

令和8年度下期 助成金申請について

1. 申請受付は、6月1日（月）から6月15日（月）（午前9時から午後5時まで）までとなっております。また、6月10日（水）は休館日です。受付期限を過ぎたものについては受付せずに返却いたしますのでご注意ください。

2. 申請は以下の書類を、窓口持参または郵送（締切日午後5時厳守）で提出願います。

なお、受付時に内容を簡単に確認いたしますので、事前に御連絡いただいた上、直接持参されることをお勧めします。なお、書類の不備の修正、追加資料の提出等が受付期間内にできないときは申請を受理できない場合がありますので、期間に余裕をもって申請願います。

提出書類

- (1) 助成金等交付申請書（様式第1号）
- (2) 収支予算書
- (3) 構成員名簿、団体の定款、規約・会則等

3. 申請書記載上の注意点

申請書の記載に当たっては、記載例や「助成金交付申請書の記載にあたって」を必ず確認してください。

以下の点については、特に注意をお願いします。

- (1) 団体連絡先欄には、なるべく日中に連絡が取れるものを記入するようお願いします。
- (2) 事業概要の詳細が固まっていなくても、場合によっては申請を受け付けいたしますが、事業名、実施時期、開催会場等及び主な出演者はできるだけ決定して下さい。
- (3) 収支予算書の金額については、助成金額の算定基礎となることから、算出根拠を求める場合がありますので、できるだけ正確な記入をお願いします。
なお、申請時の予算額と実績報告時の決算額に大きな変動がある場合は、助成金を減額又は取り消す場合もあります。
- (4) 助成対象外経費については次ページ以降の「助成金交付申請書の記載にあたって」をご確認ください。特に次の経費は対象外となりますのでご注意ください。
 - ① 領収書のない支出経費（謝礼等でも、受け取りの証明が必要です。）
 - ② 飲食経費
 - ③ 礼状等の印刷経費
 - ④ 助成対象事業以外の経費（団体定例会経費、団体役員謝金など）
 - ⑤ 法外な出演料・謝金・印刷費・衣装代及び舞台装飾費など
- (5) 事務局からの問い合わせに対し、確実に連絡の取れる体制をとっていただくようお願いします。速やかに連絡が取れない場合、申請書を受理できない場合があります。
- (6) 助成金の交付決定（金額の内定）は8月下旬に通知する予定です。後援が必要な場合は別途、後援名義申請書を提出してください。
- (7) その他不明な点は、担当職員にお問い合わせください。

※本助成金は事業予算の範囲内で執行されるため、必ず助成金が交付となるものではありませんので、ご了承ください。

また、対象となる事業であっても減額又は不交付となる場合があります。

助成金等交付申請書の記載にあたって

助成金等交付申請書の記載にあたっては、別紙記載例を参考にさせていただくとともに、下記事項についても記入漏れ等がないようお願いします。

1 助成金等交付申請書

(1) 申請者について

- ・ふりがなも必ず記入してください。
- ・確実に連絡がとれる電話番号、E-mailを記入してください。
- ・希望する通知書送付先に、☑を忘れずに記入してください。

(2) 団体概要について

- ・必ず設立年月日を記入してください。文化団体支援事業は、設立された時点から10年以内の団体が対象となっています。
- ・主たる活動市区町村を必ず記入してください。

(3) 事業概要について

- ・文化団体等支援事業、文化芸術の力による地域力向上事業のいずれかを選択してください。

	対象となる事業
文化団体等支援事業	<p>1 文化団体等が県内外で実施するもの。 別表に掲げる文化芸術活動事業（出版事業を除く。）で、広く公開され、助成を受けられないと事業遂行が困難と認められるもの。</p> <p>2 別表に掲げる文化芸術活動のうち出版事業（刊行されたもの。）に係る次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 広く一般県民から作品等を募集し、編集・刊行する総合文芸誌等 ② 郷土史、民俗、伝説等の郷土研究誌
文化芸術の力による地域力向上事業	<p>1 地域文化の振興及び文化芸術活動の一層の活性化を図るため、次代を担う人材育成を行う事業</p> <p>2 文化芸術が有する社会包摂の機能を活用し、多様な価値観の形成や他者との相互理解の促進に取り組む事業</p> <p>3 震災復興等地域の抱える課題解決に取り組む事業</p> <p>4 文化芸術活動により地域や人のつながりを醸成する事業</p> <p>【参考：事業の形態】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 公演・展示型事業 例) レクチャー付きコンサート、地域交流合同公演 ② 参加・体験・発信型事業 例) ワークショップ、職業体験、アートフェスティバル等への参加 ③ 体制構築・環境形成型事業 例) 指導者育成講座、担い手育成教室

