

令和8年度 **みやしろ芸術祭**
パートナーシップ補助金
申請の手引き

受付期間 第1期：7月1日～8月28日、第2期：8月31日～9月30日

提出前にチェック

書類はすべて揃っていますか？(①～⑤必須) (P.4)

①申請書（様式第1号）

事業の日程はプレ期間(10月1日～10月30日)もしくは、芸術祭期間中(10月31日～11月30日)ですか？ (P.1～2)

事業は町内で行われますか？営利目的の開催以外ですか？ (P.1～2)

連絡先に誤りは無いですか？
(担当より申請について平日昼間ご連絡差し上げる可能性があるため)

②事業計画書（申請別紙1）

③収支予算書（申請別紙2）

収支予算書の支出の部は補助対象の内容ですか？ (P.2～3)
※詳細は手引きをご覧ください。

交付決定通知日後の領収書が有効となります。ご注意ください。

④団体概要書（申請別紙3）

⑤構成員（会員）名簿（様式不問）

氏名、役職、構成員区分を記載

⑥その他参考となる資料（任意）

過去に行なった公演等の活動実績がある場合は、チラシ、プログラム、新聞記事等

宮代町では、地域の文化芸術の創造や発展につなげるとともに、気軽に文化芸術の楽しさや感動、喜びを共有できる場を創出することを目的に、みやしろ芸術祭の開催に賛同する文化芸術事業を行なう個人や団体が自ら実施する事業に対して、予算の範囲内において補助金を交付し、その活動を支援します。

1 対象となる事業

対象事業は、次の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 原則として、町民を対象に町内で実施されるものであること
- (2) 文化芸術基本法（文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条から第12条までに規定する芸術、メディア芸術、伝統芸能、芸能、生活文化又は国民的娯楽をいう）に関する事業であること
- (3) 団体等が自ら主催する事業であること
- (4) 事業の準備を含め、団体等が自ら会場の確保や設営、事業の運営を行なうものであること
- (5) みやしろ芸術祭の開催期間中及びプレ期間中の事業であること

2 対象とならない事業

みやしろ芸術祭パートナーシップ補助金交付要綱第2条第3項の各号のいずれかに該当する事業は補助金の対象にはなりません。

- (1) 主として営利を目的として行うもの※
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的として行うもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) 国、地方公共団体又はその他の団体から委託を受けて行うもの
- (5) 第三者への寄附又は財政的支援を目的として行うもの
- (6) 事業に関わる団体やその構成員等限られた者を対象とするもの
- (7) 暴力団員（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条第6号に規定する暴力団員をいう。）との関係が認められるもの

※「主として営利を目的として行うもの」の例

- ① 事業収益の分配を目的とするもの
- ② 企業の広告宣伝を主目的とするもの
- ③ 通常の営業活動と認められるもの
- ④ 物品販売を主目的とするもの

3 対象となる団体等

補助の対象となる団体等は、次の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 事業を実施するにあたり、明確な会計経理がなされると認められるもの
- (2) 事業の実績がある又は事業を完遂できると認められるもの
- (3) 特定の政治・宗教活動を目的とする団体ではないこと

4 対象となる事業の期間

みやしろ芸術祭の開催期間中（令和8年度は10月31日～11月30日）までの間に実施される事業が補助の対象となります。

また、令和8年度からは芸術祭開催の1か月前（10月1日）からを「プレ期間」と位置付け、芸術祭本番に向けた機運醸成及び地域全体の盛り上げを図るため、補助対象期間の拡充を行います。

