～文化活動に取り組んでいる団体の皆さまへ～

令和７年度
和歌山県文化振興事業補助金
ガイドライン

目次

１　和歌山県文化振興事業補助金について・・・・・・１

２　申請資格について・・・・・・・・・・・・・・・・２

３　申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・３

４　対象事業について・・・・・・・・・・・・・・・・４

５　選考について・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

６　申請・事業実施・実績報告に際しての留意点・・・９

問合先　　和歌山県 企画部 企画政策局 文化学術課
電　話　　０７３－４４１－２０５２
ＦＡＸ　　０７３－４３６－７７６７
メール　　e0221001@pref.wakayama.lg.jp

1　和歌山県文化振興事業補助金について

【はじめに】

和歌山県文化振興事業補助金は、和歌山県補助金等交付規則及び和歌山県文化振興事業補助金交付要綱の定めに基づき、県民の皆さまの主体的な芸術活動及び文化活動に要する経費の一部を助成する制度で、文化活動の普及及び向上を図り、地域の活性化に寄与することを期待しています。

【補助金の考え方】

（1）県民の皆さまからの税金などの貴重な財源で賄われているため、交付や執行にあたっては、様々な要件や制約があります。補助事業に採択された事業者は、法令等の定めに従って誠実に事業に取り組み、経費支出にあたっては透明性の確保に十分留意していただく必要があります。

（2）補助金の交付の対象となる経費は、当該事業に使用したものとして明確に区分でき、かつ、証拠書類等により支払内容や金額等が確認できるもののみとなります。

（3）補助金の収支に関する帳簿を備えて、領収書等の関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後５年間保管する必要があります。

（4）補助金は、指定された用途以外に使用してはいけません。

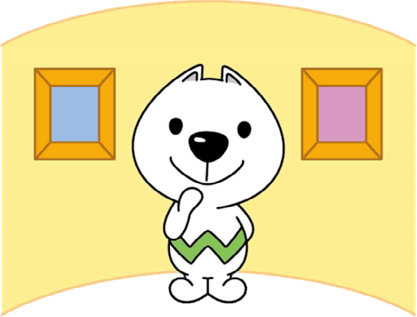
なお、万一使用した場合は、交付決定の全部または一部を取り消す場合があります。

（5）交付決定後に補助事業の変更または中止や廃止をしようとする場合は、必要書類を提出し、事前に承認を受けなければなりません。承認を受けずに行った場合、交付決定の全部または一部を取り消す場合があります。

（6）補助事業の執行にあたっては、和歌山県補助金等交付規則、和歌山県文化振興事業補助金交付要綱及び当該ガイドラインに記載された内容を十分に理解し、遵守してください。内容について不明な点がある場合は、和歌山県文化学術課あてお問合せください。

和歌山県PRキャラクター

きいちゃん



２　申請資格について

【申請対象者】

規約等が規定されており、かつ自ら経理・監査する会計組織を有する県内に活動の本拠がある団体、法人が対象となります。ただし、政治活動や宗教活動を主な目的としている団体や地方公共団体及び地方公共団体に準ずる団体(※)は申請できません。

※ なお、地方公共団体に準ずる団体とは、(1)地方公共団体が資本金その他これに準ずるものの全額を出資している団体、(2)事業収入に占める取引の相手が全て地方公共団体である団体、(3)団体の役員が全員地方公共団体役職員の団体をいいます。

【補助対象外の事業】

以下に該当する事業は、補助対象となりません。

（１） 寄附（チャリティー）目的
（２） 営利目的
（３） 宗教的、政治的意図を有するもの
（４） 公序良俗に反するもの
（５） 稽古事等の発表会
（６） 会員間の親睦、会員のみを対象とした研究発表を目的とするもの
（７） 県費による他の助成金等を得ているもの

【補助対象となる事業の実施期間】

令和７年４月１日以降に実施し、令和８年３月３１日までに終了する事業とします。

【補助対象となる経費】

別表（５ページ～）を御覧ください。ただし、補助対象経費が４０万円未満の事業や補助申請額が２０万円未満の事業（ただし、後述の「２－ウ　障害等による垣根を越えた文化芸術交流事業」については、補助対象経費２０万円未満の事業や補助申請額が１０万円未満の事業）及び、本補助金がないと実施出来ない事業は補助の対象となりません。

