

公益財団法人ひろしま文化振興財団 文化活動助成事業の手引き (令和6年度版)

公益財団法人ひろしま文化振興財団では、県民の自主的な文化活動を支援し、個性豊かな地域文化の発展に寄与することを目的として、文化活動に対しその経費の一部を助成します。

本手引は、多くの方にこの制度をご利用いただき、円滑に助成手続きをしていただくためのものです。「文化活動助成事業 文化活動団体支援事業実施要綱」とともにご活用ください。

対象事業	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで に実施し、所定の要件を満たす事業を募集しています。
助成額	上限10万円
申請締切	令和6年1月19日(金)
提出先	応募する団体の所在地がある 「市町」または「市町教育委員会」 ※担当する部署は所在地の地域によって異なります。

■問い合わせ先



公益財団法人ひろしま文化振興財団

〒730-0051

広島市中区大手町1丁目5番3号 広島県民文化センター内

TEL 082-249-8385 / FAX 082-249-7531

ホームページ <http://www.h-bunka.or.jp/josei.html>

E-mail hirobusun@h-bunka.or.jp

申請書を含む全様式を財団ホームページから
ダウンロードできます。

(問い合わせ:月~土 9:00~17:45)

目次

1 事業の仕組み.....	2
2 制度の特徴・経費の考え方.....	2
3 事業の流れ～募集から助成金の支払いまで～.....	2
4 対象となる団体.....	3
5 対象となる事業.....	3
6 対象となる事業の内容と対象経費.....	4
7 助成金の額.....	5
8 申請に必要な書類.....	5
9 事業内容が変わる場合の手続き.....	6
10 事業終了後の手続き.....	6
11 助成の表示について(チラシ・ポスター・プログラム等への掲載).....	7
12 その他.....	7
(資料1)申請書の記入例.....	8
助成金申請書(様式第1号).....	8
事業概要書(様式第1号-①).....	9
事業収支予算書(様式第1号-②).....	10
団体概要書(様式第1号-③).....	11
申請書チェックシート(様式第1号-チェックシート).....	12
(資料2)文化活動団体支援事業実施要綱.....	13
様式第1号(一式).....	16

1 事業の仕組み

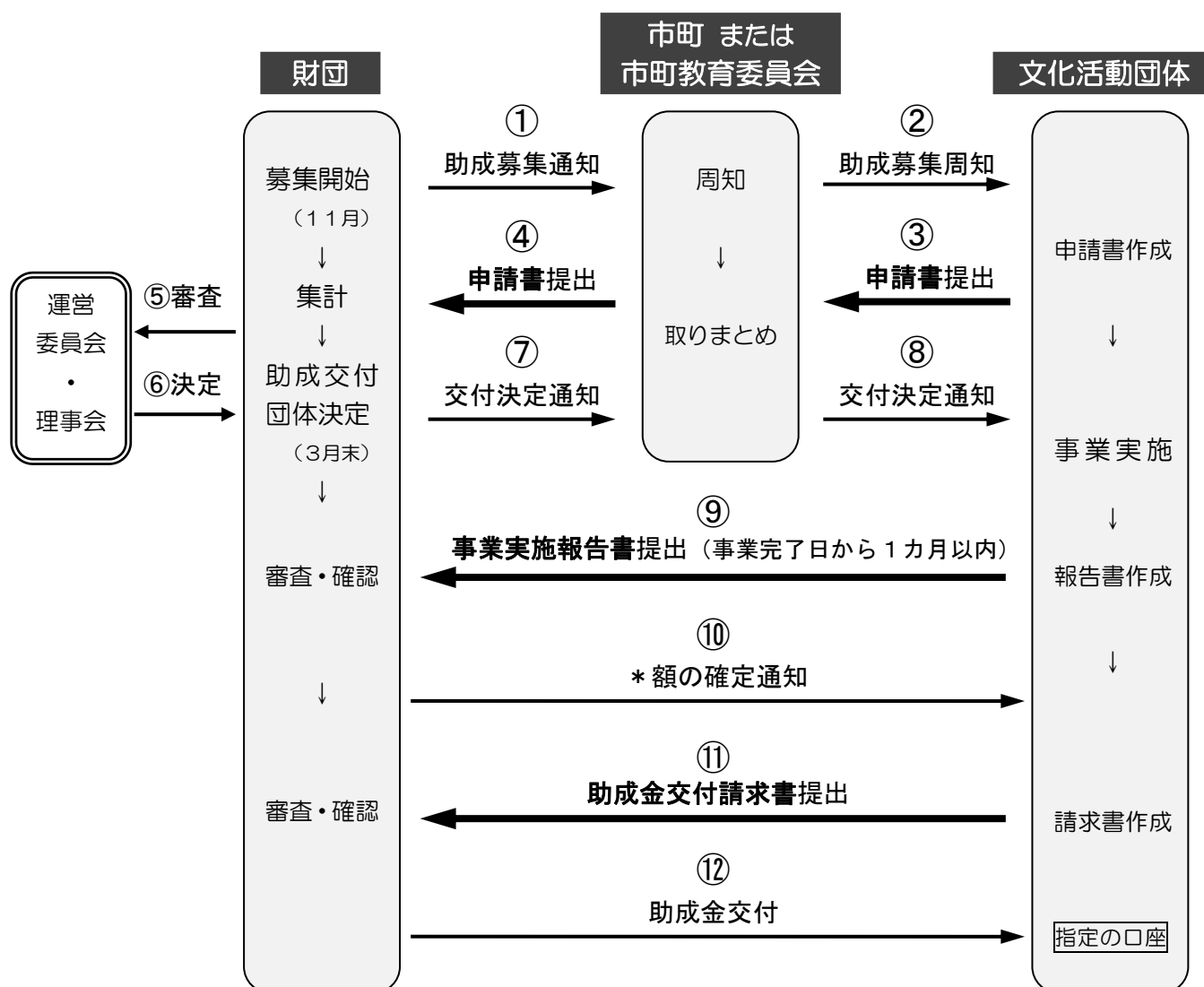
広島県、市町村、企業、個人等の皆様からの寄附金の運用益を用いて、文化活動の経費の一部を助成します。