※既に事業が完了している場合や採択される前に実施している事業は対象となりません。

5 支援内容

(1) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、**事業実施に直接必要となる経費**です。

補助の対象となる経費の例は、次の表のとおりです。ご不明な点などについては、事前にお問合せください。

項目	補助対象経費	
報償費	【区分1】	会場整理、設営、受付、荷物運搬など作業に対する謝礼
	【区分2】	外部から招へいする客演者、伴奏者などに対する謝礼
需用費	プログラム・ポスター等の印刷製本費、ワークショップや作品等制作にかかる材料費、事務用品等の消耗品	
使用料及び賃借料	会場使用料、附属設備使用料、会場の音響・照明操作サポート料 ※会場及び附属設備の使用は、 <u>リハーサル1回分（本番会場以外（町内公共施設を除く）でのリハーサル等に伴うものを除く）と事業当日のみ</u> 対象とします。	

※領収書などの宛名は、必ず補助金申請者名（個人の場合は個人名、団体の場合は、団体名）にしてください。それ以外の経費は対象外とはなりません。

(2) 補助対象外経費

次に掲げる経費は、補助対象外の経費となります。

- 団体等の構成員に対する人件費、謝礼等
- 団体等が日常的に使用する物品の購入・修繕費
- 団体の事務所等を維持するための経費
- 参加者各自に帰属するものに係る経費（参加賞、記念品、記念写真代など）
- 飲食費（出演者に関わるものを含む）
- 旅費（ガソリン代、タクシー料金、駐車場料金等）
- 宿泊費
- 交際費（土産、差し入れ、祝い金、礼状にかかる経費、花束代など）
- 備品購入費
- 日常練習や打合せ等にかかる経費（本番会場でのリハーサル（1回）は除く）
- 上記に掲げるもの以外にも、団体等の構成員が経営する事業者へ支払うもの、補助対象期間外に支出された経費（交付決定を受けた事業の会場使用に係る使用料及び賃借料を除く）や支出根拠の不備（領収書等の不備により適正な支出と判断できない経費）によるものは、補助対象外になります。

(3) 補助金の額

- ・補助率や各費目の補助上限額は下表に定めるとおりとします。
- ・補助金の総額は、5万円を上限（100円未満は切り捨て）とします。
- ・同一団体等に対する補助金の交付は、同一年度内において原則1回に限ります。
- ・申請をすれば必ず採択されるものではありませんのでご注意ください。

費目	補助率	補助上限額	備考
報償費	対象経費の2分の1以内	【区分1】 5,000円/人	会場整理員等
		【区分2】 5万円/人	外部から招へいする客演者等
需用費	対象経費の2分の1以内	5万円	
使用料及び賃借料	対象経費の10分の10以内	5万円	

※補助金の総額は5万円を超えないものとする。

6 申請方法

申請期間	<p>第1期：7月1日（水）～8月28日（金） 第2期：8月31日（月）～9月30日（水） ※みやしろ芸術祭パンフレットへの事業掲載を希望する場合は、8月28日（金）までに申請書を提出してください。以降の申請については、パンフレットへの掲載ができません場合があります。 ※第1期の期間内であってもパンフレットの紙幅の都合上、事業掲載できない場合があります。 <u>※本制度は先着順で、予算がなくなり次第終了となります。</u></p>
提出書類	<p>①申請書（様式第1号） ②事業計画書（申請別紙1） ③収支予算書（申請別紙2） ④団体概要書（申請別紙3） ⑤構成員（会員）名簿（様式不問。氏名、役職、構成員区分を記載。） ⑥その他参考となる資料（任意） 例）過去に行なった公演等の活動実績がある場合は、チラシ、プログラム、新聞記事等（任意）。</p>
提出方法	<p>宮代町役場2階 教育推進課 生涯学習担当（18番窓口）まで、持参または郵送（消印有効）にて上記書類を提出してください。</p> <p>◆窓口受付時間は平日の8時30分～17時15分までとなります。 ◆申請期間を過ぎての受付はできません。 ◆電子データ等の提供をお願いする場合があります。</p>
その他	<p>◆申請に必要な書類の作成にかかる費用は、申請者の負担となります。 ◆提出いただいた書類は返却いたしませんので、必要な場合はあらかじめコピー等をとっておいてください。 ◆必要書類⑤の資料については必要に応じて返却いたします。</p>