また、補助の対象となるのは、原則として交付決定後に着手する事業の経費です。交付決定前に着手する必要がある場合は、事前着手届を提出してください（詳細は１０ページを御覧ください）。

３　申請手続きについて

【申請の締切】

令和７年３月４日（火）（１７時担当課必着）までに、以下に記載の申請書類一式を郵送またはメールで御提出ください。

なお、期日が過ぎた場合はいかなる理由があっても受付できませんので御注意ください。

（提出先）

住　所　〒６４０－８５８５　和歌山市小松原通１－１
和歌山県企画部企画政策局文化学術課文化企画班

メール　e0221001@pref.wakayama.lg.jp

（問合先）

電　話　０７３－４４１―２０５２

ＦＡＸ　０７３－４３６－７７６７

メール　e0221001@pref.wakayama.lg.jp

【申請に必要な書類】

申請に必要な書類は、次のとおりです。

（１）補助金交付申請書

（２）事業計画書

（３）収支予算書

（４）申請団体概要（規約等及び直近の団体収支決算書を添付）

（５）その他参考資料（チラシやプログラム、新聞記事等）

（６）事前着手届（該当する場合。詳細は１０ページを御覧ください。）

【申請書様式の入手】

申請書様式は、下記和歌山県文化学術課のホームページからワード又はＰＤＦファイルで入手してください。

なお、入手困難な事情がある場合は、文化学術課に請求いただければ郵送することも可能です。

文化学術課ホームページアドレス：

（　https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/022100/kominrenkei/kominrenkei.html　）

４　対象事業について

（１）　大規模大会等の開催

芸術や学術等の文化に関する大規模大会等（概ね2,000名以上の参加者（オンライン参加者を含む。）が見込めるものをいう。）を県内で開催し、本県の文化情報を県内外に広く発信するとともに、文化を通じた地域理解の向上及び県内外からの誘客の促進など地域の活性化に大きく寄与すると認められる事業が対象です。

対象経費：出演料（申請団体構成員への支払は除きます。）、会場使用料（付帯設備使用料も対象です。）、運搬費、宣伝費、印刷費等

限度額：補助対象経費の２分の１以内又は自己負担額（事業費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限は１００万円。

（２）　県内における文化芸術活動の支援

（２）－ア　地域文化資源の活用

歴史的な場所や景観、伝統的な建築物や芸能、学術的な資料など地域の文化資源を活用した文化事業を県内で実施し、多くの地域住民の参画、身近に芸術とふれあう環境づくり、県外からの観光客や研究者の集客、地域情報の発信など地域の活性化に寄与すると認められる事業が対象です。

対象経費：会場設営・撤去費、運搬費、宣伝費、印刷費等

限度額：補助対象経費の２分の１以内又は自己負担額（事業費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限は５０万円。

（２）－イ　青少年の文化・芸術体験機会の創出

青少年が、芸術や学術等の文化に関し、鑑賞、体験及び指導が受けられる機会を提供し、青少年の文化活動への関心を高めることに寄与すると認められる事業が対象です。

対象経費：指導者謝金(申請団体構成員への支払は除きます。)、会場使用料、運搬費、印刷費等

限度額：補助対象経費の２分の１以内又は自己負担額（事業費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限は５０万円。

（２）－ウ　障害等による垣根をなくす文化芸術交流事業

上記ア、イに該当する事業のうち、障害のある者による文化芸術の創造・発表やその機会の創出を支援し、障害の有無等にかかわらず誰もが文化芸術の鑑賞・体験を楽しむことのできる機会を提供することにより、多様な文化交流に寄与すると認められる事業が対象です。

対　象　経　費：手話通訳謝金、要約筆記謝金、指導者謝金(申請団体構成員への支払は除きます。)、
会場設営・撤去費、運搬費、宣伝費、印刷費等

限　　度　　額：補助対象経費の２分の１以内又は自己負担額（事業費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限は６０万円。

