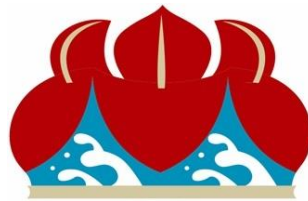


平成 30 年度沖縄県伝統芸能公演
かりゆし芸能公演



公演実施にかかる手引き

2018 年 5 月

公益財団法人沖縄県文化振興会

1. はじめに

沖縄県伝統芸能公演（かりゆし芸能公演）は、県民及び来県者に伝統芸能の鑑賞機会を提供すると共に、若手実演家の育成を図ることを目的として、（公財）沖縄県文化振興会（以下、振興会）が主催となって実施する補助事業です。

補助を受ける団体は、公演実施にあたり適切な経理処理等について第三者に合理的に説明・立証する必要があります。その取り扱いに注意しつつ、補助事業に係る証拠書類を整理・保管するとともに、資金の収支額を明確にして下さい。

2. 公演実施に向けて

（1）振興会が担う役割

- ①沖縄県伝統芸能公演（かりゆし芸能公演）事業の広報
- ②公演パンフレットの作成、印刷、配布等の広報
- ③リハーサル、本番日の国立劇場おきなわ（小劇場の午後夜間区分）使用料負担（※¹）

（2）出演団体が担う役割

- ①公演内容・出演者等の決定
- ②公演自体の広報（チラシ・プログラム等の作成）
- ③チケットの作成および販売管理
- ④国立劇場おきなわ側との打合せ参加、劇場指定書類の提出
- ⑤公演当日の受付・当日券販売等の対応
- ⑥実績報告の提出

※¹ 振興会は以下の費用を負担します。

リハーサルおよび本番当日の、国立劇場おきなわ小劇場の会場使用料（両日とも 13:00～21:30）舞台等の施設や設備の使用に最低限必要な業務に協力する職員の人件費、楽屋など付帯設備の使用料、光熱費を含みます。

但し次のような場合は、出演団体側の費用負担が発生することがあります。

- ①楽屋等の延長料金（退館時間を超過した場合など）
- ②国立劇場おきなわの職員の増員が必要になる場合（音響・照明・演出の都合）
- ③劇場付きの舞台備品を追加で使用する場合（幕・小道具・カラーフィルム・マイク等）
- ④小劇場付きの楽屋で不足が出るため、別に稽古場を楽屋として使用する場合

詳しくは、国立劇場おきなわの「平成 30 年度劇場施設利用のご案内」をご確認ください。

なお、上記①～④は振興会からの補助金対象経費として計上可能です。詳しくは振興会担当者にお問合せください。

3. 出演団体が担う役割

【公演演目・出演者等の決定にあたって】

(1) 出演者の調整について

出演者の調整にあたっては、全出演者のうち、若手実演家（40歳以下）の割合が50%以上になるよう留意してください。（「出演者」には原則、地謡も含まれます。）

※上記の要件が満たされない場合、補助金の交付が取り消される場合があります。

(2) 以下のような場合、振興会あてに書類を提出する必要があります。

①当初提出した申請書（補助金交付申請書）の内容から、演目や出演者等が変更になる場合

②実績の報告時に、当初の予算全体から20%以上の変更が見込まれる場合

⇒「変更申請書（様式第4号）」を提出し、振興会の承認を得てください。

※軽微な変更のみの場合は、提出は不要です。詳しくは担当者にお問合せください。

③やむを得ず、公演を中止する場合

⇒「中止申請書（様式第5号）」を提出し、振興会の承認を得てください。

(3) 国立劇場おきなわとの打ち合わせ等について

公演本番の約1ヶ月前に、劇場の舞台技術担当等との打ち合わせを行います。あらかじめ、国立劇場おきなわが指定する資料を作成し、必要部数を持参の上ご出席下さい。

日程については、国立劇場おきなわから各団体担当者あてに連絡がありますので日程調整等をお願いいたします。なお、同日は振興会担当者も同席いたします。


【チラシ・チケットの作成にあたって】

(1) 印刷物に明記する内容について

公演にあたっての印刷物(ポスター・チラシ・その他印刷物)等には必ず以下を明記して下さい。

①事業名とロゴマーク

・事業名：平成30年度沖縄県伝統芸能公演 かりゆし芸能公演

・ロゴマーク：

※ロゴマークは電子データで提供します。連絡先メールアドレスを担当宛にご連絡ください。
メールアドレスをお持ちでない場合、チラシ等を制作する業者さんに直接提供することも可能です。

②主催：公益財団法人沖縄県文化振興会


共催：沖縄県・公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団

(2) チケットについて

国立劇場おきなわ（小劇場）の席数分255枚を上限としてチケットを制作して下さい。

国立劇場おきなわのチケットカウンター、県内プレイガイド等を利用し、チケットの販売管理を行ってください。その他、公演の1週間前までに振興会にチケットを10枚ご恵与ください。

【チラシ作成例】



平成30年度沖縄県伝統芸能公演

かりゆし芸能公演

<チケット料金>
【前売】 一般(2,000円)、高校生以下(1,000円)
 ※当日500円増
 主催：公益財団法人沖縄県文化振興会
 共催：沖縄県、公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団

