

# 令和8年度 地域文化振興支援事業補助金 申請ガイドブック

このガイドブックは、置賜文化フォーラムが実施する、文化活動に対する補助金交付事業「地域文化振興支援事業」への申請を検討している団体へ向けて、補助金交付までの流れ、申請・書類の作成方法等について説明するものです。

実施要綱と合わせてお読みいただき、ご活用ください。

## 【申請書類の入手先】

### ①紙で入手する場合

- ・置賜文化フォーラム事務局  
(山形県置賜総合支庁総務課連携支援室内)
- ・置賜管内各市町で配布しています。

### ②電子データで入手する場合

下記または、二次元コードよりダウンロードください。

<http://okibun.jp/log/?l=556894>



### 【提出・お問合せ】

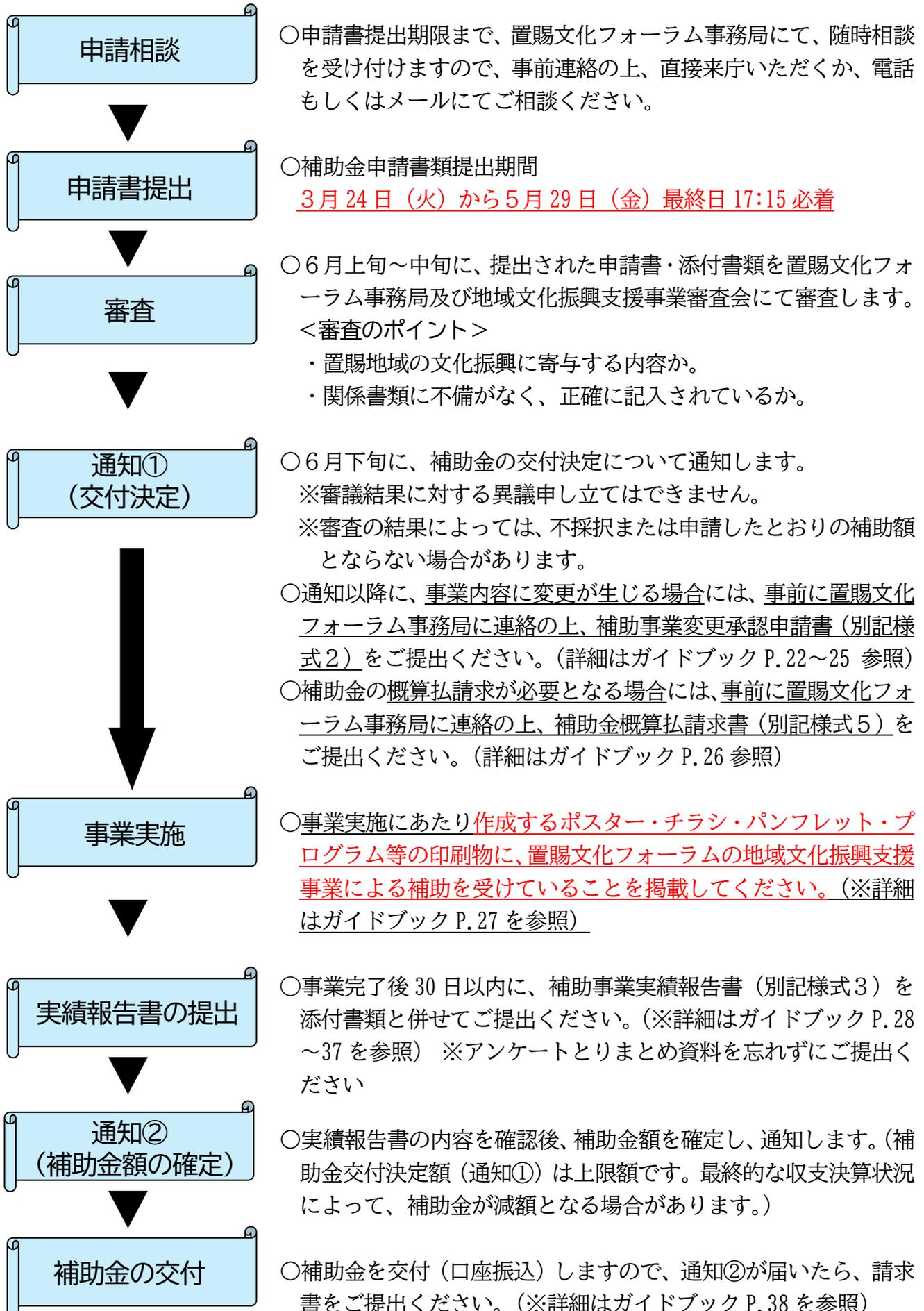
置賜文化フォーラム事務局（山形県置賜総合支庁総務課連携支援室内）

〒992-0012 山形県米沢市金池7丁目1-50

TEL 0238-26-6021（平日8時30分～17時15分 内12時00分～13時00分を除く）

Mail yokitamarenkei@pref.yamagata.jp

# 申請・補助金交付フロー



# 目次

## 💡 補助対象になるか確認しましょう

<a href="#">補助の対象者</a> . . . . .	P.5
<a href="#">補助対象の要件・補助金の額</a> . . . . .	P.5

## 💡 提出が必要な書類を確認しましょう

<a href="#">提出書類一覧</a> . . . . .	P.7
<a href="#">提出書類チェックリスト</a> . . . . .	P.9

## 💡 申請書類を作成しましょう

<a href="#">書類作成の留意点</a> . . . . .	P.10
<a href="#">補助金交付申請書（別記様式1）</a> . . . . .	P.11
事業計画書	
<a href="#">テーマ型（別紙1-1）</a> . . . . .	P.12
<a href="#">一般型（別紙1-2）</a> . . . . .	P.14
<a href="#">事業計画（実績）書【事前着手に関する特例申請】</a> . . . . .	P.16
<a href="#">収支予算書（別紙2）</a> . . . . .	P.17
<a href="#">補助の対象となる経費</a> . . . . .	P.19
<a href="#">補助の対象とならない経費</a> . . . . .	P.20
<a href="#">団体の概要（別紙3）</a> . . . . .	P.21

## 💡 事業内容に変更があった場合は？

<a href="#">補助事業変更承認申請書（別記様式2）</a> . . . . .	P.22
<a href="#">変更収支予算書（別紙4）</a> . . . . .	P.24

## 概算払いが必要な場合は？

[補助金概算払請求書（別記様式5）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.26

## 印刷物への掲載事項

[地域文化振興支援事業の広報（チラシ等への掲載）について](#)・・・・ P.27

## 実績報告書を作成しましょう

[補助事業実績報告書（別記様式3）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.28

### 事業実績書

[テーマ型（別紙1-1）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.29

[一般型（別紙1-2）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.31

[収支決算書（別紙5）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.33

[領収書について](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.36

[アンケートについて](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.37

## 請求書を作成しましょう

[補助金請求書（別記様式4）](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.38

## 困ったときは（QA）

[よくある質問と回答](#)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.39

## 補助の対象者

支援対象の文化事業を実施するための実行委員会、文化芸術団体（置賜文化フォーラム構成団体を除く）、NPO法人等で、以下に該当する者が補助の対象となります。

- ①置賜地域の団体又は住民を主体とした団体等であること。
- ②規約・役員等が規定されており、かつ、適切な会計処理ができること。

## 補助対象の要件・補助金の額

対象となるのは、下記の要件を全て満たす事業です。

申請にあたっては、テーマ型事業と一般型事業のどちらかを選択してください。

### <対象要件>

- (1) 下記のいずれかにより、置賜地域の文化振興に資する内容を有すると認められる事業であること
  - ・置賜地域の文化資源の利活用
  - ・置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携
  - ・次世代の文化を担う人材の育成
- (2) 置賜地域において実施される文化芸術に関する公演、展示、コンクール、ワークショップ、交流事業等であり、来場者を会場に集めて開催する事業であること
- (3) 実施にあたり、会場の予約をするなど、確実性が認められること
- (4) 補助金交付決定日から、令和9年3月31日までの間に実施されること

