

令和5年度沖縄文化芸術の創造発信支援事業

公募要領

★申請にあたっては、事業内容や提出書類確認のためプログラムオフィサー（専門スタッフ）への事前相談を推奨します。

※相談期間中は、何回でもご利用いただけます（要予約）。

※個別相談は、電話・ウェブ会議システム等でも承っております。遠方にお住まいの方など、お気軽にご相談ください。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、中止または変更する場合があります。

対象	応募締切
団体	(持参) <u>令和5年4月21日(金) 17時まで</u> (郵送) <u>令和5年4月21日(金) 必着</u>
団体(スタートアップ)	
個人事業主	

※本事業は、国及び県の令和5年度における本予算成立および本事業に係る沖縄振興特別推進交付金の交付決定を前提とするものであり、現時点では全て予定となっております。本交付金の交付決定がなされなかった場合等は実施をしないことがありますので、必ずお問合せください。

公募についてのお問い合わせ先

公益財団法人沖縄県文化振興会
〈 沖縄文化芸術の創造発信支援事業・担当 〉

〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831 番地 1 沖縄産業支援センター6階 605号室

電話 098(987)0926 / E-mail info-oac@okicul-pr.jp

URL <https://okicul-pr.jp/oac/grants/>



令和5年度沖縄文化芸術の創造発信支援事業

公募要領

沖縄県及び公益財団法人沖縄県文化振興会（以下、「文化振興会」という。）は、「令和5年度沖縄文化芸術の創造発信支援事業」に係る取り組みを公募します。

1. 事業の概要

（１） 事業の趣旨

本事業は、文化芸術に関わる県内の団体等が行う各種の取り組みを補助することにより、本県の多様な豊かな地域の伝統芸能や文化芸術といった文化資源を活用した文化芸術活動の持続的発展を図ることを目的とします。

（２） 公募の対象となる事業

本事業では、次の3つの区分の取り組みを公募します。

① 文化芸術団体等の組織力向上・基盤強化に資する取り組み

《対象となる取り組みの一例》

- 文化芸術活動の継続や強化に向けて、事務局体制の向上や基盤強化を図る取り組み
- 文化芸術活動を支える担い手等の育成・継承に関する取り組み
- 個人事業主による文化芸術活動の継続や強化に向けた自己研鑽に係る取り組み
- オンライン配信や映像制作のスキルアップのための取り組み 等

② 文化芸術を次代に引き継ぐ新たな創造発信を伴う取り組み

《対象となる取り組みの一例》

- 認知度の向上やリピーター獲得に向けた体系的な計画を有する取り組み
- 創作人材の育成に係る魅力ある創造発信を伴う取り組み
- アーティストの交流等を促進する取り組み
- 一過性のイベントではなく、新規性のみられるライブや上映会、公演、展覧会 等

③ 文化芸術を通じて地域の諸課題解決や活性化の促進等に寄与する取り組み

《対象となる取り組みの一例》

- 県内の民間事業所（観光、まちづくり、産業等関連分野）や教育機関（各種学校、図書館、博物館、公民館等）等と連携して行う取り組み
- 共生社会実現に向けて関係機関（福祉、国際交流等関連分野）と連携して行う取り組み 等

前述で示した（取り組み）は、あくまでも例示です。上記①から③の区分の選択にあたっては、応募する事業全体として目指す目的に基づいて判断してください。

また、以下の事業については補助対象となりません。

《補助の対象とならない取り組み》

- ・ イベントの実施自体が事業の目的となっている等、支援終了後も継続して取り組まれる見込みがないもの
- ・ 既存の自社事業の延長であり、新規性がみられないもの
- ・ 補助対象となる取り組みについて、国、県、市町村、その他公的団体から補助金、助成金等の交付を受けているもの
- ・ 宗教的又は政治的な意図を有するもの
- ・ その他本補助金の趣旨に沿わない取り組み（公的な資金の使途として社会通念上、不適切なもの、他の県事業にて実施すべき内容のものなど）

（３） 補助の対象者

県内に主たる事業所を有する団体又は個人事業主（フリーランス含む）で、かつ、文化芸術に関する事業を行うものとします。

1. 法人格を有する団体

一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特例民法法人、特定非営利活動法人、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社及び合同会社、企業組合・協業組合

2. 法人格を有していないが、以下の要件をすべて満たす団体

- ア 定款に類する規約を有し、次のイ及びウについて明記されていること
- イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有していること

3. 上記1の団体を中核とした任意団体（実行委員会等）であって、

当該団体としても2. アからウの条件を満たしている者

4. その他知事が適当と認める団体及び個人事業主（フリーランス含む）

※フリーランスを含む個人事業主の方で、雇用契約によらない、業務委託契約等に基づく事業活動からの収入を主たる収入として、税務上の雑所得又は給与所得で確定申告をしている方も含む。

また、次の掲げる事項のいずれかに該当する者は「補助金の交付を受ける者として不適当な者」として、補助対象事業者となりません。

1. 事業関係者に暴力団関係者を有する者
2. 国税、県税、市町村税等を滞納している者

(4) 補助率、補助金額（上限）及び事業期間

「4. 審査及び採択について」に基づき採択された取り組みを補助対象とします。

- 補助率：**【団体】 1年目=9/10、2年目=8/10、3年目=7/10 【個人事業主】 9/10**
- 補助金額：補助対象経費に補助率を乗じた額で、それぞれ下記の額を上限とする
- 事業期間：交付決定日から下記の通り
- 補助事業は、アドバイザーボードにおいて毎年度審査を行い、当該審査結果を踏まえ、補助対象事業として採択を受けることで、最長3年間の補助（継続的な補助を保証するものではない）を受けることができます。また、本事業の事業計画期間内（令和4年度から令和8年度）に同一の補助事業者（団体）がアドバイザーボードによる毎年度の審査・採択を経て補助を受けられる回数は最大3回までとし、個人事業主の補助回数は1回限りとします。

【団体】、【団体（スタートアップ支援枠）】、【個人事業主】で、補助期間、補助金額が異なります。

対象	補助期間	補助金額
団体	交付決定日（6月下旬） ～令和6年2月29日	上限 <u>500万円</u>
団体 (スタートアップ支援枠)	交付決定日（6月下旬） ～令和6年2月29日	上限 <u>100万円</u>
個人事業主	交付決定日（6月下旬） ～令和5年12月31日	上限 <u>100万円</u>

