

令和7年度

千葉市芸術文化振興事業補助金

募集要項

要望受付期間：令和6年11月27日（水）～令和7年1月8日（水）【消印有効】

補助事業対象期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

※募集要項をよく読み、記載例を参考に、適正な書類提出、報告等を行ってください。

< 目次 >

概要	1～4 ページ
要望書類の提出	5～10 ページ
補助金の交付内定	11 ページ
申請書類の提出と交付の決定	11 ページ
補助金の交付決定後	11 ページ
実績報告書の提出	12 ページ
帳簿類等の保管	12 ページ
その他	12 ページ
千葉市芸術文化振興事業補助金交付要綱	13～17 ページ
要望書類様式（第1号、付表1、付表2）	18～23 ページ
Q & A	24～25 ページ

<お問い合わせ>

千葉市役所 文化振興課

T E L : 043-245-5961

F A X : 043-245-5592

E-mail : bunka.CIL@city.chiba.lg.jp

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）。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」という。）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、「8. 補助金の額」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（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7年4月1日～令和8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係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あり) ※詳細は補助金交付要綱「別表」参照。

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する（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・採択は毎年度行いますので、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 ページ「1 補助対象となる個人または団体」の「共催団体がある場合」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時は、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る。

○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以内とする。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する。

(事業の収支)

	③予算書、決算書に計上できない経費
補助事業の実施に伴う収入 (入場料・助成金・寄附金・協賛金等)	②補助対象外経費
自己負担金 (※塗りつぶし部分)	①補助対象経費
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ 補助金の額	①×1/2

補助
上限額

8. 補助事業数

補助金交付要望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。

(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。)

