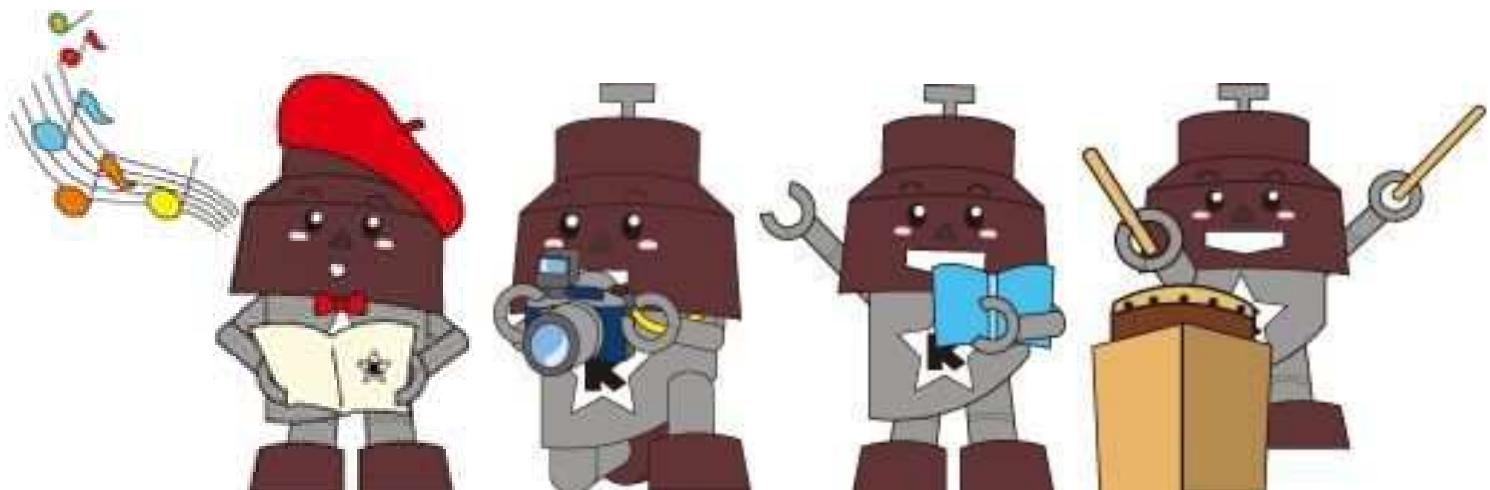


令和8年度

文化振興助成事業

募集のご案内

～展覧会、コンサート、作品集の費用を支援します！～



申請受付期間：令和8年1月13日（火）～2月13日（金）

川口市市民生活部文化推進室

〒332-8601 川口市青木2-1-1（川口市役所第二本庁舎3階）

[TEL] 048-258-1116

[FAX] 048-259-4956

※川口市のホームページでも紹介しています。

<http://www.city.kawaguchi.lg.jp/>→組織から探す→文化推進室

■ 文化振興助成事業について

市民の皆様が自主的に行う文化芸術活動、又は文化芸術に接する機会を提供する事業を原則市内において開催するものに対して助成いたします。(特段の事情がある場合を除く。)

1 助成対象者

次の(1)から(5)に該当する個人又は団体です。

- (1) 市内に在住又は在勤、在学している個人又は市内で助成対象事業を行い活動する団体。
- (2) 個人にあっては概ね4回以上の営利を目的としない個展等の活動実績があること。
- (3) 団体にあっては、その構成員に市内に在住している者を含んでいること、かつ、事務局の所在地又は連絡先が明らかで、団体の目的、組織、代表者等団体の運営に必要な事項について定めがあること(一定の規約等を有し、会計経理が明確であること)。
- (4) 一定の活動実績があり、又は事業を完遂できる見込みがあること。
- (5) 過去に本助成を受けた年度以降、2年を経過した個人又は団体。
※令和5年度以前に助成を受けたかたは今年度の対象となります。

