

# ながさきピース文化祭2025 文化芸術団体補助制度 2次募集

## 1. 事業の概要

### (1) 事業の趣旨

長崎県文化団体協議会は、ながさきピース文化祭 2025(以下、「本文化祭」という。)を契機とした県内の文化芸術振興を図るため、県内の文化芸術団体(以下、団体)が、本大会の期間中(令和 7 年 9 月 14 日～11 月 30 日)に自主的に開催する有意義な非営利文化事業に対し、補助金を交付します。

### (2) 補助の対象となる団体

定款もしくは定款に類する規約等を有し、長崎県内に主たる活動拠点を置く文化芸術を活動目的とする団体、グループ(法人格の有無は問いません)。

※以下の①～④について、定款等に明記している団体が対象となります。

- ① 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ② 自ら経理し監査する等の会計組織を有すること
- ③ 団体の本拠としての事務所の所在地を長崎県内に有すること
- ④ 一定の活動実績またはその見込みがあること
- ⑤ 文化芸術活動を目的としていること

※「文化芸術」とは、文化芸術基本法に定める範囲に該当するものとする

- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条 6 号に規定する暴力団員でないこと。
- ⑦ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他長崎県知事が認める者でないこと。
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団の利益になると認められる又はそのおそれがあると認められる場合でないこと。

### (3) 補助対象となる事業

以下の条件を全て満たす非営利文化事業を、補助対象とします(本事業では、既存の事業は補助対象となりませんのでご注意ください)。

#### (ア)長崎県内において実施される文化事業

※オンライン発信のみを行う事業については対象外とします。オンライン発信を組み合わせる企画する事業については、発信の元となる実態の文化事業が長崎県内で開催される場合に限ります。

#### (イ)新たに企画実施される文化事業

#### (ウ)本文化祭の6つの基本方針のいずれかをテーマとする文化事業

- ① 歴史を紐解き、未来へつなぐ海外交流
- ② 文化芸術によるまちづくり
- ③ 文化資源を活かした観光の推進
- ④ 若者や子ども達が創り出す新しい文化とながさきの未来
- ⑤ 文化芸術を通じた平和の継承
- ⑥ 心のバリアフリーの推進

(4) 対象とならない事業

次の各号に該当するものは、本事業の対象となりませんのでご注意ください。

- (1) 一部の特定の者だけに公開される事業
- (2) 興行として実施する事業
- (3) 政治的・宗教的な宣伝意図を有する事業
- (4) 慈善事業への寄附を目的として行われる事業
- (5) 実施内容の大部分を同一の外部事業所に発注する事業
- (6) 長崎県及び市町、本文化祭県実行委員会、市町実行委員会から事業委託を受ける事業
- (7) 本協議会補助金及び他団体等からの補助・助成を受ける事業
- (8) 公序良俗に反する事業

