

令和6年度 新潟県文化活動推進事業補助金
（県民文化活動推進事業（通常枠））
募集要項

1 申請期間

令和6年3月15日（金）から令和6年3月29日（金）まで
※窓口必着3月29日（金）17時
※申請状況により再募集を行うことがあります。

2 受付方法 ※3月15日（金）から受け付けます。

提出方法は、メール、郵送又は持参です。FAXでの提出はできません。

【メールでの提出先】

ngt150030@pref.niigata.lg.jp

※メールのタイトルを次のようにしてください。

【県民文化活動推進事業（通常枠）申請】団体名〇〇〇〇

【郵送、持参での提出先】

〒950-8570

新潟市中央区新光町4番地1（新潟県庁16階）

新潟県観光文化スポーツ部文化課芸術文化振興室 宛

※封筒表面に「県民文化活動推進事業（通常枠）申請」と朱書きしてください。

※封筒裏面に差出人の住所及び氏名を必ず記入してください。

3 問い合わせ先

新潟県観光文化スポーツ部文化課芸術文化振興室

TEL：025-280-5139

FAX：025-280-5764

（受付時間）平日8時30分から17時15分まで

4 申請に必要な書類の入手方法

申請書類は、新潟県文化課のホームページよりダウンロードできます。

「新潟県トップページ」⇒「組織別」⇒「観光文化スポーツ部 文化課」

⇒「新潟県文化活動推進事業補助金」

<https://www.pref.niigata.lg.jp/site/bunka/suishin-tsujo.html>

1 目的

県民の文化への関心を高め、文化活動の活発な展開と個性豊かな県民文化の振興及び交流人口の拡大や地域の活性化に資するため、市町村、文化団体等が行う自主的な文化活動に係る取組に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

2 補助対象者

新潟県内の地方公共団体及び新潟県内に活動の本拠を有する文化団体又は各種団体若しくは文化事業を実施するために組織された実行委員会等。ただし、地方公共団体及び公益法人以外の団体にあつては、次に掲げる要件を満たすものを補助対象者とします。

- ① 規約等を有するとともに、代表者、所在地及び会計処理が明確であること。
- ② 一定の活動実績があること。ただし、発足して間もない団体等については、今後の活動計画が定まっていること。

また、下記のいずれかに該当する場合は対象外とします。

- ① 暴力団（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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ③ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
- ④ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- ⑦ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ⑧ 営利を目的とする団体
- ⑨ 学校のサークル団体
- ⑩ 政治団体又は宗教団体
- ⑪ 構成員の大半が、その団体の活動分野を主な職業としている団体

3 補助の対象となる事業

以下の分野のうち、県内の地方公共団体、文化団体や各種団体等が県内で行う自主企画による文化事業で、県民の文化に対する関心を高め、日常の文化活動を活発にすることに寄与する取組

| 分野 | 内容 |
|------------|----------------------------|
| 芸術 | 文学、音楽、美術、工芸、デザイン、写真、演劇、舞踊等 |
| メディア芸術 | 映画、漫画、アニメーション、ゲーム等 |
| 伝統芸能 | 雅楽、能楽、歌舞伎等 |
| 芸能 | 講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等 |
| 生活文化 | 茶道、華道、書道、盆栽、衣食住に係る生活様式等 |
| 国民娯楽 | 囲碁、将棋等 |
| 出版物等 | 出版物及びレコード等 |
| 文化財等 | 有形及び無形の文化財並びにその保存技術 |
| 地域における文化芸術 | 地域固有の伝統芸能、民俗芸能、伝統工芸 |

4 補助の対象とならない事業

以下の事業は補助の対象となりません。

- ・専ら出版物、電子的記録物及びインターネット等により発表・公開するもの
- ・営利、チャリティーを主たる目的とするもの
- ・学芸会及び発表会などで特定の者のために実施されるもの
- ・第三者の著作権、肖像権、商標権、所有権その他の権利を侵害するもの
- ・国又は都道府県の主催又は共催するもの（ただし、国又は都道府県が他の団体と主催又は共催するものであって、かつ財政支出を伴わないものを除く。）
- ・寄附や勧誘を主な目的とするもの
- ・政治活動又は宗教活動に関係するもの
- ・公の秩序又は善良の風俗を害し、又は害するおそれがあるもの

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、別表1に掲げる経費です。ただし、補助対象経費は、補助事業を実施するために直接要する経費と認められるものとします。

また、別表2に掲げる経費は補助対象外です。

※新潟県文化活動推進事業補助金交付要綱に規定する消費税等仕入控除税額が発生する補助対象者においては、消費税及び地方消費税を除外して提出することができるものとします。

