



# 文化芸術活動の 事業費の一部を 助成します。

## 令和7年度 文化による地域の元気創出事業費補助金

秋田県では、地域の文化資源を活用した芸術性に富んだ特色ある取組や交流人口の拡大に資する取組、文化芸術団体の活動継続に資する取組を支援するため、文化芸術団体等が行う文化芸術活動等に対して、文化による地域の元気創出事業費補助金（以下「補助金」）により助成します。

○対象事業の実施期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日

\*対象事業、団体の内容についてはP2～3へ

○補助金の種別：「通常枠」、「交流人口拡大枠」、「活動応援枠」

\*補助金の種別、対象経費等についてはP4～7へ

○申込締切：令和7年4月9日（水）17:00【必着】

\*申込みから交付までの流れ、申込書の提出についてはP8～10にあります。

\*申込書等の記載例はP11～22にあります。

# I 対象事業

## (1) 補助金交付の対象となる事業の実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

注1) 期間以前の取組は補助対象外です。

注2) 事業期間は3月31日までですが、実績報告書の提出期限は補助事業が終了した日の一ヶ月以内又は3月31日のいずれか早い日となりますので、期間設定には御注意ください。

## (2) 補助金交付の対象となる事業

対象となる団体が自ら企画・主催する次のような事業です。

### 【通常枠】文化芸術活動を行う団体が行う文化振興の取組を支援

- ① 会員等特定の者のみを対象とせず、広く県民に公開される音楽、演劇、舞踊、文芸、美術等に係る公演や展示を行う事業（シンポジウムや講演会などの事業及び毎年同様の内容で開催する定例的な活動を除く。）
- ② 県内において実施する、子どもや若者など若い世代を対象とする事業や、ワークショップなどの文化芸術体験型あるいは後継者育成型の事業
- ③ 国内外の文化祭等への参加又は文化交流のための事業（国民文化祭への参加は除く。）
- ④ その他芸術文化の振興のため特に必要と認める事業

### 【交流人口拡大枠】東北規模、全国規模の事業で交流人口の拡大に資する取組等を支援

【通常枠】の事業のうち、

- ① 東北又は全国規模の文化事業で、県内外からの交流人口の増加が見込まれる事業
- ② 地域の文化芸術資源を活用し、多様な文化芸術の発展や地域経済の活性化に資する事業

### 【活動応援枠】活動を継続するための課題に対する取組※を支援

※「通常枠」において3回交付を受けた団体、「交流人口拡大枠」の4回目以降の交付を受けようとする団体又は本補助金未交付の団体が行う取組が対象になります。

- ① 事業資金を調達するための事業  
(クラウドファンディングの利用手数料、インターネットによる入場券販売手数料等)
- ② 会員や事業の来場者増加のための広報事業（ウェブサイト・SNSの構築や更新等）
- ③ 専門人材を活用した団体の体制強化事業（技術指導、会計・運営改善の指導等）
- ④ 国指定、国選択、県指定又は市町村指定無形民俗文化財等の後継者を育成するために行う研修や記録作成等の事業
- ⑤ その他団体が活動を継続するために特に必要と認める事業

## (3) 補助金交付の対象とならない事業

- ① 学校教育関連の活動
- ② 特定の企業名を付した冠公演や企業宣伝活動
- ③ 文化事業を専業とする営利団体の事業
- ④ 寄付を目的として行われる慈善事業
- ⑤ 教室等が行ういわゆる稽古事や習い事等の発表会
- ⑥ 文化芸術の振興・普及以外に主眼が置かれている事業
- ⑦ 入場料が事業の内容や規模に比して著しく高額な事業

## II 対象団体

### (1) 補助金交付の対象となる団体

本県の文化振興や交流人口の拡大に資する団体で、次の要件を全て満たす民間団体です。

- ① 県内に活動の本拠を有し、本県に係る文化事業を行う文化芸術団体又は実行委員会で、団体構成員が主として県内在住者であること（実行委員会等の場合は、1つ以上の文化芸術団体が組織の構成員であることが望ましい。）
- ② 事業を完遂できる見込みがあること
- ③ 一定の規約を有し、団体としての意思決定の手続が明確であり、確実な実行が見込まれる組織体制があること
- ④ 代表者及び団体の所在地が明らかであること
- ⑤ 自ら会計経理を明瞭に行うこと
- ⑥ 補助金を受けようとする年度の4月1日現在で、満1年以上継続した活動実績又は、それに準ずる活動実績を有すること。ただし、実行委員会の場合を除く。
- ⑦ 活動応援枠については、上記①～⑥に該当する団体であって、補助金の通常枠において3回交付を受けた団体、交流人口拡大枠の4回目以降の交付を受けようとする団体又は補助金未交付団体であること

### (2) 補助金交付の対象とならない団体

- ① 専ら営利を目的として活動している団体
- ② 特定の政治活動又は宗教活動を目的として活動している団体
- ③ 事業に必要な経費のうち、本補助金を除く自己負担金等の金額を確実に調達できる見込みがない団体
- ④ 文化芸術以外（国際交流、教育、福祉、環境保護、まちづくり等）を主たる活動内容とする団体
- ⑤ 学校、企業、事業所内の文化活動団体（文化サークル等）
- ⑥ 暴力団又は暴力団員が役員となっている団体、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体
- ⑦ 市町村及び市町村の関係団体等、市町村が出資して設立した団体（実行委員会の構成員等は除く。）
- ⑧ 県から当該事業に対する他の補助金を受けているとき

注) 過去に交付決定を受けていながら、明らかな理由がなく会計・事務処理が大幅に遅れ交付事務処理に支障を来した団体や、事業実施内容により補助金交付団体として適正ではないと認められる団体は、申込みを受け付けないことがあります。

### III 補助金

#### (1) 補助金の種類

項 目	【通 常 枠】	【交流人口拡大枠】	【活動応援枠】
補 助 率	補助対象経費から入場料等収入を控除した額の <b>2分の1</b>	補助対象経費から入場料等収入を控除した額の <b>3分の2</b>	補助対象経費の <b>3分の2</b>
上 限 ※1	<b>40万円</b>	<b>300万円 ※2</b>	<b>20万円</b>
補助金の採択申込額 (計画額)	<b>10万円以上</b>	<b>100万円以上</b>	—
補助金の交付回数	<b>3回まで</b>	<b>5回まで</b>	<b>2回まで</b>