2 助成対象事業

広く一般の方の参加を得て行われ、その活動の成果が地域に還元されるもので、次の事業が該当します。

(1) 文化芸術活動の成果発表事業

- ・美術（絵画・彫刻・工芸・書・写真など）の発表や展覧会
- ・音楽（民謡・詩吟を含む）の公演や発表
- ・演劇（演芸を含む）の公演や発表
- ・舞踊の公演や発表
- ・茶道、華道などの発表

(2) 刊行物の発行事業

- ・川口市を題材としている文芸（小説・詩・短歌・俳句・川柳・隨筆など）の出版及び文化芸術に関する作品集（画集・写真集など）の出版

(3) その他、市の文化芸術の振興と発展に資すると認められる事業

3 助成対象外となる場合

次に該当する場合は、助成の対象になりません。

- ・ 専ら営利を目的とするとき
- ・ 特定の政治、宗教活動を目的とするとき
- ・ 助成金を除く自己財源を調達できる見込みがないとき
- ・ 文化祭や部活動など学校行事に類するもの
- ・ 特定の会員、教室、流派などが行う発表会や展覧会に関するもの
- ・ 過去2年度（令和6年度～令和7年度）に本制度の助成を受けたもの
- ・ 他の助成制度などの助成を受けているとき
- ・ 公演や発表の場所が市外のもの

4 交付要望書受付期間

令和8年4月1日から翌年3月31日までに実施される事業

受付期間・・・令和8年1月13日（火）～2月13日（金）

5 助成金の額

助成事業に要する経費の総額から、支出経費のうち、助成対象外経費及び当該事業の実施に伴う収入（入場料収入、広告収入、刊行物販売収入等）を控除し、得た額を助成対象経費とし、次の範囲で助成します。

※助成対象経費となる期間は交付決定日の3ヶ月前から実績報告書提出日までとなります。

(1) 文化芸術活動の成果発表事業

助成対象経費の2分の1以内の額で、20万円を限度とします。

(2) 刊行物の発行事業

助成対象経費の2分の1以内の額で、10万円を限度とします。

◎ 助成対象経費（例）

報償費、賃金、印刷製本費、会場使用料、附属設備使用料、会場設営費、広報・宣伝費、通信運搬費等の助成対象事業に係る直接事業経費

◎ 助成対象外経費（例）

恒常的な運営費や人件費、食糧費、懇親会や打ち上げ経費、賞品や記念品代、楽器・事務機器等の備品購入費、宿泊費、交通費、ビデオカメラ・写真機等の購入費、予備費、領収書が徴収できないもの

※助成金額についての詳細は、別紙1に記載しておりますのでご確認ください。

6 申請から助成金交付までの流れ

助成金交付要望書（様式第1号）等の提出

受付期間内に、所定の要望書に下記の書類を添えて持参してください。

（郵送による申込みは不可）

- ・実施計画書（付表1）
- ・収支予算書（付表2）
- ・申請者概要書（付表3）

書類審査（令和8年3月中旬予定）

審査結果の通知（令和8年3月下旬予定）

書類審査を経て助成事業を決定し、採択又は不採択についての「助成事業決定通知書」を送付いたします。

助成金交付申請書の提出（様式第3号）

採択（内定）を受けた方は交付申請書を提出してください。

助成金の交付決定（令和8年4月）

交付申請者に「助成金交付決定通知書」を送付いたします。

※事業終了後に提出していただく決算書を精査し、助成金額を確定しますので、この時点で決定する助成額と実際の助成額は異なる場合があります。

事業の実施

事業内容が当初の計画から大きく変更となる場合は承認が必要となります。

実績報告書の提出（様式第9号）

事業終了後、30日以内に実績報告書に下記の書類を添えて提出してください。

- ・事業報告書（付表4）
- ・収支決算書（付表2に準ずる）
- ・領収書の写し（領収書の有効期日は交付決定日の3ヶ月前から実績報告書提出日までとなります）
- ・参考資料（作成したパンフレットやチラシ、事業の様子がわかる写真等）

