

公益財団法人新潟市芸術文化振興財団
文化芸術活動支援助成事業
(文化芸術の持つ可能性拡大に向けた取り組み)

公益財団法人新潟市芸術文化振興財団では、市民の自主的な文化芸術活動を支援し、かつ文化芸術の持つ可能性の拡大を促進するため、助成金交付事業を行っています。

【助成の対象となるジャンル】

文学や音楽、美術、演劇、舞踊などの「芸術」のほか、メディア芸術、伝統芸能、生活文化、歴史文化などを含む、幅広い分野。

【助成の対象となる事業】

新潟市内の文化芸術の創造、または文化水準の向上を図るための事業であり、かつ文化芸術の持つ可能性の拡大に向けた事業。以下のいずれかの目的、成果（効果）に資する事業など。

- 文化芸術の新たな観客層の拡大（無関心層への普及啓発、観客開発など）
- 地域における共生社会の実現（高齢者、障がい者、子ども等の社会参画の促進、多文化共生、新旧住民の交流など）
- まちづくり（中心市街地の活性化、空地・空き家・空き店舗利用、農漁村集落の活性化等）
- 地域経済の活性化（新産業の創出、観光、商業振興など）
- その他、地域社会の課題の解決をめざすもの

【助成の対象としない事業】

- 特定の会員のために実施されるもの
- 特定の政党や宗教に関するもの
- 営利を目的とするなど産業的色彩の濃いもの
- 文化祭、部活動など学校行事に類するもの
- 学術的な会合や学会に類するもの
- 国及び地方公共団体から補助金等の援助を受けている、または申請しているもの
- 慈善を目的とするもの

【申請者の資格】

以下の全ての資格を満たしていることが必要です。なお、申請の要件に適合しないと判断された場合は、審査の対象とならない場合もあります。

- 新潟市内に在住する個人、または代表者が新潟市内に在住し、かつ構成員が主に新潟市民の団体であって本拠地が新潟市内にあること。
- 助成対象事業を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な財務的処理能力を有していること。
- 助成対象事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有していること。
- 市税を滞納していない者であること。
- 事業関係者に暴力団関係者を有していないこと。

【助成対象経費・対象外経費】

別表に掲げる経費

【助成金の額及び助成回数】

対象となる経費の3分の2以内とし、1事業につき上限額20万円、下限額5万円とします。5千円単位（端数切捨）で決定します。

なお、助成回数は3回を限度（同一年度は1回）とし、2回目が2分の1以内、3回目が3分の1以内とします。

※交付決定日以降に支払う経費が助成対象となります。

【申請書の配布】

申請書は、アーツカウンシル新潟で配布するほか、ホームページにも掲載します。詳しい配布開始日については、アーツカウンシル新潟へお問い合わせください。

【助成事業の実績報告及び助成の確定、交付】

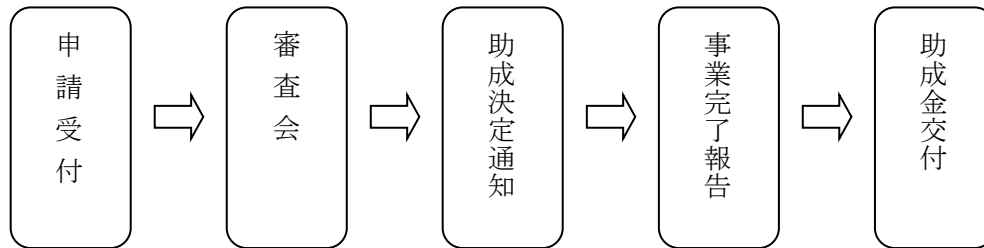
助成事業が完了したときは、助成事業完了報告書に領収書の写し等必要な書類を添えて、助成事業完了の日から30日以内に提出するものとします。助成事業完了報告書の提出後、内容審査のうえ、助成金額が確定され、助成金の交付が行われます。

【審査の評価項目】

審査の評価項目は以下の5項目です。

評価項目	審査基準	配点
公共性	<ul style="list-style-type: none"> 特定の市民に向けた取り組みになっていないか。 より多くの市民に開かれたものになっているか。 	20
課題提起力	<ul style="list-style-type: none"> 課題等を的確に認識し、提起しているか。 課題等の解決につながる取り組みになっているか。 	20
創造性	<ul style="list-style-type: none"> 創造的な取り組みになっているか。 これまでにない先進的な取り組みが含まれているか。 	20
集客力	<ul style="list-style-type: none"> 市民への周知は十分に計画されているか。 新たな観客層の拡大など、多くの参加者が見込めるか。 	20
実現性	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画、またはスケジュール等が具体的に計画されているか。 収支予算は適切か。 	20
合 計		100

【手続きの流れ】



区分	事業実施日	受付期間	予算残額(円)
第1回	4月1日～3月31日	2月1日～2月15日	—
第2回	7月1日～3月31日	6月7日～6月21日	—
第3回	10月1日～3月31日	9月6日～9月21日	—

※助成金額が年度内予算額に達した時点で、順次申請募集を終了します。(必ず年度内に上記区分3回の受付期間が設置されるわけではありません。)

