

令和8年度

ちば文化資産活用事業補助金

募集要領

要望書類の受付期間

令和8年2月12日（木）
～令和8年3月13日（金）17時

※要望から交付決定までのスケジュールはP. 8を参照ください。

※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8年2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

ちば文化資産事業補助金（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、お願ひいたします。

- 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つてはなりません。
- 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、民間企業・団体が実施する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「ちば文化資産活用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。

本県の「ちば文化資産」を活用し、新たにSDGsにつながる取組等を取り入れ、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

本事業の趣旨に添った事業を自ら企画・実施することができる企業・団体（以下「団体」という。）のうち、次の要件を全て満たす団体とします。

- ・要望・申請する分野での公開活動の実績が1回以上あること
- ・事業の実施に必要な経費のうち、補助金を除く自己負担金等の金額を確実に調達できる見込みがあること
- ・規約を有し、団体の意思を決定し執行する組織が確立されていること
- ・自ら経理し、監査する等、会計組織を有すること
- ・特定の政治活動又は宗教活動を目的としていないこと
- ・県内に事務局を設けていること

注) 実行委員会のほか、複数の団体等が共催で行う事業も補助の対象となります。

なお、複数の団体等で共催する事業は、主催者としての責務を負っている団体から要望・申請を行ってください。

（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9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等と契約した場合は補助対象経費となりません。（なお、見積書の徵取や募集は可能です。）

注3) 団体から、業者や他団体等に委託費や負担金等を支出して行うイベント等が完了し、団体の支出義務額が確定している場合であっても、委託費や負担金等の支出がなければ事業が完了したとは言えません。委託費や負担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広く県民に公開される文化芸術活動で、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

②「ちば文化資産」を活用し、新たにSDGsにつながる取組等を取り入れ、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、2

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。※3

※1 「ちば文化資産」とは、千葉県内の県内にある文化資産の中から、県民参加によって選ばれた「多様で豊かなちば文化の魅力を特徴づけるモノやコト」です。伝統的なものから新しいものまで、合計150件の文化資産が選ばれています。(別記参照)

※2 「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。)

※3 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。

ただし、以下に該当する事業は補助対象外となります。

- 支出以上の収入が見込める事業
- 学校教育関連の活動
- 企業宣伝活動
- カルチャースクール、教授所等の発表会
- 特定の政治活動、宗教活動
- 寄付を目的として行われる慈善事業による公演・展示等の活動

(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。 ・1団体当たり1,000千円以内の額を上限とする。 ・団体の自己負担額の2倍以内の額を上限とする。
	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、コレベティ料、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	
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等	
賃金・旅費・報償費	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	
	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 消耗品費等	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	
	会議費	会議費	
委託費・補助金	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団体あたりの上限額（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8年3月13日（金）17時必着

※要望から交付決定までのスケジュールはP. 8を参照ください。

※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

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)。

③実施計画書、④収支予算書の記載方法は、別添記載例を御確認ください。

また、⑤・⑥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。

【必要書類】

- ①令和7年度ちば文化資産活用事業補助金交付要望書（別添）
- ②実施計画書（別紙1）
- ③収支予算書（別紙2、内訳書等も含む）
- ④誓約書（要綱別紙3）
- ⑤役員名簿（要綱別紙4）
- ⑥申請しようとする企業・団体の概要（別紙5）
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨企業・団体の規約・会則等（任意様式）
 - ・会則・規約等については、団体名称、目的（及び活動内容）、事務所所在
地、執行組織（代表・運営方法）、団体構成（会員）、会計の規定が必要
です。

(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「【団体名】ちば文化資産活用事業補助金事
業計画書」としてください。

E-mail : bunsin02@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・文化局文化振興課文化企画室

〒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。

●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・申請することができます。

(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て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、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「ちば文化資産活用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。

【ちば文化資産活用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	<ul style="list-style-type: none">・「ちば文化資産」を活用した文化芸術活動であるか・県が補助するのに適した内容か・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	<ul style="list-style-type: none">・団体としての活動実績があるか・申請事業を実施できる人員・運営体制があるか・準備（資金・会場・スケジュールなど）があるか
効果	<ul style="list-style-type: none">・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
收支	<ul style="list-style-type: none">・收支計画は適切か・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。

5 事業スケジュール

時期	申請者	県
要望受付期間 令和8年2月12日 ～令和8年3月13日	要望書類の提出	
審査及び内定 令和8年3月中旬 ～令和8年4月下旬	内定通知	審査
交付決定及び 補助事業実施 令和8年5月上旬頃 ～令和9年3月31日	交付申請	交付決定
審査・支払 提出後	補助事業実施	<p>実績報告書の提出</p> <p>交付請求書の提出</p> <p>補助金の受領</p> <p>補助金の交付</p> <p>審査・確定通知</p>

```

graph TD
    A[要望書類の提出] --> B[審査]
    B --> C[内定通知]
    C --> D[交付申請]
    D --> E[交付決定]
    E --> F[補助事業実施]
    F --> G[実績報告書の提出]
    G --> H[交付請求書の提出]
    H --> I[補助金の受領]
    I --> J[補助金の交付]
    J --> K[審査・確定通知]
  
