

## 地域文化活性化助成 応募要項（令和5年度用）

### 1. 助成の目的

地域住民が地域の魅力的な文化資源を再発見・再認識し、次世代育成を含めた主体的な活性化を誘発する活動が醸成されることを願い、「地域文化活性化活動」への助成を行うことを目的とする。

### 2. 助成対象・応募資格

以下の（1）から（3）の要件を全て満たすものを対象とする。

- (1) 次の①から④に掲げる活動で対象地域の活性化に繋がると認められるもの。
  - ① 地域伝統文化の魅力発信活動
  - ② 萌芽性を予感させる芸術文化活動
  - ③ 地域文化資源の調査・研究活動
  - ④ その他芸術文化によって地域活性化を図ると認められる活動
- (2) 対象地域は大阪府内とし、同地内に活動拠点を置く個人ならびに団体（法人格は問わない）を対象とする。
- (3) 総費用（支出合計）が100万円以上であり、かつ広く一般に開かれた活動であること。

#### 【助成の対象とならないもの】

- ・主に営利を目的として行われるもの
- ・趣味の教室やカルチャー教室が参加者の発表の場として行うもの
- ・団体、会員の親睦等限られた範囲を対象としたもの
- ・政治的な普及活動とみなされるもの
- ・学園文化祭など学校教育活動の一環として行われるもの
- ・チャリティ事業など寄付行為をとまなうもの
- ・その他、財団が目的に沿わないと判断したもの

### 3. 助成の期間・金額等

- (1) 助成は単年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）とする。  
（年度をまたがる活動に対しては、3年(回)までの助成申請を妨げない）
- (2) 助成金の額は、収入に対する支出超過額の範囲内で、対象経費を限度とする。
- (3) 助成総額は1000万円とし、概ね10件程度を予定。（個人申請は100万円を上限）  
ただし、申請額満額の助成にならない場合もある。

### 4. 助成金の使途

地域文化活性に取り組む活動に必要な費用であれば、その内容は問わない。

例：製作費、修復費、会場費（付帯設備費を含む）、会場設営・撤去費、運搬費、照明費、音響費、上映費、印刷費、文献購入費、旅費、宿泊費等。

ただし、団体や個人の経常的経費や備品費、飲食費、また、実施団体（個人）の構成員や会員に支払う経費等は除く。

## 5. 応募期間

令和4年11月1日（火）～令和4年12月16日（金）

## 6. 応募方法

財団のホームページより所定の様式をダウンロードし、「活動助成申請書」（説明欄で不足する場合は、別途説明資料を添付すること）「推薦書」に必要事項を記入し、応募期間中に当財団ウェブサイトから電子申請（PDF形式）すること。

同一団体・個人からの申請は、原則1件のみとする。なお、申請された個人情報は、芳泉文化財団に関連する活動以外には使用しません。

## 7. 推薦書

専門的見地より助成に相応しい活動であると認める所属長、有識者、団体等の推薦を受け、財団所定の「推薦書」を6. 応募方法の「活動助成申請書」とともに当財団ウェブサイトから電子申請すること。

## 8. 選考方法

(1) 理事長が委嘱した学識経験者による審査委員会で厳正に選考する。

（必要に応じて追加資料提出、聞き取り調査、面談等を行う場合がある）

(2) 助成先は審査委員会の答申結果に基づき、理事会が決定する。

(3) 最終選考結果は令和5年3月中（予定）に申請者宛「助成交付決定通知書」を送付するとともに、財団ホームページに掲載する。

なお、選考の経緯等についてのご質問には応じません。

## 9. 選考のポイント

- ・活動内容に明確な目的と意義が認められること
- ・活動内容にオリジナリティがあること
- ・地域の特徴・特色を生かした内容であること
- ・活動内容が具体的で実現性があること

—以下、助成決定となった場合—

### 10. 「地域文化活性化助成対象事業の計画一覧表」の策定

助成金交付決定通知書の受領により、あらためて財団所定の「地域文化活性化助成対象事業の計画一覧表」（以下「計画一覧表」という）を策定し、製作予算、資金調達、スケジュール等についての計画を確立すること。

