

令和6年度 公益財団法人 板橋区文化・国際交流財団 助成事業 募 集 要 項

◆助成の主旨

(公財)板橋区文化・国際交流財団は、板橋区における地域文化活動を推進するため、板橋区内を活動の拠点に文化事業活動を自主的に実施する団体等の活動の支援を主な目的として、財団の規定に基づき助成を実施する。

◆助成対象となる団体等の要件

- (1) 区内在住、在勤、在学の個人
- (2) 会員の半数以上が区内在住、在勤、在学の者で構成する団体で、区内に活動の本拠地を置く団体

◆助成対象事業

広く板橋区民を対象として、文化活動の普及、向上を目的とする講演会、研修会、公演及び発表会などを開催する事業、または文化事業にかかわる指導者養成を目的として開催する事業。

ただし、定例的・定期的に行われている催し物、及びピアノ・バレエ等教室の発表会は対象外とする。

◆助成対象事業の要件

助成対象事業は、次の各号に掲げるすべての要件に適合するものでなければならない。

- (1) 当該事業が、政治活動、宗教活動、又は営利を目的とするものでないこと
- (2) 当該事業の実施が確実であること
- (3) 助成金の使途が適正であること
- (4) 助成を受ける者が、当該事業の実施に必要な資金の一部又は全部を負担していること
- (5) 当該事業が広く区民に公開され、かつ参加が期待できるものであること
- (6) 当該事業の団体等が自ら企画・運営する事業で、内容や実施方法が適切で、かつ十分な成果が期待できること
- (7) この助成がなければ事業の実施が困難であると認められること
- (8) 当該事業が、区又は区が出資する団体から助成等を受けていないこと
- (9) 申請者は、当財団から支援（共催・後援・助成）を他に受けていないこと

◆助成金額

助成金額は、助成対象経費の合計額より収入額を差し引いた金額の2分の1以内で、20万円を限度とする。

また、1団体に対する助成は、同一年度内1事業までとし、3回を限度とする。

講師謝礼等の合計額は上限20万円とする。

財団の予算の範囲内で助成し、助成決定金額の合計が予算上限に達した時点で終了する。

◆助成金交付申請

助成金交付申請書に必要事項を記入して、財団が定める期日までに提出すること。

申請受付期間（必着）

	助成対象期間（事業実施日）	申請受付期間
第1期	令和6年4月1日～令和6年9月30日	令和6年2月1日～令和6年7月31日
第2期	令和6年10月1日～令和7年3月31日	令和6年8月1日～令和7年1月31日

※ただし、予算額に達した時点で終了とする

※申請書の提出期限は、実施日の2カ月前まで

※事業の完了報告まで含めて令和7年3月31日までに実施が可能なもの

◆助成対象経費

助成対象経費の一例は、下記表のとおり。

費目	使途内訳
① 作品借料	作品借料（保険料を含む）
② 制作費	作品制作費（制作材料費、機材使用料、作品の電子データ化等）
③ 出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、出演料等 ※個人の申請者における、自身への支払いは対象外
④ 音楽費	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
⑤ 文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、舞台美術・衣裳等デザイン料、照明・音響プラン料、台本料、著作権使用料、企画制作費等
⑥ 会場費	付帯設備使用料、稽古場借料、本番・練習・リハーサル施設使用料 ※自ら設置し又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の使用料は対象外
⑦ 舞台費	大道具費、小道具費、衣裳借料、かつら費、履物費、メイク費、舞台スタッフ費、舞台機材費、照明費、音響費、舞台美術費等
⑧ 設営費	会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、催事保険料等
⑨ 運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、美術品運搬費等 ※車両レンタルなど、使途の判断が出来ないものは除く
⑩ 謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、通訳謝金、託児謝金等
⑪ 通信費	案内状送付料等
⑫ 宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り等）、WEBサイト費（保守経費は含まない）、立看板費等
⑬ 印刷費	プログラム印刷費（無償配布の場合）、台本印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費等（デザイン費・紙代含む）
⑭ 配信・記録費	図録費、録画費、録音費、写真費等 ※事業成果として記録するもの・オンライン配信にかかるものに限る
⑮ 手数料	銀行振込手数料等 ※ただし、チケット等販売手数料は除く。

