

令和9年度地域の文化・芸術活動助成事業 助成要綱

第1条（趣旨）

地方公共団体等の自主事業の企画制作能力の向上及び公立文化施設の利活用の推進等を図るため、地方公共団体等が自ら主体的に企画・実施または策定する事業を助成する。本事業を通じて、その成果を広く社会に還元するとともに、文化・芸術の振興により、創造性豊かな地域づくりの推進を図ることを目的とする。

第2条（対象プログラム及び事業実施期間）

本要綱に基づき助成の対象とするプログラムは、次のとおりとする。

（1）創造プログラム

- ① 一般分
- ② 企画制作力向上特別分
- ③ 地域課題対処特別分

（2）連携プログラム

（3）研修プログラム

（4）公立文化施設活性化計画プログラム

2 本事業の実施期間は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 第1項各号に掲げるプログラムの具体的な事業内容、要件、助成額、その他詳細については、別に定めるプログラムごとの募集要項の規定によるものとする。

第3条（事業実施者）

本事業を実施する地方公共団体等は、次の各号に掲げるもの（以下「地方公共団体等」という。）とする。ただし、プログラムにより制限がある。

（1）地方公共団体（都道府県、市区町村、一部事務組合）

（2）地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者として指定を受け、公の施設の管理を行う法人その他の団体のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資しているもの（以下「特定指定管理者」という。）

（3）前号以外の指定管理者（以下「一般指定管理者」という。）

（4）地域における文化・芸術活動の振興に資することを目的として設立された、公益財団法人、一般財団法人等のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資している法人で一般財団法人地域創造（以下「地域創造」という。）が特に認めたもの（以下「特定公益法人」という。）

（5）地方公共団体、特定指定管理者、特定公益法人が、企画、運営について相当の責任を負う実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）

2 前項各号に掲げる事業実施者のプログラムごとの具体的な制限及びその他の詳細については、別に定めるプログラムごとの募集要項の規定によるものとする。

第4条（助成措置）

助成の対象となる期間（以下「助成対象期間」という。）は、各プログラムの募集要項に定める期間内とする。

2 助成の対象となる経費（以下「助成対象事業経費」という。）は、事業実施者が支出する別紙1に掲げる助成対象事業に係る直接経費とし、実績報告時に請求書、領収書、支出伺い、振替伝票等により、日付、支払者、内容（明細）、金額等が確認できるものとする。ただし、事業実施者が実行委員会等の場合は、当該直接経費の財源として申請者が負担する額とする。

3 次に掲げる経費は、助成の対象外とする。

- （1）第2条に定める事業実施期間外に発生した経費
- （2）事業実施者以外の者が支出した経費
- （3）楽器、備品等の購入費
- （4）レセプション、打ち上げ費、その他飲食関係費
- （5）その他、助成対象として適当でないと地域創造が判断したもの

4 助成金の額は、助成対象事業経費（収入の控除が必要なプログラムにあっては、助成対象事業経費から入場料、参加料等の収入を控除した額）に募集要項で定める助成率を乗じて得た額と、助成上限額とを比較して少ない額を基本とし、予算の範囲内で決定する。

5 前各項に定める助成対象期間、助成対象事業経費の細目、助成率及び助成上限額等の詳細については、別に定めるプログラムごとの募集要項の規定によるものとする。

第5条（助成に関する手続き）

助成を受けようとする地方公共団体等は、募集要項及び別紙に定める書類（以下「助成申請書」という。）を、次の各号に定める区分により提出するものとする。

- （1）都道府県及び政令指定都市は直接、市区町村（政令指定都市を除く。）及び一部事務組合は都道府県を経由して地域創造に提出する。
- （2）特定指定管理者または特定公益法人の場合は、出資者である地方公共団体（当該団体が市区町村の場合は都道府県も含む）を経由して提出するものとし、その際、当該地方公共団体の長は副申書を添えるものとする。
- （3）一般指定管理者または実行委員会等の場合は、設置者または運営に責任を負う地方公共団体等が申請者となり、前2号の規定に準じて提出する。

