



令和6年度 文化芸術創造のまちかつしか推進事業 企画募集要項

葛飾区文化施設指定管理者は、あなたのまちの音楽イベント（地域コンサート）を応援する目的で事業費の一部を助成します。下記のとおり、助成事業を募集しますので、ご応募ください。

【募集期間】 令和6年3月1日（金）～令和6年4月12日（金）

* 受付時間 午前10時から午後6時まで

* 応募者は必ず事前に葛飾区文化施設指定管理者までご連絡ください。

【助成対象事業】

令和6年5月3日（金・祝）から令和7年3月30日（日）の期間内に実施可能であり、葛飾区の文化芸術の創造に資する事業とします。

助成対象となる事業は、地域の自治町会、商店街、NPO等の団体が主催し、次の1から6の全ての要件を満たしていることが必要です。

- 1 広く一般区民等に公開され、文化芸術の創造に資する事業であること。
- 2 音楽による地域文化の活性化を目的とし、非営利、入場無料であること。
- 3 企画者自身が実施・運営し、必要なスタッフを確保できること。
- 4 収支見積書を含む具体的な事業企画書を期限までに提出できること。
- 5 政治活動または宗教活動を目的としない事業であること。
- 6 1事業の開催は連続した2日間迄とします。

* 助成対象事業は、「広く一般区民等に公開」される必要があります。特定の会員、構成員のための事業は対象外です。

* 助成対象事業は、「文化芸術の創造に資する事業」である必要があります。アマチュアによるサークル活動、講習会、カルチャー教室発表会、カラオケ大会、戦隊ショー、お笑いトークショーなどは該当しません。

【応募資格】

区内に活動拠点を持つ団体

（継続的に活動しており、責任をもって事業を遂行できる等の一定条件があります）

応募には、「葛飾区内に活動拠点を持つ団体」であり、次の1から4の全ての要件を満たしていることが必要です。

- 1 継続的に活動している団体であること。
- 2 計画に従い責任をもって事業を遂行できる団体であること。
- 3 過去に対象事業となった場合、事業完了の報告を適切に期限までに行っていること。
- 4 政治活動または宗教活動を目的としない団体であること。

【助成金額・助成対象費目】

事業終了後における主催者負担額（総支出から総収入を差し引いた差額分）の金額について、助成対象費目（助成の対象となる音楽イベントを主とする事業の開催に要する経費の内、下記①から⑦に掲げる費目）の範囲において、事業規模・内容に応じて、事後において助成します。

[助成対象費目]

- ①文芸費 ②会場借上費 ③会場設営費 ④付帯設備借上費 ⑤印刷・宣伝費 ⑥音響・照明費
⑦出演費

※詳細は別表1をご確認ください

* 助成金額は予算の範囲内で決定するため、応募件数、応募事業の内容等によっては、助成申請額より助成限度額が下回ることがあります。

* 申請事業に関して、他団体から助成金等（負担金、委託料などを含む）の交付を受け、または受ける予定になっており、助成金等の使用用途が本助成対象事業もしくは助成対象費目（助成対象外費目）と重複する場合、その金額相当分を助成対象費目（助成対象外費目）の総額から控除します。

* 本助成事業は、地域の音楽イベントの助成を目的としていますので、出演者のプロ・アマを問わず、活動状況や過去の出演履歴などがわかるプロフィールを提出いただく場合があります。

【応募方法】

書類は以下の①～⑤を1組としてホッチキス止めをせずにクリップで止め、2部を提出してください。

- | | | | | |
|---------|---------|---------|---------------|------------|
| ① 助成申請書 | ② 事業企画書 | ③ 収支予算書 | ④ ③の根拠となる見積書等 | ⑤ 過去の公演資料等 |
|---------|---------|---------|---------------|------------|

* 申請後、事業内容に変更があった場合は、助成申請変更届出書を提出していただきますが、助成金の限度額決定後に事業内容に変更があった場合については、助成金の限度額を減額する場合があります。また、事業内容の変更による助成希望額の増額には応じられません。

申請の際には、事業内容や経費をよく検討していただき、提出してください。

【助成の決定】

書類審査及び主催者へのヒアリング実施を経て、助成対象となった団体に決定通知を送ります。

（令和6年4月25日を目処に決定通知を発送予定）

また、助成事業開催の1～2箇月程度前に「共催事業協定書」を取り交わします。

【助成決定後の条件】

(1) 共催名義の表記

助成対象となった事業は、葛飾区文化施設指定管理者の共催事業となりますので、公演のチラシ・ポスター・看板・オフィシャルホームページ等の広報宣伝物に次の文言を入れ、共催名義を明記してください。