事業区分	テーマ型・一般型の対象となる要件	補助金の上限額（※）		補助率
		新規	継続	
テーマ型事業	・上記（1）～（4）の対象要件を全て満たすこと ・下記のテーマ（A）～（C）のいずれかに合致する事業であること	35万円	17万円	対象経費の2/3 （千円未満切捨）
一般型事業	・上記（1）～（4）の対象要件を全て満たすこと	20万円	10万円	対象経費の1/2 （千円未満切捨）

### ※補助金の上限額について

上限額は、新規事業と継続事業で異なります。新規、継続とは以下を指します。

新規事業：初めて地域文化振興支援事業に申請する事業

継続事業：過去に地域文化振興支援事業に申請したことがある事業

### 【テーマ型事業における対象テーマ】

テーマ型事業は、下記のいずれかに合致する事業である必要があります。

(A) 高速交通網の整備充実を契機として交流人口の拡大を図るため、福島県、宮城県、新潟県  
又は山形県内の他の地域の団体との文化的交流を促進する事業

(B) 次世代の文化を担う人材の育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用  
を図る事業

(C) 若者による文化芸術活動の推進のため、置賜地域等の若者が主体となって企画・実施する  
文化芸術事業又は、主な参加者が若者である文化芸術に係る参加体験事業

※「置賜地域等」とは置賜地域出身もしくはは在住、又は置賜地域内に活動拠点があること  
をいう。

※「若者」とは40歳未満の者をいう。ただし、事業を企画・実施する場合は高校生以上と  
する。

#### 【特記事項】

・ 補助金の上限額は、補助対象経費に補助率を掛けた額と、規定の上限額のうち、低い額とな  
ります。

・ 同一団体への補助は3回までです。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、新たに3回  
を限度に補助を受けることができます。

① 「一般型事業」で3回補助を受けた団体が、「テーマ型事業」で申請する場合

② 「テーマ型事業」で3回補助を受けた団体が、別テーマで、内容が明らかに異なる事業で申  
請する場合

・ 交付決定前に実施した事業は対象外となりますが、季節などを考慮し、効果的な時期に事業  
を実施するため、やむを得ず、交付決定前における広報活動や準備等が必要な場合、別紙1  
(付属資料)【事業着手に関する特例申請】を提出してください。ただし、審査の結果、不採  
択となることや、希望した補助金額とならない場合があります。交付決定前の事業着手は、  
自己責任となることを充分ご承知いただいた上で、実施してください。

#### 【対象外となる事業】

(1) 専ら営利を目的とする事業

(2) 特定の政治又は宗教活動を目的とする事業

(3) 発表が、団体等の内部にとどまり、広く県民に公開されることのない事業

(4) 自己宣伝的色彩の強い事業

(5) 県内各地域持ち回りで開催されている事業

(6) 県又は管内市町の委託事業及び県又は管内市町から補助を受けている事業

(7) 専ら他の団体等やゲストのみが行う公演・展示等の事業

## 提出書類一覧

必要に応じて、下記の他にも提出を求める場合があります。

いつまでに、どの書類を提出すべきか、下記をご確認ください。

書類はすべて、**郵送またはメール**にて、**置賜文化フォーラム事務局**あてに提出いただくか、**事務局まで直接お持ち込み**ください。

### (1) 交付申請時

**〔申請期間：令和8年3月24日（火）～令和8年5月29日（金）最終日17:15 必着〕**

提出書類	該当ページ
① 補助金交付申請書（別記様式1）	P. 11
② 事業計画書 （別紙1-1又は別紙1-2、必要な場合別紙1（付属資料））	P. 12～16
③ 収支予算書（別紙2）	P. 17～18
④ 団体の概要（別紙3）	P. 21
⑤ 規約、役員名簿等	
⑥ その他参考となる資料	

### (2) 補助金交付決定後、事業に変更があった場合

事前に、置賜文化フォーラム事務局まで電話等で連絡の上、必要な書類を、事業実施前までに提出してください。

提出書類	該当ページ
① 補助事業変更承認申請書（別記様式2）	P. 22～23
② 変更収支予算書（別紙4） ※補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みの場合	P. 24～25
③ 変更後の事業計画書（別紙1-1又は1-2）	P. 12～15
※下記のいずれかひとつでも該当する場合、提出が必要となります。 （1）事業計画書に記載した事業内容を中止しようとする場合 （2）事業計画書に記載していなかった事業内容を行おうとする場合 （3）補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みとなった場合 ※不明な場合は置賜文化フォーラム事務局にお問い合わせください。	

### (3) 補助金交付決定後、概算払（※）の必要が生じた場合

補助事業の円滑な遂行を図るため必要と認められるときは、概算払を請求することができます。事前に電話等で連絡の上、必要な書類を提出してください。

※事業の完了前に、補助金交付決定額の一部を前払いするもの

提出書類	該当ページ
① 補助金概算払請求書（別記様式5）	P. 26
※事業実施完了後の補助金交付が原則ですので、概算払を請求する場合は、必要なる理由を詳細に記載してください。 ※概算払の上限額は、補助金交付決定額の3分の2となります。	

#### (4) 事業完了後

事業完了から30日以内に提出してください。遅れた場合、補助を受けられない場合があります。

提出書類	該当ページ
① 補助事業実績報告書（別記様式3）	P. 28
② 事業実績書（別紙1-1又は別紙1-2）	P. 29~32
③ 収支決算書（別紙5）	P. 33~35
④ 支出に関する証拠書類（領収書等の写し）	P. 36
⑤ 事業を実施したことが確認できる書類等 （チラシ、当日配布パンフレット、制作した刊行物、記録写真等）	
⑥ アンケート等のとりまとめ資料	P. 37

#### (5) 補助金額確定通知後

補助金額確定通知を受領後、請求書を提出してください。

提出書類	該当ページ
① 補助金請求書（別記様式4）	P. 38

## 提出書類チェックリスト

### (1) 交付申請時

提出書類	チェック
① 補助金交付申請書（別記様式1）	<input type="checkbox"/>
② 事業計画書 （別紙1-1又は別紙1-2、必要な場合別紙1（付属資料））	<input type="checkbox"/>
③ 収支予算書（別紙2）	<input type="checkbox"/>
④ 団体の概要（別紙3）	<input type="checkbox"/>
⑤ 規約、役員名簿等	<input type="checkbox"/>
⑥ その他参考となる資料	<input type="checkbox"/>

### (2) 補助金交付決定後、事業に変更があった場合

提出書類	チェック
① 補助事業変更承認申請書（別記様式2）	<input type="checkbox"/>
② 変更収支予算書（別紙4） ※補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みの場合	<input type="checkbox"/>
③ 変更後の事業計画書（別紙1-1又は1-2）	<input type="checkbox"/>