(5) 補助金額の上限

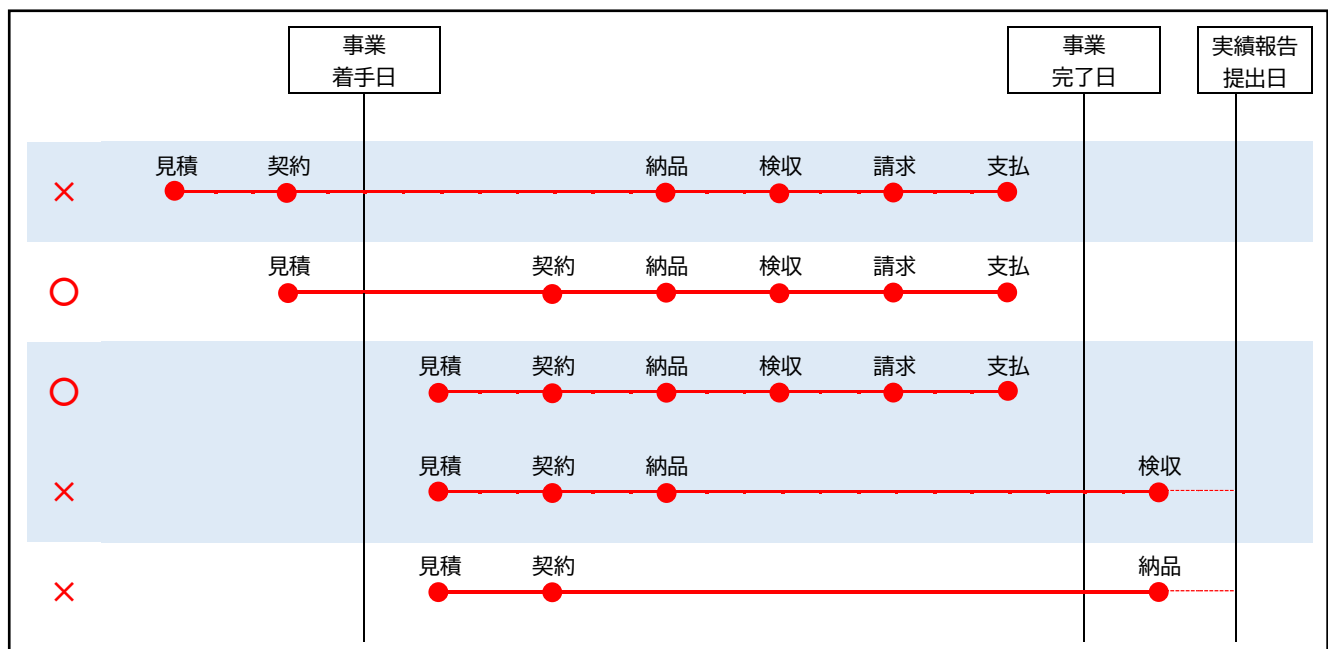
20 万円を上限とし、補助算定経費\*の 10 分の 10 以内です(千円未満切り捨て)。

ただし、補助率は審査の結果に応じ決定しますので、満額を保証するものではありません。

※補助算定経費…補助対象事業の実施に要する経費から、自己資金を除く収入(入場料、協賛金等)を控除した額のうち、補助対象経費に該当する経費。

(6) 補助の対象とする期間

令和 7 年 4 月 1 日～12 月 31 日まで。ただし、本文化祭開催期間中(令和 7 年 9 月 14 日～11 月 30 日)に実施される文化芸術事業に限ります。



※ 申請日の前に完了している事業は、対象となりません。

※ 事業の着手は、交付決定日後を原則としますが、事前着手届(様式4)の提出がある場合は、令和 7 年 4 月 1 日以降であれば着手可能です。

※ 事業開始日以降、事業完了日までに、発注・契約・購入・納品が行われた事業経費を補助対象とします。事業完了日以降でも支払いは可能ですが、実績報告書の提出期限日までには、支払いを証明する書類(領収書等)を必ず提出してください。

(7) 補助の対象となる経費、対象とならない経費

○ 補助の対象となる経費

| 補助対象経費 | 種 別   | 内 訳  |
|--------|-------|--|
|        | 出演費   | 指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料、司会料 等   |
|        | 音楽費   | 作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、コレパティ料、音楽制作料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜料 等   |
|        | 文芸費   | 音声ガイド制作費、字幕制作費、専門指導料、構成・演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明等プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、ライセンス料、著作権使用料 等       |
|        | 舞台費   | 機材費、オペレーター費、バリアフリー機器借料、大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、照明・音響費、字幕費、映像費、舞台スタッフ費 等                                |
|        | 会場費   | 会場使用料(附帯設備使用料を含む) 等  |
|        | 人件費   | 会場整理、資料整理、事務整理等の作業人件費<br>※事業実施にかかる「臨時的」な協力者への謝金  |
|        | 共済費   | 労災保険、傷害保険、損害保険、イベント保険 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、ガイドスタッフ謝金、会場整理員謝金 等   |
|        | 旅 費   | 交通費、宿泊費 等  |
|        | 雑役務費  | 使用料、記録費、録音費、印刷製本費 等  |
|        | 手数料   | 振込手数料  |
|        | 通信運搬費 | 道具運搬費、楽器運搬費、通信費、郵送料 等  |
|        | 消耗品費  | 消耗品費<br>※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。USB メモリ、外付け HDD、LAN ケーブル等、反復使用できるものは計上不可。 |
|        | 委託費   | 〇〇委託費<br>※内訳がわかる内訳書及び委託が必要である理由を記載した理由書が必要。  |

