

千葉県誕生150周年記念事業補助金

『募集要領』

申請書類の提出期間

【第一次】

令和4年12月21日（水）～令和5年1月31日（火）17時必着

【第二次】

令和5年4月10日（月）～令和5年5月31日（水）17時必着

【第三次】

令和5年7月10日（月）～令和5年8月31日（水）17時必着

※申請から交付決定までは約1～2か月の審査期間を要します。

※上記の期間で申請が困難な場合は個別に御相談ください。

※令和6年度まで事業を実施する場合は、原則第一次申請期間で申請を行ってください。

令和4年12月

千葉県 環境生活部

スポーツ・文化局 文化振興課

補助金を申請される皆様へ

千葉県誕生150周年記念事業補助金（以下、「本補助金」といいます。）は、公的資金を財源としていることから、千葉県（以下、「県」といいます。）として適正な執行を行う必要があります。

本補助金の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、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、交付申請書等の作成及び提出に関する費用は、申請者の負担とさせていただきます。提出された申請書等は返却できませんので、ご了承ください。
- 4 原則として、交付決定前に契約等を行っていた場合、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。

申請にあたって御提供いただく個人情報を含む申請情報は、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。

目 次

1 事業の概要	1
2 補助内容	
(1) 補助対象者	1
(2) 補助金交付の対象となる事業期間	1
(3) 補助対象事業	1
(4) 補助対象経費	2
別表1	3
別表2	4
(5) 補助対象とならない経費	5
(6) 補助対象事業が複数件ある場合	5
(7) 広域加算	6
(8) 取組加算	6
3 応募方法	
(1) 申請書類の提出期間	7
(2) 提出書類等	7
(3) 提出方法	7
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	8
(2) 他の補助金との重複について	8
(3) 申請金額について	8
(4) 申請に当たっての留意事項	8
(5) 審査・選定	9
(6) 交付決定	9
5 事業スケジュール	10
6 補助対象事業の実施	
(1) 事業内容等の変更	11
(2) 補助対象事業の状況報告等	11
(3) 補助対象事業の廃止	11

(4) 実績報告書の提出	1 1
(5) 事業名等の明記	1 1
7 補助金の請求・受領	
(1) 補助金額の確定、補助金の交付	1 2
(2) 交付決定の取り消し	1 2
(3) 補助金の経理	1 2
(4) 補助事業により取得した財産の管理	1 2
8 Q&A	1 3
9 問合せ先	1 5
様式・記載例	1 6

1 事業の概要

本県が誕生150周年を迎えるにあたり、本県の文化の魅力を県内外に発信し、地域の活性化を図ることを目的としています。

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「千葉県誕生150周年記念事業補助金交付要綱」（令和4年11月7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。

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とする。

注1) 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、実行委員会で申請を行う場合は、申請する市町村が「主催者として責務を負っていることを証する書類（協定書等）」の提出をしていただくこととなります。

注2) 指定管理者のうち、イベントの企画運営を民間事業者に委託している場合は補助対象となりません。

注3) 観光協会、まちづくり協会等が直接補助対象者となることはできませんが、市町村から委託を受ける等により事業を実施することは可能です。

(2) 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定の通知日から令和6年6月30日まで

注1) 補助事業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。)

(3) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下、「補助対象事業」といいます。）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活動で、かつ県内の文化の振興及び地域の活性化に寄与できると認められるもの。
- ② 下記に掲げる事業のテーマ（コンセプト）及びキーワード（※1）に合致するもの

【テーマ】

県誕生から150年を振り返り、続いていく未来（100年後）に思いを馳せる

【コンセプト】

東京の隣接性を意識しつつ、千葉の豊かな自然環境（海、里山、川、水辺）を活かす

【キーワード】

アート、映像、SDGs、音楽、カンファレンス（※2）、食、テクノロジー

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

※1 要綱では、「テーマ（コンセプト）」のみの合致と記載しておりますが、関連するキーワードについても必ず一つ以上を申請事業と関連させてください。
また、テーマ（コンセプト）及びキーワードの審査は事業ごとに行います。
複数の事業を申請した場合、一部の事業で要件を満たしたからといって全ての事業で要件を満たしたことはありませんのでご注意ください。