別　表

（補助対象となる経費）申請書に記入した活動を実施するにあたり直接的にかかる経費

事業に要する経費のうち、補助対象となる経費を例示します。収支予算書の補助対象経費に記入してください。

経費項目	説　　　　明
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、出演料等
音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、調律料等
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、舞台芸術・衣装等デザイン料、照明・音響等プラン料、台本料、訳詞料、著作権使用料等
設営費	会場設営費、会場撤去費等
舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、照明費、音響費、メイク費、舞台スタッフ費、舞台美術費、材料費、動画制作・配信に係る経費等
会場費	会場使用料、会場付帯設備使用料、リハーサル室利用料、楽屋使用料、会議室利用料、感染症の感染拡大防止に係る経費※等
運搬費	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費等
謝金	通訳謝金、翻訳謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、司会謝金、審査員謝金、指導者謝金、託児謝金、医師・看護師謝金（特に必要な場合に限る。）等
旅費	交通費、宿泊費等
通信費	案内状送付料（出演・出品者等の募集にかかる案内も含む。）等
宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、デジタル媒体等)、入場券販売手数料、立看板費等
印刷費	プログラム印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、募集案内印刷費等
保険料	参加者や講師・スタッフ等に係る傷害保険及び賠償責任保険料

※マスク、フェイスシールド、ビニールカーテン・アクリル板（受付用等)、手袋、消毒用品、非接触型体温計等の購入費、赤外線サーモグラフィ等の賃借料、消毒作業人件費等

（補助対象とならない経費）補助対象にはならないが事業費には含む。

事業に要する経費の内、補助の対象経費とならないものを例示します。この様な経費は、収支予算書には、補助対象外経費として記入してください。

謝金	駐車場整理及び会場整理（会場監視員、会場整理員、会場警備員等）にかかる謝金（特に必要な場合に限る。）等
旅費	特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金）等
印刷費	図録制作費（当該活動の成果として記録する作品集等を含む。）、台本印刷費等
記録費	録画費、録音費、写真費（当該活動の成果として記録するものに限る。）等

（事業費として計上できない経費）

以下の経費は事業費として計上できませんので、収支予算書等には記載しないでください。

○ 主催団体又は共催団体の構成員等を主たる対象とした練習にかかる経費。ただし、リハーサル又はゲネプロ（通し総稽古）にかかる経費は、１回に限り補助対象経費として計上できる。

○ 主催団体又は共催団体の構成員に支払う経費：出演費、旅費等

○ 主催団体又は共催団体の「役員又は職員」が代表を務める他団体への支出（公共施設の指定管理者である団体への会場費を除く。）

○ 食料費・接待費の類：接待費、打ち上げなどのパーティーにかかる経費、弁当代等

○ 備品購入費：楽器、美術品、什器等

○ 団体運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、事務職員人件費等

○その他経費の類：礼状送付通信費、ガソリン代、賞金、参加賞代、記念品代、個人への花束代等

○領収書等がないなど、支出の事実が証明できない経費

○事業終了後、団体又は個人の所有物となり得るもの

○社会通念上、公金で賄うことが相応しくない経費にかかる経費

（経費の区分イメージ）

事業に要する経費（収支予算書・決算書に記載）

補助対象経費
・出演料
・会場使用料
・チラシ印刷費
・広告宣伝費　など

補助対象外経費
・会場整理謝金
・グリーン料金
・台本印刷費
・録画費　など

事業費として計上不可
（収支予算書・決算書に記載しない）
・主催（共催）団体構成員に払う経費
・弁当代
・備品購入費
・振込手数料　など

５　選考について

【選考方法】

　提出いただいた申請書類をもとに、選考委員会において審査選考を行った上で、採択事業を決定します。

　なお、前年度採択された事業については、自立的な継続実施を促進するために、原則として優先度は低くなります。

【選考の主な項目】

活動状況	団体概要や会則・団体収支書類等から推測して、団体が適正に運営されている。 既存団体：過去の開催実績、誘客実績がある。 新規または実績の少ない団体：団体概要や体制等から確実な事業実施が見込まれる。
趣旨・目的	和歌山県文化振興事業補助金交付要綱との整合性がとれている。 事業の目的・目標・効果が明確である。
計画内容	事業の内容が具体的で、事業計画（実施スケジュール、予算積算等）も適切である。 事業の内容が、当該団体等の実績や体制等から推測して実現可能である。
公益	会員や関係者だけでなく、広報等で周知し一般参加者の拡充を図るなど、不特定多数の者に事業の効果を広げるための工夫や努力を行っている。
自立・発展	事業内容に自主性・主体性がある。 事業内容や手法が、新規的または独創的である（ＩＣＴを積極的に活用し、先進的な情報発信や事業展開を行っている等）。 既存事業からの発展など、将来に向けた事業の展望がある。 新たな関心層の開拓や人づくりに繋がるための工夫がされている。
連携・交流	文化芸術活動を全県的に行う「きのくに文化月間」への参加が見込まれる。 世代間交流、地域間交流、多文化交流など、多様な交流を促進している。

