令和８年度 松江市文化協会

加盟団体助成事業募集要項〈二次〉

提出期限:令和８年１１月２４日(火)１７時まで　※必着

★★ 必ずご確認ください ★★

○ 加盟団体の会員以外の一般の方などが、参加、来場、鑑賞などできない事業は、この助成の対象になりません。

○ チラシ・ポスター等に「松江市文化協会加盟団体助成事業」と表記できない事業、または協会のロゴマークを表記できない事業については、この助成の対象になりません。

○ 申請に押印は不要です。ファックス、メールでの提出も可能です。

書類提出先・お問い合わせ先

松江市文化協会 事務局
〒690-8540　松江市末次町 86 番地
松江市役所文化振興課内
電話：0852-25-9521　ＦＡＸ：0852-55-5658
Mail：bunka@web-sanin.co.jp

○ 令和８年度　松江市文化協会 加盟団体助成事業 募集要項〈二次〉

１．制度の趣旨

松江市文化協会（以下「協会」という）の加盟団体が、「各々の団体の発表・展示等を通じた会員のレベル向上」を主たる目的として行う事業に助成金を交付し、松江市全体の市民文化レベルの向上を図ります。

２．助成の対象

（１）対象者

① 協会の加盟団体

② 協会の加盟団体が共同で開催する事業の代表団体

＊申請時点で会費を滞納している加盟団体は対象になりません。

（２）対象事業

一般市民を対象に、加盟団体が主催または共催で行う作品展示、舞台公演、出版活動などの文化事業（松江市内で実施する文化事業を助成対象にします）。

ただし、次の①～⑤のいずれかに該当する事業は、対象になりません。

① 加盟団体の会員以外の一般の方などが、参加、来場、鑑賞などできない事業。

＊作品展示、舞台公演については、チラシ・ポスター・はがき等を通じて広く周知・ＰＲしてください。

＊出版活動については、図書館、公民館等へ寄贈してください。

②　出版物・チラシ・ポスター・パンフレット・プログラム等に「松江市文化協会加盟団体助成事業」と表記できない事業、または協会のロゴマークを表記できない事業

③ 営利を主な目的とした事業

④ イベント参加型事業（他のものの主催事業へ参加するなど）

⑤ 県市など行政が主催・主導する事業

（３）助成の対象となる事業及び補助金額

交付決定の日～令和９年３月３１日（火）

*期間内に行う事業の事前準備などで期間前に支出が必要となる場合は、事前に事務局へご相談ください。事後の報告は対象となりません。

（４）申請件数

１つの加盟団体につき１件です。

３．助成の金額

（１）助成の対象、割合、上限

事業実施に係わる助成対象経費（別表）のうち、加盟団体負担額の 1/3 以内で15 万円を上限として助成金を交付します。

＊千円単位で交付します。千円未満は切り捨てです。

＊加盟団体負担額に入場料・受講料は含まれません。

＊寄付金その他の収入があるときは、助成金の交付額の算定からは控除します。

４．申請手続き

（１）申請書類

① 加盟団体助成事業交付申請書（様式第１）

＊協会の名義後援を申請する場合は、該当欄にチェックを入れてください。

② 添付書類

ア）収支予算書

＊支出の部：助成対象外経費は、予算書に記入しないでください。

＊《収支予算書の記入例》にしたがって作成してください。

イ）団体構成員の名簿

（２）提出期限

令和８年１１月２４日（火）　１７時まで　※必着

（３）提出方法

持参、郵送、ＦＡＸ、E-mail

（４）提出先・問い合わせ先

松江市文化協会 事務局

〒690-8540　松江市末次町 86 番地　松江市役所文化振興課内

Tel：0852-25-9521　Fax:0852-55-5658

Mail：bunka@web-sanin.co.jp

５．補助対象事業の選定

（１）選定方法

令和 8 年度加盟団体助成事業の採択を受けていない団体が実施する事業を優先的に選定します。予算を超える申請があった場合、抽選により助成事業を選定します。

＊令和 8 年度加盟団体助成事業の採択を受けている団体も申請可能です。

６．申請後から交付までの手続き

（１）決定通知（11 月下旬）

決定通知書により、申請した加盟団体へ助成決定額を通知します。

（２）実績報告

事業終了後２か月以内に、次の書類を協会事務局まで提出してください。

＊令和９年３月に実施するものも年度内に提出してください。

① 実績報告書（様式第４）…決定通知書とともに用紙を送付します。

② 添付書類

ア）写真

＊事業の様子がわかる写真を１枚以上提出してください。返却はしません。
提出された写真は、実績報告の確認以外には使用しません。

イ）収支決算書（領収書の写しを添付）

ウ）チラシ・ポスター・パンフレット・プログラム等

（３）助成金の交付

提出された実績報告書を確認し、助成金の額が確定した後に、指定された口座に振り込みます。なお、振り込み手数料は、申請団体の負担となります。

*報告内容によっては、助成決定額から減額、あるいは既に交付した助成金の返還を求める場合があります。

（別表）事業実施に係わる助成対象経費

項目	細目	助成対象経費（支出の部）	助成対象外経費 ※予算書に記入できない経費
出演音楽文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、俳優出演料	申請団体の構成員に対する出演費
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、楽器借料、楽譜購入料、 楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、調律料	申請団体の構成員に対する音楽費
	文芸費	演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、 舞台監督料、舞台助手料、舞台美術、 衣装等デザイン料、照明、音響プラン料、台本料、 訳詞料、著作権使用料	申請団体の構成員に対する文芸費
舞台会場費	設営費	会場設営費、会場撤去費	申請団体の構成員に対する設営費
	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、履物費、 メイク費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、 舞台美術費（レンタル料含む）	申請団体の構成員に対する舞台費
	会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料 （発表：本番・リハーサル2回） （展示：公開期間、設営・撤去日） 駐車場使用料	打ち合わせ会場使用料、 日常の練習会場使用料、 自ら設置又は管理する施設の会場使用料
	運搬費	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費	申請団体の構成員に対する運搬費
謝金旅費	謝金	講師謝金、編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、 託児謝金、医務員謝金、会場監視員謝金、 駐車場整理謝金	賞品代・賞金、 申請団体の構成員に対する謝金
	旅費	講師などに対する交通費、講師などに対する宿泊費	航空・列車運賃の特別料金、 申請団体の構成員に対する旅費
宣伝印刷費	宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌等）、入場券販売手数料、 看板費	申請団体の構成員に対する宣伝費
	印刷費	プログラム印刷費、図録制作費、台本制作費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、 アンケート用紙印刷費	申請団体の構成員に対する印刷手数料
事務費	記録費	録画費、録音費、写真費、	申請団体の構成員に対する記録費
	事務費	郵送費（切手・宅配便等）、消耗品購入費、保険料、 助成対象経費の5%相当の事務費	事務機器等の備品購入費、 団体運営経費（振込手数料含む）、予備費

＊食糧費は、助成対象外経費です。
＊個人作品の額装代などは、助成対象外経費です。
＊領収書の取れないものは、助成対象外経費です。（銀行などへの振込明細は可）
＊申請団体の構成員に対する支払いは、助成対象外経費です。
＊この表に該当しない経費については、事務局にお問い合わせください。