チラシ等のデザインが決まりましたら、印刷前に振興会担当者に確認を取ってください

【花笠ロゴ】はデータで提供します。メールアドレスが無い場合は、振興会から制作者さんに送ることも可能ですので、メールアドレスをご連絡下さい。

<チケット料金>

- ①琉球舞踊、三線等音楽、組踊：
 一般：2,000円（当日2,500円）
 高校生以下：1,000円（当日1,500円）
- ②沖縄芝居：
 一般：2,500円（当日3,000円）
 高校生以下：1,500円（当日2,000円）
 ※未就学児は“無料”。但し、膝上での鑑賞

主催：公益財団法人沖縄県文化振興会
 共催：沖縄県、公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団

【チケット作成例】

平成30年度沖縄県伝統芸能公演  かりゆし芸能公演 ～〇〇の舞～ お問い合わせ：090-1234-5678(〇〇) 主催：公益財団法人沖縄県文化振興会 共催：沖縄県、公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団	平成〇年〇月〇日(金) 国立劇場おきなわ小劇場 一般：2,000円 高校生以下：1,000円 (※当日500円増) No. 〇〇
---	---

チケットの制作について、指定の方法はありません。各団体さまで管理しやすい方法で制作してください。

※制作枚数は会場席数の255枚を上限としてください。

(国立劇場おきなわに制作委託も可能です)

4. 公演終了後の実績報告・補助金請求について

公演終了後 1ヶ月以内に、「実績報告書（様式第6号）」を振興会に提出してください。
実績報告書の整理にあたっては、以下をご参照ください。

【提出が必要な書類】

- ①実績報告書（様式第6号）：出演者の氏名・年齢、入場者数、事業内容、事業の効果等を記載
- ②収支決算書：公演に要した経費（支出および収入）の一覧を記載
- ③支出を証明する領収書等の証憑書類（コピー可）
- ④その他添付書類

○作成したパンフレット、チラシなど

○活動の様子がわかる写真 10 枚以上（写真データを提供してください）

※経費の費目ごとに、A4の紙に貼り付けて合計額を記載してください。

※領収書等の証憑書類は、コピーを振興会で保管するため、1枚1枚重ならないように整理してください。

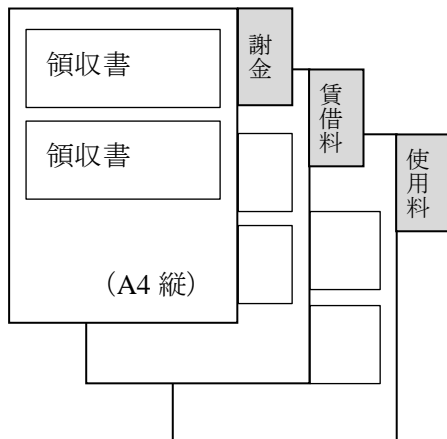
※5万円以上の領収書には収入印紙の貼付及び割り印が必要となります。

※上記実績報告を、公演終了 30 日以内または 4 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。

上記、実績報告書を精査し、修正がある場合にはご対応をお願いいたします。

補助金額が確定後、振興会から「確定通知書（様式第7号）」を送付します。受領後、「補助金請求書（様式第8号）」および「口座振替申出書」を返送してください。

【証憑書類整理の例】



※A4紙に領収書を重ならないように貼り、付箋紙等により検索しやすいように作成してください。

【領収書の例】

領収書		平成 30 年 月 日
〇〇流〇〇会		
¥ 50,000-		
但し、平成 30 年度かりゆし芸能公演出演料として 上記正に領収しました。		
収入 印紙	割印	住所 〇〇市〇〇町〇-〇-〇 氏名 〇〇 〇〇 印

※領収書には、金額・但し書き・（支払いを受けた方の）住所・氏名・押印を必ず記載してください。

※5万円以上の領収書には、収入印紙が必要となります。

【謝金の支払いを一覧で整理する場合の例】

【謝金一覧】

平成〇年〇月〇日公演

出演	氏名	住所	金額	印
立方指導	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印
舞台監督	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印
アナウンス	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印
舞踊	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印
舞踊	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印
地謡	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇-〇	〇,〇〇〇〇円	印

・
・
・

※謝金を一覧で整理する場合は、氏名・住所・金額及び印鑑を必ず明記するように整理してください。
※金額が5万円を超える場合は、収入印紙の対象となります。一覧とは別に、必ず領収書を付けてください。