共催＝葛飾区文化施設指定管理者

※字体、文字サイズについては、主催名義表記に準じることとします。

(2) 後援名義の表記

助成対象となった事業は、葛飾区ならび葛飾区教育委員会の後援事業となりますので、公演のチラシ・ポスター・看板・オフィシャルホームページ等に次の文言を入れ、後援名義を明記してください。

後援＝葛飾区、葛飾区教育委員会

※字体、文字サイズについては、主催名義表記に準じることとします。

(3) 問い合わせ先の表記

助成対象となった事業は、公演のチラシ・ポスター・看板・オフィシャルホームページ等すべての広報物に主催者の団体名とお問い合わせ先電話番号を明記してください。

(4) 広報

助成事業を広くお知らせしますので、助成対象となった場合には事業実施1～2箇月前に広報用チラシ（音楽イベントの情報）をお送りください。

かつしかシンフォニーヒルズの情報誌「ミル」、オフィシャルホームページに助成事業を掲載するため、広報写真用のデータの提供にご協力ください。

本事業参加の各地域コンサートをPRするため、合同ポスター、合同チラシを作成し、広く広報します。参加地域においては、ポスター・チラシの制作費用および掲出料等を按分負担することにご協力ください。

(5) 評価検証

助成事業の評価検証を行うため、助成対象となった場合には、事業開催時に当方担当者が立会いをします。

(6) アンケート配布・回収と入場者（参加者）数のカウント

助成事業開催中、お客様の感想や住居エリアなどのデータを取得するため、当方で用意したアンケート用紙の配布と同回収をお願いします。また、入場者数のカウントを必ずお願いします。入場者数のカウント方法については、必ずその数字の根拠を示してください。

【助成金の支給】

助成金は、事業が終了し、収支が確定してからの支給になります。（事業実施前には支給されません）事業終了後、2週間以内に事業完了報告書（様式有、領収書もしくは請求書等添付）を提出いただき、それらの書類を審査した上で、最終的な助成金額が確定します。このため、助成金の支給は、事業完了報告から2箇月程度時間がかかる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

【提出先・お問い合わせ】

〒124-0012 葛飾区立石6-33-1 かつしかシンフォニーヒルズ内
葛飾区文化施設指定管理者 事業部（担当：岡橋）

* 受付時間＝土・日・祝日及び休館日を除く午前10時～午後6時

電話 03-5670-2232 FAX 03-5698-1546

e-mail bunka@k-mil.gr.jp <https://www.k-mil.gr.jp/>

別表 1

1. 助成対象費目の例		
	項目	主たる内訳
1	文 芸 費	演出料、舞台監督料、写譜料、楽譜製作料、著作権使用料、作曲料、編曲料
2	会 場 借 上 費	会場使用料
3	会 場 設 営 費	道具・楽器運搬費、会場・舞台設営作業委託費
4	付帯設備借上費	施設機材借上費、楽器借料、楽譜借料、照明器具借料、音響機器借料
5	印刷・宣伝費	広告宣伝費（新聞・掲載雑誌、駅貼り、折込等）、立看板費、プログラム印刷費（無料配布物）、資料印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費
6	音響・照明費	照明費、音響費、効果費、調律費
7	出 演 費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱エキストラ、司会料、出演料
2. 助成対象費目とならないが、収支予算書または収支決算書に記載できる費目の例		
1	託児謝金、催事保険料	
2	リハーサル室借料（但し、助成対象活動のためにリハーサル室を借用するものについては、助成対象費目に計上できる。公演当日のリハーサル室等の借料に係る経費についても、助成対象費目に計上できる。）	
3	有料配布する場合のプログラム作成経費（原稿執筆謝金、印刷費等）	
4	出演者の募集に係る経費（印刷費）	
5	企画立案などのマネジメント料、またはこれに基づくコーディネート料	
6	コンクール等に係る審査経費（審査謝金、審査員旅費）及び賞金・賞品代	

注) 申請書類に記載できない経費は以下のとおり。

1. 事務所維持経費、職員給与・社会保険料、事務機器・事務用品購入費、電話代、印紙代、振込手数料
郵送（配送）費、切手購入費
2. 楽器購入費、オーディション経費
3. 交流会・打上げ・パーティー経費、飲食費、交際費（土産・祝儀・花代等）
4. 個人への支給品、スタッフウェア代、ノベルティ品代、記念品代、礼状送付料、ガソリン代、予備費
5. ホームページ維持管理費、コピー機リース料、取材・会議・企画・製作・打合せ等に係る経費
6. 原則として助成決定前に発生した経費
7. 領収書が徴収できないもの
8. 他団体等から助成・支援を受ける予定にある支出項目の経費で、申請時に未確定なもの（収支予算書の記載時）。※但し、収支決算書の記載時に確定したものについては記入すること。
9. 主催者メンバーが直接・間接的に関係する団体・個人等への発注・委託した経費
10. 記録用メディア購入費及び記録に係る委託経費