

令和6年度文化芸術振興費補助金  
障害者等による文化芸術活動推進事業  
募集案内



令和6年1月  
文化庁参事官（生活文化創造担当）

応募書類の提出期限、提出先（問合せ先）

【提出期間】 令和6年1月16日（火）～令和6年2月6日（火）17時（必着）

【提出先（問合せ先）】

〒550-0013 大阪府大阪市西区新町1-16-1 太陽日酸新町ビル4F

障害者等による文化芸術活動推進事業事務局（株式会社KBC）

電話：0570-033-073（平日10時から17時）

メール：kbc-s\_bunka@gp.knt.co.jp

※ 提出方法はメールのみ

※ 件名は「令和6年度補助事業応募書類提出（自治体名）」としてください。

# 目 次

<b>I. 事業概要</b> . . . . .	<b>1</b>
1. 事業の目的 . . . . .	1
2. 補助金交付の対象となる事業期間 . . . . .	1
3. 補助事業者 . . . . .	1
4. 補助対象事業 . . . . .	1
5. 補助金の額 . . . . .	1
<b>II. 応募概要</b> . . . . .	<b>4</b>
1. 応募期間 . . . . .	4
2. 提出書類等 . . . . .	4
3. 事業計画書の作成等に関する留意点 . . . . .	4
4. 事業に関する問合せ及び相談先 . . . . .	5
5. 文化プログラムへの参画について . . . . .	5
<b>III. 審査及び審査後の手続について</b> . . . . .	<b>6</b>
1. 審査について . . . . .	6
2. 審査委員の遵守事項 . . . . .	6
3. 審査後の手続について . . . . .	7
<b>IV. その他の留意事項等</b> . . . . .	<b>8</b>
1. 事業実施に当たっての留意点 . . . . .	8
2. 文化庁からの補助金の適正な使用について . . . . .	8
3. 障害者等による文化芸術活動推進事業の名称の明記 . . . . .	9
<b>V. 補助金交付までの流れ</b> . . . . .	<b>10</b>
<b>VI. Q &amp; A</b> . . . . .	<b>12</b>
<b>VII. 記入要領</b> . . . . .	<b>14</b>

本事業は、令和6年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会での予算審議の状況等によっては、内容、規模、スケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御了承願います。

## 1. 事業概要

### 1. 事業の目的

地方自治体が取り組む障害者等による多様な文化芸術活動を支援することにより、障害の有無に関わらず、文化芸術活動を通じた個性と能力の発揮及び社会参加の促進を図り、誰もが心豊かに暮らすことのできる住みよい共生社会の実現を目指すことを目的とします。

### 2. 補助金交付の対象となる事業期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 3. 補助事業者

都道府県及び政令指定都市（※同一地方公共団体からの申請は1件まで）

### 4. 補助対象事業

「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成30年法律第47号）」の規定により策定した地方公共団体の計画に基づき、障害者等による文化芸術活動の推進を図るための事業（令和5年度末までに同計画を策定済であることが前提となります。）

#### 【取組例】

- ・小・中学校（特別支援学校等）の児童生徒の創造・発表機会の確保の取組
- ・美術の展覧会に併せ、障害のある作家の作品展を連携して開催することにより、より多くの人々に鑑賞の機会を提供する取組

### 5. 補助金の額

地方公共団体を実施する事業の必要経費のうち、補助対象経費を予算の範囲かつ補助対象経費の合計額の範囲内の定額で補助します。なお、補助対象経費、補助対象とならない経費等については、P3～4を御参照ください。

【補助額の目安】 1団体あたりの補助額：250万円程度、採択件数：8件程度

○補助対象経費

区分	費目	内 訳
賃金 報償費 旅費	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。
	報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金等
	旅費	国内交通費、宿泊費、日当等
借損料	借損料	会場使用料(付帯設備費を含む)等
消耗品費 会議費	消耗品費	消耗品費 ※舞台美術製作や美術作品制作、ワークショップ等で使用する資料に係る経費に限る。
	会議費	会議費 ※会議の際に提供するお茶代に限る。
通信運搬費 雑役務費等	通信運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費、通信費、郵送料
	雑役務費	広告宣伝費、印刷製本費、会場設営費、企画制作料、請負費等
	保険料	催事保険等
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。