2 地域創造は、提出された助成申請書の内容を審査し、助成対象事業及び助成承認額等を決定し、申請者に通知する。なお、創造プログラムの企画制作力向上特別分及び連携プログラムについては、所在する地方公共団体を同じくする申請者からの重複採択は行わない。

3 申請者は、助成承認後の事業において次に掲げる変更が生じた場合、直ちに地域創造へ書類を提出し、承認を得なければならない。なお、この承認を得た場合であっても、助成金の額は当初の助成承認額の範囲内とする。

- （1）公演・展覧会等の実施会場（対象施設）の変更
- （2）事業実施者の変更（代表者の変更は除く）
- （3）助成決定（内定）額に影響のある助成対象事業経費の変更
- （4）入場料、参加料等の変更（該当プログラムのみ）

- (5) その他、事業内容が大幅に変更される場合等、地域創造が特に承認を必要とする変更
- 4 変更後の内容が各プログラムの事業要件を満たさなくなった場合、地域創造は助成を取り消すことがある。
- 5 申請者は、事業完了の日から起算して60日以内に、所定の実績報告書類を地域創造へ直接提出しなければならない。ただし、事業終了が令和10年2月15日（火）以降の場合は、令和10年4月15日（土）（必着）までとする。なお、提出期限を過ぎた場合は、助成を取り消すことがある。
- 6 地域創造は、受理した実績報告に基づき助成金の額を確定し、申請者に通知するとともに、助成金を交付する。助成金の交付先は、申請者が指定する申請者の口座（地方公共団体の会計管理者等、特定指定管理者及び特定公益法人の理事長等の口座）とする。なお、事業実施者が一般指定管理者または実行委員会等の場合、助成金の振込先は地方公共団体となる。

第6条（遵守事項）

事業実施者は、本事業の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1 事業実施者は、事業実施会場及び事業実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、各種広報媒体（新聞・雑誌・インターネット上の記事・広告、テレビ・ラジオCM、SNS等のインターネット上の投稿を含む）、図録、映像、報告書等の全ての成果物に、地域創造が助成している旨を必ず表示しなければならない。なお、表示がなかった場合には、事前に地域創造の承認を得たものを除き、原則として当該成果物の作成にかかった経費は助成対象経費としない。
- 2 前項の表示は、次の各号に掲げる例示のいずれか（または地域創造が別に指定する事項）によるものとする。
- (1) 助成：一般財団法人地域創造
- (2) 助成：（一財）地域創造
- 3 SNS等による広報を行う場合、アカウントのトップページやプロフィール欄、投稿の概要欄等に助成の旨が表示されていれば、第1項の表示があるものとみなす。
- 4 事業実施者は、事業効果の測定及び今後の事業展開の参考とするため、アンケート調査を実施し、その集計結果を地域創造に報告しなければならない。ただし、連携プログラムの連絡調整事業についてはこの限りではない。また、公立文化施設活性化計画プログラムにあっては、広くアンケートを募る等により住民の意見を計画に反映させるものとする。
- 5 事業実施者は、広報紙への掲載、地元報道機関への協力依頼、関係機関への通知など、事業の周知宣伝にきめ細やかに取り組み、可能な限り多くの住民等に鑑賞や研修の機会を提供するよう努めるものとする。
- 6 事業実施者は、地域創造が全国の地方公共団体に対して行う情報提供等のため、資料提供を求めた場合や現地調査を行う場合は、これに協力しなければならない。

第7条（助成の取消し）

地域創造は、事業実施者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成の決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 第5条第3項による事業内容の変更によって、各プログラムの事業要件を満たさなくなったとき。
- (2) 第5条第5項に定める実績報告書類を提出期限までに提出しなかったとき。
- (3) 助成金を助成対象事業以外の用途に使用したとき。
- (4) 虚偽の申請その他不正な手段により助成を受けたとき。
- (5) その他、本要綱または募集要項の規定に違反したとき。