7 審査の基準

申請のあった事業は、次の視点に基づき審査し、予算の範囲内で補助金を交付します。

項目	視点
公益性	<ul style="list-style-type: none">・<u>広く町民に開かれた事業</u>であるとともに、事業の効果が広く波及し、宮代町の文化芸術の振興に寄与するものであるか。 ※特定の個人や団体の利益活動、親睦活動ではない。・文化芸術の楽しさや感動、喜びを共有できる場を提供するものであるか。
実現性	<ul style="list-style-type: none">・<u>事業の目標、内容が十分明確（具体的）</u>となっているか・<u>事業の計画性（実施方法・スケジュール）</u>が認められるか。・<u>事業収支計画の積算に整合性と妥当性</u>が認められるか。
新規性・その他	<ul style="list-style-type: none">・新規事業又は補助金の活用によりこれまで継続してきた事業をさらに発展させるものになっているか。・独創性・先進性を備えているか。・その他特筆される内容を備えているか。

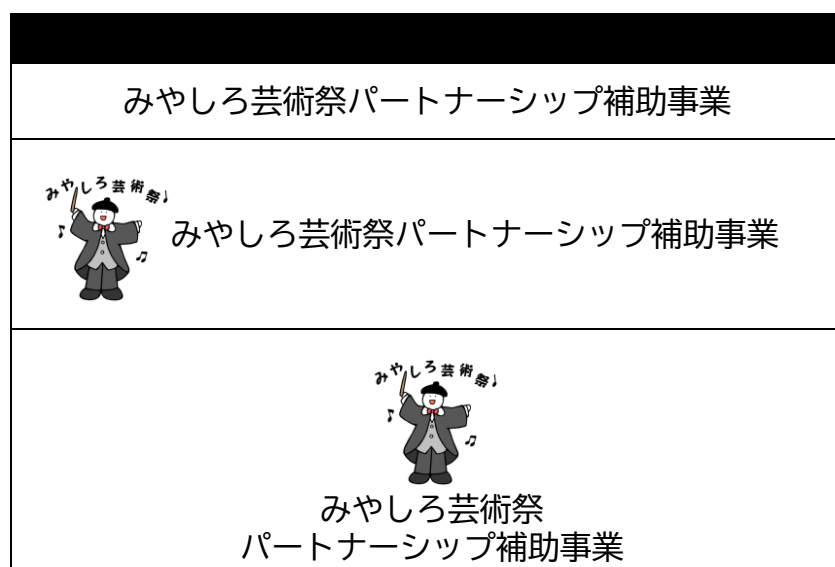
8 交付決定を受けた団体等に行なっていただくこと

- (1) 交付決定通知書が届きましたら補助金交付請求書(様式第4号)を提出してください。指定された口座に交付決定額を振り込みます。
なお、この時点では補助金額は確定していません。事業終了後に補助金額を確定させ精算します。その際に状況に応じて返還金が生じる場合があります。
- (2) 事業の実施にあたっては、実績報告時の参考資料となる写真の撮影や来場者への聞き取り、アンケートなどを実施し、その結果を実績報告書に添付して提出してください。
- (3) 補助を受けた事業のポスター、チラシ、プログラム、ホームページ、各紙記事などに「みやしろ芸術祭パートナーシップ事業」であることを記載してください。
- (4) 補助を受けた事業を行う会場内に「みやしろ芸術祭」ののぼりを設置してください。(のぼりは教育委員会にて貸出しいたします。事業終了後、窓口までご返却ください。)
※設置有無については要相談。

9 補助金の交付決定後のお願いと注意点

(1) ポスター、チラシ等への表示

- ・補助事業の実施に際して作成するポスターやチラシ、プログラム等の広報物には、「みやしろ芸術祭パートナーシップ補助事業」と表示してください。
- ・また、差し支えの無い範囲で「みやしろ芸術祭 PR キャラクター」の表示もお願いします。