※1 最終的な補助金額は、審査委員会の審査により決定します。

※2 「交流人口拡大枠」に係る補助金（平成29年度以前における同枠に相当する補助金を含む。）の交付を3回以上受けた団体は、前回交付額の**8割**の額を限度額とします。ただし、活動応援枠を併用し事業を開催した場合は、**9割**の額を限度額とします。

#### (2) 対象となる収入・経費

補助金の交付対象となる経費は、補助事業に直接要する経費とします。

※直接経費～事業当日の費用、事業の広告等に係る費用

#### (3) 収入について

団体自らの負担金、積立金以外の収入は、次のとおりとします。

①入場料等収入：補助対象となる事業に対する収入

(入場料、パンフレット売上収入、参加料、**当該事業に対する市町村等からの補助金等**)

②自己負担金：上記以外の収入

(広告料収入、企業からの協賛金、積立金、**団体の運営に対する市町村等からの補助金等**)

#### (4) 支出について

支出経費において補助対象か否かの区分は、次ページ表のとおりとします。

# 通常枠・交流人口拡大枠

〈補助対象経費〉は、次のとおりです。

項 目	内 容	
人 関 係 に 関 する 経 費	演出・文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、デザイン料、各種助手料、台本料、著作権使用料、マネージメント料、訳詞料等
	謝金・出演料	講師謝礼、編集謝礼、原稿執筆料、指揮料、演奏料、出演料、会場整理員賃金等
	旅 費	交通費（実費相当額（自家用車利用の場合は、1kmについて37円で計算した額）、高速道路利用料、宿泊費（1泊について11,800円を限度とし、食事代を除く。）駐車料金、移動用レンタカー賃借料・燃料費等
開 催 経 に 関 する 経 費	舞台・設営費	会場設営・撤去費、展示工作費、美術作品・楽器・道具運搬費、作品保険料、看板制作費、ピアノ調律費、大・小道具費、衣装借上費、効果（照明・音響）費、舞台用物品運搬用レンタカー賃借料等
	委 託 費	設営や舞台等に係る経費で外部に委託する費用
	印 刷 費	プログラム、ポスター・チラシ、入場チケット、その他広告宣伝のための印刷物（事業周知に係るポスター等の送付状等）
	会 場 費	会場使用料、会場付帯設備使用料等
	役 務 費	広告宣伝費、入場券販売手数料、傷害保険料、送料（事業周知に係るポスター等の送料も含む）等
	事務費	事業周知に係るポスター等の送付のための梱包に必要な消耗品の購入費（封筒、ダンボール箱、封かん用品等）、事業当日の資料作成費（コピー代、用紙購入等）、事業実施に必要な消耗品の購入費（ただし、対象事業以外に使用できるものは除く。）
そ の 他	その他事業実施のために特に必要と認められる経費	
※特記事項	次に該当する費用は、補助対象経費とします。 ○史料価値がある印刷物に係る費用 美術・文芸・伝統芸能に関する分野における、図録・記念誌等、図書館等の公共施設等へ寄贈（配布）する史料価値がある印刷物の印刷費及び郵送費 ○リハーサル等に係る費用 公演日前3か月以内のリハーサル等（1回のみ）に係る経費（会場費・指導料・旅費） ○映像に係る費用 活動成果を翌年の参考資料とする、又は補助金等の実績報告に使用する目的として記録するもののうち、事業当日の録音・録画・撮影に係る人件費 ライブ配信等を行う際の配信に係る経費（アーカイブ配信する場合は、事業実施日から1か月以内の期間を限度とします。アーカイブ配信を行う期間は事業実施期間に含まれます。）	

〈補助対象外経費〉は、次のようなものです。

項 目	内 訳
賞金・謝礼	コンクール審査員の謝金、講師謝金以外の花束・菓子代、コンテスト等の賞金及び副賞、お土産代等
旅 費	コンクール審査員の交通費・宿泊費、航空・列車運賃の特別料金（グリーン料金、ファーストクラス料金等）、タクシー料金、補助対象の宿泊費から限度を超えた額等
手 数 料	各種手数料（振込手数料、代引き手数料、外貨両替手数料、海外送金手数料等）
食 糧 費	飲食代、茶菓代、レセプション・パーティー開催に係る経費等
会議・練習費	事業前後の打合せ等の会議に係る経費、練習に伴う経費（会場費、指導料、旅費等）ただし、補助対象経費となったりリハーサル等に係る経費を除く。
備 品 費	楽器購入費、美術作品購入費、対象事業以外でも使用できる備品の購入費等
印 刷 費	記念写真、主に団体の活動等を紹介する内容のパンフレット等、広告提供・協賛依頼に係る経費（広告・協賛の依頼状、実施報告、礼状等の印刷費・郵送料等）
そ の 他	広告提供・協賛依頼に係る通信運搬費、対象事業以外でも使用できる消耗品の購入費（ハサミ、ステープラー等）、雑費等
団体の運営に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体構成員の給与（社会保険料、通勤手当・期末手当等を含む。）</li> <li>○団体構成員の謝礼、旅費・宿泊費（補助事業に係るものは除く。）</li> <li>○団体事務所等の維持費（生活雑費、医薬品、光熱水費、通信運搬費等を含む。）</li> <li>○団体事務所等の事務機器・事務用品の購入、借用費（文具、衣装、楽器・美術作品等の消耗品を含む。）</li> </ul>
※特記事項	<p>次の該当する費用は、対象外経費となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○収入において団体の自己財源に区分される項目に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>広告料収入、企業からの協賛金、寄附金等に係る経費（広告・協賛・寄付の依頼状、実施報告、御礼状の印刷・郵送に係る経費等）</li> </ul> </li> <li>○映像に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>録画・撮影等をしたデータを保存するための記録媒体（DVD、USB等）購入費</li> <li>録画・撮影等をしたデータの映像編集に係る経費</li> <li>録画・撮影等をしたデータを印刷するための費用（用紙、印刷代、プリンタトナー代等）</li> <li>記念誌、記念DVD等の作成及び配布に要する全ての経費（撮影・録音・録画・印刷・映像編集・物品購入等）</li> <li>配信した映像を動画記録として残すための映像編集費、記録媒体購入費（DVD、USB等）及び映像制作費等</li> </ul> </li> </ul>

