

## 活動支援金制度について

この制度は、本学を卒業した後も創作や研究意欲を持ち続け、今もなお制作および発表活動に熱心に励んでいる人たちを、同じ卒業生として応援することを目的とした制度です。応募後、採択された活動については、随時校友会HP等で会員のみなさまにお知らせします。

より多くの方々にこの制度を活用していただきたく、みなさまからのご応募お待ちしております。本年度は次のような内容でこの制度を運用していきます。

### 1 概要

校友会では、会員の創作活動を推進する目的で、個人や団体により文化活動を広く社会に向けて行う場合、支援金を支給し、活動を支援します。なお、本制度では、活動の成果を広く一般に公開するために必要な経費の助成を行います。

### 2 資格

校友会会員であること（大学院在籍者も含まれますが、会費未納者は該当しません。申請時までに入金が確認できれば適用されます。）

### 3 対象となる活動

会員である個人又は団体が行う、以下に該当する広く社会一般を対象とした芸術文化活動。但し自身の創作活動に関係しない場合はそれに該当しません。

- 1) アート系展覧会等
- 2) 論文主体の活動 →学会発表等を元にした仏像修復展、遺跡発掘写真展等
- 3) デザイン系の活動 →会員個人による作品展（グラフィック・プロダクト等の作品）、及び成果の展示会等。但し一企業、団体の利益のみを目的とするものは除外します。
- 4) 自身の指導によるワークショップの開催
- 5) 会場費（ブース料）有料の見本市等への出店

### 4 採択者の義務

採択された個人・団体は、卒業生・在校生の模範となるよう努めるとともに、活動の成果を積極的に公表してください。また、以下の点を義務付けます。

- 1) 受給手続きに必要な書類の提出
- 2) 東北芸術工科大学校友会活動支援金の明示  
記載例：「この〇〇は東北芸術工科大学校友会の活動支援金を利用しております。」または「助成東北芸術工科大学校友会」など
- 3) 校友会誌、HPへの活動・成果報告（報告文の執筆・画像の提供を行うこと）
- 4) 校友会から求められた場合の成果報告

### 5 採択条件

個人・グループ団体に限らず当該年度に1度のみの採択とし、2年以上連続の場合は、申請はできませんが、同時期に複数応募があった場合には審査（条件を満たしているかどうかの審査であって企画内容の審査ではありません）・採択する際に初めての団体・個人を優先します。

創作活動に関係しない転売等、契約行為や販売利益のみを目的とする活動、自由表現を阻害しない範囲内で社会通念上あまりに過激であったり、不快を招く恐れがあると理事会が認めたものは、支援を行いません。なお、支援金支給後にそれらの事態が判明した場合は、申請者に対して支援金の返還を求める場合があります。

### 6 対象となる経費

- 1) 広報に関わる経費（印刷製本費、通信運搬費）
- 2) 会場使用に関わる経費（賃借料 ※飲食は含まない）
- 3) 作品の運搬に関わる経費（通信運搬費、委託料、賃借料）

## 対象となる経費

| 科 目   | 内 容                       | 備 考  |
|-------|---------------------------|--|
| 印刷製本費 | 印刷、製本に要する経費支出をいう。         | DM・チラシ等の印刷費、複写機使用料、図書・資料等の製本費等               |
| 通信運搬費 | 通信のために要する郵便料および物品の運搬費をいう。 | 切手・はがき代、運搬費、運送費等                             |
| 委 託 料 | 業務を依頼したときに生じた代金をいう。       | 作品運搬に関わる車および運転手への委託料（運搬時のガソリン代、有料道路使用料金も含む）等 |
| 賃 借 料 | 賃貸借契約に基づく賃借代金をいう。         | 会場使用料、作品運搬に関わるレンタカー代（返却時のガソリン代、有料道路使用料金も含む）等 |

