

きらめき活動助成事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域や社会をより良くするために地域住民が自主的・主体的に取り組む幅広い分野の県民活動を支援するため、公益財団法人山口きらめき財団（以下「財団」という。）が行う助成金の交付について必要な事項を定めるものとする。

(助成対象となる団体)

第2条 助成の対象となる団体は、特定非営利活動促進法第2条第2項に基づく特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）、法人格のないボランティア団体、コミュニティ団体及び組織の運営に関する会則等の定めがある団体で、次のいずれにも該当する団体とする。

- (1) 山口県内に事務所があること
- (2) 宗教、政治又は営利を活動の主たる目的としないこと

(助成対象となる事業)

第3条 助成の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、山口県内で行われる次のいずれかの事業とする。

- (1) 地域の課題解決や、団体の活動の発展と自立を目指すために行われる、地域づくりや男女共同参画、文化振興など、地域住民が自主的・主体的に取り組む県民活動
- (2) 寄付者が指定する事業

(助成事業の内容)

第4条 助成事業の内容は、次の各号のいずれかに掲げるものとする。

- (1) 自立支援「ゆめ」プログラム
団体の立ち上げ・自立に対する支援
- (2) 課題解決支援「はな」プログラム
地域における社会的課題の解決に対する支援
- (3) 文化芸術支援「つむぎ」プログラム
秋吉台国際芸術村で実施される、県内の文化芸術の振興と多くの県民が文化芸術に親しむ機会の創出に対する支援

(助成限度額・助成率及び助成期間)

第5条 助成事業の上限額、助成率及び助成期間は、次のとおりとする。

プログラム	上限額	助成率	助成期間
(1) 自立支援「ゆめ」プログラム	20万円/年	助成対象経費の 1/2以内	原則として 1年間
(2) 課題解決支援「はな」プログラム	50万円/年	助成対象経費の 2/3以内	原則として 1年間

(3) 文化芸術支援「つむぎ」プログラム	50万円/年	助成対象経費の 2/3以内	原則として 1年間
----------------------	--------	------------------	--------------

(助成対象経費)

第6条 助成対象経費は、助成事業を適切に実施するために必要な次の経費で、別表の「助成対象経費区分表」に掲げるものとする。

- (1) 自立支援「ゆめ」プログラム
設立から3年以内の団体の立ち上げ・自立のための経費
- (2) 課題解決支援「はな」プログラム
地域における社会的課題の解決に係る経費
- (3) 文化芸術支援「つむぎ」プログラム
秋吉台国際芸術村で実施する、文化芸術の振興と多くの県民が文化芸術に親しむ機会の創出に係る経費

2 次に掲げる経費は、原則として助成の対象としないものとする。

- (1) 恒常的な人件費及び運営費、他団体への助成金・補助金・寄付金・義援金、懇親会費等の食糧費、その他当該事業の実施に係る直接的経費と認められない経費
- (2) 団体内部の者（役員、常勤職員、会員、スタッフ等）に支払う経費
- (3) 土地、建物、設備その他の固定資産の取得又は整備、管理に要する経費

(助成の制限)

第7条 次の場合は助成対象としない。

- (1) 宗教、政治又は営利を目的とすると認められる事業
- (2) 国、県、市町及びこれらの外郭団体からの補助金等が交付されている事業
- (3) 過去5年間のうち当財団からの助成金を既に3回以上交付された団体が行う事業
- (4) 市町又は外郭団体が実施主体である事業
- (5) 学校が授業の一環として行う事業
- (6) 特定の個人や団体の利益のために行われる事業

(助成金の交付申請)

第8条 助成金の交付を申請する団体（以下「申請者」という。）は、財団の理事長（以下「理事長」という。）が別に定める期日までに、きらめき活動助成事業助成金交付申請書（第1号様式）（以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 団体概要書（別紙1）
- (2) 事業計画書（別紙2）
- (3) 事業収支予算書（別紙3）
- (4) 申請年度の団体全体の収支予算書
- (5) 会員・役員名簿
- (6) 組織の運営に関する規則等（定款、規約、会則等）
- (7) その他申請に必要なもの

(審査委員会の設置等)

第9条 前条の申請書の内容を調査審議するため、きらめき活動助成事業助成金審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の設置運営については別に定める。

(助成金の交付決定)

第10条 理事長は、助成金を交付すべきものと認めるときは、助成金の交付を決定し、その旨を「きらめき活動助成事業助成金交付決定通知書」（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

2 理事長は、第1項の規定による助成金の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付の条件を付することができる。