### (3) 補助金交付決定後、概算払の必要が生じた場合

提出書類	チェック
① 補助金概算払請求書（別記様式5）	<input type="checkbox"/>

### (4) 事業完了後

提出書類	チェック
① 補助事業実績報告書（別記様式3）	<input type="checkbox"/>
② 事業実績書（別紙1-1又は別紙1-2）	<input type="checkbox"/>
③ 収支決算書（別紙5）	<input type="checkbox"/>
④ 支出に関する証拠書類（領収書等の写し）	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業を実施したことが確認できる書類等（チラシ、当日配布パンフレット、制作した刊行物、記録写真等）	<input type="checkbox"/>
⑥ アンケート等のとりまとめ資料	<input type="checkbox"/>

### (5) 補助金額確定通知後

提出書類	チェック
① 補助金請求書（別記様式4）	<input type="checkbox"/>

## 書類作成の留意点

- ・提出された書類は、地域文化振興支援事業審査会における審査資料になります。正確に、可能な限り詳細な情報を記入してください。特に、事業計画書と収支予算書は詳細な内容の記載をお願いします。
- ・記載内容は、令和8年度地域文化振興支援事業実施要綱及び本ガイドブックに沿ったものにしていただき、置賜文化フォーラム事務局から、別途指示があった場合には、修正等をお願いいたします。
- ・補助対象経費として認めるかどうかについては、置賜文化フォーラム事務局及び地域文化振興支援事業審査会で審査します。対象経費として申請したものでも、審査の結果、認められない場合もありますので、ご了承ください。
- ・記入例及び注意事項をよくご確認ください、記載の内容や方法に迷った場合には、置賜文化フォーラム事務局まで、お気軽にお問い合わせください。
- ・申請書類を手書きする場合には、黒のボールペンにてご記入をお願いします。消えるボールペンは不可となりますので、ご注意ください。
- ・各提出書類への代表者等の印鑑は不要です。

# 補助金交付申請書（別記様式1）

別記様式1

令和●年●月●日

置賜文化フォーラム会長 様

〒●●●●-●●●●●

住所 米沢市金池●丁目●番●号

代表者の役職名も記入

申請者

団体名 吹奏楽コンサート実行委員会

代表者

（職・氏名） 代表 山形 太郎

補助金交付申請書

下記の事業について、貴フォーラムから補助金の交付を受けたいので、令和8年度地域文化振興支援事業実施要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

事業名 第1回吹奏楽コンサート

申請する事業の名称を記入してください。提出する書類の事業名称は、ここに記載した事業名称に合わせてください。

添付書類

- 1 事業計画書（別紙1-1又は別紙1-2、必要な場合、別紙1（附属資料））
- 2 収支予算書（別紙2）
- 3 団体の概要（別紙3）
- 4 規約、役員名簿等
- 5 その他参考となる資料

交付決定前に広報活動等を実施する場合は、別紙（附属資料）を忘れずに提出してください。

（文化資源の利活用の場合、その文化資源の概要を簡潔に記載した資料）

※提出が必要となるのは、事業計画書の事業区分で、「文化資源の利活用」を選択した場合のみです。  
提出資料は任意様式で構いません。  
既存資料があれば、新たに作成する必要はありません。

※本様式は、テーマ型事業を選択した場合に使用します

## 事業計画書（テーマ型）（別紙1-1）

本様式は、計画書と実績書を兼ねますので、  
計画書時点では、「実績」を消してください。

新規事業か、継続事業（過去に実施したもの  
と同様の事業）か選択してください

別紙1-1（テーマ型事業用）

事業計画(実績)書

### 【テーマ型事業】

1 事業名	第1回吹奏楽コンサート <span style="float: right;">(新規)・継続</span> 補助金交付申請書（別記様式1）に記載した事業名を記入してください
2 事業区分	該当する項目すべてに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。 <input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 (理由: ) 「文化資源の利活用」に <input checked="" type="checkbox"/> を付けた場合は、その文化資源の概要を簡潔に記載した資料を提出してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 (理由: 置賜地域内の吹奏楽団体が一堂に集まり、コンサートを開催する) 参加団体: ●●地区吹奏楽愛好会 (●●市) ●●吹奏楽団 (●●町) <input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 (理由: )
3 テーマ	該当する項目ひとつに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。 <input checked="" type="checkbox"/> 置賜地域外の団体との文化的交流を促進する事業 (理由: 置賜地域内だけではなく、福島県の吹奏楽団体も参加し、合同で演奏を行い、文化的交流を図る) <input type="checkbox"/> 次世代育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業 (理由: ) <input type="checkbox"/> 若者が主体となって企画・実施する事業又は若者が参加体験する文化芸術に係る事業 (理由: )
4 事業目的	年に一度、日ごろの練習の成果を発表することで、今後の練習への意欲を高める。 また、他団体との合同演奏などを通し、地域間を超えた文化的交流を図る。 加えて、来場者に吹奏楽に愛着をもってもらい、音楽の楽しさを感じてもらう。
5 事業内容	箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。 [概要] ・参加する団体が、それぞれ演奏を披露する。 [詳細] 出演者: ●●地区吹奏楽愛好会、●●吹奏楽団、・・・ ゲスト: ●● (福島県から招聘) プログラム: 第1部 ●● (●時～●時) 第2部 ●● (●時～●時) ゲスト演奏

テーマ型の場合は、こちらの欄も漏れなく記入してください。

実施の目的や文化振興への効果等について記入してください。

事業の内容がイメージできるように、具体的に記載してください

	<p>合同演奏</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>	<p>継続事業（過去に実施したものと同様の事業）となる場合は、変更点などあれば記入してください。</p>
6 開催日	令和 8 年 10 月 10 日 (土)	
7 会場	置賜文化ホール	予約 (未 <input checked="" type="radio"/> 済)
8 事業効果	出演者が大勢の前で発表する経験を得ることで、今後の活動意欲につながる。来場した方に、吹奏楽に愛着をもっていただき、音楽のすばらしさや楽しさを感じてもらう。	
9 目標 (実績)	来場者数、参加者数等の数値目標 (実績) を記載すること。 目標 : 500 人	
10 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。 ●●芸術文化協会 : 10,000 円	
11 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 [内容] ・今回のイベントで出た課題等を踏まえ、来年度の開催に生かしていく。	

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5～11をそれぞれ記載すること (別葉可)。

※本様式は、一般型事業を選択した場合に使用します

## 事業計画書（一般型）（別紙1-2）

本様式は、計画書と実績書を兼ねますので、計画書時点では、「実績」を消してください。

新規事業か、継続事業（過去に実施したものと同様の事業）か選択してください

別紙1-2（一般型）

事業計画書（実績）書

### 【一般型事業】

1 事業名	第1回吹奏楽コンサート <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">新規</span> 継続 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">                     補助金交付申請書（別記様式1）に記載した事業名を記入してください                 </div>
2 事業区分	該当する項目すべてに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、（ ）に該当する理由を記入すること。 <input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 （理由： <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">「文化資源の利活用」に<input checked="" type="checkbox"/>を付けた場合は、その文化資源の概要を簡潔に記載した資料を提出してください。</div> ） <input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 （理由：置賜地域内の吹奏楽団体が一堂に集まり、コンサートを開催する） 参加団体：●●地区吹奏楽愛好会（●●市） ●●吹奏楽団（●●町） <input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 （理由： ）
3 事業目的	年に一度、日ごろの練習の成果を発表することで、今後の練習への意欲を高める。また、来場者に吹奏楽に愛着をもってもらい、音楽の楽しさを感じてもらう。
4 事業内容	箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。 [概要] ・参加する団体が、それぞれ演奏を披露する。 [詳細] 出演者：●●地区吹奏楽愛好会、●●吹奏楽団、・・・ ゲスト：●●（福島県から招聘） プログラム：第1部 ●●（●時～●時） 第2部 ●●（●時～●時） ゲスト演奏 合同演奏 〔（継続事業の場合）前回から見直した点〕
5 開催日	令和 8年 10月 10日（土）

