

# 令和8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  
※ただし、複数の出演者がある場合は半数以上が区民であること
- (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  
(団体の要件)
  - ①団体の意思を決定し、執行する組織が確立している。
  - ②自ら経理し、監査する等の会計組織を有している。
  - ③団体の本部事務所や本店所在地が板橋区内に存在する。
  - ④定款またはこれに準ずる規約、会則等を有し、当該定款に①～③が明記されている。
  - ⑤構成員が3名以上であること  
①' 総会等の内容や開催時期、意思決定プロセスが明記されている。  
②' 会計年度や予算、決算の仕組みについて明記されている。

※申請者個人の実績を団体の実績とすることは出来ない

## ◆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経費および実施に関わるすべてにおいて責任を負うこと
- (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

◆主な審査基準

- (1) 事業の計画性、具体性、実現性、収支予算の妥当性が明確であるか
- (2) 区民との関わりや地域への波及効果が見込まれるか
- (3) 板橋区内の地域資源・文化資源を活かした活動であるか
- (4) 新規性のある活動であるか
- (5) 申請者に十分な事務能力があるか

◆助成金額

助成金の額は、次のとおり定額で交付する。

- ・助成対象経費の総額が10万円未満の場合：当該実費相当額
- ・助成対象経費の総額が10万円以上の場合：10万円

※収入の有無による精算は行わない。

また、1団体（個人）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。  
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8年4月1日～令和8年9月30日	令和8年2月10日～令和8年3月10日
第2期	令和8年10月1日～令和9年3月31日	令和8年8月1日～令和8年8月31日

※申請受付期間終了後に一斉審査のうえ通知

※事業の完了報告まで含めて令和9年3月31日までに実施が可能なもの

#### ◆助成対象経費

助成対象経費は、助成事業の実施に直接必要かつ適正と認められる経費とし、主に次のものとする。

- ・会場使用料（本番および本番のための設営準備に要する分）
- ・舞台設備・付帯設備使用料
- ・印刷費、広報宣伝費
- ・謝金、出演料、演出料、制作委託費、舞台スタッフ費等の役務費
- ・その他、当該事業実施に必要な経費（通信費、運搬費、著作権使用料、消耗品購入費等）

個人に業務、作業、制作等を依頼し、その対価として支払う経費は、その名称および金額にかかわらず、役務費として取り扱う。

※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。

ただし、助成対象事業との関連性が認められない場合は助成対象外とする。

※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

次に掲げる経費は助成対象外とする。

- (1) 申請者（団体構成員を含む）およびその配偶者または三親等以内の親族に対する支払い
- (2) 団体の経常的な運営費、人件費、事務所維持費
- (3) 事前リハーサル等に係る会場費、指導料等
- (4) 飲食費、接待交際費
- (5) 備品購入費（事業終了後も資産として残るもの）
- (6) 記録費、録音費等、事業実施に直接的に関わりのない経費
- (7) 申請した算出根拠と著しく乖離する経費
- (8) その他、社会通念上適当でないと認められる経費

#### ◆役務提供に係る経費の内訳確認

役務費のうち、1件あたり5万円を超えるもの、又は同一の個人（人的役務を提供する者）に対する当該事業に係る支払額の合計が5万円を超えるものについては、業務内容、作業日数または作業時間、業務範囲、単価および算出根拠等が分かる内訳資料を提出すること。なお、法人その他の事業者に対する支払については、通常の取引に基づくものである場合、本規定の「同一個人」には含めない。

2 前項の内訳が確認できない役務費については、助成対象経費として認めないものとする。

#### ◆高額な役務費に対する追加資料の提出

1件あたりの役務費が5万円を超える場合には、前条の内訳資料に加え、次のいずれかの資料を提出しなければならない。

- (1) 契約書または業務委託書
  - (2) 成果物（台本、構成資料、演出指示書、楽譜、報告書等）
  - (3) その他、事業の実施および役務提供の事実が確認できる資料
- 2 前項の資料の提出がない場合は、当該役務費は助成対象経費として認めないものとする。

#### ◆相場と著しく乖離する経費に対する確認

申請額または実績額が、同種・同規模の事業における一般的な経費水準と著しく乖離して

いると認められる場合は、助成金交付決定前または実績確認時に、追加資料の提出または内容の説明を求めることができる。

2 前項の求めに応じない場合、または合理的な説明がなされない場合は、当該経費の全部または一部を助成対象外とすることができます。

#### ◆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こと。

表示にあたっては、印刷の前に事務局に印刷データを提出すること。

※助成決定前に印刷を行ったものは、その旨を添えて事務局に提出すること。

表示がない場合は、助成を取り消す場合がある。

表示例) 助成：(公財) 板橋区文化・国際交流財団

#### ◆事業の視察について

事業の実施状況を確認するため、主催者の事前の了承を得たうえで、財団職員等が当該事業を視察する場合があります。視察の際には、座席の確保等、確認に必要な配慮をお願いします。

#### ◆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、その助成金を速やかに返還すること。

#### 【提出先及び問合せ先】

〒173-0014 板橋区大山東町51-1 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

メール：[itabashi-ci-bunka@itabashi-ci.org](mailto:itabashi-ci-bunka@itabashi-ci.org)

※お問い合わせは電話ではなくメールでのみお受けいたします。

## 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、財団ホームページに助成申請者を募集して周知しています。	1月下旬
申請用紙交付	財団窓口（平日 9：00～17：00）、または財団ホームページから配布します。	
申請受付	<p>受付期間内に申請書及び関係書類をご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールでのデータ提出</li> <li>・郵送（必着）</li> </ul> <p>※受付期間が過ぎると受付できません。</p>	「申請受付期間」を参照。
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	<p>審査結果を「助成決定通知書」で通知します。</p> <p>*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。</p>	
団体等事業実施	<p>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。</p> <p>「事業変更（中止）承認申請書」の提出が必要になります。</p>	
事業実績報告書提出	<p>事業完了後、3週間以内に提出してください。</p> <p>*すべての支出内容に、領収書等の添付もお願いします。</p>	
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。	