

令和 7 年度

未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金
募集要領

要望書類の受付期間

令和 7 年 1 月 2 4 日（金）

～令和 7 年 3 月 1 8 日（火） 1 7 時

※要望から交付決定までは約 1 ～ 2 か月の審査期間を要します。

※上記の期間で要望書の提出が困難な場合は個別に御相談ください。

令和 7 年 1 月

千葉県 環境生活部

スポーツ・文化局 文化振興課

補助金を要望・申請される皆様へ

未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金（以下「本補助金」という。）は、公的資金を財源としていることから、千葉県（以下「県」という。）として適正な執行を行う必要があります。

本補助金の要望・交付申請におかれましては、以下の点について、十分に御認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

- 1 本補助金について、県に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 2 県から資料の提出や修正の指示があった場合には速やかに御対応をお願いします。適切な対応をいただけない場合は、交付決定の取消し等を行う場合があります。
- 3 手続きを迅速に進めるため、要望書・交付申請書等を提出いただく際は、書類の不足や不備等がないことを御確認いただきますようお願いいたします。なお、要望書・交付申請書等の作成及び提出に関する費用は、要望・申請者の負担とさせていただきます。提出された要望書・申請書等は返却できませんので、御了承ください。
- 4 原則として、交付決定前に支出や契約締結等を行った費用には補助金を交付することができません。
- 5 不正行為が認められた場合は、県からの交付決定及びその他の決定を取り消します。また、既に受領済みの補助金がある場合においては、取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。

要望・申請にあたって御提供いただく個人情報を含む情報は、県において審査に必要な範囲で共有、利用します。個人情報を事前の承認なく県以外の第三者に提供することはありません。

1 事業の概要

本補助事業は、市町村が主体となって実施する記念事業に要する経費について、予算の範囲内において、千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号。以下「規則」という。）及び「未来に向けた『ちば文化』活性化事業補助金交付要綱」（令和6年8月9日制定、以下「要綱」という。）に基づいて、補助金を交付するものです。

千葉ならではの豊かな自然環境や東京との隣接性を活かした芸術祭等の新たな文化芸術活動に、SDGsにつながる取組等を取り入れることで、未来を見据えた持続可能な社会基盤づくりに資する活動を広めることを目的としています。

2 補助内容

（1）補助対象者

県内の市町村又は市町村を中核とし複数団体によって組織される実行委員会等

注）実行委員会は補助対象者となりますが、必ず市町村が構成員となってください。なお、実行委員会で要望書の提出を行う場合は、提出する市町村が「主催者として責務を負っていることを証する書類（協定書、要綱、会則等）を提出ください。

※民間企業・団体向けの補助については「ちば文化資産活用事業補助金」の募集要領等を御覧ください。

（2）補助金交付の対象となる事業期間

事業実施期間：交付決定の通知日から令和8年3月31日まで

注1）事業実施期間外の行為は補助対象となりません。

注2）交付決定を受ける前に業者と契約した場合は補助対象経費となりません。（なお、見積書の徴取や募集は可能です。）

注3）間接補助事業者が実施する事業（市町村から実行委員会等に補助金・負担金を支出して行う間接補助事業等）が完了し、市町村の支出義務額が確定している場合であっても、補助金・負担金の支出がなければ補助事業が完了したとは言えません。間接補助金等の支出は事業実施期間内に完了する必要がありますので御注意ください。

（3）補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、下記の要件に該当する事業です。

【要件】

- ①千葉の豊かな自然環境や東京との隣接性を活かした芸術祭等の文化芸術活動で、広く県民に公開されるもの、かつ県内の文化の振興及び地域の活性化に寄与すると認められるもの
- ②SDGsへつながる取組等を取り入れることで、未来を見据えた持続可能な社会基盤づくりに資する活動であると認められるもの ※1

- ③既存の事業をそのまま実施するのではなく、過去に比べて新たな取組を実施するもの。ただし、当該補助金の交付決定を受けたことがあるものはこの限りではない。 ※2

※1 「SDGsにつながる取組等」として、SDGsの17項目ある目標のうち、どの項目と結びつくかを具体的に事業計画等で記載ください。

(SDGsは17の目標と169のターゲットで構成されています。「文化」の文言が入っているのはターゲットの4.7、8.9、11.4、12.bとなりますが、それ以外の目標・ターゲットと結びつく取組でも構いません。)