2 制度の特徴・経費の考え方

- 文化活動団体が実施する特定の事業に対して助成を行います。
※運営のための費用に対しては助成を行いません。
- 事業内容により、対象となる経費が定められています。(参照 P4～5)
- 助成の対象となる経費が妥当であるか確認するため、見積書等の資料が必要となります。
- 事業実施後の収支決算の結果、助成対象経費が申請時より減少した場合には、助成金が減額されます。

3 事業の流れ～募集から助成金の支払いまで～

- 申請は、団体の所在地のある市町または市町教育委員会を経由するシステムとなっています。



*⑩助成金額の確定通知について

各市町又は市町教育委員会へは、各団体へ送付した額の確定通知の写しを当財団よりお送りします。

4 対象となる団体

広島県に活動の本拠を有する文化活動団体で、次の要件を全て満たす団体です。

- (1) 一定の規約を有すること。
- (2) 代表者及び所在地が明らかなこと。
- (3) 会計経理が明確なこと。
- (4) 一定の活動実績またはその見込みがあること。
- (5) 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ないこと。
- (6) 政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
- (7) 特定の流派に関係していないこと。
- (8) 地方公共団体、文化施設の経営を目的とする団体、株式会社等営利法人、文化活動以外の主たる活動を行う団体(例えば、商工組合、労働組合など)ではないこと。

5 対象となる事業

県内で行われる文化活動で、規模の大小は問いませんが広く公開し、次の要件を全て満たす事業です。なお、文化活動団体の年間運営に対し助成するものではなく、一定の期間に行う特定の事業に対して助成します。

- (1) 助成事業の目的及び実施方法が適当であって、その効果が十分に期待できるもの。
例えば、次の場合については助成の対象になりません。
 - ① 展覧会、展示会等で、作品の販売を伴う場合
 - ② 寄付行為等を行う場合(チャリティー販売等)
- (2) 特定団体の宣伝、または営利を目的とするものでないこと。
例えば、塾、教室等企業活動の成果発表や、特定の流派に片寄った成果発表会については助成の対象とはなりません。
- (3) 学校教育上の文化行事や部活動でないこと。

【対象となる事業の実施期間】

令和6年4月1日から令和7年3月31日

(年度をまたぐ事業は対象となりません)

