

令和6年度地域の文化・芸術活動助成事業 公立文化施設活性化計画プログラム助成要綱

1 趣旨

公立文化施設の利活用の推進等を図るため、地域において果たすべき公立文化施設の役割と、それを実現するための方策を記載した計画を、地方公共団体等が自ら主体的に企画し、策定する事業を助成する。

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。）

(2) 事業要件

本プログラムで助成する事業は、以下の要件をすべて満たすものとする。

- 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 **【対象事業】** 次のいずれかの内容を含む計画を策定する事業であること。
 - ア 公立文化施設の政策評価
 - イ 市町村合併に対応した公立文化施設の管理・運営方策
 - ウ 公立文化施設による地域活性化効果調査
- ③ **【モデル性】** 他の地域の参考となるような計画であること。

(3) 事業実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 助成措置

(1) 助成対象期間

助成決定初年度を含め2か年以内とし、各年度の申請を審査したうえで決定する。

(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。

(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。

$$\text{【助成額】} = (\text{助成対象事業経費}) \times 2 / 3$$

$$\text{【助成上限額】} 200 \text{万円}$$

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。

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。

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。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。

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。

(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。

(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 対象施設の変更

イ 事業実施者の変更（代表者の変更は除く）

ウ 助成決定（内定）額に影響のある場合の助成対象事業経費等の変更

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7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。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。

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。事業実施者が一般指定管理者の場合、助成金の振込先は地方公共団体となるので留意する。

5 助成等の表示

事業実施に際して作成する計画書等成果物に、地域創造が助成している旨を必ず表示する。

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。

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 その他

（1）住民の参加

地方公共団体等は、計画策定にあたっては広くアンケートを募る等住民の意見を反映する。

（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。

（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。

別紙 1

助成対象事業に係る直接経費

令和6年度地域の文化・芸術活動助成事業 公立文化施設活性化計画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。なお、各項目のその他に該当する場合は、申請書の内訳明細欄に詳細を記入する。

(1) 謝金

委員会委員謝金、その他

(2) 旅費

委員会委員等交通費・調査旅費、その他

(3) 消耗品等

会議開催に必要な消耗品の購入費、その他

(4) 印刷製本費

印刷費、その他（書籍購入費は除く）

(5) 通信費

通信連絡費、その他

(6) 賃借料

会議開催に必要な会場、機器等の使用料、その他

2 次に掲げる経費は助成対象外とする。

① 実施期間（令和6年4月1日から令和7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 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6年度地域の文化・芸術活動助成事業 公立文化施設活性化計画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。
- 書類の規格はA4判とし、印刷は片面とする（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 ①～③：紙媒体各1部、電子データ各1部、④：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 添付資料
 - ア 対象施設パンフレット
 - イ 対象施設平面図等
 - ウ 施設に関する文化振興ビジョン、文化振興条例等
 - エ 事業の概要を把握できる企画書・リーフレット等
 - オ 支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料（任意様式）
- ※アからウについては、申請初年度のみ添付

(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

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で訂正したもの

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 計画書等成果物

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（回答者個人の回答は不要、集計結果が成果物に記載されている場合は不要）

(2) 必要に応じて提出する資料 提出部数 紙媒体各1部

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

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（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。）。

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6年度地域の文化・芸術活動助成事業 公立文化施設活性化計画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、実施するものであることを要する。

② [対象事業]

ア 原則として、助成申請をする地方公共団体等の区域に所在する公立文化施設を対象施設とする。

イ 2か年をかけて策定する場合は、2か年にわたる理由を含めて記入する。

(2) 事業実施期間

本プログラムの助成期間は2か年にわたる場合があるが、令和6年度に申請の対象となる期間は、令和6年4月1日以降に実施し、令和7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。

$$\text{【助成額} = (\text{助成対象事業経費}) \times 2 / 3 \text{】}$$

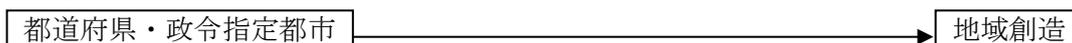
3 事業の申請

(1) 申請時の書類提出の流れ

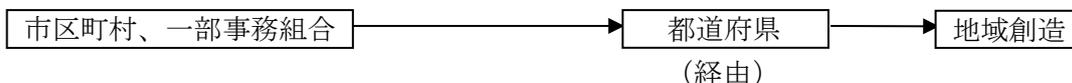
別紙2の1事業の申請に定める書類の提出の流れは、以下のとおりとなる。

① 申請者が地方公共団体の場合

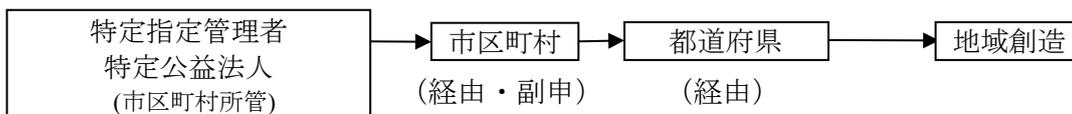
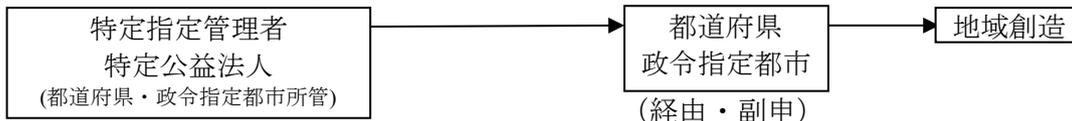
ア 都道府県・政令指定都市



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「オ 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。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	
謝金	300,000	委員謝金	$〇〇〇円 \times 〇人 \times 〇日 = 〇〇〇〇円$
旅費	150,000	委員交通費 委員宿泊費 調査旅費	$□□□円 \times □人 \times □回 = □□□□円$ $〇〇〇円 \times 〇人 \times 〇泊 = 〇〇〇〇円$ $△△△円 \times △人 \times △回 = △△△△円$
消耗品費	50,000	鉛筆 ファイル クリップ	$△△円 \times △本 = △△△△円$ $□□□円 \times □冊 = □□□□円$ $〇〇〇円 \times 〇個 = 〇〇〇〇円$
印刷製本費	150,000	アンケート印刷 報告書印刷費	$〇円 \times 〇〇〇枚 = 〇〇〇〇円$ $△円 \times △△△枚 = △△△△円$
通信費	100,000	委員通知 アンケート送付	$△△△円 \times △人 \times △回 = △△△△円$ $〇〇〇円 \times 〇人 \times 〇回 = 〇〇〇〇円$
賃借料	250,000	会議会場借上 音響設備	$□□□□円 \times □回 = □□□□円$ $△△△△円 \times △回 = △△△△円$
合計	1,000,000		

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。

(2) 添付書類

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。また、日付、支払者、内容(明細)が確認できる書類を添付する。