- (注) 1. 補助事業における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費については、補助対象経費の企画制作料に計上できます。
2. 地方公共団体が所有する施設の使用料については、減免措置等の規定がない場合は、補助対象経費の会場使用料に計上できます。

## ○補助対象とならない経費

○事務職員給与 ○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）  
 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○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、海外への送金手数料等）  
 ○委託契約に係る一般管理費（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 ○飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際に提供するお茶代のみ計上可。） ○施設整備費 ○備品等購入費  
 ※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

## ○諸謝金単価表（参考）

地方公共団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、この単価表の額を参考に本事業における諸謝金の単価を設定してください。

区 分	単 位	単価(円)	備 考
会議出席謝金（1）（2時間以上）	日	22,700	審議会同等の会議に適用（会長クラス）
会議出席謝金（1）	時間	11,300	審議会同等の会議に適用（会長クラス）
会議出席謝金（2）（2時間以上）	日	19,600	審議会同等の会議に適用（委員クラス）
会議出席謝金（2）	時間	9,800	審議会同等の会議に適用（委員クラス）
会議出席謝金（3）（2時間以上）	日	14,000	協力者会議や懇談会等、政策への影響度が高い会合への出席
会議出席謝金（3）	時間	7,000	協力者会議や懇談会等、政策への影響度が高い会合への出席
講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
実技・指導等謝金	時間	5,200	芸芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
助言謝金	時間	5,200	政策の立案の参考になるだけのものや、コメントを述べる程度のもの
作業補助等労務謝金	時間	1,072	雇用期間が継続2ヶ月以内のもの（日額9,300円未満は税額0円、それ以上は日額表）
作業補助等労務謝金	時間	1,072	雇用期間が継続2ヶ月を超えるもの（月額88,000円未満は税額3.063%、それ以上は月額表）
司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
審査謝金（1）（2時間以上）	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査（審査会）
審査謝金（2）	時間	7,130	討論形式による選考会・書類審査（審査会）
審査謝金（書類審査B）	件	400	討論形式によらない書類審査
執筆謝金（母国語）	枚	2,040	一般（日本語等：400字、英語等：200ワード）
執筆謝金（外国語）	枚	5,100	一般（日本語等：400語、英語等：200ワード）
原稿謝金（外国語A）	枚	5,100	英語等200ワード。思想・文献・随想・提言等。
原稿謝金（外国語B）	枚	4,080	英語等200ワード。一般的なもの。
同時通訳謝金（英語）	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
同時通訳謝金（英語以外の外国語）	日	94,440	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
逐次通訳謝金（英語）	時間	11,690	話者が2～3センテンス話し終えることに通訳するもの
逐次通訳謝金（英語以外の外国語）	時間	11,810	話者が2～3センテンス話し終えることに通訳するもの
翻訳謝金（和文英訳）	枚	6,060	和文→英文（200ワード）、仕上り1枚当
翻訳謝金（英文和訳）	枚	4,100	英文→和文（400字）、仕上り1枚当
翻訳謝金（その他和訳）	枚	4,650	英文以外→和文（400字）、仕上り1枚当
揮毫謝金	枚	220	名前、日付程度の筆耕依頼

## II. 応募概要

### 1. 応募期間

令和6年1月16日（火）～令和6年2月6日（火）17時（必着）（メールにて提出。）

### 2. 提出書類等

以下の書類を提出してください。なお、応募期間外における、応募及び提出済み書類の差し替えは認められませんので御留意ください。

なお、様式は、文化庁のホームページ（<http://www.bunka.go.jp>）からダウンロードしてください。

- ・令和6年度障害者等による文化芸術活動推進事業 事業計画書及び収支予算書
- ・「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成30年法律第47号）」に基づく地方公共団体の計画