※領収書等支払いの証拠資料が確認できないものは対象外とする。

※申請日より前に支払った経費であっても、対象事業に必要な経費であれば対象とする。

※上記書類のほか、支出金額に疑義がある場合は、妥当性を確認できる書類の提出を求める場合がある。

◆対象外経費

会議費、食糧費、チケット等販売手数料、申請事業との関連が不透明なもの（レンタカー代や交通費等）、団体又は個人の財産となる物品の購入費等

◆助成金交付決定

助成金の『交付・不交付』及び『助成金額（限度額）』については、文書で通知する。

なお、この金額は助成の限度額を定めるもので、助成金の確定額ではないため、その点を留意すること。

◆事業実績報告書

事業実績報告書は、支出を証する書類を添付のうえ、事業完了後 3 週間以内に提出すること。

◆助成額の確定及び支払い

事業実績報告書を審査のうえ、助成額を確定した後、確定通知書により通知する。

なお、助成金は確定通知後、請求に基づき支払いをする。

◆助成事業の表示

助成対象となった場合は「公益財団法人 板橋区文化・国際交流財団」の助成事業であることを事前にポスター、ちらし、プログラム等に表示するように努めること。

◆助成決定の取り消し等

助成事業を実施する意思が認められないとき、事業の完了する見込みがないと認められるとき、偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、助成金を他の用途に使用したとき、その他助成金の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他この要項に基づく規定に違反したときは、助成決定の取り消しをする場合がある。

また、助成金の交付の決定を取り消した場合において、その取消に係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、その助成金を返還速やかにすること。

【提出先及び問合せ先】

〒173-0014 板橋区大山東町 5 1 - 1 板橋区立文化会館内

公益財団法人 板橋区文化・国際交流財団

電話：03-3579-3130 FAX：03-3579-2276

メール：itabashi-ci-bunka@itabashi-ci.org

助成募集から交付までの手続きの流れ

内 容	詳 細	時 期
公募	「広報いたばし」、「財団情報誌ふれあい」に助成申請者を募集して周知しています。	・ 広報いたばし 1 月 27 日号 ・ 財団情報誌ふれあい 12 月号
申請用紙交付	財団窓口、または財団ホームページから配布します。	
申請受付	受付期間内に、申請書及び関係書類をご提出ください。 ・ メールでの提出可 ・ 事務所持ち込み可（土・日曜日は除く） ・ 郵送可（必着） * 受付期間が過ぎると受付できません。	【第 1 期】令和 6 年 2 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日 【第 2 期】令和 6 年 8 月 1 日～令和 7 年 1 月 31 日 ※ 申請書の提出期限は、実施日の 2 カ月前まで 【必着】
審査・確認	申請書及び関係書類を審査し、助成の可否及び助成限度額を決定します。	
助成決定通知	審査結果を「助成決定通知書」で通知します。 * 実際に支払われる助成額は実績報告書に基づき確定します。	
団体等事業実施	申請書の内容に変更が生じたとき、あるいは事業自体をとりやめるときは、その都度報告してください。 「事業変更（中止）承認申請書」の提出が必要になります。	
事業実績報告書提出	事業完了後、3 週間以内に提出してください。 * すべての支出内容に、領収書等の添付もお願いします。	
審査・確認	事業実績報告書及び関係書類を審査し、助成額の確定をします。	
助成額の決定通知	助成額の確定通知書を送付します。	
助成金請求	確定通知が届きましたら、助成金の請求をしてください。	
助成金交付	請求に基づき、助成金を交付します。 * 代表者印と確定通知書をご持参のうえ、財団にご来館ください。	