公益財団法人ひろしま文化振興財団
文化活動助成事業の手引き
（令和９年度版）

公益財団法人ひろしま文化振興財団では、県民の自主的な文化活動を支援し、個性豊かな地域文化の発展に寄与することを目的として、文化活動に対しその経費の一部を助成します。

本手引は、多くの方にこの制度をご利用いただき、円滑に助成手続きをしていただくためのものです。「文化活動助成事業　文化活動団体支援事業実施要綱」とともにご活用ください。

対象事業	令和9年４月１日から令和10年３月31日までに実施し、所定の要件を満たす事業を募集しています。
助成額	上限10万円
申請締切	令和８年12月18日（金）
提出先	応募する団体の所在地がある 「市町」または「市町教育委員会」 ※担当する部署は所在地の地域によって異なります。 ※当財団に直接提出しないでください。 （※P2 担当課一覧参照）

■問い合せ先



公益財団法人ひろしま文化振興財団

〒730-0051
広島市中区大手町1丁目5番3号　広島県民文化センター内
TEL　082-249-8385／FAX　082-249-7531
ホームページ　http://www.h-bunka.or.jp/josei.html
E-mail　hirobun@h-bunka.or.jp

申請書を含む全様式を財団ホームページからダウンロードできます。　ひろしま文化振興財団　検索

（問い合わせ：月～金 9:00～17:45）

目　次

1　事業の仕組み……1

2　制度の特徴・経費の考え方……1

3　事業の流れ～募集から助成金の支払いまで～……1

4　担当課一覧……2-3

5　対象となる団体……3

6　対象となる事業……3

7　対象となる事業の内容と対象経費……4

8　助成金の額……5

9　申請に必要な書類……5

10　事業内容が変わる場合の手続き……6

11　事業終了後の手続き……6

12　助成の表示について（チラシ・ポスター・プログラム等への掲載）……7

13　その他……7

（資料１）申請書の記入例……8

助成金申請書（様式第１号）……8
事業概要書（様式第１号－①）……9
事業収支予算書（様式第１号－②）……10
団体概要書（様式第１号－③）……11
申請書チェックシート（様式第１号－チェックシート）……12
謝金・旅費の算出根拠表（例）……13

（資料２）文化活動団体支援事業実施要綱……14

様式第１号（一式）……17

1 事業の仕組み

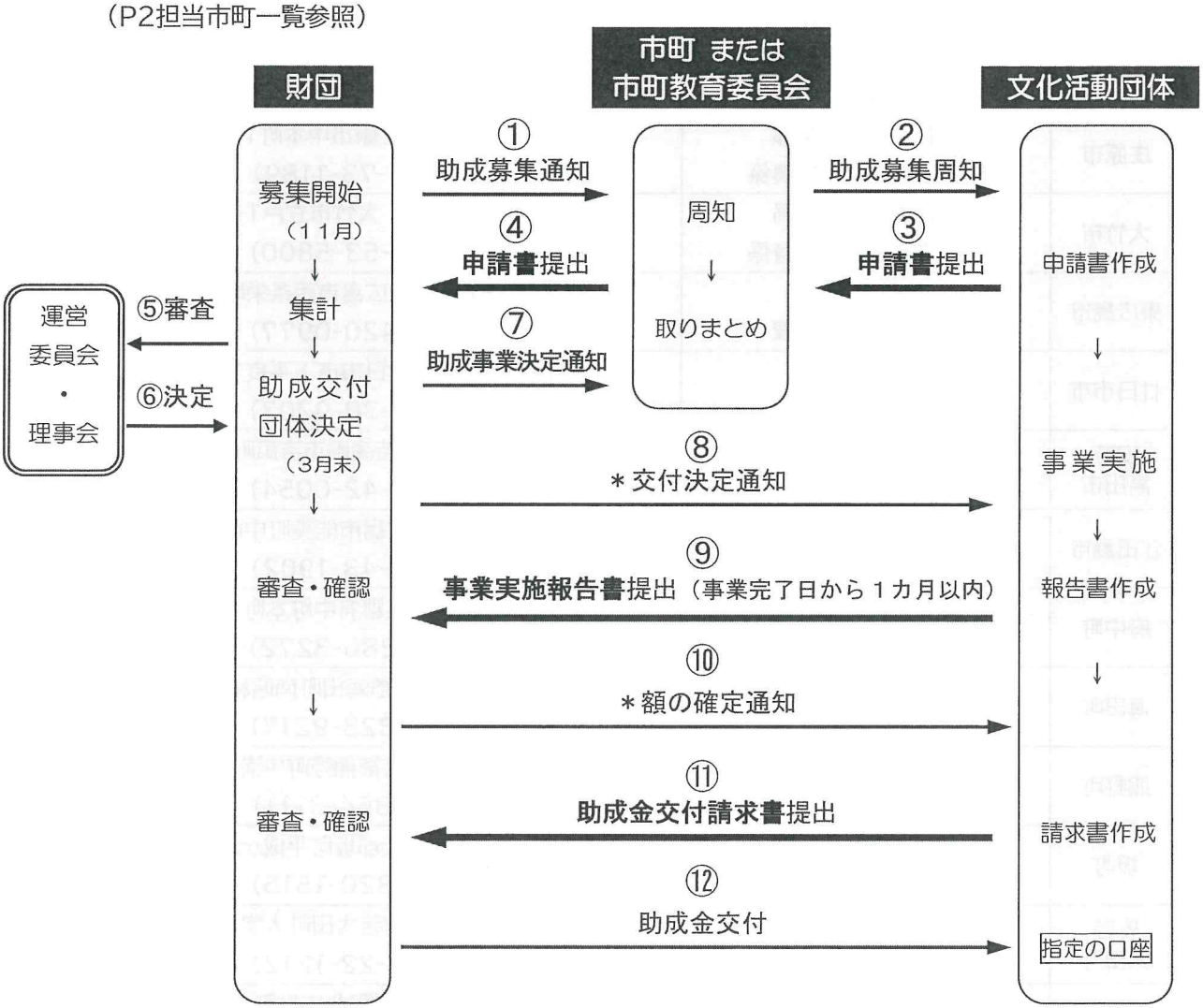
広島県、市町村、企業、個人等の皆様からの寄附金の運用益を用いて、文化活動の経費の一部を助成します。