# 活動応援枠

〈補助対象経費〉は、次のとおりです。

項目	内 訳
謝 金	講師謝金、原稿執筆料等
旅 費	交通費（実費相当額（自家用車利用の場合は、1kmについて37円で計算した額）、高速道路利用料、宿泊費（1泊について11,800円を限度とし、食事代を除く。）、駐車料金等
会 場 費	会場使用料、会場付帯設備使用料等
委 託 費	ウェブサイト構築等に係る経費で外部に委託する費用
印 刷 費	取組との関連性が認められるもの（クラウドファンディング宣伝チラシ等）
役 務 費	入場券販売手数料、クラウドファンディング利用手数料、通信費、運搬費、デザイン料、広告宣伝費等
事 務 費	講習会等の事業当日に使用する資料作成費（コピー代、用紙購入等）、事業当日に必要な消耗品の購入費（ただし、対象事業以外に使用できるものは除く。）
そ の 他	その他必要と認められる経費（消耗品、雑費等。ただし、対象事業以外に使用できるものは除く。）

〈補助対象外経費〉は、次のようなものです。

項目	内 訳
謝 礼	講師謝金以外の花束・菓子代、お土産代等
旅 費	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）、タクシー料金等
食 糧 費	飲食代、茶菓代、レセプション・パーティー開催に係る経費等
会議・練習費	打合せ等会議に係る経費、定例的な練習に伴う経費（会場費、指導料、旅費等）
備 品 費	楽器購入費、美術作品購入費、その他対象事業以外でも使用できる備品の購入費等
そ の 他	対象事業以外でも使用できる消耗品の購入費（ハサミ、ステープラー等）、雑費等
団体の運営に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体構成員の給与（社会保険料、通勤手当・期末手当等を含む。）</li> <li>○団体構成員の謝礼、旅費・宿泊費（補助事業に係るものは除く。）</li> <li>○団体事務所等の維持費（生活雑費、医薬品、光熱水費、通信運搬費等を含む。）</li> <li>○団体事務所等の事務機器・事務用品の購入・借用費（文具、衣装、楽器・美術作品等の消耗品を含む。）</li> </ul>
※特記事項	<p>次の該当する費用は、対象外経費となります。ただし、事業資金を調達するための事業の場合を除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○収入において団体の自己財源に区分される項目に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>広告料収入、企業からの協賛金、寄附金等に係る経費（広告・協賛・寄附の依頼状、実施報告、御礼状の印刷・郵送に係る経費等）</li> </ul> </li> </ul>

## IV 事業採択申込書の提出

### 1 申込から交付までの流れ

※ **○ 手続名** が、申込者の行う手続です。

3月10日(月)  
～4月9日(水)

- **事業採択申込書募集期間**
  - ・募集開始 3月10日(月)
  - ・応募締切 4月9日(水) 17:00(必着)

- **事業採択申込書等の提出**  
(提出書類)
  - ・採択申込書及び指定された添付書類

4月下旬(予定)

- **審査委員会の開催**
- **補助金の内示**
  - ・採否にかかわらず、通知します。
  - ・審査の進行によって通知が遅れることもあります。

4月下旬～  
5月中旬

- **補助金交付申請書等の提出**  
(提出書類)
  - ・補助金等交付申請書及び指定された添付書類
  - ・交付決定前に補助事業に着手する場合は、交付決定前着手届の提出が必要です。

5月下旬(予定)

- **補助金交付決定通知**
  - ・今後の事務の進め方、実績報告書等の様式等についてお知らせします。

- **事業実施**

※補助事業に変更が生じた場合

- **補助金等交付決定変更承認申請書の提出**

【理由】・補助対象経費の20%を超える経費配分の変更  
・補助対象経費の20%を超える増減

※変更承認申請が必要となる場合は、**事前に**手続を御確認ください。

- **補助金等交付決定変更通知**

事業完了の日から  
1か月以内又は  
3月31日のいずれ  
か早い日までに  
提出

- **補助事業等実績報告書等の提出**  
(提出書類)
  - ・補助事業実績報告書及び指定された添付書類
  - ※提出書類に不備があった場合は、修正・追加提出により、書類を整えていただくことになります。その場合は、補助金交付まで時間がかかることがあります。
  - ※実績報告書に係る会計関係書類等の書類一式については、5年間保存してください。

- **事業の検査確認・補助金額の確定**

- **請求書提出**

- **補助金の交付(団体名義の指定口座へ振り込み)**



## 2 申込書の提出に当たっての留意事項

- (1) 事業採択申込書等は、補助金交付対象事業等の採否審査に係る基本資料となりますので、十分検討のうえ提出してください。また、**参考資料（前年度実績の資料等）**があれば添付してください。
- (2) 実施計画書及び収支予算書については、実際に行う事業と内容、経費等に大きな違いが生じないように、十分精査して作成してください。採択申込内容と実際の実績時の内容に大幅な乖離が認められる場合は、**補助金の交付を取り消す**こともあります。また、**最終の補助金交付額は**、補助対象経費及び入場料収入等の実績金額により再計算されるため、**当初交付決定額より減額になることがあります**ので、無理のない事業規模及び自己財源の確保等に留意してください。
- (3) 審査委員会の審査の結果、**補助金交付決定額が申込額どおりにならない場合、又は事業内容等によっては不採択となる場合があります**ので（2）と同様に留意してください。
- (4) 審査のポイント

審査は、次の内容により行いますので、事業計画策定の参考としてください。

特に、波及性、独創性、新規性のある取組のほか、実施数が少ない**冬季に行われる取組を重視**します。

### ①審査基準

審査は、各審査委員が審査項目ごとに評価点数を付し、審査委員会による協議を行い、採択事業を決定します。6年度からは冬季実施事業の項目を追加します。

また、審査委員会において協議した配点の割合により補助金額を決定し、配点が一定の割合に満たない場合は不採択となります。

### ②審査における観点

#### ア 事業内容に関する評価

- (1) 波及性：【通常枠】広く県民に公開され、県民の興味・関心が望める内容か。  
【交流人口拡大枠】県内外からの交流人口の増加や地域経済の活性化が見込める内容か。
- (2) 独創性：事業内容や実施方法に創意工夫が見られるなど、特色ある取組か。
- (3) 将来性：発表者や参加者に若い世代が関わり、文化芸術活動の持続的発展、後継者の育成につながる内容か。今後の活動への期待が見込まれるか。
- (4) 実現性：事業計画、収支計画は無理や無駄のない内容か。
- (5) 新規性：事業内容が画一的でなく、新規性のある取組か。
- (6) 実施時期：12月～2月に実施され、冬季の文化による交流人口拡大に資する取組か。