*郷土文化支援事業の中で郷土文化に関する調査研究の場合、出版物の発刊日等とします。

6 対象となる事業の内容と対象経費

該当する事業名・事業区分のいずれかにご応募ください。

事業区分	事業内容	対象経費
郷土文化支援事業	郷土の文化の保存・伝承事業や研究事業で、今後の郷土文化の発展に有効な成果が期待できる事業 (例) ・ 伝統的行事、民俗芸能等の後継者養成のための研修会の開催 ・ 郷土文化に関する記録作品(ビデオ、CD-ROM等)の制作 ・ 郷土文化に関する調査研究(報告書や郷土文化史等の刊行) ・ 郷土文化に関する研究交流事業(フォーラム、シンポジウム等の開催) など	◆使用料及び賃借料 ◆講師旅費及び謝金 ◆印刷費(チラシ、ポスター等) ◆広告宣伝費 ◆記録費(写真等) ◆備品購入費(特に必要と認められる場合に限る) ◆記録作品制作費(記録用テープ・CD-ROM等の購入費、編集費等) ◆印刷製本費
募集 休止中 成果発表支援事業	文化活動団体が、広く県民に対し、日頃の成果を発表する事業 (例) ・ 演奏会、美術展、展覧会、演劇、舞踊公演、短歌会、自主映画上映会、伝統芸能・大衆芸能(歌謡、大道芸等)・食文化・生活文化の発表会等 ・ 他団体等と合同で実施する交流発表会 など	◆設営・舞台費(会場使用料、会場設営費、作品運搬費、舞台道具製作費、楽器借上料等) ◆印刷費(チラシ、ポスター等) ◆広告宣伝費 ◆記録費(写真等) ◆講師(音楽監督・舞台監督等)旅費及び謝金
文化のまちづくり支援事業	文化活動団体による創意工夫にあふれた文化事業で、地域振興や観光振興に繋がると期待できる事業(他団体や商工会などと連携・協働して行う事業を含む) (例) ・ 地域資源(自然・文化・芸能・歴史等)を活用した地域の情報発信に繋がる文化事業 ・ 地域資源を活用した地域内外の交流を促進する文化事業 ・ 地域コミュニティの再生や地域づくりを担う人材の育成に繋がる文化事業 など	◆使用料及び賃借料 ◆設営費 ◆広告宣伝費 ◆印刷費(チラシ、ポスター等) ◆記録費(写真等) ◆講師旅費及び謝金



*対象外経費について

例えば、次のような場合は対象経費になりません。

- 通常の練習にかかる会場費等(ただし、リハーサルやゲネプロ《通し総稽古》にかかる会場費等は対象経費です。)
- チラシや写真をお手持ちのプリンターで印刷するためのインク購入費
- 写真展を開催するための展示する写真の印刷費
など

7 助成金の額

助成限度額は、原則として次のとおりです。

事業区分	助成限度額
郷土文化支援事業	10万円
成果発表支援事業	
文化のまちづくり支援事業	

募集 休止中

*助成金の額は、予算の範囲内で算定されますので、団体からの要望額すべてを満たすとは限りません。

8 申請に必要な書類

●所定の様式による申請書

- 助成金申請書(様式第1号)
- 事業概要書(様式第1号-①)
- 事業収支予算書(様式第1号-②)
- 団体概要書(様式第1号-③)
- 申請書チェックシート(様式第1号-チェックシート)

記入例(P8~12)を
参考にご記入ください。



●団体に関する書類

- 団体の定款・規則・会則
- 今年度の収支予算書と前年度の収支決算書
- 写真(文化活動団体の活動状況等が写ったもの)

●申請事業に関する書類(事業区分ごとに添付書類が異なります。)

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	<input type="checkbox"/> 予定する事業の企画書又は計画書 <input type="checkbox"/> 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等 <input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書
成果発表支援事業	<input type="checkbox"/> 予定する事業の企画書又は計画書 <input type="checkbox"/> 演劇公演の場合はシナリオの写し <input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書
文化のまちづくり支援事業	<input type="checkbox"/> 予定する事業の企画書又は計画書 <input type="checkbox"/> 活用する地域資源の写真、パンフレット等 <input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書

募集 休止中

*見積書の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。(見積書とは…顧客から見積もり依頼を受け、受注元が価格・納期・決算条件などの見積もり条件を記載し、顧客に提示する文書)

*その他、参考となる資料があればご提出ください。

*申請書を審査する上で、事業内容の問い合わせをする場合があります。

9 事業内容が変わる場合の手続き

助成金交付決定後に、助成対象事業について変更があった場合は、助成事業変更承認申請書(様式第3号)等を財団に提出してください。なお、変更事項が軽微な場合は、提出を省略することができますが、あらかじめ財団へご相談ください。

