

令和2年度都民芸術フェスティバル（現代演劇分野）実施要綱取扱要領

2 歴文芸事第138号

令和2年4月7日

1 目的

令和2年度都民芸術フェスティバル実施に係る芸術文化団体に対する助成のうち、現代演劇の分野については、令和2年度都民芸術フェスティバル（現代演劇分野）実施要綱（以下「要綱」という。）に定めるところによるほか、この取扱要領による。

2 交付申請（要綱第10関係）

(1) 要綱第10(1)に定める事業計画書に記載を要する事項は、次のとおりとする。

- ア 事業名（公演演目）
- イ 実施日時及び回数
- ウ 実施会場及び収容人数
- エ 入場料及び入場料区分ごとの席数
- オ その他

(2) 要綱第10(2)に定める収支予算書に記載する収支予算の収入及び支出の科目は、別表のとおりとする。

3 承認事項等（要綱第15関係）

(1) 要綱第15(2)に定める助成対象事業に要する経費の配分とは、要綱第10(2)に定める収支予算書の支出の科目ごとの配分とする。

(2) 要綱第15に定める書面による報告をもって理事長への助成対象事業変更承認申請書の提出に代えることができるものは、次のとおりとする。

- ア 助成対象事業の内容を変更しようとする場合にあっては、変更しようとする内容が上記2の(1)のオに掲げる事項のものであるとき。
- イ 助成対象事業に要する経費の配分を変更しようとする場合にあっては、変更しようとする額がその助成対象事業の予算総額の10パーセント未満であるとき又は100万円未満であるとき。

4 報告事項（要綱第20関係）

(1) 要綱第20(1)に定める助成対象事業実績報告書に記載する内容は以下のとおりとする。

- ア 内容及び実績
 - (ア) 助成対象事業名（公演演目）
 - (イ) 実施日時及び回数
 - (ウ) 実施会場及び入場者数(有料入場者数と無料入場者(招待者等)数を区別すること。)
 - (エ) その他
- イ 助成対象事業の自己評価

(2) 要綱第20(3)に定める助成対象事業予算決算対照表に記載する増減理由は、決算額において、各科目予算額の10パーセント以上の増減があった場合に記載するものとする。

5 経理事務

助成対象事業を執行するときの経理事務は、原則として別紙「都民芸術フェスティバル助成

対象事業経理事務処理基準」によることとする。

6 その他

- (1) 助成対象事業の実施にあたっては、可能なかぎり新進の芸術家やスタッフを登用し、その育成に資するよう努めること。
- (2) 助成対象事業の入場料については、次のとおりとすること。
 - ア 助成対象事業と同じ芸術分野における同規模の公演事業の入場料より可能なかぎり廉価に設定すること。
 - イ 学生割引料金を設定すること。
- (3) 舞台芸術公演の鑑賞を困難とする都民の来場可能性を高めるための各種サービス（託児サービス、障害者を対象とする観劇支援等）を、可能なかぎり実施すること。
- (4) 助成対象事業の実施にともない作成するポスター、チラシ、プログラム等印刷物や、助成対象事業の宣伝のためのウェブサイト等に財団が指定する文言等を掲載すること。
- (5) 財団が行うフェスティバルの全体広報に協力すること。
- (6) 観客へのアンケート実施及びその回収結果報告に協力すること。

附 則

この要領は、令和2年4月7日から施行する。

別表

都民芸術フェスティバル（現代演劇分野）助成対象事業収支科目

区分	科目	内容	
収入	財団助成金	都民芸術フェスティバル助成金	
	その他助成金	上記以外の助成金、補助金、協賛金 等	
	入場料収入	入場料収入、参加料収入 等	
	団体負担金	助成対象団体が自己負担する金額	
	その他の収入	プログラム等販売収入、広告掲載料収入、放送中継料収入、 預貯金利息 等	
支出	助成対象	出演費	俳優等出演料 等
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、 調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料 等
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明プラン料、 舞台美術・衣裳等デザイン料、演出等助手料、脚本料、翻訳料、 著作権使用料、企画制作料 等
	助成対象	会場費	会場使用料（付帯設備（託児施設を含む。）費を含む。） 稽古場借料（定期的な練習は除く。） 等
		舞台費	大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、メイク費、履物費、 照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料 等
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 等
	経費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員賃金、託児謝金、 講師謝金、税理士・公認会計士謝金（会計報告費に限る）等
		旅費	交通費（事務所経費に該当するものは除く。）、宿泊費、日当 等
		通信費	案内状送付料 等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料 等）、 入場券等販売手数料、立看板費 等
		印刷費	プログラム印刷費（無料配布のものに限る。）、台本印刷費、 資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費 等
		記録費	録画費、録音費、写真費 等
	助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 有料頒布する場合のプログラム等の作成経費（原稿執筆謝金、印刷費 等） ○ 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金 等） ○ 助成事業者が設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料、稽古場借料 ○ 催事保険料 ○ 事務所経費（事務所維持費、職員給与、事務機器等購入費、会議費、交際費、交通費、各種振込手数料 等） 	

（注） 関連行事（トークイベント、シンポジウム等）や各種サービス（託児、障害者の観劇支援等）に関する経費も上表の科目において、予算書計上を可とする。

(別紙)

都民芸術フェスティバル助成対象事業経理事務処理基準

1 総 則

- (1) 都民芸術フェスティバル実施要綱又は都民芸術フェスティバル（現代演劇分野）実施要綱に基づき助成を受ける事業（以下「助成対象事業」という。）の会計は、助成対象団体におけるその他事業の会計と区別して処理しなければならない。
- (2) 助成対象事業に係るすべての収入及び支出を計上して、経理しなければならない。ただし支出において、助成対象団体の会計により計上が困難な経費がある場合は、財団との協議により、あらかじめ計上すべき経費を決定することとする。
- (3) 経理事務処理に当たっては、経理事務責任者その他の担当者を置き、適正に処理しなければならない。
- (4) 助成対象事業に係る金銭は、原則として預貯金により管理しなければならない。ただし、手元現金制度は、採用してよいものとする。この場合の現金の限度額は、予算総額等を考慮して可能な限り少額となるよう留意しなければならない。
- (5) 経理事務を処理するため、次の諸帳簿を備えて整理しなければならない。

ア 元帳（科目別経費明細簿）

イ 金銭出納簿

ウ 証拠書類（契約書、請求書、領収書、銀行振込控、入金又は出金伝票等）

- (6) 収入及び支出に係る証拠書類は、科目別、日付順に整理し、散逸しないよう留意しなければならない。
- (7) 上記(5)に係る関係書類を、助成対象事業実施年度終了後5年間保管しなければならない。ただし、法令等により5年を超える保管期間が義務付けられているものについては、その保管期間に従うものとする。

2 収 入

- (1) 収入は、経理責任者が押印により決裁し、入金伝票で処理するものとする。
- (2) 入金伝票の摘要欄には、入金先及び収入金の積算明細を記載しなければならない。ただし、積算明細が証拠書類等により明確である場合は、これを省略することができる。
- (3) 入場券の受渡しは、受払簿等により記録しなければならない。

3 支 出

- (1) 支出は、経理責任者が押印により決裁し、出金伝票で処理するものとする。
- (2) 出金伝票の摘要欄には、支払先及び支出金の積算明細を記載しなければならない。ただし、積算明細が証拠書類等により明確である場合は、これを省略することができる。
- (3) 支払は原則として現金、口座振替払、送金払及び払込みにより行うものとする。