2 制度の特徴・経費の考え方

- 文化活動団体が実施する特定の事業に対して助成を行います。
  ※原則、前年度に助成を受けた事業と同一又は実質的に同一の事業は受け付けません。
  ※運営のための費用に対しては助成を行いません。
- 事業内容により、対象となる経費が定められています。(参照 P4)
- 助成の対象となる経費が妥当であるか確認するため、見積書等の資料が必要となります。
- 事業実施後の収支決算の結果、助成対象経費が申請時より減少した場合には、助成金が減額されます。

3 事業の流れ～募集から助成金の支払いまで～

- 申請は、団体の所在地のある市町または市町教育委員会を経由するシステムとなっています。
  (P2担当市町一覧参照)



＊⑧交付決定通知及び⑩助成金額の確定通知について
各市町又は市町教育委員会へは、各団体へ送付した交付決定通知及び額の確定通知の写しを当財団よりお送りします。

4 担当課一覧

申請書類は、申請される団体が所属する市町の行政機関にご送付ください。

市町	担当部署	住所(電話)
広島市	市民局文化スポーツ部 文化振興課	〒730-8586 広島市中区国泰寺町1－6－34 (082-504-2500)
呉市	文化スポーツ部 文化振興課	〒737-8501 呉市中央4－1－6 (0823-25-3519)
竹原市	教育委員会事務局 文化生涯学習課	〒725-8666 竹原市中央5－6-28 (0846-22-2328)
三原市	教育委員会文化課	〒723-8601 三原市港町3－5－1 (0848-64-9234)
尾道市	企画財政部 文化振興課文化振興係	〒722-8501 尾道市久保1－15－1 (0848-20-7514)
福山市	経済環境局 文化観光振興部文化振興課	〒720-8501 福山市東桜町3－5 (084-928-1117)
府中市	市民生活部 地域づくり課	〒726-8601 府中市府川町 315 (0847-44-9155)
三次市	教育委員会教育部 社会教育課文化学習係	〒728-8501 三次市十日市中2－8－1 (0824-62-6191)
庄原市	教育委員会教育部 生涯学習課文化振興係	〒727-8501 庄原市中本町1－10－1 (0824-73-1189)
大竹市	教育委員会事務局 生涯学習課社会教育係	〒739-0605 大竹市立戸1－6－1 (0827-53-5800)
東広島市	教育委員会 生涯学習部文化課	〒739-8601 東広島市西条栄町 8－29 (082-420-0977)
廿日市市	教育委員会 教育部生涯学習課	〒738-8501 廿日市市下平良1－11－1 (0829-30-9203)
安芸 高田市	教育委員会事務局 生涯学習課	〒731-0592 安芸高田市吉田町吉田 761 (0826-42-0054)
江田島市	教育委員会 教育部生涯学習課	〒737-2397 江田島市能美町中町 4859－9 (0823-43-1902)
府中町	教育委員会事務局 社会教育課学習文化推進係	〒735-0006 安芸郡府中町本町1－10－15 (082-286-3272)
海田町	教育委員会事務局 生涯学習課	〒736-8601 安芸郡海田町南昭和町 14－17 (082-823-9217)
熊野町	教育委員会 教育部教育総務課	〒731-4214 安芸郡熊野町中溝 1－11－2 (082-854-3111)
坂町	教育委員会事務局 生涯学習課(町民センター)	〒731-4393 安芸郡坂町平成ヶ浜 1－1－1 (082-820-1515)
安芸 太田町	教育委員会 教育課生涯学習係	〒731-3501 山県郡安芸太田町大字加計 5908－2 (0826-22-1212)
北広島町	教育委員会教育課 ふるさと夢プロジェクト係	〒731-1595 山県郡北広島町有田 1234 (0826-72-7362)