#### 【提出先（問合せ先）】

〒550-0013 大阪府大阪市西区新町1-16-1 大陽日酸新町ビル4F

障害者等による文化芸術活動推進事業事務局（株式会社 KBC）

電話：0570-033-073（平日10時から17時）

メール：kbc-s\_bunka@gp.knt.co.jp

※ 提出方法はメールのみ

※ 件名は「令和6年度補助事業応募書類提出（自治体名）」としてください。

### 3. 事業計画書の作成等に関する留意点

#### （1）事業計画の期間について

事業計画の期間は単年度とします。

#### （2）期待される文化的・社会的効果等の設定について

事業実施により期待される文化的・社会的効果等については、個々の事業だけでなく、事業の実施により予想される効果や成果を、抽象的な表現ではなく、必ず定量的に記載してください。また、過去に同様の事業を行ったことがある場合は、参加人数、来場者数等も併せて記載してください。

#### （3）他の補助金との重複について

補助を受けようとする同一の事業内容については、文化庁が実施する他の委託事業及び補助事業、独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業並びに他の省庁が実施する補助事業と重複して応募することはできません。

#### (4) 補助金額について

補助金の額は、文化庁の本事業予算の範囲内で決定するため、応募された金額全てを満たすわけではありません。

#### 4. 事業に関する問合せ及び相談先

事業内容や規模、経費等について御相談等ある場合は、下記まで御連絡ください。

文化庁参事官（生活文化創造担当）付 共生社会推進担当

電話：075-451-4111（内線 9580）

メール：jigyousoukatsu@mext.go.jp

#### 5. 文化プログラムへの参画について

《共生社会の実現、国際化の進展に向けた取り組みについて》

これまで文化庁では、「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」に基づき、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機に「文化プログラム」を推進し、認証プログラムへの申請をお願いしていました。

大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了いたしますが、文化庁では事業のレガシーを継承し、引き続き成熟社会にふさわしい、共生社会の実現・国際化の進展を目指しております。つきましては、申請者は下記の2点の双方、もしくはいずれかについて企画内容に盛り込んでいただきますよう、お願いします。

○障害者にとってのバリアを取り除く取組

…例：バリアフリーの会場を選定、車椅子鑑賞スペースの確保等

○外国人にとっての言語の壁を取り除く取組

…例：WEBサイトやチラシの多言語記載、外国語ができるスタッフの配置等

《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》

文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めており、本構想の一環で文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」を構築・運営していますので、積極的にご活用ください。

<Culture NIPPON ホームページ> <http://culture-nippon.go.jp>

### Ⅲ. 審査及び審査後の手続について

#### 1. 審査について

提出された書類を基に外部有識者で構成する審査委員による審査を行い、採択事業を決定します。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

##### < 審査項目 >

##### (1) 事業計画について

- ・事業の趣旨・目的が、地域における障害者等による文化芸術活動の推進を図るものになっているか。
- ・事業計画は、障害者による文化芸術活動の推進に関する法律に基づく地方公共団体の計画によるものとなっているか。
- ・事業の内容が具体的であり、かつ、計画性および実現可能性を有しているか。
- ・バリアフリー対応や多言語対応等、観客や参加者に配慮した内容になっているか。
- ・地方公共団体の関係部局（文化・福祉の担当部局等）との連携・協力体制がとれているか。
- ・効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、具体的な効果が見込めるか。
- ・事業計画に対して妥当な経費が計上されているか。

##### [評価基準]

以下の評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている = 5点      優れている = 4点      普通 = 3点

やや劣っている = 2点      劣っている = 1点

※採択予定件数は8件程度です。ただし、採択件数は審査委員の審査により変更になる場合があります。

#### 2. 審査委員の遵守事項

##### (1) 利害関係者の排除

申請された事業内容と利害関係がある審査委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることができないこととする。

##### (2) 利害関係の範囲

- ①申請する法人等の企画提案書の中に、何らの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ②審査委員が、申請する法人等に所属している場合
- ③審査委員が、過去5年以内に申請する法人等から寄付を受けている場合
- ④審査委員が、過去5年以内に申請する法人等と共同研究又は共同で事業を行い、かつそ



のための資金を受けている場合

- ⑤審査委員が、申請する法人等との間に、過去5年以内に取引があり、かつその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥審査委員が、申請する法人等の発行した株式または新株予約権を保有している場合
- ⑦その他、申請する法人等との間に深い利害関係があり、審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