```

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、事業名やロゴマークを表示することも可能です。ロゴマークの使用には別途県の許諾が必要になりますのでご注意ください。

[例] ちば文化資産活用事業



※ 「ちば文化資産」ロゴマークに関するホームページ

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kkbunka/olypara-c/chibabunkashisan-logo.html>

(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】

- ・ちば文化資産活用事業変更（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について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「ちば文化資産活用事業変更（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】

- ・ちば文化資産活用事業変更（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。

可能です。

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 複数の団体等が共催で実施する事業の場合、共催となっている他の団体に県から直接補助金を支払うことは可能ですか。

県からは、交付申請の申請元の団体名義の口座に補助金を支払うこととなります（実行委員会が申請主体となった場合は実行委員会名義の口座）。それ以外の団体へ県から支払いをすることはできません。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 「ちば文化資産」に選定されている施設や場所等において、スポーツを楽しむ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。

9 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。

10 同じ事業について、共催する複数の団体からそれぞれ補助金の要望・交付申請を行うことは可能ですか。

可能です。ただし、予算額との兼ね合いで受付できない場合や補助額を調整する場合もありますので、御了承ください。

11 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いただく必要があります。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。

12 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。

13 県外でイベント等を実施した場合は、対象経費となりませんか。

原則なりませんが、県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などに対象経費として認められる可能性があります。担当まで御相談ください。

14 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。

15 委託費の領収書について、団体から委託先に支払ったものだけではなく、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、団体自身が委託・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。

16 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。

17 市町村と共に事業、又は市町村と団体等で構成する実行委員会が行う事業について、本補助金と「未来に向けた『ちば文化』活性化事業補助金」の両方で要望・交付申請することは可能ですか。

可能です。各補助金の要望様式を記入し、必要書類を添付の上、当課へ御提出ください。ただし、予算額との兼ね合いで受付できない場合や補助額を調整する場合もありますので、御了承ください。

なお、各補助金の補助対象者は以下のとおりとなっていますので、要望・交付申請等の手続きもそれぞれ該当する補助対象者から行ってください。

- ・本補助金：企業・団体
- ・未来に向けた『ちば文化』活性化事業補助金：市町村

9 問合せ先

千葉県環境生活部スポーツ・文化局文化振興課文化企画室
〒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：bunsin02@mz.pref.chiba.lg.jp

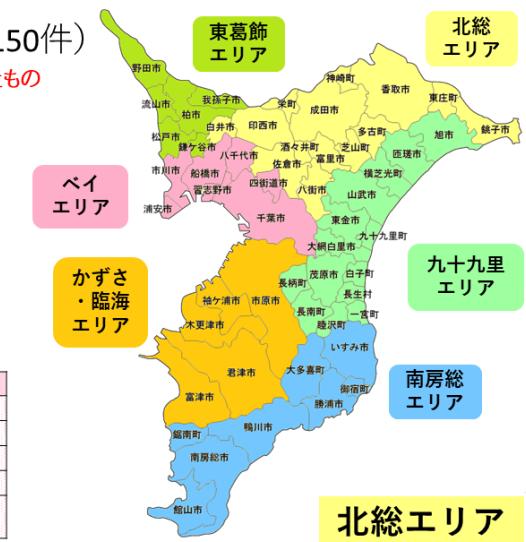
(別記)

東葛飾エリア

戸定邸と庭園	松戸市
本土寺とあじさい	松戸市
矢切の渡し・野菊の墓文学碑	松戸市
御用醤油醸造所(御用蔵)	野田市
野田のつく舞	野田市
旧手賀教会堂とイコン	柏市
旧吉田家住宅歴史公園	柏市
こんぶくろ池自然博物公園	柏市

ちば文化資産一覧 (150件)

* 色が濃い行は令和5年3月に追加選定したもの



ペイエリア

稻毛の浅間神社と松林	千葉市
猪鼻城址	千葉市
加曾利貝塚	千葉市
千葉寺と千葉笑い	千葉市
千葉県文化会館	千葉市
千葉市の花「オオガハス」	千葉市
千葉市美術館(旧川崎銀行千葉支店)	千葉市
千葉神社と妙見大祭	千葉市
千葉の親子三代夏祭り	千葉市
千葉ポートタワー・千葉ポートパークと千葉県立美術館	千葉市
幕張新都心	千葉市
葛飾八幡宮と八幡の藪知らず	市川市
行徳の神輿と祭り	市川市
日蓮伝説が遺されている中山法華経寺と中山・若宮界隈	市川市
市川市東山魁夷記念館	市川市
ふなばしアンデルセン公園	船橋市
中山競馬場	船橋市
船橋大神宮と神楽	船橋市