### 11. 助成金の受領（当財団ウェブサイトから電子申請）

助成金は「計画一覧表」に基づいて原則、前半と後半の2回に分けて支給する。

・前半の請求方法

請求書式 ・助成金振込依頼書<sup>前半</sup>

請求時期 ・振込希望日の2週間前迄（活動開始の1か月前以降の希望日）

添付書類 ・助成金受領に関する念書

・計画一覧表の写し（上記10.の写し）

・後半の請求方法

請求書式 ・助成金振込依頼書<sup>後半</sup>

請求時期 ・振込希望日の2週間前迄（活動開始以降の希望日）

## 1 2. 実施報告書（当財団ウェブサイトから電子申請）

助成活動の終了日から1ヶ月以内に「活動報告書(兼会計報告書)」を提出すること。

なお、本報告書には領収書写し（納品書、請求書は不可、無いものは明細を記した帳簿の写しなど）をA4用紙に貼布し添付すること。（助成額以上の領収書写しの提出を必須とする。）

また、翌年度7月頃に成果発表会を開催予定。（別途案内予定）

## 1 3. 財団名の表示

(1) 助成を受けた事業の広報（チラシ、パンフレット、WEB）や活動記録には、当財団の助成を受けていることを明記すること。

(2) 英文の表記については、当財団表記を「Housen Cultural Foundation」とすること。

## 1 4. その他注意事項

(1) 提出された応募書類、報告書類の返却は行わない。

(2) 助成選考時、助成期間中を含め、財団より説明を求められた際には、面談等に応じること。

(3) 助成決定後に申請内容が大きく変わる場合は助成取消または助成金の返還を求める。

(4) 「活動報告書（兼会計報告書）」を提出しない場合は、助成金の返還を求める。

(5) 提出された「活動報告書」は当財団の広報（ホームページ等）や資料に掲載して適宜に公開する。その際は改めて掲載許可を得ないものとする。

(6) 提出書類に記載の連絡先等の変更が生じた場合には、速やかに当財団へ届け出ること。

(7) 応募者は、活動成果（制作）に関する肖像権、プライバシー権、並びに著作権（日本国著作権法第28条の権利を含む）、特許権、意匠権、及び商標権などの知的財産権を含む一切の権利について、何ら問題が生じないように予め権利関係を整理しておかなければならない。万一、第三者が応募者に対して、活動成果（制作）に対して苦情の申し立て、差止請求、損害賠償の請求等を行った場合、応募者は自己の責任と費用負担で解決しなければならず、当財団は一切の責任を負わない。第三者が当財団に対して活動の成果物に対して苦情の申し立て、差止請求、損害

賠償の請求等を行った場合、理由の如何を問わず、応募者は、当財団の求めに応じて、当該申立または請求等を自己の責任と費用負担で解決しなければならない。

### スケジュール

- 令和4年10月3日 財団ホームページに応募要項を掲載  
▼
- 令和4年11月1日 助成応募開始（財団ウェブサイトから電子申請）  
▼  
（助成応募期間）
- 令和4年12月16日 助成応募終了  
▼  
（助成審査期間）  
※必要に応じて追加資料提出、聞き取り調査、面談等
- 令和5年3月中 選考結果「決定通知」を送付  
▼
- 令和5年4月1日 事業実施  
～令和6年3月31日（助成金授与期間）  
▼
- 事業終了後1ヵ月以内 「活動報告書（兼会計報告書）」を提出  
▼
- 令和6年7月 成果発表会の開催（予定）

問い合わせ先 〒550-0004

大阪市西区靱本町2丁目7番4号 シヅカビル8階

公益財団法人 芳泉文化財団事務局

TEL： 06-6131-5731 ※ FAX： 06-6131-5732

Mail： [info@housen.or.jp](mailto:info@housen.or.jp)

※電話は土日祝を除く 10:00～16:00