

(公財) 仙台市市民文化事業団  
2023 年度公演・展示活動助成事業 (活動助成)  
募集要項

(公財) 仙台市市民文化事業団では、市民の皆さんが自ら行う、仙台市の文化芸術の振興・普及に資する公演・展示・上映会等の活動に対し幅広く支援を行い、文化芸術活動の活性化や文化芸術に親しめる環境の醸成をはかります。

	申請事業の実施時期	受付期間
第 1 期	2023 年 4 月～2023 年 9 月の活動	2023 年 1 月 11 日 (水) ～1 月 24 日 (火)
第 2 期	2023 年 10 月～2024 年 3 月の活動	2023 年 7 月 27 日 (木) ～8 月 9 日 (水)

※申請は受付最終日の 23 時 59 分必着

### 提出書類

- (1) 申請書
- (2) 収支予算書
- (3) 申請者プロフィール
- (4) 団体構成員名簿 ※個人で申請する場合は提出不要
- (5) 会場の定員/面積が確認できる資料 (座席表/図面、会場使用許可書等)  
※ウェブサイト等に定員・面積が公開されている会場を使用する場合は提出不要
- (6) 過去のチラシ等 ※実績がない場合は提出不要

\*各様式は事業団ウェブサイトからダウンロードできます。または電話で事務局まで請求してください。

### 提出方法

受付期間内に、Eメールまたは郵送で、提出書類を事務局に送付してください。

\*申請受付後、追加資料の提出依頼や内容確認のため連絡することがあります。

#### <事前相談>

- ・事前相談を希望される方は Eメールまたは電話にて事務局までご連絡ください。Eメールの場合は、お名前・団体名・相談内容・連絡先を記載のうえお問い合わせください。
- ・新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から、面談による相談対応は原則として行いません。

【事務局 (提出先・お問い合わせ先)】 公益財団法人仙台市市民文化事業団 総務課 企画調整係  
〒981-0904 仙台市青葉区旭ヶ丘 3-27-5 日立システムズホール仙台 1 階  
[電話] 022-727-1875 (平日 8 時 30 分～17 時) [ウェブサイト] <https://ssbj.jp/support/>  
[Email] 申請書提出先: [apply@bunka.city.sendai.jp](mailto:apply@bunka.city.sendai.jp)  
事前相談・問い合わせ・報告書提出等: [katsudou@bunka.city.sendai.jp](mailto:katsudou@bunka.city.sendai.jp)

## 1. 対象となる事業

---

以下の要件をすべて満たす事業が対象となります。

- ① 広く一般の観客を集めて実施する、公演・展示・上映会事業（\*1・2・3）
- ② 仙台市の文化芸術の振興または郷土の歴史の継承・普及に資する事業（\*4）
- ③ 仙台市内の個人・団体が主催する、仙台市内を会場として行う事業（\*5）
- ④ 下記の期間に実施する事業

第1期 2023年4月1日（土）～2023年9月30日（土）

第2期 2023年10月1日（日）～2024年3月31日（日）

\*1 対象となる事業の例：

コンサート、演劇・舞踊等の公演、美術展覧会、映画上映会、郷土史にまつわるパネル展等

\*2 総入場見込数及び実際の総入場者数が20名以上の事業を対象とします。

\*3 入場料の有無は問いません。

\*4 対象となる分野の例：

音楽、演劇、舞踊、伝統芸能、美術、工芸、写真、映像、文学、郷土史、生活文化等

\*5 仙台市内の会場の抽選に外れた等、やむをえない理由で仙台市に隣接する市町で公演・展示・上映会を実施する場合に限り、対象となる場合があります。事務局までご相談ください。

