

## まちの文化創造事業共催要綱

### (目的)

第1 この要綱は、道民の文化芸術活動の促進を図るとともに文化の香り高い地域づくりに資することを目的に、道内各地域において自主的・創造的に行われる事業に対して、公益財団法人北海道文化財団（以下「財団」という。）が、事業を共催する場合に必要な事項を定めるものとする。

### (共催対象団体)

第2 共催の対象となる団体は、次に掲げるものとする。

- (1) 地域文化団体
- (2) 市町村
- (3) 市町村教育委員会
- (4) 実行委員会
- (5) 公立文化施設の管理・運営団体 等

### (共催対象事業)

第3 共催の対象となる事業は、団体が自ら実施する公演、展示等の発表（ワークショップ等の普及活動を含む。）で、地域文化の創造と地域活性化に貢献することが期待される、次に掲げるものとする。

- (1) 音楽、演劇、舞踊、伝統芸能等
- (2) 美術、文芸、映像、メディア芸術（映画、漫画、アニメーション及びコンピューター等を利用した芸術）
- (3) 複合（特定の分野に限定しないもの）

### (共催の方法)

第4 財団が事業を共催するときは、次の方法による。

- (1) 事業に要する経費の一部負担（共催負担金）
- (2) 事業の企画・実施等に関する助言及びこれに必要な財団職員等の派遣

### (共催負担金)

第5 財団が負担する額は、万円単位とし、別表に定める共催負担金対象経費の2分の1以内の額とする。ただし、国や民間助成団体からの補助金、助成金のうち、使途が特定され共催負担金対象経費と重複する場合は、相当額を共催負担金対象経費から控除する。

### (共催申請)

第6 事業の共催を申請する団体は、事業共催申請書（別紙様式1）に、次に掲げる書類を添付し、別に指定する期日までに北海道文化財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。ただし、財団は必要に応じて、共催申請に関係する書類や資料の提出を求めることができる。

- (1) 事業計画書（別紙様式2）
- (2) 事業収支予算書（別紙様式3）
- (3) その他参考資料

(共催の決定及び通知)

第7 理事長は、有識者及び関係者で構成する専門委員会（以下「委員会」という。）に付議し、委員会の意見を受けて事業共催の適否を決定する。

2 理事長は、事業共催の適否を決定したときは、申請者に対し事業共催承認書（別紙様式4）又は事業共催不承認書（別紙様式5）により通知する。

(共催の条件)

第8 事業共催の承認を受けた団体（以下「共催団体」という。）は、当該事業（以下「共催事業」という。）の円滑な推進を図るとともに、実施に当たっては、財団との共催事業であることを、印刷物等（ポスター、チラシ、パンフレット、看板、新聞広告等）への表示によって明示しなくてはならない。

2 共催団体は、事業効果の測定及び今後の事業展開の参考にするため、実施に際しアンケート調査等を行わなければならない。

(申請の取り下げ)

第9 第7の規定により事業の共催が決定した後に、決定の内容について異議があるときは、決定の通知を受理した日から10日以内に、共催団体は、理事長に対し申請の取り下げを申し出ることができる。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る共催の決定は無効とする。

(承認事項等)

第10 次に掲げる事項の一に該当する場合は、共催団体は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(1) 事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 共催事業を中止しようとするとき。

ただし、(1)に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

(変更承認申請等)

第11 共催団体は、第10の規定による承認を受けようとするときは、変更承認申請書（別紙様式6）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により変更承認申請があったときは、申請の内容を審査し、変更の適否等について決定し、共催団体に対し、変更承認書（別紙様式7）又は変更不承認書（別紙様式8）により通知する。

(共催決定の変更)

第12 事業の共催が決定した後に、天災その他やむを得ない事情により、共催事業の全部又は一部が実施できなくなった場合は、財団と共催団体とが協議の上、共催決定の取り消し、又はその決定内容を変更することができる。

2 理事長は、前項の規定により決定を取り消す場合は共催団体に対し、事業共催承認取消通知書（別紙様式9）により通知し、決定内容の変更をする場合は、変更承認書（別紙様式7）により通知する。

(共催事業の遂行状況報告)

第13 理事長は、共催事業の円滑及び適正な遂行を図るため必要があると認めるときは、共催団体に対し、共催事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(共催事業の遂行の指示)

第14 理事長は、共催団体の報告により、その共催事業が事業共催承認書の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、共催団体に対し、これらに従って当該事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 共催団体は、前項の規定による指示を受けたときは、これを遵守しなければならない。

(完了報告)

