

令和7年度 上田市文化支援事業 募集要項

【募集期間】

令和7年2月17日(月)から令和7年3月17日(月)まで(消印有効)

【申請書類提出先・お問い合わせ先】

上田市 文化政策課

〒386-8601 上田市大手一丁目11番16号 上田市役所本庁舎4階

電話:0268-75-2005 FAX:0268-22-4131

メール:bunka@city.ueda.nagano.jp

上田市文化支援事業 募集要項

令和7年度予算の成立の後、速やかに補助事業を開始できるようにするために事前に募集の手続きを行うものです。従って令和7年度予算の成立が前提であり、補助事業の内容などに変更があり得ることをあらかじめご了承ください。

以下の内容についてよくお読みいただき、ご不明な点はお問い合わせください。

1 上田市文化支援事業とは

上田市文化支援事業では、市民の皆さんが企画開催するコンサートやライブ、講演会、展覧会などを公募し、3回をめぐりとして支援を行います。市民の皆さんの主催する文化事業の開催を促進し、自立した事業を行えるよう支援することにより、市民ニーズに即した多彩な文化事業の開催など、市民の皆さん自身による地域の文化芸術の振興を目的としています。

2 補助金交付の対象となる事業実施期間

令和7年5月1日から令和8年2月28日までの間

※補助対象経費として算入できるのは、交付決定日から実績報告書提出日までに支出した経費です。（詳細は、p5の「7 採択された場合の留意事項」(2)(イ)をご確認ください。）

※実績報告等の手続きについては、事業終了後、1ヵ月以内に完了すること。

3 事業の条件

- ・ 補助対象期間内に上田市内で開催する事業
- ・ 文化芸術の振興または普及に主眼が置かれた事業
- ・ プロのアーティストなどを招いて開催する鑑賞事業であること。（自らの団体の発表を主たる目的とする事業は支援の対象となりません）
- ・ 上田市全域の市民を対象として広報活動を積極的に行うこと。（会員・関係者のみでなく一般の方が鑑賞できるよう積極的に広報しない場合は支援の対象となりません）
- ・ 営利・政治的・宗教的活動を目的とした事業でないこと。
- ・ 同一年度に上田市の他の制度による補助実績または見込のない事業

4 団体の条件

- ・ 営利団体でなく、民間の団体であり、公益法人や市民による実行委員会など。
- ・ 上田市内に拠点がある団体
- ・ 主催団体として最後まで責任を持って運営でき、進捗管理や事業に関する問い合わせへの対応ができる体制が確保されている団体

※次に掲げる団体は応募することができません。

- ・ 暴力団（上田市暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第1号に該当する団体）
- ・ 団体の構成員に暴力団員（条例第2条第2号）、暴力団関係者（条例第6条第1項）に該当する者がいる団体

5 支援内容

(1) 補助金の交付

事業開催に係る経費の一部を助成します。ただし、令和7年度以外の経費は助成の対象となりません。（詳細は下記6を御覧ください）

(2) 周知の協力、物品の貸与等

- ・ 上田市文化支援事業ホームページ等での広報の協力
- ・ 市内公共施設での周知の協力
- ・ 上田市所有物品の貸与（業務に支障のない範囲）

6 補助金について

原則として同一の団体（※1）への補助は3回とし、その期間で自立した事業運営を行えるよう努力してください。補助額は、総事業費（補助対象経費）から入場料収入を差し引いた額の50%を上限とし、文化支援事業予算の範囲内で交付します。支援が3回を過ぎる場合には、事業の実績、自立性、発展性などから判断し、補助額を総事業費（補助対象経費）の10%を上限とし、文化支援事業予算の範囲内で交付します。ただし、全体の予算には限りがありますので、新規・3回以内の団体への交付を優先します。なお、一次募集の申請状況により、二次募集を実施する場合があります。

補助金の確定と支払いは事業の終了後、決算書を審査した後になります。

事業終了後、1ヵ月以内に実績報告書等を提出されない場合（やむを得ない理由がある場合を除く）は、補助金交付決定の取消を行うことがありますので十分ご注意ください。

<補助の対象となる経費の例>

補助対象経費は、事業の実施に直接的に係る経費で、その性質に照らして補助を行うことが適当と認められる経費です。補助対象経費に該当するか不明な場合は、事前にご相談ください。

項目	内容
謝金	出演者や講師への謝礼、舞台技術者等への謝金
旅費・交通費	出演者、講師等の交通費、宿泊費 ※宿泊費は本番の前日又は当日分とし、必要があると明らかな場合に限り、経費として認めます。 ※原則として、マネージャー等、随行スタッフへの交通費、宿泊費は対象となりません。
消耗品費	事業実施に必要な文具代 等
印刷費	チラシ、ポスター、プログラム、入場券等の印刷費、印刷物デザイン料等 ※有料で販売する場合は対象外
通信費	開催案内状、チラシ送付、出演者等への連絡に係る郵送料 等
保険料	イベント参加者等に係る保険料（損害保険、傷害保険等）
会場使用料	会場使用料、会場付帯設備使用料 等 ※本番（1回）とリハーサル（1回）に限る。