× 補助の対象とならない経費

- ・ 団体等の職員給与等の人件費(時間外勤務手当等を含む)
- ・ 団体等の維持管理費(事務所賃料、電話等の契約料、光熱水費、生活雑貨、ウェブサイト管理料、WEB 会議サービス月額利用料等)
- ・ 航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等)
- ・ 行政機関に支払う手数料(印紙代、ビザ取得経費等)
- ・ 金融機関、宅配業者等に支払う手数料(代引き手数料等)
- ・ 手土産代
- ・ 飲食にかかる経費(打合せ等飲食代、交際費、接待費、レセプション・パーティー費、打ち上げ費、ケータリング、お弁当代等)
- ・ 備品(パソコン、印刷・コピー機、カメラ・ビデオ等機材等)購入費
- ・ 施設整備費
- ・ 各種保険料(イベント保険、美術品借用に伴うものは除く)
- ・ 予備費、雑費等使途があいまいな経費

- (8) 採択予定件数  
10件程度

## 応募方法

- (1) 応募受付期間

令和7年5月21日(水)～6月30日(月) 必着

- (2) 提出書類

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 交付申請書(様式 1)</li><li>・ 事業計画書(様式 2)</li><li>・ 収支予算書(様式 3)</li><li>・ 団体規約、役員名簿 ※任意様式</li><li>・ 過去の文化芸術活動実績を記載した資料 ※任意様式</li></ul> |
|--|

- (3) 提出方法

Eメールもしくはご郵送にてお申込みください。

E-mail [main@n-bundankyo.jp](mailto:main@n-bundankyo.jp)

郵 送 〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県文化振興・世界遺産課内  
長崎県文化団体協議会 宛

## 2. 審査及び通知

### (1) 審査

審査委員会において、原則書面により審査します。

### (2) 審査結果及び交付決定通知

7 月下旬までに審査結果及び採択された団体に交付決定通知書を送付します。

## 3. 事業の流れ(予定)

| 日程                  | 内容                     | 備考   |
|---------------------|------------------------|--|
| 6月30日まで             | 事業の募集                  | 申請書類の提出  |
| 7 月末(予定)            | 審査結果通知<br>交付決定         | 採択可否を文書により通知<br>採択事業について、補助金交付額を通知します。                   |
| 交付決定後               | 事業開始                   | 事業計画を途中で変更する場合や、事業を中止する場合は、書類の提出が必要です。事前に必ず事務局までお問合せ下さい。 |
| 9月14日～<br>11 月 30 日 | 実施期間                   | 令和 7 年 9 月 14 日～11 月 30 日の間に、事業を実施してください。                |
| 実施後                 | 実績報告書の提出               | 実績報告書・収支決算書等を事業完了後 30 日以内又は1月14日の、いずれか早い日までに提出してください。    |
| 実績報告書提出後            | 実績報告書の審査→<br>補助金額の確定通知 | 実績報告書、事業収支決算書等を審査し、補助金額を確定後、通知いたします。                     |
|                     | 交付請求書の提出               | 補助金額の確定通知を受け取り次第、交付請求書を提出してください。                         |
|                     | 補助金の支払い                | 交付請求書を受理後、精算額を指定口座に振込みます。                                |

## 4. 事前着手届

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「事前着手届(様式 4)」を提出してください。事前着手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「概算交付請求書(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。

## 5. 事業を変更または中止する場合の必要手続き

補助事業の内容等を変更しようとするときは、変更承認申請書(様式 6)を提出してください。また、補助事業を中止または廃止しようとするときは、中止・廃止届(様式 7)を提出してください。ただし、軽微な変更については、この限りではありませんので、変更が生じた時点で、事務局までご相談ください。

## 6. 実績報告

### (1) 提出方法

Eメールもしくはご郵送にて、提出してください。

E-mail [main@n-bundankyo.jp](mailto:main@n-bundankyo.jp)

郵 送 〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県文化振興・世界遺産課内  
長崎県文化団体協議会 宛

## (2) 提出書類

- ・ 事業完了報告書（様式 8）
- ・ 実績報告書（様式 9）
- ・ 収支決算書（様式 10）
- ・ チラシ、プログラム等の印刷物
- ・ 支出にかかる証憑書類（領収書の写し等）