※2 本補助金の対象となるのは、新規事業か、既存事業の場合は新規要素(過去にはない新たな取組)を入れることが必要となります。ただし、一度本補助金の交付決定を受けたことがある事業については、その事業に更に新規要素を追加する必要はありません。

(4) 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に当たり、別表の経費のうち必要不可欠な経費であって県が認めるものとします。

補助率及び補助金の額は別表のとおりとします。

注) 交付決定した経費でも、補助対象外経費に当たる経費については、補助の対象とすることはできませんので御注意ください。

別 表

補 助 対 象 経 費			補助率等
区分	費用	内 訳	
出演・音楽・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料、エキストラ料、助演料等	・補助対象経費の2分の1以内の額を上限とする。 ・一市町村当たり1,000千円以内の額を上限とする。 ・市町村の自己負担額の2倍以内の額を上限とする。 ※複数の市町村が共同して要望・申請する場合（実行委員会等）は、各市町村の自己負担額の合計額を基に計算する。
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、音楽編集料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料等	
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明プラン料、演出等助手料、著作権使用料、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、字幕製作費、原稿料、原作料、企画制作料等	
舞台・会場・設営費等	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料、舞台設営費等	
	作品借料	作品借料、作品保険料等	
	上映費	上映費、映写機材借料、映写技師謝金、同時通訳関連機器借料等	
	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む。）、会場設営費、会場撤去費等	
賃金・旅費・報償費	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等	
	賃金・共済費	事務整理等賃金、会場整理等賃金、作業員賃金、労災保険料等 ※臨時に雇用する場合に限る。	
	旅費	国際航空券、国内交通費、宿泊費、日当等	
雑役務費 消耗品費等	報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金、託児謝金等	
	雑役務費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、印刷製本費、借料及び損料、傷害保険料、請負費等	
	消耗品費	消耗品費	
	通信費	通信費、郵送料	
委託費・補助金	会議費	会議費	
	委託費	委託費	
	補助金	補助金、負担金、分担金、交付金 ※事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。	

※補助金の額は、その内容を審査の上、予算の範囲内で知事が決定するものであり、要望書類に基づく審査結果が補助金の額に反映されるため、要望額の全額を満たすとは限らない。

※同一事業への補助金の交付は最大3回まで。（ただし、採択された事業が次年度も必ず採択されるとは限らない。）

(5) 補助対象とならない経費

- 事務職員給与（社会保険料・通勤手当等を含む。）
- 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電気代等を含む。）
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費
- 先進事例等の視察に係る旅費
- 航空・列車・船舶運賃の特別料金
（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）
- タクシー料金
- ビザ取得経費
- 印紙代
- 各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外送金手数料等）
- 委託契約に係る一般管理費のうち10%を超える部分
- 交際費・接待費
- 手土産代
- レセプション・パーティーに係る経費
- 打ち上げ費
- 施設整備費
- 備品等購入費
- コンテスト・コンペティション・ハッカソンなどの賞金及び著しく高額な副賞等（賞状、表彰盾、トロフィーなど、専ら受賞者を表彰することを目的とする物品は可とする。）

※上記の経費は、外部に委託を行った際の委託費に含まれる場合も補助対象経費として計上できません。

(6) 補助事業が複数件ある場合

補助事業は、補助額が1市町村あたりの上限額（P. 3に同じ）となるまで複数件要望することができます。ただし、予算額との兼ね合いで受付できない場合もありますので、御了承ください。