※2「カンファレンス」とは

単なる会議（情報共有や共通認識の構築）とは異なり、一定のテーマ（記念事業のキーワード、コンセプトに沿ったもの）の方向性について話し合い、理解を深める場のこととします。

（4）補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施に当たり、別表1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2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 1

補助対象経費		
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
	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
	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、知事が決定する。

別表 2

下記 1～4 の全ての条件を満たす金額を補助金の額とする。

1	補助対象経費の 2 分の 1 以内の額を上限とする。		
2		人口(※1) 5 万人以上の市町村	人口 5 万人未満の市町村
	①基本額	10,000 千円	5,000 千円
	②広域申請加算(※2)	+10,000 千円	+5,000 千円
	③取組加算(※3, 4)	+10,000 千円	+5,000 千円
	<p>※1 人口は申請月 1 日の住民基本台帳に登録された数値を基準とする。</p> <p>※2 事業を複数市町村で実施する場合は①で求めた金額の 2 倍を上限とする。</p> <p>※3 県が示すコンセプト(テーマ)に沿って 100 年後の続いていく未来のことを考え、千葉ならではの豊かな自然環境や都市機能、「ちば文化資産」を活用した芸術祭を開催する場合については、①で求めた金額の 2 倍を上限とする。</p> <p>※4 ②・③の両方の条件を満たす場合は、①で求めた金額の 3 倍を上限とする。</p> <p>※5 複数市町村で実施する場合の上限 上記①～③により求めた金額は、申請 1 件につき 1 億 5 0 0 0 万円を上限とする。それ以上の金額となる場合は、各市町村の事業費等に応じて上回った金額をそれぞれの補助金の額から減額する。</p>		
3	<p>市町村の自己収入額(入場料、協賛金、助成金等)が補助対象経費の 2 分の 1 を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とする。</p> <p>※実行委員会から申請する場合、市町村からの補助金・負担金、その他実行委員会構成員からの出資金は自己収入額には含めない。</p>		
4	<p>市町村の自己負担額の 5 倍以内の額を上限とする。</p> <p>※複数の市町村が共同して申請する場合(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。</p>		

※補助金の額は、上記の審査を踏まえて予算の範囲内で決定されるものであり、応募書類に基づく審査結果が補助金の額に反映されるため、応募された金額の全額を満たすとは限らない。

(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) 補助対象事業が複数件ある場合

補助対象事業は、補助額が1市町村あたりの上限額（別表2の条件2で算出した金額）となるまで複数件申請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、ご了承ください。）

