



—心踊る、文化咲く—

第41回 国民文化祭 第26回 全国障害者芸術・文化祭
よさこい高知文化祭2026

令和8年10月25日国~12月6日国



よさこい高知文化祭2026

(第41回国民文化祭 第26回全国障害者芸術・文化祭)

よさこい高知文化祭2026

高知市実行委員会主催事業補助金に係る留意事項

よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会

令和8年4月改訂

目次

1	補助金の取り扱いについて	1
(1)	基本的な考え方	1
(2)	補助対象者	1
(3)	補助対象事業	2
(4)	補助金額等	3
(5)	補助対象経費	5
(6)	補助対象経費別の留意事項	6
(7)	主な補助対象外経費	13
2	補助金に係る手続きについて	15
	補助金事務の基本的な流れ	15
(1)	補助金交付申請手続き	16
(2)	補助対象事業の実施	16
(3)	補助金の概算払請求（必要に応じて）	17
(4)	補助対象事業に係る変更、中止、廃止の申請（必要に応じて）	17
(5)	補助対象事業の完了・実績報告	18
(6)	補助金の請求・精算	18
(7)	補助対象事業の実施状況に係る確認及び検査	18
3	市及び県実行委員会との事前協議（確認）について（まとめ）	19
4	契約の締結・発注業務について	20
5	証拠書類について	22
	印刷物・広告・看板等の事前承認について	24

1 補助金の取り扱いについて

(1) 基本的な考え方

- ① よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会主催事業補助金の執行に当たっては、地方自治法、地方財政法等の関係法令のほか、高知市の契約規則等に準じ、適正に執行してください。
- ② 補助金は公費であることを踏まえ、補助対象経費は、公費支出が適切であると認められる経費であり、かつ、交付要綱に定める経費に限ります。
- ③ 全ての事業において、手話通訳者や要約筆記者等、可能な範囲で障害のある方へのバリアフリー環境の整備等（合理的配慮の提供）にご協力ください。なお、要件を満たすことで、補助限度額が増額となる可能性がありますので、積極的な取組をお願いします。
- ④ 補助対象者である団体等の運営費のほか、よさこい高知文化祭2026とは関係のない事業に要する経費は補助対象外です。補助対象事業に関する会計処理と、それ以外の会計処理は必ず分けて会計処理してください。混在している場合は、全て補助対象外です。
- ⑤ 懇親会や交流会に要する経費、副賞等の賞品や参加賞等の記念品に係る経費は補助対象外です。懇親会等への参加費や記念品代等を徴収する場合は、募集要項等に金額や用途などを明記した上で、補助対象経費に充当する参加費等と分けて徴収してください。
- ⑥ 補助対象事業及び補助対象経費であっても、交付決定前に契約手続等（業者の選定、契約締結、発注、納品、施工、前払い等）の業務に着手したものは補助対象外となります。
- ⑦ 補助金は令和8年度中に精算してください。
※補助対象経費に係る支出の決裁まで完了した上で、実績報告書を提出してください。
- ⑧ 契約を締結する場合は、必ず契約書（場合によって請書でも可）を取り交わしてください。
- ⑨ 領収書が発行できない等、支出の証明ができないものは、補助対象経費であっても補助対象外です。
- ⑩ 事業の実施に当たっては、経費の節減及び事業収入の確保に努めてください。

(2) 補助対象者

補助対象者は、よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会主催事業の実施主体となる団体等とします。なお、本補助金は、高知市実行委員会を通じた県実行委員会からの間接補助であるため、補助金の交付申請手続き等に当たって、市及び県実行委員会との事前協議が必要な場合もあります。

※2以上の市町村や団体等が合同で実施する事業についても補助対象となります。この場合は、事務局機能を担う市町村・団体等が交付申請、実績報告及び補助金受領等の手続きを行ってください。

(3) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、よさこい高知文化祭2026の基本方針に沿った事業であり、交付要綱別表1の事業区分に該当する事業として市実行委員会が承認した事業とします。

<p>【基本方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県民の総力を結集した文化の祭典 ② 特色ある文化芸術を全国に発信 ③ 中山間地域などに伝わる伝統芸能の再興・継承 ④ 国民文化祭を契機とした観光の推進や交流人口の拡大 ⑤ 文化芸術を通じた相互理解の促進 ⑥ 文化芸術による魅力ある地域づくり
--

【交付要綱別表第1 抜粋】

事業区分	事業の内容
(1) 地域文化発信事業	高知市における文化資源の保存・継承のため、地域に受け継がれてきた民俗芸能等の文化資源を活用する事業、又は文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業 (ただし、 <u>新規事業</u> 又は <u>既存事業の場合は新規性の要素を伴う事業に限る</u>)
	【加算枠】 バリアフリー環境の整備等（合理的配慮の提供）を実施する事業で、別表3に定める要件を全て満たす事業
(2) 文化交流事業	文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業であり、かつ、文化団体と実行委員会が連携して実施する全国的な広がりをもつ事業

※地域文化発信事業において、高知市ではなく、市内の団体等（文化団体、観光協議会、〇〇実行委員会等）が実施主体となる場合は、高知市が負担金等の経費を支出していること、または高知市が当該団体の構成員であることなど、高知市と団体等との関係性が明確になっている場合に限り補助対象とします。

また、以下に該当する場合は、補助対象事業とは認めません。後日、補助対象外であることが判明した場合は、該当する金額を返還していただきます。

- ① 稽古事や教室（カルチャースクールを含む）等の講演会や発表会
※主催団体やその関連団体の関係者に限定して実施する発表会等
- ② 関係者間の親睦、関係者のみを対象とした発表等を目的とする事業
※主催者と特定の個人及び団体間の交流が目的とみなされる事業
- ③ 団体等の活動PRや会員募集、よさこい高知文化祭2026とは関係のない事業への参加者募集等を目的とする事業

- ④ 寄附（チャリティー）や営利を目的とする事業
 ※団体関係者（間接的に関わる企業・団体等を含む）による、よさこい高知文化祭2026の趣旨に反する行為（営業行為や宗教、マルチ商法等の勧誘行為等）を含む
- ⑤ 政治や宗教、特定思想の普及、または選挙活動等の意図を有している事業
- ⑥ 公序良俗に反している事業
- ⑦ 高知市から他の補助金、交付金等を受け入れ、または受け入れる予定の事業
- ⑧ 国や他の地方公共団体、その他団体等から、補助対象経費に対する3分の2の額の補助所要額を超える補助金、交付金等を受け入れ、または受け入れる予定の事業
 ※「事業収入（その他）」として扱う、文化庁等から受け入れる重複可能な他の補助金の額が、県実行委員会の補助所要額を上回る場合に該当
 ※他の補助金を受け入れる予定がある場合は、事前にご相談ください。
- ⑨ 大会の関連事業として承認された「協賛事業」及び「応援事業」等
- ⑩ その他補助金を交付することが適切でないと思われる事業

（4）補助金額等

事業ごとの補助金額及び限度額は以下のとおりです。補助対象経費の一覧は5ページに掲載しています。

事業区分	補助対象年度	補助金額	補助限度額
地域文化発信事業	令和8年度	補助対象経費から事業収入を控除した額	1,500千円/事業 ※要件を満たすことで300千円を加算
文化交流事業			上限設定なし

