を担う者のスキルの向上、ノウハウの習得などを旨とする、地方公共団体等が自ら主体的に企画・実施する実践的な人材育成事業に助成する。

また、その成果を広く還元するとともに、文化・芸術の振興により、創造性豊かな地域づくりの推進を図るものとする。

### 2 対象事業

#### (1) 事業実施者

本プログラムを実施する地方公共団体等は、以下のものをいう。（以下「地方公共団体等」という。）

- ① 地方公共団体（都道府県、市区町村、一部事務組合）
- ② 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者として指定を受け、公の施設の管理を行う次に掲げる法人その他の団体
  - ア 公益財団法人、一般財団法人等のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資しているもの（以下「特定指定管理者」という。）
  - イ 上記ア以外の法人その他の団体（以下「一般指定管理者」という。）
- ③ 地域における文化・芸術活動の振興に資することを目的として設立された、公益財団法人、一般財団法人等（②を除く。）のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資している法人で一般財団法人地域創造（以下「地域創造」という。）が特に認めたもの（以下「特定公益法人」という。）
- ④ 地方公共団体、特定指定管理者、特定公益法人が、企画、運営について相当の責任を負う実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）

#### (2) 事業要件

- ① **【自主性】** 地方公共団体等が、自ら主体的に企画し、実施するものであること。
- ② **【対象者】** 地域における文化・芸術環境づくりを担う者を対象とするものであること。
  - ア 地方公共団体で文化行政を担う者
  - イ 公立文化施設に携わる者
  - ウ 公立文化施設と連携して「地域交流プログラム」などを実施する学校の教員、福祉施設の職員、NPOなど
  - エ 「地域文化コーディネーター」として、地域と文化・芸術活動とをつなぐ活動をする者
- ③ **【実践性】** 実践的な内容を伴う研修であること。
  - ア ワークショップ、アウトリーチなどの体験型プログラム
  - イ 少人数によるグループ討議、フィールドワークなど受講者の主体的参加を伴う双方向型プログラム
  - ウ 研修期間が、2日以上となるものであること。
- ④ **【モデル性】** 他の地域の参考となるような研修であること。

(注) アーティストによる質の高い創作活動に直接触れることで参加者の感受性、コミュニケーション能力を引き出す等の幅広い効果が期待される「地域交流プログラム」を同プログラム未実施の公立文化施設等に普及することを主たる目的とし、同プログラムの実務を担うことが期待される担当者等に対して導入の動機を与えるための効果的な普及活動を内容とする事業については、③の要件の一部を満たさないものについても対象とする。

※ 当財団が実施している「地域創造フェスティバル」を参考にされたい。

### (3) 事業実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 助成措置

### (1) 助成対象期間

1年間

### (2) 助成対象事業経費

事業実施者が支出する別紙1に掲げる助成対象事業に係る直接経費をいう。ただし、事業実施者が実行委員会等の場合は、当該直接経費の財源として申請者が負担する額とする。

### (3) 助成額

助成額は、次の算式により算出された額と助成上限額とを比較して少ない額を基本とし、予算の範囲内で助成する。

$$\text{【助成額】} = (\text{助成対象事業経費} - \text{参加料等収入}^*) \times 2 / 3$$

$$\text{【助成上限額】} 200 \text{万円}$$

※ 利用料金制度を採用していない指定管理者、特定公益法人の場合は、助成対象事業経費から地方公共団体に帰属する参加料等収入を控除した額とする。

## 4 助成に関する手続き

### (1) 事業の申請

事業の助成を希望する地方公共団体等は、別紙2の1に定める書類（以下、「助成申請書」という。）を以下のとおり提出するものとする。

#### ① 事業実施者が地方公共団体の場合

都道府県及び政令指定都市は直接に、市区町村（政令指定都市を除く。）及び一部事務組合は都道府県を経由して、地域創造に提出するものとする。

#### ② 事業実施者が特定指定管理者又は特定公益法人の場合

出資者である地方公共団体を経由して地域創造に提出するものとする。経由に際し、出資者である地方公共団体の長は副申書を添えることとする。なお、当該地方公共団体が市区町村（政令指定都市を除く。）の場合は、市区町村及び都道府県を経由して地域創造に提出するものとする。