第15 共催団体は、事業完了後1ヶ月以内又は翌年度の4月5日までのうち、いずれか早い日までに、事業完了報告書(別紙様式10)に、次に掲げる書類を添付して理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(別紙様式11)
- (2) 事業収支決算書(別紙様式12)
- (3) 収入決算内訳書(別紙様式13)
- (4) 支出決算(対象経費)内訳書(別紙様式14)
- (5) 支出決算(対象外経費)内訳書(別紙様式15)
- (6) 印刷物・写真等
- (7) 様式14に係る支出証拠書類の写し
- (8) アンケート調査等の様式及び集計結果
- (9) その他関係書類

2 理事長は、事業完了報告書の提出を受けたときは、内容を審査し、適当と認めるときは、共催負担金の額を確定し、事業完了承認書(別紙様式16)により通知する。

(共催決定の取消し)

第16 理事長は、共催決定をした後又は事業が完了した後に、共催団体が次に掲げる事項の一に該当したときは、共催の決定を取り消すことができる。

なお、決定を取り消す場合は、事業共催承認取消通知書(別紙様式9)により通知する。

- (1) 偽りその他不正の手段により共催の決定を受けたとき。
- (2) 共催事業を遂行しないとき、又は遂行する見込みがなくなると認められるとき。
- (3) この要綱及び共催事業の承認内容、又はその他法令等に違反したとき。

(共催負担金の請求)

第17 共催団体は、事業完了承認書の通知を受けたときは、速やかに共催負担金請求書(別紙様式17)を理事長に提出するものとする。

(負担金の概算払)

第18 理事長は、共催事業の円滑な実施のため必要と認められる場合は、共催負担金の概算払いをすることができる。

- 2 共催団体は、負担金の概算払を受けようとするときは、共催負担金概算払申請書（別紙様式18）を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の申請に基づき概算払をすることを決定したときは、共催団体の事業実施計画に基づき、実施時期にあわせて概算払をするものとする。

（負担金の返還）

第19 負担金を受領した後に、共催決定を取り消されたときは、共催団体は、理事長が別に指定する期日までに当該負担金を返還しなければならない。

（違約加算金及び違約延滞金）

第20 共催団体は、負担金の返還を命ぜられたときは、負担金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該負担金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金を財団に納付しなければならない。

- 2 共催団体は、負担金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95%の割合で計算した違約延滞金を財団に納付しなければならない。
- 3 理事長は、やむを得ない事情があると認めるときは、共催団体の申請に基づき当該違約加算金及び違約延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（その他）

第21 この要綱に定めるものの他必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月22日一部改正）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年11月19日一部改正）

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月8日一部改正）

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月10日一部改正）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

## 別表

## 共催負担金対象経費

項 目	内 容
出演費又は 展示品等借上費	指揮料、演奏料、ソリスト出演料、合唱料、俳優等出演料、会場借上料及び付帯設備使用料（練習、ワークショップ等含む。）、展示品等借上料、その他
音楽・文芸費	作曲・編曲料、作詞料、稽古ピアニスト料、調律料、楽譜・楽器借料、写譜料、楽譜制作料、演出料、監修料、振付料、舞台監督料、照明・音響・効果等のデザイン料・プラン料、脚本料、訳詞料、著作権使用料、その他
設営・舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、履物費、メイク・美粧費、照明費、音響費、効果費、道具・展示運搬費、楽器運搬費、その他
謝金・旅費・通信費	編集謝金、原稿執筆謝金、講演講師謝金、手話謝金、会場整理員謝金・警備費、出演者等交通費、出演者等宿泊費・日当、通信運搬費、各種手数料（入場券販売手数料、振込手数料等）、その他
宣伝・印刷費	広告宣伝費、立看板費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、台本印刷費、資料等印刷費、プログラム及び図録等の印刷費（無料配布分に限り）、各種製作物デザイン費、その他
記録費	録画費、録音費、写真費、記録ビデオ・DVD作成費、記録活動に必要な消耗品の購入費、その他
保険費	保険料
企画制作費	企画料（プラン委託料又はプロデュース委託料の性格をもつもので、対象経費総額の15%程度までとする。）
備考	内容欄のその他に該当がある場合は、積算内訳欄に詳細を記入すること。