#### イ 事業実施主体に関する評価

- ・別に定める補助対象団体の要件を満たしているか。
- ・事業を適切に遂行するためのノウハウ及び実績を有しているか。
- ・自己財源を安定的に確保しているか。

## 3 申込書の提出手続について

### (1) 提出書類の作成方法

ア 提出様式は、この募集案内にとじ込みの用紙をコピーして使用するか、県の公式サイト「美の国あきたネット」又はあきた文化情報配信サイト「ブンカDEゲンキ」から申込書等の様式をダウンロードして使用してください。

- ・「美の国あきたネット」<https://www.pref.akita.lg.jp/culture>（お知らせ・イベント）
- ・「ブンカDEゲンキ」<https://common3.pref.akita.lg.jp/bunka/>（募集情報）

イ 提出した書類については、記載内容に関して問い合わせをすることがありますので、必ず写しを取り、保管するようにしてください。

(2) 申込に係る提出物等

- ◎提出物
- ・採択申込書 (別記様式1)
  - ・事業実施計画書(別記様式2、別記様式2別表)
  - ・収支予算書 (別記様式3)
  - ・団体の概要 (別記様式4)
  - ・補助金実績調書、
  - ・採択申込チェックシート ※全部で6種類です。
- ◎提出部数 各1部
- ◎受付期間 令和7年3月10日(月)から  
令和7年4月9日(水)17:00まで【必着】
- ◎提出方法 郵送、Eメール等による送付又は持参(土日・祝日は休みです。)  
※Eメールで提出の場合は、送信後、必ずお電話で御連絡ください。
- ◎提出先 秋田県観光文化スポーツ部 文化振興課  
調整・文化施設活用チーム 宛て  
【住所】 〒010-8572  
秋田市山王三丁目1番1号 第2庁舎6階  
【メールアドレス】 [bunkashinkouka@pref.akita.lg.jp](mailto:bunkashinkouka@pref.akita.lg.jp)
- ◎問合せ 電話：018-860-1529

(3) 補助金の内示及び補助金交付決定通知後の事務手続等については、それぞれの通知と併せて連絡します。

# 記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

別記様式1

## 文化による地域の元気創出事業採択申込書

令和7年3月11日

↑  
※令和7年3月10日から4月9日までの  
提出する日付を記入してください。

(宛先) 秋 田 県 知 事

※法人にあつては事務所の所在地

所在地又は住所 〒010-0951

秋田市山王四丁目-1-2(〇〇方)

※事務局等が個人宅の場合、方書を付けてください。

団 体 名 現代舞踊公演実行委員会

代表者職・氏名 会長 文化 秋子

令和7年度において、次のとおり補助事業を採択されるよう申込みします。

- 1 補助金の名称 **文化による地域の元気創出事業費補助金**
- 2 補助事業の種類 通常枠 ・ **交流人口拡大枠** ・ 活動応援枠 (いずれかを選択)
- 3 補助金の申込額 **1,241,000 円** (注：この数字は記入例の額です。  
※千円未満は切捨てとなります。)
- 4 補助事業の実施期間 **令和7年6月1日から令和7年11月30日まで**

注1) 補助事業の実施期間は、公演、展示等を準備する日から事業の精算が終了する日までです。(期間の最終日が事業の完了日です。)

【例】準備開始：令和7年6月1日、事業実施日：令和7年10月26日・27日

●事業実施期間 令和7年6月1日から令和7年11月30日

(期間の最終日は、事業実施日からおおむね1か月程度を目安としてください。精算等の都合により、目安以上の期間が設定された場合は、理由を確認させていただくことがあります。)

注2) 事業完了の日から1か月以内又は3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出することから、期間の設定には留意してください。

記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

別記様式2

事業実施計画書（通常枠・交流人口拡大枠）

代表者職氏名「会長 文化 秋子」

事業名	現代舞踊公演	団体名	現代舞踊公演実行委員会
実施場所	〇〇文化会館	事業実施期間	令和7年6月1日～11月30日
<p>①事業の趣旨                  (※公演、演奏会、展覧会等事業の趣旨や目的、助成による効果等について記入してください。)                  国民文化祭で実施した「現代舞踊フォーラム」を基に、舞台監督に世界公演を行うなど幅広い活躍とともに後身の育成にも力を入れている△△氏を迎え、県内外の舞踊団体が一堂に会し発表する。団体間の交流を広げ、技術の向上にも役立てる。舞踊に対する県民の関心を高めるとともに、県外へもPRし、誘客につなげていく。</p>			
<p>②事業の内容                  (※事業開催日時、会場、演目、曲目、舞台構成、主な出演団体(者)、主な展示作品、展示点数等について、具体的に記入してください。別紙(プログラム)添付も可。)                  ・開催日：令和7年10月〇〇日(△)～〇△日(△) 14:00～16:00 会場：〇〇文化会館                  ・3部構成で、第1部は各団体による発表、第2部は団体混合のオリジナルダンス、第3部は全国で活躍する〇〇氏振付によるダンスを全員で披露する。                  ・出演団体は、県内団体6、県外団体5(要綱添付。)</p>			
<p>③事業の企画について工夫したところ                  (※今回の事業の特徴を具体的に記入してください。)                  現代舞踊のすばらしさを多くの人に伝えるため、ダンスの公演をあまり見たことのない方にも分かるように指導者による現代ダンスの解説を交えて紹介する。</p>			
<p>④出演・出品等予定者数                  総数 85人(内訳：主催団体の構成員 50人 構成員以外 30人 公募 5人)</p>			
<p>⑤入場予定者数 1,500人                  (※出演者や係員等は含みません。)</p>			
<p>⑥入場料徴収 (する)・しない ←※どちらかに○をし、以下の点について具体的に記入                  (※入場料を徴収「する」場合→「入場券発売の方法」・「入場料金(決まっている場合)」                  ・「入場予定者数確保の方法」                  徴収「しない」場合→「入場料を徴収しない理由」・「入場予定者数確保の方法」)                  ・県内各プレイガイド、インターネット、楽器店、当事務局、会員でチケット販売を行う。                  ・入場料 1,000円(高校生以下無料)(予定)                  ・市内、県内外での広報を次のように積極的に行うとともに会員も近隣に働きかける。</p>			
<p>⑦広報予定先と主な広報予定手段                  (※事業の広報について「範囲」「手段」「期間または回数」を記入してください。)                  ・市内→チラシ配布(市内各楽器店、市内各公民館、9月下旬より)                  ・県内→新聞広告(〇〇新聞、10月1回)、テレビスポット(〇△局、10月1回)                  ・県内外→ホームページ掲載(7月中旬より)、クラウドファンディング</p>			
<p>⑧後援予定者等                  〇〇市教育委員会、〇〇株式会社</p>			

