

ユニークベニュー活用促進事業助成金 応募書類記載要領

助成事業の選定は、有識者等からなる選定委員会が下記の審査基準に基づき、原則、応募書類をもとに行います。
書類の作成に当たっては、審査基準を十分踏まえ、事業の魅力が十分に伝わるよう**要点をわかりやすく記載**してください。

《ポイント》

- 誰が見ても事業内容がひと目で分かるように
- 何を目指しているのか、どの部分がポイントなのかを分かりやすく
- 審査基準に合致し、アピールできる点を明確に記載
新たな取組や独自の工夫、過去採択された団体や既存事業を申請する団体等は、これまでの成果や課題を踏まえた工夫や改善点を明記する など
※審査基準は次頁をご確認ください。
- 事業継続のための工夫を記載

◆作成上の注意事項◆

- 作成する際の用紙は、A 4 サイズに印刷できるレイアウトとなるようにしてください。
- 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なるよう努めてください。
- 様式の枠は適宜調整し、文字の見切れ等がないようにしてください。
- ホッチキスや付箋は使わないでください。
- カラー、モノクロのいずれで作成いただいても差し支えありませんが、審査は応募書類をモノクロ印刷した書類を用いて行います。
- 可能な限りパソコンでの作成をお願いします（手書きで作成する場合は楷書で丁寧な記入をお願いします）。

《審査基準》

1 事業の目的

- ・目的が明確で、本助成事業の趣旨※に合致したものとなっているか。
(※①歴史・文化施設等の価値や魅力の発信、②文化芸術に対する関心を高める、③誘客の促進・交流人口の拡大)

2 事業内容

- ・会場の特徴を生かし、特別感や地域特性が感じられるものとなっているか。
- ・集客性が期待できる、会場の特徴を生かした魅力的なものとなっているか。
- ・文化芸術の魅力を感じられるものとなっているか。

3 事業の実現性

- ・収支計画は、事業内容に見合っており、助成金が有効に活用されるものとなっているか。
- ・事業を実施する上で必要となる手続や施設等の所有者など関係者との調整が行われているか。
- ・当該施設等を毀損しないよう適切な措置が講じられているか。

4 実施体制

- ・事業を安全かつ確実に遂行できる実施体制が整っているか。
- ・広報体制が整っているか。

5 公益性・発展性

- ・不特定多数の者が参加できるものであるか。

6 主体性・持続性

- ・補助終了後も実施可能なイベントとなるよう事業計画を立てているか。
- ・地域の様々な関係者が協力して実施する体制があるか。

【応募用】

第1号様式（第4条関係）

応募書の提出日を記載

年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

申請者 住 所
団体名
代表者名

応募者の住所・団体名・代表者の職
名・氏名を正確に記載してくださ
い。（押印不要）

令和8年度ユニークベニュー活用促進事業助成金交付申請書

令和8年度においてユニークベニュー活用促進事業を実施したいので、下記のとおり助成金を交付くださるよう、鹿児島県補助金等交付規則第3条及びユニークベニュー活用促進事業助成金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 助成金交付申請額 金 _____ 円

2 関係書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他必要な書類

第1号様式別紙1の「交付申請額」及び
第1号様式別紙2の「県補助金（ハ）」と一致

〈担当者連絡先〉 ※必ず連絡がとれるところを記入してください。

| | | | |
|----------|---------------------------|-------|--------------|
| 住 所 | (〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町〇番〇号 | | |
| 氏 名 | 〇〇 〇〇 | | |
| T E L | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | F A X | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
| e - mail | 〇〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇 | | |

確実かつ速やかに受信・確認が可能な
ものとしてください。

【応募用】

第1号様式 別紙1 (第4条関係)

記載例

事業計画書

| | |
|-------------------|--|
| 申込団体名 | |
| 事業名 (イベント等の名称) | コンサート、演劇、ディナーショー などの種別を記載 |
| イベント等の種別 | コンサート 会場が文化財の指定を受けている場合は、括弧書きでその区分を記入 |
| 会場となる施設等 | □□□□ (県指定史跡) (□□市町村) |

※会場となる歴史・文化施設等の写真(会場予定箇所及び全体の雰囲気わかるもの数枚)を添付(A4版用紙に印刷したもので可)