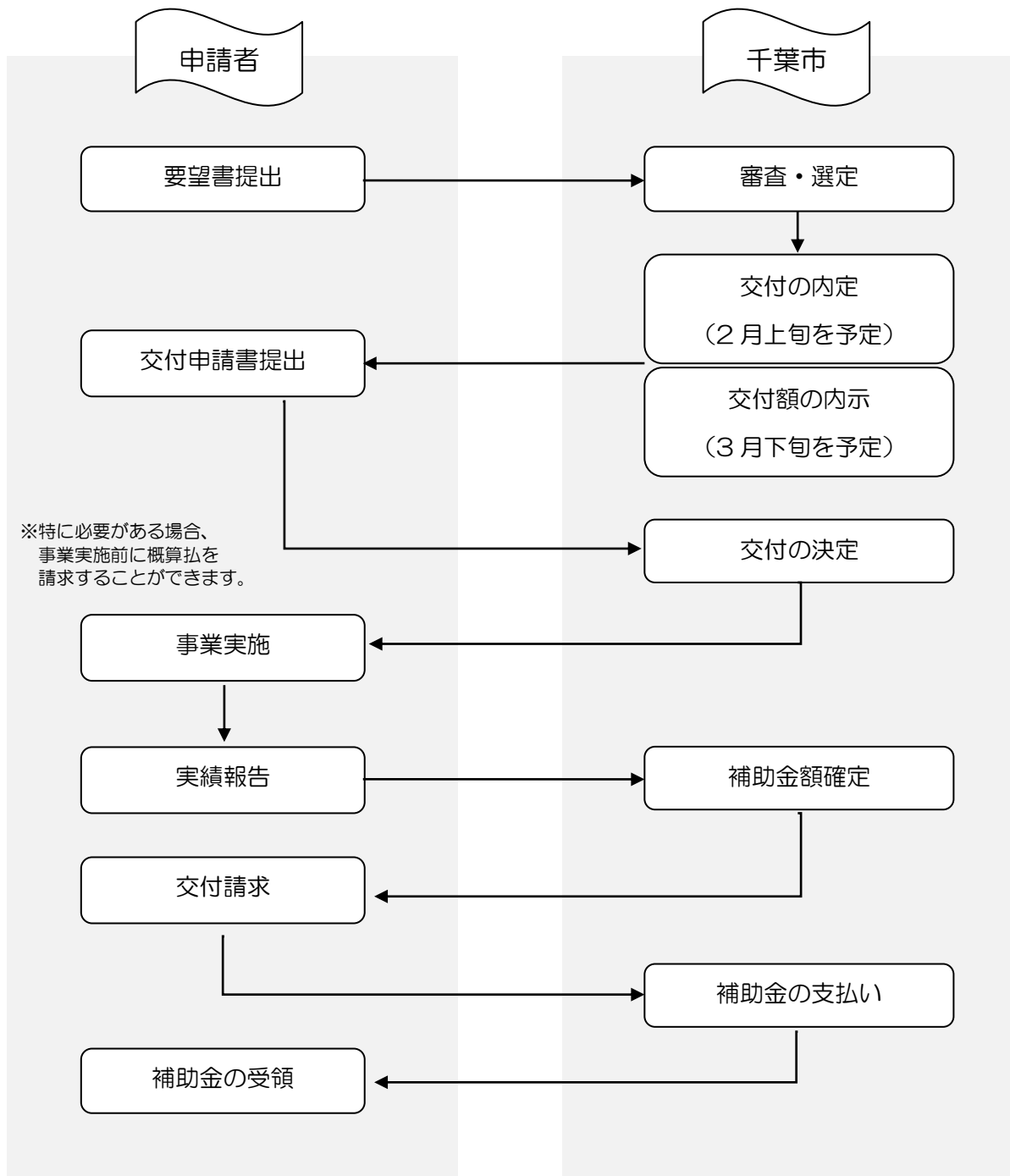
【参考】令和6年度補助金交付採択事業数

- (1) 市民参加事業：5事業
- (2) 市民育成事業：0事業
- (3) 市民参加特別事業：0事業

9. その他の留意事項

補助金交付が採択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7年度千葉市芸術文化振興事業補助金採択事業」との記載が必要。

10. 要望書提出から補助金交付までの流れ



※交付内定後、詳細な手続きについて別途ご案内します。

要望書類の提出

提出書類に不備や不明な点がある場合、連絡を取らせていただきます。また、必要書類が整わない場合は審査対象外となりますので、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）からも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（あれば役員名簿も） ※実行委員会は、構成団体一覧・構成員名簿も併せて添付してください。
- ・ 活動実績資料（チラシ・パンフレット）
- ・ 会則または規約（作成している場合）

2. 受付期間

令和6年11月27日（水）～令和7年1月8日（水）＜消印有効＞

※持参の場合、土、日、休日及び年末年始を除く9時00分から17時00分まで。

3. 提出先

郵送または持参にて、提出をお願いいたします。（電子メールでの受付はしていません。）

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市役所 文化振興課（補助金担当） あて

4. 記入方法（※7ページ以降の記入例を合わせてご参照ください）

訂正する場合は修正液等を使わず、二重線を引き、訂正印（代表者印）を押印すること。

千葉市芸術文化振興事業補助金交付要望書（様式第1号）	記入例①
<ul style="list-style-type: none">・ 要望する事業が、1ページの補助対象となる事業のいずれに該当するか確認すること。・ 代表者が署名する場合、押印省略が可能。ただし、法人の場合や法人以外で代表者が手書きしない場合は、記名押印する。・ 押印する場合、代表者の印鑑を使用。団体の印鑑がある場合には、そちらも併せて押印すること。	
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）	記入例②
<ul style="list-style-type: none">・ 事業名は、様式第1号の「要望事業名」と同じ名称を記入。・ 「市民育成事業」は、事業計画期間（2年又は3年間）全ての事業内容及び実施スケジュールを記載。	
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）	記入例③
<ul style="list-style-type: none">・ 収入、支出とも、金額の単位は「円」で記入。・ 要綱「別表」を確認し、対象となる項目ごとに計上する。・ 収入合計額と支出合計額は、同じ額であること。	
(5ページ続き) 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） 記入例③	

【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。
- ・積算内訳（単価、人数、有料入場率（有料総チケット販売枚数/総席数）等）を記入すること。
- ・入場料等を無料とする場合には、その理由を内訳に記載。

(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。
- ・積算内訳には、単価、部数・人数等を記入すること。
- ・千葉県芸術文化振興事業補助金は、現時点での収入として計上しないこと。