◎事業実施計画書の記載内容は、採否に係る基本的な審査資料となります。審査のポイントを参考とし、事業の独自性や県民への波及効果等について、十分検討の上、記入してください。

記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

⑨収支予算積算内訳（通常枠・交流人口拡大枠・活動応援枠）

収入の部			支出の部		
内 訳		今回予算額	内 訳		
入 場 料 等 収 入	入場料収入 (※単価及び枚数を明記) @1,000円×1,200枚	1,200,000	補 助 対 象 経 費	演出・文芸費	200,000
	〇〇市補助金	200,000		謝金・出演料	700,000
				旅費	288,600
				設営費	390,000
				委託費	650,000
				印刷費	550,000
				会場費	350,000
				役務費	130,000
				事務費	4,000
	小 計 (イ)	1,400,000		小 計 (A)	3,262,600
団 体 の 自 己 財 源	広告料収入	150,000	補 助 対 象 外 経 費	賞金・謝礼	15,000
	クラウドファンディング	300,000		手数料	840
	実行委員会積立金	440,440		食糧費	240,000
				会議・練習費	3,000
				印刷費	10,000
	小 計 (ロ)	890,440		小 計 (B)	268,840
	文化による地域の元気創出事業費 補助金 申込額 (ハ)	1,241,000			
	収入総額 (イ) + (ロ) + (ハ)	3,561,440		支出総額 (A)+(B)	3,531,440

※補助金申込額は、補助対象経費（A）から入場料等収入（イ）を控除した額を基に算出します。

通常枠は控除後の額の2分の1以内の額で10万円以上40万円以下、交流人口拡大枠は3分の2以内の額で100万円以上300万円以下を原則とします。（※千円未満切捨て）

例：（補助対象経費（A）3,262,600円－入場料等収入（イ）1,400,000円）×2/3 ※交流人口拡大枠  
=1,241,733円 → 千円未満切捨て → 1,241,000円

文化による地域の元気創出事業費補助金 申込額 1,241,000円

（この1,241,000円が算定上の上限です。申込額は、これと同額でも少額でも構いません。）

①収支予算書の金額について、できる限り単価・数量等の内訳を明記してください。不明の場合は算定根拠を求める場合があります。支出の部は、対象経費の一覧の「項目」により内訳を作成することとし、その詳細内訳は「別表」に記載してください。

②収入総額と支出総額は一致します。

③申請時の予算額と実績報告の決算額に変動がある場合、補助金を減額することがあります。

④申請時の事業内容と実績報告時の事業内容に大きな変動があり、当初の趣旨で事業実施がなされなかったと判断される場合は、交付を取り消すこともあります。

記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

⑨収支予算積算内訳【別表】

支出の部

項目		団体名	現代舞踊公演実行委員会		
項目名	今回予算額	小項目名	内訳(単価・数量等)	今回予算額	
補助対象経費	演芸・文芸費	200,000	舞台監督	200,000 円×1 人	200,000
	謝金・出演料	700,000	出演費	80,000 円×5 人	400,000
			振付謝金	300,000 円×1 人	300,000
	旅費	288,600	交通費	28,100 円×6 人	168,600
			宿泊費	10,000 円×2 泊×6 人	120,000
	設営費	390,000	大道具等	一式	240,000
			衣装レンタル	10 着	150,000
	委託費	650,000	舞台・音響委託料	一式	650,000
	印刷費	550,000	印刷費	ポスター100 枚、チラシ 1,000 枚、プログラム 1,000 部、入場チケット 1,000 枚	550,000
	会場費	350,000	会場使用料	2 日間	350,000
	役務費	130,000	郵送費		30,000
			広告宣伝	新聞、テレビスポット	100,000
	事務費	4,000	消耗品購入	ポスター等送付用梱包材	3,000
			消耗品購入	封筒	1,000
計	3,262,600			3,262,600	
補助対象外経費	賞金・謝礼	15,000	花束代	@3,000 円×6	15,000
	手数料	840	振込手数料	@420 円×2 件	840
	食糧費	240,000	弁当代	@1,000 円×100 個×2 日	200,000
			食事代	監督・出演者夕食	30,000
			茶菓代	楽屋ほか	10,000
	会議・練習費	3,000	会議費	事前打ち合わせ会場費 3,000 円×1 回	3,000
	印刷費	10,000	記念写真	プリント@100 円×100 枚	10,000
計	268,840			268,840	
合計	3,531,440			3,531,440	

※この表は、支出の部の内訳を記載するものとし、事業採択申込書に添付して提出すること。

※作成の際は、補助対象経費及び補助対象外経費の仕訳表により、項目ごとに小項目(内容)を記載し、項目ごとの合計を算出すること。

※行数・列数に過不足が生じた場合や枚数が不足の場合については、適宜加除して作成すること。

# 記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

別記様式3

※前年度に事業がない場合、「本年度予算額」欄のみ記載してください。  
 （「前年度予算額」「差引増減」欄への記載は、不要です。）

収 支 予 算 書（通常枠・交流人口拡大枠・活動応援枠）

収入の部

（単位：円）

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
入場料収入	1,200,000	600,000	600,000		
〇〇市補助金	200,000	150,000	50,000		
広告料収入	150,000	0	150,000		
クラウドファンディング	300,000	0	300,000		
実行委員会積立金	440,440	1,110,000		639,560	
文化による地域の元気創 出事業費補助金申請額	1,241,000	1,180,000	31,000		
計	3,531,440	3,040,000	1,131,000	639,560	

支出の部

（単位：円）

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
演芸・文芸費	200,000	200,000			
謝金・出演料	700,000	500,000	200,000		
旅費		265,000	23,600		
設営費	288,600	300,000	90,000		
委託費	390,000	640,000	10,000		
印刷費	650,000	470,000	80,000		
会場費	550,000	300,000	50,000		
役務費	350,000	50,000	80,000		
事務費	130,000	5,000		1,000	
賞金・謝礼	4,000	0	15,000		
振込手数料	15,000	0	840		
食糧費	840	300,000		60,000	
会議・練習費	240,000	5,000		2,000	
印刷費	3,000	5,000	5,000		
	10,000				
計	3,531,440	3,040,000	554,440	63,000	