## (3) 領収書(写)等の取り扱い

領収書(写)等のチェックポイントは、下記の通りです。

- ・ 領収書(写)等は、宛名(申請団体の正式名称)、金額、但し書き(支払い内容)、日付、店名等が記入されたものを添付してください。未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません。
- ・ 各証憑書類は、原則 A4 サイズで提出してください。それよりも小さい場合には、A4サイズ用の用紙に貼り付け、コピーしてください。その際、重なったり、折り曲げたりせず、全体を表示するようにしてください。
- ・ 各領収書(写)に、決算書の証憑番号と一致する No. を付してください。
- ・ 領収書だけで購入内容が分からない場合には、請求明細書や納品書等、支払い内容の詳細が分かる別紙の写しを添付してください。補助対象事業以外の領収書は、添付しないでください。

### 例 1 一般的な領収書の場合

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| ① 領収書                        | ⑤ 年 月 日 |
| ② ○○○○文化協会 様                 |         |
| ③ 金 ○○○○ 円                   | ⑦ 印紙    |
| ④ 但し、○○○○○<br>上記金額正に領収いたしました |         |
| ⑥ ○○市○○町○○番地<br>株式会社□■□■     |         |

下記の点をご確認ください。

|        |  |
|--------|--|
| ①領収書   | 上記の各項目を満たす領収書であること。  |
| ②宛名    | 申請団体の正式名称が記載されていること。   |
| ③領収金額  | 請求金額の表示が明瞭で、かつ訂正されていないこと。  |
| ④但し書き  | 支払う対象が具体的に明示されていること。<br>※但し書きが空欄等の場合は、内容の分かる請求書・納品書・レシート等を添付   |
| ⑤発行年月日 | 交付決定日(事前着手届を提出している場合は、着手日)以降、実績報告書提出日までの日付の領収書が補助対象です。上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合は、対象外となる場合もあります。 |

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| ⑥発行者 | 領収書の発行者(支払先)の住所及び氏名が記載されていること。 |
| ⑦印紙  | 印紙税法の規定のとおり、適正な処理を行ってください。     |

## 例 2 銀行振込の場合

請求書の写し、納品書等と銀行の振込票の写しを併せてご提出ください。

|          |   |
|----------|---|
| ①請求書記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請団体に対する請求であること。</li> <li>・ 発注日、納品日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、事業完了日までの日付か(上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合は、対象外となる場合もあります)。</li> <li>・ 請求日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、実績報告書提出日までの日付であること。</li> <li>・ 請求金額が明記されていること。</li> <li>・ 請求内容が明確(例:具体的な品名・単価・数量等が明細により確認可能)であること。請求明細の金額と請求金額が一致していること。</li> <li>・ 住所と請求者氏名(団体名及び代表者氏名)が記載されていること。</li> <li>・ 請求者と指定口座の名義が一致していること。</li> </ul> |
| ②振込票記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、実績報告書提出日までの日付であること。</li> <li>・ 請求書に記載の指定口座に振り込まれていること。</li> <li>・ 振込明細書に記載の依頼者名が、申請団体名であること。</li> <li>・ 請求額と振込額が一致していること。</li> </ul>  |

## 例 3 レシートの場合

- ・ 購入内容及び購入日から、補助対象事業に支出されたことが明確にわかる場合に限り、レシートの写しを証憑書類として受け付けます。
- ・ レシートと領収書を兼ねる場合は、宛名欄に申請団体の正式名称が記載されていること。
- ・ レシート記載事項は、領収書の例に準じ、購入先・購入日・購入品目・購入金額が記載されていること。
- ・ レシートの発行日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、事業完了日までの日付であること(上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合は、対象外となる場合もあります)。

## 例 4 クレジットカードを利用した場合

請求書、納品書等とカード利用明細の写しをあわせて提出してください。

|          |   |
|----------|---|
| ①請求書記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請団体に対する請求であること。</li> <li>・ 発注日、納品日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、事業完了日までの日付か(上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合は、対象外となる場合もあります)。</li> <li>・ 請求日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、実績報告書提出日までの日付であること。</li> <li>・ 請求金額が明記されていること。</li> <li>・ 請求内容が明確(例:具体的な品名・単価・数量等が明細により確認可能)であること。請求明細の金額と請求金額が一致していること。</li> </ul> |
|----------|---|

|               |   |
|---------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所と請求者氏名(団体名及び代表者氏名)が記載されていること。</li> <li>・請求者と指定口座の名義が一致していること。</li> </ul>  |
| ②カード利用明細の記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者のクレジットカードであること(実施団体名義でなく、個人名義のクレジットカードを利用した場合は、立替払領収書をあわせて提出すること)。</li> <li>・利用日は、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、実績報告書提出日までの日付であること。</li> <li>・支払先が、請求元と同一であること。</li> <li>・支払額が、請求額と同一であること。</li> </ul> |