大崎上島町	教育委員会生涯学習課	〒725-0301 豊田郡大崎上島町中野 2067−5 (0846-64-3055)
世羅町	教育委員会社会教育課	〒722-1111 世羅郡世羅町大字寺町 1158−3 (0847-22-4411)
神石高原町	未来創造課	〒720-1522 神石郡神石高原町小畠 1701 (0847-89-3332)

5 対象となる団体

広島県に活動の本拠を有する文化活動団体で、次の要件を全て満たす団体です。

（1） 一定の規約を有すること。
（2） 代表者及び所在地が明らかなこと。
（3） 会計経理が明確なこと。
（4） 一定の活動実績またはその見込みがあること。
（5） 構成員の大半が、その団体の活動分野を主な職業としていないこと。
（6） 政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
（7） 特定の流派に関係していないこと。
（8） 地方公共団体、文化施設の経営を目的とする団体、株式会社等営利法人、文化活動以外の主たる活動を行う団体(例えば、商工組合、労働組合など)ではないこと。

6 対象となる事業

県内で行われる文化活動で、規模の大小は問いませんが広く公開し、次の要件を全て満たす事業です。なお、文化活動団体の年間運営に対し助成するものではなく、一定の期間に行う特定の事業に対して助成します。

（1） 助成事業の目的及び実施方法が適当であって、その効果が十分に期待できるもの。
例えば、次の場合については助成の対象になりません。
① 展覧会、展示会等で、作品の販売を伴う場合
② 寄付行為等を行う場合(チャリティー販売等)

（2） 特定団体の宣伝、または営利を目的とするものでないこと。
例えば、塾、教室等企業活動の成果発表や、特定の流派に片寄った成果発表会については助成の対象とはなりません。

（3） 学校教育上の文化行事や部活動でないこと。

（4） 助成事業者が前年度に本事業において助成を受けた事業と同一又は実質的に同一の内容でないことを原則とすること。

【対象となる事業の実施期間】

令和９年４月１日から令和10年３月31日
（年度をまたぐ事業は対象となりません）

＊郷土文化支援事業の中で郷土文化に関する調査研究の場合、出版物の発刊日等とします。

7 対象となる事業の内容と対象経費

該当する事業名・事業区分のいずれかにご応募ください。

事業区分	事業内容	対象経費
郷土文化支援事業	郷土の文化の保存・伝承事業や研究事業で、今後の郷土文化の発展に有効な成果が期待できる事業 (例) ・ 伝統的行事、民俗芸能等の後継者養成のための研修会の開催 ・ 郷土文化に関する記録作品(ビデオ、CD-ROM等)の制作 ・ 郷土文化に関する調査研究(報告書や郷土文化史等の刊行) ・ 郷土文化に関する研究交流事業(フォーラム、シンポジウム等の開催) など	◆使用料及び賃借料 ◆講師旅費及び謝金 ◆印刷費(チラシ、ポスター等) ◆広告宣伝費 ◆記録費(写真等) ◆備品購入費(特に必要と認められる場合に限る) ◆記録作品制作費(記録用テープ・CD-ROM 等の購入費、編集費等) ◆印刷製本費
文化のまちづくり支援事業	文化活動団体による創意工夫にあふれた文化事業で、地域振興や観光振興に繋がると期待できる事業(他団体や商工会などと連携・協働して行う事業を含む) (例) ・ 地域資源(自然・文化・芸能・歴史等)を活用した地域の情報発信に繋がる文化事業 ・ 地域資源を活用した地域内外の交流を促進する文化事業 ・ 地域コミュニティの再生や地域づくりを担う人材の育成に繋がる文化事業 など	◆使用料及び賃借料 ◆設営費 ◆広告宣伝費 ◆印刷費(チラシ、ポスター等) ◆記録費(写真等) ◆講師旅費及び謝金

＊対象外経費について

例えば、次のような場合は対象経費になりません。

- 通常の練習にかかる会場費等(ただし、リハーサルやゲネプロ《通し総稽古》にかかる会場費等は対象経費です。)
- チラシや写真をお手持ちのプリンターで印刷するためのインク購入費
- 写真展を開催するための展示する写真の印刷費　など

8 助成金の額

助成限度額は、原則として次のとおりです。

事業区分	助成限度額
郷土文化支援事業	10万円
文化のまちづくり支援事業	

＊助成金の額は、予算の範囲内で算定されますので、団体からの要望額すべてを満たすとは限りません。

9 申請に必要な書類

●所定の様式による申請書

- ☐ 助成金申請書(様式第1号)
- ☐ 事業概要書(様式第1号-①)
- ☐ 事業収支予算書(様式第1号-②)
- ☐ 団体概要書(様式第1号-③)
- ☐ 申請書チェックシート(様式第1号-チェックシート)