## 2. 対象とならない事業

---

- ① 文化芸術の振興、郷土の歴史の継承・普及以外を主な目的とした事業
  - ② 特定の政治団体、宗教団体、営利団体及びその商品等の宣伝を主な目的に含む事業
  - ③ チャリティーコンサート等、寄付を集めることを主な目的に含む事業
  - ④ 学校（小・中・高）内のサークル・部活動の成果発表会
  - ⑤ カルチャー教室、各種教室の成果発表会（カラオケ大会含む）
  - ⑥ 特定の会員や団体のみを対象とした事業
  - ⑦ 観客を集めずに実施する事業（本・冊子・ZINEの編集・出版、CD・レコード等音源の作成、オンライン配信等）
  - ⑧ ワークショップや講演会等、鑑賞を伴わない事業
  - ⑨ 仙台市または仙台市の関係団体から補助金、助成金、負担金等の収入のある事業
  - ⑩ 仙台市や（公財）仙台市市民文化事業団（当事業団が管理運営する施設を含む）が主催、共催する事業（\*）
  - ⑪ 仙台市以外の地方公共団体、または地方公共団体が設置する文化施設等が共催する事業
- \* 仙台市の関係団体との共催事業で、金銭的支援及び人的支援が無いものは、対象となる場合がありません。

## 3. 対象者

---

対象となる事業を主催する、文化芸術活動を行っている個人または団体で、以下の要件を満たす者。

個人：主催者（申請者）の住所が仙台市内であるか、仙台市に通勤・通学していること。

団体：仙台市内で活動していること。かつ、以下の要件を満たすこと。

- ① 法人の場合…団体の定款に定める、主たる事務所の所在地が仙台市内であること。
- ② 個人経営の教室等の場合…税務署に届け出ている事務所の所在地が仙台市内であること。
- ③ 任意団体の場合…団体構成員の概ね半数以上が仙台市内に住所を置いているか通勤・通学していること。

\* 申請は主催者が自ら行ってください。

\* 下記の者は助成の対象となりません。

- ① 国、地方公共団体
- ② 暴力団等と関係を有する者

#### 4. 助成額

助成額は、以下の①～③の内、最も低い額が上限額となります。

- ① 助成対象経費（次頁5参照）の1/2の額
- ② 収支差額（事業に直接かかる経費の総額から収入を差し引いた額）

※ 「6. 収支差額の算出方法」を参照してください。

- ③ 以下の表で定める、事業規模に応じた区分ごとの上限額

ただし2023年度については、観客を集めて行う文化芸術活動に対する新型コロナウイルス感染症の影響を鑑みて、基本となる助成上限額に1万円または2万円を加算した額を申請上限額とします。

##### 【公演・上映会】

事業規模 [総定員数 (※1・2) または会場費]		申請上限額	内訳	
			基本となる助成上限額	特別加算
1,000人以上	会場費が50万円以上 (※3)	<b>22万円</b>	20万円	2万円
	会場費が50万円未満	<b>17万円</b>	15万円	
501人～999人		<b>12万円</b>	10万円	
181人～500人		<b>8万円</b>	7万円	1万円
180人以下		<b>6万円</b>	5万円	

※1 会場が定める定員数に公演回数を乗じた人数（公演回数は1日2回までを上限とします）

※2 施設のウェブサイト等に定員が公開されていない施設を使用する場合は、座席表等、定員数を確認できる資料を添付してください。資料の添付がない場合は最も低い上限額を適用します。

※3 助成対象となる会場費（付帯設備等含む）が50万円以上の事業が該当します（次頁5参照）。

##### 【展示】

事業規模 [展示面積 (※1・2) または会場費]		申請上限額	内訳	
			基本となる助成上限額	特別加算
450㎡以上	会場費が50万円以上 (※3)	<b>22万円</b>	20万円	2万円
	会場費が50万円未満	<b>17万円</b>	15万円	
200～449㎡		<b>12万円</b>	10万円	
150～199㎡		<b>8万円</b>	7万円	1万円
150㎡未満		<b>6万円</b>	5万円	

※1 会場が定める、展示に使用できるスペースの面積

※2 施設のウェブサイト等に展示面積が公開されていない施設を使用する場合は、図面等、使用面積を確認できる資料を添付してください。資料の添付がない場合は最も低い上限額を適用します。

