

## 平成28年度地域文化振興支援事業実施要綱

### 1 趣旨

地域住民が主体となった文化事業を支援することにより、置賜地域の文化振興と地域の活性化を図ることを目的とする。

### 2 対象団体

対象団体は、支援対象の文化事業を実施するための実行委員会とし、次の要件を満たすものとする。

- (1) 置賜地域の団体又は住民を主体とした実行委員会であること。
- (2) 規約・役員等が規定されており、かつ、適切な会計処理ができる実行委員会であること。

### 3 対象事業

- (1) 置賜地域の文化資源の利活用、置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携、次世代の文化を担う人材の育成等により地域の文化振興に資する内容のいずれかを有すると認められる事業であること。
- (2) 置賜地域において一般県民に公開されるものであること。
- (3) 実施にあたって、会場の使用等に確実性が認められること。
- (4) 置賜文化フォーラムの共催決定日から平成29年3月31日までの間に実施される事業であること。
- (5) 次のいずれかに該当する事業は対象としない。
  - ① 専ら営利を目的とする事業
  - ② 特定の政治又は宗教活動を目的とする事業
  - ③ 発表が、学校、企業、職能団体、習いごと教室等の団体の内部にとどまり、広く県民に公開されることのない事業
  - ④ 一流一派的色彩の強い事業
  - ⑤ 県内各地域持ち回りで開催されている事業
  - ⑥ 県または市町からの補助・委託等を前提に行う事業（ただし、事業展開上必要な事業規模拡大やグレードアップを図る「嵩上げ」部分は対象とすることができる。）
  - ⑦ 平成25年度から平成27年度までの間、連続して共催団体（置賜文化フォーラムから事業の共催の承認を受けた団体をいう。以下同じ。）の代表者だった者が代表となる団体の事業
- (6) 一事業に対する支援は、最大3回までとする。

### 4 共催負担金

対象事業に係る直接経費（入場料・参加料等収入及び有料頒布する図録・パンフレット等の販売収入がある場合には、当該収入を控除した額、他団体からの補助金等助成金収入がある場合には、当該助成金収入を控除した額）を基本として必要と認める額を負担するものとし、費用負担は400千円（一事業を複数年にわたり実施する場合にあっては、2年目以降は、200千円）を上限とする。ただし、別表に掲げる経費は対象としない。

### 5 損害賠償の免責

事業の実施に伴い発生した損害賠償の責任については、置賜文化フォーラムは責めを負わないものとする。

### 6 共催の表示

共催団体は、共催事業の円滑な推進を図るとともに、実施にあたっては、置賜文化フォーラムとの共催事業であることを印刷物等に表示しなければならない。

## 7 共催の申請

事業の共催を希望する団体は、次に掲げる書類を添付した「共催事業実施申請書」(別記様式1)を平成28年4月28日まで置賜文化フォーラム会長あて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書 (別紙1)
- (2) 事業の収支予算の内訳 (別紙2)
- (3) 団体の概要 (別紙3)
- (4) 実行委員会等の組織の規約、役員名簿
- (5) その他必要と認められる書類

## 8 共催の決定

置賜文化フォーラムは、上記7の申請を審査のうえ共催の可否を決定し、当該申請を行った団体に対して通知するとともに、共催団体を公表する。

## 9 変更承認申請

共催団体は、事業の共催が決定した後、事業計画書の内容に変更が生じた場合には、直ちに「共催事業変更承認申請書」(別記様式2)を置賜文化フォーラム会長あて提出しなければならない。

なお、変更申請のあった事業の内容によっては、共催の決定を取り消すことがある。

## 10 共催事業の進捗状況報告

置賜文化フォーラムは、共催事業の円滑かつ適正な推進を図るため必要があると認めるときは、共催団体に対して、共催事業の進捗状況に関する報告を求めることができる。

## 11 実績報告

共催団体は、事業終了後30日以内に、次に掲げる書類を添付した「共催事業実績報告書」(別記様式3)を提出しなければならない。

- (1) 事業実績書 (別紙1)
- (2) 事業の収支決算の内訳 (別紙2)
- (3) 事業のチラシ、当日配布パンフレット等
- (4) その他必要と認められる書類

## 12 帳簿等の保存期間

共催団体は、共催事業に係る帳簿及び証拠書類を、事業終了後5年間保存しなければならない。

## 13 事業報告会の開催

置賜文化フォーラムは、全事業終了後、事業報告会を開催するものとし、共催団体は、事業報告会において、事業の成果を発表するものとする。

## 別表

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 恒常的な運営費(事務所維持費、電話代、事務機器・事務用品の購入費等)                              |
| 2 | レセプション・パーティに係る経費、交際費、接待費、打上げ費、食費                                |
| 3 | 公立文化施設の使用料、コンクール・公募展に係る賞金及び賞品代、稽古場借上料、入場券等販売手数料、国外航空運賃の特別料金、予備費 |