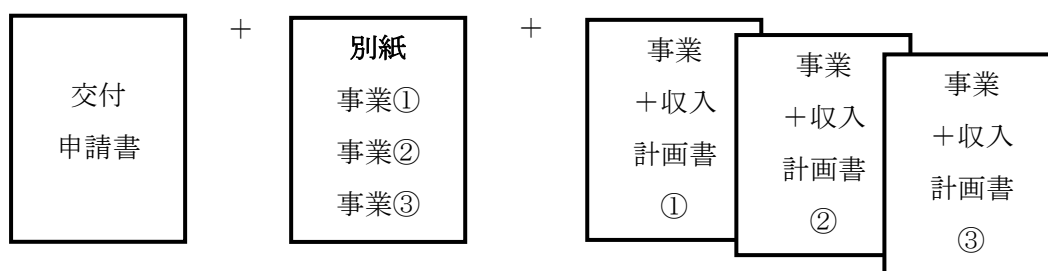
ア 複数件をまとめて申請する場合

申請を1件に取りまとめて御提出ください。この場合、事業計画書等は各事業別にそれぞれ作成してください。なお、交付申請書には

- ①優先順位
- ②事業名
- ③実施時期
- ④総事業経費見込み（予算書記載額）
- ⑤交付希望額

を記載した一覧表を別紙（任意様式）として添付してください。

（例） 3事業を1件に取りまとめて申請する場合



イ 市町村と実行委員会の両方で申請する場合

市町村単独での申請と市町村を中核とする実行委員会での申請を両方行う場合のみ、交付申請書自体を分けて申請してください。

（例） 市町村単独事業と実行委員会主催事業でそれぞれ1件ずつ申請する場合



※実行委員会に対して交付決定した場合でも、1市町村あたりの補助金の上限額は、実行委員会の中核となっている市町村から申請されたものと見なします。

（7） 広域加算

事業を複数市町村で実施する場合に適用となり、基本額の上限が2倍となります。（別表2参照）

注）広域加算による加算額は、広域加算の対象事業のみに使用できます。

（例） 人口5万人未満の市町村で、広域加算対象の事業Aで500万円、広域加算対象外の事業Bで1000万円と補助金額が算出された場合。

基本額500万円 + 広域加算額500万円 = 1000万円

⇒この部分は事業Aのみ使用可

事業Bに1000万円とすることはできない。

（8） 取組加算

県が示すテーマ（コンセプト）に沿って100年後の続いていく未来のことを考え、千葉ならではの豊かな自然環境や都市機能、「ちば文化資産」を活用した芸

術祭を開催する場合について適用となり、基本額の上限が2倍となります。(別表2参照)

注) 自然環境・都市機能・「ちば文化資産」のいずれかを活用した**芸術祭**となります。「芸術祭」とは、概ね下記のようなものとなります。

- ①優れた作品を広く一般に公開して芸術鑑賞の機運を醸成し、また芸術家に意欲的な公演発表をうながして芸術の創造と発展に寄与し、県民の文化の向上を図る取組であること。
- ②一つの施設及びその周囲のみで完結するものではなく、広域的な地域にわたる取組であること。

3 応募方法

(1) 申請書類の提出期間

【第一次】

令和4年12月21日(水)～令和5年1月31日(火) 17時必着

【第二次】

令和5年4月10日(月)～令和5年5月31日(水) 17時必着

【第三次】

令和5年7月10日(月)～令和5年8月31日(水) 17時必着

※申請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申請できない場合は別途ご相談ください。

注意

令和6年度に事業を実施する場合は、第一次申請期間で申請を行ってください
(事業内容の未確定等により、困難な場合は必ず事前に御相談ください)。

(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、速やかにご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)。

- ①実施計画書、②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実施計画書(要綱別紙1)
- ②収支予算書(要綱別紙2、内訳書等も含む)
- ③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。)

※実行委員会で申請する場合のみ

- ・主催者として責務を負っていることを証する書類(協定書等)

※実行委員会を主体として申請する場合で構成員に民間企業が含まれている場合のみ

- ・誓約書、役員名簿(別添様式)

(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）】千葉県誕生 150 周年記念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

※送付された PDF ファイルを原本として扱います。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 3.5MB 以内で送信ください。

3.5MB 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。

●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振興班

〒260-8667

千葉県千葉市中央区市場町1-1

TEL : 043-223-3946

FAX : 043-224-2851

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申請することが可能です。

(3) 申請金額について

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、申請金額全てを満たすとは限りません。

(4) 申請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申請を受け付け出来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、申請書類について書面審査を行い、予算の範囲内で交付決定の可否を判断します。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、予め御承知おきください。