●団体に関する書類

- ☐ 団体の定款・規則・会則
- ☐ 今年度の収支予算書と前年度の収支決算書
- ☐ 写真(文化活動団体の活動状況等が写ったもの)

●申請事業に関する書類(事業区分ごとに添付書類が異なります。)

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	☐ 予定する事業の企画書又は計画書 ☐ 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等 ☐ 助成対象経費の見積書
文化のまちづくり支援事業	☐ 予定する事業の企画書又は計画書 ☐ 活用する地域資源の写真、パンフレット等 ☐ 助成対象経費の見積書

＊見積書の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。
(見積書とは…顧客から見積もり依頼を受け、受注元が価格・納期・決算条件などの見積もり条件を記載し、顧客に提示する文書)

＊費目別の見積書の取扱いについて

1.物品購入費・外注費・委託費…第三者発行の見積書を必須とする

2.会場使用料等…原則、第三者発行の見積書とする。発行側の都合で見積書を取得できない場合、公式料金表等で代替可能とする。

3.講師謝金…謝金算出根拠表(相手方、内容、単価、時間数を記載すること)、根拠規程の写し(団体の謝金規程等)をすべて必須とする。

4.講師旅費…旅費算出根拠表(旅行者、内容、経路、方法を記載すること)、団体の旅費規程の写し、経路検索結果(プリントアウト)をすべて必須とする。

5.助成対象外経費…添付書類の提出は不要。可能な範囲で、収支予算書に単価・数量を明記することが望ましい。

＊昨年度の領収書は今年度の計算根拠とはみなしません。

＊その他、参考となる資料があればご提出ください。

＊申請書を審査する上で、事業内容の問合わせをする場合があります。

10 事業内容が変わる場合の手続き

助成金交付決定後に、助成対象事業について変更がある場合は、助成事業変更承認申請書(様式第3号)等を財団に提出してください。なお、変更事項が軽微な場合は、提出を省略することができますが、あらかじめ財団へご相談ください。

11 事業終了後の手続き

(1)事業が完了したら、完了日から1か月以内に次の書類を財団事務局へ提出してください。

●**所定の様式による報告書**(様式4号関係)

- □ 助成事業実績報告書(様式第4号)
- □ 事業実施内訳書(様式第4号-①)
- □ 事業収支決算書(様式第4号-②)

●**報告する事業に関する書類(事業区分ごとに添付書類が異なります。)**

事業区分	添付書類
郷土文化支援事業	□ 対象経費に係る領収書の写し □ 研修会やフォーラム等の写真 5 種類程度 □ ポスター、プログラム、ちらし等各1部 □ 助成対象の刊行物2冊、メディア作品2本
文化のまちづくり支援事業	□ 対象経費に係る領収書の写し □ 文化事業の写真5種類程度 □ ポスター、プログラム、ちらし等各1部

＊その他、事業内容がわかる資料があれば、提出してください。(新聞記事等)

＊上記「対象経費に係る領収書の写し」の添付は、やむを得ない場合は、「請求書」の添付をもって代えることを認める場合があります。なお、この場合、文化活動団体が対象経費を支払った後に、速やかに「領収書の写し」を財団に提出してください。

＊領収書の宛名、品代は正確に記入してください。

＊報告書を審査する上で、事業内容を問い合わせる場合があります。

＊写真、ポスター・チラシ・プログラム等は、当財団の広報で使用する場合があります。

(2)助成金の額の確定通知を受け取り後、助成金交付請求書(様式第6号)を提出してください。

12 助成の表示について(チラシ・ポスター・プログラム等への掲載)

(1)助成事業の実施に際して作成するポスター・チラシ・プログラム等には、公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成していることがわかる表示が必要です。ただし、財団マークに関しては、可能な範囲内でお願いします。

■公益財団法人ひろしま文化振興財団が助成している旨の表示(必須)
(例)
・助成:公益財団法人ひろしま文化振興財団
・この事業は公益財団法人ひろしま文化振興財団の助成を受けています。

■財団マーク及び財団が助成している旨の表示(可能な範囲内)
・カラー印刷の場合は、色の指定があります。
・財団マークの大きさについては、特に指定はありません。印刷物の大きさとのバランスでお決めください。

≪サンプル1≫

助　成
公益財団法人
ひろしま文化振興財団

≪サンプル2≫

文化活動を応援しています。
助　成
公益財団法人ひろしま文化振興財団

13 その他

- 助成金交付決定後、事業経過調査、又は、事業視察をする場合があります。

記入不要
No.