10 事業終了後の手続き

(1)事業が完了したら、完了日から1か月以内に次の書類を財団事務局へ提出してください。

●所定の様式による報告書(様式4号関係)

- 助成事業実績報告書(様式第4号)
- 事業実施内訳書(様式第4号-①)
- 事業収支決算書(様式第4号-②)

●報告する事業に関する書類(事業区分ごとに添付書類が異なります。)

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	<input type="checkbox"/> 対象経費に要した領収書の写し <input type="checkbox"/> 研修会やフォーラム等の写真 5 種類程度 <input type="checkbox"/> ポスター、プログラム、ちらし等各1部 <input type="checkbox"/> 助成対象の刊行物2冊、メディア作品2本
成果発表支援事業	<input type="checkbox"/> 対象経費に要した領収書の写し <input type="checkbox"/> 発表会等の写真5種類程度 <input type="checkbox"/> ポスター、プログラム、ちらし等各1部
文化のまちづくり支援事業	<input type="checkbox"/> 対象経費に要した領収書の写し <input type="checkbox"/> 文化事業の写真5種類程度 <input type="checkbox"/> ポスター、プログラム、ちらし等各1部

募集 休止中

*その他、事業内容がわかる資料があれば、提出してください。(新聞記事等)

*上記「対象経費に要した領収書の写し」の添付は、やむを得ない場合は、「請求書」の添付をもって代えることを認める場合があります。なお、この場合、文化活動団体が対象経費を支払った後に、速やかに「領収書の写し」を財団に提出してください。

*領収書の宛名、品代は正確に記入してください。

*報告書を審査する上で、事業内容の問い合わせをする場合があります。

(2)助成金の額の確定通知を受け取り後、助成金交付請求書(様式第6号)を提出してください。

11 助成の表示について(チラシ・ポスター・プログラム等への掲載)

(1)助成事業の実施に際して作成するポスター・チラシ・プログラム等には、公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成していることがわかる表示が必要です。ただし、財団マークに関しては、可能な範囲内でお願ひします。

■公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成している旨の表示(必須)

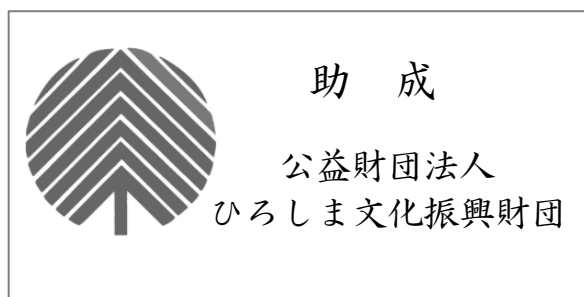
(例)

- ・助成:公益財団法人ひろしま文化振興財団
- ・この事業は公益財団法人ひろしま文化振興財団の助成を受けています。

■財団マーク及び財団が助成している旨の表示(可能な範囲内)

- ・カラー印刷の場合は、色の指定があります。
- ・財団マークの大きさについては、特に指定はありません。印刷物の大きさとのバランスでお決めください。

≪サンプル1≫



≪サンプル2≫



12 その他

- 助成金交付決定後、事業経過調査、又は、事業視察をする場合があります。

記入例（様式第1号）

記入不要
No.

(様式第1号)

令和*年**月**日

公益財団法人ひろしま文化振興財団
理 事 長 様

〒730-△△△△
住所 広島市中区大手町□□-□-□□□

団体名 ○○地区郷土文化研究会

※押印をお忘れなく！

代表者職・氏名 会長 広文 太郎 印

(Tel. 082-***-0123)

助成金申請書

公益財団法人ひろしま文化振興財団の文化活動助成事業(文化活動団体支援事業)の助成金を受けたいので、書類を添えて、次のとおり助成金の交付を申請します。

申請事業区分 (該当するものに○)	郷土文化支援事業 ・ 成果発表支援事業 ・ 文化のまちづくり支援事業
助成金 交付申請額	金100,000円 ※希望額をご記入ください。
事業名	(ふりがな) ○○ちくしせきちょうさほうこくしょさくせいおよびほうこくかいじっし ○○地区史跡調査報告書作成および報告会実施 ※展示や演奏会の場合は、チラシ等に表示する名称をご記入ください。