第8条（その他）

この要綱に定めのない事項については、地域創造が別に定めるものとする。

別紙1

助成対象経費に関する指針

1 助成対象経費の基本原則

(1) 直接経費の原則

事業実施者が支出する、助成対象事業に直接要する経費を対象とする。

(2) 証拠書類の義務

実績報告時に、日付、支払者、内容（明細）、金額が確認できる証拠書類（請求書、領収書、支出伺、振替伝票等）の提出が必要である。

(3) 助成表示の必須化

宣伝・印刷費のうち、成果物に地域創造の助成を受けている旨の表記がない場合は助成対象外となる。

2 プログラム別対象費目対照表

各プログラムで認められる主な費目は以下のとおり。なお、各項目のその他に該当する場合は、申請書の内訳明細欄に詳細を記入すること。

費目区分	内容（例）	創 造	連 携	研 修	活 性 化
出演費又は 展示品等借 上料	指揮料、演奏料、ソリスト出演料、合唱料、俳優等出演料、展示品等借上料、出演費補助、展示補助、会場借上料、その他 ※研修プログラムは会場借上料のみ該当。	○	○	○ ※	—
賃借料	会議開催に必要な会場、機器等の使用料、その他	—	—	—	○
音楽・ 文芸費	作曲・編曲料、作詞料、稽古ピアノ料、調律料、楽譜・楽器借料、写譜料、楽譜制作料、演出料、監修料、振付料、舞台監督料、デザイン料、脚本料、訳詞料、著作権使用料、各種助手料、鑑定料、その他	○	○	—	—
設営・ 舞台費	会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、履物費、美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器運搬費、その他	○	○	—	—
謝金・旅費 ・通信費	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理・警備賃金、出演者等交通費、出演者等宿泊費・日当費、通信連絡費、企画検討委員会等委員謝金、講演講師謝金、調査旅費、出演交渉旅費、手話謝金、その他	○	○	○	○
宣伝・印刷費 ※印刷製本費	広告宣伝費、立看板費、プログラム(点字を含む)印刷費、図録印刷費、台本印刷費、チケット印刷費、チラシ・ポスター印刷費、資料印刷費、チケット販売手数料、その他（書籍購入費は除く）	○	○	○	○ ※
消耗品等	会議開催に必要な消耗品の購入費、その他	—	—	—	○
記録費	録画費、録音費、写真費、記録ビデオ作成費、記録DVD作成費、記録活動に必要な消耗品の購入費、その他	○	○	—	—
保険料	催事保険料、楽器搬送保険料、その他	○	○	○	—

項目	内容（例）	創造	連携	研修	活性化
企画制作費	①直営 公演・展覧会等の企画・制作に要する経費（振込手数料、印紙代を含む） ②委託 プラン委託料又はプロデュース委託料の性格を持つもの。なお、助成対象事業経費総額の１５％程度までとする。	○	○	－	－

３ 助成対象外となる経費

以下の経費は、助成対象外とする。

- （１）事業実施期間（令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで）外に発生した経費
- （２）事業実施者以外の者が支出した経費
- （３）事業実施者及び申請者が請求者となっている経費

例：利用料金（地方自治法第２４４条の２第８項の規定によるもの）を収受する指定管理者が自ら当該施設を使用して事業を実施した場合に、自身に支払う形となる利用料金等

- （４）楽器・備品の購入費
- （５）コンクール入賞賞金・賞品等に係る経費
- （６）レセプション・パーティに係る経費、打ち上げ費、その他飲食関係費（宿泊費のうち朝食・夕食代にあたるものや、ケータリング等を含む）
- （７）手土産代、記念品代、出演者等への花束代等物品による謝礼費用
- （８）事務局経常費（事務所維持費、職員給与、燃料費等）
 - ・専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬等は企画制作費（直営）として計上して差し支えないが、実績報告時に任用書類や事業実施期間の業務分担表、日報など従事内容・期間が確認できる書類を添付する。
 - ・燃料費は、事業専用に取り上げている車両など事業遂行に不可欠な場合のみ計上できるものとし、実績報告時に使用簿など（使用日時・使用者・走行距離などを確認できる書類）を添付する。
- （９）宣伝・印刷費のうち、成果物に地域創造が助成している旨の表記がないもの。
- （１０）その他、助成対象として適当でないと地域創造が判断したもの。