(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るものや、当該事業のために参加費・出品料として会員から集めたもの等）として計上。
- ・積算内訳には、単価、人数等の積算が分かるように記入すること。

(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、補助上限額又は自己負担金（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）のいずれか低い額を千円単位で記入（千円未満は切り捨て）。

ここに記入した要望額と同じ金額を、様式第1号「補助金交付要望額」に記入。

【支出】

(1) 補助対象経費

- ・当該事業に係る経費のうち、要綱「別表 補助対象経費」に定められた経費についてのみ、支出項目ごとに記入。
- ・予算を立てるにあたっては、過去の実績を参考にしたり、見積書を徴取したりするなどして、金額の精査に努めること。

※注意事項

区分欄は、必ず補助対象経費の細目にあてはまる経費を計上すること。また、何に対する支出であるかが分かるように、積算内訳欄に具体的な内容とその内訳を記入すること。

なお、実績報告時に、補助対象経費すべてについて団体の帳簿及び領収書の写しの提出が必要。

(2) 補助対象外経費

- ・当該事業に係る経費のうち、要綱「別表 補助対象外経費」に定められた経費について記入。

要望日

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(団体)の住所、名称、代表者役職、氏名

申請者 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

代表者及び団体の印

(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。

令和7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。

Table with 10 rows and 4 columns. Rows include: 設立(活動開始)年月日(西暦), 構成員数(会員数), 活動分野, 連絡担当者 (Role, Name, Address, Tel/Fax, Email), 活動の趣旨・目的・主な活動内容等, 要望事業種別, 要望事業名, 開催日, 補助金交付要望額, 千葉市暴力団排除条例に係る誓約, 添付書類.

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	正式な名称を記入（様式1号に記入したものと同一名称）	
事業の趣旨・目的	事業の趣旨、目的、事業により見込まれる効果等を簡潔に記入		
日時	令和**年**月**日 **時 **分 ~ **時 **分	市民育成事業は、事業実施期間を記入	
会場	〇〇〇会館 大ホール (千葉市〇〇区〇〇△-△-△)	建物名のほか、部屋名も記入	
事業内容 <small>(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)</small>	参加者**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**名 (プロ) 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇他 計**名 (アマチュア) (スタッフ) 〇〇〇コンサート実行委員会 **名 など 事業内容を出来るだけ詳しく記入。 市民育成事業は、事業計画期間（2年又は3年間）全ての事業内容を記入。		
実施スケジュール	(**月~**月) 出演者募集 (**月~**月) 〇〇〇〇 (**月~**月) 〇〇〇〇 (**月**日) ゲネプロ実施 など	スケジュールを出来るだけ詳しく記入。 市民育成事業については、事業計画期間（2年又は3年間）全てのスケジュールを記入。	
出演（出展）者見込	***人（うち、一般参加者見込 ***人）		出演者・観客は 予定数を記入
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	共催/〇〇〇 (負担金) 後援/△△△ (広報) 協賛/〇〇〇 (予定：協賛金) 共催や後援がある場合記入。未承認のものは（予定）とする。		

<p>【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）</p> <p>・市民にどのような役割で何名程度参加してもらい、どのようなことを行ってもらうのか等を具体的に記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>・幅広い市民が参加（出演や鑑賞、運営補助、出品、体験等）しやすくなるための工夫について、具体的に記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>・事業を今後どのように発展させていくのかといったビジョンや計画、事業を発展させるために行う工夫等、詳しく記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>・今回の事業で新しく取り組む点や、同じ活動分野の事業とは異なる点など、事業の独自性について詳しく記載してください。</p>
<p>【広報宣伝活動の内容を記載してください。】（自立性）</p> <p>・市民が参加（出演や鑑賞、運営補助、出品、体験等）しやすくなるために行う広報宣伝活動の内容について詳しく記載してください。</p>
<p>【補助金の活用方法及び効果を記載してください。】（自立性）</p> <p>・補助金の活用前と比べ、補助金を活用することで事業内容がどのように変わり、どのような事業効果が見込まれるかを詳しく記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>・事業を通じて市民の芸術文化活動への育成支援をどのように行い、どのような目標を設定するのか、詳しく記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>（活動実績記載例） **年**月 **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、団体活動と別に行っている場合に記載してください。</p>
<p>【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）</p> <p>・上記項目では記載できなかった申請事業に関する特記事項、PRしたい点を自由に記載してください。</p>

