

## 〈後援助成の内容と手続き〉

区分	申請の要件	後援助成の内容	申請書提出締切日	申請様式	報告書提出期限	報告様式	助成金支払い・助成事項の執行・実施・備考
後援名義	会員主催、または会員を含む団体等の公演、研究会、それに準ずる事業・催事及び学校・学科主催の事業・催事	後援名義使用許可	事業・催事開催初日 3ヶ月前の月の1日必着	1	事業・催事終了後1ヶ月以内	5	申請書審査承認の通知後直ちに。(年間何回でも申請出来ます。)
A	10名未満の終身会員主催または主催に準ずる小グループの公演、研究会、及び事業・催事	助成金3万円以内の給付		1		3.6	報告書審査承認後、1ヶ月以内
B	10名以上の終身会員による主催または主催に準ずる公演、研究会、及び事業・催事	助成金5万円以内の給付		1		4.6	報告書審査承認後、1ヶ月以内
C	10名以上の終身会員による特に親睦を目的とする事業・催事	助成金2万円以内の給付		1		4.6	報告書審査承認後、1ヶ月以内 参加者人数が明確となる写真を添付してください。
D 物品助成	終身会員主催の公演・研究会・事業・催事	盛花(2万円相当)の支給		2		5	申請書審査承認の通知後、本会事務局が直ちに手配

\* 申請出来る会員の種類は次のとおりです。

助成区分	終身会員	特別会員	会友	備考
後援名義	○	○	○	
A	○	—	—	
B	○	—	—	
C	○	—	—	
D物品助成	○	—	—	

\* 会員の種類について(尚美同窓会 規約 第3章 第5条より)

## (1) 終身会員

尚美ミュージックカレッジ専門学校を卒業した者。  
 専門学校東京ミュージック&メディアアーツ尚美を卒業した者。  
 尚美高等音楽院のディプロマコースを除く各課程を卒業した者。  
 東京コンセルヴァトアール尚美のディプロマコースを除く各課程を卒業した者。  
 東京音楽音響ビジネス専門学校を卒業した者。  
 東京音楽音響マスコミ専門学院を卒業した者。  
 東京音楽音響ビジネス専門学院を卒業した者。

## (2) 特別会員

学校に勤務する専任教員、特別専任教員。

## (3) 会友

尚美ミュージックカレッジ専門学校のコンセルヴァトアールディプロマ科を修了した者。  
 専門学校東京ミュージック&メディアアーツ尚美のコンセルヴァトアールディプロマコース、コンセルヴァトアールディプロマ科を修了した者。  
 東京コンセルヴァトアール尚美のディプロマコースを修了した者。  
 その他本部理事会で認めた者。

## <ご留意事項>(全区分共通)

### I. 申請について

1. 後援助成区分を問わず、以下全ての項目を満たすことが申請における条件となります。

- ① 本会会員が参加する事業・催事で、その申請者が本会会員であること。
- ② 事業・催事の実施日が、年度内(4月1日から翌年3月31日まで)であり、事前申請であること。
- ③ 事業・催事内容が、本会の助成事業にふさわしいと認められるもの。
- ④ 事業・催事についての主催代表者(責任者)またはそれに準ずるものが本会終身会員であること。(特別会員と会友の名義助成は除く。)
- ⑤ 申請書の予算欄が適正であること。または、適正な予算書の提出があること。
- ⑥ 本会の活動に賛同し、特に本会より指示のあった場合にはその協力を惜しまないこと。

2. 申請に関する留意事項

- ① 後援助成は、申請承認された事業・催事において申請承認日より事業・催事終了までに限り有効です。従って、年間を通じて助成金、及び助成物品を複数回請求することは出来ません。
- ② たとえ複数の会員が参加する事業・催事であっても、一件につき一人からの申請のみが助成の対象です。複数の人で同じ事業・催事の申請を行う事はできません。
- ③ 以下の場合、たとえ申請が承認された後であってもその承認事項を破棄し、支給済みの助成金及び物品に該当する金額を返還して頂くこととなります。同時に申請者本人が債務を負うこととなりますのでご注意ください。  
加えて、その際には本会規約により、本会の名誉を著しく傷つけた行為と見なし、除名処分とし、広く知らしめる場合があります。
  - ・申請書に偽りがあった場合。
  - ・申請通りに実施されなかった場合。
  - ・申請における最低条件をはじめとする諸規定に違反があった場合。
  - ・期日までに報告書及び本部理事会が求める必要書類の提出がなかった場合。
  - ・事業・催事において法令違反、公序良俗に反する行為及び反社会的集団とのかかわりがあった場合。
  - ・実施後の報告内容が申請と著しく異なった場合。
  - ・本会規約に違反する行為があった場合。
- ④ この制度は、同窓会予算において成り立っています。予算枠に達した時点で申請受付は終了となります。
- ⑤ 同一人物の年間複数回の助成金給付はできません。但し、複数人数で開催する場合は3分の2以上の人物が同じでない場合はこの限りではありません。
- ⑥ 以下の経費については助成金申請に計上できません。
  - ・主催者、申請者、運営役員等の人件費。
  - ・申請した事業・催事そのものに関わらない経費(会事務所設立費、日頃の活動のための経費等)。
  - ・申請した事業・催事運営のための主催者、申請者、運営役員等による会議費、飲食費。
  - ・実施中に発生した事故または災害処理のための経費。
  - ・その他、助成経費に直接必要がないと審査委員会で認めた経費。
- ⑦ 予算及び決算については以下の点について留意してください。
  - ・制作運営費は楽器運搬費・楽器借用費等を指します。
  - ・広報宣伝費はポスター・チラシ・チケット・プログラム印刷費、同発送費等を指します。
  - ・出演料、報酬は伴奏者謝礼、音響・照明・受付スタッフ費用等を指します。
  - ・その他は音楽著作権使用料、録音録画費用等を指します。
  - ・飲食代は、空いている欄に適宜計上してください。
  - ・各項目とも、消費税、所得税等、税込金額にて算出してください。

