令和９年度
千葉市芸術文化振興事業補助金募集要項

募集期間

令和 8 年 11 月 13 日（金）～令和 8 年 12 月 14 日（月）【消印有効】

募集事業対象期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

募集要項を十分にご確認のうえ、記載例を参考に、必要書類の適正な提出及び各種報告を行ってください。

＜ 目 次 ＞

Ⅰ　概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1～4 ページ
Ⅱ　要望書の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5～11 ページ
Ⅲ　補助事業採択の内定　・・・・・・・・・・・・・・・・・　12 ページ
Ⅳ　補助金交付申請書の提出と交付決定　・・・・・・・・・　12 ページ
Ⅴ　実績報告書の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13 ページ
Ⅵ　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14 ページ
千葉市芸術文化振興事業補助金交付要綱　・・・・・・・・・　15～19 ページ
要望書様式（第１号、付表１、付表２）　・・・・・・・・・　20～24 ページ
Ｑ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25～26 ページ

〈お問い合わせ〉
千葉市役所市民局 生活文化スポーツ部
文化振興課
TEL　：043-245-5961
E-mail：bunka.CIL@city.chiba.lg.jp

Ⅰ　概要

芸術文化活動への参加及び鑑賞の機会を市民に提供し、本市における芸術文化活動の振興を図るため、市民参加や人材育成が期待できる芸術文化事業に対し、千葉市芸術文化振興事業補助金を交付します。

1　補助対象者

自ら企画・遂行する能力のある非営利の芸術文化活動を行う個人または団体（実行委員会の形式を含む）を対象とします。ただし、以下の要件をすべて満たすこと。

（1）過去３年間に、芸術文化事業を自ら企画し、行った実績が１回以上あること
（2）事業を実施するにあたり、明確な会計経理がなされること
（3）政治・宗教活動を目的としていないこと
（4）国・地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している個人または団体でないこと
（5）本市から運営等に係る経費の助成を受けている個人または団体でないこと

実行委員会の形式による芸術文化団体の場合	実行委員会又はその主たる構成団体が上記（1）を満たし、かつ、実行委員会が（2）～（5）の要件を満たしている場合は、補助対象団体とする。
共催する団体（以下「共催団体」）がある場合	共催団体も上記要件をすべて満たすこと。ただし、共催団体が（4）または（5）の要件を満たさない場合（例：公益財団法人千葉市文化振興財団や市内各施設の指定管理者など）に、実施する事業に対する共催団体の役割や効果が、名義使用、施設の期間前予約使用許可又は施設使用料の減免等の金銭的優遇の場合は、共催団体は（4）または（5）の要件を満たすものとする。（補助金の額への影響については、【７補助金の額】（p.2）参照）

2　補助対象となる芸術文化事業の範囲

音楽、演劇、舞踊、芸能、伝統芸能、美術、文芸、その他の芸術文化事業

3　補助対象となる事業

芸術文化活動を行う個人または団体が**市内で実施し**、補助金交付による効果が期待できる芸術文化事業で、次のいずれかに該当するもの。

（1）**市民参加事業**

事業に関わる個人または団体（主催者・共催者）の構成員や会員以外の市民（以下「一般の市民」という）が出演、文化芸術の体験、ワークショップ参加、出品・出展、運営の補助ができるなど、**幅広い市民の事業への参加**が見込まれ、芸術文化の裾野の拡大に貢献する事業

（2）**市民育成事業**

芸術文化活動をする**幅広い一般の市民を対象**に、２～３年間の複数年で**継続的・段階的に育成・支援**し、芸術文化活動の活性化に資することが期待できる事業（事業の一環として、必ず一般の市民向けで発表の場を設けること）

（3）**市民参加特別事業**

内容、規模等において**通例を凌ぐ大規模事業で、幅広い一般の市民の事業への参加**と、多くの集客が見込まれ、参加の機会を市民に広く提供するような、芸術文化の裾野の拡大に特に貢献する事業

4　補助対象とならない事業

（１） 営利を目的とする事業
（２） 国、地方公共団体との共催または、補助、助成、委託等を受けている事業
（３） 政治・宗教活動を目的としている事業
（４） 収益の寄付や募金を目的として行われるチャリティ等の慈善事業
（５） 事業の参加者（出演者・出品者等）が、事業関係者、または団体（主催者・共催者）の構成員や会員のみである等、限られた範囲を対象とする事業
（６） その他市長が適当でないと認めるもの
（例：外部の団体等が企画制作した事業の買い取り公演、ワークショップのみで完結する事業や、いわゆる習い事・お稽古など）

5　補助事業対象期間

令和９年４月１日～令和 10 年３月３１日

6　補助対象経費

音楽・文芸・美術費、会場・舞台費、印刷費、謝金・人件費、宣伝費、記録費、通信費、旅費、他
（ただし、主催者や共催者の事業に関係する団体の構成員や会員に支払う経費や飲食経費、交際費・接待費など、一部補助対象外の経費があります。）
※　詳細は千葉市芸術文化振興事業補助金交付要綱「別表」（p.18～p.19）を参照ください。

7　補助金の額

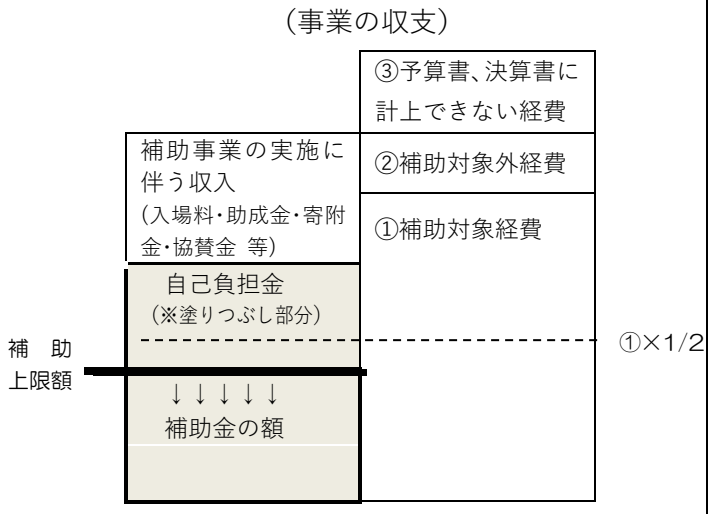
各事業の補助上限額は下記のとおりとし、予算の範囲内で補助します。（審査の結果に応じて減額される場合があります）。