■事業収入と控除対象外収入について

事業収入 = 入場料、観覧料、事業への参加費等

⇒ 補助対象経費に充当（補助金額の算定時に補助対象経費から差し引きます）

控除対象外収入 = 懇親会への参加費、副賞等の賞品代、記念品代等

⇒ 補助対象外経費に充当（補助金額の算定時に補助対象経費から差し引きません）

- ・控除対象外収入（補助対象外経費に充当することを目的として徴収した収入）は、募集要項等に1人（1団体）当たりの金額や用途などを明記した上で、事業収入（補助対象経費に充当する参加費等の収入）と分けて徴収してください。

【募集要項等への記載例】

参加費1,500円（うち入場料1,000円/人、懇親会参加料500円/人）

※「入場料」が事業収入、「懇親会参加料」が控除対象外収入に該当します。

なお、事業収入、控除対象外収入ともに実費程度の額を設定してください。

- ・事業収入及び控除対象外収入がある場合は、内容・徴収日・徴収人数・徴収金額が確認できる資料を実績報告時に添付してください。また、補助対象外経費に充当する控除対象外収入がある場合は、補助対象外経費の支出に係る証拠書類を実績報告時に添

付してください。

■算定方法

【例】地域文化発信事業 ※新規要素を伴う部分のみ補助対象

総事業費【400万円】			
補助対象外経費【50万円】		補助対象経費【350万円】	
控除対象外収入 【30万円】	補助対象者負担 【170万円】	市実行委員会補助金 【150万円】※上限額 (うち100万円は県実行委員会の間接補助)	事業収入 (入場料等) 【50万円】

【例】文化交流事業

総事業費【400万円】			
補助対象外経費【50万円】		補助対象経費【350万円】	
控除対象外収入 【30万円】	補助対象者負担 【20万円】	市実行委員会補助金 【300万円】※上限設定なし (うち200万円は県実行委員会の間接補助)	事業収入 (入場料等) 【50万円】

- ・過年度（令和7年度）の事業収入についても、補助対象経費から控除すべき額が残っている場合は、当該金額を控除した上で補助金額を算定しますので、令和8年度における補助金申請に当たっては、当該年度の収入だけでなく、控除額を算定できる資料（過年度の事業収入額及び補助対象経費を確認できる資料）を提出してください。
※令和8年度のみ補助金を活用する場合も同様です。

【過年度収入の考え方（例）】

〈ケース①〉

令和7年度の補助対象経費【50万円】	
市実行委員会補助金 【30万円】	事業収入 【20万円】

〈ケース②〉

令和7年度の補助対象経費【50万円】
事業収入【50万円】

〈ケース③〉

令和7年度の補助対象経費【50万円】	令和8年度の補助対象経費から控除
事業収入【100万円】	

ケース②及びケース③の場合は、令和7年度の補助金の交付はありません。また、ケース③の場合は、令和8年度の補助対象経費から、令和7年度に控除しきれなかった収入分（50万円）を控除して補助金額を算定することとなります。

(5) 補助対象経費

科 目	項 目
①会場費	<ul style="list-style-type: none"> ○会場使用料、会場付帯設備使用料 ○会場設営・撤去及び会場案内・誘導・周辺装飾費 ○会場警備費
②舞台制作等経費	<ul style="list-style-type: none"> ○舞台制作費 ○舞台・音楽等の監督費 ○演出料、振付料、舞台美術料 ○作品等の据付費 ○音響・照明設置及び運営に係る経費 ○台本作成、編曲等に係る経費 ○衣裳レンタル料、メイク・カツラ代 ○衣裳制作に係る材料費（レンタル不可の場合に限る）
③特別出演者等経費	<ul style="list-style-type: none"> ○特別出演者に係る謝金、旅費、食糧費 ○受賞者に係る旅費、食糧費
④運搬等経費	<ul style="list-style-type: none"> ○展示品・大道具・楽器等の運搬及び搬入・搬出経費 ○出演者及び観客等の輸送に係る車両借上料
⑤打合せ等経費	<ul style="list-style-type: none"> ○打合せ及び出演交渉に係る旅費、郵送料、会議室等使用料
⑥合同練習等経費	<ul style="list-style-type: none"> ○外部から特に招へいが必要な練習指導者等に係る謝金、旅費、食糧費 ○練習会場使用料、会場付帯設備使用料 ○楽譜・台本等の印刷費、購入費、郵送料 ○楽器・練習資材等の運搬費
⑦募集・作業管理費	<ul style="list-style-type: none"> ○募集要項等の作成費、印刷費、郵送料 ○専門誌等への広告掲載費 ○応募作品等の整理に係る経費 ○作品等の保管に係る経費
⑧審査経費	<ul style="list-style-type: none"> ○審査員に係る謝金、旅費、食糧費 ○審査会に係る資料作成費、郵送料、会場使用料
⑨その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ポスター、チラシ、プログラム等の作成費（デザイン料含む）、郵送料 ○表彰状の印刷費、筆耕料、賞状筒の購入費 ○著作権料 ○手話通訳、要約筆記、ベビーシッター等に係る経費 ○会場運営スタッフ及びボランティアの食糧費 ○事業実施に係る保険料 ○入場券等の作成・印刷及び配布（郵送）に係る経費 ○振込手数料、印紙代 ○事業実施に必要な消耗品の購入費

(6) 補助対象経費別の留意事項

共通事項

- ・本補助金の補助対象は、令和8年度に実施する補助対象事業の準備経費及び開催経費です。プレイベント等の実施に係る経費は、原則、補助対象外ですが、補助対象事業の開催に向けた準備経費として認められる場合がありますので、必要に応じて事前にご相談ください。
- ・補助対象者である文化団体等の運営に要する経費は補助対象外です。
- ・主催団体またはその構成員に対する支出については、原則補助対象外です。ただし、必要最小限の打合せや出演交渉等に要する旅費等の経費〔10ページ⑤参照〕のほか、主催団体以外の所属として事業に参画している場合や、段位保有者など、実施に必要と認められる場合は補助対象となり得ますので、事前にご相談ください。
- ・宿泊料等に係る補助対象経費の支払いに際し、ポイント等を利用して支払いに充当した金額については、補助対象外です。

■基準単価

下表の単価以下で単価を決定してください。やむを得ず、下表の額を超える単価を設定する場合は、様式第22号により、事前に市実行委員会と協議してください。なお、協議の上で決定した単価を適用する場合は、実績報告時に協議結果や、単価設定の根拠及びその必要性を示す資料を必ず添付してください。

区分	単位	基準単価	備考
審査員謝金 (審査会)	1回	11,000円	実働4時間以内の場合
		12,000円	実働4時間超の場合
講師謝金 (専門的な講演・講義を行うもの)	1時間	6,000円	実働1時間45分未満
	1回	11,000円	実働1時間45分以上4時間以内の場合
		12,000円	実働4時間超の場合
練習指導者等謝金 (外部から特に招へいが必要な練習指導者等)	1日	11,000円	実働4時間以内の場合
		12,000円	実働4時間超の場合
原稿作成料 (プログラムに掲載する原稿執筆等)	1頁	3,000円	
作業補助等謝金 (集計、会場案内・誘導等)	1日	8,000円	
弁当代(お茶代を含む)	1個	1,200円	消費税額込み
お茶代	1人分	500円	消費税額込み

※上表の額を超えて単価設定を行う場合、単価の額によっては、市実行委員会だけでなく、県実行委員会との協議が必要となる場合もあります。

■特記事項

謝金

- ・謝金を計上する場合は、相手方から徴収した見積書（又は団体で定められた派遣料金表）を添付の上、上表に規定する基準単価の範囲内で金額を設定してください。
※見積書（又は団体で定められた派遣料金表）を添付できない場合は補助対象外となります。
- ・団体に所属する構成員が講師となる場合などの謝金は、原則補助対象外ですが、主催団体以外の所属、もしくは個人としての肩書き（段位保有者など）として事業に参画する場合は、補助対象となり得ます。
- ・謝金に宿泊費や交通費が含まれている場合は、旅費を計上しないでください。
※後日、含まれていることが判明した場合は、過払い分を返還していただきます。
- ・個人に対して謝金等を支払う場合は必要に応じて、所得税を源泉徴収してください。
なお、源泉徴収する必要がある謝金等かどうか、また源泉徴収のやり方については、国税庁HPをご確認いただくほか、必要に応じて税務署へご相談ください（市実行委員会では、判断等できません）。