○ 収入がある場合の補助金額についての考え方：

補助事業の実施に伴う収入（入場料、受講料、協賛金、寄附等）がある場合、補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額と、補助対象経費に補助率を乗じた額のいずれか低い額を補助金額（上限まで）とします。

【例】補助対象経費 500 万円、補助事業の実施に伴う
収入 100 万円の場合

・補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額は、
500 万円－100 万円＝400 万円・・・①

・補助対象経費に補助率を乗じた額は、
500 万円×9/10（補助率）＝450 万円・・・②

①<②のため、補助金額は 400 万円となる。

支 出	財 源
	収入 100万円
補助対象経費 500万円	補助金 400万円

(5) 補助対象経費

補助事業に計上できる経費は、取り組みに直接要する経費のうち、人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料）とします。また、支払いは原則、銀行振込としてください。

※経費予算額は、本補助事業規定額、事業者が定める内規、手配依頼先からの見積書又は料金表に基づき、適切な金額を計上してください。

※採択の場合、適切な経費計上が行われるか、県によって確認した後、交付決定を行いますので、採択後は速やかな算出根拠書類の提出（見積書等）が求められますのであらかじめご準備ください。

補助金の名称	補助対象経費	内 容
沖縄文化芸術の創造発信支援事業補助金	1. 人件費	補助事業に従事した従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給料、通勤手当、補助事業者負担分の法定福利費 ※継続して雇用する場合やすでに雇用している従業員は人件費にしてください ※時間外手当、役員報酬（代表者の人件費）は補助対象外です ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります ◆人件費（給料）の時間単価の算定方法◆ 次の①、②のいずれかの方法により単価を算定します。 ① 1時間当たりの給料単価の<u>上限を960円</u>とする。 ② 社内規定又は労働条件通知書により1時間当たりの給料単価を算出する場合、以下の方法で算出します。 <u>〈1時間当たりの給料単価＝給料の年間総支給額÷年間理論総労働時間〉</u> ※給料の年間総支給額は、社内規定に基づく給料（諸手当除く）より算出 ※年間理論総労働時間は、当該年度における年間所定労働日数に、社内規定等に基づく1日当たりの所定労働時間を乗じて得た時間とする
	2. 事業費	
	(1) 賃金 (2) 報償費 (3) 旅費	イベント開催等のために必要な一時的なアルバイト等に支払う賃金 ○1時間当たりの賃金単価の<u>上限を960円</u>とする ※短期間又は取り組みごとの単発的な雇い入れは賃金に該当します ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります セミナー、シンポジウム等の講師謝金、必要な知識、情報を得るために開く有識者委員会への謝金等 ○1時間当たりの謝金は県で定める基準（実施に係る手引き参考資料①：本事業における謝金基準単価）を上限として補助します。 ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります 事業の実施に直接必要な航空賃、鉄道賃、車賃、宿泊費等 ○公共交通機関の利用を原則とし社内規定に基づく実費とするが、別途定める県規定額を上限とする ①航空運賃の実費 ※<u>上限を往復割引額</u>とし、アップグレード席料等は補助対象になりません ②鉄道賃（JR、私鉄、地下鉄など）の実費 ※特別急行料金、座席指定料金、新幹線料金は区間距離100km以上が対象 ③車賃（バス、モノレール） ※自家用車の利用は<u>往復2km以上とし、算定額は1km＝20円</u>とする

	※タクシー、ハイヤーの利用は補助対象になりません ④船賃 ⑤旅行雑費 (県内) 2km未満：支給なし 2km以上50km未満：400円 50km以上、700円 (県外) 2,000円 ※旅行に要する駐車場料金は、1日につき上限1,000円とする ⑥宿泊費 ※上限を甲地方は税込10,900円とし、乙地方は税込9,800円とする（該当地域については、事業実施の手引きを参照のこと）
(4) 需用費	事業の実施に直接必要な消耗品費等 ※1品当たり税込3万円以上の物品は補助対象になりません（税込3万円未満の物品でも、事業の実施に直接必要である理由を精査する場合があります） ※会食費、飲食店での飲食代、懇親会費用及び弁当代、茶菓子代等は補助対象になりません
(5) 役務費	事業の実施に直接必要な広告宣伝費、翻訳料、原稿料、著作権使用料、デザイン料、作・編曲料、演出料、出演料、舞台監督料、舞台技術料、演技指導料、司会者料、送料、運搬費、イベント保険料、シンポジウム参加費等に要する経費 ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります
(6) 委託料	事業の実施に直接必要な業務のうち、プロモーション費、調査研究費、舞台設営費等の補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の業者に行わせるために必要な経費 ※事業の企画判断、管理運営等、補助事業の根幹に関わる業務の委託は不可 ※補助対象経費総額の3割を上限とし、3割を超えた場合は自己負担とする
(7) 使用料及び賃借料	事業実施に直接必要な会場使用料、駐車場代、機械設備等の使用料、有料道路通行料、車両リース、衣装レンタル、楽器レンタル等に要する経費
備 考 ※採択の後、算出根拠書類の提出が求められます。	1件当たり税込3万円以上の支払いは、見積書が必要です。 1件当たり税込10万円以上の支払いは、二者以上の相見積が必要です。 ※詳細は、「実施にかかる手引き」を必ずご確認ください

《補助対象とならない経費》

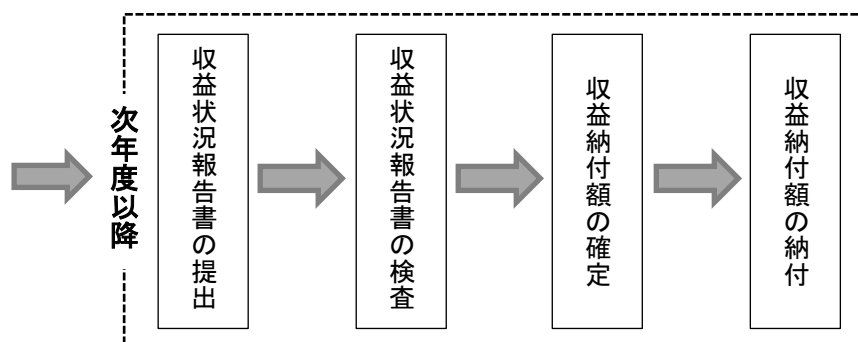
- ・ 代表者にかかる人件費（報酬等を含む）
 - ・ 手数料（振込手数料及び代引手数料等）
 - ・ 消費税及び地方消費税の公租公課（収入印紙等）
 - ・ 補助事業者の通常の事業活動の維持経費（家賃、光熱水費、電話代等）
 - ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
 - ・ 補助事業の趣旨や目的に沿わない経費、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費等
- 補助対象経費積算の考え方など、その他の詳細については、沖縄アーツカウンシルのウェブサイト（<https://okicul-pr.jp/oac/>）の「補助金情報」に掲載している『沖縄文化芸術の創造発信支援事業・実施にかかる手引き～令和5年度版～』を参照してください。