（１）市民参加事業　　：　２０万円
（２）市民育成事業　　：　３０万円（※）
（３）市民参加特別事業 ：１５０万円
（※）１年間あたりの上限額とし、補助期間は最大３年間とします。また、事業の審査・採択は年度ごとに行いますので、実施計画の初年度の計画が採択されたとしても、次年度以降の採択がされない場合もあります。

また、【１補助対象者】（p.1 参照）の【共催する団体がある場合】における但書の規定が適用される場合で、当該規定の金銭的優遇を受ける場合は、その金銭的優遇がなかったものとみなして算定した補助金の額から、当該金銭的優遇の額と同額を差し引いた額となります。

○　経費は以下の 3 つに区分
（※詳細は、千葉市芸術文化振興事業補助金交付要綱）
①　補助対象経費
②　補助対象外経費
③　予算書、決算書に計上できない経費

○　補助金の額は、①補助対象経費の 2 分の 1 以内とします。ただし、補助上限額または自己負担金（①補助対象経費と②補助対象外経費の合計の額から補助事業の実施に伴う収入を差し引いた額）のいずれか低い額を限度とします。



8　補助事業数

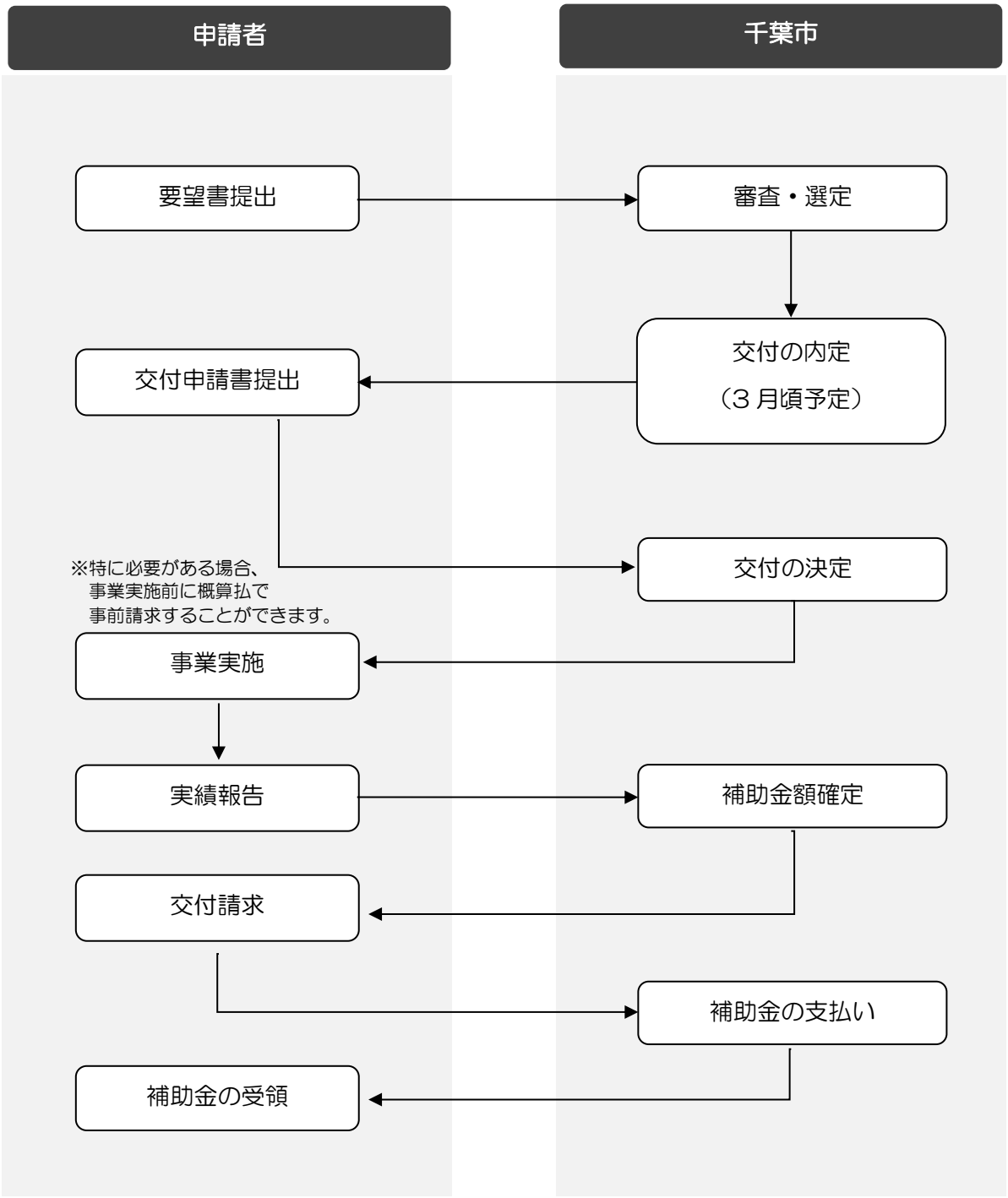
補助金交付要望事業数や要望金額等を勘案し、審査の上、補助金交付内定事業数を決定します。（全ての要望に対して補助金交付を行うものではありません。また、内定後においても予算状況により内定が取り消しとなる場合がありますので、予めご了承ください。）

【参考】令和 8 年度補助金交付採択事業数
（1）市民参加事業　　：　11 事業
（2）市民育成事業　　：　 1 事業
（3）市民参加特別事業　：　 0 事業

9　その他の留意事項

補助金の交付が決定された事業については、事業の関連印刷物（ポスター、チラシ、 パンフレット、入場券等）やホームページなどに「令和 9 年度千葉市芸術文化振興事業補助金採択事業」の記載が必要となります。

10　要望書提出から補助金交付までの流れ



※　交付の内定後に、詳細な手続きについて別途ご案内します。

Ⅱ　要望書の提出

提出書類に不備や不明な点がある場合は、事務局から確認のためご連絡する場合があります。

また、必要書類が提出されていない場合や書類が整わない場合は、審査対象外となることがありますので、ご注意ください。

1　提出書類

様式は千葉市ホームページ（下記）からダウンロードできます。

【URL】https://www.city.chiba.jp/shimin/seikatsubunka/bunka/geijyutubunkashinkohojyokin2.html

- 千葉市芸術文化振興事業補助金交付要望書（様式第１号）
- 千葉市芸術文化振興事業補助金事業計画書（様式第１号－付表１）
- 千葉市芸術文化振興事業補助金収支予算書（様式第１号－付表２）
- 会員名簿