#### ③ 事業実施者が一般指定管理者の場合

設置者である地方公共団体が申請者となり、上記①により提出するものとする。

#### ④ 事業実施者が実行委員会等の場合

企画、運営について相当の責任を負う地方公共団体、特定指定管理者または特定公益法人が申請者となり、上記①または②により提出するものとする。

### (2) 助成の決定

地域創造は、提出された助成申請書の内容を審査し、助成対象事業、助成承認額などを決定し申請者に通知するものとする。

### (3) 申請内容の変更承認

事業実施者は、助成申請書の内容に下記の変更が生じた場合、直ちに別紙2の2に定める書類を地域創造へ提出し、承認を得るものとする（この変更によっても助成額は上記(2)の助成承認額の範囲内とする。また、変更によって2(2)の事業要件を満たさなくなった場合は、助成を取り消すことがある。）。

- ア 事業実施者の変更（代表者の変更は除く）
- イ 助成決定（内定）額に影響のある場合の助成対象事業経費の変更
- ウ 参加料等の変更
- エ その他、事業内容が大幅に変更される場合等地域創造が特に承認が必要とする変更

### (4) 実績報告

事業完了の日から起算して60日以内又は令和5年4月15日のいずれか早い日（必着）までに、別紙2の3に定める書類を地域創造へ提出するものとする。なお、提出期限を過ぎた場合は、助成を取り消すことがある。

### (5) 助成金の交付

地域創造は、受理した実績報告に基づき、上記(2)の助成承認額の範囲内でその交付すべき助成金の額を確定し、申請者に通知するとともに、助成金を交付するものとする。

なお、助成金は実績報告時に申請者が指定する申請者の口座（地方公共団体の会計管理者等、特定指定管理者及び特定公益法人の理事長等の口座）に振り込むものとする。事業実施者が一般指定管理者及び実行委員会等の場合、助成金の振込先は一般指定管理者等ではなく、地方公共団体となるので留意すること。

## 5 助成等の表示

事業実施会場及び事業実施に際して作成するチラシ、ポスター、研修用資料、チケット、看板、新聞等広告（テレビCMやインターネット上の広告を含む）、映像、報告書等成果物に、地域創造が助成している旨を必ず表示するものとする。

また、必要により、他に地域創造が指定する事項を表示するものとする。

なお、表示がなかった場合には、原則として、当該成果物の作成にかかった経費を助成対象経費としないものとする。

【表示例】 「助成：一般財団法人地域創造」または「助成：（一財）地域創造」

## 6 アンケート調査の実施

事業実施に際しては、アンケート調査を実施し、事業効果の測定及び今後の事業展開の参考とすること。

## 7 その他

### (1) 周知宣伝

地方公共団体等は、関係機関・団体へ通知するなど事業の周知宣伝にきめ細やかに取り組み、可能な限り多くの対象者に研修の機会を提供するよう努めるものとする。

### (2) 情報提供

地域創造が、全国の地方公共団体に対して行う事業に関する情報提供等のため、資料提供を求めた場合や現地調査を行う場合は、地方公共団体等は協力するものとする。

### (3) その他

この要綱に定めのない事項については、地域創造が別に定めるものとする。

## 別紙 1

### 助成対象事業に係る直接経費

令和4年度地域の文化・芸術活動助成事業 研修プログラム助成要綱 3 (2) 助成対象事業経費については、以下のとおりとする。

- 1 事業実施者が支出する助成対象事業に係る直接経費のうち、実績報告時に請求書、領収書、支出伺い、振替伝票等により、日付、支払者、内容（明細）、金額等が確認できるものを助成対象事業経費とする。
  - (1) 会場借上料
  - (2) 講師等謝金（講師に係る交通費及び宿泊・日当費を含む。）
  - (3) 研修用資料の印刷製本費（ただし、書籍購入費は除く。）
  - (4) チラシ・ポスター印刷費
  - (5) 旅費、通信費
  - (6) 保険料（催事保険料）
  
- 2 次に掲げる経費は助成対象外とする。
  - ① 事業実施期間（令和4年4月1日から令和5年3月31日）外に発生した経費
  - ② 事業実施者以外の者が支出した経費
  - ③ 事業実施者及び申請者が請求者となっている経費  
（例：利用料金（地方自治法第244条の2第8項の規定によるもの）を収受する指定管理者が自ら当該施設を使用して事業を実施した場合に、自身に支払う形となる利用料金等）
  - ④ 楽器・備品の購入費
  - ⑤ コンクール入賞賞金・賞品等に係る経費
  - ⑥ レセプション・パーティに係る経費、打ち上げ費、その他飲食関係費（ケータリングを含む）
  - ⑦ 手土産代、記念品代、出演者等への花束代等物品による謝礼費用
  - ⑧ 事務局経常費（事務所維持費）
  - ⑨ その他、助成対象として適当でないと地域創造が判断したもの