事務連絡先	
担当者 職名・氏名	(ふりがな) ひろぶん じろう 事務担当 広文 次郎
住所	〒730-△△△△ 広島市中区大手町□□-□-□□□
TEL	(勤務先・自宅 携帯) 090-***-0123 ※屋間に連絡が可能なものをご記入ください。
FAX	(勤務先・ 自宅) 082-***-0123
Email	***0123@○○○.jp

記入例（様式第1号-①）

(様式第1号-①)

事業概要書

事業名	(ふりがな) ○○ちくしせきちょうさほうこくしょさくせいおよびほうこくかいじっし ○○地区史跡調査報告書作成および報告会実施
趣旨・目的	○○地区には地区の歴史を物語る貴重な史跡が多数あり、当会ではその調査・清掃活動を積極的に続けてきた。しかし高齢の会員が多く活動の継続が危ぶまれている。そのため、活動の継承に繋がるとともに、地区の貴重な史跡を広く紹介する活動報告書の作成と報告会を実施する。 ※事業を行う目的、意義をご記入ください。
内容	入場料：(無料) ・ 有料： ○○地区の史跡一覧・調査結果とこれまでの活動をまとめた報告書を作成し、地域学習会の参加者や地区内の図書館・小学校へ配布する。 報告書をもとに地域の人が集まる文化祭で活動報告会を行い、子ども向けの地域学習会を開催する。 【報告書】50ページ(フルカラー)、200部 【報告会】3回(地域イベントでの報告会1回と地域学習会2回) ※実施内容を具体的にご記入ください。 公演の場合: 演目・曲目・幕構成・主な出演者等 展示の場合: 展示作品の種類・点数等
特色・PR	当会は昭和○○年に発足し、○○年も地道な活動を続けている。その間、会員が講師を務める公民館での史跡講座を実施したり、○○町振興課から依頼を受け○○町史跡マップづくりに協力したりしている。今回これまでの活動経験を活かし、地域の方々や子どもたち向けの報告会・学習会を実施する。 ※応募事業の特色やPRしたい事項をご記入ください。
その他	●郷土文化支援事業: 伝承している郷土芸能・文化について(目的・内容・起源・沿革)の説明 ●成果発表支援事業: 特に説明が必要な場合に記入 ●文化のまちづくり支援事業: 活用する地域資源(自然・文化・芸能・歴史等)の説明 ○○地区の史跡は全国的にも有名な○○という特徴を備えており、県内でも○○地区にしか存在しない。 ※各申請事業により、異なります。
実施期間 (実施回数・日数)	報告書作成時期…令和**年**月**日～**月**日 報告・地域学習会…令和**年**月**日～**月**日のうち3日間(3回)
実施場所	報告・地域学習会…○○まちづくりセンター
参加者・ 入場者数(見込)	報告会・地域学習会…60人(1回20人×3回)
共催者名 後援者名 他の助成申請	後援: ○○教育委員会(申請予定) 助成: ○○文化財団(5万円申請中・3月末決定予定)

記入例（様式第1号 - ②）

記入不要
No.

（様式第1号 - ②）

事業収支予算書

収入

項目	予算額（円）	内訳
助成金	100,000	公益財団法人ひろしま文化振興財団
会費	20,000	会費 1,000 円×20 人
寄附金	50,000	10,000 円×5 団体
※この他に 入場料収入がある場合は、 入場料 他の助成申請がある場合は、 助成金 などとご記入ください。	100,000 500,000	入場料 2,000 円×500 人(見込み) △△△文化財団
計	170,000	

支出

※次の書類の添付が必要です。
助成対象経費の見積書等

項目	予算額（円）	内訳
※対象経費 報告書印刷製本費 地域学習会会場費	150,000 2,400	フルカラー印刷 作成部数 300 部 1 時間 400 円×3 時間使用×2 日
※対象外経費 文化祭参加費 地域学習会宣伝費 報告会雑費	5,000 10,000 2,600	チラシ制作（小学校へ配布） コピー代 10 円×1,000 部 資料コピー代・お茶購入等
計	170,000	

※見積書の提出が必要です。

※料金表の提出が必要です。

助成対象総額	※記入不要
--------	-------

記入例（様式第1号 - ③）

（様式第1号 - ③）

団体概要書

※次の書類の添付が必要です。

団体の定款・規約・会則／今年度収支予算書、前年度収支決算書／写真(文化活動団体の活動状況等が写ったもの)