  （※）役員名簿を作成している場合は、併せて提出してください。

  （※）実行委員会の場合は、構成団体一覧・構成員名簿を併せて提出してください。
- 活動実績資料（チラシ・パンフレットなど）
- 会則または規約（作成している場合は提出してください）

2　募集期間

令和８年 11 月 13 日（金）～令和８年 12 月 14 日（月）＜消印有効＞

※ 持参する場合は、土曜日、日曜日、休日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで受付

3　提出方法・提出先

郵送または持参にて提出ください。（電子メールでの受付はできません。）

〒260-8722　千葉市中央区千葉港１番１号
千葉市役所 市民局 文化振興課（千葉市芸術文化振興事業補助金担当）あて

4　記載方法

※ p.8～p.11 の記載例をあわせて参照してください。

訂正する場合は、二重線を引き、訂正印（申請者印、団体の場合は代表者印）を押印してください。（修正液や修正テープの使用はできません。）

千葉市芸術文化振興事業補助金交付要望書（様式第１号）　記載例①

- 要望する事業が、【3 補助対象となる事業】（p.1 参照）のいずれに該当するかご確認ください。
- 申請者名を署名する場合は、押印の省略が可能です。ただし、申請者が署名しない場合は、記名押印してください。
- 押印する場合は、申請者の印、団体の場合は代表者の印を押印してください。

千葉市芸術文化振興事業補助金事業計画書（様式第１号－付表１） **記載例②**

- 事業計画書に記載する【事業名】は、交付要望書（様式第１号）の【要望事業名】と同じ名称の事業名を記載してください。
- 【市民育成事業】は、事業計画期間すべて（2 年間もしくは 3 年間）の事業内容、実施スケジュールを記載してください。

千葉市芸術文化振興事業補助金収支予算書（様式第１号－付表２） **記載例③**

- 収入、支出とも、金額の単位は「円」で記載してください。
- 千葉市芸術文化振興事業補助金要綱【別表　補助対象経費】（p.18～p.19 参照）を確認し、対象となる項目ごとに計上してください。
- 収入合計額と支出合計額は、同じ額としてください。

【収入】

（１）事業収入（補助事業の実施に伴う収入）

- 当該事業の実施に伴う入場料や参加費等を指します。
- 積算内訳（単価、人数、有料入場率＜有料入場者数／総入場者数＞等）を記載してください。
- 入場料等を無料とする場合には、その理由を内訳欄に記載してください。

（２）主催関係者、または団体以外からの収入（補助事業の実施に伴う収入）

- 当該事業の実施に伴う負担金、補助金・助成金、寄付金・協賛金、プログラム・図録等売上、広告料、その他の収入を指します。
- 積算内訳（単価、部数・人数等）を記載してください。

（３）自己負担金

- 補助対象経費及び補助対象外経費に対し、補助事業の実施に伴う収入で賄えない部分を自己負担金（毎月積み立てている会費から当該事業に充てた金額、当該事業のために参加費・出品料として会員から徴収した金額等）を指します。
- 積算内訳（単価、人数等）を記載してください。

（４）交付を受けようとする補助金の申請額

- 補助対象経費の２分の１以内で、補助上限額または自己負担金（補助対象経費と補助対象外経費の合計額から補助事業の実施に伴う収入を差し引いた額）のいずれか低い額を千円単位で記載してください（千円未満は切り捨て）。
- 上記の金額は、交付要望書（様式第１号）の【補助金交付要望額】と同じ金額になります。

【支出】

（1）補助対象経費

- 当該事業に係る経費のうち、千葉市芸術文化振興事業補助金要綱【別表　補助対象経費】（p.18～p.19 参照）に定められた経費についてのみ、支出項目ごとに記載してください。
- 収支予算書の作成に際しては、過去の実績や、見積書などを参考として、金額の精査に努めてください。

【注意事項】

- 区分欄は、必ず補助対象経費の項目にあてはまる経費を計上してください。また、支出の内容がわかるように、内訳欄に具体的な内容とその数量などの内訳を記載してください。
- 実績報告時に、**補助対象経費すべて**について**【領収書の写し】**、および**【事業に係る帳簿】**の提出が必要となります。

（2）補助対象外経費

- 申請事業に係る経費のうち、千葉市芸術文化振興事業補助金要綱【別表　補助対象外経費】（p.19 参照）に定められた経費について記載してください。

（様式第１号）

提出日を記載してください

記 載 例 ①

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芸術文化振興事業補助金交付要望書

申請者の住所・氏名を記載してください。
団体の場合は、所在地、団体名、代表者名を記載してください。

住　　所　千葉市〇〇区〇〇△－△－△
氏名又は団体名　〇〇〇コンサート実行委員会
及び代表者名　代表　〇〇　〇〇　印

（注）署名及び法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

申請者名（代表者名）は手書きでの署名、
もしくは記名・押印をしてください。
団体の場合は代表者印を押印してください。

受けたいので、次のとおり要望します。

設立（活動開始）年月日（西暦）		＊＊＊＊年　＊＊月　＊＊日		ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ ＵＲＬ	http://www.〇〇〇.〇〇.〇〇〇.jp
構成員数(会員数)		＊＊人（＊＊月＊＊日現在）			
活動分野		音楽／演劇／舞踊／芸能／伝統芸能／美術／文芸／その他（　　）			
連絡担当者	役職 氏名	△△ 〇〇　〇〇	住所	〒＊＊＊　－　＊＊＊ 〇〇市〇〇・・・・・	
	TEL・FAX	TEL　＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊　FAX　＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊			
	Email	〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇			
活動の趣旨・目的・主な活動内容等		（例）〇〇を目的とし、〇〇や△△などの活動を実施。多くの市民の参加や鑑賞の機会を提供している。			
要望事業種別		☐市民参加事業　☐市民育成事業　☐市民参加特別事業			
要望事業名		第〇〇回　〇〇コンサート			
開催日		令和〇〇年〇〇月〇〇日			
補助金交付要望額		〇〇〇，〇〇〇　円			
千葉市暴力団排除条例に係る誓約（確認後チェック☑）		☐ ☐ ☐			
添付書類		・事業計画書（付表１）　・収支予算書（付表２） ・会員（役員）名簿（実行委員会の場合は、構成団体一覧・構成員名簿も添付） ・活動実績資料（チラシ・パンフレット）			