※複数件の要望書を提出する場合は、優先順位をつけて要望してください。

3 要望書の提出方法

(1) 要望書類の提出締切

令和7年3月18日（火）17時必着

※要望から交付決定までは約1～2か月の審査期間を要します。

※やむを得ない事情により上記期間に提出できない場合は別途御相談ください。

※本募集の結果を踏まえて、要望額が予算の上限に達していない場合には、二次募集等を行う可能性があります。

(2) 提出書類等

以下の書類を提出してください。提出後に差し替えが必要となった場合は、速やかに御連絡をお願いします（差し替えが認められない場合があります）。

②実施計画書、③収支予算書の記載方法は、別添記載例を御確認ください。

【県への提出物】

- ①令和7年度未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金交付要望書（要領別添）
- ②実施計画書（要綱別紙1）
- ③収支予算書（要綱別紙2、内訳書等も含む）
- ④予算書（予算の議決前の場合は、後日提出も可。提出後に交付決定。）
- ⑤活動実績が分かる資料（任意様式）
 - ・過去事業のチラシ・パンフレット・動画・写真等
- ⑥補助事業に関する参考資料（任意様式）
 - ・事業の企画書、チラシやパンフレット案等

※実行委員会で提出する場合のみ

・主催者として責務を負っていることを証する書類（協定書、要綱、会則等）

※実行委員会を主体として提出する場合で構成員に民間企業・団体が含まれている場合のみ

- ・誓約書（要綱別紙3）
- ・役員名簿（要綱別紙4）

⇒こちらの2点は押印の上、原本提出が必要です。別途郵送あるいは持参による提出をお願いします。

(3) 提出方法

下記メールアドレス宛て提出書類の電子データ（PDF 及び Excel ファイル）を送付してください。メールの件名を「【〇〇市（〇〇実行委員会）】未来に向けた『ちば文化』活性化事業補助金事業計画書」としてください。

E-mail : chiba150th@mz.pref.chiba.lg.jp

※Excel ファイルにつきましては、計算式の確認等に使用させていただきます。

※添付ファイルは 7MB 以内で送信ください。

7MB を超える場合はお手数をお掛けいたしますが、ファイルを分けて複数回送信いただくなど御対応くださるようお願いいたします。

※郵送あるいは持参による提出でも受付可能です。

●提出先

千葉県環境生活部スポーツ・文化局文化振興課

千葉県誕生 150 周年記念事業推進室

〒260-8667

千葉県千葉市中央区市場町 1-1 本庁舎 15 階

TEL：043-223-3945

FAX：043-224-2851

※持参の場合の受付時間は土日祝日を除く午前 9 時～午後 5 時となります。

4 実施計画書の作成等に関する留意点

(1) 記載する上での基本的な考え方

- ・各項目の記載においては箇条書きを用いるなど、可能な限り簡潔な記載と
するよう努めてください。
- ・実施計画書の記載内容は、下記の観点から真に実施が可能なもののみを
記載してください。

●予算の確保や関係者間の調整などの事業実施に向けた準備が一定程度
進捗しており、実現可能性が担保されているか（実現可能性が担保され
ていれば予算の計上は必須の条件ではありません）。

●理念や理想にとどまらず、実施する取組内容や事業成果の達成に向けた
プロセスなどが具体的に読み取れる内容であるか。

(2) 他の補助金との重複について

国、県の他の補助事業に応募していても、本補助金は重複して要望・申請
することが可能です。

(3) 要望金額について

補助金の額は、本補助事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果
が補助金の額に反映されるため、要望した金額が全額補助されるとは限りませ
ん。

(4) 要望に当たっての留意事項

県から修正、再提出のほか、書類の追加提出を依頼する場合があります。この
場合、速やかに御対応ください。御対応いただけない場合は要望書を受け付け
できない場合があります。連絡先欄には、必ず連絡が取れるメールアドレス等を記
載してください。

(5) 審査・選定

審査は、予算額を上回る要望があった場合は、下記の基準により選考委員会において提出書類を総合的に審査し、交付団体を内定します。県から内定の通知を行った後、改めて「未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金交付申請書」を提出いただき、交付決定の手続きを進めます。

なお、審査の経過や結果等に関する照会には基本的にお答えできませんので、あらかじめ御承知おきください。

【未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金に関する審査基準】

評価項目	審査基準
事業内容	・千葉の豊かな自然環境や東京との隣接性を活かした文化芸術活動であるか ・県の補助に適した内容か ・SDGsにつながる取組等が取り入れられているか ・独自の工夫が認められるか
実行性	・同種の活動の実績があるか ・準備（資金・会場・スケジュールなど）があるか
効果	・今後の継続・発展が期待できるか ・未来を見据えた持続可能な社会基盤づくりに資するものか ・本県の文化振興や地域活性化に寄与するものか
収支	・収支計画は適切か ・必要最小限の費用となっているか