実施の目的や文化振興への効果等について記入してください。

事業の内容がイメージできるように、具合的に記載してください

継続事業（過去に実施したものと同様の事業）となる場合は、変更点などあれば記入してください。

6 会場	置賜文化ホール 予約（未 <u>済</u> ）
7 事業効果	出演者が大勢の前で発表する経験を得ることで、今後の活動意欲につながる。 来場した方に、吹奏楽に愛着をもっていただき、音楽のすばらしさや楽しさを感じてもらう。
8 目標（実績）	来場者数、参加者数等の数値目標（実績）を記載すること。 目標：500人
9 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。 ●●芸術文化協会：10,000円
10 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 〔内容〕 ・今回のイベントで出た課題等を踏まえ、来年度の開催に生かしていく。

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、4～10をそれぞれ記載すること（別葉可）。



## 収支予算書（別紙2）

- ・ 収支予算書は、支出内容がわかるよう、正確に、具体的に記入してください。
- ・ 項目欄は、ガイドブック P.19 にある「補助の対象となる経費」の一覧の「費目」から選択して記入してください。

別紙2

補助対象に係る経費のみ記載してください

### 収 支 予 算 書

事業名 第1回吹奏楽コンサート

収入の部

（単位：円）

※補助対象外経費に充当する収入については記載しないこと。

項目	予算額	内容（具体的に記入すること）
入場料 (a)	150,000	入場料 300円×500枚
参加料 (構成団体以外) (b)		
販売収入 (c)		
小計 (d)	150,000	
他団体補助	10,000	●●芸術文化協会
広告料、企業協賛金		
補助金	350,000	置賜文化フォーラム補助金
小計 (e)	360,000	
寄付金、賛助会費、構成団体負担金		
自己資金	200,000	
小計 (f)	200,000	
合計①	710,000	支出の合計②と額が一致する必要があります。

下記の「補助申請額の計算方法」に基づいて計算した額と補助上限額を比較したうえで、低い額を記載してください。

#### ＜補助申請額の計算方法＞

**Step 1：補助対象経費を算出します。**

支出の合計② - 収入の小計 d = 「補助対象経費（入場料控除）」(A)

例) 710,000 - 150,000 = 560,000円

**Step 2：補助計算額を算出します。**

Step 1 で算出した補助対象経費(A)に、補助率を掛けて、補助計算額を算出します。千円未満は切り捨てます。

テーマ型：(A) × 2/3 = 補助計算額

一般型：(A) × 1/2 = 補助計算額

例) 補助計算額 = 560,000円 × 2/3 (テーマ) = 373,333.3333... ≒ 373,000円 (千円未満切り捨て)

**Step 3：補助計算額と補助上限額を比較し、補助申請額を決めます。**

補助上限額 テーマ型：新規事業 35万円、継続事業 17万円 一般型：新規事業 20万円、継続事業 10万円

例) 補助計算額 (373,000円) と補助上限額 (テーマ) (350,000円) を比較 → 補助申請額 = 350,000円

支出の部

(単位:円)

※全ての支出から補助対象外経費（参照：実施要綱別表1）を除いた経費を記載すること。

※項目欄には、申請ガイドブック P.19 記載の費目から選択し、記載すること。

経費の詳細は、ガイドブック P.19 をご確認ください。

項目欄は、ガイドブック P.19 にある「補助の対象となる経費」の一覧の「費目」欄から選択して記入してください。

項目	予算額	内容（具体的に記入すること）
報償費	60,000	ゲスト ●●吹奏楽団謝金、当日スタッフ謝金
旅費	40,000	ゲスト ●●吹奏楽団交通費（米沢⇄福島）
印刷費	350,000	チラシ、ポスター、プログラム、チケット印刷 楽譜、練習資料印刷
通信運搬費	10,000	チラシ、ポスター、チケット等送付
広告料	20,000	看板設置費
手数料	10,000	録音、写真撮影記録費
使用料	220,000	会場使用料、備品使用料
合計②	710,000	

収入の合計①と額が一致する必要があります。

※収入の合計①と支出の合計②が同額であること

※支出の合計②－小計 d が「補助対象経費（入場料控除）」(A) となる。

560,000 円 . . . (A)

※補助金の額は、実施要綱第 5 条及び別表 2 で定める金額を記載すること。

※補助対象外経費も含めた事業全体予算（事業規模の参考にしますのでご記入ください）

1,000,000 円

## 補助の対象となる経費

- ・収支予算書（別紙2）、収支決算書（別紙5）の作成にあたっては、下記一覧の内容を確認してください。
- ・収支予算書、収支決算書に記入する項目は、下記の費目から選択してください。

費目	内容	特記事項
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲストの出演料</li> <li>・講師、指導者、専門家、指揮者、演奏者等への謝礼</li> <li>・運営スタッフ等への謝礼 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>団体の構成員への謝金・旅費は対象外</u>とします。</li> <li>・ 構成員に準ずると判断される方への謝金・旅費も対象外とします。</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゲスト、講師、指導者、指揮者、演奏者等の交通費及び宿泊費 等</li> </ul>	
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム、パンフレット印刷費</li> <li>・ポスター、チラシ、入場券印刷費</li> <li>・台本、楽譜、復元記録等資料コピー代 等</li> </ul>	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械器具、楽器、作品、衣装運搬費</li> <li>・チラシ、ポスター、チケット等郵送費 等</li> </ul>	
広告費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告宣伝費（新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット広告等）</li> <li>・看板製作費 等</li> </ul>	
手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営・撤去費</li> <li>・照明、演出費</li> <li>・録画、録音、記録写真に係る費用 等</li> </ul>	
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハーサル、当日会場使用料</li> <li>・著作権料</li> <li>・備品等賃借料 等</li> </ul>	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>事業に直接必要と認められる資材購入費</u> 等例)</li> <li>ボールペン、ゴミ袋、消毒液、コピー用紙代等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カメラ、パソコン等事務局運営や申請した補助事業以外にも利用できるものは対象外。</li> </ul>

※ 補助対象経費についてご不明な点がある場合は、置賜文化フォーラム事務局までお問い合わせください。

## 補助の対象とならない経費

次の経費は補助の対象となりません。補助対象外になるかどうか不明な場合は、置賜文化フォーラム事務局までお問い合わせください。

- ・ 団体等の構成員に支払われる経費
- ・ 恒常的な運営費（事務所維持費・電話代・事務用品の購入費等）
- ・ 汎用性、資産性の高い備品の購入経費（事業完了後も財産として利用できる機器等）
- ・ 施設、設備等の整備費用
- ・ 準備および練習に係る経費（会議費、稽古場借上料、旅費、練習指導料等）
- ・ コンクール・公募展に係る賞金及び賞品代
- ・ 入場券等販売手数料
- ・ 国外航空運賃の特別料金
- ・ レセプション・パーティに係る経費
- ・ 交際費、接待費、打上げ費
- ・ 食費（弁当代含む）
- ・ 玉串料（祈祷料）
- ・ 予備費