○ 補助事業終了後に収入がある場合の考え方

補助事業の終了後に、以下により収益が生じた時は、県に収益状況報告書を提出する必要があります。

- 補助事業に基づく産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）を取得した場合で、その産業財産権の譲渡又は設定により
- 補助事業に基づく成果の他への供与により

また県は、提出のあった収益状況報告書をみて相当の収益を生じたと認定したときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができます。



2. 応募手続き等の概要

(1) 応募書類

以下の応募書類 1～9、参考資料を提出してください。(手書きは不可)

※応募書類がすべて揃っていない場合は申請を受理できません。

ご提出の前に、必要書類がすべて揃っているか必ずご確認ください。

【応募書類】

1. 事業企画応募書 (かがみ)
2. 別紙 1 令和 5 年度補助事業計画書
3. 別紙 2 応募者の概要
4. 別紙 3 ①事業収支予算書 (別紙 3-1)
②経費明細表及び収入内訳 (別紙 3-2)
5. 誓約書
6. 納税証明書 3 種 (原本)
 - ①国税 (団体「その 3 の 3」、個人「その 3 の 2」)、②県税、③市町村税

※実行委員会は代表団体 (幹事団体) の納税証明書、個人による任意団体の場合は、代表者個人の納税証明書を提出

※設立間もない法人であるために納税証明書が発行できない場合は「履歴事項全部証明書」「定款」を提出
7. 個人事業主 (フリーランス含む) による応募の場合 ※下記①～③のうちいずれかを提出
 - ①「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し (個人事業主として税務署へ届出を行っている場合)
 - ②事業収入が確認できる確定申告書第一表の控え
 - ③雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入を主たる収入とすることが確認できる確定申告書第一表の控え又は業務委託契約等収入があることを示す書類
8. 応募者の決算書

※貸借対照表、損益計算書及び付属明細書の写し等、各 1 部 (いずれも、直近 1 期分)

※設立初年度の場合は、事業者の株主総会、理事会、役員会等の決議を経た年間予算書
9. 応募者の事業概要が確認できる定款、規約等写し (各 1 部)

※団体 (スタートアップ支援枠) に応募する場合は、団体の設立年月日がわかる資料

※個人事業主の場合は、これまでの活動や事業内容がわかる資料 (パンフレット等)

【参考資料】

10. 経費の根拠となる見積書、料金表等の写し (任意)

※経費の根拠となる見積書等の提出は任意ですが、審査の際に経費の妥当性も考慮されます。

(2) 相談期間

応募にあたって、下記の通り相談期間を設けています。相談は、**事前予約**をお願いします。

対象	相談期間	
団体	3月16日（木）～4月17日（月）	平日10時～16時まで
団体（スタートアップ支援枠）		
個人事業主		
【個別相談予約先】（公財）沖縄県文化振興会・沖縄アーツカウンシル TEL 098-987-0926 E-mail info-oac@okicul-pr.jp		

(3) 応募受付期間・応募締切・応募書類等の提出

応募受付期間及び締め切り日時は、下記の通りです。応募受付期間中は、相談はお受けいたしかねます。

対象	応募受付期間	応募締切日時
団体	4月18日（火）～4月21日（金） 平日9時～17時まで	（持参） <u>4月21日（金）17時まで</u> （郵送） <u>4月21日（金）必着</u>
団体（スタートアップ支援枠）		
個人事業主		
提出先	〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄1831-1 沖縄産業支援センター6階605号室 公益財団法人沖縄県文化振興会〈沖縄文化芸術の創造発信支援事業〉担当 宛	
提出方法	応募書類は下記あてに直接持参、又は郵送等にて提出してください。 郵送等の場合は、封筒に「沖縄文化芸術の創造発信支援事業応募書類在中」と朱書きし <u>配達記録が残る方法（レターパック、配達証明等）</u> で送付してください。 ※応募書類がすべて揃っていない場合は申請を受理できません。ご提出の前に、必要書類がすべて揃っているか必ずご確認ください。 ※応募締切後の提出は一切受理できません。提出期限を過ぎて事務局に書類が届いた場合は、受理しない旨を担当者から連絡します。	

(4) 応募の要件

応募は、次の各号すべてに該当する団体及び個人事業主（フリーランス含む）を対象とします。

- ① 「1. 事業の概要（3）補助の対象者」の条件を満たしていること。
- ② 事業経費の適正な執行や補助事業の期間中における補助金相当額の資金調達について、十分な管理体制と事務処理能力を有していること。
- ③ 補助事業の実施にあたっては、文化振興会と連携する体制を整備していること。
- ④ 補助事業の進捗状況や毎月の成果を報告できること。
- ⑤ 本事業のウェブサイト、支援事業事例集及び成果報告会等にて、事業成果を公表できること。
- ⑥ 団体のスタートアップ支援枠に応募する事業者は、「団体設立から5年未満であること」、「本事業の前身事業である沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業において採択された実績がないこと」のいずれか、あるいは両方に当てはまることを要件とする。なお、スタートアップ支援枠に該当する団体が上限500万円の団体枠に応募することも可能であるが、重複して応募することはできない。

(5) 公募から補助金交付までの流れ

公募から補助金交付までの流れは、以下のとおりです。

① 公募



② 事業者からの相談・応募

補助を希望する事業者は、補助金に係る事業計画及び添付書類を文化振興会に提出。



③ 審査・採択

文化振興会は、要件及び資格審査の上、アドバイザリーボードによるプレゼンテーション審査会（予定）を経て、採択又は不採択を決定し、その結果を通知します。

※ 審査に先立ちヒアリングを実施する場合があります。

※ 採択は、交付決定（経費支出の認定）ではありませんので、ご注意ください。



内閣府による事前確認

採択された事業に対し、本事業の目的に沿っているか、補助終了後においても事業を継続又は発展させていく見込みがあるか等について、内閣府による事前確認が行われる可能性があります。