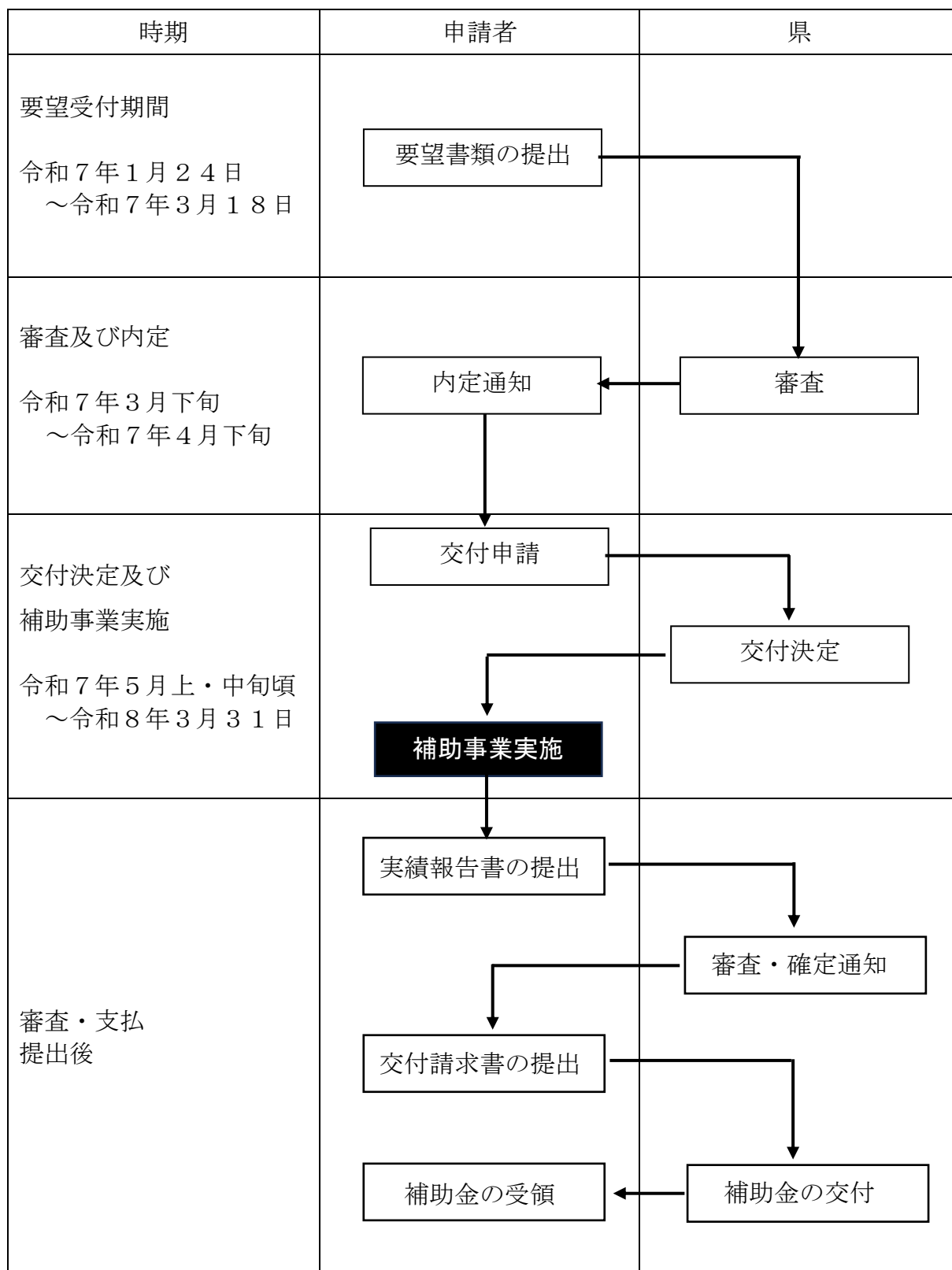
(6) 交付決定

予算の範囲内で補助金の交付決定をした補助対象者（以下「交付決定者」という。）に、交付決定通知書を送付します。また、交付決定に当たっては、申請内容の修正や条件等を付す場合があります。