【選考結果】

採否にかかわらず、すべての応募団体に通知します。

【留意事項】

（１）文化活動のさらなる活性化と自立的な継続実施を促進するため、過去と同一内容の事業の申請については、以下のとおり減額対象になる場合がありますのでご留意ください。

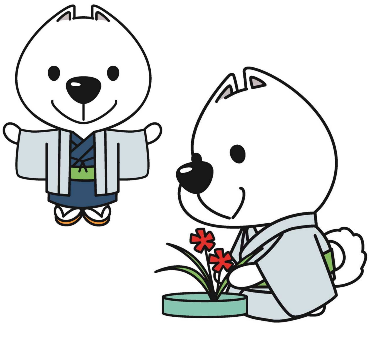
＜過去に複数回同一内容の事業について採択を受けており、当該年度に申請する事業の内容も新規性に乏しいと選考委員会が判断した場合＞

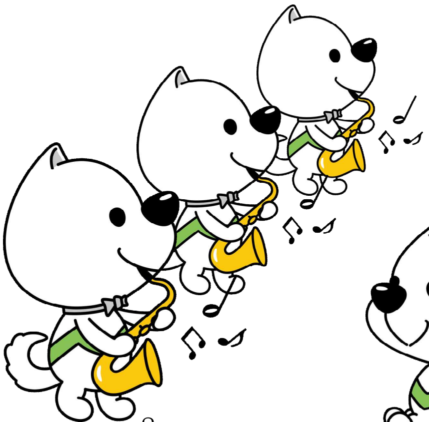
・累計３回目の採択･･･審査基準により決定した交付額の９０％を補助
・累計４回目の採択･･･審査基準により決定した交付額の８０％を補助
・累計５回目の採択･･･審査基準により決定した交付額の７０％を補助
・累計６回目の採択･･･原則、補助対象外

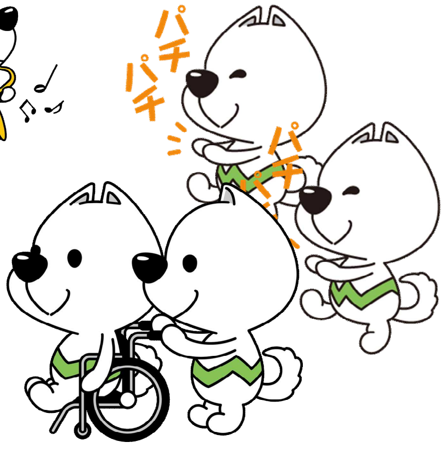
なお、累計採択の起算点は令和６年度補助事業からとします。

（２）この募集については、和歌山県の令和７年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては実施方法や補助金の額、スケジュール等を変更する場合があります。

（３）採択された場合であっても、選考結果の状況により、申請額よりも少ない金額で補助金を交付する場合があります。







６　申請・事業実施・実績報告に際しての留意点

【申請から補助金交付までの流れ】（※①、④、⑤、⑦については事業者が実施）

手 続 き	時　　期	備　　　　考	書類送付時の使用媒体等
①申請	令和７年２月３日（月）～令和７年３月４日（火）１７時　文化学術課必着	【提出書類一覧】 ① 補助金交付申請書 ② 事業計画書 ③ 収支予算書 ④ 申請団体概要 ⑤ その他参考資料 ⑥事前着手届（該当する場合）	郵送またはメール ※提出書類と同じ書類を手元に保管してください。
②書類確認、審査・選考	３月上旬～４月下旬（予定）	選考委員会を開催し、事業内容、収支予算等について、書類審査を実施します。	―
③交付決定	４月下旬（予定）	採択・不採択の通知をお送りします。採択の場合、「補助金交付決定額」も併せてお知らせします。	郵送
④事業実施	交付決定日以降 ※交付決定日以前に事業を開始する場合は、事前着手届を提出	事業を変更、中止又は廃止する場合は、必要書類を提出の上、事前に知事の承認を受ける必要がありますので、速やかに文化学術課に御連絡ください。	郵送またはメール
⑤実績報告	事業終了後３０日以内に提出	【提出書類一覧】 ① 実績報告書 ② 事業報告書 ③ 収支決算書 ④ 領収書の写し ⑤ その他参考資料	郵送またはメール ※提出書類と同じ書類を手元に保管してください。
⑥額の確定	実績報告の審査終了後	補助金の「額の確定通知」を送付します。事業内容に変更等が生じている場合は、交付決定額より減額することがあります。	郵送
⑦補助金の交付請求	額の確定通知を受領後	【提出書類一覧】 ① 請求書 ② 振込先口座の預金通帳の写し （口座名義、金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号が確認できるページの写し）	郵送またはメール
⑧補助金の交付	請求書の受理後	振込払いとします。	―