④ 交付申請

採択された事業者（補助事業者）は、県へ補助金交付申請書を提出します。対象経費ごとの見積書等の積算根拠資料の提出が必要です。



⑤ 交付決定

県より交付決定を通知します。県からの交付決定後、補助事業の経費支出が認められます。



⑥ 事業の実施

補助事業者は、採択内容を踏まえて補助事業を実施します。事業の実施期間中は、文化振興会が、随時、事業の立ち会い及びハンズオン支援を行います。補助事業者は、事業の進捗状況等について、適宜文化振興会へ報告を行うものとしします。また、文化振興会はPDCA サイクルに基づく助言指導として、事業実施後の目標達成状況や取組結果を評価・検証し、今後の事業の持続的発展に向けたマネジメントに関する提言を行います。

※「ハンズオン支援」とは、組織運営や普及啓発等を含む沖縄県内の芸術文化関連事業者のスキルアップやノウハウの蓄積、ネットワークの形成等を目的とした寄り添い型の支援のことであり、本事業においては、文化振興会職員が随時補助事業者に対して行っていきます。

※「PDCA サイクル」とは、事業のプロセスを、Plan（計画）→Do（実行）→Check（検証）→Action（改善）の4段階に分類し、Action を次の Plan につなげることでサイクルを回し、事業の改善を図りながら継続的な実施を目指すものです。



⑦ 概算払請求

希望する補助事業者は、概算払請求（交付決定額の5割以内）が可能です。



⑧ 実績報告

事業終了後、14日以内に補助事業者は文化振興会に実績報告書を提出します。

ただし、事業完了日が令和6年2月21日以降の場合は、令和6年3月6日（水）までに文化振興会へ提出するものとしします。



⑨ 補助金額確定・精算払請求・補助金交付

実績報告及び事業経費の確定検査後、県へ精算払請求書を提出、県から補助金を交付します。

3. その他の留意事項

- (1) 採択された事業と同一の事業内容で国、県、市町村、その他の公的団体から補助（委託を含む）を受けている場合、採択の決定が取り消されることがあります。
- (2) 採択された場合は、補助事業者の団体名、事業の内容などを一般（新聞、沖縄アーツカウンシルウェブサイト等）に公表します。
- (3) 補助事業者には、沖縄県が行う文化振興施策の広報協力を依頼することがあります。その際には、採択となった事業の成果をとりまとめた映像・写真や広報用資料等の提出をお願いします。
- (4) 提出頂いた広報用資料等については、本事業の成果報告会のほか、沖縄県のウェブサイトや広報宣伝媒体、各種会議等において使用することもありますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 年に数回アンケート及びヒアリング等を実施する場合があります。また、事業終了後に事業実施

報告書等を提出していただきます。当該報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、事業実施報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付を取り消すことがあります。

- (6) 採択された事業者は、事業完了後に実施される報告会等に参加してください。
- (7) 補助金に係る経理について、証憑類を整理し、かつこれらの書類を事業終了年度の翌年度以降5年間保存する必要があります。

4. 審査及び採択について

【審査方法】

審査は、文化振興会による要件及び資格審査の上、文化振興会が設置するアドバイザーボードにより実施します。アドバイザーボードは、応募書類の書面審査及び、必要に応じて応募者プレゼンテーションを実施し、合議審査を行います。

審査結果を踏まえ、文化振興会が補助対象となる事業を採択します。

※プレゼンテーションは必要に応じて実施するものとし、新型コロナウイルス感染症の拡大状況次第では実施しない場合があります。

【評価項目】

共通評価項目のほか、補助対象となる事業の区別に評価項目を設定し、総合的な審査を行います。

●共通評価項目

評価項目	評価事項
事業実施の確実性	・ 応募事業を十分に遂行できる見込みがあるか（実施体制、過去の実績等）。 ・ 財務状況等は、適切な事業遂行にあたって問題ないか。
事業内容の妥当性	・ 本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。 ・ 事業終了時に目標の達成度を検証する方法が示されているか。 ・ 応募事業の内容及び遂行方法は、目標に照らして十分現実的かつ具体的であるか。 ・ 事業内容に見合った事業費積算となっているか。（著しく高額となっていないか。） ・ 過去に本補助金を受給している場合、過去の取り組みの課題や成果を踏まえているか。
事業の持続的発展の可能性	・ 補助対象となる期間の終了後においても事業を継続し、発展させていく見込みがあるか（実施計画及び体制等）
事業の新規性	・ 新規性のある取り組みであり、新事業の創出や既存事業の新たな展開につながる見込みがあるか。

①文化芸術団体等の組織力向上・基盤強化に資する取り組み

評価項目	評価事項
文化芸術団体等の組織力向上・基盤強化	・事業者の文化芸術活動における組織力の向上、基盤強化に向けて、運営上の課題が明確であり、現状分析がしっかりとされているか。 ・組織力向上、基盤強化に向けた手法は十分有効かつ効率的であり、妥当なものか。
文化芸術活動の活性化	・応募事業を実施することで、文化芸術活動の件数（回数）増加につながるなど、当該文化芸術分野全体への影響や、事業者の活動の活性化に資するものであるか。

②文化芸術を次代に引き継ぐ新たな創造発信を伴う取り組み

評価項目	評価事項
文化芸術の普及及び魅力発信	・文化芸術を次代に引き継ぐため、県民等に対して文化芸術に触れる機会を提供するものであるか。 ・文化芸術の魅力の向上に資する取り組みがなされているか。 ・事業者の掲げるビジョンの実現に向けて体系的に位置づけられる公演・展示事業等となっているか（本年度において公開を伴う活動（公演・展示事業等）を含む場合）
県内文化芸術の享受者の創出拡大	・応募事業を実施することで、当該文化芸術分野の享受者の増加が図られるか。 ・新たな顧客開拓が見込まれるか。

③文化芸術を通じて地域の諸課題解決や活性化の促進等に寄与する取り組み

評価項目	評価事項
文化芸術資源を活用した地域の諸課題の解決	・地域の諸課題の把握は適切であり、かつ現状やニーズを踏まえた取り組みとなっているか。 ・文化芸術を活用することで新たな価値（経済的価値や社会的価値等）を創出する取り組みとなっているか。
異分野の団体等との連携体制	・文化芸術に関する事業を行うことを主たる目的としない異分野の団体等との効果的な連携体制が構築できているか。
文化芸術の社会的役割の創出拡大	・応募事業の実施が、文化芸術資源を活用した取り組みの普及拡大や地域の活性化に資するものであるか。 ・共生社会の実現に貢献する取り組みとなっているか。