なお、不交付の場合は、不交付決定通知書を送付します。

また、事業実施予算について交付決定時に市町村議会から承認を得られていない場合、交付決定は議会での承認後となります。交付決定通知は、予算書等により市町村議会から予算承認を得られたことを確認でき次第、送付することとします。

5 事業スケジュール



※予算を上回る要望があった場合は、選考委員会を開催して採択団体を決定します。

6 補助事業の実施

(1) 補助事業の表示

採択された場合には、対象事業実施に際して作成するチラシやポスター、プログラム、チケット等に必ず以下の表示をしてください。

〔例〕助成：千葉県

なお、必須ではありませんが、事業名を表示することも可能です。

(2) 事業内容等の変更

交付決定者は、事業の実施中に交付申請の内容等に係る変更（事業内容、事業費、事業者名、代表者名、住所等）が発生する見込みとなった場合には、独自に判断せず直ちに県に報告のうえ、県の指示に従ってください。また、県から追加で書類等の提出依頼があった場合は速やかに提出してください。

事前に県への相談を行わなかった場合や指示に従わなかった場合等は、変更内容部分に係る事業を補助対象外とするほか、事業全体の交付決定を取り消すことがあります。

なお、変更により要綱等に規定する要件を満たさなくなった場合も補助対象外です。

【県への提出物】

- ・ 未来に向けた「ちば文化」活性化事業変更（中止・廃止）承認申請書＜第2号様式＞
- ・ 事業変更計画書など

(3) 補助事業の状況報告等

県は、必要に応じて補助事業の進捗状況の報告を求める場合があります。

(4) 補助事業の廃止

交付決定者は、補助事業を廃止しようとする場合は、速やかに県へ報告の上、県の指示に従い「未来に向けた「ちば文化」活性化事業変更（中止・廃止）承認申請書」（第2号様式）を提出し、承認を得てください。

【県への提出物】

- ・ 未来に向けた「ちば文化」活性化事業変更（中止・廃止）承認申請書＜第2号様式＞

(5) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた市町村又は実行委員会は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に県へ提出してください。

【県への提出物】

- ・ 実績報告書
 - ※別紙1 事業計画書・別紙2 収支予算書で設定した内容に対する実績を御報告ください。
 - ※様式は別紙1 事業計画書・別紙2 収支予算書を実績ベースで書き換えて御使用ください。
- ・ 事業実施内容が分かる写真（提出方法は任意）
 - ※イベントの実施内容が分かるものを提出してください。

7 補助金の請求・受領

(1) 補助金額の確定、補助金の交付

実績報告の提出後、実績内容を審査し、必要に応じて現地確認を経てから「補助金額の確定通知」を送付します。交付決定者は、当該通知の受領後、次の書類を県に提出してください。

【県への提出物】

- ・補助金交付請求書 <第8号様式>
- ・補助金振込先の通帳の写し

(2) 交付決定の取消し

次の場合、補助金の交付決定を取り消す場合があります。この場合で、既に補助金が交付されているときは、交付した補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ①補助対象者が、不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ②補助対象者が、補助金を他の用途に使用したとき
- ③その他、交付要綱の規定に違反する行為があったとき

(3) 補助金の経理

補助事業者は、補助事業に関する収支簿を備え、他の経理と明確に区分して補助事業の収入額と支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしてください。

当該収支簿と補助事業に関する書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

8 Q & A

1 実行委員会が事業の実施主体になることはできますか。

要件を満たせば実施主体になることは可能です。

実行委員会では要望書を提出する場合は、要望する市町村が代表して「主催者として責務を負っていることを証する書類（協定書等）」の提出をしていただくこととなります。

2 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

補助金の支払い時期は、概ね実績報告書の提出から 1～1.5 か月程度後となります。原則として事業完了後の精算払となります。

ただし、補助事業の円滑な遂行のため、特に必要と認められる場合については、事業完了前に「概算払」を請求することが可能です。「概算払」を希望される場合は、事前に御相談ください。