助成金額の確定

書類を精査したうえで助成金額を確定し、「助成金確定通知書」を送付します。なお、交付決定額と差異が生じる場合があります。

助成金請求書の提出（様式第11号）

「助成金確定通知書」の受理後、助成金請求書を提出してください。

助成金の支払い（振込み）

助成金請求書に記載された指定の振込み先に振り込みます。

7 助成が内定した後の注意点

- 助成を受けることが決定した事業は、事業を広報するポスターや、チラシ、パンフレット等に「川口市文化振興助成事業」であることを明記してください。
- 文化活動の成果発表事業については、実施前に入場券やパンフレット等を提出してください。
- 助成金は他の用途に使用できません。

8 事業内容の変更がある場合

助成金の交付決定後に、事業について変更があった場合は、助成事業計画変更申請書（様式第5号）を提出してください。

なお、変更事項が軽微なものについては、提出の必要がない場合もありますので、変更が生じた時点で早急にご相談ください。

9 助成事業を中止する場合

助成金交付決定後に、申請者の都合によって事業を中止する場合は、助成金交付申請取下書（様式第6号）を提出してください。

10 助成金額について

- 事業終了後、提出された実績報告書の内容を精査し、助成金額の確定を行います。
- 事業内容の変更や事業費に減額が生じた場合、実績報告の確認等により助成金が減額となる場合があります。

11 提出先・お問い合わせ先

川口市役所第二本庁舎3階（川口市青木2-1-1）



○バス

川口駅東口4番乗り場より・・・

(川01) 朝日三丁目 行

(川05) 蕨駅東口 行

(川05-2) 上青木五丁目 行 「市役所前」下車 → 徒歩1分

川口駅東口5番乗り場より・・・

(川07) サンテピア 行 「市役所前」下車 → 徒歩1分

○徒歩

川口駅東口より 11分

【お問い合わせ先】

川口市市民生活部文化推進室
TEL 048-258-1116
FAX 048-259-4956

文化振興助成事業助成金額について

助成事業に要する経費の総額から、助成対象外経費・当該事業の実施に伴う収入（入場料収入、広告収入、刊行物販売収入等）を控除して得た額を助成対象経費とし、下記の範囲で助成します。

文化活動成果発表事業…助成対象経費の2分の1以内で上限額20万円

刊行物発行事業…助成対象経費の2分の1以内で上限額は10万円

○助成対象経費（例）

印刷製本費、会場使用料、附属設備使用料、舞台会場設営費、報償費、賃金、広報・宣伝費、通信運搬費、消耗品費等の**助成対象事業に係る直接事業経費**

○助成対象外経費（例）

- ◆恒常的な運営費や人件費（事務所維持費、電話料等）
- ◆会員（事業実施団体の構成員）に対する謝礼、賃金等
- ◆食糧費（弁当、菓子、お茶代等）
- ◆賞品・賞金・記念品代
- ◆打ち上げ・懇親会経費
- ◆楽器・事務機器等の備品購入費
- ◆宿泊費・交通費
- ◆ポイント利用分は対象外
- ◆領収書が徴収できないもの
- ◆領収書の期日が助成対象の期間外のもの
- ◆宛名及び但し書きのない領収書