別紙2

各種手続きの際の提出必要書類及び留意事項等

1 提出にあたっての共通ルール

(1) 書類規格

原則としてA4判・片面印刷とする（チラシ、ポスター類及び既存の印刷物等は除く）。

(2) 提出部数

原則として紙媒体各1部、電子データ（様式のみ）各1部を提出する。

(3) 提出先

申請時は都道府県等の経由が必要だが、助成決定後の変更申請及び実績報告は、申請者が地域創造へ直接提出する。

2 手続き段階別提出書類一覧

(1) 事業申請時

分類	書類名（様式番号）	創造			連携	研修	活性化 計画
		一般	企画向上	地域課題			
共通様式	事業申請書（様式1-1）	○	○	○	○	○	○
	申請概要書（様式1-2）	○	○	○	○	○	○
	助成対象事業経費の内訳（予定）（様式1-3）	○	○	○	○	○	○
個別様式	事業概要（様式1-4） ※連携プログラムにおいては、「連携調整事業」を申請する団体は不要	○	—	—	○ ※	○	—
	事業概要（様式1-5） ※連携プログラムにおいては、「連携調整事業」を申請する団体のみ提出	—	○	—	○ ※	—	—
	事業概要（様式1-6）	—	—	○	—	—	—
	会場（対象施設）パンフレット ※創造・活性化計画は申請初年度のみ	○ ※	○	○ ※	○	○	○ ※
添付資料	会場（対象施設）平面図等（申請事業が公演事業の場合は設定券種別区割り座席表等） ※創造・活性化計画は申請初年度のみ	○ ※	○	○ ※	○	—	○ ※
	申請事業の概要を把握できる企画書・リーフレット等	○	○	○	○	○	○
	施設に関する文化振興ビジョン・文化振興条例等	—	—	—	—	—	○
	支出内訳の具体的な積算根拠資料（任意様式）	○	○	○	○	○	○

分類	書類名（様式番号）	創造			連携	研修	活性化 計画
		一般	企画向上	地域課題			
団体別資料	【申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合】 副申書（様式2）	○	○	○	○	○	○
	【申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合】 基本財産（当初出資、現基本財産構成等）に関する資料	○	○	○	○	○	○
	【事業実施者が指定管理者の場合】 指定管理者であることを証する書類	○	○	○	○	○	○
	【事業実施者が実行委員会等の場合】 ① 規約等 ② 実行委員等名簿 ③ 組織体系図 ④ 事業計画 ⑤ 予算資料	○	○	○	○	○	—

(2) 申請内容の変更時（全プログラム共通）

- ① 事業変更承認申請書（別記様式3-1）
- ② 事業変更の概要（別記様式3-2）
- ③ 当初申請書類を見え消しで訂正したもの

(3) 実績報告時

分類	書類名（様式番号）	創造			連携	研修	活性化 計画
		一般	企画向上	地域課題			
共通様式	実績報告書（様式4-1）	○	○	○	○	○	○
	実績概要書（様式4-2）	○	○	○	○	○	○
	助成対象事業経費の内訳（実績）（様式4-3）	○	○	○	○	○	○
	助成対象事業経費の明細及び請求書等の写しの整理表（様式4-4）	○	○	○	○	○	○
添付資料	チラシ、ポスター、プログラム、チケット、各種広報媒体の写し、図録、映像等記録媒体、報告書等成果物、看板等の写真	○	○	○	○	○	—
	請求書（又は領収書）の写し、各費目の具体的な積算根拠を明示した資料	○	○	○	○	○	○
	アンケート様式及び集計結果 ※活性化計画においては、回答者個人の回答は不要、集計結果が成果物に記載されている場合は不要	○	○	○	○	○	○ ※