※支出の部の区分は、収支予算積算内訳の支出の部内訳と一致します。

※同年度において、収入の合計額と支出の合計額は一致します。

記入例：通常枠、交流人口拡大枠（別記様式1～4）

別記様式4

申込する月を記載



団体の概要（令和7年3月現在）

団体名

現代舞踊公演実行委員会  
※ 事業採択申込書と同じ

団体設立年月	令和元年4月						
組	構成員数 ※申請時の人数	75名 ※構成員（会員・団員）名簿を添付すること					
	主な役職員 ※主な役職を記入	会 長 文化 秋子 副 会 長 秋田 太郎 企画部長 木角 良子 会 計 山王 次郎					
沿 革	※団体の設立年からの主な活動歴を記入してください。						
	令和元年4月 設立						
	令和2年10月20日 現代舞踊フェスティバル in 秋田開催						
	令和5年10月30日 現代舞踊フェスティバル in 秋田開催						
活 動 の 様 子	※ 定期的活動や地域・社会に貢献している活動等を記入してください。						
	・毎月第2・4土曜日に公開練習をし、興味のある人の参加を促している。 ・月に一度、老人ホーム・病院等での訪問活動や、公的施設での公演を行い、交流を図っている。						
今 後 の 活 動	※ 団体としての今後の見通しや新たな取組等を記入してください。						
	・学校訪問をして、子どもたちとの交流をする予定（令和7年7月）						
公 演 ・ 展 示 等 実 績	区 分	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
		事業名	入場者数	事業名	入場者数	事業名	入場者数
	団体が自ら主催した公演・展示・大会等の事業及び入場者数	現代舞踊フェスティバル in 秋田	700人	現代舞踊フェスティバル in 秋田	700人	第1回現代舞踊公演	600人
事 務 担 当 者 氏 名	〇〇 〇〇		電 話 番 号	123-456-7890	F A X 番 号	098-765-4321	
			メールアドレス	buyouakita@〇〇〇.ne.jp			

※構成員（会員・団員）名簿、団体の規約等を添付すること。

※緊急にお尋ねすることもあります。確実に連絡が取れるよう、連絡先を2か所にしたり、携帯電話番号やメールアドレス等を記入してください。



別記様式1

文化による地域の元気創出事業採択申込書

令和7年3月11日

※令和7年3月10日から4月9日までの提出する日付を記入してください。

(宛先) 秋田県知事

※法人にあつては事務所の所在地

所在地又は住所 〒010-0951

秋田市山王4-1-2(〇〇方)

※事務局等が個人宅の場合、方書を付けてください。

団体名 現代舞踊公演実行委員会

代表者職・氏名 会長 文化 秋子

令和7年度において、次のとおり補助事業を採択されるよう申込みします。

- 1 補助金の名称 **文化による地域の元気創出事業費補助金**
- 2 補助事業の種類 通常枠 ・ 交流人口拡大枠 ・ **活動応援枠** (いずれかを選択)
- 3 補助金の申込額 **200,000** 円 (注：この数字は記入例の額です。  
※千円未満は切捨てとなります。)
- 4 補助事業の実施期間 **令和7年6月1日から令和7年11月30日まで**

注1) 補助事業の実施期間は、公演、展示等を準備する日から事業の精算が終了する日までです。(期間の最終日が事業の完了日です。)

【例】準備開始：令和7年7月1日、事業実施日：令和7年10月26日・27日

●事業実施期間 令和7年6月1日から令和7年11月30日

(期間の最終日は、事業実施日からおおむね1か月程度を目安としてください。精算等の都合により、目安以上の期間が設定された場合は、理由を確認させていただくことがあります。)

注2) 事業完了の日から1か月以内又は3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出することから、期間の設定には留意してください。

※交流人口拡大枠との併用の場合の記載例です。

交流人口拡大枠と活動応援枠を併用する場合、採択申込書はそれぞれの枠分作成してください。

# 記入例：活動応援枠（別記様式1～4）

別記様式2

## 事業実施計画書（活動応援枠）

代表者職氏名「会長 文化 秋子」

事業名	現代舞踊公演	団体名	現代舞踊公演実行委員会
実施場所	—	事業実施期間	令和7年6月1日～11月30日
<p>①事業の趣旨                  (※取組の趣旨や目的について記入してください。)</p> <p>国民文化祭で実施した「現代舞踊フォーラム」を基に、これまで3回補助金を利用して公演を実施してきたが、補助金終了後の公演開催資金の確保が今後の課題である。資金獲得方法の再考として入場料収入を増やすことや、外部から資金を調達する手段を新たに取り入れることが挙げられ、補助金終了前に段階的に取り組み、終了後は安定した入場料収入、外部資金収入を得られるようにする。</p>			
<p>②これまでの交付・活動実績と事業の内容                  (※これまでの補助金交付・活動実績を踏まえ、今後活動を継続していくために行う取組について、具体的に記入してください。)</p> <p>令和4年～令和6年の計3回文化による地域の元気創出事業費補助金の交流人口拡大枠を利用して公演を行い、600～700人程の来場者があった。今回は世界的にも高い評価を得ている△△氏の招聘という話題性により、1000人以上集客と、入場料収入の増額を目指す。集客を増やすためにまずは宣伝活動に力を入れる。宣伝方法としてはチラシ・サイトのほか、今回からはクラウドファンディングを活用することで新たな開催費用獲得の手段とするとともに、宣伝をより広域に広げることができる。あわせて、サイトを一新して現代舞踊の魅力を発信していき、新たな客層を呼び込めるようにする。また、チケット販売においても、インターネット販売を取り入れることで、より簡易に購入することが可能となり、入場料の増額が見込まれる。</p>			
<p>③事業の企画について工夫したところ                  (※今回の事業の特徴を具体的に記入してください。)</p> <p>長年デザインを変えていなかった実行委員会のサイトの改修を外部の業者に委託し、公演を大きく宣伝するほか、見やすい構成にして、活動風景等の写真を多く取り入れることで、現代舞踊になじみのない方にも親しみを持ってもらえるようなサイトに更新する。また、サイトにチケット購入のページやプレイガイドのリンクを設け、公演に興味を持ってくれた人がすぐにチケットを購入できるようにする。</p>			
<p>④事業終了後の見通し                  (※取組後、どのような効果を見通すことができるか具体的に記入してください。)</p> <p>サイトの更新方法を見直すことで実行委員会メンバーがだれでも操作できるようにし、更新頻度を増やしていく。またインターネットによるチケット販売終了後も購入した方へ向けて次回公演を告知し、新たな舞踊人口の獲得や、来場者の増加、固定化につなげ、安定的な入場料収入に結び付ける。</p>			
<p>⑤参加予定者数 構成員 50人</p>			