団体名	(ふりがな) ○○ちくきょうどぶんかけんきゅうかい ○○地区郷土文化研究会		
代表者職・氏名	(ふりがな) ひろぶん たろう 会長 広文 太郎		
所在地	〒730-△△△△	TEL	082-***-0123
	広島市中区大手町□□-□-□□□	FAX	082-***-0123
ホームページアドレス	http://www.○○○○○○.jp		
設立経緯	設立年月日	西暦 19**年**月**日	
	目的等	歴史・文化に興味をもつ人々の集まりで、○○地区の史跡の研究・清掃を通して会員自らの教養を豊かにするとともに、会員相互の親睦を深め、地域文化の向上に寄与することを目的としている。	
組織	役職員・団体構成員	※主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。	
	代表 広文 太郎 (職業)	副代表 ○○○ ○○○ (職業)	
過去の活動状況	事務局長 ○○○ ○○○ (職業)	会計 ○○○ ○○○ (職業)	
	監事 ○○○ ○○○ (職業)	事務担当 広文 次郎 (職業)	
	経理担当氏名 : ○○○ ○○○ (職業)	団体の構成メンバー : 計**人	
	加入条件 : なし	主な事業	
	○○地区の史跡調査・清掃活動 史跡研究 視察会 年1回 会報発行	年度	事業名等
昭和**年度	(＊月) ○○○○○○○○	発足	
平成**年度	(＊月) ○○○○	参加	
令和**年度	(＊月) ○○○○	参加	
過去当財団の助成を受けたことが <input checked="" type="checkbox"/> 有る (**年度助成 事業名 : ○○地区史跡報告書 第5号) <input type="checkbox"/> 無い			

記入例（様式第1号 - チェックシート）

（様式第1号 - チェックシート）

申請書チェックシート

申請書（様式第1号、様式第1号 - ①、様式第1号 - ②、様式第1号 - ③）とともに提出が必要な書類があります。

提出する書類の□欄に☑を、提出できない場合はその理由をご記入ください。

申請事業に関する添付書類

申請事業区分ごとに添付書類が異なります。該当する申請事業区分の添付書類をご確認ください。

【郷土文化支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等
- 助成対象経費の見積書

【成果発表支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 演劇公演の場合はシナリオの写し
- 助成対象経費の見積書

【文化のまちづくり支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 活用する地域資源の写真、パンフレット等
- 助成対象経費の見積書

団体に関する添付書類（全申請事業共通）

- 団体の定款・規則・会則
- 今年度収支予算書、前年度収支決算書
- 写真（文化活動団体の活動状況等が写ったもの）

諸事情により提出不可の書類があれば、理由をご記入ください。

また、上記添付書類の他に参考となる資料があれば、説明を記入し提出してください。

●提出不可書類：地域学習会会場費 料金表

●その他の資料：〇〇公民館 料金表

理由・説明：

地域学習会会場として来年度 新しくオープンする〇〇まちづくりセンターを予定しているが、まだ正式な料金表が発表されていないため。

そのため、同様な会場を持つ〇〇公民館の料金を参考とした。

※「見積書」の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。

公益財団法人ひろしま文化振興財団
文化活動助成事業
文化活動団体支援事業実施要綱

第1 目的

この助成事業は、県内の文化活動団体が実施する文化事業に対して助成金を交付することにより、県民の自主的な文化活動を支援し、個性豊かな地域文化の発展を図ることを目的とする。

第2 助成対象事業者

助成の対象となる事業者（以下「助成事業者」という。）は、広島県に活動の本拠を有する文化活動団体で次の要件を有するものとする。

- (1) 一定の規約を有すること。
- (2) 代表者及び所在地が明らかなこと。
- (3) 会計経理が明確なこと。
- (4) 一定の活動実績又はその見込みがあること。
- (5) 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ないこと。
- (6) 政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
- (7) 特定の流派に関係していないこと。
- (8) 文化施設の経営を目的とする団体ではないこと。

第3 助成対象事業等

1 この助成事業の対象事業は、地域文化の振興に資する次の事業とする。事業内容の詳細及び対象経費は、別表1に掲げるとおりとする。

- (1) 郷土文化支援事業
助成事業者が行う郷土の文化の保存・伝承事業及び研究事業
- (2) 成果発表支援事業 ←令和6年度は休止
助成事業者が行う地域の文化活動の成果発表事業
- (3) 文化のまちづくり支援事業
助成事業者が行う地域振興や観光振興につながる文化事業