※上記①～⑥に該当する場合、当該審査委員はその関係を有する法人等の審査を行ってはならない。また、⑦に該当する場合は、当該審査委員以外の委員の中から委員長を決め、当該審査委員から説明を求めるなどにより審査への参加の是非を判断しなければならない。なお、審査委員会はその判断を拒否することもできる。この場合、当該審査委員はその申請する団体の審査からは必ず外れなければならない。

### **(3) 秘密保持**

審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。また、審査委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

### **(4) その他**

審査委員は、申請する法人等から何らかの不公正な働きかけがあった場合は必ず事務担当課にそのことを申し出なければならない。

## **3. 審査後の手続について**

### **(1) 審査結果の通知**

応募された事業計画の審査結果については、採否にかかわらず、令和6年3月下旬（予定）に応募書類に記載のメールアドレス宛に通知します。

### **(2) 補助金交付申請書の提出**

補助事業者として採択する旨の通知を受けた地方公共団体が、これを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。

文化庁は、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、地方公共団体へ通知します。

### **(3) 実績報告書の提出**

補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。

#### (4) 補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

## IV. その他の留意事項等

### 1. 事業実施に当たっての留意点

#### (1) 事業計画の変更

事業開始後、事業計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。

#### (2) 事業の報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付決定を取り消すことがあります。

#### (3) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業完了日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

#### (4) 完了検査等

- ①事業完了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について現地調査を行う場合があります。
- ②本事業は、会計検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

### 2. 文化庁からの補助金の適正な使用について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の不正受給等を行った場合には、採択の取消しや、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）の罰則が科せられる場合があります。

また、文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」(平成22年9月16日文化庁長官決定)に基づき、応募制限を行います。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin\\_shiyo.html](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html)

### 3. 障害者等による文化芸術活動推進事業の名称の明記

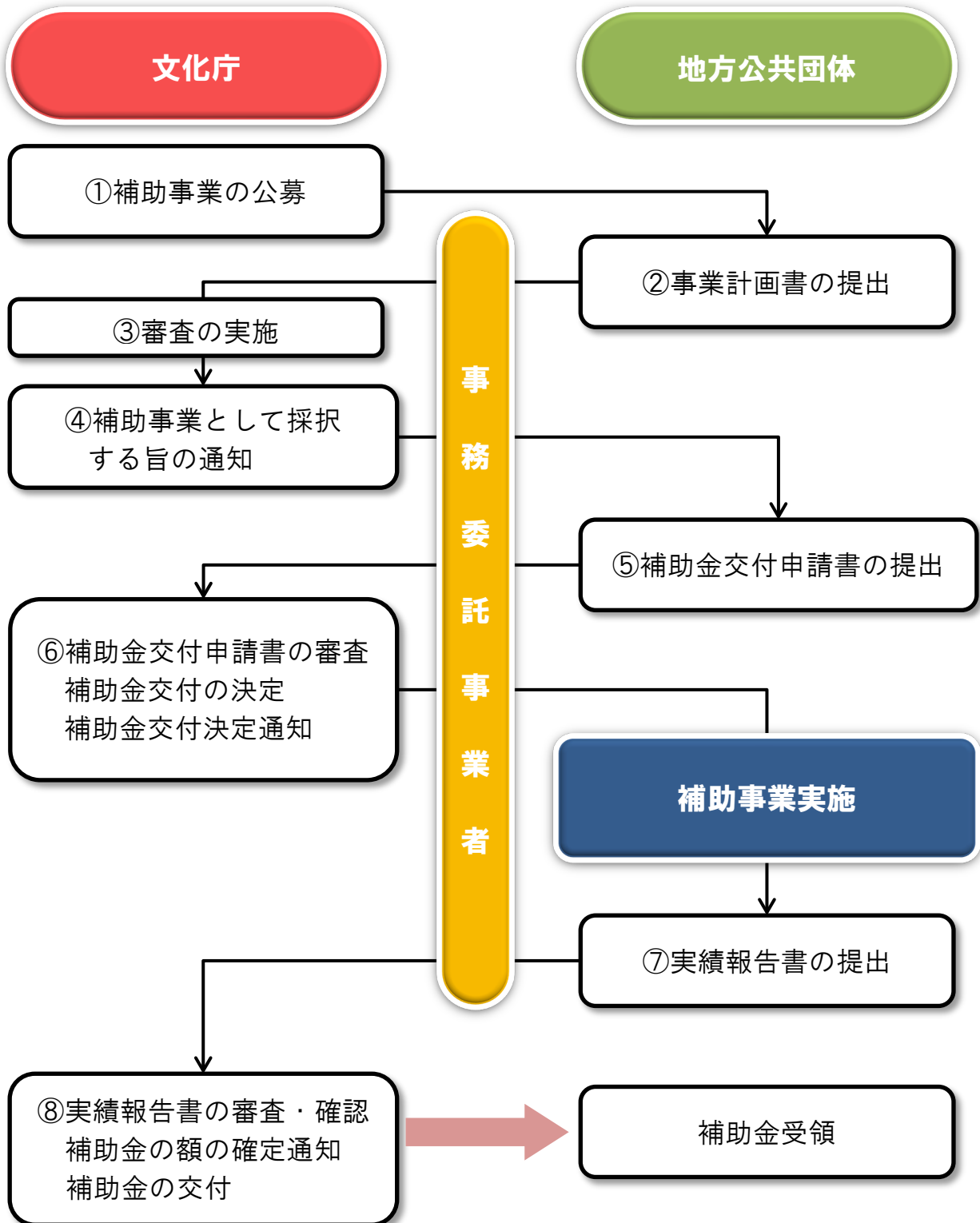
採択された地方公共団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「令和6年度 文化庁 障害者等による文化芸術活動推進事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<表示例>