※3 助成対象となる会場費（付帯設備等含む）が50万円以上の事業が該当します（次頁5参照）。

【屋外イベント】		内訳		
事業規模 [実施面積 (※1・2) または会場費]		申請上限額	基本となる助成上限額	特別加算
2,000 m <sup>2</sup> 以上	会場費が 50 万円以上 (※3)	<b>22 万円</b>	20 万円	2 万円
	会場費が 50 万円未満	<b>17 万円</b>	15 万円	
1,000～1,999 m <sup>2</sup>		<b>12 万円</b>	10 万円	
400～999 m <sup>2</sup>		<b>8 万円</b>	7 万円	1 万円
400 m <sup>2</sup> 未満		<b>6 万円</b>	5 万円	

※1 会場申込み時等に申請する専有面積

※2 会場図面、公園使用許可書の写し等、使用面積を確認できる資料を添付してください。資料の添付がない場合は最も低い上限額を適用します。

※3 助成対象となる会場費（付帯設備等含む）が 50 万円以上の事業が該当します（下記 5 参照）。

## 5. 助成対象経費

事業に直接かかる【会場費】と【広報宣伝・印刷費】が対象経費となります。

### 【会場費】

公演・展示・上映会期間にかかる会場使用料／リハーサルにかかる会場使用料 1 日分

※ 付帯設備、冷暖房設備、控室使用料も対象となります。

※ 申請者（申請団体・施設とその構成員含む）が保有または賃貸借契約している施設については、常時一般に場所の貸出しを行っている施設の場合、使用料金相当を助成対象経費とすることができません。ただし、利用案内等で使用料金を公開していることが条件となります。付帯設備使用料も、同じく使用料金が公開されているものについては対象とすることができます。

\* 公演・展示・上映会期間にかかる会場使用料は、準備（仕込み・設営）から撤去までの連続する期間が対象となります。準備開始日より前に実施される打合せ・稽古・作品制作等にかかる会場費は助成対象外となります。

\* 準備（仕込み・設営）・撤去にかかる会場費は、事業実施日の前後合わせて 3 日までを対象経費とします。

\* リハーサルにかかる会場使用料は、本番 1 か月前から本番日の前までに実施するものが対象となります。複数日程で実施する場合も、1 日分の経費のみ計上してください。本番と別の会場で実施するリハーサルの会場使用料も対象となります。

\* 屋外イベントについては、準備（仕込み・設営）から撤去の期間にかかる屋外会場の設備や機材レンタル代も付帯設備とみなし、対象経費とします。

### 【広報宣伝・印刷費】

広告掲載費（地下鉄イベントボード掲出料等）／チラシ・ポスター・チケット・プログラム等の印刷費

\* デザイン費、広報業務全般にかかる謝礼等は対象となりません。印刷作業を個人に依頼した場合の謝礼も対象となりません。

\* 印刷費について、用途が申請事業に限定できない経費、一般に配布・販売を行わないものの印刷・製本費、事業終了後にかかる経費は対象となりません。

例：広報物のコピー代、チラシや DM の送付にかかる郵送料・封筒代、プリンターのインク・用紙代、台本や内部資料の印刷・製本費、お礼状印刷費

## 6. 収支差額の算出方法

収支差額は、「助成対象経費」と事業に直接かかる「その他の事業経費」の総額から、「自己負担金」を除く事業の収入を引いた額です。ただし「事業に直接かからない経費」や、「他の事業と切り分けられない経費」は、事業経費の総額に含めることはできません。

\* 「その他の事業経費」の例

事業に直接かかる出演料・出品料／旅費交通費／業務委託費／制作費／広報物デザイン費／特設サイト作成費／対象経費以外の会場使用料／送付料／消耗品費／ケータリング等飲食費