習志野ソーセージ	習志野市
谷津干潟	習志野市
京成バラ園 ローズガーデン	八千代市
浦安の文化財住宅	浦安市
内黒田はだか参り	四街道市
下総三山の七年祭り	千葉市、船橋市、習志野市、八千代市

犬吠埼灯台	銚子市
銚子電鉄とその沿線の風景	銚子市
銚子の醤油醸造	銚子市
銚子はね太鼓	銚子市
屏風ヶ浦とジオパーク	銚子市
伊能歌舞伎	成田市
成田山新勝寺・門前町と祇園祭	成田市
国立歴史民俗博物館	佐倉市
佐倉城跡・城下町と時代まつり	佐倉市
佐倉チューリップフェスタ	佐倉市
佐倉の秋祭り	佐倉市
佐倉花火フェスタ(佐倉市民花火大会)	佐倉市
千葉県立佐倉高等学校記念館	佐倉市
DIC川村記念美術館	佐倉市
武術 立身流	佐倉市
ぼっちは(落花生の野積み)の風景	八街市
清戸の泉	白井市
旧岩崎家末廣別邸	富里市

伊能忠敬旧宅	香取市
香取市佐原重要伝統的建造物群保存地区	香取市
香取神宮と式年神幸祭	香取市
佐原の山車行事	香取市
安食の酉の市	栄町
千葉県立房総のむら	栄町
布鍊惣社水神社の奉納相撲と水塚のある景観	栄町
神崎神社となんじゃもんじゃ	神崎町
多古のしいかご舞	多古町
日本寺・中村櫓林跡とあじさい	多古町
芝山仁王尊観音教寺	芝山町
芝山はにわ祭	芝山町
印旛沼と周辺の里山景観	成田市、佐倉市、八千代市、印西市、酒々井町、栄町
龍角寺古墳群・岩屋古墳	成田市、栄町
航空科学博物館と成田空港の景観	成田市、芝山町
ちばの戦国時代・本佐倉城跡	佐倉市、酒々井町

かずさ・臨海エリア

木更津港まつり	木更津市
東京湾アクアラインと海ほたるの景観	木更津市
飯香岡八幡宮本殿	市原市
市原の柳橋神事	市原市
上総国分寺跡、上総国分尼寺跡	市原市
養老川流域田淵の地磁気逆転地層(チバニアン)	市原市
大戸見の神楽	君津市
鹿野山九十九谷展望公園	君津市
三島の棒術と羯鼓舞	君津市
竹岡式ラーメン	富津市
上総掘りの技術	袖ヶ浦市

茂原七夕まつり	茂原市
東金駅西口の歴史的建造物群	東金市
八鶴湖	東金市
日吉神社	東金市
大原幽学旧宅	旭市
玉崎神社	旭市
飯高寺(飯高櫓林跡)	匝瑳市
八重垣神社祇園祭	匝瑳市
歌人伊藤左千夫の生家	山武市
山武市サマーカーニバル	山武市
県政発祥の地「宮谷県庁跡」	大網白里市
永田旭連の獅子舞	大網白里市
鬼来迎	横芝光町

九十九里エリア

芥川荘	一宮町
玉前神社とその門前町	一宮町
釣ヶ崎海岸の景観	一宮町
妙楽寺と妙楽寺の森	陸沢町
岩沼の獅子舞	長生村
白子神社	白子町
長柄横穴群	長柄町
笠森寺觀音堂	長南町
九十九里地域の大漁節	大網白里市、九十九里町等の九十九里地域
九十九里浜の景観	九十九里浜沿岸

南房総エリア

青木繁「海の幸」記念館・小谷家住宅	館山市
安房国一宮 安房神社	館山市
沖ノ島周辺の景観	館山市
館山城・城山公園と館山湾	館山市
館山湾花火大会	館山市
勝浦朝市	勝浦市
勝浦大漁まつり	勝浦市
勝浦タンタンメン	勝浦市
かつうらビッグひな祭り	勝浦市
遠見岬神社	勝浦市
大山千枚田と棚田のあかり	鴨川市
清澄寺と清澄山	鴨川市
仁石衛門島と仁右衛門旧宅	鴨川市
白浜海女まつり	南房総市
高家神社と庖丁式	南房総市
野島崎灯台	南房総市
大原はだか祭り	いすみ市