令和6年度 文化庁 障害者等による文化芸術活動推進事業

## V. 補助金交付までの流れ



項 目	内 容
① 補助事業の公募	文化庁は、障害者等による文化芸術活動推進事業について公募します。
② 事業計画書の提出	補助金の交付を希望する地方公共団体は、事業計画書を所定の期間内に事務局へメールにより提出してください。
③ 審査の実施	文化庁は、外部有識者で構成する審査委員による審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、令和6年3月下旬（予定）に、事業計画書を提出した地方公共団体へメールにて通知します。なお、不採択となった地方公共団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた地方公共団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した地方公共団体へ通知します。
⑦ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

## VI. Q & A

### 1. 補助対象となる事業はどのようなものですか。

補助対象となる事業については、取組例（P 1）を参照してください。本補助金においては、「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成30年法律第47号）」の規定により策定した地方公共団体の計画に基づき、障害者等による文化芸術活動の推進を図るための事業を補助対象とします。

なお、応募時に計画策定を予定している場合は、計画策定を前提とした審査となりますので御留意ください。（この場合、例えば計画の骨子案や策定のスケジュールなど、計画の策定状況が把握できる資料を提出書類に添付してください。）

### 2. 地方公共団体が後援する事業も補助対象となりますか。

補助対象となりません。原則、地方公共団体の主催又は共催事業が補助対象となります。

なお、実行委員会が主催する事業であっても、当該実行委員会に地方公共団体が参画し、当該地方公共団体が主体的に取り組んでいる事業であれば補助対象とします。

### 3. 事業を実施するに当たって実行委員会を組織する場合、事業に必要な経費を実行委員会へ負担金として支出することはできますか。

補助事業者である地方公共団体は、実行委員会に事業の全部又は一部を実施させる場合、その経費の全部又は一部を補助又は負担することができます。

### 4. 複数の事業・取組を含む計画を応募した場合、一部が採択されないこともありますか。

審査の結果、一部の事業・取組が不採択となる可能性はあります。

### 5. 地方公共団体の行政区域外での公演も補助対象になりますか。

原則、補助事業者の行政区域内で行う事業が補助対象となります。なお、近接する他の地方公共団体との共催事業を行う場合など、補助事業者の行政区域外での公演等を予定している場合には、事前に文化庁にお問い合わせください。

### 6. 次年度の事業に関する準備経費は補助対象となりますか。

次年度の事業に関する準備経費は、補助対象期間として認められた期間に実施する事業の経費としては計上できません。

7. 事業計画書に記載した内容が交付申請書提出時に変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

所定の様式に変更となった箇所とその理由を記載し、交付申請書とともに提出してください。  
なお、大幅な計画の変更は認められませんので御留意ください。

8. 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。

補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払となります。概算払については、特段の理由により必要と認められる場合のみ可能となります。