※ 特に、参加者・スタッフへの弁当代も「食費」に該当し、補助対象外となりますのでご注意ください。

## 団体の概要（別紙3）

### 団 体 の 概 要

1 名称	吹奏楽コンサート実行委員会		
2 代表者	氏名	山形 太郎	
3 事務所	所在地	〒●●●●—●●●● 山形県米沢市金池●丁目●番●号	
	電話番号	0 2 3 8 —●●—●●●●	
	F A X	0 2 3 8 —●●—●●●●	
	Eメール	誤りのないように確認すること。 ●●●●●@●●●●●	
4 事務担当者	氏名	山形 花子	
	住所	〒●●●●—●●●● 山形県米沢市金池●丁目●番●号	
	電話番号	平日の日中に連絡可能な番号を記入すること。 0 2 3 8 —●●—●●●●	
	F A X	0 2 3 8 —●●—●●●●	
	Eメール	誤りのないように確認すること。 ●●●●●@●●●●●	
5 設立年月日	令和8年4月1日		
6 構成団体	複数の団体からなる実行委員会形式の場合記載すること。 ●●地区吹奏楽愛好会 ●●吹奏楽団		
7 役員構成	複数の団体からなる実行委員会形式の場合、氏名・役職の他、それぞれの団体名も記載すること。 代表 山形 太郎（●●地区吹奏楽愛好会） 副代表 山形 三朗（●●地区吹奏楽愛好会） 会計 山形 花子（●●吹奏楽団）		
8 補助金の振込先	金融機関名	●●銀行	支店 ●●支店
	預金種別	●●	口座番号 ●●●●●●●●
	口座名義人	フリガナ スイウガクコンサートジツコウイソカイ カイケイ ヤマガタ ハコ 名称 吹奏楽コンサート実行委員会 会計 山形 花子	

申請書の内容等について確認するため、  
置賜文化フォーラム事務局より電話にて  
問合せをする場合があります。  
日中に通じる番号を記入してください。

※6・7については必要事項が分かる書類（名簿等）、8については通帳表紙の写しを添付することで記載不要とする。

## 補助事業変更承認申請書（別記様式2）

・事業内容に変更が生じた場合は、事前に置賜文化フォーラム事務局まで連絡の上、補助事業変更承認申請書（別記様式2）をご提出ください。

※下記のいずれかひとつでも該当する場合、提出が必要となります。

- (1) 事業計画書に記載した事業内容を中止しようとする場合
- (2) 事業計画書に記載していなかった事業内容を行おうとする場合
- (3) 補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みとなった場合

※変更のあった内容に関する書類を変更後の内容に変えて添付してください。

（事業計画書、変更収支予算書（別紙4））

※不明な場合は置賜文化フォーラム事務局にお問い合わせください。

別記様式2

令和●年●月●日

置賜文化フォーラム会長 様

〒●●●●-●●●●

住所 米沢市金池●丁目●番●号

団体名 吹奏楽コンサート実行委員会

代表者 代表 山形 太郎

（職・氏名）

代表者の役職名も記入

申請者

補助事業変更承認申請書

交付決定通知書（通知①）の日付を記入

令和●年●月●日で補助金の交付の決定をいただいた下記事業について、事業計画を変更したいので承認くださるようお願いいたします。

記

事業名 第1回吹奏楽コンサート

交付申請書に記載した事業名を記入してください

変更内容（該当するものに○を付けること）

1 事業内容の変更

- (1) 事業計画書に記載した事業内容を中止しようとする場合
- (2) 事業計画書に記載していなかった事業内容を行おうとする場合

2 事業予算の変更（補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みとなった場合）

変更の理由

具体的な変更内容を記入してください

イベントチラシについて、当初印刷会社に委託する予定としていたが、インターネットを活用し、自前でチラシを作成することで、経費削減が見込めることとなったため。

添付書類（該当するものに○を付けること）

- 1 事業計画書（変更後）
- 2 変更収支予算書（別紙4）

## 変更収支予算書（別紙4）

- ・補助事業計画変更において、補助対象経費の20%を超える増減が生じる見込みとなった場合、補助事業変更承認申請書に合わせて、「変更収支予算書」を提出してください。

別紙4

### 変 更 収 支 予 算 書

事業名 第1回吹奏楽コンサート

収入の部

（単位：円）

※補助対象外経費に充当する収入については記載しないこと。

項目	予算額	変更後 予算額	増減額	積算内訳 (具体的に記入すること)
入場料 (a)	150,000	150,000		入場料 300円×500枚
参加料 (構成団体以外) (b)				
販売収入 (c)				
小計 (d)	150,000	150,000		
他団体補助	10,000	10,000		●●芸術文化協会
広告料、企業協賛金				
補助金	350,000	298,000	▲52,000	置賜文化フォーラム補助金
小計 (e)	360,000	308,000	▲52,000	「交付決定額」をそのまま記載するのではなく、以下の「変更後の補助申請額の計算方法」に基づいて計算した額と交付決定額を比較したうえで、低い額を記載してください。
寄付金、賛助会費、構成団体負担金				
自己資金	200,000	140,000	▲60,000	
小計 (f)	200,000	140,000	▲60,000	
合計①	710,000	598,000	▲112,000	

#### ＜変更後の補助申請額の計算方法＞

**Step1：補助対象経費を算出します。**

変更後収支予算における支出の合計②－収入の小計d＝「補助対象経費（入場料控除）」(A)

例) 598,000 - 150,000 = 448,000円

**Step2：補助計算額を算出します。**

Step1で算出した補助対象経費(A)に、補助率を掛けて、補助計算額を算出します。千円未満は切り捨てます。

テーマ型：(A) × 2/3 = 補助計算額

一般型：(A) × 1/2 = 補助計算額

例) 補助計算額 = 448,000円 × 2/3 (テーマ) = 298,666.66666... ≒ 298,000円

**Step3：補助計算額と補助金交付決定額を比較し、変更後の補助申請額を決めます。**

比較した結果、低い額が、変更後の補助申請額となります。

例) 補助計算額 (298,000円) と補助金交付決定額 (350,000円) を比較 → 変更後の補助申請額 = 298,000円

支出の部

(単位:円)

※全ての支出から補助対象外経費(参照:要綱別表1)を除いた経費を記載すること。

項目	予算額	変更後 予算額	増減額	積算内訳 (具体的に記入すること)
報償費	60,000	60,000		ゲスト ●●吹奏楽団謝金、当日スタッフ謝金
旅費	40,000	40,000		ゲスト ●●吹奏楽団交通費 (米沢⇄福島)
印刷費	350,000	238,000	▲112,000	チラシ、ポスター、プログラム、チケット印刷 楽譜、練習資料印刷
通信運搬費	10,000	10,000		チラシ、ポスター、チケット等送付
広告料	20,000	20,000		看板設置費
手数料	10,000	10,000		録音、写真撮影記録費
使用料	220,000	220,000		会場使用料、備品使用料
合計②	710,000	598,000	▲112,000	

## 補助金概算払請求書（別記様式5）

- 補助事業の円滑な遂行を図るため必要と認められるときは、概算払を請求することができます。事前に電話等で、置賜文化フォーラム事務局まで連絡の上、必要な書類を提出してください。

※概算払の上限額は、補助金交付決定額の3分の2となります。

別記様式5

令和●年●月●日

置賜文化フォーラム会長 様

〒●●●●-●●●●

住所 米沢市金池●丁目●番●号

団体名 吹奏楽コンサート実行委員会

代表者 代表 山形 太郎

(職・氏名)

代表者の役職名も記入

申請者

交付決定通知書（通知①）の日付を記入

補助金概算払請求書

令和●年●月●日で補助金の交付の決定通知がありました令和8年度地域文化振興支援事業の補助金について、下記のとおり請求いたします。

交付申請書に記載した事業名を記入してください

記

事業名 : 第1回吹奏楽コンサート

請求金額 : 233,000 円

補助金交付決定額の3分の2が上限額となります。(千円未満切り捨て)