(事業企画応募書) 記入の参考

第 号
令和 5 年 月 日

公益財団法人 沖縄県文化振興会 理事長殿

提出日を記入

※団体名は、【別紙 1】応募事業者名と同じにしてください。

※法人は、法人格を記載してください。

※個人事業主は、開業届名や屋号名義等があれば記載してください。

住所 (郵便番号)

団体名・屋号

申請者名 (役職名・氏名)

令和 5 年度沖縄文化芸術の創造発信支援事業補助金にかかる応募書類の提出について

沖縄文化芸術の創造発信支援事業補助金の交付を受けたいので、下記のとおり応募書類を提出します。

記

1. 応募事業名

「**【別紙 1】応募事業名と揃えてください。**」

2. 応募事業の内容

別紙補助事業計画書のとおり

【別紙 3-1】と数値が一致しているか必ずご確認ください。「補助金交付希望額」は、千円未満切り捨てです。

3. 補助事業に要する経費及び補助金交付希望額

(1) 補助事業に要する経費 (総額)

円

(2) 補助対象経費

円

(3) 補助金交付希望額 ((2) × 補助率)

, 000円

補助率は、1 年目=90%、2 年目=80%、3 年目=70%

4. 応募書類等

(1) 令和 5 年度補助事業計画書 (別紙 1)

(2) 応募者の概要 (別紙 2)

(3) 事業収支予算書・経費明細表及び収入内訳 (別紙 3-1、3-2)

(4) 誓約書 (別添)

(5) 納税証明書 3 種 (原本)

①国税(団体:その 3 の 3 または個人:その 3 の 2)、②県税、③市町村税

(6) 応募者の直近の決算書

(7) 応募者の事業概要が確認できる定款、規約等写し

※団体 (スタートアップ支援枠) に応募する場合は、団体の設立年月日がわかる資料

※個人事業主の場合は、これまでの活動や事業内容がわかる資料 (パンフレット等)

(8) その他応募に必要な資料

※個人事業主の場合、開業届、確定申告書第一表の控え等

納税証明書 (滞納のない証明) は、国、県、市町村の 3 種類をご提出ください (発行日から 1 年以内のもの)。個人は県と市町村の納税証明書がひとつになっている場合がありますので、各税務署にお問合せください。

(別紙 1) 記入の参考

(別紙 1)

令和 5 年度 沖縄文化芸術の創造発信支援事業 補助事業計画書**1. 応募事業概要等**

(1) 応募事業名 (タイトル)	
「事業企画応募書 (かがみ文)」に記載した事業名と同じにしてください	
(2) 応募事業者名・連絡先	
応募区分 ※いずれかにチェック	☐ 団体 ☐ 団体 (スタートアップ) ☐ 個人事業主
団体名・屋号 ※法人は法人格も記載	申請者名が旧姓や芸名等本名と異なる場合は、必ず本名を記載してください。
代表者 役職・氏名 (ふりがな)	
代表者連絡先	(本名 :)
連絡担当者 氏名・連絡先 ※申請者と同じの場合は不要	住所 : 〒 電話番号 : メールアドレス : URL : 事業担当者が別途いる場合には、担当者の氏名、連絡先を必ず記入してください。
(3) 応募する事業区分・継続年数	
「公募要領」を参照の上、応募する事業全体として目指す目的に沿う区分をいずれか一つ選んでください。 区分 1. 「文化芸術団体等の組織力向上・基盤強化に資する取り組み」 区分 2. 「文化芸術を次代に引き継ぐ新たな創造発信を伴う取り組み」 区分 3. 「文化芸術を通じて地域の諸課題解決や活性化の促進等に寄与する取り組み」	
補助率の確認のため、補助事業の継続年数を選んでください。 ☐ 初申請 ☐ 2 年目 ☐ 3 年目	
(4) 応募事業の概要 (あらまし)	
※必ず 300 字以内に収めてください	
応募する事業の概要を、300 字以内に簡潔にまとめて記載してください。	

（５）応募の趣旨・背景（事業実施に係る現状認識や事業の必要性、事業実施により解決したい課題）

事業の趣旨、事業実施の背景（1000字以内）

本補助事業の目的や区分テーマを踏まえ、応募する事業の趣旨・目的及び事業実施に至る背景（地域又は業界の現状など）について、1000 文字以内で作文してください。

事業実施により解決したい課題（300字程度）

応募する事業や地域又は業界の課題、社会的課題など、応募する事業を実施することにより、どのような課題を解決したいかを 300 文字程度で作文してください。
事業の趣旨と重複する部分があってもかまいません。

（６）事業実施により期待される社会的影響・効果、補助金（公的資金）を投じて実施する理由

事業実施により期待される社会的影響・効果、芸術分野や業界への波及（300 字程度）

応募事業を実施することにより、どのような社会的な影響や効果が予想されるか、解決したい課題や参加者への影響などを踏まえ、300 文字程度で作文してください。

補助金〔公的資金〕を用いる理由・説明（300 字程度）

応募する事業を公的資金（税金）により実施することの理由を 300 文字程度で説明してください。

（７）次年度以降の事業の展望・継続

事業の発展・継続の見込み、今後の展望（300 字程度）

今後どのように事業を継続していくかについて、中長期的な展望を示してください。

（８）応募事業の補助金等実績

応募事業が過去５年間に補助金や委託等を受けた実績を記載してください（本補助事業、前身事業（沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業）によるものも含みます）。

実施 年度	補助金・助成金等支援制 度の名称、制度実施者名	実施した事業内容の概要

2. 令和5年度における取り組み内容（詳細）

（1）応募事業の着手及び完了予定日

応募事業着手予定日：令和 年 月 日

応募事業完了予定日：令和 年 月 日

※令和5年度の本補助事業の対象期間は、交付決定日から 団体 は令和6年2月29日（木）まで、 個人事業主 は令和5年12月31日（日）までです。

（2）応募事業の詳細：令和5年度

※取組は、取組タイトル、実施内容、参加者

に記載し、必要に応じて「取組」を追加

※取組番号は「取り組みごとの実施スケジュール」

※時短や自粛要請があった場合又は地域での感染拡大が懸念される場合の代替案を取組ごとに記載してください。

応募事業の実施期間について、着手予定日と完了予定日を記載してください。
補助の対象となる期間は、交付決定日から 団体は令和6年2月29日（木）まで、
個人事業主 は令和5年12月31日（日）までですが、交付決定日に関わらず事業を
実施する場合は、その着手予定日を記載してください。