記 入 例 （様式第１号）

（様式第１号）

2*年**月**日

公益財団法人ひろしま文化振興財団
理 事 長　　様

〒730-△△△△
住所 広島市中区大手町□□-□-□□□

団体名　○○地区郷土文化研究会

代表者職・氏名　会長 広文 太郎

（Tel. 082-***-0123）

助成金申請書

公益財団法人ひろしま文化振興財団の文化活動助成事業（文化活動団体支援事業）の助成金を受けたいので、書類を添えて、次のとおり助成金の交付を申請します。

申請事業区分 （該当するものに○）	郷土文化支援事業 ・ 文化のまちづくり支援事業
助成金 交付申請額	金１００，０００円
事業名	（ふりがな）※ ○○地区史跡調査報告書作成および報告会実施 ※読み方が難しい事業名には、ふりがなをふってください。

希望額をご記入ください。
※事業収支予算書の金額と額を合わせてください。

※展示や演奏会の場合は、チラシ等に表示する名称をご記入ください。

事 務 連 絡 先	
担当者 職名・氏名	（ふりがな）※ ひろぶん 事務担当 広文 次郎 ※読み方が難しいお名前には、ふりがなをふってください。
住所	〒730-△△△△ 広島市中区大手町□□-□-□□□
TEL	（勤務先・自宅・携帯） 090-***-0123
FAX	（勤務先・自宅） 082-***-0123
Email	***0123@○○○.jp

昼間に連絡が可能なものをご記入ください。

アドレスをお持ちの場合
原則メールでのご連絡とします。

記入不要

No.

記 入 例 （様式第１号-①）

（様式第１号 - ①）

事業概要書

事業名	（ふりがな）※ ○○地区史跡調査報告書作成および報告会実施 ※読み方が難しい事業名にはふりがなをふってください。
趣旨・目的	○○地区には地区の歴史を物語る貴重な史跡が多数あり、当会ではその調査・清掃活動を積極的に続けてきた。しかし高齢の会員が多く活動の継続が危ぶまれている。そのため、活動の継承に繋がるとともに、地区の貴重な史跡を広く紹介する活動報告書の作成と報告会を実施する。 **※事業を行う目的、意義をご記入ください。**
内容	入場料：（無料）・　有料： ○○地区の史跡一覧・調査結果とこれまでの活動をまとめた報告書を作成し、地域学習会の参加者や地区内の図書館・小学校へ配布する。 報告書をもとに地域の人が集まる文化祭で活動報告会を行い、子ども向けの地域学習会を開催する。 【報告書】50ページ（フルカラー）、３００部 【報告会】３回（地域イベントでの報告会１回と地域学習会２回） **※実施内容を具体的にご記入ください。** **公演の場合：演目・曲目・幕構成・主な出演者・人数等** **展示の場合：展示作品の種類・点数等**
特色・PR	当会は昭和○○年に発足し、○○年も地道な活動を続けている。その間、会員が講師を務める公民館での史跡講座を実施したり、○○町振興課から依頼を受け○○町史跡マップづくりに協力したりしている。今回これまでの活動経験を活かし、地域の方々や子どもたち向けの報告会・学習会を実施する。 **※応募事業の特色やPRしたい事項をご記入ください。**
その他	**●郷土文化支援事業：伝承している郷土芸能・文化について（目的・内容・起源・沿革）の説明** **●文化のまちづくり支援事業：活用する地域資源（自然・文化・芸能・歴史等）の説明** ○○地区の史跡は全国的にも有名な○○という特徴を備えており、県内でも○○地区にしか存在しない。 **※各申請事業により、異なります。**
実施期間 （実施回数・日数）	報告書作成時期…　＊＊年＊月＊＊日～＊月＊＊日 報告・地域学習会…　＊＊年＊月＊＊日～＊月＊＊日のうち３日間（３回）
実施場所	報告・地域学習会…○○まちづくりセンター
参加者・ 入場者数（見込）	報告会・地域学習会…３００人（１回１００人×３回）
共催者名 後援者名 他の助成申請	後援：○○教育委員会（申請予定） 助成：○○文化財団（２０万円申請中・３月末決定予定）

記入不要
No.

記 入 例 （様式第１号 - ②）

（様式第１号 - ②）

事業収支予算書

収　入

項目	予算額（円）	内訳
助成金	100,000	公益財団法人ひろしま文化振興財団
会費	20,000	会費 1,000 円×20 人
寄附金	50,000	10,000 円×5 団体
※この他に 入場料収入がある場合は、 入場料 他の助成申請がある場合は、 助成金 などとご記入ください。	150,000 200,000	入場料 500 円×300 人（見込み） △△△文化財団
計	520,000	

支　出

※次の書類の添付が必要です。

助成対象経費の見積書等

項目	予算額（円）	内訳
※対象経費		
報告書印刷製本費	250,000	A4/両面/フルカラー/50 ページ 作成部数 300 部
地域学習会会場費	12,000	1 時間 1,000 円×6 時間使用×2 日
講師謝金	30,000	講師 1 名　10,000 円/回×3 回
講師旅費	14,000	講師 1 名　7,000 円/片道
※対象外経費		
文化祭参加費	10,000	
地域学習会宣伝費	200,000	チラシ制作（小学校へ配布） コピー代 10 円×1,000 部×20 校
報告会雑費	4,000	資料コピー代・お茶購入等
計	520,000	

※見積書の提出が必要です。

※料金表の提出が必要です。

※旅費・謝金の算出根拠表が必須です。（P13参照）

助成対象総額	※記入不要

※対象外経費も含め、おおよその個数・人数を明記してください。

記入不要

No.