6 補助率、補助限度額

補助金の額は、補助対象経費の1/3以内（1万円未満切り捨て）です。ただし、補助対象経費から入場料、協賛金等の収入を控除した額を上限とします。補助限度額は10万円以上100万円以下です。

7 申請制限

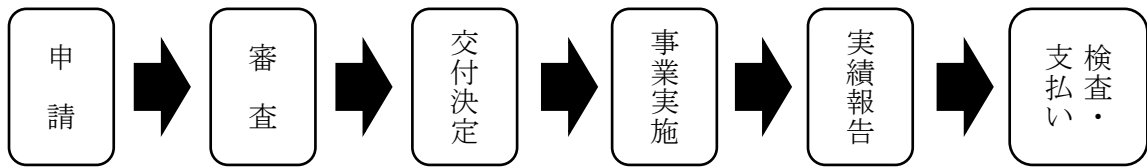
県民文化活動支援事業（通常枠）は、同一団体が連続3回交付を受けたら、翌年度から3年間は申請できません。

8 補助対象期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）までに実施完了する事業を対象とします（「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します）。なお、申請日の前に完了して

いる事業は対象とはなりません。

9 事業の流れ



10 申請手続き

| 提出時期 | 提出書類 | 提出期限 |
|--|---|--|
| 事業開催前 (交付申請) | ①補助金交付申請書（別記様式第1号の1） ②誓約書（別記様式第2号） ③事業計画書（別記様式第3号の1） ④収支予算書（別記様式第4号） ⑤補助対象経費に係る見積書又は金額を確認できるもの ⑥施設利用許可書の写し（予約状況を確認できるもの） ⑦口座情報を確認できる通帳等の写し（カナ名義まで確認できるもの） ⑧団体の概要が分かる資料、会則等の規約、会員名簿（いずれも市町村を除く） | 令和6年3月15日（金）から令和6年3月29日（金）まで |
| 事業開催前 (概算払が必要な場合) | 新潟県文化活動推進事業補助金概算払請求書（別記様式第13号） | 随時 |
| 事業開催前 (事業費の20%に相当する額を超える変更等がある場合) | ①新潟県文化活動推進事業補助金事業変更承認申請書（別記様式第6号） ②交付申請書の添付書類で記載事項に変更がある書類 | 随時 |
| 事業終了後 (実績報告兼請求) | ①実績報告書兼請求書（別記様式第9号の1） ②事業報告書（別記様式第10号の1）（※） ③収支決算書（別記様式第11号の1） ④補助金に係る経費の領収書全て（写し） ⑤当日のチラシ・プログラム等事業の内容が分かるもの ※当日の様子が分かる写真を添付すること（A4用紙に印刷若しくは貼付け） | 事業完了日から起算して30日が経過する日又は令和7年3月31日のいずれか早い日（提出期日の17時まで窓口に必着） |
| 事業終了後 (額の確定後に明らかになった消費税等仕入控除税額がある場合) ※該当する者のみ | 新潟県文化活動推進事業補助金消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書（別記様式第15号） | 消費税等仕入控除税額の確定後速やかに |

【留意点】

- 申請は1団体につき1つとします（県民文化活動推進事業（交流拡大枠）と同時に申請することはできません）。
- 所定の用紙に簡潔明瞭に記載してください。
- 提出書類は原則としてパソコン、ワープロ等で作成してください。
- 用紙はA4サイズで統一してください。ただし、団体パンフレット等の参考資料はそのままのサイズで結構です。
- 提出された書類は返却しませんので、必ず控えをとっておいてください。
- 申請や事業実施に際して、文化財等に係る国、県、市町村等の許可が必要な場合は事前に関係機関と調整してください。

11 審査及び通知

応募のあった事業について、審査により予算の範囲内で採択を行い、交付決定の内容について通知します。

なお、応募内容についてヒアリングを実施し、資料の追加提出を求める場合がありますのでご承知おきください。

◇ 以下の観点から審査を行います。

| | |
|-----|---|
| 地域性 | 地域の文化資源（人材を含む）を活用し、地域コミュニティの再生又は創造を通じて、地域の活性化を目指す取組であるか。 又は、公演、展覧会等とは別に、体験型文化事業及び日頃公演等の会場まで行くことのできない児童生徒や病院等の施設入所者に対する訪問公演（アウトリーチ活動）等を合わせて実施するなど、地域の人材を育成し、芸術文化の体験機会及び理解を深める交流の場を提供することが期待される取組であるか。 |
| 独創性 | 団体等が自主的に企画し、単なる成果発表ではなく、独創的な特徴や工夫している点が顕著な取組であるか。 |
| 新規性 | 新たな取組であるか（又は従来取組を拡充したものであるか）。 |
| 発展性 | 複数年の実施計画が策定されており、発展性が期待される取組であるか。 |