食糧費

- ・弁当代やお茶代（食糧費）については、事業実施（本番）当日のみ補助対象です。弁当ではなく、ケータリングを利用した場合や、昼食補助として食券などを配布した場合は補助対象外となります。
- ・一般公募による出演者、参加者等に対する経費は補助対象外です。

旅費

- ・旅費とは、宿泊費及び公共交通機関等を利用する際に必要となる交通費を指します。
- ・高知市の旅費規程に準じて設定された基準額と実費を比較し、いずれか低い方の額を補助対象経費とします。なお、宿泊費は、宿泊費基準額を超えた場合、超過分は補助対象外（主催団体側の負担）となります。
- ・タクシー、ハイヤー、レンタカー料金は補助対象外です。また、航空機、列車、船舶に係る運賃のうち、特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス等）はいかなる場合も補助対象外です。
- ・旅費を計上する際は、交付申請時に、個々の旅行計画（出発地点からの最寄り駅及び目的地、利用する公共交通機関、旅程並びに宿泊地（都道府県）等）を市実行委員会に対して報告してください。当該旅行計画を基に、市実行委員会において個々に基準額の設定を行います。
※交付決定後に、旅行計画に大幅な変更が生じた場合などは市実行委員会に相談してください。
- ・「JR旅客運賃割引」の適用を受けているとの申し出があった場合は、適用後の金額で精算してください（可能な限り割引を適用するようにしてください）。
※後日、本補助金以外から旅費の支給等を受けていることが判明した場合は返還していただきます。

- ・ 一般公募による出演者、参加者等に対する経費は補助対象外です。なお、一般参加者に対する旅費の助成制度を設けている地方公共団体がありますので、居住地または所在地の地方公共団体に助成制度の有無を確認していただき、積極的な活用を促してください。

貸切バスを利用する場合

- ・ 公共交通機関を利用せず、貸切バスを利用する場合は、高知市契約規則に準じ、競争性のある方法（2者以上の見積合わせ、入札等）で契約締結先を決定してください。また、国土交通省（各地方運輸局）が公示する「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」に基づき計上してください。なお、バスガイド等のオプションサービスに係る料金は補助対象外となります。ただし、県実行委員会が開設するトラベルセンターを通じて手配する場合は、競争性のある方法による契約締結を必須としません。

市町村や団体等が所有するバスを利用する場合

- ・ 有料道路の利用料金及びガソリン代は補助対象となりますが、利用日（給油日）や利用区間等が確認できるレシートまたは領収書の提出が必要です。添付がない場合は、補助対象外となります。

科目別事項

①会場費

○会場使用料、会場付帯設備使用料

- ・ 補助対象事業の実施及び設営準備等のために使用する会場及び付帯設備の使用に係る経費が補助対象です。
- ・ 使用する日時、施設名及び部屋・会議室名と、付帯設備（照明、音響設備等）について、確認できる資料を提出してください。ただし、下記経費については、別科目の経費として計上してください。
 - (i) 事業実施日（本番）前に行う合同練習のために使用する会場に係る経費
⇒ 「合同練習等経費」に計上（事前に市実行委員会と協議が必要）
 - (ii) 打合せや会議のために使用する会場に係る経費
⇒ 「打合せ等経費」に計上

○会場設営・撤去及び会場案内・誘導・周辺装飾費

- ・ 「会場案内・誘導・周辺装飾費」は、受付や出入口用のゲートを設置することを目的に、屋外にテントや看板等を設置・撤去する場合に要する経費が補助対象です。

○会場警備費

- ・ 会場内又は会場周辺の警備に係る業務について、事業者へ委託した場合（人材派遣等を含む）の経費が補助対象です。

※会場案内や誘導等を行う ボランティアへの謝金・旅費は、事業実施（本番）当日に限り補助対象です。ただし、県内の団体等を含む主催団体、またはその構成員への支出は補助対象外です。

※「会場費」は、令和8年度の事業実施日（本番）における実施及び設営準備等に要する経費のみ補助対象となります。

②舞台制作等経費

○舞台制作費

- ・事業実施に必要不可欠なものとして、大道具や舞台セット等を制作する場合は補助対象となり得ますが、事業終了後に財産として残るもの（衣裳、楽器、美術作品等）の購入に係る経費は補助対象外です。
- ・事業に関連する映像、音源等を制作〔★〕する場合は、事前に市実行委員会と協議してください。事業実施に必要不可欠な場合は補助対象となり得ますが、事前に協議していないものについては、いかなる場合も補助対象外です。

○舞台・音楽等の監督費

○演出料、振付料、舞台美術料

○作品等の据付費

○音響・照明設置及び運営に係る経費

- ・事業実施に必要であると市実行委員会が認めた部分については補助対象ですが、内容が不適切であると判断した場合は、当該部分についての経費は補助対象外です。

○台本作成、編曲等に係る経費

○衣裳レンタル料、メイク・カツラ代〔★〕

- ・オペラや演劇、洋舞、日本舞踊等の舞台系事業であり、演出上、必要不可欠な場合は補助対象となり得ます。なお、演出上、必要不可欠かどうか不明な場合は、事前に市実行委員会と協議してください。また、メイクや着付け等に係る職人及び世話人等に対する謝金や旅費については、必要最小限と認められる範囲に限り、補助対象となり得ますので、人数等の必要性について、事前に市実行委員会と協議してください。

○衣裳制作に係る材料費（レンタル不可の場合に限る）〔★〕

- ・子ども用のレンタル衣裳がない場合や、汚損等することが明らかで、事業終了後に廃棄する場合など、やむを得ない事情により衣裳を制作する場合には当該衣裳の材料費が補助対象となり得ますので、事前に市実行委員会と協議してください。

※実績報告時に、購入した材料や制作過程、完成品の写真等を必ず添付してください。添付できない場合は、補助対象外です。

※「舞台制作等経費」のうち、〔★〕に係る経費を計上する場合は、交付申請時に事前協議が必要です。

③特別出演者等経費

○特別出演者に係る謝金、旅費、食糧費

- ・当該経費の対象者は、事業実施に必要不可欠な司会者やゲスト出演（講師等を含む）する大学教授等の専門家やプロの棋士、演奏者、ダンサー等、その分野で収入を得ている（生業としている）個人及び団体です。
 - ・アマチュアとして活動する個人及び団体を招へいする場合は、全国トップレベルの実績を有する個人（団体）を基本とし、原則1名（1団体）まで補助対象となり得ます。
- ※アマチュア出演者を招へいする場合は、事前に具体的な事業案について市実行委員会と協議してください。

○受賞者に係る旅費、食糧費

- ・当該経費の対象者は、当該事業の事業実施（本番）当日に、表彰式に出席する入賞者や事前選考等により選抜された決勝大会の出場者です。ただし、個人が居住している、または団体が本拠地としている地方公共団体や所属団体等から派遣旅費の支給を受けている場合は、当該金額を控除した金額が補助対象です。なお、一般公募による出演者、参加者等については補助対象外です。