※助成対象外経費については、一例ですので、不明な点がありましたら文化推進室までお問い合わせください。

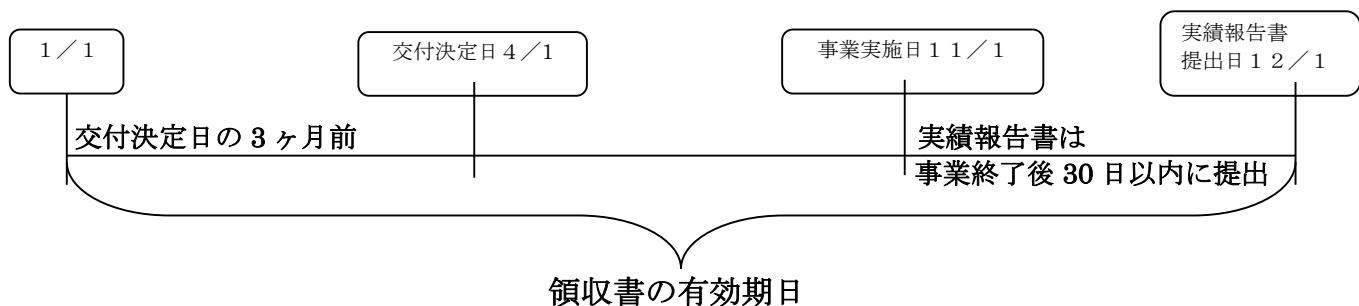
※事業実施後、決算書の提出により内容を精査したうえで交付額を確定します。

（提出された決算書の精査により、助成対象経費の2分の1以内の額が交付決定額を上回る額になった場合は交付決定額が交付確定額になります。）

○領収書の有効期日について

※助成対象となる領収書の有効期日は交付決定日の3ヶ月前から実績報告書提出日（事業終了後30日以内）までとなります。期間外の領収書は交付対象外となりますのでご注意ください。

例：交付決定日が4月1日、事業実施日が11月1日の場合



様式第1号

令和 年 月 日

文化振興事業助成金交付要望書

(あて先) 川口市長

所在地

名 称

代表者氏名

下記の事業を行いたいので、川口市文化振興事業助成金交付制度へ申し込みます。
なお、本件の助成が決定した場合は、個人情報を一般公開することに同意します。

記

1 助成対象事業名

2 助成金交付申込額 金 千円

3 添付書類

- (1) 実施計画書（付表1）
- (2) 収支予算書（付表2）
- (3) 申請者概要書（付表3）※下記の書類を添付
 - ・団体規約
 - ・事業に係る構成員の名簿

実施計画書

助成対象事業名	
開催日程	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
入場料金	有料 (円) ・ 無料
開催会場	
スタッフ、出演者及び参加予定人数	スタッフ 人・出演者 人・参加予定人数 人 (入場者数含む)
事業の目的及び期待される効果 ※事業の説明とあわせて具体的に記入してください	※事業の説明とあわせて具体的に記入してください。
事業の具体的な内容及び特色 (刊行物事業の場合、頒布計画、販売金額、掲載内容、選定方法等)	※刊行物発行事業の場合は、頒布計画、販売金額、掲載内容、選定方法などを記入してください。
今後の計画	
その他参考事項 共催、後援 その他協力機関 その他の助成金	

収支予算書

1 収入

項目	予算額	積算内訳
入場料収入		
プログラム等売上		
広告料収入		
その他		
自己負担金		
川口市文化振興助成金		※申請金額を記入
合計		

2 支出

項目	予算額	積算内訳
使用料及び賃借料		
設営・舞台費		
出演料等		
印刷製本費		
講師等謝金		
合計		

申 請 者 概 要 書

ふりがな				
団体名	団体設立年月		年 月	
プロフィール	設立経緯			
	活動目的			
普段の活動内容	活動内容			
	活動場所			
活動実績	年 月	内 容	年 月	内 容
状 収 態 支	主な収入源、会費の金額等			

■ 担当者連絡先

担当者 氏名	ふりがな (役職)		
担当者住所	〒 —		
連絡先	電 話 () —	F A X () —	携帯電話※任意 — —
日中の連絡先	電話番号等を記入してください		

