

文化活動事業費助成対象事業の手引き

1 助成の表示

- 印刷物（チラシ・ポスター等）や刊行物等には

『**当事業は公益財団法人いばらき文化振興財団の助成を受けて実施しています**』
の表記をしてください。

- 備品整備事業で購入・修繕した備品には

『**助成：公益財団法人いばらき文化振興財団**』
の表記をしてください。

表記する際には、事前に当財団の監修を受けてください。

2 助成対象事業の内容変更

以下の項目が変更になる場合は、事前に『**内容変更申請書**』の提出が必要となります。
なお、変更内容によっては、書類の提出が不要な場合もありますので、お問合せください。

実施日・会場の変更、演目等の変更、助成対象経費の変更（20%以上増減する場合）

3 実施報告書の提出

事業完了日から30日以内もしくは2020年3月31日までのいずれか早い日までに以下の
①から⑥の書類を提出してください。

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ① 実施状況の具体的説明 | |
| ② 実績報告書 | （ホームページからダウンロードできます） |
| ③ 収支決算書 | （ホームページからダウンロードできます） |
| ④ 対象経費の支出に係る領収証等（写し）の証拠書類 | |
| ⑤ 事業の実施を証明する物 | （チラシ、パンフレット、舞台写真 等） |
| ⑥ 助成金振込に係る通帳の写し | （口座番号・口座名等が記載されているページ） |

4 助成金の振込み

- 実施報告書の提出書類審査後、助成金額を確定し指定口座に助成金を振込みます。
- なお、助成金額確定後に『**助成金確定通知書**』をお送りします。

5 書類の保管

- 経理事務に関する調査を行う場合もありますので、助成事業に係る帳簿とそれに関する証拠書類等は、事業完了後から『**3年間**』保管してください。
- 備品整備事業で購入・修繕した備品は、事業完了後から『**5年間**』保管・管理してください。

6 経費支払い及び書類作成に関する留意点

以下の項目に留意し、経費支払い及び書類の作成を行ってください。

経費の支払いは、支払いの明確化を図るため可能な範囲で『口座振込』で行ってください。
口座振込の場合は、金融機関等が発行する書類を領収証として提出してください。
領収証等の書類がなく、支払いを証明できない経費は『対象外経費』となります。
領収証は、宛名・日付・印等の記載漏れがある場合は『無効』となります。
領収証は、費目ごとに整理してください。
出演料に係る源泉徴収や著作権料は、各規定に基づき適正な処理を行ってください。

7 助成対象経費として認められない経費（対象外経費）

以下の項目に該当する経費は、対象外経費となります。

なお、記載のない経費については、お問合せください。

費目	内容
指導演出費	駐車場係謝金、会場案内・受付謝金 実施月の12か月以上前の指導料
舞台設営費	衣裳・楽器・楽譜・美術作品等の購入費（借用の場合は可） 展示する美術作品等制作に係る経費 記録（録画・録音・写真等）に係る経費 個人至急可となる消耗品、出演者への花束（舞台装飾用は可） 通常活動で使用できる消耗品（電卓・パソコン・プリンター等）
広告宣伝費	事業に直接関係ない広告宣伝に係る経費（団員募集等）
印刷製本費	有料配布するプログラム・図録等の印刷費
使用料	実施日前後1日以外の会場使用料
交通費	駐車場代
その他	会員に支払う経費、飲食費、通常活動に係る経費（事務所維持費含む） 電話代、郵送料（DM・礼状送料含む）、振込手数料、入場券販売手数料 交際・接待費、打ち上げ・パーティー費、記念品代、

<問合せ先>

公益財団法人いばらき文化振興財団

〒310-0851 茨城県水戸市千波町東久保 697

TEL. 029-305-0161 / FAX. 029-305-0163

<http://www.icf4717.or.jp>