【申請時の留意点】

補助金の対象となるのは、原則として交付決定後に着手する事業の経費です。交付決定日は、事業が採択された場合に郵送される「交付決定通知書」の右上に記載された日付になります。

交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、申請書類にあわせて「事前着手届」（別記第４号様式）を提出してください。ただし、**事前着手届を提出する場合でも、対象となるのは令和７年４月１日以降に支払った経費に限ります**。特に、令和７年度当初に実施予定の事業はご注意ください。

（例：令和７年４月に実施する事業の会場使用料を令和７年３月に前払いした。

→事業着手届を提出していても補助金の対象とは認められない。）

【事業実施時の留意点】

（1）補助の対象となるのは、交付決定日以降（ただし、事前着手届を提出する場合は、令和７年４月１日以降）に実施し、実績報告書を提出するまでの期間に支払いをした経費に限ります。

なお、実績報告書の提出期限が令和８年４月以降になる場合であっても、補助の対象となるのは、令和８年３月３１日までに終了する事務に係る経費に限りますので御注意ください。

（2）事業の変更（軽微な事業内容の変更を除く。）または中止、廃止を行う場合は、当初予定していた事業の実施日までに申請の上、承認を受けることが必要です。

変更または中止、廃止を検討する段階で、速やかに文化学術課あて連絡してください（変更の例：実施時期、実施場所、事業内容の一部見直し、等）。

なお、事業内容が大きく変わるような場合は、補助の対象外となることがありますので、御注意ください。

（3）補助を受けようとする事業のポスター、チラシ、プログラム等の印刷物や看板等に、当該事業が「和歌山県文化振興事業補助事業」である旨の表示をしてください。

（4）収支に関する帳簿を整備し、領収書等の関係書類も整理して保管してください（補助金の交付を受けた年度終了後、５年間の保管が必要です）。

【実績報告時の留意点】

（1）事業終了後３０日以内に、実績報告書類一式を郵送またはメールにて文化学術課あて提出してください。

＜提出書類＞

①実績報告書

②事業報告書

③収支決算書

④領収書の写し

⑤その他参考資料

⑤－１：事業実施の様子がわかる写真等

⑤－２：ポスター、チラシ、プログラム等（該当する場合）

⑤－３：経費別集計表（該当する場合）

※特別な事情により期限までに提出が困難と見込まれる場合は、必ず事前に文化学術課あて連絡してください。

（2）領収書の写しについて、第三者が見ても内容が分かるように、1）発行日、2）あて名、3）金額、4）内容の説明（ただし書き）、5）発行者、の項目が明記されたものを御用意ください（下記参照）。

（領収書の例）

1）〇年〇月〇日

領収書

2）〇〇〇〇様

3）¥〇，〇〇〇（税込）

4）ただし、〇〇〇〇〇〇代として

5）〇〇株式会社　代表　〇〇〇〇

住所　〇〇〇　電話〇〇－〇〇

※1）日付に記載誤りがないか、記載漏れがないか、確認してください。

※2）あて名に補助事業者の正式な名称が記載されているか、記載漏れがないか、確認してください。

※3）金額が鮮明に読み取れるか、コピー等で文字が薄くなっていないか、確認してください。

※4）ただし書きの記載漏れがないか、支払内容が明確に分かる記載になっているか、確認して

ください（例：「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載）。

なお、領収書の写しだけでは支払内容が不明確な場合は、支払内容を確認できる書類（請求書の写し、購入品名と個数が個別に記載されたレシート、等）の追加提出を求める場合があります。