12 事業の変更

事業を変更する場合は、補助金交付要綱で定める様式により変更承認申請が必要です。ただし、事業費の20%に相当する額を超えない軽微な変更である場合又は事業費の20%に相当する額を超える変更であっても補助金の額に影響しない場合については、申請の必要はありません。

事業の変更については、必ず事前に窓口まで相談してください。なお、事業の変更により補助対象経費が増額した場合にも補助金の増額は認められません。

13 実績報告及び検査等

実績報告が適当と認められたときには、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するとともに補助金を支払います。

なお、期日までに実績報告書兼請求書が提出されない場合は、交付決定を取り消す

ことがありますので注意してください。

14 概算払い

概算払いの請求があった場合は、請求の内容を審査し、必要と認めるときは、概算払いを行います。

15 その他

- 申請にかかる費用及び実施後の報告にかかる費用は、全て申請者の負担です。
- この補助金の交付決定後、正当な理由なく事業を開始しなかった場合や交付申請書に虚偽の記載内容があった場合は本補助金の交付決定を取り消します。

別表1【補助対象経費】

| 項目 | 内 訳 |
|------------------|--|
| 謝金 | 講師、出演者、専門的知識又は技術を有する者への謝金 （本補助金申請団体の構成員に対するものは対象外） |
| 賃金 | 本事業の業務・事務を補助するために臨時的に雇用した者（アルバイトなど）の賃金 |
| 旅費 | 講師等の旅費、事業実施に必要な職員等の旅費 （旅行内容が確認できるもの） |
| 使用料 及び 賃借料 | 会場及び機材借上料、什器、備品等のレンタル・リース料 等 |
| 設営費 | 舞台装置等（電気、看板、装飾、音響等）に係る工事費及び機材等のレンタル料、会場装飾等の経費 等 |
| 広告 宣伝費 | チラシ等の作成費、印刷製本費 等 |
| 通信 運搬費 | チラシ等の郵便代、運送代 （業者による運搬のみ。電話料等の通信費は対象外） |
| 需用費 | 事業実施に必要な物品等の購入費 （飲食費、販売目的の物品等及び他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費を除く。） |
| 委託費 | 会場設営委託、イベントの企画・運営費、警備費、ウェブサイトの作成・改修、動画コンテンツの制作、広告宣伝委託、チラシ等の作成委託費 等 |
| その他必要と 認める経費 | ボランティア保険、イベント保険 等 |

別表2【補助対象外経費】

- 補助対象年度と異なる会計年度に属する経費
ただし、前年度に補助対象年度の事業に係る会場を予約し、施設の規定により使用料を前払いした場合は除く。
- 同一の経費について、国及び地方公共団体等から補助金等の交付を受けているもの
- 販売目的の物品等又はその原材料の購入費
- 美術作品等の購入費・制作費
- 有料配布する場合のプログラム・図録等の制作経費（原稿執筆謝金、印刷費等）及びその他有料配布物の制作経費
- 航空・列車運賃等の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）
- 自ら設置し又は管理する会場設営において活動を行う場合の会場使用料等
- 定期的な練習に係る経費（練習場の借料等経費、指導料やトレーナー料等経費）
- 取材、会議、打合せ等に係る経費
- マネージメント料
- 事務所維持費、事務機器・文具事務用品等の購入費
- 電話代、ファックス代、電子メール代
- 職員給与
- 印紙代、証紙代
- 振込手数料
- 入場券等販売手数料
- 交際費、接待、レセプション・打ち上げ・パーティー等に係る経費
- ケータリング、弁当等の飲食費
- 記念品、贈答品代等
- 団員やスタッフ、出演者各個人への支給品（名札・TEEシャツ・バッジ等）
- 本補助金の目的に照らして、交付対象とすることが妥当でないと認められるもの

- ☆ プログラム及び図録等印刷経費は、一部でも有料配布する場合は、全て補助対象外です。
- ☆ 消耗品は対象事業に直接必要なものに限り、通常の事務用品等は補助対象外です。
- ☆ 実施団体またはその構成員が請求者となっている経費は、原則として補助対象外です。
- ☆ 補助対象経費については、実績報告時、全て領収書等支払関係書類の提出が必要です。領収書等の支払関係書類の提出がない場合は、補助対象外です。

【問合せ先】

新潟県観光文化スポーツ部文化課芸術文化振興室

〒950-8570

新潟市中央区新光町4番地1（新潟県庁16階）

TEL：025-280-5139 FAX：025-280-5764

（受付時間）平日8時30分から17時15分まで