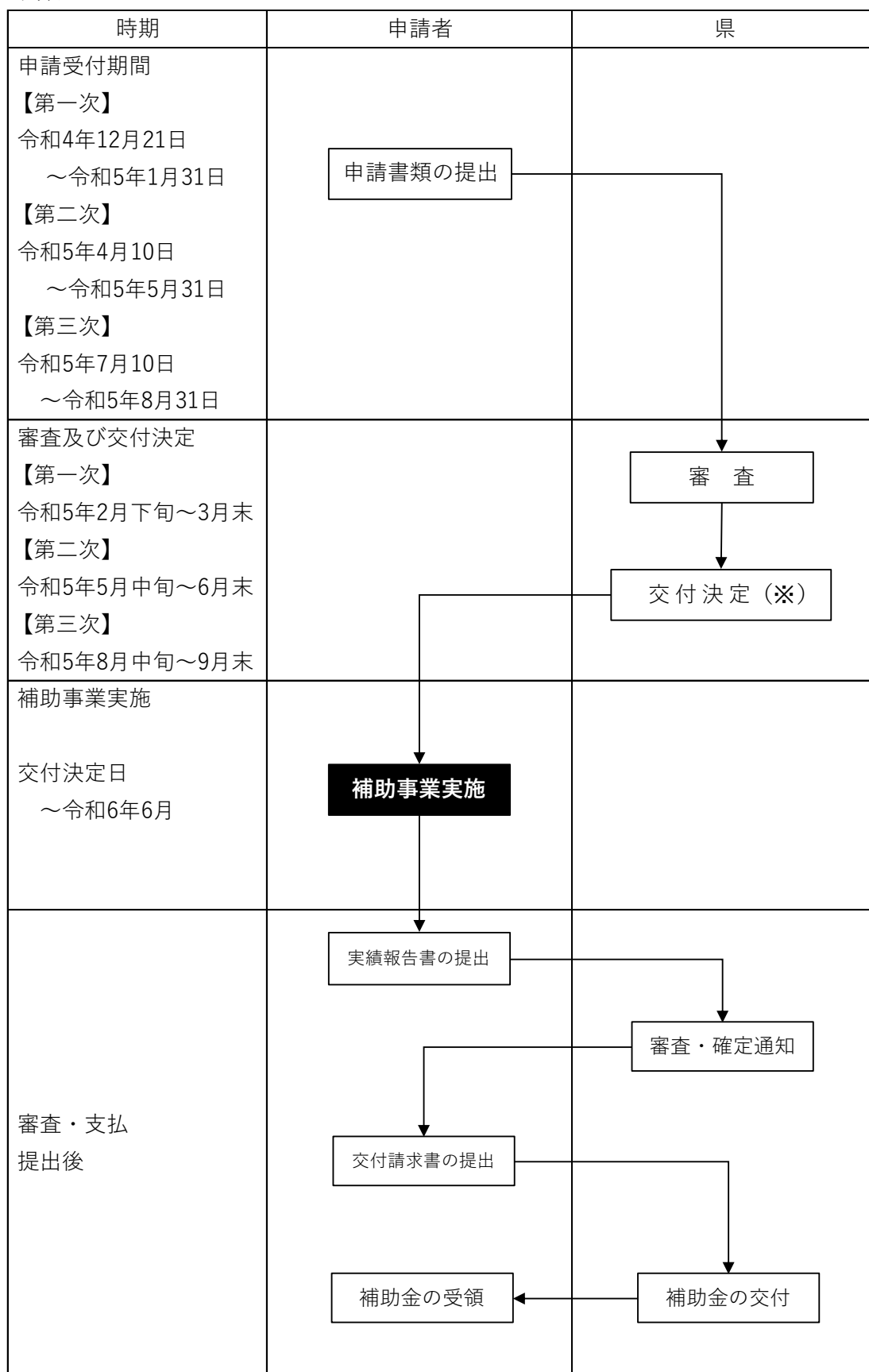
(6) 交付決定

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、交付決定者といいます。）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



※市町村で予算の議決が得られていない場合は、必要に応じて内示通知を行います。

内示通知後は、予算が議決した時点で交付決定通知を行います。

6 補助対象事業の実施

(1) 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】

- ・千葉県誕生150周年記念事業変更（中止・廃止）承認申請書 <第2号様式>
- ・事業変更計画書など

(2) 補助対象事業の状況報告等

県は、必要に応じて、補助対象事業の進捗状況について報告を求める場合があります。

(3) 補助対象事業の廃止

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「千葉県誕生150周年記念事業変更（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】