1 事業内容

| | | |
|-----------|--|---|
| 事業内容及び内容等 | (趣旨・目的) 会場となる□□□□は、現在・・・・・・に取り組んでいる。 ・・・・・・が課題となっている。 ・・・・・・のため、・・・・・・により誘客につなげる。 ・・・・・・により、・・・・・・が期待できる。 など | |
| | (実施時期) 令和○年○月○日 ○○時～○○時 | (実施回数・日数) 1回・1日 |
| | (内容) □□□□において、コンサート開催する 【出演者】 ・・・・・・ 【主なプログラム】 1. □□□□の紹介 2. 地元伝統芸能(・・・・)の披露 【アピールポイント】 3.・・・・によるコンサート ※できるだけ具体的に記載してください。 など | |
| | (目標参加者数) 一般参加者 ○○人 参加料金 ○○円 | (主催者側参加者数) ○○音楽団○○人、運営スタッフ○○人 警備○○人 |
| | (総事業費：円) 第1号様式別紙2「総額」欄と同じ額を記載してください。 | |

| | |
|------------|---|
| | <p>(事業実施の推進体制、スケジュール等) (推進体制) ※地域の関係者が参画する場合は加点します。 〇〇に事務局を置き、〇〇〇〇が全体を統括する。□□の協力を得ながら取り組む。 (スケジュール) ○月 施設管理者との協議、必要な手続き、・・・ ○月 ・・・について、コンサルタントへ相談 ○月 ポスター・チラシ作成、・・・ ○月 チケット送付、・・・ ○月 イベント実施 ○月～○月 事業後の振り返り、精算処理、・・・ など</p> |
| | <p>(広報体制) ※記録費がある場合は、活用方法を記載 ○月 ポスター・チラシ作成、〇〇へ発送、・・・ ○月 HP、SNS (△△、□□) へ投稿、・・・ 当日 イベントの様子をSNSで発信 ○月 撮影済みのイベントの様子を編集し、・・・で公開 など</p> |
| | <p>(当該施設等を保護するための措置、関係者との協議、必要な手続等) 1. 施設管理者である〇〇に事業内容を説明し、承諾を得ている。 2. ステージ設置について、□□市教育委員会へ相談済み (許認可手続き中) 3. 椅子の設置場所に養生マットを敷く予定 など</p> |
| | <p>(補助終了後の事業計画) ※3か年程度の事業計画の記載がある場合は加点します。 1年目 コンサートの開催 (目標観客数：〇〇人、参加団体：〇〇以上) ・協賛企業の増加 (〇〇社以上) ・自己資金における協賛金の割合を増やす (〇〇%以上) など 2年目 ・・・ 3年目 ・・・</p> |
| | <p>(継続に向けた取組) ※事業を継続的に実施するための取組、計画を記載 ・コンサルティング会社〇〇へ、・・・に関する相談を実施 ・マニュアルの作成 ・協賛企業を増やすため、・・・ ・来場者アンケートを実施し、・・・</p> |
| | <p>(共催者、後援者、協賛者) 後援：□□市 協賛：□□□□商店街 など</p> |
| <p>その他</p> | <p>(申請する事業と類似の事例概要、関連する事業) (関連する取組) 現在□□の△△が当該施設の案内を行うボランティアガイド養成講座を実施中 ※当該事業に関連する取組 (実施主体は問わない) があれば加算します。 (類似事例1：申請イベントを単独団体で実施する場合) 〇〇〇公園において、・・・を目的としてコンサートを実施。 活動名：・・・コンサート (〇年〇月開催) 事業概要：・・・ (類似事例2：申請イベントを実行委員会にて実施する場合) 実行委員会の、△△△が同様の活動を令和〇年に行った。 活動名：・・・コンサート (〇年〇月開催) 場所：〇〇〇公園 事業概要：・・・</p> |

※確実に事業を遂行できる体制・スケジュールになっているか、よく御確認をお願いします。

イベントを継続的に実施するための、活動計画及び数値目標を具体的に記載してください。

取組の質を向上させ、持続的なものにする取組 (交付要綱別表2の経費) は、ここに記載してください。

当該会場で類似イベントを実施している例をご存じでしたら、記載してください

2 申請者の概要

| | | | |
|--|--|---|----------|
| 団体名 | 〇〇〇〇音楽団体、〇〇〇〇実行委員会 など | | |
| 代表者 | (職名) 代表、会場、実行委員長 など | (氏名) 〇〇 〇〇 | |
| 住所 (所在地) | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇番〇号 | これから設立する場合は予定日 | |
| 電話 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | 設立年月日 | 平成〇年〇月〇日 |
| ホームページ アドレス | http://www. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 暴力団及びこれに準ずる団体に関わっていない。 | | 内容を確認の上チェック | |
| 組織 | (役職名・氏名) 【単独団体の例】 会長 〇〇〇〇 副会長 〇〇〇〇 監査 〇〇〇〇 など | (団体構成員) 【単独団体の例】 団体会員数〇名 うちイベント担当〇名 (以下内訳) 会長、副会長 〇名 事務局 〇名 総務・会計部門 〇名 など | |
| | 【実行委員会の例】 実行委員長 〇〇〇〇(所属団体・・・) 副会長 〇〇〇〇(所属団体・・・) 監査 〇〇〇〇(所属団体・・・) など | 【実行委員会の例】 代表団体：〇〇〇〇 構成団体：〇〇〇〇 計〇団体 など | |
| 沿革 (活動・実績を含む) | 【単独団体の例】 平成〇年〇月 〇〇設立 平成〇年〇月 〇〇〇〇開催 ・・・による・・・実施。来場者数〇〇人 平成〇年〇月 新たに〇〇を開始 平成〇年〇月 〇〇〇〇開催 ・・・による・・・実施。来場者数〇〇人 平成〇年〇月 〇〇〇〇開催 ・・・による・・・実施。来場者数〇〇人 令和〇年〇月 〇〇〇〇開催 ・・・による・・・実施。来場者数〇〇人 | 【実行委員会の例】 令和8年〇月 〇〇〇実行委員会設立準備委員会の開催 令和8年〇月 〇〇〇実行委員会設立総会規約、役員人事、事務処理規定の審議 イベント計画、予算案の審議 など | |