◎事業実施計画書の記載内容は、採否に係る基本的な審査資料となります。十分検討の上、記入してください。

◎活動応援枠のみ利用する場合は「事業実施計画書（活動応援枠）」を、交流人口拡大枠と活動応援枠を併用する場合は「事業実施計画書」「事業実施計画書（活動応援枠）」をそれぞれ提出してください。

## 記入例：活動応援枠（別記様式1～4）

⑥収支予算積算内訳（通常枠・交流人口拡大枠・活動応援枠）

		団体名		現代舞踊公演実行委員会	
収入の部			支出の部		
内 訳		今回予算額	内 訳		今回予算額
入 場 料 等 収 入	※活動応援枠は記載不要		補 助 対 象 経 費	委託費	250,000
				印刷費	10,000
				役務費	50,000
小 計 (イ)			小 計 (A)		310,000
団 体 の 自 己 財 源	実行委員会積立金	290,000	補 助 対 象 外 経 費	謝礼	30,000
				備品費	150,000
小 計 (ロ)		290,000			
文化による地域の元気創出事業費 補助金 申 込 額 (ハ)		200,000	小 計 (B)		180,000
収入総額 (イ) + (ロ) + (ハ)		490,000	支出総額 (A)+(B)		490,000

※補助金申込額は、補助対象経費（A）を基に、3分の2以内の額で20万円以下を原則とします。

（※千円未満切捨）

上記例： 補助対象経費（A）310,000円×2/3=206,666円 → 千円未満切捨て → 206,000円

文化による地域の元気創出事業費補助金活動応援枠 申込額 200,000円

（この200,000円が算定上の上限です。申込額は、これと同額でも少額でも構いません。）

- ①収支予算書の金額について、できる限り単価・数量等の内訳を明記してください。不明の場合は算定根拠を求める場合があります。支出の部は、補助対象経費の一覧の「項目」により内訳を作成することとし、その詳細内訳は「別表」に記載してください。
- ②申請時の予算額と実績報告の決算額に変動がある場合、補助金を減額することがあります。
- ③申請時の事業内容と実績報告時の事業内容に大きな変動があり、当初の趣旨で事業実施がなされなかったと判断される場合は、交付を取り消すこともあります。
- ④活動応援枠のみ利用する場合は「収支予算積算内訳（活動応援枠）」を、交流人口拡大枠と活動応援枠を併用する場合は「収支予算積算内訳（交流人口拡大枠）」「収支予算積算内訳（活動応援枠）」をそれぞれ提出してください。

◇ できる限り正確に記入してください。 ◇

## 記入例：活動応援枠（別記様式1～4）

別記様式2【別表】

⑥収支予算積算内訳【別表】

支出の部		団体名	現代舞踊公演実行委員会		
	項目		小項目(内容)		
	項目名	今回予算額	小項目名	内訳(単価・数量等)	今回予算額
補助 対象 経費	委託費	250,000	サイトリニューアル費用	一式	250,000
	印刷費	10,000	チラシ作成	クラウドファンディング宣伝チラシ 500枚	10,000
	役務費	50,000	クラウドファンディング 利用手数料	目標額 300,000円×10%	30,000
			チケットインターネット 販売手数料	@1,000円×200枚×10%	20,000
	計	310,000			310,000
補助 対象 外 経費	謝礼	30,000	クラウドファンディング リターン品		30,000
	備品費	150,000	パソコン購入		150,000
	計	180,000			180,000
	合計	490,000			490,000

※この表は、支出の部の内訳を記載するものとし、事業採択申込書に添付して提出すること。

※作成の際は、補助対象経費及び補助対象外経費の仕訳表により、項目ごとに小項目(内容)を記載し、項目ごとの合計を算出すること。

※行数・列数に過不足が生じた場合や枚数が不足の場合については、適宜加除して作成すること。

## 記入例：活動応援枠（別記様式1～4）

別記様式3

※前年度に事業がない場合、「本年度予算額」欄のみ記載してください。  
 （「前年度予算額」「差引増減」欄への記載は、不要です。）

### 収 支 予 算 書（通常枠・交流人口拡大枠・活動応援枠）

収入の部

（単位：円）

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
実行委員会積立金	290,000				
文化による地域の元気創 出事業費補助金申請額	200,000				
計	490,000				

支出の部

（単位：円）

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
委託費	250,000				
印刷費	10,000				
役務費	50,000				
謝礼	30,000				
備品費	150,000				
計	490,000	0			

※同年度において、収入の合計額と支出の合計額は一致します。

※活動応援枠のみ利用する場合は「収支予算書（活動応援枠）」を、交流人口拡大枠と活動応援枠を併用する場合は「収支予算書（交流人口拡大枠）」「収支予算書（活動応援枠）」をそれぞれ提出してください。

## 記入例：補助金等実績調書

\*通常枠、交流人口拡大枠、活動応援枠にかかわらず、全ての申込団体が記入してください。

### 補助金等実績調書

団体名 現代舞踊公演実行委員会

- 1 文化による地域の元気創出事業費補助金及び秋田県芸術文化振興基金補助金（既存の文化芸術活動支援事業による補助金）の交付実績（※実行委員会の場合、県からの負担金を含む。）の有無について

これまでに、これらの補助金（負担金）を受けたことがありますか？

（該当する番号に○をしてください。）

1 ある          2 ない

- 2 これまでの実績について

「1 ある」に○をした団体は、以下の該当する項目について記入をお願いします。

年度	事業名	補助金額
令和4年度	現代舞踊フェスティバル in 秋田	1,200,000
令和5年度	第1回現代舞踊公演	1,180,000
令和6年度	現代舞踊フェスティバル in 秋田	1,100,000

## 文化による地域の元気創出事業採択申込書

年 月 日

(宛先) 秋 田 県 知 事

所在地又は住所 〒

団 体 名

代表者職・氏名

年度において、次のとおり補助事業を採択されるよう申込みします。

- 1 補助金の名称 文化による地域の元気創出事業費補助金
- 2 補助事業の種類 通常枠 ・ 交流人口拡大枠 ・ 活動応援枠 (いずれかを選択)
- 3 補助金の申込額 円
- 4 補助事業の実施期間 年 月 日 から 年 月 日まで