記 入 例 （様式第１号 - ③）

（様式第１号 - ③）

団体概要書

※次の書類の添付が必要です。
団体の定款・規約・会則／今年度収支予算書、前年度収支決算書／写真（文化活動団体の活動状況等が写ったもの）

団体名	（ふりがな）※ ○○地区郷土文化研究会 ※読み方が難しい団体名にはふりがなをふってください。		
代表者職・氏名	（ふりがな）※　ひろぶん 会長　広文　太郎 ※読み方が難しいお名前にはふりがなをふってください。		
所在地	〒730-△△△△ 広島市中区大手町□□-□-□□□	TEL	082-***-0123
		FAX	082-***-0123
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ	http://www.○○○○○○.jp		
設立経緯	設立年月日	西暦 19＊＊年＊＊月＊＊日	
	目的等 歴史・文化に興味をもつ人々の集まりで、○○地区の史跡の研究・清掃を通して会員自らの教養を豊かにするとともに、会員相互の親睦を深め、地域文化の向上に寄与することを目的としている。		
組織	役職員・団体構成員 代表　広文　太郎　（職業） 副代表　○○○　○○○　（職業） 事務局長　○○○　○○○　（職業） 会計　○○○　○○○　（職業） 監事　○○○　○○○　（職業） 事務担当　広文　次郎　（職業） 経理担当氏名：○○○　○○○　（職業） 団体の構成メンバー：計＊＊人 加入条件：なし	**※主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。**	
主な事業	○○地区の史跡調査・清掃活動 史跡研究　視察会 年１回　会報発行		

過去の活動状況	年度	事業名等
	＊＊年度	（＊月）○○○○○○○○発足
		（＊月）第１回○○○○開催
	＊＊年度	（＊月）○○○○参加
		（＊月）第２回○○○○開催
	＊＊年度	（＊月）○○○○参加

過去当財団の助成を受けたことが　☑有る（＊＊年度助成　事業名：○○地区史跡報告書　第５号）
□無い

記入不要

No.

記 入 例 （様式第１号 - チェックシート）

（様式第１号 - チェックシート）

申請書チェックシート

申請書（様式第１号、様式第１号 - ①、様式第１号 - ②、様式第１号 - ③）とともに提出が必要な書類があります。
提出する書類の□欄に☑を、提出できない場合はその理由を御記入ください。

申請事業に関する添付書類

申請事業区分ごとに添付書類が異なります。該当する申請事業区分の添付書類を御確認ください。

【郷土文化支援事業】
- ☑ 予定する事業の企画書又は計画書
- ☑ 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等
- ☑ 助成対象経費の見積書

【文化のまちづくり支援事業】
- □ 予定する事業の企画書又は計画書
- □ 活用する地域資源の写真、パンフレット等
- □ 助成対象経費の見積書

団体に関する添付書類（全申請事業共通）
- ☑ 団体の定款・規則・会則
- ☑ 今年度収支予算書、前年度収支決算書
- ☑ 写真（文化活動団体の活動状況等が写ったもの）

諸事情により提出不可の書類があれば、理由を御記入ください。
また、上記添付書類の他に参考となる資料があれば、説明を記入し提出してください。

●提出不可書類：地域学習会会場費　料金表

●その他の資料：○○公民館　料金表

理由・説明：
地域学習会会場として来年度　新しくオープンする○○まちづくりセンターを予定しているが、まだ正式な料金表が発表されていないため。
そのため、同様な会場を持つ○○公民館の料金を参考とした。

※「見積書」の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。

【謝金・旅費の算出根拠表（例）】

1. 謝金

講師名：○○ 氏

内容：○○講演会講師（○時間）

単価：○○円 ／ 時間

金額：○○円／時間　×　○時間　＝　　○○円

算出根拠：［ ］団体内規程に基づく　　［ ］その他（　　）
※算出根拠の写しを添付

2. 旅費

区間：自宅（○○市○○）　～ ○○センター（○○市○○）　往復　○○利用

金額：○○円

算出根拠：［ ］団体内規程に基づく

参考資料：　［ ］経路検索結果（別紙）
※算出根拠の写し、参考資料の写しを添付

公益財団法人ひろしま文化振興財団

文 化 活 動 助 成 事 業
文化活動団体支援事業実施要綱

第１　目的

この助成事業は、県内の文化活動団体が実施する文化事業に対して助成金を交付することにより、県民の自主的な文化活動を支援し、個性豊かな地域文化の発展を図ることを目的とする。