④運搬等経費

○展示品・大道具・楽器等の運搬及び搬入・搬出経費

- ・輸送用の車両等をレンタル業者から借り上げる場合のレンタル料及び輸送専門業者に運搬等を依頼した場合の経費が補助対象です。

○出演者及び観客等の輸送に係る車両借上料

- ・県内の宿泊先または会場の最寄り駅から会場まで、運転手付きの貸切バス（シャトルバスを含む）を手配した場合に、バス会社に支払う料金が補助対象です。ただし、バスガイド等のオプションサービスに係る料金や弁当代等は補助対象外です。
 - ・貸切バスの運賃及び料金は、国土交通省（各地方運輸局）が公示する「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」に基づき算定した金額が上限額です。
- ※バス会社の定義は、道路運送法第4条第1項に定める国土交通大臣の許可を受けた「一般貸切旅客自動車運送業者」です。

※輸送業者やバス会社との契約に当たっては、高知市の契約規則等に準じ、競争性のある方法（2者以上の見積合わせ、入札等）で契約締結先を決定してください。

ただし、県実行委員会が開設するトラベルセンターを通じて手配する場合は、競争性のある方法による契約締結を必須としません。

⑤打合せ等経費

○打合せ及び出演交渉に係る旅費、郵送料、会議室等使用料

- ・打合せや出演交渉等は、必要最低限の人数及び回数で適切に執行してください。
- ・「旅費」は、打合せや出演交渉等のため、市実行委員会が認める以下の旅費を補助対象とし、必要最低限の人数及び回数に限り補助対象となり得ます。なお、高知市の旅費規程等に準じて算定した金額を上限額とし、事業への出演者等の旅費は補助対象外です。
 - (i) 主催となる全国文化団体の本部組織等が開催市町村（会場）を訪れる場合
 - ※打合せや出演交渉だけでなく、会場となる施設や、駐車場及び来場者動線等の会場周辺の状況について、主催団体側が視察を行う場合など
 - (ii) 県内の文化団体等が主催となる全国文化団体の本部組織等の所在地へ赴く場合
- ・「郵送料」は、打合せや出演交渉等のために要した経費であることが書類で確認できる場合のみ補助対象です。なお、電話やFAX料金は補助対象外です。
- ・「会議室等使用料」は、県内の文化団体等が赴いた先で会議室等を借り上げる場合の会場使用料のみ補助対象です。

- ・打合せ等経費に係る「謝金」や「食糧費」、「手土産代」等は補助対象外です。
- ・事業実施に係る打合せや出演交渉等のために要した経費であるか確認するため、実績報告時に打合せ、出演交渉等の記録を添付してください。

⑥合同練習等経費

【全項目共通事項】

事業実施日（本番）前に行う舞台系事業（舞踊・音楽・演劇等の分野）の実施に必要な不可欠な合同練習等に係る経費が補助対象です。市実行委員会が認めていない合同練習や、出演者であっても個人または団体が実施する通常の練習に係る経費は、補助対象外です。

大会事業の出演者が集合して、演目の最初から最後まで通し練習が必要な場合などは補助対象となり得ますので、「合同練習等経費」を計上する場合は、事前に市実行委員会と協議してください。

- 外部から特に招へいが必要な練習指導者に係る謝金、旅費、食糧費
- 練習会場使用料、会場付帯設備使用料
- 楽譜・台本等の印刷費、購入費、郵送料
- 楽器・練習資材等の運搬費

⑦募集・作業管理費

○募集要項等の作成費、印刷費、郵送料

- ・「郵送料」は、全国に所在する支部等への郵送に要した経費であることが書類で確認できる場合のみ補助対象ですので、実績報告時に送付先の一覧表を添付してください。なお、個人会員等に個別に送付するダイレクトメールに係る料金は補助対象外です。

※デジタル化の推進及び経費削減のため、電子メールによる送付をご検討ください。

○専門誌等への広告掲載費

- ・参加者や作品募集等のために専門誌等に掲載する場合に限り補助対象となり得ますので、掲載された部分が確認できる資料を実績報告時に添付してください。なお、WEBやSNS、新聞等（折り込みチラシを含む）の一般誌への広告掲載、ホームページの制作及び更新、SNS等の開設や運用等に係る経費は補助対象外です。

○応募作品等の整理に係る経費

- ・応募者や応募作品等に関するデータの整理、募集の受付から事業終了までの作品保管、各種連絡業務等に係る経費が補助対象です。当該業務以外の業務を行った場合の経費は補助対象外です。

○作品等の保管に係る経費

⑧審査経費

【全項目共通】

原則、大会期間中に実施する事業（本大会）について、必要となる経費について補助対象となり得ます。本大会に出場するための選考会等（各支部等における予選大会やオーディション等）の開催に係る経費は補助対象外です。

○審査員に係る謝金、旅費、食糧費

○審査会に係る資料作成費、郵送料、会場使用料

- ・「資料作成費」は、資料を大量に複製するため、コンビニ等のコピー機を使用した場合の経費等を指し、領収書の提出が可能な場合のみ補助対象です。
- ・「郵送料」は、主催団体以外からの招へい者に対し、審査会の開催案内や審査会用の資料を送付する場合であり、かつ、郵送または宅配便を利用したことが書類で確認できる場合のみ補助対象です。
- ・「会場使用料」は、応募作品等の審査及び選考のため、会議室等を借り上げた場合のみ補助対象です。

※単価設定については、6ページの基準単価に関する事項を確認し、適切に設定してください。

⑨その他経費

○ポスター、チラシ、プログラム等の作成費（デザイン料含む）、郵送料

- ・「ポスター、チラシ、プログラム等の作成費（デザイン料含む）」は、デザイン及び印刷に係る経費が補助対象です。全国に所在する支部等以外に配布するものを含め、基本的には補助対象となり得ますが、印刷枚数の根拠資料（概算で積み上げたもので可）を添付してください。

※予備として手元に大量ストックし、後日廃棄することがないように、印刷物の発注については計画的に行ってください。

- ・WEBの更新費用、WEB及びSNS、新聞等（折り込みチラシを含む）の一般誌への広告掲載等に使用するPR画像や動画の制作等に係る経費は補助対象外です。なお、印刷に係る経費には、バリアフリー環境の整備等、合理的配慮の提供（音声コードや点字の挿入等）に係る経費についても補助対象となり得ます。

○表彰状の印刷費、筆耕料、賞状筒の購入費

- ・表彰状の作成費及び表彰筒の購入費のみを補助対象とし、額装や入賞者（入選者）に対する副賞代、参加者への記念品代等に係る経費は補助対象外です。なお、補助対象外経費として、入賞者（入選者）に対し、副賞や記念品等を授与することは認めますが、賞金（商品券やギフト券等の金券類を含む）を授与することは、よさこい高知文化祭2026の趣旨により認めません。

※図書カードを授与することは認めませんが、補助対象外です。

○著作権料

- ・ポスターやチラシ等に使用する写真やイラストをはじめ、演奏や舞台系事業等の実施に必要な著作物の利用に係る著作権使用料は補助対象ですが、著作物の年間使用料等、よさこい高知文化祭2026で実施する事業以外にも使用できる場合は補助対象外です。著作権の利用期間や対象物等の内容が確認できる資料（著作権利用申請書の控え等）を添付してください。

○手話通訳、要約筆記、ベビーシッター等に係る経費

○会場運営スタッフ及びボランティアの食糧費

- ・事業実施（本番）当日の会場運営を行うスタッフ等の弁当代（お茶代を含む）のみ補助対象とし、設営及び撤去のみ行う日については補助対象外です。単価設定については、6ページの基準単価に関する事項を確認し、適切に設定してください。