<補助の対象とならない経費>

- (1) 食糧費
- (2) 交際費
- (3) 事務局経費（事務局職員に対する人件費、事務局の家賃・光熱水費・電話代等）
- (4) 主催団体の構成員に対する人件費、謝礼
- (5) その他、助成する必要が認められない経費

<補助金算出の基礎> (※2)

- 3回以内の団体
〈総事業費〉－〈補助対象外経費〉－〈チケット収入〉の50%が上限
- 3回を過ぎた団体
〈総事業費〉－〈補助対象外経費〉－〈チケット収入〉の50%が上限
かつ
〈総事業費〉－〈補助対象外経費〉の10%が上限

(※1) 同一の団体とは、「団体の設立目的や事業内容等が類似し、過去に補助した団体の構成員の3分の1以上が新たに申請しようとしている団体の構成員となっている団体」や「消滅した団体の権利義務や有形無形の財産を承継した団体」など、市民が見て同一と認められるものを含みます。

(※2) 収入（協賛金を含む）と補助金の合計額が総事業費を超える場合には、総事業費を超えない額を補助金の上限とします。

7 応募方法

期日までに、応募書類一式をご提出ください。

(1) 応募書類

- ①令和7年度「上田市文化支援事業」申請書
- ②「上田市文化支援事業」申請チェックシート
- ③主催団体の名簿（定款・規約等がある場合は、あわせてご提出ください）

※応募書類の様式は上田市ホームページからダウンロードできます。
(<https://www.city.ueda.nagano.jp/soshiki/koryusports/107243.html>)

また、上田市役所文化政策課、丸子地域教育事務所、真田地域教育事務所、
武石地域教育事務所の窓口で配布しています。



上田市
ホームページ

(2) 提出方法

電子メール、郵送または持参

(※原則として、電子メールでのご提出をお願いいたします。)

(3) 提出先

〒386 - 8601 上田市大手一丁目11番16号

上田市役所 本庁舎4階 文化政策課

電話：0268-75-2005 FAX：0268-22-4131

電子メール：bunka@city.ueda.nagano.jp

(4) 提出期限

令和7年3月17日（月）（消印有効）

【応募いただく際の留意事項】

○ご提出前の記載内容のご確認について

- ・応募書類が審査資料となりますので、提出後に変更が生じることがないように、内容については十分検討のうえ、作成してください。補助金内定後および交付決定後に、補助事業の内容・収支予算などに大幅な変更が生じていると認められる場合は、補助金を減額または交付しないことがあります。
- ・消せるボールペン、修正液、修正テープはお使いにならないでください。記載内容を訂正いただく場合は、正しい内容に修正した書類を改めてご提出ください。（訂正印や二重線での修正はできません。）

○電子メールでご提出の場合

- ・件名は、**【応募書類提出】令和7年度上田市文化支援事業** と記載してください。
- ・メール受信後に、当課から受信を確認した旨のメールを返信します。送信後、4日以内に受信確認メールの返信が無い場合は、電話にてご連絡をお願いします。

8 採択された場合の留意事項

(1) 上田市の後援について

上田市の後援を希望される場合は、別途申請が必要になりますので、事務局へお問い合わせください。

(2) 会計書類等の収集・保管について

ア 支払関係書類の収集

実績報告に伴う会計書類として、補助金対象経費の支払関係書類を提出していただきます。次の点に留意し、あらかじめ支払関係書類を準備してください。

(ア) 支払関係書類に記載の名称は、申請団体名と一致させてください。（代表を含む団体構成員個人に対する請求は、原則、対象外とします）

(イ) 領収書の発行日は、交付決定日以降、実績報告書提出日までの日付のものが補助対象となります。ただし、例外として、交付決定前に着金が必要な場合があるため、会場使用料については、交付決定日より前の日付の領収書も経費として認めます。また、入場料収入の内訳や確定金額が記載された書類等が、実績報告書提出期限（事業終了後、1ヵ月以内）までに発行されない等、収入証明書類が揃わないと適切な収入額が実績報告書に記載できない場合は、別途ご相談ください。

(ウ) 領収書等は、発行日、宛名、発行者の名称・住所、明細が明確に記載されているものが補助対象となります。

(エ) 領収書の発行者に対し、印紙税法の規定のとおり適正に印紙を貼付した領収書を求めるようにしてください。

イ 補助金交付に係る書類の保管

補助金に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類を整理し、これらの書類原本を、当該事業の完了日が属する年度の翌年度から5年間保存してください。

