

令和8年度 長崎県文化団体協議会補助制度 募集案内

提出期限：令和8（2026）年2月27日（金）必着

【お問い合わせ・書類提出先】

長崎県文化団体協議会事務局
E-mail: main@n-bundankyo.jp
郵 送: 〒850-8570
長崎市尾上町3-1（5F）長崎県文化振興・世界遺産課内
電 話: 095-822-6049
FAX: 095-800-6274

※ 提出書類に代表者の押印は不要です。

申請書には担当者名と連絡先を必ず記載してください。

連絡先には電話の他、できるだけメールアドレスの記載をお願いします。

1. 目的

本制度は、長崎県文化団体協議会（以下、当協議会という）の加盟団体が行う文化芸術事業の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図ることを目的とするものです。

2. 補助の対象

（1）補助対象事業

- ① 補助対象事業は、当協議会の加盟団体が主催して実施する文化芸術事業です。
- ② 1団体につき、1事業が補助対象です。（複数事業の合算は不可。）
- ③ 一定規模の文化芸術事業を支援するため、補助対象経費が5万円以上の事業を対象とします。

分野	補助対象事業例
音楽	
美術	
舞踊	
演劇	
映画	
文芸	機関誌・文芸誌等の発行 等
総合	文化祭の開催、周年記念事業 等

※ 申請を予定する事業が補助対象となるか不明の場合は、申請前に事務局にお問合せください。

（2）補助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・宗教的意図を有する事業
- ④ 慈善事業への寄付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 当協議会の他の補助を受ける事業
- ⑦ 公序良俗に反する事業

（3）補助対象となる期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までに実施される事業で、令和8年度中に執行する経費に限ります。

（4）補助対象経費・補助対象外経費

別添1のとおり

3. 補助金額

(1) 補助金額

補助算定経費(※)に補助率を掛けて算出した金額（千円未満切捨て）とします。

※ 補助算定経費 … 補助事業の実施に要する総事業費から、自己資金以外の収入（他団体からの補助、入場料・参加料、協賛金、広告料等）を控除した額のうち、補助対象経費に該当する経費。

(2) 補助率

補助率は、概ね 20%～50%を目安とし、毎年度予算の範囲内で決定します。

(3) 補助金の下限・上限

当分の間、補助金額の下限は会費相当額、上限は20万円とします。

4. 申請

(1) 提出期限 令和8（2026）年2月27日（金）（必着）

(2) 提出書類 交付申請書（様式1）

事業計画書（様式2）

事業収支予算書（様式3）

(3) 提出先 長崎県文化団体協議会事務局

・E-mail：main@n-bundankyo.jp

・郵送：〒850-8570

長崎市尾上町3-1（5F）長崎県文化振興・世界遺産課内

・FAX：095-800-6274

5. 採択

(1) 内示

当協議会会長は、提出された事業計画書を審査し、令和7年度末までに、採択の可否及び交付見込額を内示します。

※ 採択された事業でも、令和8年度予算編成の状況により、交付決定額を変更することがあります。

(2) 交付決定

当協議会総会での予算決議後に、補助金額を示した交付決定通知書を送付いたします。

6. 事前着手

(1) 事前着手届

申請・内示のあった事業について、交付決定前に事業に着手する場合は、令和8年4月1日以降、事業着手日までに、「事前着手届（様式6）」を提出してください。事前着手届の提

出がない交付決定前の事業費は、補助対象外になります。

※ 事前着手届の有無にかかわらず、事業実施年度前に執行された（支払いを終えた）経費は対象外となります。事業費から除いて申請してください。

（2）概算払

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7）」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。

また、概算払請求にあたって、部分払を希望する場合は、事務局までご相談ください。

7. 事業の変更または中止

交付決定した事業の内容等を変更しようとする場合は、変更承認申請書（様式4）を提出してください。また、事業を中止または廃止しようとする場合は、中止・廃止届（様式5）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、変更が生じたら、申請書の提出前に、当協議会事務局までご相談ください。