#### その他 この他の支払方法を利用した場合

請求書・納品書等と、支払いの事実が分かる資料(支払者、利用日、支払い先、支払金額が確認できる利用明細書等)をあわせて提出してください。当会が、補助金額の確定のために必要とする情報が確認できない決済方法は、認められません。また、商品券や金券による支払、仮想通貨、クーポン、ポイント、相殺による決済、スマホ決済アプリ等による支払等は対象外です。

|               |  |
|---------------|--|
| ①請求書記載事項      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体に対する請求であること。</li> <li>・発注日、納品日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、事業完了日までの日付か(上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合は、対象外となる場合もあります)。</li> <li>・請求日が、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、実績報告書提出日までの日付であること。</li> <li>・請求金額が明記されていること。</li> <li>・請求内容が明確(例:具体的な品名・単価・数量等が明細により確認可能)であること。請求明細の金額と請求金額が一致していること。</li> <li>・住所と請求者氏名(団体名及び代表者氏名)が記載されていること。</li> <li>・請求者と指定口座の名義が一致していること。</li> </ul> |
| ②支払い関係書類の記載事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者に対して納品されていること。</li> <li>・申請団体から請求者に対して、請求金額が支払われた日付が確認できること。またその日付は、交付決定日(事前着手届を提出している場合は着手日)以降、事業完了日までの日付であること。</li> <li>・請求書と支払いを紐づける情報の記載があること(例:注文番号等)</li> <li>・支払先が、請求元と同一であること。</li> <li>・支払額が、請求額と同一であること。</li> <li>・その他、それぞれの支払い方法に応じて確認を行いますので、事務局から依頼する資料を提出してください。</li> </ul>   |



## 7. 補助金の確定及び支払

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。確定通知書の金額に基づき交付請求書(様式 11)を提出してください。

※ 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。

## 8. 事業実施にあたっての注意点

事業実施に際しては、この募集要項とあわせて、「令和 7 年度ながさきピース文化祭2025文化芸術団体補助金交付要綱」をよくお読みください。

### (1) 事業内容の公表

内定した事業については、団体の名称、事業の概要、補助金額等の情報を、ウェブサイト等の広報媒体で公開いたします。

### (2) 団体名義の銀行口座について

交付決定を受けた事業については、事業開始までに団体名義の銀行口座をご用意ください。

### (3) ながさきピース文化祭ロゴマーク及び「ながさきピース文化祭2025 文化芸術団体補助金」の文言掲載

チラシ、ポスター、プログラム等の広報用印刷物のほか、ウェブサイト等に、ながさきピース文化祭のロゴマーク並びに「ながさきピース文化祭2025 文化芸術団体補助金」と掲載してください。掲載に当たっては、事前に事務局の確認を受けてください。

### (4) 長崎県文化団体協議会による視察等

長崎県文化団体協議会の関係者による視察や訪問、撮影等にご協力をお願いいたします。

### (5) 会計経理上の注意点

- ・ 補助事業に関する経費は、契約から支出までを厳密に管理してください。
- ・ 補助事業経費と、団体のその他の経費に関する経理処理は、混同しないようにしてください。
- ・ 補助事業に関する書類(一連の通知、関係書類、関係する帳簿及び支払いに係る証憑書類)は、他の経費を区分して整理し、補助金の交付を受けた年度の終了後 5 年間、保存・保管してください。

### (6) 補助金の返金・減額

補助金の交付後であっても、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違する点のあることが判明した場合、また交付要綱や法令に違反した場合は、交付決定を取消し、補助金を返還していただくことがあります。

### (7) 安全配慮

事業の運営にあたっては、安全等に充分配慮し、万一事故等が発生した場合は、責任をもって対処するとともに、速やかに状況を報告してください。

お問合せ・提出先

長崎県文化団体協議会

〒850-857 長崎市尾上町3-1 長崎県文化振興・世界遺産課内  
TEL. 095-822-6049 E-mail main@n-bundankyo.jp