○事業実施に係る保険料

- ・イベント保険、リクリエーション保険などの事業実施に係る保険料は、事業実施（本番）当日のみ補助対象となり得ますが、年間契約の保険料等、よさこい高知文化祭2026で実施する事業以外にも適用できる場合や、出演者等の移動に伴う国内旅行傷害保険等は補助対象外です。補償内容によって補助対象外となることがありますので、事前に市実行委員会に相談してください。

○入場券等の作成・印刷及び配布（郵送）に係る経費

- ・入場券等の印刷及び配布（郵送）業務を事業者へ委託した場合のみ補助対象です。

○振込手数料、印紙代

- ・「振込手数料」は、どの補助対象経費に係る事業者への振込手数料であるか、書類で確認できる場合のみ補助対象です。
- ・「印紙代」は、どの補助対象経費に係る事業者との契約締結であるか、書類で確認できる場合のみ補助対象です。

○事業実施に必要な消耗品の購入費

- ・来場者アンケート用の使い捨て鉛筆等、消耗品の使用目的を明らかにし、文化団体等が日常的に使用する消耗品と区別できる場合のみ補助対象です。

（7）主な補助対象外経費

下記経費以外にも、内容によって補助対象外となる場合があるため、疑義が生じた場合は必ず事前に市実行委員会に確認してください。

① 補助対象者である文化団体等の運営費

※運営費と区別できない経費（事務職員の給与・共済費、光熱水費や電話代等の事務所維持費、備品・消耗品等の購入費、事務機器のレンタル・リース料等）を含む。

② 先催県の視察及び協議等に係る旅費

③ 航空機、列車、船舶に係る運賃のうち、特別料金（※いかなる場合も補助対象外）

【例】航空機：国内線の場合は「Premium class (ANA)」や「class J (JAL)」等

列車：グリーン料金、グランクラス等

船舶：特別船室料金等

④ タクシー料金、ハイヤー料金、レンタカー利用料金（※いかなる場合も補助対象外）

⑤ 交際費、接待費（補助対象経費と認められる弁当代及びお茶代を除く。）

⑥ レセプション、パーティー、打ち上げ等に係る経費

⑦ 副賞代、記念品代、手土産代等（参加者全員に配布する手土産や参加賞等を含む。）

⑧ 飲食及び物販に係る経費（食材費を含む。）

※飲食や物販を実施することにより、会場使用料が増額となる（営利等を目的とした

場合の料金が適用される）場合は、増額分（非営利の場合の会場使用料との差額分）は補助対象外です。

⑨ 備品購入費やオリジナルグッズ製作費

※事業終了後も使用可能な形で残るものは全て補助対象外です。該当する物品等については、原則、レンタルで対応してください。

⑩ 事業終了後も活用可能な施設等の工事（電気工事等を含む。）に係る経費

⑪ よさこい高知文化祭2026事業以外にも使用可能な映像及び音源等や、記録用の写真及び映像に係る経費（記録誌等の作成経費を含む。）

⑫ WEBやSNS、新聞等（折り込みチラシを含む）の一般誌への広告掲載費、ホームページの制作及び更新、SNS等の開設や運用等に係る経費

※事業者に委託した場合も補助対象外です。

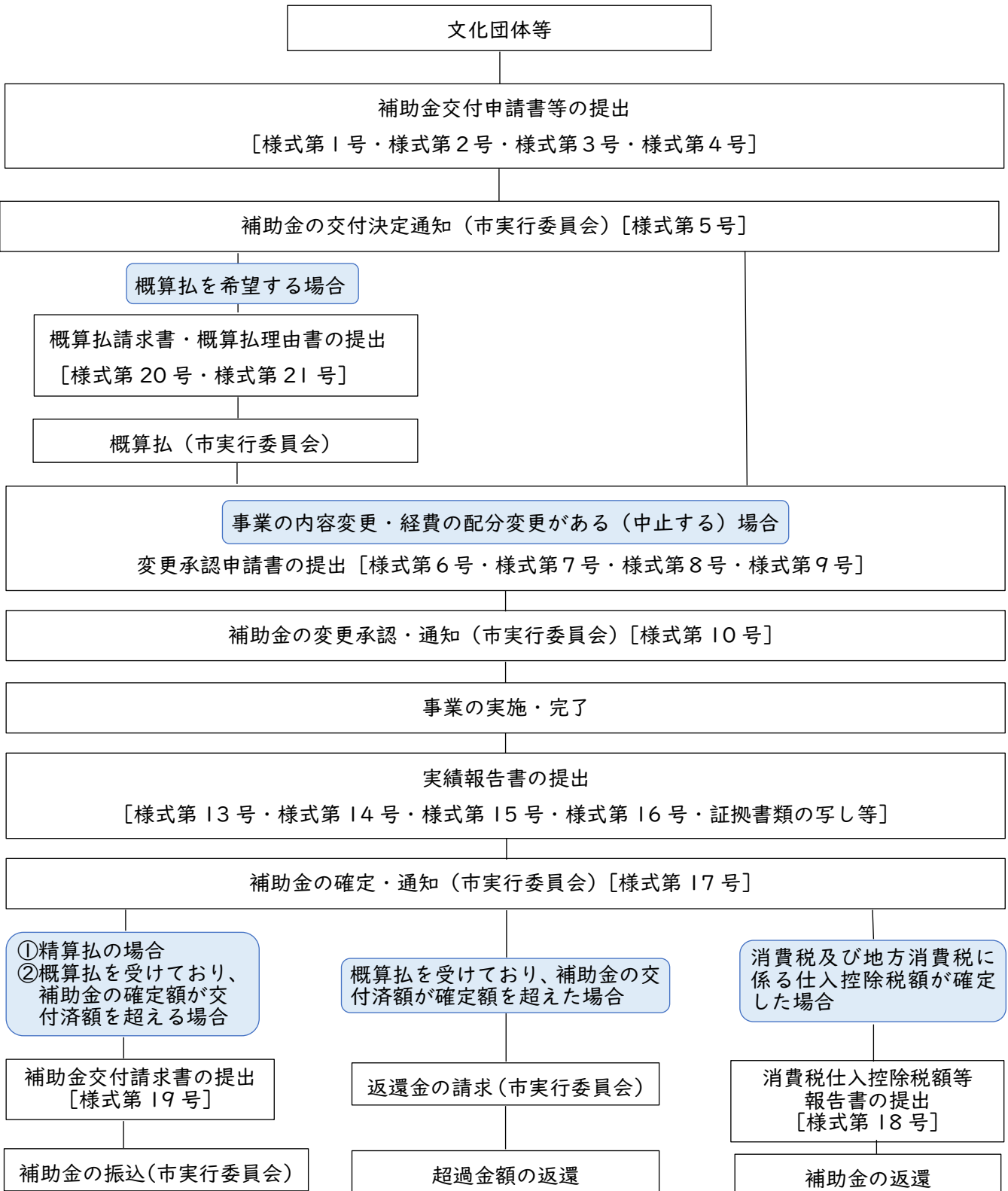
また、次に該当する場合は、補助対象経費として認められません。後日、補助対象外であることが判明した場合は、該当する金額を返還していただきます。

- ・社会通念上、著しく高額と認められる場合
- ・補助対象事業として認められていない事業の実施に係る経費
- ・高知市から他の補助金、交付金等を受け入れ、または受け入れる予定の経費
- ・国や県、他の地方公共団体、その他団体等から補助金、交付金等が交付される場合
※ただし、重複可のものを除く。
※他の補助金を受け入れる予定がある場合は、事前にご相談ください。
- ・大会の関連事業として承認された「協賛事業」及び「応援事業」の実施に係る経費
- ・事業者の選定や契約方法等について、高知市の契約規則等に準じた方法で実施されていない場合
※認識の不足や誤りにより規則等に反した事務処理となることがないように、ご注意ください。
- ・算定根拠を示す資料や支出に係る証拠書類がない場合
- ・添付資料の不備や不正が認められた場合