※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）

収支予算書

(様式第1号-付表2)

(収入)			(支出)					
区分	内訳(円)	予算額(円)	項目	申請事業名	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) *,***円×***人 (当日) *,***円×**人 (▲▲) *,***円×**人 有料入場率: 入場者見込み(有料***人, 無料**人)	① ****	音楽・文芸・美術費	出演料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料 ○○料	**,***円×*人×*回 **,***円×*人×*回 ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** **,***円×*人×*回 **,***円×*人×*回	***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,***		
	[参加費等] 一般参加費**,***円×*人 一般出品料**,***円×*人	② *** ***,***			補助対象経費	会場使用料 会場設営費・撤去費 会道具費 ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○	**,**円×**日 ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,***	b **** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,***
	[共催者負担金] ○○○協会負担金 ○○○協会負担金	③ ***,*** ***,***			主催関係団体以外からの収入	印刷費・謝金・宣伝費・記録費・通信費・旅費等	チラシ印刷費 プログラム印刷費 会場整理員謝金 広告宣伝費 入場券販売手数料 基本登録料 写真費 案内状送付料 交通費 (○○～○○往復) ○○○○○ ○○○○○	*,***円×**枚×1.08% *,***円×**枚×1.08% **,***円×*人×*回 ***,*** 基本登録料 *,***円×**枚 *,***円×**枚 *,***円×**枚×1.08% ***円×***部 **,***円×*人
[共催者以外の補助金・助成金] ○○財団補助金 ○○文化補助金(申請中) ※千葉市芸術文化振興事業補助金は収入に計上しないでください。	④ ***,*** ***,*** (他活動に特定したもの以外は全て計上)	経費(外)	交際費 交通費 旅費等	*,***円×**枚 *,***円×**枚 *,***円×**枚×1.08% ***円×***部 **,***円×*人				***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,***
[寄付金・協賛金] 寄付金 ○○社 協賛金 ○○社	⑤ ***,*** ***,*** (他活動に特定したもの以外は全て計上)			小計(A) (各項の予算額の合計)				小計(B) (各項の予算額の合計)
[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 ***,*** ***,*** (無料配布の場合は無料とする理由を内訳に記載。)				d=a+b+c ****	e **** (計上対象費目か注意)		
[広告料・その他収入] プログラム広告料 *,***円×**社	⑦ ***	小計(イ) (各収入予算額の合計)	小計(ロ) (各支出予算額の合計)		⑧=①+②+③ +④+⑤+⑥+⑦ ****	⑨ *** ***,*** ***,*** ***,*** 資金の調達方法を必ず記載願います。		
自己負担金	⑩=f ****			f=d+e ****				
総額(イ)+(ロ)		****	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。

補助金の交付内定

要望書の提出があった事業について、有識者による審査及び選定に基づき、2月上旬頃に結果を通知。また、補助金交付内示額は、3月下旬にお知らせする。

※交付内定となった団体には、「千葉市芸術文化振興事業補助金交付申請書（様式第1号）」、「請求書（様式第8号）」を同封。（様式は千葉市ホームページからもダウンロード可）

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」による出演や鑑賞、運営補助、出品、体験等を指す
(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

申請書類の提出と交付の決定

補助金交付額内示後、「補助金交付申請書（様式第1号）」を翌年4月1日付で提出する。補助金交付が決定となった場合には、市から補助金交付決定通知書を送付する。

なお、補助金の請求については、事業実施後の請求か事前の請求かいずれにしても、請求があってから、概ね1ヶ月程度で指定口座に入金する。

補助金の交付決定後

1. 事業内容の変更等

次の事項について、事業内容を変更又は中止、廃止をする場合は、市の承認を受ける必要があるので、速やかに連絡すること。

- ・ 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む)
- ・ 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
- ・ 自己都合等により活動を中止又は廃止する場合

実績報告書の提出

採択された全ての事業終了後、下記書類を提出すること。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等について審査する（審査の後、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、補助金額確定通知書により通知する。