該当する事業種別いずれかに、必ずチェックをしてください

事業計画書（様式第１号付表１）の事業名と同じ事業名を記載してください

市民育成事業の場合は、事業の実施期間を記載してください
例　令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

収支予算書（様式第１号付表２）の「交付を受けようとする補助金の申請額」と同じ金額を記載してください

（様式第１号－付表１）

記 載 例 ②

千葉市芸術文化振興事業補助金事業計画書

事　　業　　名	第〇〇回　〇〇コンサート
事業の趣旨・目的	
日　　時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分　～　〇〇時〇〇分
会　　場	〇〇〇会館　大ホール （千葉市〇〇区〇〇　△－△－△　　）
事　業　内　容 （公演の場合：演目、曲目、幕構成、主な出演者、主なスタッフ等） （展示の場合：展示作品の種類、点数、主な作品名、出品者等）	参加者〇〇名の出演によるコンサート公演 （曲名）〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇 （出演者）〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇　計〇〇名（プロ） 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇他　計〇〇名（アマチュア） （スタッフ）〇〇〇コンサート実行委員会員　〇〇名　など
実施スケジュール	（〇〇月～〇〇月）出演者募集 （〇〇月～〇〇月）〇〇〇〇 （〇〇月～〇〇月）〇〇〇〇 （〇〇月～〇〇日）ゲネプロ実施　など
出演（出展）者見込	〇〇〇　人（うち、一般参加者見込　〇〇〇　人）
観客動員見込	〇〇〇　人（うち、一般観客動員見込　〇〇〇　人）
共催者・後援者・協賛者名等とその役割	共催／〇〇〇（負担金） 後援／△△△（広報） 協賛／〇〇〇（予定：協賛金）

交付要望書（様式第１号）の事業名と同じ事業名を記載してください

事業の趣旨・目的や、事業を実施することにより見込まれる効果などを簡潔に記載してください。

市民育成事業の場合は、事業の実施期間を記載してください。
例　令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

建物名称、施設名称を記載してください。

事業内容を具体的に記載してください。

市民育成事業の場合は、事業計画期間（２年間もしくは３年間）すべての事業内容を記載してください

市民育成事業の場合は、事業計画期間（２年間もしくは３年間）すべてのスケジュールを記載してください

スケジュールを具体的に記載してください。

出演(出展)者見込、観客動員見込は、予定数を記載してください。

共催、後援、協賛がある場合は記載してください。
承認がまだ決定していない場合は（予定）と記載してください。

【市民にどのような形で事業に参加をしてもらうのかを記載してください。】（市民参加性）

- **市民にどのような役割で参加していただくのか、また何名程度の参加を想定しているのか、具体的な活動内容とあわせて記載してください。**

【幅広い市民参加を得るための工夫を記載してください。】（市民参加性・集客性）

- **幅広い市民が参加（出演、出展、体験、運営の補助等）しやすくなるよう、どのような工夫を行うのかについて具体的に記載してください。**

【今後の事業計画や事業発展のための工夫を記載してください。】（将来性）

- **事業を今後どのように発展させていくのかについて、将来的なビジョンや計画、事業の発展に向けて行う工夫等を具体的に記載してください。**

【事業での新しい取り組みや他の事業とは異なる点を記載してください。】（独自性）

- **今回の事業で新たに取り組む点や、同じ活動分野の類似事業と比較した際の特徴など、事業の独自性について具体的に記載してください。**

【広報宣伝活動の内容を記載してください。】（自立性）

- **市民の参加（出演、出展、体験、運営の補助等）を促進するために実施する広報・宣伝活動や、その工夫について具体的に記載してください。**

【補助金の活用方法及び効果を記載してください。】（自立性）

- **補助金の活用前と比較して、活用により事業内容がどのように充実・発展するのか、また、どのような事業効果が見込まれるのかについて、具体的に記載してください。**

【育成支援による目標設定及び参加する市民の育成計画を記載してください。】（育成方針）

- **事業に参加した市民の芸術文化活動の育成・支援をどのように行うのか、また、その成果としてどのような目標を設定するのかについて、具体的に記載してください。**

【個人または団体の過去３年の活動実績（イベント名、開催日時、会場、動員数、イベントの概要など）や、主要な構成員の活動歴を記載してください。】（その他）

＜活動実績の記載例＞
令和○○年○○月　　：○○ホールで○○○を開催　（参加者○○人、観客○○人）
イベントの概要　　：○○○○○○○○○○○○
※【主要な構成員の活動歴】は、団体活動とは別に行っている活動がある場合に記載してください。

【その他の特記事項やＰＲしたい点などを自由に記載してください。】（その他）

- **上記項目で記載できなかった申請事業に関する特記事項やＰＲしたい点について、自由に記載してください。**

※上記欄に記載しきれない場合については、別紙をご利用ください。（Ａ４判縦、形式自由）

（様式第1号－付表2）

収支予算書

記 載 例 ③

（収入）

区分	内訳（円）	予算額（円）
事業収入	［入場料収入］ **会場：○○○○ホール** **席数：○○席** **（前売り）** **○○円×○○人　○○○** **（当日）** **○○円×○○人　○○○** **（◇◇）** **○○円×○○人　○○○** **有料入場率** **入場者数見込み** **有料○○人、無料○○人**	① ○○○
	［参加費等］ **一般参加料** **○○円×○○人　○○○** **一般出展料** **○○円×○○人**	② ○○○
主催関係団体以外からの収入	［共催者負担金］ **○○○負担金　○○○**	③ ○○○
	［共催者以外の補助金・助成金］ **○○○補助金　○○○**	④ ○○○
	［寄付金・協賛金］ **寄付金　○○○社　○○○** **協賛金　○○○社　○○○**	⑤ ○○○
	［プログラム・図録等売上収入］ **プログラム売上収入** **○○円×○○部　○○○** **上演台本売上収入** **○○円×○○部　○○○**	⑥ ○○○
	［広告料・その他収入］ **プログラム掲載広告料収入** **○○円×○○社　○○○**	⑦ ○○○
小計（イ） 各収入の予算額の計を記載してください ⑧＝①＋②＋③＋④＋⑤＋⑥＋⑦		⑧ ○○○
自己負担金（ロ）	資金調達方法等： **自己負担金　○○○** **団体構成員の参加料　○○○** **団体構成員の出展料　○○○**	○○○
総額 （イ）＋（ロ）		○○○