広域 (複数エリアにまたがるもの)

東金御成街道	千葉市、船橋市、東金市、習志野市、四街道市、八街市
京葉臨海コンピナートの夜景	千葉市、市原市、袖ヶ浦市
参勤の道・ご利益の道「成田街道(佐倉道)」と沿道歴史文化遺産	市川市、船橋市、成田市、佐倉市、八千代市、酒々井町
潮干狩り	船橋市、木更津市、富津市
手賀沼周辺の公園群	柏市、我孫子市
印旛沼龍神伝説を伝える三寺(龍角寺・龍腹寺・龍尾寺)	栄町、印西市、匝瑳市
両総用水施設と十枝の森	茂原市、成田市、東金市、匝瑳市、香取市、山武市、大網白里市、神崎町、多古町、九十九里町、横芝光町、一宮町、長生村、白子町
天保水滸伝を伝えるゆかりの地	旭市、東庄町
東京湾や沿岸に残る戦跡	館山市、富津市、南房総市 等
上総十二社祭り	一宮町等近隣の市町村
小湊鉄道とその沿線の景観	市原市、大多喜町
鋸山の房州石切場と日本寺	富津市、鋸南町
サーフィンの聖地外房	外房地域
なめろう	沿岸地域
太巻き寿司	県内全域

(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

ちば文化資産活用事業補助金交付要望書

令和8年度ちば文化資産活用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）
- ・誓約書（別紙3）
- ・役員等名簿（別紙4）
- ・申請しようとする企業・団体の概要（別紙5）
- ・活動実績が分かる資料
- ・補助事業に関する参考資料
- ・企業・団体の規約・会則等

(別紙1)

事 業 計 画 書

申請団体名 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 (ちば文化資産の具体的な活用方法を記すこと)	<p>【事業内容】</p> <p>[活用するちば文化資産の名称：]</p> <p>【既存事業の場合：過去と比べて新たな取組である部分】</p>

期待される効果 S D G s につながる取組等(1 7 項目ある目標のうち、どの項目と結びつかを具体的に記すこと)	【 県内の文化振興や地域活性化にどのように寄与するか 】
	【 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になっているか 】
	<p>【目標番号： 】 【目標名： 】</p> <p>[対応する取組内容]</p>
	<p>【目標番号： 】 【目標名： 】</p> <p>[対応する取組内容]</p>
	<p>【目標番号： 】 【目標名： 】</p> <p>[対応する取組内容]</p>

(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)			以下のいずれか最も低い額 ※千円未満切り捨て						
千葉県補助金 (交付申請額)			<table border="1"> <tr> <td>補助対象経費 (E) × 1/2</td><td></td></tr> <tr> <td>1団体当たり 1,000 千円</td><td></td></tr> <tr> <td>自己負担額(A) × 2</td><td></td></tr> </table>	補助対象経費 (E) × 1/2		1団体当たり 1,000 千円		自己負担額(A) × 2	
補助対象経費 (E) × 1/2									
1団体当たり 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
		出演費		
		音楽費		
	舞 台 場 設 営 費	文芸費		
		舞台費		
		作品借料		
		上映費		
		会場費		
		運搬費		
		賃金・共済費		
	賃 旅 報 償 費	旅費		
		報償費		
		雑役務費		
		消耗品費		
		通信費		
	委 託 費 ・ 補 助 金	会議費		
		委託費		
		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)

No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単価) × (数量)	(単価) + (調整額) = (金額)	補助対象外
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
11						0	
12						0	
13						0	
14						0	
15						0	
16						0	
17						0	
18						0	
19						0	
20						0	
21						0	
22						0	
23						0	
24						0	
25						0	
26						0	
27						0	
28						0	
29						0	
30						0	
31						0	
32						0	
33						0	
34						0	
35						0	
36						0	
37						0	
38						0	
39						0	
40						0	
41						0	
42						0	
43						0	
44						0	
45						0	
46						0	
47						0	
48						0	
49						0	
50						0	
51						0	
52						0	
53						0	
54						0	
55						0	
56						0	
57						0	
58						0	
59						0	

【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)

(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っては主たる事務所の所在地)

氏 名

(印)

(法人その他の団体にあっ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っては、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。））がちば文化資産活用事業補助金交付要綱第2条第3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ん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(半角)	団体名称(漢字)	氏名(半角)	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)

印

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。

(別紙5)

申請しようとする企業・団体の概要

ふりがな 企業・団体名			
事務所所在地	〒	電話	
		FAX	
代表者職名		(ふりがな) 代表者氏名	
設立年月日	年 月 日	社員数 会員数	名
活動実績 ・事業名 ・実施日 ・事業概要 ・団体での活動実績 ※団体構成員個人の 活動は記載不要			