1. 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）を明らかにしたもの）
- ・ 活動実績資料（チラシ・パンフレット、記録写真等）

2. 注意事項

- ・ 事業終了後1か月以内に（3月に実施する事業は要相談）、実績報告書を提出する。
- ・ 決算書に記入した経費と、領収書の金額が一致するように注意すること。
- ・ 領収書は、内訳を記入し、決算書の記載順に貼付して提出する。
- ・ 領収書は、支払いの事実を証明する大切なもののため、補助対象経費となるものすべてに領収書が必要。領収書のないものは、補助対象外経費となる。
- ・ 領収書には**必ず「宛名（団体名）」と「但し」が明記されたものを提出する。**
- ・ 出演料や日当、謝金等で個人に支払う経費についても、領収書が必要。
- ・ 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不可。銀行振込で領収書が発行されない場合は、振込明細に、請求書など支払い内容の分かる書類を添付して提出する。
- ・ 申請時の予算に対する決算を記入すること。予算立てをしていない支出が生じた場合は、要綱「別表 補助対象経費」と照らし合わせて、該当する支出項目であること確認すること。
- ・ 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する。
- ・ 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すること。

※領収書が無い経費や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、再計算する。その結果、補助金額の要件を満たさない場合、補助金の減額・一部を返還していただくことがある。

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）。

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ございますので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つては、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するもの

(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

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	ホームページ 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	<input type="checkbox"/> 市民参加事業 <input type="checkbox"/> 市民育成事業 <input type="checkbox"/> 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☑)	<input type="checkbox"/> 要望者は暴力団ではありません。 <input type="checkbox"/> 役員は暴力団員ではありません。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 		

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。	
実施スケジュール	
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）

収支予算書

(様式第1号一付表2)

(収入)			(支出)		
区分	内訳(円)	予算額(円)	申請事業名	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)		音楽・文芸・美術費		
	[参加費等]				
主催関係団体以外の収入	[共催者負担金]		補助対象経費 (A)	会場・舞台費	
	[共催者以外の補助金・助成金]			印刷費・謝金・宣伝費・記録費・通信費・旅費等	
	[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)			小計(A)	
	小計(イ)		補助対象外 (B)		
自己負担金 (ロ)	資金調達方法等:				
	総額(イ)+(ロ)			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。**

千葉県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なのか？

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、事業への出演や鑑賞、運営補助、出品、芸術文化体験ができるなど、幅広く市民が事業に関わることを指します。

2. 市民参加とは、どの位の人数をどの程度参加してもらえば良いのか？

特に人数や参加の割合といった詳細な条件は設定しておりませんが、1人でも多くの市民が参加し、芸術文化に親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るため、全ての申請に対し補助金の交付ができるとは限りません。そのため、他の事業に比べて市民参加の割合が低い場合には、不採択となる場合がありますので、その点はご了承ください。

3. 市民参加事業と市民参加特別事業の違いは？

市民参加事業と比べ、市民参加特別事業は規模の大きいもので、多くの市民参加と集客が見込まれる事業となります。違いを示す明確な条件・基準等は特にありません。

4. 市民育成事業は、初年度に1度交付決定されれば、翌年度以降の申請は不要か？

翌年度以降も、募集期間中に申請をする必要があります。

事業の進捗状況や成果などを判断した上で、次年度の補助金採択が決定します。

5. 市民育成事業は、毎年市民への発表会を行う必要はあるの？

毎年の発表義務はありません。

ただし、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。

6. 市民育成事業は、育成の対象者（参加者）を毎年変えても良いか？

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。

7. 事業の内容から大きい会場での実施が困難で、多くの集客が見込めるものではないが、審査で不利になるのか？

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にもありますので、それらの視点を含めて総合的な審査をいたします。

8. 市や国・県との共催事業は補助対象となるのか？

市や国・県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。

9. 審査はどのように行われるのか？

芸術文化に関わる有識者により、募集要項に記載しております「審査の基準」を基として審査をいたします。

審査の詳細な内容については、公平を期すためお答えできません。

10. 結果はいつどのように分かるのか？

2月上旬頃に結果をお知らせする文書を郵送します。

内定となった団体には、今後の手続きに関する書類を同封いたします。