※助成申請において得た個人情報は、助成の可否の通知等、本申請に関する業務以外では使用いたしません。

記入例（団体用）

様式第1号

令和 年 月 日

文化振興事業助成金交付要望書

(あて先) 川口市長

規約、会則上の団
体の所在地を記入
してください。

代表者の役職も必ず
記入してください。

所在地 川口市青木2-1-1
名 称 ○△合唱クラブ
代表者氏名 会長 川口 太郎

下記の事業を行いたいので、川口市文化振興事業助成金交付制度へ申し込みます。
なお、本件の助成が決定した場合は、個人情報の一部を一般公開することに同意します。

記

付表1の実施計画書と
同一の事業名を記入し
てください。

1 助成対象事業名 ○△合唱クラブ10周年記念コンサート

2 助成金交付申込額 金200千円

※千円単位で記入してく
ださい。

3 添付書類

- (1) 実施計画書（付表1）
- (2) 収支予算書（付表2）
- (3) 申請者概要書（付表3）※下記の書類を添付
 - ・団体規約
 - ・事業に係る構成員の名簿

記入例（個人用）

様式第1号

令和 年 月 日

文化振興事業助成金交付要望書

(あて先) 川口市長

個人で申請の場合は名称の
記入は不要です。

所在地 川口市青木2-1-1

名 称

代表者氏名 川口 太郎

個人で申請の場合は住所
をご記入ください。

下記の事業を行いたいので、川口市文化振興事業助成金交付制度へ申し込みます。
なお、本件の助成が決定した場合は、個人情報の一部を一般公開することに同意します。

記

付表1の実施計画書と
同一の事業名を記入し
てください。

1 助成対象事業名 子どものためのコンサート

2 助成金交付申込額 金200千円

※千円単位で記入してく
ださい。

3 添付書類

- (1) 実施計画書（付表1）
- (2) 収支予算書（付表2）
- (3) 申請者概要書（付表3）※下記の書類を添付
 - ・団体規約
 - ・事業に係る構成員の名簿

記入例（成果発表事業）

付表 1

実施計画書

助成対象事業名	○△合唱クラブ 10周年記念コンサート
開催日程	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
入場料金	有料（円）・無料
開催会場	〇〇総合文化センター・音楽ホール
スタッフ、出演者及び参加予定人数	スタッフ 10人・出演者 30人・参加予定人数 500人 (入場者数含む)
事業の目的及び期待される効果 ※事業の説明とあわせて具体的に記入してください	目的…当会創立 10周年の記念事業としてコンサートを開催し 市民の芸術文化の振興に資するとともに、日頃の練習の 成果を発表する場を設ける。 効果…音楽を通して芸術文化を身近に体感してもらう機会の創 出。また、当クラブの活動の活性化。
事業の具体的な内容及び特色 (刊行物事業の場合、頒布計画、販売金額、掲載内容、選定方法等)	プログラム 第1部…当クラブによる合唱 第2部…ゲストによる合唱 第3部…当クラブとゲストによる合同合唱 今回は〇〇をテーマとし、〇〇にちなんだ曲目を多数取り入れ ています。 ※刊行物発行事業の場合は、頒布計画、販売金額、掲載内容、 選定方法などを記入してください。
今後の計画	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇公民館地区文化祭への参加 ・社会福祉施設等でのミニコンサート <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">今回の事業以後 の計画を記入し てください。</div>
その他参考事項 共催、後援 その他協力機関 その他の助成金	後援：〇□協会、△△協会（予定）

記入例（刊行物発行事業）

開催日程について
は、事業着手日～事
業完了日を記入

付表1

実施計画書

助成対象事業名	○△俳句の会創立10周年記念「□□句集」発行事業
開催日程	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
入場料金	有料(　　円)・無料
開催会場	太枠内は記入不要
スタッフ、出演者及び参加予定人数	スタッフ　　人　　出演者　　人　　参加予定人数　　人 (入場者数含む)
事業の目的及び期待される効果 ※事業の説明とあわせて具体的に記入してください	目的…活動10周年の節目として句集を発行することにより、活動の記録になるとともに、市内在住の方から広く作品を募集することにより、俳句に触れる機会を創出する。 効果…発行物を市内公民館等に配布することにより、市民の俳句への関心を高め、俳句文化の発展に寄与する。 ※事業の説明とあわせて具体的に記入してください。
事業の具体的な内容及び特色 (刊行物事業の場合、頒布計画、販売金額、掲載内容、選定方法等)	頒布計画…市内公民館等に配布予定。販売金額…無料 掲載内容…川口をテーマに当会会員の句だけでなく、市内在住の方から広く作品を募集し、作品を掲載する。 選定方法…当会の選考委員による選考を行い、掲載の可否を判断する。 ※刊行物発行事業の場合は、頒布計画、販売金額、掲載内容、選定方法などを記入してください。
今後の計画	数年に一度日頃の活動の成果物として句集を発行していくたい。また、俳句愛好者が市内で増えるように会員の増加に努めたい。
その他参考事項 共催、後援 その他協力機関 その他の助成金	後援：○□協会、△△協会（予定）