分類	書類名（様式番号）	創造			連携	研修	活性化 計画
		一般	企画向上	地域課題			
添付資料	連携団体全体の運営能力向上に効果が出る取り組みの実施資料	—	—	—	○	—	—
	研修用資料、受講者名簿	—	—	—	—	○	—
	計画書等成果物	—	—	—	—	—	○
	その他参考となる資料	○	○	○	○	○	○
団体別資料	【事業実施者が一般指定管理者の場合】 一般指定管理者に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し	○	○	○	○	○	○
	【事業実施者が実行委員会等の場合】 ①実行委員会等に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し ②実行委員会等の収支決算書	○	○	○	○	○	—

3 提出ルートと送付先

事業実施者の区分及び手続きの段階に応じて、以下のルートで提出すること。

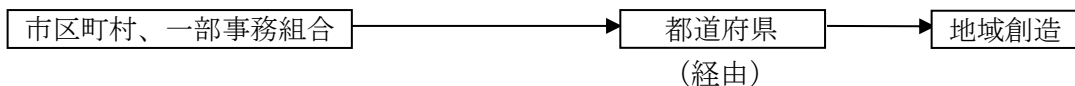
（１）申請時

① 申請者が地方公共団体の場合

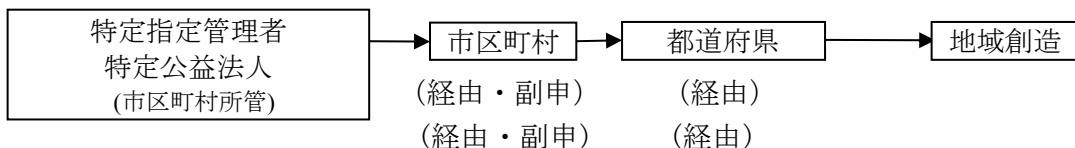
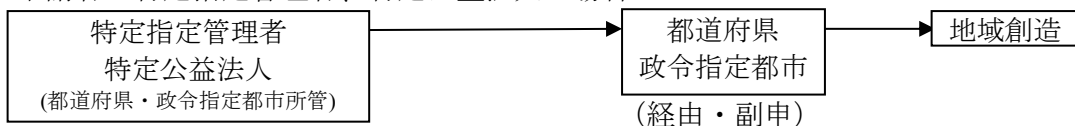
ア 都道府県・政令指定都市



イ 市区町村（政令指定都市を除く。）、一部事務組合



② 申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合



※事業実施者が一般指定管理者の場合、申請者は地方公共団体。

※事業実施者が実行委員会等の場合、申請者は地方公共団体、特定指定管理者または特定公益法人。

(2) 変更・実績報告

助成決定後の「変更承認申請」及び「実績報告」については、申請者が直接地域創造へ書類を提出する。

(3) 提出先

① 紙媒体等の郵送物

〒107-0052

東京都港区赤坂 2-9-11 オリックス赤坂 2 丁目ビル 9 階
一般財団法人地域創造 総務部 助成担当あて

② 電子データ

メールアドレス： josei@jafra.or.jp

4 積算根拠資料の作成方法

事業申請時の添付資料「支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料」について、助成申請書別記様式 1-3 の「支出内訳（予定）」に計上した金額について、その算出根拠を具体的に・詳細に明示すること。書式は任意で、複数ページにわたってもかまわない（見積書等の添付も可）。