概算払が必要な理由を下記に記載すること

事業実施前に、印刷物や看板設置等の代金の支払いが必要となるが、その費用が、自己資金では足りないため。

振込先

- 金融機関名・支店名 : ●●銀行・●●支店
- 預金種別・口座番号 : ●●・●●●●●●●●
- 口座名義人（フリガナ） : スイウガコンサートジツクウインカイ カイケイ ヤマガタ ハコ
- 口座名義人 : 吹奏楽コンサート実行委員会 会計 山形花子

## 地域文化振興支援事業の広報（チラシ等への掲載）について

- ・補助金の交付決定を受けた事業は、作成するポスター・チラシ・パンフレット・プログラム等の印刷物に、置賜文化フォーラムの地域文化振興支援事業による補助を受けていることを掲載してください。その際、文字情報が正確に視認できる大きさにしてください。

### <掲載文言例>

本事業は、置賜文化フォーラムの地域文化振興支援事業による支援を受けて実施します。

## 補助事業実績報告書（別記様式3）

- ・ 事業完了（※）後 30 日以内に、補助事業実績報告書（別記様式3）及び添付書類を提出してください。

※事業完了とは、事業実施の日、開催期間最終日を指します。

※事業は令和9年3月31日までに実施いただくようお願いします。

別記様式3

令和●年●月●日

置賜文化フォーラム会長 様

〒●●●●-●●●●

住所 米沢市金池●丁目●番●号

団体名 吹奏楽コンサート実行委員会

代表者

（職・氏名） 代表 山形 太郎

代表者の役職名も記入

申請者

交付決定通知書（通知①）の日付を記入

補助事業実績報告書

令和●年●月●日で補助金の交付の決定をいただいた下記事業について、事業が終了したので、関係書類を添えて報告します。

記

事業名 第1回吹奏楽コンサート

交付申請書に記載した事業名を記入してください

添付書類

- 1 事業実績書（別紙1-1又は別紙1-2）
- 2 収支決算書（別紙5）
- 3 支出に関する証拠書類（領収書等の写し）
- 4 事業を実施したことが確認できる書類等（チラシ、当日配布パンフレット、制作した刊行物、記録写真等）
- 5 アンケート等のとりまとめ資料

ガイドブック P.36「領収書について」を必ずご確認ください

※本様式は、テーマ型事業を選択した場合に使用します

## 事業実績書（テーマ型）（別紙1-1）

本様式は、計画書と実績書を兼ねますので、実績書時点では、「計画」を消してください。

新規事業か、継続事業（過去に実施したものと同様の事業）が選択してください

別紙1-1（テーマ型事業用）

### 事業計画（実績）書

#### 【テーマ型事業】

1 事業名	第1回吹奏楽コンサート <span style="float: right;">(新規)・継続</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">                     補助金交付申請書（別記様式1）に記載した事業名を記入してください                 </div>
2 事業区分	該当する項目すべてに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。 <input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 （理由： _____）  <input checked="" type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 （理由：置賜地域内の吹奏楽団体が一堂に集まり、コンサートを開催する） 参加団体：●●地区吹奏楽愛好会（●●市） ●●吹奏楽団（●●町） <input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 （理由： _____）
3 テーマ	該当する項目ひとつに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、( )に該当する理由を記入すること。 <input checked="" type="checkbox"/> 置賜地域外の団体との文化的交流を促進する事業 （理由：置賜地域内だけではなく、福島県の吹奏楽団体も参加し、合同で演奏を行い、文化的交流を図る） <input type="checkbox"/> 次世代育成を目的とし、地域の伝統的な文化芸術の保存・継承・活用を図る事業 （理由： _____） <input type="checkbox"/> 若者が主体となって企画・実施する事業又は若者が参加体験する文化芸術に係る事業 （理由： _____）
4 事業目的	年に一度、日ごろの練習の成果を発表することで、今後の練習への意欲を高める。 また、他団体との合同演奏などを通し、地域間を超えた文化的交流を図る。 加えて、来場者に吹奏楽に愛着をもってもらい、音楽の楽しさを感じてもらう。
5 事業内容	箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。 [概要] ・参加する団体が、それぞれ演奏を披露する。 [詳細] 出演者：●●地区吹奏楽愛好会、●●吹奏楽団、・・・ ゲスト：●●（福島県から招聘） プログラム：第1部 ●●（●時～●時） 第2部 ●●（●時～●時） ゲスト演奏

事業計画書（別紙1-1）と同じ内容を記入してください

事業計画書（別紙1-1）と同じ内容を記入してください

事業計画書（別紙1-1）と同じ内容を記入してください

実施した内容（ゲストやプログラム等）について具体的に記載してください

	<p>合同演奏</p> <p>〔(継続事業の場合) 前回から見直した点〕</p>
6 開催日	令和 8 年 10 月 10 日 (土)
7 会場	置賜文化ホール 予約 (未 <b>済</b> )
8 事業効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予想を上回る来場者数で、多くの方の前で発表できたことは、出演者の自信につながり、今後の日ごろの練習への意欲向上に寄与したと感じた。</li> <li>・他団体との合同演奏では、普段とは違う大人数での演奏となり、出演者にも貴重な機会となった。</li> <li>・来場者にも多くの感動の声をいただき、来年度の開催に向けた励みになった。</li> </ul> <p><b>実施したことで得られた成果や感想、次回に向けての反省点等を記載してください。(事業計画書の記載内容を更新してください)</b></p>
9 目標 (実績)	<p>来場者数、参加者数等の数値目標 (実績) を記載すること。</p> <p>実績 : 550 人</p>
10 他の補助・助成及びその額	<p>他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。</p> <p>●●芸術文化協会 : 10,000 円</p>
11 補助事業終了後の事業展開	<p>事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。</p> <p>〔内容〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和 9 年 10 月 第 2 回コンサート開催予定</li> </ul>

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、5～11 をそれぞれ記載すること (別葉可)。

※本様式は、一般型事業を選択した場合に使用します

## 事業実績書（一般型）（別紙1-2）

本様式は、計画書と実績書を兼ねますので、実績書時点では、「計画」を消してください。

新規事業か、継続事業（過去に実施したものと同様の事業）が選択してください

別紙1-2（一般型）

事業計画（実績）書

### 【一般型事業】

1 事業名	第1回吹奏楽コンサート <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">新規</span> 継続
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                     補助金交付申請書（別記様式1）に記載した事業名を記入してください                 </div>	
2 事業区分	該当する項目すべてに <input checked="" type="checkbox"/> を付けるとともに、（ ）に該当する理由を記入すること。 <input type="checkbox"/> 置賜地域の文化資源の利活用事業 （理由： _____ ）  <input type="checkbox"/> 置賜地域の複数の団体による市町の枠を超えた広域的連携事業 （理由：置賜地域内の吹奏楽団体が一堂に集まり、コンサートを開催する） 参加団体：●●地区吹奏楽愛好会（●●市） ●●吹奏楽団（●●町） <input type="checkbox"/> 次世代の文化を担う人材の育成事業 （理由： _____ ）
3 事業目的	年に一度、日ごろの練習の成果を発表することで、今後の練習への意欲を高める。また、来場者に吹奏楽に愛着をもってもらい、音楽の楽しさを感じてもらう。
4 事業内容	箇条書きで記載すること。継続事業の場合、前回の事業から見直した点があれば記載すること。 [概要] ・参加する団体が、それぞれ演奏を披露する。 [詳細] 出演者：●●地区吹奏楽愛好会、●●吹奏楽団、・・・ ゲスト：●●（福島県から招聘） プログラム：第1部 ●●（●時～●時） 第2部 ●●（●時～●時） ゲスト演奏 合同演奏  [(継続事業の場合) 前回から見直した点]
5 開催日	令和 8年 10月 10日（土）