(3) 印刷物への事業名称の記載について

採択事業の実施に際して作成する印刷物（チラシ、ポスター、パンフレット等）に、「上田市文化支援事業」の指定ロゴマークの掲載を行ってください。

(指定ロゴ)



※補助金交付内定者には、上田市文化政策課からロゴのデータを提供いたします。

(4) 補助事業の公表

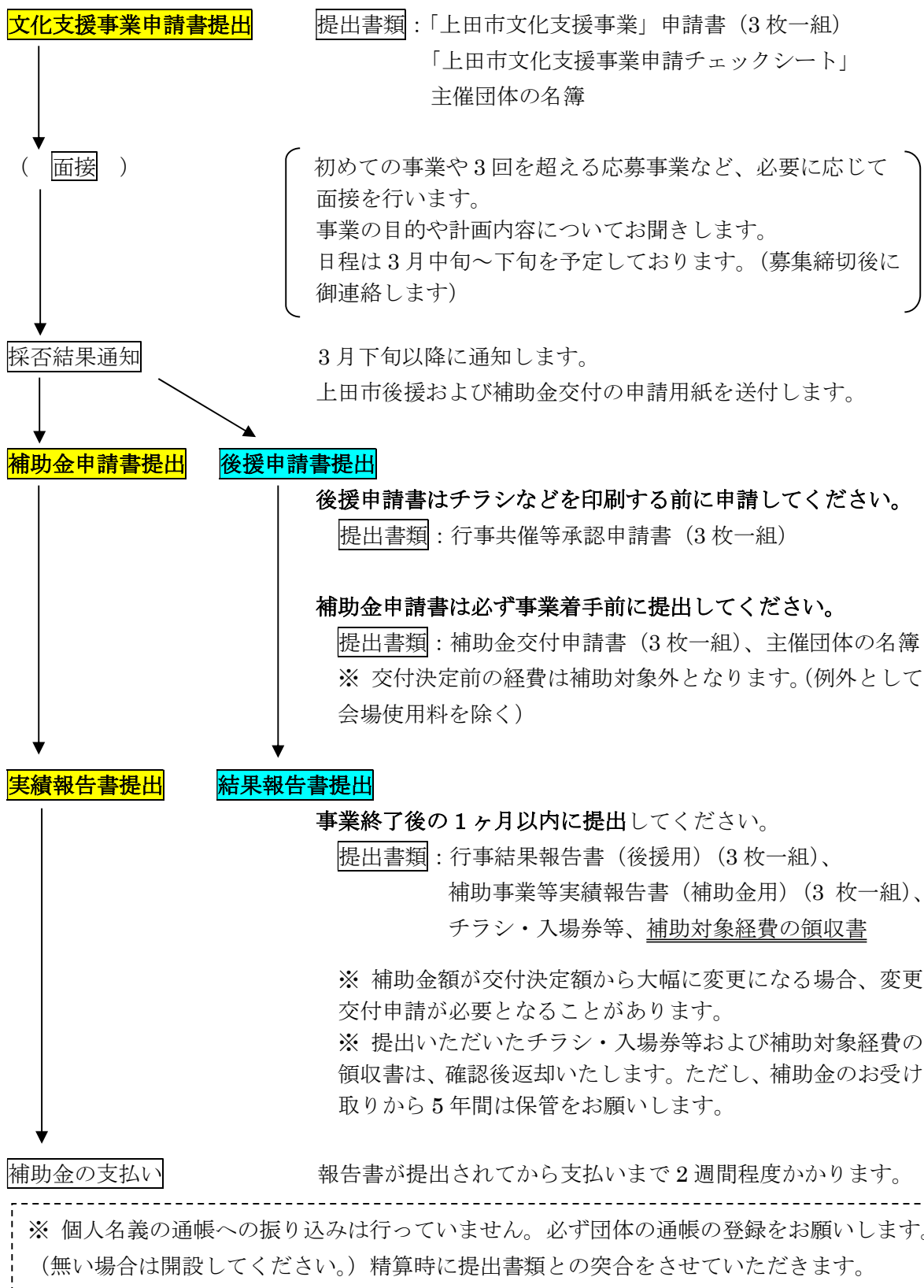
採択事業については、団体等の名称、事業名、事業内容等の情報を、上田市のホームページ等で公表します。

(5) 補助金の返金・減額

補助金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違している点のあることが判明した場合、また法令に違反した場合は、交付決定を取消し、補助金を返還していただくことがあります。

【申請後の流れ】

申請書を提出していただいた後の流れは、以下のようになります。



★事業の趣旨をご理解いただき、補助金の適正な活用をお願いいたします。