

## 2 利用の手引き

### <ステップ1 事業計画>

(1) まず、6点について整理してみましよう。

( 誰が、いつ、どこで、何を、どのように、自己負担額はいくらで実施しますか？ )

**誰 が**(主催者)

ア 市町村 イ 文化団体 ウ グループ エ 個人 オ その他(実行委員会等)

**いつ**

ア 本年度(4~9月) イ 本年度(10~3月) ウ 来年度 エ 未定

**どこで**

ア 公立文化施設 イ 学校 ウ 公民館 エ その他の施設  
オ 野外 カ 海外 キ その他

**何を**

ア 文学(小説、随筆、俳句、短歌など)  
イ 音楽(交響楽、室内楽、吹奏楽、合唱、オペラなど)  
ウ 美術(絵画、彫刻、工芸など)  
エ 写真  
オ 演劇(演劇、ミュージカルなど)  
カ 舞踊(ダンスなど)  
キ メディア芸術(映画、漫画、アニメーション、コンピュータグラフィックスなど)  
ク 伝統芸能(雅楽、能楽、文楽、歌舞伎など)  
ケ 芸能(講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱など)  
コ 生活文化(茶道、華道、書道など)  
サ 国民娯楽(囲碁、将棋など)・出版物・レコード等  
シ 文化財(有形・無形)  
ス その他  
セ 芸術文化全般

**どのように**

ア 舞台芸術等の公演  
イ 展覧会  
ウ 体験(ワークショップ、クリニック、体験教室等)  
エ 留学(海外留学)  
オ 奨学  
カ 文化交流(国際文化交流、国内地域間文化交流、大会参加等)  
キ 研修会(文化ボランティア研修、講演会開催等)  
ク 地域づくり  
ケ 調査・研究  
コ 制作  
サ 保存・伝承  
シ 備品等購入  
ス 運営・活動  
セ その他(伝統芸能の衣装購入、記録保存、顕彰等)

**予算額は**(総額は、助成額は、自己負担額は)

ア なし イ 10万円未満 ウ 50万円未満 エ 100万円未満  
オ 300万円未満 カ 300万円以上

## <ステップ2 申請事業検討>

### (2) 事業の検索

次に、索引で該当する事業を探しましょう。

- 5～8頁の A 分野別索引へ
- 9～13頁の B 目的別索引へ
- 14頁の C 財団等別索引へ

### (3) 事業概要の確認

事業概要を確認し、事業計画に適した事業であるかを確認しましょう。

15頁以降の事業概要の頁へ

助成財団センター・企業メセナ等の活用

このハンドブックに掲載している補助事業・助成事業等は、各種制度の一部を掲載していますので、助成財団センターの検索システム等を活用してみましょう。

また、地元の企業等からの支援を取り付けることが可能な場合は、企業側が税制面で優遇措置を受けることができる企業メセナ制度がありますので、活用しましょう。

### (4) 相談

事業が見つかったら、まず、市町村や県の窓口にご相談してください。

市町村については、76頁の市町村担当課にご相談してください。

(または、県文化文教・国際課 文化担当へ)

### (5) 協議

そして、団体やグループなどで申請する場合は、メンバーと話し合いをしましょう。

原則として、決定通知が届いてから、事業を開始しなければならないので、準備に期間を要する事業については、実施手順等について検討しておきましょう。

補助金・助成金のほとんどは、事業実施後に交付されるため、補助金等が振り込まれるまでの資金について検討しておきましょう。

## <ステップ3 申請>

### (6) 申請用紙

それでは、各事業の申請用紙を入手しましょう。

財団によっては、ホームページからダウンロードできるものもあります。

### (7) 作成のポイント

記入前に申請書作成のポイントを読んでみましょう。

75頁へ

### (8) 申請書作成

申請書の作成です。

手書きでも構いませんが、ワープロで作成すると、修正する際に便利です。

### (9) 申請書提出

申請書の提出先を十分確認して提出しましょう。

財団等へ直接提出する事業と県などを經由して提出する事業があります。

## <ステップ4 実施>

### (10) 決定通知

原則として、決定通知が届いてから、事業を開始しなければなりません。

事業によって決定通知時期が異なりますので、準備に期間を要する事業については、事前に十分確認してから申請しましょう。

### (11) 事業実施・事業変更

補助事業等は、申請内容に記載している予算額や事業計画の変更があった場合に、変更届けや変更承認申請などを行う必要があるものがあります。

(実績報告の際に報告すればよいものもあります。)

このため、変更の可能性が出てきた場合は、速やかに事業の窓口にご相談してください。

### (12) 経費支払い

当該事業に係る経費の支払いについては、専用口座を開設し、専用帳簿で出納管理を行う等により、補助金等の適正な執行が確認できるようにしておくことが必要です。

事業によっては、このことを義務付けています。

また、領収書や口座振込みの控え等は、大切に保管しておきましょう。

### (13) 記 録

当該事業に係る会議等は、日時、出席者数、協議概要等を記録しておきましょう。

また、印刷物等の作成物は、保管できるものは数部保管し、保管できないものは、写真等に記録しましょう。

## <ステップ5 実績報告・助成金受領>

### (14) 実績報告

事業実施後、速やかに実績報告書を作成し、提出します。(事業によっては、提出期限が定められています。)

### (15) 補助金・助成金の交付

補助金・助成金のほとんどは、実績報告後に交付されます。このため、補助金等が振り込まれるまで、事業実施に必要な資金の確保を行う必要があります。

補助金等は、実績報告等に記載した口座に振り込まれます。