

令和6年度

ながさき県民文化交流推進事業補助制度

募集案内

提出期限：令和6（2024）年5月31日（金）必着

## 1. 目的

本制度は、長崎県文化団体の加盟団体もしくは加盟団体を構成員とする実行委員会等が行う各種文化交流事業について、費用の一部を補助することにより、県内の文化芸術活動の振興と地域活性化を目的とするものです。

## 2. 補助の対象

### (1) 申請資格

長崎県文化団体協議会加盟団体、または長崎県文化団体協議会加盟団体が構成員の一員である実行委員会等

### (2) 補助内容

各種文化交流事業

### (3) 補助対象経費・補助対象外経費 別表1のとおり

※ 申請したい事業・経費が補助対象となるか不明の場合は、あらかじめ事務局にお問合せください。

## 3. 補助金額

別表1に定める補助対象事業費から入場料、他団体からの補助金等を差し引いた残りの額の1/2以内とします。

補助金額の上限は40万円とし、毎年度予算の範囲内で決定します。また千円未満の端数が生じた場合は切捨てます。

## 4. 申請

事業申請書（様式1、様式2、様式3）を下記期限までに提出してください。なお、実行委員会等の構成員として申請する場合は、実行委員会等の名簿を添付してください。

▶提出期限：令和6年5月31日（金）必着

## 5. 事業の採択

長崎県文化団体協議会長は、提出された事業申請書について審査し、当協議会総会での予算議決後に、補助金額を示した交付決定通知書を送付します。

## 6. 事前執行届

申請した事業について、交付決定前に事業に着手する場合は、必ず「事前執行届（様式4）」を提出してください。事前執行届のない交付決定前の事業費については、補助対象外となります。

注）概算払を希望される場合は、交付決定後に「概算払請求書（様式5）」を提出してください。なお、概算払の額が交付確定額を上回った場合は、その差額を戻入れ（返納）いただきます。

## 7. 事業報告書

事業終了後30日以内もしくは翌年度4月10日のいずれか早い日までに、「事業報告書（様式6、様式2、様式3）」を提出してください。

事業報告書には、当該事業に要した補助対象経費の領収書（写）と、事業を実施したことが分かる書類（チラシ等）を必ず添付してください。

また、事業実施にあたっては、アンケート調査の実施等により事業の成果を検証し、その結果を事業報告書に添付してください。

## 8. 補助金の確定及び支払

(1) 事業報告書を精査の上、交付する補助金額の交付確定通知書を送付いたします。

(2) 確定通知書の金額に基づき、「交付請求書（様式7）」を提出してください。

(3) 請求にあたって、口座名義が団体名もしくは代表者名と異なる場合は、「委任状（様式8）」を提出してください。

(4) 事業報告書に基づく交付確定額は、交付決定額を上限とします。

実際の事業費が予算を上回った場合にも、追加の補助は行いません。

(5) 補助金の交付を受けた者は、証拠書類等を整備し、これを当該事業の完了の翌年度から5年間保存してください。

## 9. 名称の使用

本制度に採択された事業は、ポスター、チラシ、プログラム等の印刷物、Webサイト、プレスリリースに、「令和6年度ながさき県民文化交流推進事業」の記載をしてください。

## 10. その他

令和7年の「ながさきピース文化祭 2025」の開催に向けて、ロゴマークの積極的な活用をお願いします。

ロゴマークについては、下記からダウンロードできます。

【 <https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kanko-kyoiku-bunka/bunka-geijutsu/kokubunsai/bunkasai-logo/>】

例)



※ チラシ等の印刷物については、入稿前に事務局の確認を受けてください。

(別表1)

## ■ 補助対象経費

種 別	費用の細分
出演費	出演料、指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料 等
音楽費	コレペティ料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料 等
文芸費	演出料（演出助手料を含む）、振り付け料、振り付け助手料、脚本料、脚色料、補てい料、翻訳料、構成料、舞台監督料、舞台美術等のデザイン料、衣装デザイン料、照明・音楽・音響・映像・特殊効果等のプラン料、バレエマスター・バレエミストレス、合唱・言語・方言・所作等の指導料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ 等
会場費	会場使用料、附帯設備使用料 等
賃 金	会場整理等賃金、資料整理等謝金、作業員賃金、資料整理等賃金 等
共済費	労災・傷害・損害保険料 等
報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金、通訳料、その他謝金
旅 費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ） 等
雑役務費	使用料及び損料、記録費、録音費、印刷製本費 Web 広告費 等
手数料	振込手数料 等
通信運搬費	道具運搬費、郵送料 等
会議費	会議費 等
消耗品費	消耗品費 ▶申請事業の実施に必要な消耗品（取得価額 5 万円未満または耐用年数 1 年以内のもの）の購入に係る費用 ※反復使用できるものは計上できません。 （USB メモリ、外付け HDD、LAN ケーブル 等）
委託費	〇〇委託費 ▼委託内容によっては、委託する理由を記載した理由書を提出ください。

■ 補助対象外経費

- 事業実施主体の経常的経費（事務局人件費、事務所維持費、各種会費等の負担金、電話代、ホームページ運用経費、備品購入費、PC 及び関連機器購入経費、ガソリン代、寄付金、予備費等）
- 飲食に係る経費（レセプション、ケータリング、打ち上げ 等）
- 手土産・記念品代
- 他団体・構成団体への助成金財源      ○研修旅費
- キャンセル料（天災等のやむを得ない事情による場合を除く）