記入例

付表 2

収支予算書

1 収入

項目	予算額	積算内訳
入場料収入	0	
プログラム等売上	0	
広告料収入	0	
その他（祝い金）	50,000	
自己負担金	200,000	
川口市文化振興助成金	200,000	※申請金額を記入
合計	450,000	← 支出合計額と合わせて下さい

※記入例における助成対象経費 450,000（支出合計）－50,000（祝い金）＝400,000円

2 支出

項目	予算額	積算内訳
使用料及び賃借料	100,000	○○ホール使用料
設営・舞台費	50,000	看板制作費
出演料等	100,000	演奏者 30,000円、司会者 20,000円、ゲスト 50,000円
印刷製本費	80,000	プログラム 500部 50,000円 チラシ 1,000部 30,000円
講師等謝金	80,000	指揮者（1名）
役務費	20,000	案内状 10,000円（50円×200枚） お礼状 10,000円（50円×200枚）
賃金	20,000	アルバイト代 5,000円×4名
合計	450,000	← 収入合計額と合わせて下さい

記入例(団体用)

付表3

申請者概要書

ふりがな	まるさんかくがっしょう			
団体名	○△合唱クラブ	団体設立年月	○○年○○月	
プロフィール	設立経緯 合唱好きな地域のメンバーが集まり、○○年○○公民館を拠点に○△合唱クラブが発足。			
	活動目的 合唱を通して地域の交流、発展に寄与するとともに、会員相互の成長を図ることを目的とする。			
普段の活動内容	活動内容 毎週○曜日10時～12時合唱の練習 毎年秋、○○公民館地区文化祭への参加			
	活動場所 ○○公民館			
活動実績	年 月	内 容	年 月	内 容
	○○年○月	社会福祉施設○○でのミニコンサート		
	○○年○月	○○○コンサート開催		活動実績…主だったものを記載してください
	○○年○月	□□□コンサート出演		
収支状況	主な収入源、会費の金額等 会費 每月3,000円			

■担当者連絡先

担当者氏名	ふりがな かわぐち たろう 川口 太郎 (役職 会長)
担当者住所	〒332-8601 川口市青木2-1-1
連絡先	電話 (○○○) ○○○-○○○○ FAX (電話番号と同一) 携帯電話※任意○○○-○○○○-○○○
日中の連絡先	電話番号等を記入してください 携 帯 ○○○-○○○○-○○○○

※助成申請において得た個人情報は、助成の可否の通知等、本申請に関する業務以外では使用いたしません。

記入例(個人用)

太枠内は記入不要

付表3

申請者概要書

ふりがな	かわぐち たろう		団体設立年月 年 月
団体名	川口 太郎		
プロフィール	申請者の経歴を記入		
	設立経緯 ○□音楽大学ピアノ専攻卒業。川口市内各地でコンサートを開催している。		
普段の活動内容	活動目的 生まれ育った川口でより多くの人に自分の演奏を聴いてもらい、市民の皆さんにピアノの演奏を届けたい。		
	活動内容 年に1回○○会館で△□コンサートを定期開催。その他市内の公民館や、小学校にて老若男女問わず、楽しめるコンサートをテーマに活動中。		
活動実績	年 月	内 容	年 月
	○○年○月	○○会館で△□コンサート開催	
	○○年○月	△△公民館で□□コンサート出演	
	○○年○月	□△小学校でコンサートに出演	
	○○年○月	○○会館で△□コンサート開催	
状況	主な収入源、会費の金額等 チケット代、出演料等		
収支			