(1) 基本的な算出式

原則として、「単価 × 人数（個数） × 日数（回数） = 金額」が明確に分かるように記載すること。

(2) 記入の具体例

項目	金額(円)	内容及び積算根拠	
出演費又は 展示品等 借上料	5, 000, 000	俳優等出演料	〇〇〇円×〇人×〇公演=〇〇〇〇円 △△△円×△人×△公演=△△△△円
		会場借上料	□□□円×□日=□□□□円
設営・ 舞台費	2, 000, 000	大道具費	材料費 〇〇〇円×〇個=〇〇〇〇円 材料費 △△△円×△個=△△△△円 人件費 □□□円×□人×□日=□□□□円
		小道具費	〇〇〇円×〇個=〇〇〇〇円 △△△円×△個=△△△△円
		衣装費	□□□円×□着=□□□□円
		照明費	機材費 〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円 人件費 △△△円×△人×△日=△△△△円
		音響費	機材費 〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円 人件費 △△△円×△人×△日=△△△△円
		運搬費	□□□円×□回=□□□□円

謝金・旅費 ・通信費	500, 000	会場整理賃金 出演者等交通費 出演者等宿泊費 調査旅費 通信費	$\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円} \times \bigcirc\text{人} \times \bigcirc\text{日} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円}$ $\triangle\triangle\triangle\text{円} \times \triangle\text{人} \times \triangle\text{回} = \triangle\triangle\triangle\triangle\text{円}$ $\square\square\square\text{円} \times \square\text{人} \times \square\text{回} = \square\square\square\square\text{円}$ $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円} \times \bigcirc\text{人} \times \bigcirc\text{泊} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円}$ $\triangle\triangle\triangle\text{円} \times \triangle\text{人} \times \triangle\text{泊} = \triangle\triangle\triangle\triangle\text{円}$ $\square\square\square\text{円} \times \square\text{人} \times \square\text{回} = \square\square\square\square\text{円}$ $\bigcirc\text{円} \times \bigcirc\bigcirc\text{通} + \triangle\text{円} \times \triangle\triangle\text{通} = \square\square\square\square\text{円}$
宣伝・ 印刷費	1, 000, 000	チラシ印刷費 ポスター印刷費 広告料	$\bigcirc\text{円} \times \bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{枚} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円}$ $\triangle\text{円} \times \triangle\triangle\triangle\text{枚} = \triangle\triangle\triangle\triangle\text{円}$ 新聞広告 $\square\square\square\text{円} \times \square\text{回} = \square\square\square\square\text{円}$
記録費	250, 000	写真費 記録DVD作成費	$\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円}(\text{撮影}\bigcirc\bigcirc\text{枚}) \times \bigcirc\text{公演} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円}$ $\triangle\triangle\triangle\text{円}(\text{撮影・編集}) \times \triangle\text{公演} = \triangle\triangle\triangle\triangle\text{円}$
企画制作費	250, 000	プラン委託料	$\square\square\square\square\text{円}$
合計	9, 000, 000		

5 実績報告書の作成・整理方法（報告時）

事業完了後の実績報告では、支出の透明性を証明するため、以下のルールに従って書類を整備すること。

（１）事業の概要・成果（別記様式 4-2）

「事業の概要」及び「事業の成果等」は、公開されることを前提として、数字データを活用するなど、可能な限り具体的にその成果を記入する。

（２）証拠書類（請求書・領収書）の整理方法

請求書等の写しには、別記様式 4-4 の項目ごとに番号を付して整理するとともに、必要に応じ積算根拠を付記する。また、日付、支払者、内容（明細）が確認できる書類を添付する。

（３）助成表示

各種広報媒体・報告書等の成果物には、CD、DVDなど視聴覚資料を含む。また、地域創造が助成している旨は、位置・大きさ等は問わないが必ず表示する。表示のない場合、当該成果物の作成にかかった経費を助成対象経費としないものとする。なお、SNS等による広報を行う場合、アカウントのトップページやプロフィール欄、投稿の概要欄等に地域創造が助成している旨の表示がされていれば足りる。

6 その他

その他参考となる資料を必要に応じて請求する場合があるので、提出すること。