9. 繰越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。

繰越及び基金への投入は認められません。

10. 実行委員会や委託先に文化庁から直接本補助金を支払うことは可能ですか。

補助金は、文化庁から採択された地方公共団体に交付します。地方公共団体から実行委員会等に支出してください。

11. 委託費や間接補助金の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

委託費一式、ではなく、費目ごとに明らかにするようにしてください。再委託についても、費目がいくつかに分かれているもの（公演委託等）は、費目ごと明らかにする必要があります。内訳書は、文化庁の様式で作成してください。

12. 委託費が契約額と決算額で異なった場合は、どのように報告をすれば良いのですか。

変更契約書や戻入処理をしたことが分かる書類等、決算額と一致する証憑書類を実績報告書類とともに提出してください。なお、補助対象経費が交付申請時から20%以上変動する場合は、事前に計画変更承認申請書の提出が必要となりますので御留意ください。

13. 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、事前に文化庁までお問い合わせください。

なお、物品販売に限らず、発生した収入は、必ず申告してください。

## VII. 記入要領

### 令和6年度 障害者等による文化芸術活動推進事業 事業計画書

補助事業者名	〇〇県
担当部署	〇〇部〇〇課
担当者職・氏名	〇〇係長 〇〇 〇〇
所在地	(〒××××-××××) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇×-××-×
TEL	×××-×××-××× / FAX ×××-×××-×××
E-mail	XXX@XXX.X.lg.jp

地方公共団体名を入力してください。

1. 事業計画の名称	
2. 事業計画の期間	令和6年4月〇日～令和7年2月〇日
3. 事業計画の趣旨・目的	
4. 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律に基づく地方公共団体の計画との関連	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>障害者による文化芸術活動の推進に関する法律に基づく地方公共団体の計画を添付してください。</p> </div>



5. 事業計画の内容

「8. 具体的な事業又は取組(予定)」の内容と対応するように記載してください。

【バリアフリー対応や多言語対応等、観客や参加者への配慮】

【事業計画の概要(公表用)】 (※公表用に事業計画の概要の要約を100字以内で記載してください。)

6. 実施体制について

【関係部局との連携・協力体制の状況】

事業実施による効果について、指標とその目標値(具体的な数値)を必ず記載してください。これまでの実績がある場合は、その実績等を踏まえて記載してください。

7. 事業実施による効果等

社会的・文化的効果の指標と目標値

<指標>

<目標値>

<期待される文化的・社会的効果等>

<目標値の積算根拠>

<効果検証の方法>

各目標値の積算根拠と効果検証の方法を必ず記載してください。実績報告において、今回記載の目標値に対する成果の検証を行っていただきます。

8. 具体的な事業又は取組(予定)

実施期間	事業名又は取組名	事業又は取組の内容、実施場所、参加者数等	事業番号
①			
○年○月～ ○月	障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業	【事業内容】 ..... 【実施場所】 ..... 【参加者数】 ..... <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">                         内訳書2と対応する事業番号を記載してください。                     </div>	1
○年○月～ ○月	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に関する事業	【事業内容】 ..... 【実施場所】 ..... 【参加者数】 ..... ※○○芸術文化協会への補助により実施	2
②			
③			

【収支予算書】

(収入の部)

(単位:円)

区分		予算額	備考
申請者自己負担額		1,250,000	
共催者等負担額		0	
自己収入	補助金・助成金 寄附金・協賛金	0	収入元や内訳を記載してください。
	事業収入	15,000	
	その他	0	
	自己収入計	15,000	
	小計(A)	1,265,000	
国庫補助額		2,500,000	国庫補助額:千円未満切捨て
合計(B)		3,765,000	

(支出の部)

(単位:円)