入場料を無料とすることにより、入場料収入がない場合は、その理由を内訳欄に記載してください

有料入場率＝有料入場者数／総入場者数

団体構成員の参加料や出展料は自己負担金の欄に記載してください

当該事業の実施に係る負担金、補助金・助成金、寄付金・協賛金をすべて記載してください

資金の調達方法を記載してください

（支出）

申請事業名　○○○○○

項目		内訳（円）		予算額（円）
対象経費（A）	音楽・文芸・美術費	**演奏料**　○○円×○○人×○○回	○○○	i ○○○
		楽器・楽譜借料	○○○	
		出演料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		演出料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		著作権使用料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		調律料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		振付料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		衣装デザイン料　○○円×○○人×○○回	○○○	
		上映料	○○○	
		翻訳料	○○○	
		美術作品賃料	○○○	
		○○○料	○○○	
	会場・舞台費	**会場使用料**　○○○円×○日	○○○	ii ○○○
		会場設営・撤去費	○○○	
		音響・照明費　○○円×○○人×○○回	○○○	
		道具等運搬費	○○○	
		衣装費	○○○	
		かつら・メイク費	○○○	
		大道具・小道具費	○○○	
		舞台スタッフ費　○○円×○○人×○○回	○○○	
		映写機材費	○○○	
		○○○費	○○○	
	印刷費・謝金・宣伝費・記録費・通信費・旅費等	**印刷費**		iii ○○○
		ポスター印刷費　○○円×○○枚	○○○	
		チラシ印刷費　○○円×○○枚	○○○	
		謝金・人件費		
		会場整理員謝金　○○円×○○人×○○回	○○○	
		受付スタッフ謝金　○○円×○○人×○○回	○○○	
		宣伝費		
		広告宣伝費		
		記録費		
		録画費		
		写真費	○○○	
		通信費		
		案内状送付料　○○円×○○部		
		旅費		
		客演交通費　○○円×○○人		
		○○○費		
小計（A） 各支出の予算額の計を記載してください iv＝i＋ii＋iii				iv ○○○
補助対象外経費（B）		**自らが管理する会場施設の会場使用料** **有料配布するプログラム・図録等の作成経費** **弁当類・飲料、レセプションパーティ費等飲食経費** **コンクール入賞賞金、花束・記念品代** **振込手数料** **交際費・接待費** **雑費** **団体の構成員に支払う経費**		○○○
総額 （A）＋（B）				○○○

団体の場合、団体の構成員に支払う経費は補助対象外経費としてください。

団体の場合、団体の構成員に支払う経費は補助対象外経費としてください。

各経費の内訳は、単価、人数、数量を具体的に記載してください

各経費は、補助対象経費か補助対象外経費かご確認ください

※交付を受けようとする補助金の申請額：
補助対象経費（A）の２分の１以内で、補助上限額又は自己負担金（ロ）のいずれか低い額を記入してください。（千円未満切り捨て）

千円
○○○

＊収入の総額と支出の総額とは同額であること。

Ⅲ　補助事業採択の内定

要望書の提出があった事業について、有識者による審査の結果に基づき、３月頃に結果を通知します。※　採択の内定となった申請者には、補助金の交付申請手続きについて案内します。

1　審査の基準

採点項目	着　眼　点
（1）市民参加性	・幅広い市民の参加があると認められる ・市民が参加しやすい工夫がみられる ※　市民参加とは、「一般の市民」による出演、出展、体験、運営の補助等を指します。
（2）集客性	・多くの市民に鑑賞機会を提供すると認められる ・市民が気軽に鑑賞するための工夫がみられる
（3）将来性	・将来を見据えた事業計画が組まれている ・事業を発展させていくための工夫がみられる
（4）独自性	・新しい取り組みに挑戦している ・企画に創造的な発想がある
（5）自立性	・補助金が有効に活用されると認められる ・広報、宣伝活動の努力がみられる
（6）育成方針	・育成支援による目標設定が明確である ・段階的に参加者を育成する計画が組まれている
（7）その他	・その他、個人または団体の事業実績や主要な構成員の活動歴など、特に優れた特徴を有している

Ⅳ　補助金交付申請書の提出と交付決定

1　交付決定

「補助金交付申請書（様式第１号)」を翌年４月１日付で提出してください。補助事業が交付決定となった場合は、市から補助金交付決定通知書を送付します。

なお、補助金の請求については、事業実施後の請求か事業実施前の請求のいずれにおいても、請求書の提出があってから、概ね１ヶ月程度で指定の口座に入金します。

2　事業内容の変更がある場合

交付決定された事業の内容を変更、中止、廃止をする場合は、市の承認を受ける必要があるため、速やかに連絡してください。

- 収支予算書に記載した**補助対象経費を 20%以上変更**する場合
- 事業計画書の**内容に大きな変更**をする場合

  （補助事業の中止や廃止、補助事業が予定の期間内に完了しない場合等を含みます）
- 自己都合等により活動を**中止、廃止**する場合

Ⅴ　実績報告書の提出

交付決定された事業の完了後、実績報告書等を提出してください。補助金交付申請書に記載されている事業計画どおりに実施されているかなどについて確認をします。

実績報告書の確認の後、交付要綱に適合しないと認められた場合には、交付を取り消す場合もあります。

補助金の確定額は、**交付決定額の範囲内で補助金実績報告書等に基づき確定**します。補助金額の確定後に、補助金額確定通知書により通知します。

1　実績報告の提出書類

- 千葉市芸術文化振興事業補助金実績報告書（様式第５号）
- 千葉市芸術文化振興事業補助金収支決算書（様式第５号－付表１）
- 補助対象経費となる領収書の写し
- 帳簿等（補助金交付決定事業に係る収入・支出（日付、額、内容等）を明記したもの）
- 活動実績資料（チラシ・パンフレット、記録写真等）
- アンケート結果

2　注意事項

- **事業終了後、概ね１か月以内に**実績報告書を提出してください。
  ※　３月に事業を実施する場合は事前にご連絡ください。
- 収支決算書に記載した経費と、領収書の金額が一致するように注意してください。
- 領収書は、内訳を記入し、収支決算書の記載順に貼付して提出してください。
- 補助対象経費となる経費はすべて領収書の提出が必要となります。**領収書が確認できない経費は、補助対象外経費**となります。
- 領収書は、**必ず、「年月日」、「宛名（申請者名・団体名）」、「但し」が明記されたもの**を提出してください。
- 出演料、日当、謝金等で個人に支払う経費も、領収書の提出が必要となります。
- 出金伝票、請求書、納品書などを、領収書の代わりとすることはできません。銀行振込で領収書が発行されない場合は、振込明細と、請求書など支払い内容の分かる書類を添付して提出してください。
- 収支決算書には、項目ごとに決算額に対する予算額を記載してください。予算立てをしていない支出が生じた場合は、千葉市芸術文化振興事業補助金要綱【別表　補助対象経費】（p.18～p.19 参照）と照らし合わせて、該当する支出項目であることを確認してください。
- 収支決算書の【収入の総額】と【支出の総額】が同額となるようにしてください。
- 帳簿等の収支と収支決算書の収支が同額となっているか確認してください。