太枠内は記入不要

■担当者連絡先

担当者氏名	ふりがな かわぐち たろう 川口 太郎 (役職)	
担当者住所	〒332-8601 川口市青木2-1-1	
連絡先	電話 (○○○) ○○○○-○○○○ FAX (電話番号と同一) 携帯電話※任意○○○-○○○○-○○○○	
日中の連絡先	電話番号等を記入してください 携 帯 ○○○-○○○○-○○○○	

※助成申請において得た個人情報は、助成の可否の通知等、本申請に関する業務以外では使用いたしません。

参考例

○△合唱クラブ名簿

川口市内に関しては大字まで、
市外に関しては市町村名まで
ご記入下さい。

	名 前	住 所
1	○○ △△	川口市青木
2	○○ △△	川口市芝
3	○○ △△	東京都板橋区
4	○○ △△	川口市戸塚
5	○○ △△	川口市安行
6	○○ △△	川口市新郷
7	○○ △△	埼玉県さいたま市
8	○○ △△	川口市鳩ヶ谷本町
9	○○ △△	川口市上青木
10	○○ △△	川口市川口
11	○○ △△	川口市西青木
12	○○ △△	川口市桜町
13	○○ △△	川口市戸塚東
14	○○ △△	埼玉県蕨市
15	○○ △△	埼玉県戸田市（川口市内在勤）
16	○○ △△	川口市宮町
17	○○ △△	川口市芝西
18	○○ △△	東京都北区
19	○○ △△	東京都足立区
20	○○ △△	川口市西川口
21	○○ △△	埼玉県草加市
22	○○ △△	埼玉県越谷市
23	○○ △△	埼玉県さいたま市
24	○○ △△	川口市元郷
25	○○ △△	川口市朝日

市内に在住又は在勤、在学している者を含むことが
助成対象の条件になります。

参考例

○△合唱クラブ 会則

(名称及び住所)

第1条 このクラブは○△合唱クラブと称し、事務所を会長宅に置く。

(目的)

第2条 合唱を通して地域の交流、発展に寄与するとともに、会員相互の成長を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 このクラブは前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

1. 講師を招いてその指導を受ける。
2. 地域における文化・芸術活動への参加及び協力。
3. 練習は毎週○曜日△△公民館にて行う。

(役員)

第4条 このクラブには次の役員を置く。

会長 1名 副会長 2名 書記 2名

会計 2名 監査 2名

役員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(役員の選出)

第5条 前条の役員は、会員の互選とする。

(役員の職務)

第6条 役員の職務は次のとおりとする。

1. 会長はこの会を代表し、会務を総括する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長不在のときは、その職務を代行する。
3. 書記はこの会の会議・行事のすべてについて記録する。
4. 会計はこの会の経理を行う。
5. 監査はこの会の業務を監査する。

(総会)

第7条 総会は、会長が招集して、次の事項を決定する。

1. 前年度事業報告及び収支決算報告に関する事。
2. 新年度事業計画及び収支予算計画に関する事。
3. 役員選出に関する事。
4. 会則の決定並びに変更に関する事。
5. その他、このクラブに関する重要な事。

(議事)

第8条 総会は年1回以上開催し、会長が議長となり議事を進行し、出席会員の過半数の同意を得て決定する。可否同数のときは議長が裁定する。

(役員会)

第9条 役員会は必要に応じて会長が招集する。この会則に定めるものほか、必要な事項は、役員会において定める。

(会計)

第10条 このクラブの経費は、次に掲げるものをもって充てる。

1. 会費（1人月額3,000円）
2. 寄附金、その他の収入
3. 臨時の出費が生じた時は、会員より均等割りで徴収する。

(会計年度)

第11条 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

附則 この会則は、令和〇〇年△月□□日から施行する。