2 補助金に係る手続きについて

補助金事務の基本的な流れ

※（市実行委員会）と記載している項目は、市実行委員会が文化団体等に対して行うものです。



※不明な点は、必ず市実行委員会に確認してください。

【注意事項】各団体から提出された申請書等は、市実行委員会（及び県実行委員会）において審査し、審査の結果、疑義が生じた場合は、各団体に内容を確認します。

(1) 補助金交付申請手続き

補助金の交付を希望する場合は、募集期間内に交付申請手続きを行ってください。

〈令和8年度募集期間〉令和8年4月1日（水）～令和8年9月30日（水）

令和8年度は令和8年12月24日までに完了する事業が補助対象となります。

※上限を超える基準単価の設定や特定の科目の計上を希望する場合など、申請内容等によっては交付申請段階で市及び県実行委員会との事前協議が必要な場合があります。

～市実行委員会及び県実行委員会での審査・交付決定～

(2) 補助対象事業の実施

市実行委員会から交付決定通知を受けてから、補助対象事業に着手してください。交付決定日以前に契約手続等（業者の選定、契約締結、発注、納品、施工、前払い等）の業務に着手した場合は、それが補助対象事業・補助対象経費に該当するものであっても、補助対象外となりますので、ご注意ください。

補助対象事業の実施にあたっては、高知市の契約規則等に準じた契約の締結、発注等の業務を行ってください。また、実績報告時に必要となりますので、必ず収入・支払い等に係る証拠書類を保管しておくようにしてください。

※詳細は20・21ページをご覧ください。

ア) 市実行委員会との連絡・相談・（事前）協議

補助対象事業の実施等にあたって、疑問や不明点がある場合は、事前に市実行委員会へ連絡し、相談・協議を行ってください。内容等により、必要があれば、市実行委員会を通じて県実行委員会に対しても、連絡・相談・協議を行う場合があります。

※補助金の交付決定金額に大幅な増減の可能性がある場合は、至急、市実行委員会へ連絡し、協議してください。特に、増額の場合は、その金額と理由を明確にした上で協議してください。

※金額の変更に関わらず、主たる事業内容（開催日、会場、演目・演題等）に変更の可能性がある場合は、事前に市実行委員会へ連絡し、相談・協議してください。

イ) 協賛・協力・後援等を受ける場合の事前確認

補助対象事業に対し、企業や団体等から協賛や協力、後援等を受ける場合は、以下に該当しない企業や団体等であることを事前に確認してください（市実行委員会への報告は不要です。）。

- ① 特定の政治・思想・宗教等の活動に利用するおそれのある者
- ② 不当な利益をあげることを目的とする者
- ③ 法令、公序良俗に反する行為または反社会的行為を行うおそれがある者
- ④ その他、市実行委員会が不相当と認める者

※補助金を活用しない事業についても、よさこい高知文化祭2026の事業として位置付けたものは全て確認が必要です。

ウ) 印刷物や広告、看板等の事前確認

- ・ポスター、チラシ、プログラム、パンフレットの印刷物、新聞や雑誌等の広告、看板等を作成する場合は、「よさこい高知文化祭2026」の公式ロゴマークの掲載及び主催者の記載が必要であるため、補助金の活用の有無に関わらず、当該印刷物等の原稿について、市及び県実行委員会から事前承認を受ける必要があります。

※詳細は、24 ページを確認してください。

- ・大会名や主催者が正しく記載されているか、ロゴマークが正しく使用されているか等を確認しますので、原稿の修正が可能な段階で、期間に十分な余裕をもって市実行委員会宛てに印刷物等の作成に係る協議書（別紙様式）及び校正データ等を送付してください。
- ・事後報告を行った場合や、市及び県実行委員会の承認を受けていない場合の制作費は、補助対象経費であっても全て補助対象外の扱いとなりますので、ご注意ください。

(3) 補助金の概算払請求（必要に応じて）

補助金の交付決定通知を受けた後、特に必要がある場合は、補助金の概算払を請求することが可能です。概算払として請求可能な金額の上限は、交付決定金額の80%とします。概算払を希望する場合は、事前に市実行委員会へ連絡・協議をした上で、概算払請求書及び概算払理由書を提出してください。

※指定の日に振込を希望する場合は、指定日の3週間前までに手続きが必要です。

(4) 補助対象事業に係る変更、中止、廃止の申請（必要に応じて）

① 変更申請

補助金の交付決定を受けた補助対象事業について、下記に掲げる金額や内容等の変更を行う場合は、事前に市実行委員会に変更承認申請を行い、変更承認（変更交付決定）を受けてください。変更承認を受ける前に、変更内容に係る契約手続等（変更契約締結、発注、納品、施工、前払い等）の業務に着手した場合は補助対象外となります。

変更事項	内容
補助対象事業	事業の内容を変更する場合
	複数事業の一部を中止、または廃止する場合
	交付決定を受けた補助対象事業を拡大、または新たに追加する場合
補助金の額	補助金の額を増額する場合
	補助金の額の20%を超えて減額する場合
補助対象経費の総額	補助対象経費の総額を増額する場合
	補助対象経費の総額の20%を超えて減額する場合
各科目の補助対象経費	交付決定を受けた各科目の金額を増額する場合
	交付決定を受けた科目間における金額の20%を超えて配分を変更する場合（配分先、配分元のどちらかが20%を超える場合を含む）
	交付決定を受けた科目から交付決定を受けていない科目に流用する場合
その他	事業運営に及ぼす影響が大きいなど、会長が特に必要と認める場合

※「科目」とは、5 ページに示す「会場費」や「特別出演者等経費」等の補助対象経費のことです。

② 事業の中止、廃止

補助金の交付決定後、補助対象事業を中止または廃止する場合は、事前に市実行委員会に事業中止（廃止）承認申請を行い、承認を受けてください。

(5) 補助対象事業の完了・実績報告

補助対象事業は、下記期限までに完了するとともに、市実行委員会に対して実績報告書を提出してください。

事業完了・実績報告書の提出期限

事業実施年度	事業完了期限	実績報告書の提出期限
令和8年度	令和8年12月24日	事業が完了した日から起算して30日以内、 または令和8年12月24日

※実績報告書や証拠書類等が提出期限までに提出されない（揃わない）場合や添付がない場合は、補助金を交付しません。

※証拠書類に関する注意事項は、22 ページに記載していますので必ずご確認ください。

～市実行委員会での審査・補助金額確定～

(6) 補助金の請求・精算

市実行委員会から補助金額確定通知を受けた後、当該通知日から起算して15日以内に請求書を提出してください。請求書受理日から起算して15日以内に、市実行委員会から補助金の支払いを行います。

なお、補助金の概算払いを受けている場合であって、既に確定金額を超える補助金の交付を受けている場合は、過払い分の金額を返還していただきます。

(7) 補助対象事業の実施状況に係る確認及び検査

補助対象事業の実施前や事業の途中、完了後を問わず、実施状況について確認するため、実地検査や書類検査等を行いますので、市及び県実行委員会の指示に従い、対応してください。