- ・千葉県誕生150周年記念事業変更（中止・廃止）承認申請書 <第2号様式>など

(4) 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。

(5) 事業名等の明記

交付決定を受けた市町村・実行委員会等は、事業名及び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「千葉県誕生150周年記念（事業）」と表示してください。

のぼり、立看板、横断幕等その他のものについては適宜御相談ください。

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、補助対象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。

(4) 補助事業により取得した財産の管理

補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

また、補助事業者は、補助事業により取得した財産について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておか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。

実行委員会で申請を行う場合は、申請する市町村が「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うこととなります。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。なお、その際に「千葉県誕生150周年記念」と冠して募集していただくことも差支えありません。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ご注意ください。

7. 取組加算の対象となる「芸術祭」とはどのようなものですか。

主に以下のような要件に該当するものを「芸術祭」とします。

①優れた作品を広く一般に公開して芸術鑑賞の機運を醸成し、また芸術家に意欲的な公演発表をうながして芸術の創造と発展に寄与し、県民の文化の向上を図る取組であること。

②一つの施設及びその周囲のみで完結するものではなく、広域的な地域にわたる取組であること。

8. 「芸術祭」の要件で挙げられている「広域的」とはどの程度の範囲を指しますか。

1施設内で行われる行事（コンサート、企画展など）ではなく、その周辺一帯の地域を含んだイベントとなります。ただ、いわゆる「広域加算」の「広域」とは異なり、1市町村内での取組であっても対象となります。

9. 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。

10. 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。

11. 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を認めます。その場合、「消耗品費」として計上してください。

12. 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「事業収入」として必ず計上してください。

13. 補助金を使用した広報資材等には、必ず「千葉県誕生150周年記念」と記載しなければなりませんか。

事業名、チラシ、ポスター、プログラム、ホームページなどの事業期間内にしか使用できないものについては原則記載をお願いします。

その他、事業期間終了後も使用可能であるのぼり、立看板、横断幕等の広報資材については、適宜御相談ください。

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
文化振興班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎15階

TEL : 043-223-3946

Mail : chiba150th@mz.pref.chiba.lg.jp

(別記1)

誓約書

年 月 日

千葉県知事 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代表者氏名

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。））が千葉県誕生150周年記念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しないことを誓約します。

また、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。

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。

(別記2)

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	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。

第 1 号様式（第 5 条）

令和〇年〇月〇日

千葉県知事 様

所在地 千葉県〇〇市〇〇 1-1
団体名 〇〇市
代表者職名 〇〇市長
代表者氏名 〇 〇 〇 〇

第一次申請期間で交付決定を受けようとする場合は令和 4 年度から記載してください。

千葉県誕生 150 周年記念事業補助金交付申請書

令和 4～6 年度において、下記のとおり、千葉県誕生 150 周年記念事業を実施したいので、千葉県補助金等交付規則第 3 条の規定により、関係書類を添えて補助金 10,000,000 円の交付を申請します。

記

- 1 事業計画書（別紙 1）
- 2 収支予算書（別紙 2）

※申請事業の内訳は別紙のとおり

複数事業の申請を行う場合はこの文言を記載し、別紙で内訳書を付けてください。

別紙 申請事業内訳

添付していただく予算書の内容と突合できるようにしてください。

令和6年度まで、年度をまたいで事業を実施する場合は、年度ごとの希望額を記載してください。ただし、※令和4年度は0円としてください。

優先順位	事業名	実施時期	総事業経費見込み (予算書記載額)	交付希望額
1	〇〇芸術祭	令和6年 4月～5月	12,000,000円	5,000,000円 R4 0円 R5 1,000,000円 R6 4,000,000円
2	〇〇コンサート	令和5年 10月	8,000,000円	4,000,000円
3	〇〇博物館 企画展「〇〇」	令和5年 8月～10月	2,500,000円	1,000,000円
計				10,000,000円

合計金額が第1号様式の交付申請額と合致するようにしてください。