取組 1

応募事業を取り組みごとに記入してください。

取り組みの内容（指導やワークショップ、研修会、公演、展覧会、視察調査等）、実施方法や手法、参画者（関与者）、日時、場所、実施回数、対象者及び来場者数、予算規模等について、わかりやすくかつ実現可能かどうかがわかるように、具体的に記載してください。

（記入例）

取組 1 「〇〇〇の〇〇〇プロジェクト」

実施内容：〇〇〇による〇〇〇〇に関する〇〇〇〇を、〇〇を目的に実施する。

（より具体的かつ詳しく記入してください）

実施方法：〇〇〇〇の協力を受け、〇〇〇に関して〇〇〇する。また、〇〇〇では、
〇〇〇を用いて〇〇〇〇するなど、〇〇〇〇を〇〇〇する。

（より具体的かつ詳しく記入してください）

講師：〇〇〇〇（所属：〇〇〇）

（〇〇〇〇に関する専門家で、〇〇〇などの実績を有する）

日時：〇月中旬に2回、〇月上旬に3回予定

会場：〇〇〇予定（〇〇〇を実施する上で施設の協力が得られる上、
〇〇〇の経験が既にあることから本会場を予定している）

対象者：〇〇〇経験者及び地域住民

来場者目標数：〇〇〇人

予算額：約〇〇〇円

及ぼす影響：〇〇〇を対象にすることで、〇〇〇に〇〇〇する。

影響の検証方法：〇〇〇に協力を仰ぎ、〇〇〇を用いて〇〇し、〇〇〇に検証する。

開発物：〇〇〇を記録し、〇〇〇を作成することで、〇〇〇の〇〇を周知する。

周知の方法は、〇〇〇を用い、〇月〇日から〇ヶ月かけて行う。

取組 2

（３）取り組みごとの令和５年度の実施スケジュール（事業工程表）

上記（１）の取り組みごとの事業内容と揃えてください。

スケジュール	取組 1	取組 2	取組 3	取組 4	取組 5
令和５年 7 月	〈記入例〉 下旬 第1回ワークシ ョップ				
8 月					
9 月		補助の対象となる期間は、交付決定日から <u>団体は令和６年２月29日（木）</u> まで、 <u>個人事業主 は令和５年12月31日（日）</u> までです。			
10月	下旬 第2回ワークシ ョップ				
11月	中旬 発表公演				
12月	記録公開				
令和６年 1 月	アンケート分析				
2 月	報告冊子制作				

※枠内に収まらない場合は、別紙を作成してください。

※令和5年度の本補助事業の対象期間は、交付決定日から 団体 は令和６年２月29日（木） まで、 個人事業主 は令和５年12月31日（日） までです。

（４）応募事業の令和５年度の達成目標

応募事業により達成すべき目標（指標）とその内容説明及び目標値（数値）を設定してください。

達成すべき目標	説 明	目標値
	応募事業の趣旨や課題を踏まえ、達成すべき目標を設定してください。なお、目標値は定量的な達成目標とし、数値を用いて記入してください。 説明は、何をもって達成したとするか、達成すべき目標や目標値を設定した理由について説明してください。	

上記、目標達成度の検証手法、把握方法

ご自身で設定した目標や目標値を把握する方法や検証方法又は検証者等について記入してください。

（５）応募事業に対する他の補助金・助成金等申請状況

応募事業と同一の内容で、他の補助金・助成金等に申請している場合は申請状況を記載してください。
申請予定の場合も記載してください。

補助金・助成金等名称	事業者名（例：〇〇財団等）	申請状況
		確定・申請中・予定
		確定・申請中・予定
		確定・申請中・予定

※必要に応じて追加してください。（本事業で採択された事業が、国、県、市町村及びその他の公的団体から補助（委託含む）を受けている場合、重複して本事業の補助を受けることはできません）

３．応募事業の人員体制（役割分担表）

（１）応募事業に係る事務局人員体制（役割分担）

応募事業に携わる事務局の人員体制を記載してください。（予定も含む）

従事者の氏名	役職	役割（業務）	経費該当分類
			人件費・賃金・その他
			人件費・賃金・その他
			人件費・賃金・その他

※必要に応じて追加してください。（任意団体や実行委員会の場合は、構成員を記載してください）

※未定の場合は、その旨記載するとともに、具体的な役割（業務内容）を記載してください。

（２）応募事業に係るその他参画事業者及び専門家等体制

応募事業に参画する外部の役割分担を記載してください。（予定も含む）

団体名又は氏名	業種又は専門分野等	役割（業務）	経費該当分類
			報償費・役務費・委託料・その他（ ）
			報償費・役務費・委託料・その他（ ）
			報償費・役務費・委託料・その他（ ）

※必要に応じて追加してください。

※未定の場合は、その旨記載するとともに、業種及び役割について内容を記載してください。

応募者の概要

ふりがな		ふりがな	
事業者名		代表者名	
所在地		設立年月日	
組織	設立目的 個人事業主の場合は、開業届日		
	組織体制（役職名等）		構成員数 計 人
沿革	年月日	内 容	年月日 内 容
過去の活動実績	年月日	内 容	年月日 内 容
	文化芸術に係る活動の実績を記載してください。		
運営状況と見通し	経営の状況について現状と、今後の見通しを記載してください。		

※財政状況について、（１）又は（２）のいずれかをご記入ください。

（１）【営利型の場合】

直近３期の業績推移	年 期	年 期	年 期
売上高	千円	千円	千円
経常利益	千円	千円	千円
自己資本			千円

（２）【非営利型の場合】

直近３期の業績推移		財務状況は、審査評価の「事業実施の確実性」に関わる項目です。必ず記載してください。 ３年以上の経営実績がない場合は、直近１～２年分を記載してください。 設立間もない団体の場合は、「運営状況と見通し」欄で、経営の見通しを示した上で、総会や理事会等の決議を経た令和５年度の事業予算書を提出してください。 実行委員会の場合は、代表団体（幹事団体）又は代表者の決算書を提出してください。 営利型の場合は上段を、NPO 法人等非営利型は下段を利用してください。	
総収益			
総支出			
当期損益	千円	千円	千円
累積損益	千円	千円	千円