2 この助成事業の交付対象は、次の各号のいずれにも該当するもののうちから、公益財団法人ひろしま文化振興財団理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めたものとする。

- (1) 助成事業の目的及び実施方法が適当であって、その効果が十分に期待できるものであること。
- (2) 特定団体の宣伝、または営利を目的とするものでないこと。
- (3) 学校教育上の文化行事や部活動ではないこと。

第4 助成金の額

助成金の額は、別表2に掲げる額を限度とする。ただし、理事長が特に認める場合はこの限りでない。

第5 助成の申請手続

申請者は、助成金の交付を受けようとするときは、様式第1号による助成金申請書に団体概要書、事業収支予算書、その他参考となる資料を添えて、所管する市町又は市町教育委員会を經由して、理事長に提出するものとする。

第6 助成の交付決定等

- 1 理事長は、助成金申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、助成の対象及び助成額を決定するものとする。
- 2 1により決定した場合は、理事長は、その旨を様式第2号による助成金交付決定通知書により、所管する市町または市町教育委員会を經由して、助成事業者に速やかに通知する。

- 3 助成対象事業について変更が生じた場合は、助成事業者は、様式第 3 号の助成事業変更承認申請書により直ちに理事長に報告し、その承認を受けるものとする。
ただし、変更の内容が軽微であると認められるものについては、これを省略することができる。

第 7 助成金の交付

- 1 助成事業者は、助成対象事業を終了したときは、様式第 4 号による助成事業実績報告書に關係書類を添付の上、事業完了の日から 1 か月以内に理事長に提出するものとする。
- 2 理事長は、助成事業実績報告書を受領したときは、その内容を審査の上、その助成金の交付の決定の内容と適合するものであるかどうか調査し、適合するものと認められたときは、様式第 5 号により助成金の額を確定する。
- 3 助成事業者は、様式第 6 号により助成金交付請求書を提出するものとし、理事長はこれにより助成金を交付する。

第 8 調 査

理事長は、助成対象事業について、必要に応じ調査することができる。

第 9 助成金の返還

理事長は、この助成金の交付を受けた助成事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付を取り消し、または既に交付した助成金の全部もしくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 助成金を事業の目的以外に使用したとき。
- (2) 事業の実施に当たって、不正な行為があると認められたとき。
- (3) 事業の実施について理事長が指示した事項に従わないとき。

第 10 助成事業である旨の表示義務

助成金交付決定を受けた助成事業者は、助成事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に「公益財団法人ひろしま文化振興財団 文化活動助成事業」である旨を必ず表示するものとする。

附 則

- 1 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が定める。
- 2 この要綱は、平成 2 年 7 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 7 年 5 月 25 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 11 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 14 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は平成 18 年 2 月 14 日から施行し、平成 18 年度分の助成金から適用する。
- 2 平成 17 年度分までの助成金については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は平成 20 年 3 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 23 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は平成 25 年 5 月 13 日から施行する。

別表1 助成対象事業及び対象経費

事業区分	事業内容	対象経費
郷土文化支援事業	郷土の文化の保存・伝承事業や研究事業で、今後の郷土文化の発展に有効な成果が期待できる事業 (例) ・ 伝統的行事、民俗芸能等の後継者養成のための研修会の開催 ・ 郷土文化に関する記録作品（ビデオ、CD-ROM等）の制作 ・ 郷土文化に関する調査研究（報告書や郷土文化史等の刊行） ・ 郷土文化に関する研究交流事業（フォーラム、シンポジウム等の開催） など	使用料及び賃借料 講師旅費及び謝金 印刷費（チラシ、ポスター等） 広告宣伝費 記録費（写真等） 備品購入費（特に必要と認められる場合に限る） 記録作品制作費（記録用テープ・CD-ROM等の購入費、編集費等） 印刷製本費
成果発表支援事業 令和6年度は休止	文化活動団体が、広く県民に対し、日頃の成果を発表する事業 (例) ・ 演奏会、美術展、展覧会、演劇、舞踊公演、短歌会、自主映画上映会、伝統芸能・大衆芸能（歌謡、大道芸等）・食文化・生活文化の発表会等 ・ 他団体等と合同で実施する交流発表会 など	設営・舞台費（会場使用料、会場設営費、作品運搬費、舞台道具製作費、楽器借上料等） 印刷費（チラシ、ポスター等） 広告宣伝費 記録費（写真等） 講師（音楽監督・舞台監督等）旅費及び謝金
文化のまちづくり支援事業	文化活動団体による創意工夫にあふれた文化事業で、地域振興や観光振興に繋がると期待できる事業（他団体や商工会などと連携・協働して行う事業を含む） (例) ・ 地域資源（自然・文化・芸能・歴史等）を活用した地域の情報発信に繋がる文化事業 ・ 地域資源を活用した地域内外の交流を促進する文化事業 ・ 地域コミュニティの再生や地域づくりを担う人材の育成に繋がる文化事業 など	使用料及び賃借料 設営費 広告宣伝費 印刷費（チラシ、ポスター等） 記録費（写真等） 講師旅費及び謝金