- ・事業名等が予定・仮称であれば、その旨末尾に「（仮称）」等とで記入してください。その場合、後日決定後速やかに決定内容を「変更承認申請書」で提出していただきます。
※内容未定の事項が多い場合は受付できません。

(4) 事業計画について

- ・1ページ目の「申請者」欄～「事業概要」の「共催・後援依頼先」までは1ページ内にまとめてください。
- ・2ページ目から3ページ目については、必要に応じてスペースを変更しても構いませんが、「4事業計画」は全体として2ページ以内でまとめてください。各項目の記載内容を別紙

とすることはできません。

- ・「他の特筆すべき事項」については、規定されたもの以外を提出された場合は受付できません。

(5) その他

- ・片面印刷で提出してください。

2 構成員（会員・団体）名簿

- ・記載に替えて、既存の名簿等を添付することはできません。
- ・チェックリストにてかならず最終確認を行ってください。

3 収支予算書

(1) 全体的な事項について

- ・予算額の内訳を内容欄に詳細に記入してください。
- ・収入と支出の合計は必ず一致するようお願いします。
- ・金額の訂正には、訂正印が必要です。

(2) 記入方法

まず初めに、支出科目から記載します。

必要に応じてペースを変更しても構いませんが、収支予算書は全体として1ページ以内でまとめてください。

- ① 会場使用料（文化団体等支援事業・文化芸術の力による地域力向上支援事業共通）
開催会場における準備から撤去までの連続する期間（付帯設備料を含む）の使用料等を記入してください。
- ② 業務委託料（文化団体等支援事業・文化芸術の力による地域力向上支援事業共通）
準備から撤去までの連続する期間に、準備や運営のための業者等に支払うものを記入してください。
- ③ 印刷製本費（文化団体等支援事業・文化芸術の力による地域力向上支援事業共通）
料金が一般に公開されているもの、印刷業者等に発注するものを記入してください。ただし、コピー代は対象となりません。
- ④ 賃借料（文化団体等支援事業・文化芸術の力による地域力向上支援事業共通）
楽器借用料、楽譜借料料、作品借用料、著作権使用料、機材レンタル代などを記入してください。
- ⑤ 旅費交通費（文化団体等支援事業のみ）
国外で公演を行う場合の主催者及び出演者の渡航費及び宿泊費
- ⑥ 人件費（文化芸術の力による地域力向上支援事業のみ）
講師謝金、出演料については、契約書等で金額が確認できるものを記入してください。契約書等を提出いただく場合があります。
- ⑦ 広告宣伝費（文化芸術の力による地域力向上支援事業のみ）
新聞、雑誌、ウェブ等での広告掲載料（チラシ、案内状等の郵送料は含まない）を記入してください。
- ⑧ 保険料（文化芸術の力による地域力向上支援事業のみ）
活動当日に従事するスタッフ等に係る保険料、作品や作品の運搬に係る保険料を記入してください。
- ⑨ その他の事業経費
始めに下記「その他の事業経費として認められない経費」を確認してください。
その他事業のために直接必要な経費を記入してください。内容欄に詳細の内訳を必ず記

入してください。

※対象外経費が計上されている場合、これを査定しますので、収支差額が減額され、上記基準を満たすことが出来ずに、対象外事業とされる場合もありますので、御了承ください。

※総支出額に対し、出演料が5割をこえる場合は助成対象外となります。ただし、全体事業費が200万円未満の場合は6割、全体事業費が100万円未満の場合は7割を超える場合が、助成金対象外となります。

【その他の事業経費として認められない経費】

- ① 団体の運営や維持のため恒常的に発生する運営費及び人件費
例) 事務所の光熱水料費、年間を通じて雇用するスタッフの人件費等
- ② パーティ費用、弁当代等の飲食費
例) 打ち上げ費用、菓子折り購入費、ケータリング代等
- ③ 団体又は個人の備品や資産として認められる経費
例) 衣装代、楽譜代、備品購入費
- ④ 有料頒布する場合のプログラム・図録等の作成費等
例) グッズ等製作費
- ⑤ 賞金や賞品及び記念品、副賞等に係る経費
- ⑥ 本来、製作者又は出品者が負担すべきと判断される経費
例) ヘアメイク代、クリーニング代、額縁代、出演者・スタッフ配布用記念写真・DVD
- ⑦ 申請者本人が出演者として出演する際の出演料又は謝礼
- ⑧ 主催者、主催団体構成員へ支払われる経費
- ⑨ 事業終了後に発送する礼状や報告書の作成代、送付代
- ⑩ 主催者の交通費(県外公演は除く。)
- ⑪ 領収書の無いもの、申請者以外の名前の領収書