参 考

経費の考え方

共催事業に関する経費について、次のとおりとする。

なお、対象経費並びに対象外経費については、事業完了報告書の提出時に添付する支出証拠書類の写しなどにより確認できるものとする。

共催負担金 対象経費	<p>原則として当該年度に属し、事業を実施するに当たり、別表に掲げた項目の直接的なもので、共催負担金を充てることが適当と認められる経費とする。</p> <p>なお、当該年度以外の経費も対象経費とする場合がある。</p> <p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 条例他で定められた会場使用料の納付（申込時点での前納など）等</li></ul>
共催負担金 対象外経費 又は 記載できない 経費	<p>原則として当該年度に属し、事業を実施するに当たり、共催負担金を充てることが、社会通念上、適当でないもの並びに団体の自己財源により賄うべき経費とする。</p> <p>[例示]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 団体（主催及び構成団体を含む）の構成員に対する出演費、音楽・文芸費、謝金等（舞台や展示準備に係る打合せに要する旅費や制作費等は対象経費）</li><li>・ コンクール等に係る賞金、賞品</li><li>・ 諸収入として計上される参加料等に含まれる有料記念品、参加賞等（無料配布のものは対象経費）</li><li>・ 旅費の内、航空・鉄道・船舶運賃の特別料金等（ファーストクラス等の料金、グリーン料金、特別船室料金等）</li><li>・ 販売を目的とするプログラム及び図録等の印刷費、製作費等（無料配布分と分割して計上することは可能）</li><li>・ 食糧費（弁当代、飲み物代、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ費、手土産代、ケータリング代、その他名称を問わず飲食関係一式）</li><li>・ 花束代</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 団体の事務に係る経常費（日常的な事務用品の購入等）</li><li>・ 団体の財産になる備品（製作費含む）や楽器、装置などの購入費、修繕費、保管料</li></ul>

## まちの文化創造事業共催要綱取り扱いに係る留意事項

### 1 (共催対象団体) 第2 関係

(1) 地域文化団体とは、道民の文化芸術活動の促進に努めている団体等であって、原則として、次の要件を満たしている団体とする。

- ① 地域において過去3年以上継続的な活動を行っている団体
- ② 団体の規約等を有し組織体制の確立している団体

(2) 実行委員会等、新たに設立した団体の場合は、母体となる構成団体が(1)の要件を満たしている団体とする。

### 2 (共催対象事業) 第3 関係

次に掲げる事業については対象外とする。

- ① 北海道及び北海道教育委員会から補助金等の交付を受ける事業
- ② 専ら団体の構成員のみを参加の対象とする事業(カルチャー教室、同好会サークル、学生団体、単独の流派等が行うおさらい会、発表会や例会、各種講習会などを含む。)
- ③ 会員勧誘や展示品の販売、出版や記念誌類の発行、収集(資料作成)を目的とする事業
- ④ 慈善事業への寄付を目的とした事業
- ⑤ 学校の授業として行われる事業
- ⑥ 政治並びに宗教活動を目的とした事業
- ⑦ 過去に3年以上(原則)、まちの文化創造事業で共催された事業

### 3 (共催負担金) 第5 関係

(1) 共催負担金の額に、1万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(2) 共催負担金の額は、第5に規定する算定に基づき、完了報告による対象経費の変更等により減額となる場合がある。

### 4 (共催申請) 第6 関係

別に指定する期日とは、公演の練習や各種ワークショップ、展示等の開始から概ね2ヶ月前とする。

### 5 (承認事項等) 第10 関係

(1) 事業の内容変更のうち軽微なものとは、事業目的及び適正な遂行に支障を及ぼさない程度の変更と認められる場合のものをいう。

例1 参加人員、プログラム等の一部変更

例2 共催負担金の増減を伴わない共催負担対象経費の変更

(2) 次の場合は、軽微なものではなく、承認を要するものとして取扱う。(変更承認申請書の提出を要する。)

例1 実施期日、期間の変更

ただし、天災等によりやむを得ず変更する場合であらかじめ承認を申請することができないときは、報告をもって代えるものとする。

例2 実施場所の変更、実施回数の増減(他市町村へ変更する場合に限る。)

例3 財団以外の補助金、助成金の決定がなくなったとき（事業の実施が可能な場合に限る。）

6 （共催決定の変更）第12 関係

天災その他やむを得ない事情とは、次のような事例をいう。

例 地震、火災、風水害、雪害、伝染病／感染症、公共交通機関の事故等

7 （共催事業の遂行状況報告）第13 関係

報告は、任意の様式によるものとする。

8 （完了報告）第15 関係

共催団体は、共催事業の収入・支出に関する日付、支払者、明細、金額等が確認できる証拠書類（帳簿、通帳、領収書、請求書、契約書等）を備え、これを整理し、かつ、これを事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保管することとし、財団は、必要に応じて提出を求め又は現地調査を行うことができる。

9 （負担金の概算払）第18 関係

- （1）負担金の支払は、原則、事業完了承認後の精算払とするが、公演、展示等の発表前に概算払いを受けなければ事業の円滑な実施が困難であると認められる場合は、共催団体の申請に基づき1回に限り、事業共催承認時の8割以内の必要な額を概算払ができることとする。
- （2）前項の概算払を申請する時は、原則、共催要綱第7の2による事業共催承認書を受領後から公演、展示等の発表の30日前までに共催負担金概算払申請書を提出しなければならない。
- （3）共催負担金概算払申請書には、任意の様式によるが、月別の収支を費目別に明らかにした資金収支計画書を添付しなければならない。