5. 補助対象経費と対象外経費

(1) 補助対象経費（事業の補助対象とすることができる経費） ※ 当該事業実施に直接要する経費

①謝金

（出演者（立方・地謡）舞台監督、アナウンス、受付係、裏方スタッフ等および劇場職員増員人件費）

②賃借料（公演時に使用する劇場付帯備品、大道具、衣裳等）

③使用料（本公演の稽古に係る稽古場費用、リハーサル・本番当日の楽屋としての稽古場費用）

④印刷製本費（チラシ・プログラム・チケット印刷費、アンケート印刷費等）

⑤通信運搬費（郵送代等 なお、電話、ファックス、電子メール代を除く）

⑥消耗品（クリップペンシル等。一品の価格が3万円未満のもの。）

⑦字幕使用料 ※組踊公演並びに沖縄芝居公演には必ず字幕を使用して下さい。

⑧広報宣伝費（テレビ・新聞等の広告費等）

⑨食糧費（リハーサル・本番当日の弁当代のみ補助対象とする。菓子代、飲み物代は補助対象外。）

⑩出演者旅費・宿泊費（沖縄県内の離島に係るものに限る。） ※搭乗が証明できる書類が必要。）

⑪撮影費（公演時の写真、映像撮影にかかる経費）

⑫マネジメント料（企画制作にかかる経費）

(2) 補助対象外経費（事業の補助対象とすることができない経費）

①使用料（普段の練習に係る稽古場費）

②備品、事務機器の購入費

③印紙、振込手数料

④交際費、接待費

⑤取材、会議、企画、打ち合わせに係る経費

⑥打ち上げに係る経費

⑦記念品、各個人への支給品

⑧予備費

※経費が、補助対象経費になるか対象外経費か不明な場合は、担当にご確認下さい。

6. その他

(1) 公演当日、円滑な公演実施のため、受付責任者・受付係の人員配置をお願いいたします。

人数の目安) ・受付責任者 : 1名（公演に出演しない方が担当してください）

・預かり券・当日券販売 : 1~2名

・チケットもぎり及びプログラム配布 : 3~4名 計 5~7名

(2) 公演中のビデオ・写真の撮影について

第三者による写真、ビデオ撮影を禁止しています。記録や報告用の撮影は可能です。公演当日に「関係者用腕章」をお渡ししますので、着用の上撮影してください。

(3) アンケートの実施について

公演前日（リハーサル日）までに座席数分（255枚）のアンケート用紙を印刷し、当日はクリップペンとともに配布並びに回収して下さい。アンケート原本については紙、または電子ファイルにて振興会が提供します。

※アンケート実施に係るアンケート用紙の印刷、クリップペンの購入は補助対象費となります。

不正な受給や使用などの不正行為は、沖縄文化の活動全体に対する信頼を失うこととなります。公的資金＝貴重な税金を使用していることを十分に理解し、社会性と倫理を持って、適正に事業を行ってください。

《経費に関するよくある質問Q & A》

Q 1 国立劇場おきなわ（小劇場）の会場使用料は団体が負担するのですか？

A 1 リハーサルおよび本番当日の会場使用料は振興会が負担します。（両日とも半日 13:00～21:30。）舞台等の施設や設備の使用に際し、最低限必要な業務に協力する職員の協力料、楽屋など劇場の付帯設備の使用料、光熱費を含みます。
但し、楽屋等の延長料金、国立劇場おきなわが提供できる限度を超える職員の協力料、リハーサル・本番当日に楽屋として使用する稽古場使用料は団体の負担となります。なお、補助対象経費として計上は可能です。

Q 2 音響や照明の人件費は団体が負担するのですか？

A 2 公演内容や演出と関わる部分となるため、劇場との調整になります。舞台技術者および職員の増員が必要となる場合は団体の負担となりますが、この場合も補助対象となります。

Q 3 国立劇場おきなわ（小劇場）で使用する背景幕、音響機器、ワイヤレスマイク等の劇場付帯備品の使用料は団体が負担するのですか？

A 3 団体の負担となります。補助対象となりますので、収支決算に計上可能です。

Q 4 領収書の代わりに、請求書と銀行 ATM の振込明細書を提出してよいですか？

A 4 可能です。請求書を提出する場合は、必ず銀行 ATM の振込明細書を添付して下さい。請求書のみでの提出は認められません。

Q 5 衣装や小道具等の制作を行った場合、補助対象となりますか？

A 5 備品費は対象外となりますが、3万円未満の消耗品は補助対象経費となります。

Q 6 公演の手合わせのために借りた稽古場費は補助対象となりますか？

A 6 補助対象となります。但し、普段の稽古であることが明らかな場合は、補助対象となりません。

Q 7 リハーサルおよび公演当日、お弁当ではなく、オードブルを手配してもよいですか？

A 7 リハーサル、本番ともにオードブルではなくお弁当を手配して下さい。オードブルは対象経費として認められません。また、領収書にはお弁当の個数を明記して下さい。なお、飲み物は補助対象外となり、食糧費として計上できませんので、ご注意下さい。

Q 8 沖縄県内の離島在住である出演者の旅費・宿泊費は補助対象ですか？

A 8 補助対象となります。領収書のあて名は団体名とし、但し書きに出演者（搭乗者）名、搭乗日を明記して下さい。そのほか搭乗が確認できるもの（レシート、搭乗券の半券、搭乗証明書など）を添付して下さい。また、複数の出演者の旅費・宿泊費をひとつの領収書にまとめた場合も、内訳を明記するか別紙等にまとめ、搭乗が確認できる書類を添付して下さい。