(事業計画の変更)

第11条 助成金の交付決定の通知を受けた申請者（以下「助成対象者」という。）は、事業の計画を変更しようとするときは、あらかじめ「きらめき活動助成事業変更承認申請書」（第3号様式）に、次に掲げる書類を添えて理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 事業変更計画書（別紙1）

(2) 事業変更収支予算書（別紙2）

2 理事長は、前項の場合において、助成金交付決定額を変更する必要があると認めるときは、その金額を変更して交付を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。また、承認に際して必要な条件を付することができる。

(事業計画の中止又は廃止の届出)

第12条 助成対象者は、事業を中止、又は廃止しようとするときは、あらかじめ「きらめき活動中止（廃止）届出書」（第4号様式）を理事長に提出しなければならない。

(事業の完了報告)

第13条 助成対象者は、事業が完了したときは、事業完了の日から30日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに、「きらめき活動助成事業実績報告書」（様式第5号様式）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(1) 事業報告（別紙1）

(2) 事業収支決算書（別紙2）

(3) 事業に係る経費の支出が証明できる書類（領収書等）

(4) その他理事長が必要と認める書類

(助成金の額の確定等)

第14条 理事長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査の上、助成金の額を確定し、その旨を助成対象者に通知するものとする。ただし第10条の交付決定通知に記載された金額は超えないものとする。

(助成金の請求)

第15条 助成対象者は、助成金の交付を受けようとするときは、「きらめき活動助成事業助成金（概算払）請求書」（第6号様式）を理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付)

第16条 助成金は、第14条の規定による助成金の額の確定後、交付するものとする。

2 助成対象者は、事業の遂行上必要がある場合、助成金交付決定額の2/3の範囲内で概算払いにより助成金を請求することができる。

(調査)

第17条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又は財団の職員をして帳簿書類若しくは助成事業の実施状況等を調査させ、必要な指示をすることができる。

(関係書類の整備等)

第18条 助成対象者は、当該事業に係る収支について、一切の状況を明らかにする帳簿その他の関係書類を整備し、当該事業の完了した日の属する財団の会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保存しておかななければならない。

(交付決定の取り消し)

第19条 理事長は、助成対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、第10条の規定による助成金の交付決定や、第14条の規定による助成金の額の確定の有無にかかわらず、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 助成金の交付に際して付された条件に違反したとき
- (3) 助成事業の執行方法が不適當であると認められるとき
- (4) 申請、報告に虚偽の事項が認められるとき

(助成金の返還)

第20条 理事長は、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めて、その超える額に相当する金額の返還を命ずるものとする。

2 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成25年4月 1日から施行する。

この要綱は、平成26年1月10日から施行する。

この要綱は、平成27年1月10日から施行する。

この要綱は、平成28年1月14日から施行する。

この要綱は、平成29年1月25日から施行する。

この要綱は、平成30年1月11日から施行する。

この要綱は、令和 2年1月 6日から施行する。

この要綱は、令和 3年1月 4日から施行する。

この要綱は、令和 4年1月 4日から施行する。

別表（第6条関係）

助成対象経費区分表

費目区分	経費の内容
① 謝金	講師料、出演料、演奏料、指導者や通訳者等への謝礼
② 旅費	講師、指導者、通訳者、出演者等への交通実費及び宿泊費等 ※ 当財団の規程の範囲内
③ 消耗品費	消耗物品の購入費（用紙、文具、封筒等の事務用品、CD・DVD等）、コピー代等
④ 印刷費・ 広告宣伝費	資料・チラシ・ポスター等の印刷費、立て看板・横断幕・パネル等制作費、広告掲載料等
⑤ 備品費	業務の遂行に必要な機器、工具などの購入費 ※事業の執行、経常的な使用に必要であると理事長が認めた10万円以下の物品で、助成後、同一事業を5年以上行い、当該事業で使用する場合に限る
⑥ 通信運搬費	郵便切手やはがきの購入、メール便・宅配料等の送料 美術品や楽器、道具等の運搬費
⑦ 会議費	外部の講師等の昼食・お茶等
⑧ 使用料及び 賃借料	会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む附帯設備使用料 著作権使用料、作品借上料、器具、楽器、衣装等の借料（レンタル料）等
⑨ 設営費・ 舞台費	会場設営費、撤去費、照明費、音響費、大道具費、小道具費、衣装費、調律料、舞台監督料、演出料、監修料、脚本料、デザイン料、作曲料、作詞料、楽譜制作料等
⑩ その他の経費	理事長が特に必要と認める経費