領収書がない経費、領収書に不備がある経費については、補助対象経費から差し引き、補助金額を再計算します。その結果により、補助金額の減額（事業実施前の概算払いをしている場合は、補助金の一部返還）となる場合があります。

3　帳簿類等の保管

補助金交付決定事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、**事業完了後５年間**保管してください（必要に応じて書類や帳簿の提出をお願いする場合があります）。

4　アンケート結果について

- どういった属性（年代、性別等）の市民が、市民参加事業、市民育成事業の取組に参加したかわかるような設問を設定してください。
- 市民参加事業、市民育成事業に参加したことの（満足度、文化芸術への興味が高まったか、今後も文化芸術活動を続けてみたいと思ったか）など事業の効果がわかるよう設問を設定してください。

Ⅵ　その他

- 本補助制度の内容は、次年度以降変更となる場合がありますこと予めご了承ください。

千葉市芸術文化振興事業補助金交付要綱

（趣　旨）

第１条　市長は、芸術文化活動への参加及び芸術文化の鑑賞の機会を市民に提供し、本市における芸術文化活動の振興を図るため、芸術文化活動を行う個人または団体が行う芸術文化事業に要する経費について、予算の範囲内において、千葉市補助金等交付規則（昭和６０年千葉市規則第８号。以下「規則」という。）及びこの要綱に基づき、当該個人または芸術文化団体に対し補助金を交付する。

（補助対象者、および団体）

第２条　補助対象者、および団体は、自ら企画・遂行する能力のある非営利の芸術文化活動を行う個人または団体（実行委員会の形式を含む。以下同じ。）であり、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものでなくてはならない。この場合において、共催する団体（以下「共催団体」という。）がある場合は、共催団体も次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

（１）過去３年間に、芸術文化事業を自ら企画し、行った実績が１回以上あること

（２）事業を実施するにあたり、明確な会計経理がなされること

（３）政治・宗教活動を目的としていないこと

（４）国・地方公共団体が資本金、基本金その他これに準じるものを出資している個人または団体でないこと

（５）本市から運営等に係る経費の助成を受けている個人または団体でないこと

２　実行委員会の形式による芸術文化団体にあっては、実行委員会又はその主たる構成団体が前項第１号を満たし、かつ、実行委員会が同項第２号から５号の要件を満たしている場合は、補助対象団体とみなす。

３　第１項の規定にかかわらず、共催団体が同項第４号または第５号の要件を満たさない場合に、実施する事業に対する共催団体の役割や効果が、名義使用、施設の期間前予約使用許可又は施設使用料の減免等の金銭的優遇の場合は、共催団体は同項第４号または第５号の要件を満たすものとみなす。

（補助事業）

第３条　補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、芸術文化活動を行う個人または団体が市内で実施し、補助金交付による効果が期待できる芸術文化事業で、次の各号に該当するものとする。

（１）市民参加事業

事業に関わる個人または団体（主催者・共催者）の構成員や会員以外の市民（以下「一般の市民」という。）が出演や鑑賞、運営補助、出品、体験ができるなど、幅広い市民の事業への参加が見込まれ、芸術文化の裾野の拡大に貢献する事業

（２）市民育成事業

芸術文化活動をする人材を、２～３年間の複数年で継続的・段階的に育成・支援し、芸術文化活動の活性化に資することが期待できる事業

（３）市民参加特別事業

内容、規模等において通例を凌ぐ大規模事業で、幅広い一般の市民の事業への参加と、多くの集客が見込まれ、参加の機会を市民に広く提供するような、芸術文化の裾野の拡大に特に貢

献する事業

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助事業としない。

（１）営利を目的とする事業

（２）国、地方公共団体からの補助、助成、委託等を受けている事業

（３）政治・宗教活動を目的としている事業

（４）収益の寄付や募金を目的として行われるチャリティ等の慈善事業

（５）事業の参加者（出演者・出品者等）が、事業に関わる者、または団体（主催者・共催者）の構成員や会員のみである等、限られた範囲を対象とする事業

（６）その他市長が適当でないと認めるもの

（補助対象経費等）

第４条　補助対象経費、補助率、補助上限額等は、別表のとおりとする。

（交付の申請）

第５条　補助対象者、または団体は、規則第３条の規定により補助金の交付を申請しようとするときは、指定する期日までに芸術文化振興事業補助金交付申請書（様式第１号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

（１）　事業計画書

（２）　収支予算書

（３）　その他市長が必要と認める書類

（交付の条件）

第６条　規則第５条の規定により附する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）補助事業の内容、経費の配分又は遂行計画の変更をする場合には、あらかじめ市長の承認を受けること。ただし、補助対象経費の２０％以内の変更等軽微な変更はこの限りでない。

（２）補助事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ市長の承認を受けること。

（３）事業が予定の期間内に完了しない場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長に報告し、その指示を受けること。

（交付決定通知）

第７条　規則第６条の規定による通知は、芸術文化振興事業補助金交付決定通知書（様式第２号）によるものとする。

（変更等の承認申請）

第８条　補助対象者、または団体は、第６条第１号又は第２号の規定により承認を受けようとするときは、芸術文化振興事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第３号）を市長に提出するものとする。

２　市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに当該申請の内容を審査し、補助事業の内容、経費の配分又は遂行計画の変更（中止又は廃止）について承認の可否を決定し、芸術文化振興事業変更（中止・廃止）承認・不承認通知書（様式第４号）により通知するものとする。

（状況報告）

第９条　規則第１０条の規定により、市長が必要と認めたときは、補助対象者、または団体は、補助

事業等の遂行の状況に関し、市長に報告するものとする。

（実績報告）

第１０条　補助対象者、または団体は、規則第１２条の規定により報告しようとするときは、速やかに芸術文化振興事業補助金実績報告書（様式第５号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、市長に提出するものとする。