第２　助成対象事業者

助成の対象となる事業者（以下「助成事業者」という。）は、広島県に活動の本拠を有する文化活動団体で次の要件を有するものとする。

（１）　一定の規約を有すること。
（２）　代表者及び所在地が明らかなこと。
（３）　会計経理が明確なこと。
（４）　一定の活動実績又はその見込みがあること。
（５）　構成員の大半が、その団体の活動分野を主な職業としていないこと。
（６）　政治団体、宗教団体等の特定の団体に関係していないこと。
（７）　特定の流派に関係していないこと。
（８）　文化施設の経営を目的とする団体ではないこと。

第３　助成対象事業等

１　この助成事業の対象事業は、地域文化の振興に資する次の事業とする。事業内容の詳細及び対象経費は、別表１に掲げるとおりとする。

（１）　郷土文化支援事業
助成事業者が行う郷土の文化の保存・伝承事業及び研究事業
（２）　文化のまちづくり支援事業
助成事業者が行う地域振興や観光振興につながる文化事業

２　この助成事業の交付対象は、次の各号のいずれにも該当するもののうちから、公益財団法人ひろしま文化振興財団理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めたものとする。

（１）　助成事業の目的及び実施方法が適当であって、その効果が十分に期待できるものであること。
（２）　特定団体の宣伝、または営利を目的とするものでないこと。
（３）　学校教育上の文化行事や部活動ではないこと。
（４）　助成事業者が前年度に本事業において助成を受けた事業と同一又は実質的に同一の内容でないことを原則とすること。

第４　助成金の額

助成金の額は、別表２に掲げる額を限度とする。ただし、理事長が特に認める場合はこの限りでない。

第５　助成の申請手続

申請者は、助成金の交付を受けようとするときは、様式第１号による助成金申請書に団体概要書、事業収支予算書、その他参考となる資料を添えて、所管する市町又は市町教育委員会を経由して、理事長に提出するものとする。

第６　助成の交付決定等

１　理事長は、助成金申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、助成の対象及び助成額を決定するものとする。

２　１により決定した場合は、理事長は、その旨を様式第２号による助成金交付決定通知書により、所管する市町または市町教育委員会を経由して、助成事業者に速やかに通知する。

3　助成対象事業について変更が生じた場合は、助成事業者は、様式第３号の助成事業変更承認申請書により直ちに理事長に報告し、その承認を受けるものとする。

ただし、変更の内容が軽微であると認められるものについては、これを省略することができる。

第７　助成金の交付

１　助成事業者は、助成対象事業を終了したときは、様式第４号による助成事業実績報告書に関係書類を添付の上、事業完了の日から１か月以内に理事長に提出するものとする。

２　理事長は、助成事業実績報告書を受理したときは、その内容を審査の上、その助成金の交付の決定の内容と適合するものであるかどうか調査し、適合するものと認められたときは、様式第５号により助成金の額を確定する。

３　助成事業者は、様式第６号により助成金交付請求書を提出するものとし、理事長はこれにより助成金を交付する。

第８　調　査

理事長は、助成対象事業について、必要に応じ調査することができる。

第９　助成金の返還

理事長は、この助成金の交付を受けた助成事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付を取り消し、または既に交付した助成金の全部もしくは一部の返還を命ずることができる。

（１）　助成金を事業の目的以外に使用したとき。
（２）　事業の実施に当たって、不正な行為があると認められたとき。
（３）　事業の実施について理事長が指示した事項に従わないとき。

第10 助成事業である旨の表示義務

助成金交付決定を受けた助成事業者は、助成事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に「公益財団法人ひろしま文化振興財団 文化活動助成事業」である旨を必ず表示するものとする。

附　則

１　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が定める。
２　この要綱は、平成２年７月10日から施行する。