3. 申請承認後の留意事項

- ・すべての広報物(チラシ、ポスター、プログラム、ホームページ等)に、本会后援名義を明記することが義務づけられます。「後援 尚美同窓会」または「尚美同窓会 後援」と明記すること。但し、チラシ等の事前広報物に掲載が間に合わない場合はプログラム等の当日配布物のみの後援名義掲載でも認めます。また、C助成に限り、当日の口頭説明でも認めます。
- ・申請書提出よりも早く後援名義を使用したい場合には本会事務局に電話連絡・相談の上、使用が認められる場合があります。

・本会会報、ホームページ等に事業・催事計画・報告内容が掲載されることを認め、必要に応じてそのための原稿、写真、資料等の提出に協力することが義務付けられます。

・承認された申請概要については特に申し込みがなくても承認後の翌月初旬から事業・催事の終了後1ヶ月までは同窓会ホームページに掲載されます。また、希望により詳細広告を掲載することもできます。

その場合は申請書の原稿欄に内容等ご記入下さい。

なお、掲載内容の更新は、掲載期間が過ぎた最初のホームページ更新時に行われます。

・開催時の参加会員数が予定数を上回った場合でも、承認を受けた後援助成区分、種別の変更及び申請書にある助成内容、助成金額等は、変更されません。

・D物品助成の盛り花祝い札は「祝 尚美同窓会」とします。

#### 4 申請方法

必ず所定用紙にて、同窓会事務局(以下、事務局)まで郵送、またはご持参により申請を行ってください。所定用紙については本会ホームページよりダウンロードするか、事務局に直接お越しの上、プリントアウトをご依頼ください。

## II. 申請から結果報告までの流れ

### <申請>

申請書に必要事項を記入押印の上、郵送または事務局窓口へ直接提出してください。(Eメール、FAXによる提出は認められません。)※事業・催事開催初日 3ヶ月前の月の1日必着

① 本会所定の申請書を申請締切日までに提出。

申請書以外に企画書、計画書、予算書、その他資料の提出を求められることがあります。その際は速やかにご提出ください。

② 申請書に不備があった場合、提出期限が守られなかった場合には承認されずに却下されますのでご注意ください。

### <審査>

本部理事会で選任された助成事業委員会委員により審査され、審査結果を申請者に通知します。

\* 申請後、結果が出るまでには時間がかかりますので、ご注意ください。

### <事業・催事の実施>

\* 申請内容に沿って事業・催事を実施してください。

\* D助成については、審査結果の通知後、事務局より所定の発注書が業者にFAXされ盛り花発注が行われま

す。

### <報告>

指定期日までに所定の書類を提出してください。提出方法は、申請書提出方法と同様です。

\* 報告期日を厳守してください。期日通りの報告がない場合には、助成失効となり、助成金の支給はありません。また、D助成物品助成の場合は助成品の相当額を返金していただきます。

### <報告書審査>

報告書に基づき助成事業委員会で審査され承認された場合に助成金給付等が実行されます。その後理事会に報告をします。

### <助成金の支払い>

報告書の審査結果に基づき、助成金が指定された金融機関口座に振り込まれます。

\* 後援名義助成、D助成を除く。

### Ⅲ. 報告

実施後は、本会所定の報告書及び以下の書類を期日までに必ず提出してください。

1. 本会所定報告書※助成区分A・B・Cの場合は、書式6「振込依頼書」も同時にご提出ください。
2. 事業・催事が予定通り実施されたこと、本会后援名義が掲載され告知されたことを示す資料(事業・催事で使用されたパンフレット、プログラム・チラシ、案内状、配布資料等)。  
\* C助成を除きます。
3. B助成を行った場合は、参加者名簿を提出してください。
4. C助成を行った場合には、その参加者人数が明確となる写真と名簿を添付してください。
5. 決算報告書には収支状況を明確にし、予算書と差異がある場合には、その理由を明確に記入してください。  
\* 審査により助成金支給の必要性がないと認められる時には助成金の一部または全部が支給されない場合があります。
6. 報告書には助成金額分または助成金額を越える分の領収書コピーを添付するものとします。場合によっては領収書の原本提出を求める事がありますので、領収書は大切に保管願います。領収書の金額が申請された助成金額に満たない場合は助成金を減額して支給します。但し、助成金給付のない後援名義、E助成を除きます。
7. 記入された報告文書より抜粋し、予告なく本会会報、ホームページ等に掲載されることがあります。
8. 不明な点、ご心配な点については必ず事前にご相談ください。

お問い合わせ先、申請書・報告書提出先

〒113-0033 東京都文京区本郷4-15-9

尚美ミュージックカレッジ専門学校内

尚美同窓会事務局内

助成制度担当係

Tel. & FAX: 03-3814-3365

URL: <http://www.saa.gr.jp/> E-mail: [josei@saa.gr.jp](mailto:josei@saa.gr.jp)

\* お越しの際は、必ず事前にご連絡ください。同窓会事務局員対応日は(火)(木)です。但し、休業日を除きます。