\* 「自己負担金」の例

団体・個人資金／会費会費／出演者や出展者の負担金・チケット買取代

\* 「事業に直接かからない経費」「他の事業と切り分けられない経費」の例

接待費・交際費・打ち上げ費／常時必要となる団体運営維持費（人件費、団体ウェブサイト作成運営費、事務所・稽古場維持費・光熱費等）／備品・機材等の購入にかかる経費／事業終了後申請者の財産となる物品の購入にかかる経費（参考資料や楽譜等の購入）／通信費／ガソリン代／申請者（主催者）による支払証拠書類が取得できない経費

## 7. 応募件数・他の助成事業との重複応募について

- 1申請者につき第1期・第2期それぞれ2事業まで応募できます。
- 同じ事業について、（公財）仙台市市民文化事業団が実施する他の助成事業と重複して応募は可能ですが、重複して採択された場合はいずれか1つを選び、他は辞退していただきます。
- 異なる申請者であっても、団体の代表者・構成員・出演者等が重複している場合や、事務所や稽古場等の所在地が同一である場合は、同一の申請者とみなすことがあります。

## 8. 審査方法

提出された申請書類をもとに、要件を満たしているか、適正な事業計画となっているかを事務局が審査し、助成金の交付を決定します。全申請事業の助成申請合計額が予算額を超えた場合は、一定の割合で減額し、助成額を決定します。

## 9. 審査結果の通知及び公表について

- 採択・不採択にかかわらず、申請のあった個人・団体に対し、第1期は2023年3月下旬、第2期は2023年9月下旬に郵送でお知らせします。提出された申請書は返却しません。
- 採択された事業については、事業名・主催者名・助成額等を当事業団ウェブサイトで公表します。

## 10. 採択された場合の留意事項

- 助成対象事業の広報物や発信媒体には、下記のとおり表記してください。  
「助成 公益財団法人仙台市市民文化事業団」または「助成 （公財）仙台市市民文化事業団」
- 採択された事業については、当事業団ウェブサイト「まちりょく」に事業情報を掲載し、広報支援を行います。
- 事業の視察や調査、本助成に関するヒアリングを行う場合がありますので、ご協力ください。
- 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策を講じ、事業の形態に則した「業種ごとの感染拡大予

防ガイドライン」に従って実施してください。

ガイドラインは内閣官房ウェブサイト (<https://corona.go.jp/>) に掲載されています。

## 1 1. 事業報告と助成金の支払手続き

事業終了後2ヶ月以内に下記の書類をEメールまたは郵送にて事務局まで提出してください。実施内容を審査後、助成額を確定し助成金の支払を行います。

### 【提出書類】

- (1) 報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 振込口座届出書
- (4) 対象経費の支払を証明する書類(領収書または振込明細と請求書等の写し)
- (5) 事業の実施が確認できる資料(チラシ・プログラム・記録写真等)

- \* 事業報告後、追加資料の提出依頼や内容確認のため連絡することがあります。
- \* 助成金は、報告書の審査を経て交付額確定通知を送付した後、30日以内に支払います。
- \* 助成対象経費以外の支出について支払を証明する書類の提出を求めています。事業にかかる経費については、領収書または振込明細と請求書等を取得し、保管してください。
- \* 入場者数を確認できる資料の提出を求めています。チケット売上表・芳名帳等、入場者数の記録を作成し、保管してください。

## 1 2. 助成金の取消し・減額について

次のような場合には交付決定の取消しまたは決定した助成額からの減額を行うことがあります。

- ① 申請時点から主催者を変更したとき
- ② 実際の入場者数が20人未満であったとき
- ③ 申請内容や予算に大幅な変更が生じたとき(特に、会場・実施日数(回数)を変更した場合)
- ④ 事業終了後2ヶ月以上経過しても事業報告の提出がないとき
- ⑤ 虚偽の申請、その他の不正が判明したとき

- \* 事業内容、会場、予算、実施時期等に変更が生じる場合は、事前に変更届を事務局まで提出してください。

## 1 3. 助成金交付までの流れ