※1 沿革欄については、既存の資料がある場合は、「別添のとおり」と記入して資料を添付することも可。

※2 以下の書類を添付すること。

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 団体の定款・規約等 (A4版、書式は自由) |
| <input type="checkbox"/> | 県税について未納がないことの証明 ※ 団体に納税義務がない場合、団体の代表者個人のを添付 |
| <input type="checkbox"/> | 活動内容が分かる書類 (実績報告、パンフレット、チラシ、写真、等) |
| <input type="checkbox"/> | 構成員 (会員) 名簿 (謝金・旅費・賃金を計上する場合) |

第1号様式 別紙2 (第4条関係)

収支予算書

★「内訳」に記入する費目の金額は1円単位、「予算額」の金額は千円単位として、千円未満は切捨て

| (収入) | | | (支出) | | | |
|---------------|------------------|-----------------|----------------------------|----------------|----------|--|
| 区分 | 内訳 (円) | 予算額 (千円) | 団体名 | 内訳 (円) | 予算額 (千円) | |
| 入場料・参加料収入 | 会場：〇〇〇〇 | | 〇〇氏謝礼 | 〇円×〇回 | 〇円 | |
| | 前売券 〇円×〇枚 | 〇円 | | | | |
| | 当日券 〇円×〇枚 | 〇円 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| その他の収入 | [共催者負担金] | 0 | 補 助 対 象 経 費 | 報償費 | 0 | |
| | [共催者以下の補助金・負担金] | | | 旅費 | 0 | |
| | 〇〇補助金 (〇〇財団) | 〇円 | | 交通費 | | |
| | ※国・県除く | | | 出演者鹿児島-東京〇円×〇回 | 〇円 | |
| | [寄付金・協賛金] | | | 宿泊料 | | |
| | 〇〇からの寄付金 | 〇円 | | 出演者 〇円×〇泊×〇人 | 〇円 | |
| | 〇〇からの協賛金 | 〇円 | | 印刷費 | | |
| | [プログラム・図録等売上収入] | | | チラシ両面カラー〇円×〇枚 | 〇円 | |
| | プログラム売上 | 0 | | 消耗品費 | | |
| | 〇円×〇冊 | 〇円 | | コピー用紙 〇枚×〇式 | 〇円 | |
| [広告料収入] | | 役員費 | | | | |
| 〇円×〇社 | 〇円 | 宣伝費 | | | | |
| [出店料・その他収入] | | 折り込みチラシ | 〇円 | | | |
| 飲食ブース出店負担金 | 〇円 | 使用料・賃借料 | | | | |
| | | 会場使用料 | 〇円 | | | |
| | | 音響設備使用料 | 〇円 | | | |
| | | 照明設備使用料 | 〇円 | | | |
| | | 仮設トイレ借上料 | 〇円 | | | |
| | | 著作権使用料 | 〇円 | | | |
| | | 賃金 | | | | |
| | | 駐車場整理員 〇円×〇人×〇日 | 〇日 | | | |
| | | 委託料 | | | | |
| | | 会場設営・撤去費 | 〇円 | | | |
| | | その他 | | | | |
| | | | | | | |
| | | 別表2の経費 | | | | |
| | | 専門家助言費用 | 〇円 | | | |
| | | コンサルタントのよる研修費用 | 0 | | | |
| | | 謝礼 | 〇円 | | | |
| | | 旅費 | 〇円 | | | |
| | | 会議室使用料 | 〇円 | | | |
| | | 小計(二) | 0 | | | |
| | | 外経費 | | | | |
| | | 記念品代 | 〇円 | | | |
| | | 楽器購入費 | 〇円 | | | |
| | | 総額 | 0 | | | |
| 小計(イ) | | 0 | | | | |
| 自己負担金(ロ) | 資金調達方法等： 自己資金 | 〇円 | | | | |
| 県補助金(ハ) | | 0 | | | | |
| 総額(イ)+(ロ)+(ハ) | | 0 | | | | |

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。