※ 事業者の会則、規約等がありましたら提出書類に添付してください。

(別紙 3 - 1) 記入の参考

事業者名：_____
事業名：_____

事業収支予算書(税抜)

収入の部			支出の部		
項 目	内 訳 等	金 額	項 目	内 訳 等	金 額
収入	費 目	円	補助 対 象 経 費	費 目	円
	参加費	ワークショップ参加料 1,000円×50名		1. 人件費	2名分×(6時間×80日)×960円 1名分×(6時間×50日)×960円
		50,000			921,600 288,000
				人件費計	1,209,600
				2. 事業費	
	収入計 (A)	50,000		(1) 賃金	1名分×(5時間×20日)×960円
	自己負担金 (B)	241,400		(2) 報償費	講師謝金、会議謝金等
	補助金交付希望額(C) (千円未満切捨)	2,616,000		(3) 旅費	〇〇出張旅費
	総額 (A)+(B)+(C)	2,907,400		(4) 需用費	チラシ印刷費、消耗品等
				(5) 役務費	原稿料、デザイン料等
				(6) 委託料	調査委託費、舞台設営費
				(7) 使用料・賃借料	会場使用料、レンタカー等
				事業費計	410,000
				補助対象経費(人件費+事業費)計 (D)	1,697,800
					2,907,400
			補助 対 象 外 経 費	謝金(代表者)	シンポジウム登壇(2時間)
					10,000
				補助対象外経費 (E)	10,000
				補助事業に要する経費(D)+(E)	2,917,400

※ 収入の部と補助対象経費計は一致すること。[(A)+(B)+(C) = (D)]

※ 別紙3-2経費明細表及び収入内訳を記載し、添付してください。

補助対象経費に 補助率を乗じた額	2,616,660 円	(D)に補助率を乗じた額 補助率: 1年目9/10、2年目8/10、3年目7/10 (小数点以下切り捨て)
補助金交付希望額(C)	2,616,000 円	【(D)に補助率を乗じた額で補助金額の上限額以内】もしくは、 【(D)-(A)】のどちらか低い額(千円未満切り捨て)

※収入がある場合(D)-(A)=2,857,400>2,616,000
補助対象経費に補助率を乗じた額

(別紙 3-2) 記入の参考

事業者名(団体名・個人名) _____

事業名: _____

経費明細表及び収入内訳

①経費明細表

単位:円

補助対象経費	項 目	内 容	数量・単位	数量・単位	数量・単位	単 価 (税抜)	金 額 (税抜)	備 考 参考資料
	人件費	制作・運営	2人	6時間	80日	960	921,600	
		経理	1人	6時間	50日	960	288,000	
		人件費小計						1,209,600
	賃金	アルバイト代	1人	5時間	20日	960	96,000	
							0	
		賃金小計						96,000
	報償費	〇〇ワークショップ講師謝金	4人	2時間	1日	5,000	40,000	報-①
		会議謝金	1人	2時間	1日	5,000	10,000	報-②
		報償費小計						50,000
	旅費	〇〇出張 航空運賃	2人	1往復	1回	20,000	40,000	旅-①-1
		〇〇出張 宿泊費	2人	2泊	1回	8,000	32,000	旅-①-2
		旅費小計						72,000
	需用費	チラシ印刷費	1点	1式	1回	100,000	100,000	需-①
		消耗品(消毒液等)	1点	1式	1回	9,800	9,800	需-②
		需用費小計						109,800
	役務費	原稿料	3人	1式	1回	20,000	60,000	役-①～③
		ポスター・チラシデザイン料	1人	1式	1回	100,000	100,000	役-④
		役務費小計						160,000
	委託料	調査委託費	1者	1式	1回	200,000	200,000	委-①
		舞台設営費	1者	1式	1回	600,000	600,000	委-②
委託料小計						800,000		
使用料 及び賃 借料	会場使用料	4日			100,000	400,000	使-①	
	レンタカー代	1日	2台		5,000	10,000	使-②	
	使用料及び賃借料小計						410,000	
	補助対象経費総額						2,907,400	
補助対象外経費	シンポジウム登壇謝金 (代表者)	1人	2時間	1回	5,000	10,000		
	補助対象外経費小計						10,000	
補助事業に要する経費 (F)							2,917,400	

$$[(F) = (D) + (E)]$$

(注1)「数量・単位」欄には、数量と単位(人、時間、回など)を記入してください。

(注2)各経費の単価及び数量の根拠が確認できるようにしてください。

(注3)必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

※委託料の確認方法※
補助対象経費総額×3割=872,220円。
※872,220>800,000なので、
委託料の補助対象経費として計上できる
のは、800,000円。

②収入内訳

(1)収入内訳(単位:円)

区分	補助事業に要する経費の調達額	資金の調達先
自己負担金	251,400	
借入金	0	
補助金(C)	2,616,000	
その他収入	50,000	ワークショップ参加料
合計額(F)	2,917,400	

事業収支予算書(別紙3-1)の補助金交付希望額(C)を記載

経費明細表(別紙3-2)の補助事業に要する経費(F)を記載

(2)事業期間中における補助金相当額の調達方法(単位:円)

区分	事業期間中における補助金相当額の調達額	資金の調達先
自己負担金	0	
借入金	1,308,000	銀行借入
概算払請求	1,308,000	
その他収入	0	
合計額(C)	2,616,000	

希望する場合は、補助金交付希望額の5割以内の概算払請求が可能。

※千円未満切り捨て

(1)収支内訳「補助金(C)」の額を記載

(注1)①経費明細表「補助事業に要する経費(F)」=②収入内訳「(1)収入内訳『合計額(F)』」になります。

(注2)②収入内訳に記載の(1)収入内訳「補助金(C)」=(2)事業期間中における補助金相当額の調達方法「合計額(C)」になります。

(補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。)

(注3)必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(別紙3-1) 記入の参考

委託料が補助対象経費総額の3割を超える場合

事業者名:

事業名:

事業収支予算書(税抜)