区分	細目	予算額	備考
補助対象経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	0
		報償費	0
		旅費	0
	借損料	借損料	0
	消耗品費・会議費	消耗品費	0
		会議費	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	0
		雑役務費	0
		保険料	0
	委託費・補助金	委託費	1,750,000
		補助金	2,000,000
	小計(C)		3,750,000
	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額		0
補助対象経費計(D)		3,750,000	
補助対象外経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	0
		報償費	0
		旅費	0
	借損料	借損料	0
	消耗品費・会議費	消耗品費	0
		会議費	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	0
		雑役務費	0
		保険料	0
		その他	0
委託費・補助金	委託費	15,000	
小計(E)		15,000	
合計(F)		3,765,000	

【内訳書1】  
(収入の部)

収入 事業別

記入例

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体	〇〇県	〇〇芸術文化協会		
	事業名 (取組名)	障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に関する事業		
申請者自己負担額		750,000	500,000	0	1,250,000
共催者等負担額		0	0	0	0
自己 収入	補助金・助成金	0	0	0	0
	寄附金・協賛金	0	0	0	0
	事業収入	15,000	0	0	15,000
	その他	0	0	0	0
	自己収入計	15,000	0	0	15,000
小計(A)		765,000	500,000	0	1,265,000
国庫補助額		1,000,000	1,500,000	0	2,500,000
合計(B)		1,765,000	2,000,000	0	3,765,000

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計	
	費目	〇〇県	〇〇芸術文化協会			
		障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に関する事業			
補助 対象 経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	124,800	416,000	0	540,800
		報償費	102,000	255,000	0	357,000
		旅費	15,000	242,700	0	257,700
	借損料	借損料	150,000	100,000	0	250,000
	消耗品費・会議費	消耗品費	5,500	100,000	0	105,500
		会議費	0	0	0	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	100,000	200,000	0	300,000
		雑役務費	50,000	680,000	0	730,000
		保険料	2,700	6,300	0	9,000
	委託費・補助金	委託費	1,200,000	0	0	1,200,000
	小計(C)		1,750,000	2,000,000	0	3,750,000
	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額					0
	補助対象経費計(D)		1,750,000	2,000,000	0	3,750,000
補助 対象 外 経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	0	0	0	0
		報償費	0	0	0	0
		旅費	0	0	0	0
	借損料	借損料	0	0	0	0
	消耗品費・会議費	消耗品費	0	0	0	0
		会議費	0	0	0	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	0	0	0	0
		雑役務費	0	0	0	0
		保険料	0	0	0	0
	その他	15,000	0	0	0	15,000
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0	
小計(E)		15,000	0	0	15,000	
合計(F)		1,765,000	2,000,000	0	3,765,000	

【内訳書1】  
(収入の部)

収入 一括

記入例

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体	〇〇県	〇〇芸術文化協会		
	事業名 (取組名)	障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に係る事業		
申請者自己負担額		1,250,000			1,250,000
共催者等負担額		0			0
自己 収入	補助金・助成金	0			0
	寄附金・協賛金	0			0
	事業収入	15,000			15,000
	その他	0			0
	自己収入計	15,000			15,000
小計(A)		1,265,000			1,265,000
国庫補助額		2,500,000			2,500,000
合計(B)		3,765,000			3,765,000

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計	
	費目	〇〇県	〇〇芸術文化協会			
		障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に係る事業			
補助 対象 経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	124,800	416,000	0	540,800
		報償費	102,000	255,000	0	357,000
		旅費	15,000	242,700	0	257,700
	借損料	借損料	150,000	100,000	0	250,000
	消耗品費・会議費	消耗品費	5,500	100,000	0	105,500
		会議費	0	0	0	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	100,000	200,000	0	300,000
		雑役務費	50,000	680,000	0	730,000
		保険料	2,700	6,300	0	9,000
	委託費・補助金	委託費	1,200,000	0	0	1,200,000
	小計(C)		1,750,000	2,000,000	0	3,750,000
	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額					0
	補助対象経費計(D)		1,750,000	2,000,000	0	3,750,000
補助 対象 外 経費	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	0	0	0	0
		報償費	0	0	0	0
		旅費	0	0	0	0
	借損料	借損料	0	0	0	0
	消耗品費・会議費	消耗品費	0	0	0	0
		会議費	0	0	0	0
	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	0	0	0	0
		雑役務費	0	0	0	0
		保険料	0	0	0	0
		その他	15,000	0	0	15,000
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0	
小計(E)		15,000	0	0	15,000	
合計(F)		1,765,000	2,000,000	0	3,765,000	