（１）　収支決算書

（２）　補助対象経費となる領収書（写し）

（３）　その他市長が必要と認める書類

（額の確定通知）

第１１条　規則第１３条の規定による通知は芸術文化振興事業補助金額確定通知書（様式第６号）によるものとする。

（交付の請求）

第１２条　補助対象者、または団体は、規則第１６条第１項の規定により補助金の交付の請求をしようとするときは、芸術文化振興事業補助金交付請求書（様式第７号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、市長に提出するものとする。

（１）芸術文化振興事業補助金額確定通知書（写し）

（２）その他市長が必要と認める書類

２　規則第１６条第２項において準用する同条第１項の規定により補助金の交付の請求をしようとするときは、芸術文化振興事業補助金一括（分割）事前請求書（様式第８号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、市長に提出するものとする。

（１）芸術文化振興事業補助金交付決定通知書（写し）

（２）その他市長が必要と認める書類

（決定の取消通知）

第１３条　規則第１７条第３項において準用する規則第６条の規定による通知は、芸術文化振興事業補助金交付決定取消通知書（様式第９号）によるものとする。

（返還命令）

第１４条　規則第１８条第１項又は第２項の規定による返還命令は、芸術文化振興事業補助金返還命令書（様式第１０号）によるものとする。

（補則）

第１５条　この要綱の施行に関して必要な事項は、市民局長が別に定める。

附　則

１　この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

２　千葉市文化振興活動補助金交付要綱（平成１６年４月１日施行）は、廃止する。

附　則

１　この要綱は、平成２６年６月１日から施行する。

附　則

１　この要綱は、平成２８年４月１日から施行し、平成２８年度の予算に係る補助金から適用する。

２　この要綱の施行の際現に存するこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

１　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

１　この要綱は、平成２９年８月１日から施行し、平成２９年度の予算に係る補助金から適用する。

附　則

１　この要綱は、平成３０年８月１日から施行し、平成３１年度の予算に係る補助金から適用する。

附　則

１　この要綱は、令和２年８月１日から施行し、令和３年度の予算に係る補助金から適用する。

附　則

１　この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

２　この要綱の施行の際現に改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

１　この要綱は、令和５年８月１日から施行し、令和６年度の予算に係る補助金から適用する。

附　則

１　この要綱は、令和６年１１月１日から施行し、令和７年度の予算に係る補助金から適用する。

別表

補助対象経費	音楽・文芸・美術費	演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、ピアニスト料、楽器・楽譜借料、舞台監督料、出演料、監修料、演出料、作曲・編曲料、作詞料、脚本料、著作権使用料、調律料、振付料、舞台美術・衣装等デザイン料、上映費、翻訳料、美術作品賃料等
	会場・舞台費	会場使用料（付帯設備含）、会場設営費・撤去費、音響・照明費、道具等運搬費、作品運搬費、衣装費、かつら・メイク費、大道具・小道具費、舞台スタッフ費、映写機材費、看板制作費等
	印刷費	ポスター・チラシ印刷費、プログラム印刷費（※）、図録印刷費（※）、チケット印刷費、入場整理券印刷費、台本印刷費 （※）無料配布するものに限る
	謝金・人件費	会場整理・警備賃金、原稿執筆謝金、審査員謝金、その他日当
	宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料

	記録費	録画費、録音費、写真費 （当該活動の成果として記録するものに限る）
	通信費	案内状送付料
	旅費	出演者、講師の交通費及び宿泊料 （必要最低限度のものに限る）
	その他	その他市長が適当であると判断した経費
補助対象外経費	（1）　自らが管理する会場施設の会場使用料 （2）　有料配布するプログラム・図録等作成経費 （3）　弁当類・飲料、レセプション・パーティ費、その他飲食経費 （4）　コンクール入賞賞金・賞品、花束・記念品代等 （5）　振込手数料 （6）　交際費・接待費 （7）　予備費、雑費等使途が曖昧な経費 （8）　事業関係団体（主催者・共催者）の構成員や会員に支払う経費 （9）　その他市長が適当でないと判断した経費	
予算書・決算書に計上できない経費	（1）　個人または団体の財産となり得るものの購入や制作経費 （2）　事務運営管理に関する経費（事務所人件費を含む） （3）　行政機関に支払う手数料 （4）　（1）～（3）のほかに個人または団体の自主財源により賄うべき経費	
収　　入	（1）補助事業の実施に伴う収入（事業収入、主催関係団体以外からの収入） （2）自己負担金（補助対象経費と補助対象外経費の合計の額から補助事業の実施に伴う収入を差し引いた額）	
補　助　率	補助対象経費の２分の１以内（当該補助金の額に１，０００円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）	
補助上限額	（1）市民参加事業：２０万円 （2）市民育成事業：３０万円（※） ※1年間あたりの上限額とし、補助期間は最大3年間とする。 ただし、毎年度の事業申請及び審査を必要とするため、2年目以降の採択、補助金の交付を保証するものではない。 （3）市民参加特別事業：１５０万円	
補助金の額	補助対象経費に補助率を乗じた額とする。ただし、補助上限額又は自己負担金のいずれか低い額を限度とする。	
第２条第３項が適用される場合の補助金額の特例	第２条第３項の金銭的優遇が無かったものとみなして算定した補助金の額から、当該金銭的優遇の額と同額を差し引いた額	

（様式第１号）

年　　月　　日

芸術文化振興事業補助金交付要望書

（あて先）千葉市長

要望者　住　　所

氏名又は団体名

及び代表者名

（注）法人の場合及び法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

年度芸術文化振興事業補助金の交付を受けたいので、次のとおり要望します。

設立(活動開始)年月日（西暦）		年　　月　　日		ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ ＵＲＬ	
構成員数(会員数)		人(　　月　　日現在)			
活動分野		音楽／演劇／舞踊／芸能／伝統芸能／美術／文芸／その他（　　）			
連絡担当者	役職 氏名		住所	〒　　－	
	TEL・FAX				
	Email				
活動の趣旨・目的・主な内容等					
要望事業種別		□市民参加事業　□市民育成事業　□市民参加特別事業			
要望事業名					
開催日					
補助金交付要望額		円			
千葉市暴力団排除条例に係る誓約（確認後チェック☑）		□ 要望者は暴力団ではありません。　□ 役員は暴力団員ではありません。 □ 要望する事業は暴力団の利益になる事業ではありません。 □ 要望書及び会員名簿に記載されている情報を暴力団排除のため、必要に応じ、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。			
添付書類		・事業計画書（付表１）　・収支予算書（付表２） ・（役員）名簿（実行委員会の場合は、構成団体一覧・構成員名簿も添付） ・活動実績資料（チラシ・パンフレット）			