3 市町村が要望・申請主体となる場合、事業に必要な経費を実行委員会へ負担金として給付することは認められますか。

認められます。

4 繰越しや文化芸術のための基金へ投入することは認められますか。

繰越し及び基金への投入は認められません。

5 実行委員会や委託先に県から直接補助金を支払うことは可能ですか。

実行委員会が要望・申請主体となった場合は実行委員会名義の口座に補助金を支払います。県から委託先へ支払いをすることはできません。

6 交付決定を受ける前に委託等の募集を開始することは可能ですか。

可能です。ただし、交付決定前に契約まで行った経費は対象となりませんので御注意ください。

7 スイートルーム、特別室などへの宿泊費も補助対象経費になりますか。

宿泊費については、当該地域におけるビジネスホテル（シングル）の一般的な料金が補助対象経費となり、これを超える経費については、補助対象外経費としてください。

8 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

手土産代や会食による飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。

9 食に関するフォーラム等で試食を出す等、事業に付随して食材費が発生する場合、補助対象経費に計上することはできますか。

飲食に係る経費は、事業に付随するものである場合、補助対象経費に計上することができます。その場合、「消耗品費」として計上してください。

1 0 物品販売等に関する経費を補助対象経費に計上できますか。

物品販売等に関しては、その事例ごとに経費の計上の適否について検討する必要がありますので、事前に担当者までお問合せください。

なお、物品販売に限らず、発生した収入は「事業収入」として必ず計上してください。

1 1 スポーツを対象とした事業も実施可能ですか。

スポーツも広義の文化と捉えて構いません。

1 2 過去に実施していた事業をそのまま再開することは「新たな取組」として認められますか。

認められません。対象事業とするには、少なくとも過去に実施していない新たな要素を追加していただく必要があります。

1 3 予算の議決を得る前でも要望・申請はできますか。

できます。内容がある程度固まっていれば、要望・申請は可能です。ただし、交付決定は予算の議決を得た後になりますので、御注意ください。

1 4 事業経費に増額や減額が生じた場合、何か手続きが必要ですか。

要綱上、事業経費の20%以上の金額の変動が生じる場合は変更申請をしていた必要があります。20%以内に留まる場合、軽微な変更と見なされるため特に手続きは必要ありません。

1 5 事業経費について、申請時の費目と異なる費目の金額を増額させたいが、この場合手続きは必要となりますか。

使用する費目の変更をしたからといって即座に変更申請が必要となる訳ではありません。全体経費の20%以上の金額が増減する場合のみ、変更申請の対象となる可能性があります。

ただし、申請時に全く含まれていない内容に使用する場合は変更申請が必要な場合がありますので、担当課まで連絡をお願いします。

1 6 市町村の管外で事業を実施した場合は、対象経費となりませんか。

原則なりませんが、管内で実施するイベントと密接な関係があると認められる場合や広域連携事業の場合に認められる可能性があります。担当まで御相談ください。

1 7 台風や災害により事業が中止となった場合、それまでに行った経費支出は対象経費とみなされますか。

県側で必要であると認めたもののみ対象経費と見なされます。なお、中止となった場合は変更申請を行い、県の承認を得る必要があります。

18 委託費の領収書について、市町村から委託先に支払ったものだけでなく、委託先の使用内訳に係る領収書の保管も必要となりますか。

不要ですが、市町村自身が委託・外注先への支払額の確定処理をするため、各種帳票類を確認してください。県に対しては、仕様書や納品物等により適正な取引が行われていることを明らかにしてください。