3 市及び県実行委員会との事前協議（確認）について（まとめ）

下表に該当する場合は、事前に各様式により、市実行委員会を通じて県実行委員会との協議を行う必要があります。

適切な協議を経ずに事業を実施した場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

事前協議等が必要な事項	確認（協議）の内容	事前協議の時期	様式
「舞台制作等経費」のうち、次の経費を計上する場合 ・事業に関連する映像、音源等の制作費 ・衣裳レンタル料、メイク・カツラ代（職人及び世話人等に対する謝金や旅費を含む） ・衣裳制作に係る材料費	用途、必要性、見積書等	交付申請手続きを行うとき	第23号
「特別出演者等経費」のうち、次に該当する場合 ・アマチュアとして活動する個人（団体）を招へいする場合	招へいする出演者、具体的な事業案、必要性、見積書等		第24号
舞台系事業における「合同練習等経費」を計上する場合	練習指導者、練習回数、練習内容、必要性等		第25号
補助対象事業の内容等を変更または中止もしくは廃止する場合	変更・中止・廃止する事業の内容及び理由等	事由が生じたとき	第6～9号、第11号
補助金の概算払を希望する場合			第20号、21号
別に定める基準額を超える単価を設定する場合	単価設定の根拠・理由、必要性等	単価を設定するとき	第22号
印刷物や広告、看板等を作成する場合	校正データ等	原稿案ができたとき ※修正可能な段階	印刷物等の作成に係る協議書（別紙様式）

4 契約の締結・発注業務について

交付決定日以前に契約手続等（業者の選定、契約締結、発注、納品、施工、前払い等）の業務に着手した場合は、それが補助対象事業・補助対象経費に該当するものであっても、補助対象外となりますので、ご注意ください。

（1）業者の選定・契約

契約や発注を行う際は、高知市の契約規則等に準じ、原則、2者以上による見積合わせなどの競争性のある方法で業者の選定を行ってください。

※以下に掲げるものは除きます。

- ・収入印紙や切手類
- ・高知市契約規則に規定する物品やサービス
- ・県実行委員会が開設するトラベルセンターを通じて手配するもの

【主な業者選定の方法】

- ・競争入札：適当と認められる特定多数の相手方を選定し、入札の方法で競争させ、最も有利な条件を提供した者との間で契約を締結する方法
- ・随意契約：2者以上から見積書を取り競争する「競争見積」、または特定の1者を指定する「特命随意契約」のいずれかの方法により契約を締結する方法

下記の金額を超える契約を行う場合は、原則入札を行う必要があります。

・製造の請負（印刷費、舞台セットの制作費 等）	200万円
・財産の買入れ（物品購入 等）	150万円
・物件の借入れ（レンタル料 等）	80万円
・その他（委託料、郵送料 等）	100万円

※入札を実施する必要がある場合には、実施方法等について市実行委員会にご相談ください。

※物品やサービスの内容により、随意契約（特定の1者との契約等）でなければならないなど、入札等の競争性のある方法による契約手続きが困難な場合は、必ず事前に市実行委員会に相談してください。

（2）業者選定の考え方

見積依頼をする際には、原則高知市の入札参加資格者(※1)から選定することとしてください。入札参加資格者については、高知市のホームページ(※2)をご覧ください。

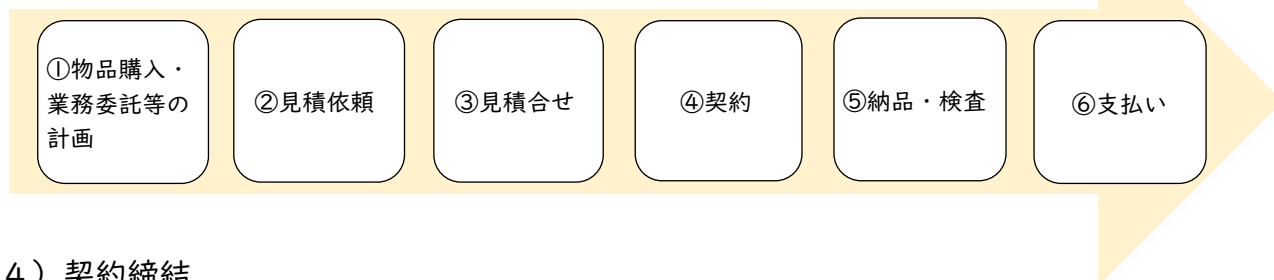
※1 「入札参加資格者」とは、高知市が業者を選定する際に、契約の相手方として適当であるか資格審査を経た業者をいいます。

※2 高知市ホームページURL：

<https://www.city.kochi.kochi.jp/life/2/192/1627/>



(3) 見積合せ・契約事務の流れ



(4) 契約締結

契約締結を行う際は、必ず契約書を取り交わしてください。場合によっては請書でも可能ですが、契約金額が100万円を超える場合は、契約書の作成が必要です。

契約については、印紙税法に基づき契約金額に応じた収入印紙を貼付する必要があります。税額は、契約書に記載された契約金額により異なるため、国税庁ホームページをご覧ください。

「No.7140 印紙税額の一覧表（その1）第1号文書から第4号文書まで」

「No.7141 印紙税額の一覧表（その2）第5号文書から第20号文書まで」

(5) 支払い、収入について

- ・ 契約の相手方への支払いは、金融機関等からの口座振込としてください。
- ・ 補助対象経費と補助対象外経費は、明確に区別し、必ず分けて会計処理してください。
特に、委託料などを一括して支払う場合は、補助対象経費と補助対象外経費の内訳や内容、金額等が明確に区別できるように、明細書や内訳書を必ず徴収してください。
※ 内訳が確認できない場合は、補助対象経費が含まれていても全て補助対象外です。
- ・ 補助対象経費と補助対象外経費を相殺して支払ったことが確認された場合は、当該事業に係る経費は全て補助対象外です。
- ・ 補助対象事業の実施に当たって入場料や協賛金、寄付金等の収入がある場合は、収入の原因・収入日・収入額が確認できる資料（収入金調書等）を提出してください。
- ・ 過年度の事業収入についても、補助対象経費から控除すべき額が残っている場合は、当該金額を控除した上で補助金額を算定します（4ページ参照）。補助金の申請に当たっては、当該年度の収入だけでなく、過年度の事業収入についても必ず確認し、収入及び支出の内容と金額が確認できる資料を提出してください。