## 事業実施計画書(通常枠・交流人口拡大枠)

代表者職氏「 」

事業名		団体名	
実施場所		事業実施期間	
①事業の趣旨			
②事業の内容			
③事業の企画について工夫したところ			
④出演・出品等予定者数 総数 人（内訳：主催団体の構成員 人、構成員以外 人、公募 人）			
⑤入場予定者数 人			
⑥入場料徴収（する・しない）			
⑦ 広報予定先と主な広報予定手段			
⑧ 後援予定者等			



## 事業実施計画書(活動応援枠)

代表者職氏「」

事業名		団体名	
実施場所		事業実施期間	
①事業の趣旨			
②これまでの交付実績と事業の内容			
③事業の企画について工夫したところ			
④事業終了後の見通し			
⑤参加予定者数			
人			

⑨ (⑥) 収支予算積算内訳 ( 通常枠 ・ 交流人口拡大枠 ・ 活動応援枠 )

		団体名		
収入の部			支出の部	
内 訳		今回予算額	内 訳	
			今回予算額	
入場料等収入			補助対象経費	
	小 計 (イ)			小 計 (A)
団体の自己財源			補助対象外経費	
	小 計 (ロ)			小 計 (B)
文化による地域の元気創出事業費補助金 申込額 (ハ)				
収入総額 (イ) + (ロ) + (ハ)			支出総額 (A) + (B)	

(補助対象経費 (A) - 入場料等収入 (イ)) × 補助率      /      =      円

補助金申込額 (ハ)

円 (※千円未満切捨)

⑨(⑥)収支予算積算内訳【別表】

支出の部		団体名			
	項目		小項目(内容)		
	項目名	今回予算額	小項目名	内訳(単価・数量等)	今回予算額
補助 対象 経費					
		計	0		
補助 対象 外 経費					
	計	0			0
	合計	0			0

※この表は、支出の部の内訳を記載するものとし、事業採択申込書に添付して提出すること。

※行数・列数に過不足が生じた場合や枚数が不足の場合については、適宜加除して作成すること。

収 支 予 算 書 (通常枠・交流人口拡大枠・活動応援枠)

収入の部

(単位：円)

区 分	本 年 度 予 算 額	前 年 度 予 算 額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

支出の部

(単位：円)

区 分	本 年 度 予 算 額	前 年 度 予 算 額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

別記様式4

団体の概要 (令和 年 月現在)		団体名					
団体設立年月		年 月					
組 織	構成員数	名					
	主な役職員						
沿革							
活動の様子							
今後の活動							
公 演 ・ 展 示 等 実 績	区 分	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	団体が自ら 主催した 公演・展示 ・大会等の 事業及び入 場者数	事業名	入場者数	事業名	入場者数	事業名	入場者数
事務担当者 氏 名				電話 番号	FAX 番 号		
				メールアドレス			

※構成員（会員・団員）名簿、団体の規約等を添付すること。

※緊急にお尋ねすることもあります。確実に連絡が取れるよう、連絡先を2か所にしたり、携帯電話番号やメールアドレス等を記入してください。

# 補助金等実績調書

団体名

- 1 文化による地域の元気創出事業費補助金及び秋田県芸術文化振興基金補助金（既存の文化芸術活動支援事業による補助金）の交付実績（※実行委員会の場合、県からの負担金を含む。）の有無について

これまでに、これらの補助金（負担金）を受けたことがありますか？  
（該当する番号に○をしてください。）

- 1 ある                      2 ない

- 2 これまでの実績について

「1 ある」に○をした団体は、以下の該当する項目について記入をお願いします。

年度	事業名	補助金額

※この用紙は、申込書と一緒に提出してください。

文化による地域の元気創出事業  
採択申込書チェックシート

団体名

事業名

募集案内の記入例を参照の上、作成した提出書類に不備等がないことを□欄にチェックを入れ、最終確認してください。

★ 提出書類について

- 団体の定款、規約・会則等を添付しましたか。
- 団体の構成員（会員・団員等）名簿を添付しましたか。

★ 助成事業採択申込書について

- 日付は、令和7年3月10日以降になっていますか。
- 団体名に記入している団体が主催者ですか。
- 補助金の申込額について、千円未満を切り捨てましたか。
- 補助金の申込額が各枠の規定範囲内になっていますか。  
(通常枠:10~40万円、交流人口拡大枠:100~300万円、活動応援枠~20万円)
- 補助事業の実施期間が令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間内になっていますか。

★ 事業実施計画書について

- 審査委員会における審査資料になるものですが、事業の趣旨・内容等が充分理解できるものになっていますか。(記入漏れはありませんか。)

★ 収支予算積算内訳について

- 入場料等収入について、単価及び数量等の内訳を記入しましたか。金額等については充分精査しましたか。
- 補助対象経費の内訳は、補助対象経費一覧の「項目」により作成していますか。項目の内訳は、【別表】により整理されていますか。
- 補助対象経費に、事業終了後に団体に残る衣装代、文房具等の消耗品費、写真やDVD等の記録に要する経費等が含まれていませんか。
- 補助対象経費に、会議や練習に伴う経費（指導料、旅費等）が含まれていませんか。
- 補助対象経費（宿泊費）に、朝・夕食代等の飲食費が含まれていませんか。
- 補助対象経費（リハーサルの会場費）に、リハーサル1回分以外の会場使用料等が含まれていませんか。
- 補助対象経費に、上記経費のほか、募集案内（P6~7）に掲げる補助対象外経費が含まれていませんか。
- 収入総額と支出総額は一致していますか。

★ 収支予算積書について

- 前年度も事業を実施した場合は前年度予算を記入し、本年度予算との増減額について分析し精査しましたか。収入の部と支出の部の計の額は一致していますか。

★ その他

- 交流人口拡大枠と活動応援枠を併用する場合、採択申込書、事業実施計画書、収支予算積算内訳、収支予算書はそれぞれの枠分により作成していますか。
- 実績報告書には補助金出納表や領収証の写し、事業の実施状況が分かる資料を添付すること、実績報告に係る会計関係書類等を5年間保存することなど、事業全体のスケジュールや事務手続について理解しましたか。(募集案内P7参照)
- 控えとして、申込書の写しを取りましたか。(必ず保管してください。)