事業計画書（別紙1-2）と同じ内容を記入してください

事業計画書（別紙1-2）と同じ内容を記入してください

実施した内容（ゲストやプログラム等）について具体的に記載してください

6 会場	置賜文化ホール 予約（未 <b>済</b> ）
7 事業効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予想を上回る来場者数で、多くの方の前で発表できたことは、出演者の自信につながり、今後の日ごろの練習への意欲向上に寄与したと感じた。</li> <li>・他団体との合同演奏では、普段とは違う大人数での演奏となり、出演者にも貴重な機会となった。</li> <li>・来場者にも多くの感動の声をいただき、来年度の開催に向けた励みになった。</li> </ul> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>実施したことで得られた成果や感想、次回に向けての反省点等を記載してください。（事業計画書の記載内容を更新してください）</b></p> </div>
8 目標（実績）	来場者数、参加者数等の数値目標（実績）を記載すること。 実績：550人
9 他の補助・助成及びその額	他団体、企業等からの補助・助成及びその額を記載すること。 ●●芸術文化協会：10,000円
10 補助事業終了後の事業展開	事業を今後どのように継続していくかの見込みを記載すること。 〔内容〕 ・令和9年10月 第2回コンサート開催予定

※ 事業が複数のイベント等から構成される場合は、4～10をそれぞれ記載すること（別葉可）。

## 収支決算書（別紙5）

補助対象に係る経費のみ記載してください

別紙2

### 収 支 決 算 書

事業名 第1回吹奏楽コンサート

収入の部

（単位：円）

※補助対象外経費に充当する収入については記載しないこと。

項目	最終 予算額	決算額	増減額	内容 (具体的に記入すること)
入場料 (a)	150,000	165,000	15,000	入場料 300円×550枚
参加料 (構成団体以外) (b)				
販売収入 (c)				
小計 (d)	150,000	165,000	15,000	
他団体補助	10,000	10,000	0	●●芸術文化協会
広告料、企業協賛金				
補助金	298,000	257,000	▲41,000	置賜文化フォーラム補助金
小計 (e)	308,000	267,000	▲41,000	
寄付金、賛助会費、構成団体負担金				
自己資金	140,000	118,540	▲21,460	
小計 (f)	140,000	118,540	▲21,460	
合計①	598,000	550,540	▲47,460	

「交付決定額」をそのまま記載するのではなく、以下の「補助金確定額の計算方法」に基づいて計算した額と比較したうえで、低い額を記載してください。

支出の合計②と額が一致しているか、ご確認をお願いします。

#### <補助金確定額の計算方法>

**Step 1：最終的な補助対象経費 (A) を算出します。**

補助対象経費 = 決算における支出の合計② - 収入の小計 d

例)  $550,540 - 165,000 = 385,540$  円 (A)

**Step 2：補助計算額を算出します。**

Step 1 で算出した補助対象経費(A)に対し、補助率を掛けて、補助計算額を算出します。千円未満は切り捨てます。

テーマ型：  $(A) \times 2/3 =$  補助計算額

一般型：  $(A) \times 1/2 =$  補助計算額

例) 補助計算額 =  $385,540 \times 2/3$  (テーマ型) =  $257,026.666666 \dots \div 257,000$  円

**Step 3：補助計算額と補助金交付決定額を比較し、補助金確定額を決めます。**

例) 補助計算額 (257,000 円) と 350,000 円 (補助金交付決定額) を比較 → 補助金確定額 = 257,000 円

支出の部

(単位:円)

※全ての支出から補助対象外経費（参照：要綱別表1）を除いた経費を記載すること。

※項目欄には、申請ガイドブック P.19 記載の費目から選択し、記載すること。

※領収書 No. は、申請ガイドブック P.36 「領収書について」をご確認ください。

経費の詳細は、ガイドブック P.19 をご確認ください。

項目欄は、ガイドブック P.19 にある「補助の対象となる経費」の一覧の「費目」から選択して記入してください。

各項目に該当する領収書の No. を記入してください。  
詳細は、ガイドブック P.36 をご確認ください。

具体的に、何に（誰に）いくら支出したのかを記入してください。

項目	最終 予算額	決算額	増減額	領収書 No.	内容 (具体的に記入すること)
報償費	60,000	60,000	0	①	ゲスト ●●吹奏楽団謝金 40,000 円 当日スタッフ謝金 5,000 人×4 人 20,000 円
旅費	40,000	30,000	▲10,000	②	ゲスト ●●吹奏楽団交通費（米沢⇄福 島） 30,000 円
印刷費	238,000	238,000	0	③	チラシ（800 枚）、ポスター（150 枚） 印刷 150,000 円 プログラム印刷（500 部）80,000 円 チケット印刷 500 枚 4,000 円 楽譜、練習資料印刷 4,000 円
通信 運搬費	10,000	6,540	▲3,460	④	チラシ、ポスター、チケット等送付 6,540 円
広告料	20,000	20,000	0	⑤	看板設置費 20,000 円
手数料	10,000	10,000	0	⑥	録音、写真撮影記録費 10,000 円
使用料	220,000	186,000	▲34,000	⑦	会場使用料、備品使用料 186,000 円
合計②	598,000	550,540	▲47,460		収入の合計①と同額

収入の合計①と額が一致しているか、ご確認をお願いします。

※収入の合計①と支出の合計②が同額であること

※補助金の額は、実施要綱第5条及び別表2で定める金額を記載すること。

- ・収入と支出の合計が一致しているか、必ずご確認ください。
- ・別紙4「変更収支予算書」を提出した場合は、最終予算額の欄には、変更後の予算額を記入してください。
- ・支出の項目欄は、ガイドブック P.19 にある「補助の対象となる経費」の一覧の「費目」欄から選択して記入してください。「内容」欄は、できる限り具体的に記入してください。
- ・収支決算書に合わせて、領収書の写し（補助対象経費分のみ）を提出してください。  
収支決算書に領収書 No. を記入してください。  
※詳細はガイドブック 36 ページ「領収書について」をご確認ください。
- ・添付の領収書の合計と、収支決算書の合計が一致しているか確認してください。
- ・支出の合計額から入場料、参加料、販売収入を除いた額を補助対象経費とします。
- ・収支決算書上の支出合計額が、最終予算額を上回ったとしても、補助金交付決定額を超えて補助金を交付することはありません。  
また、収支決算書上の支出合計額が最終予算額を下回った場合で、規定の計算方法により算出された補助額が補助金交付決定額を下回った場合には、交付決定額ではなく、算出した補助額が実際の交付額となります。

## 領収書について

- ・ 収支決算書と合わせて、補助対象経費の全ての領収書（写し）を提出してください。
- ・ 領収書の写しは、右上に、収支決算書に記入した領収書 No. を記入の上、No. に合わせて分類し、A4用紙等に重ねずに貼り付けて提出してください。
- ・ 領収書の写しがない場合や、以下の①～⑦の体裁が整っていない場合、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
- ・ 以下の内容が記載されているものをご提出ください。
  - ①宛名（申請者名もしくは、団体名を記入してください。）
  - ②金額
  - ③内容（補助対象経費であることが分かるよう記載してください。必要に応じて、手書きで追記してください。）
  - ④発行日
  - ⑤発行者の住所、団体・会社の場合はその名称
  - ⑥受領者の印またはサイン
  - ⑦領収書 No.