附　則

この要綱は平成７年５月25日から施行する。

附　則

この要綱は平成11年12月１日から施行する。

附　則

この要綱は平成14年６月１日から施行する。

附　則

この要綱は平成14年11月１日から施行する。

附　則

１　この要綱は平成18年2月14日から施行し、平成18年度分の助成金から適用する。
２　平成17年度分までの助成金については、なお従前の例による。

附　則

この要綱は平成20年3月27日から施行する。

附　則

この要綱は平成21年4月1日から施行する。

附　則

この要綱は平成23年11月１日から施行する。

附　則

この要綱は平成25年5月13日から施行する。

附　則

この要綱は令和７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は令和７年１０月１０日から施行する。

附　則

この要綱は令和８年５月２９日から施行する。

別表１　助成対象事業及び対象経費

事業区分	事業内容	対象経費
郷土文化支援事業	郷土の文化の保存・伝承事業や研究事業で、今後の郷土文化の発展に有効な成果が期待できる事業 （例） ・ 伝統的行事、民俗芸能等の後継者養成のための研修会の開催 ・ 郷土文化に関する記録作品（ビデオ、CD-ROM 等）の制作 ・ 郷土文化に関する調査研究（報告書や郷土文化史等の刊行） ・ 郷土文化に関する研究交流事業（フォーラム、シンポジウム等の開催）　など	使用料及び賃借料 講師旅費及び謝金 印刷費（チラシ、ポスター等） 広告宣伝費 記録費（写真等） 備品購入費（特に必要と認められる場合に限る） 記録作品制作費（記録用テープ・CD-ROM 等の購入費、編集費等） 印刷製本費
文化のまちづくり支援事業	文化活動団体による創意工夫にあふれた文化事業で、地域振興や観光振興に繋がると期待できる事業（他団体や商工会などと連携・協働して行う事業を含む） （例） ・ 地域資源（自然・文化・芸能・歴史等）を活用した地域の情報発信に繋がる文化事業 ・ 地域資源を活用した地域内外の交流を促進する文化事業 ・ 地域コミュニティの再生や地域づくりを担う人材の育成に繋がる文化事業　など	使用料及び賃借料 設営費 広告宣伝費 印刷費（チラシ、ポスター等） 記録費（写真等） 講師旅費及び謝金

別表２　助成額

事業区分	助成限度額
郷土文化支援事業	30 万円
文化のまちづくり支援事業	

記入不要
No.

（様式第１号）

年　月　日

公益財団法人ひろしま文化振興財団
理　事　長　　様

〒
住所

団体名

代表者職・氏名

（Tel.　　）

助成金申請書

公益財団法人ひろしま文化振興財団の文化活動助成事業（文化活動団体支援事業）の助成金を受けたいので、書類を添えて、次のとおり助成金の交付を申請します。

申請事業区分 （該当するものに○）	郷土文化支援事業　・　文化のまちづくり支援事業
助成金 交付申請額	金　　円
事業名	（ふりがな）※ ※読み方が難しい事業名には、ふりがなをふってください。

事　務　連　絡　先	
担当者 職名・氏名	（ふりがな）※ ※読み方が難しいお名前には、ふりがなをふってください。
住所	〒
TEL	（勤務先・自宅・携帯）
FAX	（勤務先・自宅）
Email	

記入不要
No.

（様式第１号 - ①）

事業概要書

事業名	（ふりがな）※ ※読み方が難しい事業名にはふりがなをふってください。
趣旨・目的	
内容	入場料：　無料　・　有料：
特色・PR	
その他	●郷土文化支援事業：伝承している郷土芸能・文化について（目的・内容・起源・沿革）の説明 ●文化のまちづくり支援事業：活用する地域資源（自然・文化・芸能・歴史等）の説明
実施期間 （実施回数・日数）	年　月　日～　月　日（　回・　日）
実施場所	
参加者・ 入場者数（見込）	
共催者名 後援者名 他の助成申請	

記入不要
No.

（様式第１号 - ②）

事業収支予算書

収　入

項目	予算額（円）	内訳
助成金		公益財団法人ひろしま文化振興財団
計		

支　出

※次の書類の添付が必要です。

助成対象経費の見積書等

項目	予算額（円）	内訳
計		

助成対象総額	※記入不要

記入不要
No.

（様式第１号 - ③）

団体概要書

※次の書類の添付が必要です。
団体の定款･規約･会則／今年度収支予算書、前年度収支決算書／写真（文化活動団体の活動状況等が写ったもの）

団体名	（ふりがな）※ ※読み方が難しい団体名にはふりがなをふってください。			
代表者職・氏名	（ふりがな）※ ※読み方が難しいお名前にはふりがなをふってください。			
所在地	〒		TEL	
			FAX	
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ				
設立経緯	設立年月日	西暦　　年　　月　　日		
	目的等			
組織	役職員・団体構成員 経理担当氏名： 団体の構成メンバー：計　　名 加入条件：			
主な事業				

過去の活動状況	年度	事業名等

過去当財団の助成を受けたことが　□有る（　　年度助成　事業名：　　）
□無い

記入不要
No.

（様式第１号 - チェックシート）

申請書チェックシート

申請書（様式第１号、様式第１号 - ①、様式第１号 - ②、様式第１号 - ③）とともに提出が必要な書類があります。
提出する書類の□欄に☑を、提出できない場合はその理由を御記入ください。

申請事業に関する添付書類

申請事業区分ごとに添付書類が異なります。該当する申請事業区分の添付書類を御確認ください。

【郷土文化支援事業】
- □ 予定する事業の企画書又は計画書
- □ 伝承する郷土芸能・文化の写真、パンフレット等
- □ 助成対象経費の見積書

【文化のまちづくり支援事業】
- □ 予定する事業の企画書又は計画書
- □ 活用する地域資源の写真、パンフレット等
- □ 助成対象経費の見積書

団体に関する添付書類（全申請事業共通）

- □ 団体の定款・規則・会則
- □ 今年度収支予算書、前年度収支決算書
- □ 写真（文化活動団体の活動状況等が写ったもの）

諸事情により提出不可の書類があれば、理由を御記入ください。 また、上記添付書類の他に参考となる資料があれば、説明を記入し提出してください。
●提出不可書類： ●その他の資料： 理由・説明：

※「見積書」の提出が困難な場合は、「料金表」等予算書に記入された金額が確認できるものを提出してください。