次に、収入科目を記入します。

① 事業収入

入場料、受講料、制作物販売収入等を記入してください。

※4千円以上の入場料を徴する事業については、受付しておりません。4千円未満に補正の上、受付いたします。

※なお、メンバー等がチケットを買い取る(ノルマ等がある)場合でも、チケットを発行している以上は事業収入と見なします。

② 広告収入

印刷物等の広告で得る収入等を記入してください。

③ 物品販売収入

プログラム、関連グッズ等物販収入等を記入してください。

④ その他の収入

当財団以外の助成金、ご祝儀、寄付、協賛金等を記入してください。

⑤ 小計

①～④を合算した金額を記入してください。

※当財団ホームページからダウンロードしたフォーマットをお使いの場合は、自動計算されます。

⑥ 自己負担金

支出合計額から収入小計額及び宮城県文化振興財団助成金額を控除した金額を記入してください。

※当財団ホームページからダウンロードしたフォーマットをお使いの場合は、自動計算

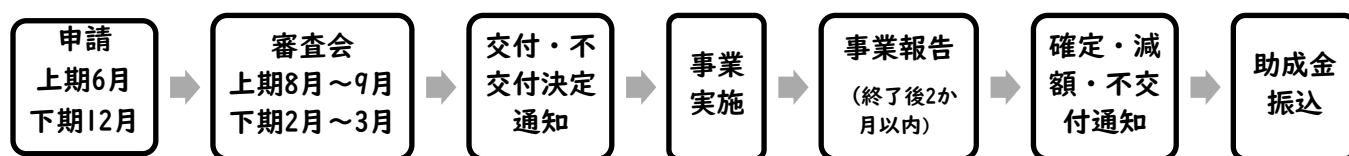
されます。

⑦ 宮城県文化振興財団助成金額

交付基準額に応じた金額を記入してください。

※当財団ホームページからダウンロードしたフォーマットをお使いの場合は、自動計算されます。

4 助成金申請から交付決定までの流れ



(別表)

1 文化芸術活動の対象範囲

種別	対 象 範 囲					
総合	文化祭	芸術祭	芸能祭等			
美術	絵画	彫刻	工芸	書	写真	デザイン
音楽	合唱	吹奏楽	オーケストラ	オペラ	邦楽	器楽等
演劇	創作劇	人形劇	ミュージカル			
舞踊	邦舞	洋舞等				
映像	映画等					
古典芸能	歌舞伎	能	狂言	文楽	落語等	
民俗芸能	民謡	郷土芸能				
文学	小説	詩	短歌	俳句	川柳	評論等
生活文化	茶道	華道				

※ 文化芸術活動を主たる目的とするものを助成対象とする。

2 交付基準額

(1) 文化団体等支援事業

対象経費を基礎として交付決定する。ただし、対象経費及びその他の事業経費から入場料等収入（当財団助成金を含まない。）を控除した額が20万円以上のもので、10万円を限度額とする。

対象経費額	助成金交付基準	
	一般団体等	大学生等の学生団体
50万円未満	5万円以内	3万円
50万円以上100万円未満	7万円以内	
100万円以上	10万円以内	

注1) 学生団体に対しては、上記いずれかの基準を満たしたうえで、大学生等の学生団体の公演への交付は3万円を限度とする。

注2) 4,000円以上の入場料等を徴する事業については、受付していない。

注3) 決算が予算に対して著しく減少した場合には、減額となる場合がある。

(2) 文化芸術の力による地域力向上支援事業

対象経費を基礎として交付決定する。ただし、対象経費及びその他の事業経費から入場料等収入（当財団助成金を含まない。）を控除した額が20万円以上のもので、15万円を限度額とする。

対象経費額	助成金交付基準
50万円未満	7万円以内
50万円以上100万円未満	10万円以内
100万円以上	15万円以内

注1) 4,000円以上の入場料等を徴する事業については、受付していない。

注2) 決算が予算に対して著しく減少した場合には、減額となる場合がある。