収入の部				支出の部			
項目	内 訳 等	金 額		項目	内 訳 等	金 額	
収入	費 目		円	費 目			円
	参加費	ワークショップ参加料 1,000円×50名	50,000	1. 人件費	2名分×(6時間×80日)×960円 1名分×(6時間×50日)×960円	921,600 288,000	
				人件費計		1,209,600	
				2. 事業費			
				(1) 賃金	1名分×(5時間×20日)×960円	96,000	
				(2) 報償費	講師謝金、会議謝金等	50,000	
				(3) 旅費	〇〇出張旅費	72,000	
				(4) 需用費	チラシ印刷費、消耗品等	109,800	
				(5) 役務費	原稿料、デザイン料等	160,000	
				(6) 委託料	調査委託費、舞台設営費	932,220	
				(7) 使用料・賃借料	会場使用料、レンタカー等	410,000	
収入計(A)			50,000	事業費計		1,830,020	
自己負担金(B)			254,620	補助対象経費(人件費+事業費) 計(D)			3,039,620
補助金交付希望額(C)(千円未満切捨)			2,735,000	とくに補助対象外経費がない場合は、 記載する必要はありません。			
総額(A)+(B)+(C)			3,039,620				
				補助対象外経費	謝金(代表者) シンポジウム登壇(2時間) 委託料 補助対象経費総額の3割を超えた分	10,000 67,780	
				補助対象外経費計(E)			77,780
				補助事業に要する経費(D)+(E)			3,117,400

※ 収入の部と補助対象経費計は一致すること。[(A)+(B)+(C) = (D)]

※ 別紙3-2経費明細表及び収入内訳を記載し、添付してください。

補助対象経費に 補助率を乗じた額	2,735,658 円	(D)に補助率を乗じた額 補助率: 1年目9/10、2年目8/10、3年目7/10 (小数点以下切り捨て)
補助金交付希望額(C)	2,735,000 円	【(D)に補助率を乗じた額で補助金額の上限額以内】もしくは、 【(D)-(A)】のどちらか低い額(千円未満切り捨て)

※収入がある場合(D)-(A) = 2,989,620 > 2,735,658

補助対象経費に補助率を乗じた額

(別紙3-2) 記入の参考

委託料が補助対象経費総額の3割を超える場合

事業者名(団体名・個人名)

事業名:

経費明細表及び収入内訳

①経費明細表

単位:円

補助対象経費	項目	内 容	数量・単位	数量・単位	数量・単位	単 価 (税抜)	金 額 (税抜)	備 考 参考資料
	人件費	制作・運営	2人	6時間	80日	960	921,600	
		経理	1人	6時間	50日	960	288,000	
		人件費小計						1,209,600
	賃金	アルバイト代	1人	5時間	20日	960	96,000	
							0	
		賃金小計						96,000
	報償費	〇〇ワークショップ講師謝金	4人	2時間	1日	5,000	40,000	報-①
		会議謝金	1人	2時間	1日	5,000	10,000	報-②
		報償費小計						50,000
	旅費	〇〇出張 航空運賃	2人	1往復	1回	20,000	40,000	旅-①-1
		〇〇出張 宿泊費	2人	2泊	1回	8,000	32,000	旅-①-2
		旅費小計						72,000
	需用費	チラシ印刷費	1点	1式	1回	100,000	100,000	需-①
		消耗品(消毒液等)	1点	1式	1回	9,800	9,800	需-②
		需用費小計						109,800
	役務費	原稿料	3人	1式	1回	20,000	60,000	役-①～③
		ポスター・チラシデザイン料	1人	1式	1回	100,000	100,000	役-④
		役務費小計						160,000
	委託料	調査委託費	1者	1式	1回	400,000	400,000	委-①
		舞台設営費	1者	1式	1回	600,000	600,000	委-②
		委託料小計						1,000,000
	使用料 及び賃 借料	会場使用料	4日			100,000	400,000	使-①
		レンタカー代	1日	2台		5,000	10,000	使-②
使用料及び賃借料小計						410,000		
補助対象経費総額							3,107,400	
補助対象外経費	シンポジウム登壇謝金 (代表者)	1人	2時間	1回	5,000	10,000		
	委託料(補助対象経費 総額の3割を超えた分)				67,780	67,780	委託料小計・(補助対象経 費総額×3割)＝ 1,000,000-932,220＝67,780	
	補助対象外経費計						77,780	
補助事業に要する経費 (F)							3,117,400	

$$[(F) = (D) + (E)]$$

(注1)「数量・単位」欄には、数量と単位(人、時間、回など)を記入してください。

(注2)各経費の単価及び数量の根拠が確認できるようにしてください。

(注3)必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

※委託料の確認方法※
補助対象経費総額×3割=932,220円。
委託料小計-(補助対象経費総額×3割)=67,780円。
1,000,000>932,220 なので、委託料の補助対象経費として計上できるのは、932,220円まで。

※必ず確認※
(補助対象経費+補助対象外経費)-委託料(補助対象経費総額の3割を超えた分)になっているか。

誓 約 書

令和5年度沖縄文化芸術の創造発信支援事業にかかる事業計画書を提出するにあたり、下記について誓約いたします。

記

- 1 当社（事業者）は暴力団員及びその関係者（以下「暴力団員等」）を事業活動に関与させる法人（事業者）ではありません。
- 2 当社（事業者）は暴力団員等を業務に従事させ、またはその業務の補助者として使用する法人（事業者）ではありません。

令和5年 月 日

公益財団法人沖縄県文化振興会理事長 殿

住所： _____

氏名： _____ 印

応募書類チェックシート

下記の応募書類及び添付書類を提出してください。

【応募書類】
☐ 事業企画応募書（かがみ文） ☐ 別紙 1 「令和 5 年度補助事業計画書（計画書、スケジュール、人員体制）」 ☐ 別紙 2 「応募者の概要」 ☐ 別紙 3-1 「事業収支予算書（別紙 3-1）」 ☐ 別紙 3-2 「①経費明細表」「②収支内訳書」 ☐ 誓約書 ☐ 納税証明書 3 種（原本）「①国税」「②県税」「③市町村税」 （お住まいの地域によっては、県税と市町村税は同一場合があります） ※設立間もない法人であるために納税証明書が発行できない場合：「履歴事項全部証明書」「定款」 ☐ 個人事業主の場合、開業届、確定申告書第一表の控え等 ☐ 応募者の決算書（直近 1 期分の「貸借対照表」「損益計算書」「付属明細書の写し」等） ☐ 応募者の事業概要が確認できる「定款」又は「規約」の写し ※団体（スタートアップ支援枠）に応募する場合は、団体の設立年月日がわかる資料 ※個人事業主の場合は、これまでの活動や事業内容がわかる資料（パンフレット等）
【参考資料】
☐ 経費の根拠（見積書、料金表の写し等） ※経費の根拠となる見積書等の提出は任意ですが、審査の際に経費の妥当性も考慮されます。