（様式第１号－付表１）

千葉市芸術文化振興事業補助金　事業計画書

事　　業　　名	
事業の趣旨・目的	
日　　時	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 時　　分　～　　時　　分
会　　場	（千葉市　　区　　）
事　業　内　容 （公演の場合：演目、曲目、幕構成、主な出演者、主なスタッフ等） （展示の場合：展示作品の種類、点数、主な作品名、出品者等） ※具体的に記入してください。	
実施ｽｹｼﾞｭｰﾙ	
出演（出展）者見込	人（うち、一般参加者見込　　人）
観客動員見込	人（うち、一般観客動員見込　　人）
共催者・後援者・協賛者名等とその役割	

【市民にどのような形で事業に参加をしてもらうのかを記載してください。】（市民参加性）
【幅広い市民参加を得るための工夫を記載してください。】（市民参加性・集客性）
【今後の事業計画や事業発展のための工夫を記載してください。】（将来性）
【事業での新しい取り組みや他の事業とは異なる点を記載してください。】（独自性）
【広報宣伝活動の内容を記載してください。】（自立性）

【補助金の活用方法及び効果を記載してください。】（自立性）
【育成支援による目標設定及び参加する市民の育成計画を記載してください。】（育成方針）
【個人または団体の過去３年の活動実績（イベント名、開催日時、会場、動員数、イベントの概要など）や、主要な構成員の活動歴を記載してください。】（その他）
【その他の特記事項やＰＲしたい点などを自由に記載してください。】（その他）

※上記欄に記載しきれない場合については、別紙をご利用ください。（Ａ４判縦、形式自由）

（様式第1号－付表2）

収支予算書

（収入）

区分	内訳（円）	予算額（円）
事業収入	［入場料収入］ 会場： 席数： 有料入場率： 入場者見込み（有料　　人，無料　　人）	
	［参加費等］	
主催関係団体以外からの収入	［共催者負担金］	
	［共催者以外の補助金・助成金］	
	［寄付金・協賛金］	
	［プログラム・図録等売上収入］	
	［広告料・その他収入］	
小　計（イ）		
自己負担金（ロ）	資金調達方法等：	
総額（イ）＋（ロ）		

（支出）

申請事業名	

項目		内訳（円）	予算額（円）
補助対象経費（A）	音楽・文芸・美術費		
	会場・舞台費		
	印刷費・謝金・宣伝費・記録費・通信費・旅費等		
小　計（A）			
補助対象外経費（B）			
総額（A）＋（B）			

※交付を受けようとする補助金の申請額：補助対象経費(A)の２分の１以内で、補助上限額又は自己負担金のいずれか低い額を記入してください。（千円未満切り捨て）

千円

＊収入の総額と支出の総額とは同額であること。

千葉市芸術文化振興事業補助金　Q&A

1　市民参加とはどのようなものか

市民参加とは、事業の主催者または団体や共催団体の構成員や会員以外の、これまであまり芸術文化に関わりを持たなかった市民が、事業への出演、文化芸術の体験、ワークショップ参加、出品・出展、運営の補助ができるなど、幅広く市民が事業に関わることを指します。

2　これまでの採択事業の市民参加の例

- 公演のプログラムに**一般の市民の体験コーナー**を設ける
- 公演のプログラムに、事業実施者と**一般の市民が一緒に発表する**演目を設ける
- 事前に合唱団を一般の市民から募集して、当日の上演に事業実施者と**一般の市民が一緒に出演する**
- **一般の市民から独自のテーマを設けて絵画作品を募集**して、展覧会事業を実施する
- 音楽発表、アート作品の発表などで**一般の市民が参加できる**イベントを実施する
- ワークショップに参加した**一般の市民が、その成果を公演で発表**する
- **事業の運営に一般の市民が参加**する

3　市民参加について、参加人数の目安や基準はありますか

参加人数について具体的な条件は設定しておりませんが、多くの市民が参加し、芸術文化に親しんでもらえるような役割を担う芸術文化事業の実施が望まれます。

なお、予算の範囲内での補助となりますため、全ての申請事業に対し補助金の交付ができるとは限りません。他の申請事業に比べて市民参加の度合いが低い場合には、不採択となる場合がありますこと、ご了承ください。

4　市民参加事業と市民参加特別事業の違いについて

市民参加特別事業は、市民参加事業と比較して、より多くの市民参加や集客が見込まれる大規模な事業を想定しています。ただし、両者を区分するための具体的な参加人数等の条件や基準はございません。

5　市民育成事業は、初年度に交付決定を受けた場合でも、翌年度以降は改めて申請が必要ですか

初年度に交付決定を受けた場合でも、翌年度以降はあらためての申請が必要です。有識者の審査により、事業の進捗状況や成果などを判断した上で、次年度以降の補助金採択が決定します。

6　市民育成事業において、市民への発表は年度ごとに実施する必要がありますか

年度ごとの市民への発表は必ずしも必要ではありませんが、事業に関わる個人または団体（主催者・共催者）の構成員や会員以外の市民の観覧者を広く募集し、育成の成果を発表する場を、必ず事業計画に位置付けることが必要です。

7　市民育成事業において、育成の対象者（参加者）は年度ごとに変更してもよいですか

市民育成事業は、芸術文化活動をする人材の育成が期待できる事業となりますので、原則は同じ対象者（参加者）での事業実施が望まれます。

8　事業の性質上、大規模な会場での実施や多くの集客が難しい場合、審査において不利になりますか

事業の種類によって集客の程度は判断いたしますので、大きな会場で多くの集客が見込めるものが全て有利になるものではありません。また、審査の視点は集客の部分以外もありますので、それらの視点を含めて総合的な審査をします。

9　国、県、市との共催事業は補助対象事業となりますか

国、県、市との共催事業は補助対象外となります。

なお、後援事業の場合は補助対象となります。

１０　審査はどのように行われますか

芸術文化に関する有識者が、【審査の基準】（p.12 参照）に基づいて審査を行います。なお、審査内容の詳細については、公平性を確保するため公表しておりません。

１１　審査結果はいつ、どのようにわかりますか

３月頃に審査結果を通知します。採択内定となった申請者には、今後の交付申請等の手続きに関して案内します。