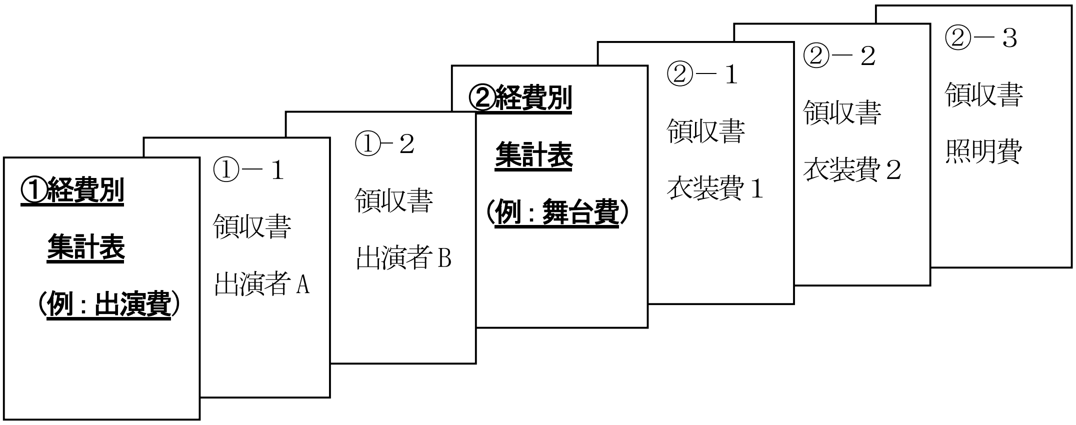
※5）発行元の代表者名が記載されているか、確認してください。

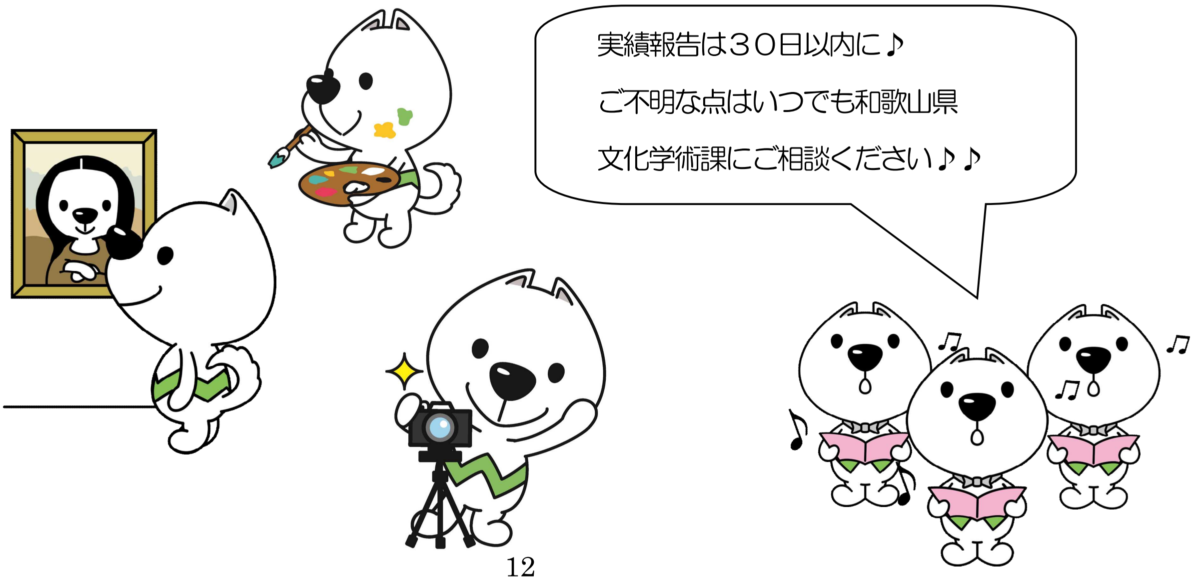
なお、代表者名の記載がない場合は、代表者名を確認させていただく場合があります。

（3）実績報告の際に提出する領収書等の写しは、経費項目の種類別、日付順に整理して添付してください。その際、経費項目の同一の種類内で領収書が複数ある場合は、「経費別集計表」を作成して整理の上、「経費別集計表」も併せて添付してください。

なお、「経費別集計表」の参考様式及び記載例は前述の和歌山県文化学術課のホームページから入手いただけます。

（領収書等の写しの提出例）



（4）事業実施の様子が分かる写真等を撮影し、提出してください。

（5）ポスター、チラシ、パンフレット等を作成し、補助対象経費として計上する場合は、成果物の存在を証明するもの（例：**ポスター、チラシ、パンフレット等の現物**）を提出してください。