### 【領収書例】

領収証		⑦ No. ①
① <u>吹奏楽コンサート実行委員会様</u>		
②	金	¥40,000-
③ 但し、ゲスト謝金として上記確かに領収いたしました。		
④ 令和8年10月10日		
⑤ 米沢市●●●1-× ●●吹奏楽団 東		
		⑥

## アンケートについて

- ・ 来場者に対し、事業に関するアンケートを行ってください。
- ・ アンケート方式は、紙・電子（Google フォーム等）どちらでも構いません。
- ・ アンケート結果をとりまとめた資料を、アンケート票と合わせて提出してください。

## 補助金請求書（別記様式4）

- ・本請求書は、補助事業実績報告書と同時にではなく、補助金確定額通知（通知②）を受領後に提出してください。

別記様式4

令和●年●月●日

置賜文化フォーラム会長 様

代表者の役職名も記入

〒●●●-●●●●

住所 米沢市金池●丁目●番●号

申請者 団体名 吹奏楽コンサート実行委員会

代表者 代表 山形 太郎

(職・氏名)

補助金確定額通知（通知②）の日付を記入  
※交付決定額通知（通知①）の日付ではありませんので、  
ご注意ください。

補助金請求書

令和●年●月●日で補助金の額の確定通知がありました令和8年度地域文化振興支援事業の補助金について、下記のとおり請求いたします。

記

交付申請書に記載した事業名を記入してください

事業名 : 第1回吹奏楽コンサート

請求金額 : 257,000 円

補助金確定額通知（通知②）に記載している金額を記入してください

振込先

- (1) 金融機関名・支店名 : ●●銀行・●●支店
- (2) 預金種別・口座番号 : ●●・●●●●●●●●
- (3) 口座名義人（フリガナ） : スイウカ<sup>テ</sup>コンサートジ<sup>ツ</sup>ッコウインカイ カイケイ ヤマガタ ハコ
- (4) 口座名義人 : 吹奏楽コンサート実行委員会 会計 山形花子

## よくある質問と回答

### 問1 この補助金はだれが申請できますか？

答 置賜地域で文化活動を行う団体（実行委員会、文化芸術団体、NPO等）が対象です。代表者の住所または団体事務所が置賜地域内にあること、規約や会計処理が適正であることなど要件を満たす必要があります。詳細はガイドブック P.5「補助の対象者」をご確認ください。

### 問2 申請できる事業の種類を教えてください。

答 置賜地域で行う公演・展示・ワークショップ・交流事業などが対象になります。テーマ型（特定テーマに沿った事業）と一般型があり、それぞれ上限額や補助率が異なります。詳細はガイドブック P.5「補助対象の要件・補助金の額」をご確認ください。  
事業が申請対象となるか不安な場合は、置賜文化フォーラム事務局へお気軽にご相談ください。

### 問3 事業の実施日が早く、補助金の交付決定の前に、事業の準備に着手しなければならないのですが、申請可能でしょうか？

答 申請する場合、交付決定後に支出することが原則ですが、季節的理由などで事前に広報や準備が必要な場合は、「事前着手に関する特例申請」（別紙）をご用意の上、申請することができます。事前着手は自己責任である旨や、承認されないことがある点にご留意ください。詳細はガイドブック P.16「事業計画（実績）書【事前着手に関する特例申請】（別紙1（付属資料））」をご確認ください。

### 問4 領収書はどのように提出すればよろしいですか？

答 収支決算書に記載した各項目に対応する領収書を用意し、領収書 No. を記入の上、No. に合わせて分類し、A4 用紙等に重ねず貼り付けた写しを提出してください。領収書に宛名・金額・内容・発行日・発行者が明記されていることが必須です。詳細はガイドブック P.36 の「領収書について」をご確認ください。

### 問5 概算払（前払い）を依頼したいのですが？

答 事業遂行のため必要な場合、補助金概算払請求書（別記様式5）で概算払を申請できます。概算払の上限は交付決定額3分の2となります。事前に置賜文化フォーラム事務局へ相談し、必要書類を提出してください。詳細はガイドブック P.26「補助金概算払請求書」をご確認ください。

**問6 複数回、同じ団体で申請できますか？回数制限はありますか？**

答 同一団体への補助には、回数制限が設けられています（2回目以降の申請の場合、補助上限額が変動します）。一般型・テーマ型でそれぞれ制限が異なります。詳細はガイドブック P.6「特記事項」をご確認ください。

**問7 申請書類は電子（メール）で提出できますか？郵送のみですか？**

答 電子での提出も可能です。ガイドブック P.1 に記載の提出先までご提出ください。郵送の他、置賜文化フォーラム事務局への直接持ち込みによる提出も可能です。

**問8 申請書の書き方で困ったときは誰に相談すれば良いですか？**

答 置賜文化フォーラム事務局へご連絡ください。事務局では申請相談を随時受け付けています。連絡先はガイドブック P.1 をご覧ください。

**問9 補助対象か不明な経費がある場合、申請前に確認できますか？**

答 確認可能です。申請前に置賜文化フォーラム事務局へ電話またはメールでご相談ください。事務局にお越しいただき、直接相談することも可能ですが、お越しになる際は、事前にご連絡ください。

**問10 複数の団体で共同開催する場合、申請はどちらが行えばよいですか？**

答 原則として事業実施主体（代表団体）を決め、その団体が申請を行ってください。共同主催や協力団体の情報は事業計画書等で明記し、分担や収支の取り扱い（どの団体がどの費用を負担するか）を明示してください。

**問11 収支決算で領収書の一部が不足している／紛失した場合は？**

答 原則として領収書は必須です。紛失した場合は支払先に再発行を依頼してください。再発行が難しい場合は、置賜文化フォーラム事務局にご相談ください。対象経費として認めるかどうかは事務局の判断になります。

**問12 ボランティアへの謝礼（交通費やお茶代）は補助対象ですか？**

答 ボランティアへの「交通費」の実費相当は、事業実施に直接必要であれば対象となる場合がありますが、飲食代や慰労金の性格が強いものは補助対象外となります。事前に置賜文化フォーラム事務局に確認のうえ、領収書で支出目的を明確にしてください。

**問13 事業で取得した物品（楽器・機材など）は補助対象になりますか？**

答 汎用性が高く、事業終了後も資産として残るもの（高額機材など）や、他イベントでも使用可能なものは、補助対象外となります。消耗品や一時的なレンタル費用は対象になりやすいので、購入を検討する前に、置賜文化フォーラム事務局へ相談してください。

**問14 補助金の交付決定後に事業を中止した場合、補助金はどうなりますか？**

答 事業中止の場合は速やかに置賜文化フォーラム事務局へ報告し、理由を説明してください。既に概算払い等で支出済みの補助対象経費については、実績報告が必要ですが、交付決定額の支払いが適切かどうかは、実績内容に応じて判断します。

**問15 他の補助金（国や県の補助金）と併用できますか？**

答 ガイドブック P.6「対象外となる事業」にあるとおり、県又は管内市町の委託事業及び県又は管内市町から補助を受けている事業は、申請の対象外となります。国の補助金を受けている場合は、置賜文化フォーラム事務局へご相談ください。

**問16 収支決算の計算で千円未満の端数はどう扱えばよいですか？**

答 千円未満の端数が生じた場合は、切り捨ててください。

**問17 ゲストやスタッフのお弁当・お茶代は対象経費となりますか？**

答 飲食費は対象外経費となります。詳細はガイドブック P.20「補助の対象とならない経費」をご確認ください。