※領収書の内容を確認し、支援に適さないと判断した場合、支払対象とならない場合があります。必要に応じて聞き取りを行います。ご不明な点があれば事前にご相談ください。

## 7 支援金の額

原則として個人あたり3万円を上限とします。団体の場合は、個人支援金×人数分とし、その予算の範囲内で適用されます。ただし、その場合の最高限度額を20万円とします。

## 8 手続き

校友会事務局へ手続きに必要な書類を提出してください。

申請対象活動の開催日1か月前を、申請期限とします。期限を過ぎてからの申請は受理できませんのでご注意ください。

申請書受理後2週間以内に、申請者に対し支援可否を通知しますが、申請内容や採択の経過によってはそれを超過する場合があります。

### 1) 申請書類

- a) 活動計画書
- b) 活動参加者名簿
- c) 予算書（有料のワークショップ実施など、収入が見込まれる際はそちらも必ずご記入ください。）
- d) 活動参加者の経歴のわかるもの（作品と経歴等をA4サイズ1枚程度にまとめたもの、書式自由）
- e) 活動に関わる広報物（チラシ、DM等）

活動終了後、速やかに必要な書類を提出する。

### 2) 報告書類

- a) 活動報告書
- b) 実施状況のわかる写真データ
- c) 収支報告書（領収書添付）
- d) 振込先がわかる通帳のコピー

## 9 注意事項

その年度内（4月1日から翌年3月31日まで）の活動に限ります。

（東北芸術工科大学校友会）

様式第 1 号

令和 年 月 日

東北芸術工科大学校友会 会長 殿

(代表者)

住所

氏名

電話番号

Email

令和 年度東北芸術工科大学校友会  
活動支援金交付申請書

標記について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- (1) 活動計画書 (様式第 2 号)
- (2) 活動参加者名簿 (様式第 3 号)
- (3) 予算書 (様式第 4 号)
- (4) 活動参加者の経歴のわかるもの (作品と経歴等を A4 サイズ 1 枚程度にまとめたもの)
- (5) 活動に関わる広報物 (チラシ、DM 等)

|                                   |     |      |                          |             |
|-----------------------------------|-----|------|--------------------------|-------------|
| <b>結果通知</b> [東北芸術工科大学校友会記入欄]      |     |      | 受取：令和 年 月 日              |             |
| 活動支援金交付申請について、下記のとおり決定したことを通知します。 |     |      | 審議：令和 年 月 日              |             |
| 承認                                | 会長印 | 事務局印 | 支援金額： 円                  | 決定：令和 年 月 日 |
| 否認                                |     |      | (支援金額は予算書の支出金額を記載)       |             |
|                                   |     |      | 上限金額： 円                  |             |
|                                   |     |      | (個人は3万円、団体は20万円を上限金額とする) |             |
| 備考・特記事項                           |     |      |                          |             |

## 活動計画書

|  |   |
|--|---|
| 活動事業名                                  |   |
| 日 時                                    | 年 月 日～ 年 月 日  |
| 場 所                                    | 会場名：<br><br>住 所：                                      |
| 開催主旨<br><br>(テーマ)<br><br>・<br><br>開催目的 | ※開催主旨 (テーマ)・目的をできるだけ明確にお書きください。企画書がある場合は申請書に添付してください。 |
| 成 果                                    | ※この活動から制作者が目指すもの・得たいもの、あるいは来場者に与えたいこと (効果・影響や感覚) など。  |

様式第3号

活動参加者名簿

※本制度申請対象者（校友会会員）のみ記入してください。校友会会費未納の方は対象外です。

納付状況が不明な方も記入してください。

| (よみがな)<br>氏名   | 住所 | 電話番号 | 卒業学科・コース/卒業年度 | 勤務先 |
|--|----|------|---------------|-----|
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |
| ( )  |    |      |               |     |
| 校友会会費納付について <input type="checkbox"/> 納付済み / <input type="checkbox"/> 納付不明   年度内申請の有無 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し |    |      |               |     |

### 予算書

#### 収入

| 科 目 | 内 訳 | 計 |
|-----|-----|---|
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
| 合 計 |     |   |

#### 支出

| 科 目 | 内 訳 | 計 |
|-----|-----|---|
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
| 合 計 |     |   |



## 収支報告書

### 収入

※活動終了後に提出してください

| 科 目 | 内 訳 | 計 |
|-----|-----|---|
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
| 合 計 |     |   |

### 支出

| 科 目 | 内 訳 | 計 |
|-----|-----|---|
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
|     |     |   |
| 合 計 |     |   |

※必ず領収書を添付してください。