【必要書類】

- ①申請書（記入漏れ、押印漏れのないよう、ご注意ください）
- ②事業収支予算書
- ③団体の規約（定款等）、住所の記載してある名簿
- ④納税証明書（市税の滞納処分を受けたことがない証明書。任意団体の場合は、代表者の証明書
※「納税証明書」の交付申請書記入時には、「新潟市制度用」にチェックをしてください。（「新潟市制度用」には市・県民税、固定資産税、軽自動車税等の税に関する納税証明が記載されます。）
- ⑤暴力団排除に関する誓約書
- ⑥出演者、出品者のプロフィール
- ⑦過去に行った事業のチラシ、パンフレット

【申請方法】

- ・原則として、アーツカウンシル新潟へ持参してください。POが聞き取りを行って受付いたします。
- ・持参が難しい場合は、郵送またはメールで必要書類を提出してください。メールの場合は件名を「文化芸術活動支援助成事業申請書」としてください。後日POが聞き取りを行い、原本の提出をお願いします。郵送の場合は封筒に「文化芸術活動支援助成事業申請書在中」と朱書きで記入してください。

アーツカウンシル新潟（公益財団法人新潟市芸術文化振興財団内）

〒951-8062 新潟市中央区西堀前通六番町 894 番地 1 西堀六番館ビル 5階

e-mail : artscouncil@niigata.email.ne.jp

TEL : 025-378-4690 FAX : 025-378-4663 （受付時間：平日 午前9時～午後5時15分）

別 表 【文化芸術活動支援助成事業】 助成対象経費・対象外経費

費目	助成対象経費	対象外経費
会場費	<p>会場使用料、付帯設備使用料等会場借上にかかる経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本番およびリハーサル1回分を対象経費とする。リハーサル1回は1日単位とは限らず、午前のみ・午後の場合もある。 	<ul style="list-style-type: none"> 練習、打ち合わせ等にかかるものは対象外経費とする。
舞台等製作費	<p>舞台設営にかかる費用（大道具、小道具等）。</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成申請事業実施のためだけに使用するものを対象経費とする。 演劇等の衣裳代は対象経費となる。 	
印刷費	<p>チラシ・ポスター・パンフレット等の作成にかかる費用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 所有しているコピー機での印刷に係るインク代。
広報宣伝費	<p>新聞・雑誌広告掲載にかかる費用。</p>	
通信費	<p>案内状、チラシ送付、出演者等への連絡にかかる郵送料。</p> <ul style="list-style-type: none"> 著作権使用料申請、礼状送付のための郵送料は助成申請事業後でも対象経費とする。 郵送料は送付先リストを添付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 助成申請事業後にかかるものは対象外経費とする。
旅費交通費	<p>交通費、宿泊費、招聘旅費。</p> <ul style="list-style-type: none"> 招聘分は本番、リハーサル1回、主催者分は打ち合わせ1回まで認める。 自家用車の使用は、1km当たり22円で計算すること。（1km未満の端数切捨て） 宿泊については新潟市の旅費規程（一泊10,900円）を上限とする。 基本的に実費計算を対象とする。諸謝金等に旅費交通費を含める場合は、根拠となる内訳を明記すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関の利用を原則とし、タクシー等の支出は原則認められない。（ただし、楽器を会場までタクシーで持ち運ぶ等機材運搬にかかる交通費は対象経費とする。） 主催者の構成員が当日会場まで行き来する交通費、外国からの招聘旅費については対象外経費とする。 航空・列車運賃等の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）は対象外経費とする

諸謝金	出演料、作曲料、原稿執筆料、スタッフ等への謝礼。 ・ 出演者等が主催者の親族であっても、主催者の構成員でなく、その活動分野を生業としていれば対象経費とする。	・ 主催者に支払う謝礼については、事業外経費とする。
記録費	写真、録音、ビデオ録画等記録にかかる費用。 ・ 主催者の記録として保存するもので、本番、リハーサルにかかるものは対象経費とする（原則として2つまで）。	・ 事業終了後、制作する記念CDのような2次的なものは事業外経費とする。 ・ プロの業者に依頼するものや、記録映像のダイビング代は対象外経費とする。
使用料・手数料	著作権使用料、駐車場代、チケット販売手数料、振込手数料 ・ 駐車場代は、本番、リハーサルにかかるもので、出演者、機材等運搬のためのものを対象経費とする。	・ 主催者の構成員が使用する駐車場代は対象外経費とする。
消耗品費	書類作成のためのコピー代等。 ・ 採択事業との関連性が認められるもので、単価3万円（税込）未満のもの。	
その他	作品にかかる保険料、イベント保険料等。	
ケータリング代		出演者、スタッフ等の弁当代、茶菓子代等
賞金・賞品		賞金、賞品、記念品、賞状等

<事業外経費>

以下の経費については、事業実施のための経費ではありませんので、予算書には記載しないでください。

- 実施団体又はその構成員が請求者となっている経費
- 実行委員会、団体の活動運営費（会議・練習にかかる経費等）
- 有料販売するパンフレット、図録等の作成にかかる印刷費（その売り上げの収入についても事業収入として計上しない。）
- 事業終了後、記念として制作するもの
- 打ち上げ代 等