※「みやしろ芸術祭 PR キャラクター」は、こちらの QR コードからダウンロードしてください。



(2) 主催者の表記

- ・補助事業の実施に際して作成するポスターやチラシ、プログラム等の広報物には、貴団体等が当該事業の主催者であることを明記してください。

(3) 補助事業のホームページへの掲載

- ・補助を受けることが決定した事業については、町公式ホームページへ掲載するとともに、申請期間に応じて、みやしろ芸術祭パンフレット等の広報物へ掲載します。
- ・なお、パンフレット等の紙幅の都合上、事業掲載できない場合があります。

(4) 帳簿書類等の保管

- ・補助事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、かつ当該帳簿及び証拠書類を当該事業の完了日の属する会計年度の翌年会計年度から5年間保管しておいてください。

10 事業内容等の変更

補助金交付申請書に記載した事業内容や経費の配分を変更する場合は、速やかにご連絡ください。変更の内容や程度によって「変更理由書」、もしくは「みやしろ芸術祭パートナーシップ補助金変更承認申請書（様式第5号）」の提出が必要になります。

変更理由書等の 提出が必要な場合	<p>○団体に関する事項 → 代表者氏名や住所の変更など</p> <p>○事業内容に関する事項 → 事業名、実施時期、実施会場、実施内容など</p> <p>○収支予算に関する事項 → 補助対象経費の総額（経費総額の20%を超える調整）、補助金の充当配分など</p>
---------------------	--

11 事業実施後の手続き

(1) 実績報告書類の提出

事業終了後30日以内に以下の書類を提出してください。
提出方法などは「6 申請方法」に同じです。

	必要書類等	備考
①	実績報告書（様式第9号）	
②	事業結果報告書（実績報告別紙1）	・チラシやプログラム、アンケートの集計結果など事業結果の参考になるものがある場合は、添付してください。
③	収支決算書（実績報告別紙2）	
④	領収書又は支払いを証する書類の写し	・補助対象経費になっているもの ・申請者名（団体の場合は団体名及び代表者名）が宛名となっていること
⑤	事業の実施状況がわかる写真	・事業の実施状況は、町公式ホームページ等で公開する場合がありますので、公開可能なものをご用意ください。