## 別紙2

### 各種手続きの際の提出必要書類

- 令和4年度地域の文化・芸術活動助成事業 研修プログラムに係る各種手続きについては、下記に定める書類に必要事項を記入し提出すること。
- 書類の規格はA4判とし、印刷は片面とすること（チラシ、ポスター類及び既存の印刷物は除く）。
- その他参考となる資料を必要に応じて請求する場合がありますので、提出すること。

#### 1 事業の申請

##### (1) 共通資料 提出部数 ①～④：紙媒体各1部、電子データ各1部、⑤：紙媒体各1部

- ① 事業申請書（別記様式1-1）
- ② 申請概要書（別記様式1-2）
- ③ 助成対象事業経費の内訳（予定）（別記様式1-3）
- ④ 事業概要（別記様式1-4）
- ⑤ 添付資料
  - ア 会場パンフレット
  - イ 申請事業の概要を把握できる企画書・リーフレット等
  - ウ 支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料（任意様式）

##### (2) 必要に応じて提出する資料 提出部数 紙媒体各1部

- ① 申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合
  - ア 副申書（別記様式2）
  - イ 基本財産（当初出資、現基本財産構成等）に関する資料
- ② 事業実施者が指定管理者の場合
  - 指定管理者として指定を受けていることを証する書類
- ③ 事業実施者が実行委員会等の場合
  - ア 規約等
  - イ 実行委員等名簿
  - ウ 組織体系図
  - エ 事業計画
  - オ 予算資料

#### 2 申請内容の変更 提出部数 紙媒体各1部

- ① 事業変更承認申請書（別記様式3-1）
- ② 事業変更の概要（別記様式3-2）
- ③ 当初申請書類を見え消して訂正したもの

### 3 実績報告

#### (1) 共通資料 提出部数 ①～④：紙媒体各1部、電子データ各1部、⑤：紙媒体各1部

- ① 実績報告書（別記様式4-1）
- ② 実績概要書（別記様式4-2）
- ③ 助成対象事業経費の内訳（実績）（別記様式4-3）
- ④ 助成対象事業経費の明細及び請求書（又は領収書）の写しの整理表（別記様式4-4）
- ⑤ 添付資料
  - ア チラシ、ポスター、新聞広告等の写し、報告書等成果物、看板等の写真
  - イ 請求書（又は領収書）の写し、各費目の具体的な積算根拠を明示した資料（別紙1参照）
  - ウ アンケートの様式及び集計結果
  - エ 研修用資料
  - オ 受講者名簿
  - カ その他参考となる資料

#### (2) 必要に応じて提出する資料 提出部数 紙媒体各1部

- ① 事業実施者が一般指定管理者の場合
  - 一般指定管理者に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し
- ② 事業実施者が実行委員会等の場合
  - ア 実行委員会等に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し
  - イ 実行委員会等の収支決算書

### 4 提出先

(1) 申請に当たっては、助成要綱4の(1)により提出を行うこと（ただし、助成決定（内定）後の事業内容の変更承認申請及び実績報告は、申請者が直接地域創造へ送付するものとする。）。

#### ① 紙媒体等の郵送物

〒107-0052

東京都港区赤坂2-9-11 オリックス赤坂2丁目ビル9階

一般財団法人地域創造 総務部 助成担当あて

#### ② 電子データ

メールアドレス： josei@jafra.or.jp

## 令和4年度地域の文化・芸術活動助成事業 研修プログラム留意事項

### 1 対象事業

#### (1) 事業要件

##### ① [自主性]

地方公共団体等が自ら主体的に企画し、制作実施するものであることを要し、企画会社などから持ち込まれた企画は対象としないので、留意すること。

##### ② [対象者]

通常の職員研修に類するものなど、館内職員のみや、特定グループのための研修事業は対象としないので留意すること。

##### ③ [実践性]

一日のみの座学や、講演会中心の一方通行的な研修事業は対象としないので留意すること。なお、研修成果発表のための公演は対象としない。

#### (2) 事業期間

令和4年度に申請の対象となる期間は、令和4年4月1日以降に実施し、令和5年3月31日までに完了する部分とする。

### 2 助成措置

助成額は、次の算式により算出された額と助成上限額とを比較して少ない額を基本とし、予算の範囲内で助成する。

$$\text{【助成額} = (\text{助成対象事業経費} - \text{参加料等収入}) \times 2 / 3 \text{】}$$

- ① 事業実施者が実行委員会等で、参加料等収入が当該実行委員会等に帰属する場合  
助成対象事業経費（事業実施者が支出する別紙1に掲げる助成対象事業に係る直接経費の財源として申請者が負担する額）から当該参加料等収入を控除する必要はない。
- ② 事業実施者が指定管理者、特定公益法人で、利用料金制度を採用していない場合  
助成対象事業経費から地方公共団体に帰属する参加料等収入を控除すること。