〇〇県

【内訳書】

補助事業者(地方公共団体)が「委託費」「補助金」以外の経費を直接執行する事業については、当該補助事業者名とする必要があります。

記入例

2-1	執行 団体名	〇〇県
	事業名 (取組名)	障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
1,750,000	15,000	1,765,000

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額)	= (金額)	補助 対象外
1	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	会場整理等賃金	1,040 × 3	人	40 時間	124,800	
2	賃金・報償費・旅費	報償費	鑑賞体験指導謝金	5,100 × 2	時間	10 回	102,000	
3	賃金・報償費・旅費	旅費	指導者交通費 大阪⇄京都	1,500 × 10	回		15,000	
4	借損料	借損料	〇〇ホール会場使用料	30,000 × 1	回	5 日	150,000	
5	消耗品費・会議費	消耗品費	作品観賞に係る消耗品	110 × 50	個		5,500	
6	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	作品運搬費	100,000 × 1	回		100,000	
7	通信運搬費・雑役務費等	雑役務費	チラシ印刷代	10 × 5,000	枚		50,000	
8	通信運搬費・雑役務費等	保険料	催事保険	2,700 × 1	式		2,700	
9	通信運搬費・雑役務費等	その他	ケータリング代	15,000 × 1	式		15,000	○
10	委託費	委託費	会場設営・撤去費	1,200,000 × 1	式		1,200,000	
11							0	
12							0	
13							0	
14							0	

100万円以上の委託費については、別途、委託内訳書を作成してください。

補助対象外経費の場合は、「○」を入力してください。なお、該当する区分・費目がない場合は、「通信運搬費・雑役務費等」の「その他」を選択してください。

〇〇県

(収入の部)

(単位:円)

No.	区分	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額)	= (金額)
1	国庫補助額		1,000,000			1,000,000
2	申請者自己負担額		750,000			750,000
3	事業収入	参加費	15,000			15,000
4						0
5						0

〇〇県

【内訳書】

記入例

2-2	執行 団体名	〇〇芸術文化協会
	事業名 (取組名)	共生社会の実現に向けた創造・発表の機会の充実に関する事業

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
1,750,000	15,000	1,765,000

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額)	= (金額)	補助 対象外
1	賃金・報償費・旅費	賃金・共済費	会場整理アルバイト	1,040 × 5	人	80 時間	416,000	
2	賃金・報償費・旅費	報償費	創造活動指導謝金	5,100 × 5	時間	10 回	255,000	
3	賃金・報償費・旅費	旅費	指導者交通費 東京⇄京都	30,000 × 7	回		210,000	
4	賃金・報償費・旅費	旅費	指導者宿泊費	10,900 × 3	泊		32,700	
5	借損料	借損料	〇〇ホール会場使用料	10,000 × 10	回		100,000	
6	消耗品費・会議費	消耗品費	作品制作用消耗品	5,000 × 20	セット		100,000	
7	通信運搬費・雑役務費等	通信運搬費	作品運搬費	200,000 × 1	回		200,000	
8	通信運搬費・雑役務費等	雑役務費	チラシ印刷代	10 × 5,000	枚		50,000	
9	通信運搬費・雑役務費等	雑役務費	発表会企画料	150,000 × 1	式		150,000	
10	通信運搬費・雑役務費等	雑役務費	発表会運営費	150,000 × 1	式		150,000	
11	通信運搬費・雑役務費等	雑役務費	発表会会場設営費	330,000 × 1	式		330,000	
12	通信運搬費・雑役務費等	保険料	催事保険	6,300 × 1	式		6,300	
13							0	
14							0	

〇〇県

【内訳書】

2-1	執行 団体名	〇〇県
	事業名 (取組名)	障害者による文化芸術活動の鑑賞支援事業

収入合計
2,000,000

(収入の部)

(単位:円)

No.	区分	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額)	= (金額)
1	国庫補助額		1,500,000			1,500,000
2	申請者自己負担額		500,000			500,000
3						0
4						0