（変更承認を要する例として、日程の変更、事業内容の大幅な変更、交付見込額が交付決定額の50%以下となることが見込まれる収支予算の変更等を想定しています。）

8. 実績報告

（1）提出期限 事業完了後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

（2）提出書類 事業完了報告書（様式8）

実績報告書（様式9）

事業収支決算書（様式10）

当該事業に要した経費の領収書（写）

※ 領収書（写）の作成にあたっては、別添2を参考にしてください。

事業を実施したことが分かる書類（チラシ等）

（3）提出先 長崎県文化団体協議会事務局

・E-mail：main@n-bundankyo.jp

・郵送：〒850-8570

長崎市尾上町3-1（5F）長崎県文化振興・世界遺産課内

・FAX：095-800-6274

※ 事業完了日とは、当該事業に係る支払等を終えて、収支決算が確定した日になります。

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定量・定性的に検証し、その結果を事業報告書に添付してください。

9. 補助金の確定及び交付

（1）確定通知

① 実績報告書を精査の上、交付する補助金額の確定通知書を送付いたします。

- ② 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。

(2) 交付

- ① 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。
- ② 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12）」を提出してください。

10. 名称の使用

申請事業に関するポスター、チラシ、プログラム等の印刷物、専用WEBサイト、プレスリリースには、「令和8年度長崎県文化団体協議会補助事業」の記載をしてください。

11. その他

(1) 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。

(2) 会計経理上の注意点

- ① 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。
- ② 補助事業に関する経費と、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。
- ③ 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翌年度から5年間、保管してください。

(3) 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。

(4) 安全配慮

事業の運営・実施にあたっては、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。

(別添1)

■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、コレペティ料、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）、会場設営料 等
	人件費	会場整理・警備、資料整理、事務整理等の作業人件費 ※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
	印刷製本費	チラシ・プログラム等の印刷費
	雑役務費	使用料、記録費、録音費 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 ※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	○○委託費 ※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。

■補助の対象となるない経費

- ・団体等の職員給与等の人物費（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（代引手数料等）
- ・手土産・記念品代（出演者への賞品、出演者・スタッフへのお礼として配布する物品等）
- ・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、弁当代等）
- ・高額備品購入費（パソコン、印刷・コピー機、カメラ・ビデオ等機材等）
- ・消耗品費のうち、耐用年数が1年を超えるもの。
USBメモリ、外付けHDD、LANケーブル等、反復使用できるもの
- ・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）
- ・他団体・構成団体への助成金
- ・研修旅費
- ・予備費、雑費等使途があいまいな経費

※ 申請を予定する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。

(別添2)

■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、下記のとおりです。

- ・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ぬ場合には、請求明細書や納品書等、支払内容の詳細が分かれる書類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。
- ・旅費等をまとめて支給した場合は、受領者のサインまたは押印のある支給調書（写）を添付することで領収書に代えることができます。

◇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	
④ 但し、○○○○○ 上記金額正に領収いたしました	⑦ 印紙
⑥ ○○市○○町○○番地 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	支払対象が具体的に明示されていること。 ※但し書きが空欄等の場合は、内容の分かれる請求書・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。
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、適正な処理がされていること。

◇例2 銀行振込の場合

請求書、納品書と銀行の振込票の写しを併せてご提出ください。

請求書・納品書記載事項	<ul style="list-style-type: none">申請団体に対する請求であること。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）。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。請求金額が明記されており、請求明細の金額と請求金額が一致していること。請求内容が明確（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。請求者の氏名（団体名及び代表者氏名）と住所が記載されていること。請求者と振込先口座の名義が一致していること。
振込票記載事項	<ul style="list-style-type: none">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。請求書に記載の振込先口座に振り込まれていること。振込明細書に記載の依頼者名が、申請団体名であること。請求額と振込額が一致していること。

◇例3 レシートの場合

- 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することができます。
- 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、例1の「一般的な領収書の場合」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。
※ 購入品目が型番のみの記載など、支払内容がわかりにくい場合は、商品名を付記してください。
- 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、納品書とカード利用明細の写しをあわせて提出してください。

請求書・納品書 記載事項	◇例2 銀行振込の場合と同じ
カード利用明細 の記載事項	<ul style="list-style-type: none">申請団体名義のクレジットカードであること（申請団体名義でなく、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（任意様式）をあわせて提出すること）。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。支払先が、請求元と同一であること。支払額が、請求額と同一であること。

◇その他 その他の支払方法を利用した場合

請求書・納品書と、支払いの事実が分かる書類（支払者、利用日、支払先、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。当協議会が、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、モバイル決済等による支払は対象外になります。

請求書・納品書 記載事項	◇例2 銀行振込の場合と同じ
支払関係書類の 記載事項	<ul style="list-style-type: none">請求金額の支払日が確認でき、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。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）支払先が、請求元と同一であること。支払額が、請求額と同一であること。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。