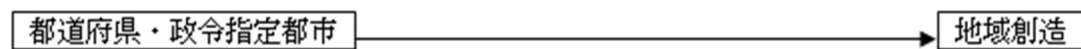
### 3 事業の申請

#### (1) 申請時の書類提出の流れ

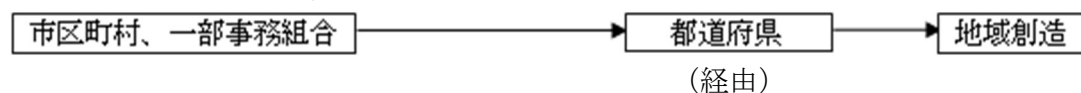
別紙2の1事業の申請に定める書類の提出の流れは、以下のとおりとなる。

##### ① 申請者が地方公共団体の場合

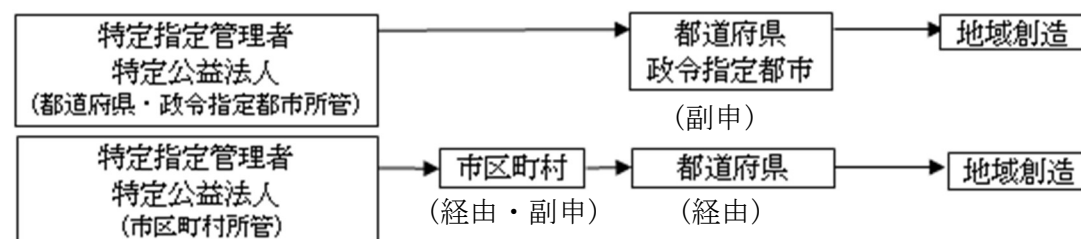
ア 都道府県・政令指定都市



イ 市区町村（政令指定都市を除く。）、一部事務組合



##### ② 申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合



※一般指定管理者が事業実施者の場合、申請者は地方公共団体。実行委員会等が事業実施者の場合、地方公共団体、特定指定管理者又は特定公益法人が申請者となる。

※別紙2の「2 申請内容の変更」及び別紙2の「3 実績報告」は申請者が直接地域創造に書類を提出する。

(2) 添付資料「ウ 支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料」の例

別記様式1-3の「2 支出内訳(予定)」に計上した金額について、できるだけ具体的・詳細に積算根拠を示すこと。様式は任意で、複数ページにわたってもかまわない(見積書等の添付も可)。

項目	金額(円)	内容及び積算根拠	
会場借上料	590,000	会場借上料	〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円
			△△△円×△日=△△△△円
		会場設備使用料	□□□円×□日=□□□□円
謝金・旅費 ・通信費	1,400,000	講師謝金	〇〇〇円×〇人×〇日=〇〇〇〇円
		講師交通費	△△△円×△人×△回=△△△△円
			□□□円×□人×□回=□□□□円
		講師宿泊費	〇〇〇円×〇人×〇泊=〇〇〇〇円
			△△△円×△人×△泊=△△△△円
	打合せ旅費	□□□円×□人×□回=□□□□円	
	通信費	〇円×〇〇通+△円×△△通=□□□□円	
宣伝・印刷費	1,000,000	チラシ印刷費	〇円×〇〇〇枚=〇〇〇〇円
		ポスター印刷費	△円×△△△枚=△△△△円
		テキスト印刷費	□□□円×□回=□□□□円
保険料	10,000	催事保険料	〇円×〇〇〇人=〇〇〇〇円
合計	3,000,000		

4 実績報告

(1) 事業の概要・成果

別記様式4-2の「1 事業の概要」及び「2 事業の成果等」については、公開されることを前提として、数字データを活用するなど可能な限り具体的にその成果を記入すること。

(2) 添付資料

報告書等成果物には、CD、DVDなど視聴覚資料を含む。また、地域創造が助成している旨は、位置・大きさ等は問わないが必ず表示すること。表示のない場合、当該成果物の作成にかかった経費を助成対象経費としないものとする。

請求書等の写しは、別記様式4-4の項目ごとに番号を付して整理するとともに、必要に応じ積算根拠を付記すること。また、日付、支払者、内容(明細)が確認できる書類を添付すること。