5 証拠書類について

当該補助金に係る証拠書類は、事業終了年度の属する年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

【例】事業終了年度が令和8年度の場合

→ 保存期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

補助金は「公費」により交付されます。国が実施する会計検査や県及び高知市の会計監査だけでなく、情報公開や住民監査請求の対象になりますので、ご注意ください。

〈証拠書類に関する留意事項〉

- ① 補助対象経費であっても支出に係る証拠書類に不備があり、内容や金額等が書類により確認できない場合には、補助金を交付しません。
- ② 証拠書類（見積書・契約書・納品書・請求書・領収書等）は、物品やサービスの支払いごとに、内訳や内容（品名・規格・数量・金額・納入日・実施日等）が確認できる資料を提出してください。特に、委託料など一括して契約している場合は、内訳や内容、金額等が確認できる明細書や内訳書を必ず提出してください。
- ③ 「振込手数料」を補助対象経費として計上する場合は、振込手数料が確認できる書類（振込明細書やご利用明細書等）を必ず提出してください。
※インターネットバンキングの場合は、WEB上の取引画面、または電子メールによる通知等が振込明細書に相当します。
- ④ 補助対象経費として計上したポスター、チラシ、プログラム等の印刷物や広告を掲載した媒体は、実績報告時に現物を2部提出してください。提出がない場合は補助対象外です。
- ⑤ 会場に設置する看板や設営撤去に係る業務、事業実施（本番）当日に使い切ってしまう消耗品類等、現物の提出が困難な場合や、事業実施（本番）当日以外の合同練習や会場設営、本番直前のゲネプロやリハーサル等も含めた事業全体の状況が確認できる一連のカラー写真を提出してください。
※設置・実施状況等が確認できるよう時系列で整理し、第16号様式に貼り付けてください。
- ⑥ 切手やはがき、収入印紙の購入費を補助対象経費として計上する場合は、必ず領収書を保管し、送付先一覧表や消耗品出納簿（切手類の購入日・使用日・使用理由・使用先等の記録簿）の写し等を提出してください。
- ⑦ 「郵送料」を補助対象経費として計上する場合は、送付先一覧表を提出してください。
- ⑧ 事務局業務を委託した場合は、出勤簿や業務日誌等、委託業者が当該業務に確実に携わったことが確認できる書類を提出してください。
- ⑨ 「謝金」や「旅費」、弁当代等の「食糧費」を補助対象経費として計上する場合は、算定根拠となる単価表等の資料を提出してください（必要に応じて事前に市実行委員会と協議してください）。
- ⑩ 補助対象外経費に充当する控除対象外収入がある場合は、補助対象外経費の支出に係る証拠書類（見積書・契約書・納品書・請求書・領収等）を実績報告時に添付してください。

実績報告時の添付書類について

【実績報告に必要な提出書類】

(1) 実績報告書等（様式第13号～16号）

(2) 補助対象経費の支出、収入に係る証拠書類

○内訳や内容（品名、規格、数量、金額、納入日、実施日等）が確認できる資料
（例）契約書、請求書、納品書、支出調書、領収書の写し、【旅費の場合】航空便名、宿泊日、宿泊施設、夕食・朝食の有無等の詳細を確認できる資料（画面のスクリーンショット等）

○支出及び収入の事実が確認できる資料

（例）振込明細書やご利用明細書（インターネットバンキングの場合は、振込明細書に相当するWEB上の取引画面、または電子メールによる通知等）の写し 等

(3) 補助対象事業の実施に係る証拠書類

○制作・印刷したポスター・チラシ・プログラム等の印刷物や、広告を掲載した媒体の現物（各2部）

○事業全体の実施状況が確認できる一連のカラー写真

（例）会場に設置する看板、設営・撤去に係る業務、事業実施（本番）当日に使い切ってしまう消耗品類など現物の提出が困難なもの／事業実施（本番）当日以外の合同練習や会場設営、本番直前のゲネプロやりハーサル等の様子を写したもの
※設置や実施等の状況が確認できるよう、時系列で整理し、様式第16号（実施状況等報告書）に貼り付けてください。量が膨大である場合などは、別紙として添付しても構いません。

○郵送料、切手やはがき、収入印紙に係る送付先一覧、消耗品出納簿

○謝金、食糧費等、協議等により単価設定を行った場合の根拠資料

(4) その他会長が必要と認める書類

○補助対象事業の内容に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。

（例）事務局業務を委託している場合 ⇒出勤簿や業務日誌等

（例）脚本料を計上している場合 ⇒台本の写し等

宛名なしは不可

内訳が不明な場合には、請求書や支出調書等を提出すること
※例えば、「品代」や「消耗品」など

領収書	
〇〇文化団体 会長 〇〇 〇〇 様	2026年11月8日
金額 ￥32,700	
但し、消耗品として 上記正に領収いたしました	
<金額(税抜・税込)>	
8%	16,200円
10%	16,500円
<消費税額等>	
8%	1,200円
10%	1,500円
高知県〇〇市〇〇〇〇〇〇 〇〇株式会社	
登録番号 T1234567890123	

日付なしは不可
※補助対象となるのは、
交付決定日以降の経費

領収書1枚で、内容（品名・規格・数量・金額・納入日・実施日等）が確認できる場合は領収書の写しのみ提出可

領収書の様式は問わない

印刷物・広告・看板等の事前承認について

「よさこい高知文化祭2026」の事業として位置付けた事業において、印刷物や広告、看板等を作成する場合は、補助金の活用の有無に関わらず、事前に市実行委員会による原稿の承認が必要です。

- (1) 印刷物…ポスター、チラシ、プログラム、チケット、入場整理券等
- (2) 広告…新聞、雑誌、テレビ、WEB、SNS、アプリ等
- (3) 看板…吊り看板、案内看板、横断幕等

	大会事業への位置付け ※新規・既存問わない	補助金の活用	印刷物、広告、 看板等への ロゴマーク等の掲載	公式ガイド ブック、HP等 への掲載	市実行委員会 の事前承認
ケース①	なし	不可	不可	なし	不要
ケース②	あり	なし	必須	あり	必須
ケース③		あり			

■原稿に修正が可能な段階で、期間に十分な余裕をもって市実行委員会に「印刷物等の作成に係る協議書（別紙様式）」及び「校正データ」等を送付してください。

※ロゴマークは、よさこい高知文化祭2026の公式ホームページからダウンロードが可能です。なお、ロゴマークの使用に当たっては、公式ホームページに掲載されている使用要領及び使用マニュアルを順守してください。

■原則として、印刷物や広告、看板等には次の内容を記載してください。

- (1) 「よさこい高知文化祭2026」のロゴマークを掲載すること
原則、印刷物等の上部に、全要素入り（文字入り）ロゴマークを掲載すること
- (2) 「主催者」を記載すること
文化庁、厚生労働省、高知県、よさこい高知文化祭2026高知県実行委員会、高知市、よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会、文化関係団体、障害者関係団体等

【チラシの例】

(1)

(2)
【主催】
文化庁/厚生労働省/高知県/よさこい高知文化祭2026
高知県実行委員会/高知市/よさこい高知文化祭2026
高知市実行委員会/△△△（文化関係団体等）

(1) 「よさこい高知文化祭2026」のロゴマークを掲載すること
※ロゴマークは印刷物等の上部に、全要素入り（文字入り）ロゴマークを掲載
※組み合わせパターンについては、よさこい高知文化祭2026の公式ホームページに掲載の使用マニュアルを参照

(2) 主催者（国、県、高知市、文化団体等）を記載すること

令和 年 月 日

よさこい高知文化祭2026
高知市実行委員会 会長 桑名 龍吾 様

(申請者) 住 所
団体名
代表者役職名
代表者氏名

「よさこい高知文化祭2026」印刷物等の作成に係る協議書

「よさこい高知文化祭2026」事業に係る印刷物等を作成したいので、下記のとおり関係書類を添えて協議します。

記

1 作成する印刷物、広告、看板等

項 目	内 容	備考（印刷部数、配布先、掲載箇所等）
(1) 印刷物		
(2) 広告		
(3) 看板		
(4) その他		

2 添付書類

- (1) 校正データ
- (2) その他会長が必要と認める書類

担当者氏名：

電話番号：

E-Mail：

令和 年 月 日

よさこい高知文化祭2026
高知市実行委員会 会長 桑名 龍吾 様

(申請者) 住 所
団体名
代表者役職名
代表者氏名

よさこい高知文化祭2026事業実施報告書

よさこい高知文化祭2026事業を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

事業名				
事業主体				
開催日 (実施日)	<開催日(期間)> 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()			
開催場所 (実施場所)	【施設名】 【施設住所】			
事業を実施した 成果・効果等	 ※開催要項、チラシ、パンフレット、プログラム、記録用写真等を添付すること。			
来場者数等 (人)	来場者	スタッフ	ボランティア	出演者・出展者
	人	人	人	人
備考				

担当者氏名：
電話番号：

E-Mail：