※領収書等の提出が無い経費については補助の対象になりませんのでご注意ください。

(2) 補助金の額の確定

町は、提出された実績報告書類をもとに補助金の額を確定し通知します。

(3) 補助金の精算（第14条及び第15条関係）

補助金は概算払いで交付しているため、補助金の交付決定額が最終的な確定額よりも上があります。

※ 詳しくは「みやしろ芸術祭パートナーシップ補助金交付要綱」または「実績報告書の記入例」を参照してください。

12 各様式のダウンロード

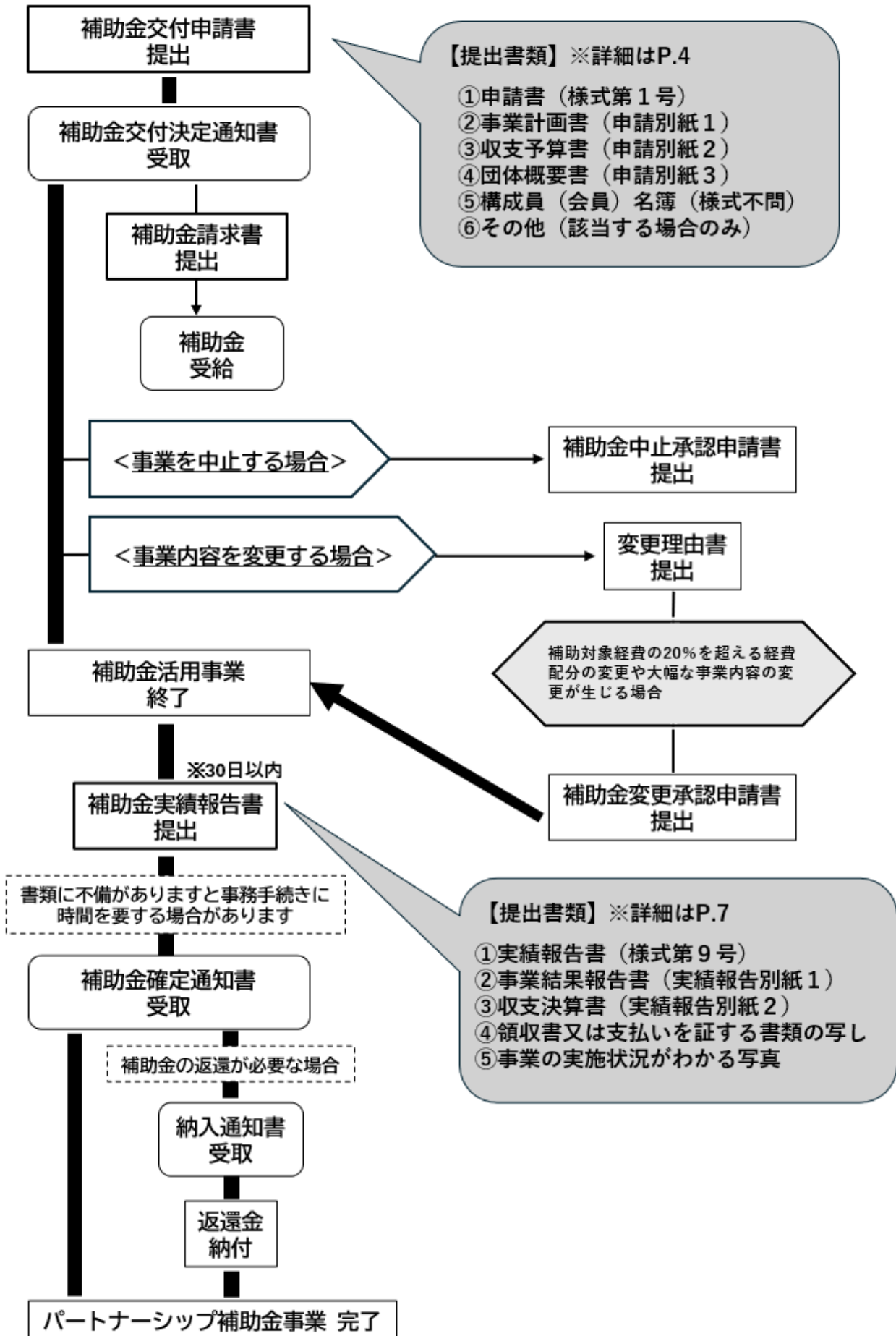
申請や実績報告などに必要な書類は、宮代町公式ホームページからダウンロードしてください。

◆宮代町公式ホームページ「みやしろ芸術祭パートナーシップ補助金様式集」

<https://www.town.miyashiro.lg.jp/0000025904.html>



13 申請から事業完了までの流れ



無
料

アート活動 応援キット貸出

～あなたの「表現したい！」を応援します～



こんな活動にオススメ

- 広場や公園でのミニライブ
- ハンドメイド作品の展示発表会

費用・貸出期間

- 費用／無料
- 貸出期間／原則3日間

貸出キットの内容例

- 活動事例①／野外音楽祭
- 貸出キット／スタッキングチェア
アウトドアベンチ
簡易テント など
- 活動事例②／アート作品展
- 貸出キット／展示ボード
スポットライト
展示台 など



ご利用までの流れ

STEP 1 ----- STEP 2 ----- STEP 3

<企画>

どこで、何を
するか計画

<申請>

窓口へ申請書
を提出

<実施>

キットを受け取って
アート活動スタート

詳しい貸出ルールや申請書の
ダウンロードは、宮代町公式
ホームページへ！