別表2 助成額

事業区分	助成限度額
郷土文化支援事業	30万円 令和6年度は10万円
成果発表支援事業	
文化のまちづくり支援事業	

(様式第1号)

令和 年 月 日

公益財団法人ひろしま文化振興財団
理事長 様〒
住所

団体名

代表者職・氏名

印

(Tel.

)

助成金申請書

公益財団法人ひろしま文化振興財団の文化活動助成事業(文化活動団体支援事業)の助成金を受けたいので、書類を添えて、次のとおり助成金の交付を申請します。

申請事業区分 (該当するものに○)	郷土文化支援事業 ・ 成果発表支援事業 ・ 文化のまちづくり支援事業
助成金 交付申請額	金 円
事業名	(ふりがな)

事務連絡先	
担当者 職名・氏名	(ふりがな)
住所	〒
TEL	(勤務先・自宅・携帯)
FAX	(勤務先・自宅)
Email	

(様式第1号 - ①)

事業概要書

事業名	(ふりがな)
趣旨・目的	
内容	入場料： 無料 ・ 有料：
特色・PR	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ●郷土文化支援事業：伝承している郷土芸能・文化について(目的・内容・起源・沿革)の説明 ●成果発表支援事業：特に説明が必要な場合に記入 ●文化のまちづくり支援事業：活用する地域資源(自然・文化・芸能・歴史等)の説明
実施期間 (実施回数・日数)	令和 年 月 日～ 月 日 (回・ 日)
実施場所	
参加者・ 入場者数(見込)	
共催者名 後援者名 他の助成申請	

(様式第1号 - ②)

事業収支予算書

収 入

項目	予算額 (円)	内訳
助成金		公益財団法人ひろしま文化振興財団
計		

支 出

※次の書類の添付が必要です。
助成対象経費の見積書等

項目	予算額 (円)	内訳
計		

助成対象総額	※記入不要
--------	-------

(様式第1号 - ③)

団体概要書

※次の書類の添付が必要です。

団体の定款・規約・会則／今年度収支予算書、前年度収支決算書／写真(文化活動団体の活動状況等が写ったもの)

団体名	(ふりがな)		
代表者職・氏名	(ふりがな)		
所在地	〒	TEL	
		FAX	
ホームページアドレス			
設立経緯	設立年月日	西暦	年 月 日
	目的等		
組織	役職員・団体構成員		
	経理担当氏名： 団体の構成メンバー：計 名 加入条件：		
主な事業			
過去の活動状況	年度	事業名等	
過去当財団の助成を受けたことが <input type="checkbox"/> 有る (年度助成 事業名：) <input type="checkbox"/> 無い			

(様式第1号 - チェックシート)

申請書チェックシート

申請書(様式第1号、様式第1号 - ①、様式第1号 - ②、様式第1号 - ③)とともに提出が必要な書類があります。

提出する書類の□欄に☑を、提出できない場合はその理由をご記入ください。

申請事業に関する添付書類

申請事業区分ごとに添付書類が異なります。該当する申請事業区分の添付書類をご確認ください。

【郷土文化支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等
- 助成対象経費の見積書

【成果発表支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 演劇公演の場合はシナリオの写し
- 助成対象経費の見積書

【文化のまちづくり支援事業】

- 予定する事業の企画書又は計画書
- 活用する地域資源の写真、パンフレット等
- 助成対象経費の見積書

団体に関する添付書類(全申請事業共通)

- 団体の定款・規則・会則
- 今年度収支予算書、前年度収支決算書
- 写真(文化活動団体の活動状況等が写ったもの)

諸事情により提出不可の書類があれば、理由をご記入ください。
また、上記添付書類の他に参考となる資料があれば、説明を記入し提出してください。

●提出不可書類：

●その他の資料：

理由・説明：

※「見積書」の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。