19 委託先業者が参加費等を徴収した場合、事業収入として計上しなければならないですか。

原則計上しなければなりません。再委託があった場合も同様です。
なお、判断に迷われた場合は適宜御相談ください。

20 実行委員会から要望・申請を行う場合、支出する経費は市町村の予算書に記載されないことから、実行委員会の予算書を提出すればよいですか。

市町村の予算書に記載の「負担金・補助金」の金額が分かる箇所を提出してください（市町村から実行委員会に支払われる負担金・補助金の額を確認したいため）。

9 問合せ先

千葉県環境生活部スポーツ・文化局文化振興課

千葉県誕生150周年記念事業推進室

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎15階

TEL：043-223-3945

Mail：chiba150th@mz.pref.chiba.lg.jp

(別 添)

年 月 日

千葉県知事 様

住所・所在地
氏名・団体名
代表者職氏名
代表者氏名

未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金交付要望書

令和7年度未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金の交付を受けたいので、下記関係書類を添えて補助金の交付を要望します。

記

補助金交付要望額 金 円

【関係書類】

- ・事業計画書（別紙1）
- ・収支予算書（別紙2）
- ・予算書（市町村議会で予算が承認された際の議案書など）
- ・活動実績が分かる資料
- ・補助事業に関する参考資料

※実行委員会から提出する場合のみ

- ・市町村が主催者として責務を負っていることを証する書類（協定書、要綱、会則等）

※実行委員会を主体として提出する場合で構成員に民間企業・団体が含まれている場合のみ

- ・誓約書（別紙3）
- ・役員等名簿（別紙4）

(別紙1)

事業計画書

申請団体名 (市町村名、実行委員会名)	
市町村以外の構成員 ※実行委員会の場合 (必要に応じて構成図も添付すること)	
共催・後援・協賛等	

【担当】

担当部署	
担当者職・氏名	
所在地	(〒 -)
TEL	
E-mail	

事業名	
実施期間（開催 予定日時等）	
趣旨・目的	
事業概要	【 事業内容 】
	【 既存事業の場合：過去と比べて新たな取組である部分 】
期待される効果	【 千葉ならではの豊かな自然環境や東京との隣接性を活かした 事業であるか 】

[illegible]

(別紙2)

収 支 予 算 書

【収支計算書】

(収入の部)

(単位：円)

区分		予定額	備考
申請者自己負担額 (A)			
共催者等負担額			
自己収入	補助金・助成金		
	寄附金・協賛金		
	事業収入		
	その他		
	自己収入計		
小計 (B)			
千葉県補助金 (交付申請額)		以下のいずれか最も低い額 ※千円未満切り捨て	
		補助対象経費 (E) × 1/2	
		1 市町村当たり 1,000 千円	
		自己負担額 (A) × 2	
合計 (C)		支出の合計 (G) と一致させてください	

(支出の部)

(単

位：円)

補助対象経費	区分	費目	予定額	備考
	出演・音楽・文芸費	出演費		
		音楽費		
		文芸費		
	舞台・会場・設営費	舞台費		
		作品借料		
		上映費		
		会場費		
		運搬費		
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費		
		旅費		
		報償費		
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費		
		消耗品費		
		通信費		
		会議費		
	委託費	委託費		

	・ 補助金	補助金		
	小計 (D)			
	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額			
	補助対象経費計 (E)			
補助対象外経費				
小計 (F)				
合計 (G)			収入の合計 (C) と一致させてください	

【内訳書】

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
0	0	0

(支出の部)

(単位:円)

[illegible]

【委託内訳書】

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
0	0	0

(支出の部)

(単位:円)

[illegible]

(別紙3)

誓 約 書

令和 年 月 日

千葉県知事

様

住 所

(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)

氏 名

⑨

(法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)

補助金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が未来に向けた「ちば文化」活性化事業補助金交付要綱第2条第2項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

注意事項

※ 本人が自署で作成する場合、押印は原則廃止とし、第三者が作成する場合は原則存続とする。

※ 本人の自署とする場合は、本人確認書類の写しを添付すること。

(別紙4)

役 員 等 名 簿

番号	団体名称（半ｶﾅ	団体名称（漢字）	氏名（半ｶﾅ	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 TSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※雅号・芸名等を持つ者については、戸籍上の本名を記載すること。

現在における当法人（団体）の役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

住所（主たる事務所の所在地）

氏名（団体名）

（代表者氏名）

㊟

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う団体の役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準じる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。

ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。