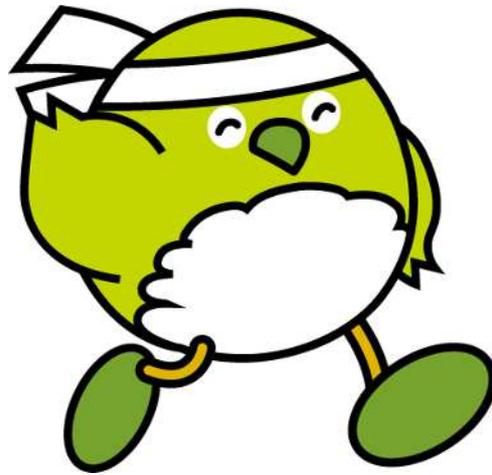


令和7年度地域の芸術文化発展事業
地域の顔づくりに向けた支援事業費補助金
募集案内



【応募書類の提出期間】

令和7年4月1日(火)～令和7年4月18日(金)(17時必着)

大分県企画振興部 芸術文化振興課 芸術文化振興班

目 次

◆事業概要	3
1 事業の目的	3
2 「地域の顔づくり」とは	3
3 事業構成.....	3
4 留意点.....	3
◆補助金交付要綱	4
◆応募方法	7
1 応募書類の提出期間.....	7
2 応募書類の提出.....	7
3 応募書類の作成方法.....	7
4 各項目の記載.....	7
5 他の補助金との重複.....	8
◆審査及び審査後の手続き等	10
1 審査方法.....	10
2 審査基準.....	10
3 審査委員の遵守事項.....	10
4 審査後の手続き	10
5 その他留意点.....	11
◆事業計画書・収支予算書 記載例	12
1 事業計画書（事業計画）	12
2 事業計画書（当該年度の取組）	13
3 事業計画書（実施体制）	14
4 収支予算書	14
◆事業に関する問い合わせ・相談等	15

◆事業概要

1 事業の目的

本県は、大分県文化振興条例前文に掲げる「県民一人一人が笑顔にあふれ、文化の香り高いふるさと」の実現を目指しており、本条例をもとに策定した大分県文化創造戦略(第3期)では、5つの重点戦略を定めています。本事業は、重点戦略1:芸術文化を享受できる機会の提供、重点戦略3:創造性を生かした産業・観光、福祉などの課題への対応、をもとに、各市町村で「地域の顔」といえる特徴的な芸術文化の取組の創出を目指します。

2 「地域の顔づくり」とは

平成30年度の第33回国民文化祭・おおいた2018、第18回全国障害者芸術・文化祭おおいた大会や令和4年度の東アジア文化都市2022大分県を契機として、県内各地の文化資源を活用した文化観光の推進や多彩なジャンルの芸術文化イベントの開催により、県内全域で芸術文化活動が活発に行われています。

本事業では、次の段階として、「○○(芸術文化分野名)といえば△△市」のように、地域を代表する芸術文化分野である「地域の顔」の創出に向けて、市民等の参画を促すような事業体制の構築や、地域外からの「地域の顔」に対する認識を高める工夫を凝らした事業により、将来的には、シビックプライド(都市に対する市民の誇り)の醸成や地域外からの人の呼び込み、さらには、地域外から呼び込んだ人による定期的な地域訪問や事業参画による関係人口の増加などを期待します。

3 事業構成

本事業では、補助金の交付と伴走支援を1セットとして実施します。

- ①補助金:市町村及び市町村が参画する実行委員会等を対象とし、市町村及び市町村が参画する実行委員会等からの申請に基づき、県と有識者で構成する審査会によって、3~5市町村(実行委員会等)を採択します。
- ②伴走支援:芸術文化・観光・広報に精通した県外のアドバイザーを招聘し、①事業相談(新たな事業展開案の提供や効果的な情報発信のノウハウ伝授など)、②視察及び意見交換会、を実施します。

4 留意点

- ①地域の顔づくりにつながる取組であれば既存事業も対象とするが、認知度向上、関係人口増加、新たな事業展開を図る取組が含まれているのが好ましい。(詳細は、「◆審査及び審査後の手続き等2(1)~(3)」を参照のこと。)
- ②地域の芸術文化専門人材(申請市町村を拠点として、芸術文化活動又は芸術文化を活用した地域づくり活動を行う者(団体))を活用した取組が含まれていることが好ましい。
- ③単発のイベントや公演等ではなく、いくつかの取組を連動させたものとする。

◆補助金交付要綱

地域の芸術文化発展事業 地域の顔づくりに向けた支援事業費補助金交付要綱

令和7年3月27日制定

(趣旨)

第1条 知事は、芸術文化の創造性を生かした地域活性化の促進や県内各地での魅力的な芸術文化事業の磨き上げの推進を図るため、市町村及び市町村が参画する実行委員会等が事業を実施するのに要する経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則(昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の要件を満たす事業であつて、県内の魅力的な芸術文化事業の磨き上げのため、地域の顔となる特徴的な芸術文化振興を企図し、多様な芸術文化事業等を連動させて実施するものとして、知事が認める事業とする。

- (1)事業実施主体が主催する事業であること。
- (2)本補助金を除く財源の調達が確実に出来る見込みがあること。
- (3)特定の個人または団体の親睦を目指す事業ではないこと。
- (4)単なる芸術文化団体等の発表会、講演会等ではないこと。
- (5)寄付や営利を目的とするものではないこと。
- (6)当該事業に対し、大分県から他の補助金等の交付を受けていないこと。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 補助金の交付対象となる経費及び補助率は、次(又は別表)のとおりとする。

補助対象経費	補助率
別表のとおり	補助対象経費から事業収入を控除した額の2分の1以内の額(千円未満の端数は切り捨て)

2 補助金の交付限度額は一件につき 5,000 千円とする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書(第1号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1)事業計画書(第2号様式)
- (2)収支予算書(第3号様式)
- (3)その他参考となる資料

2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。

(補助条件)

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- (1)補助事業の内容又は経費の配分の変更(知事が定める軽微な変更を除く。)をする場合は、補助事業変更承認申請書(第4号様式)を知事に提出し、その承認を受けること。
- (2)補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止(廃止)承認申請書(第5号様式)を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3)補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4)この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭(預金)出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5)その他、規則、及びこの要綱の定めに従うこと。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

- (1)補助金の交付目的に反しない事業内容の変更
- (2)補助対象経費の20パーセント以内の増減

(補助金の交付決定の通知)

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書(第8号様式)により行うものとする。

(申請の取下げのできる期間)

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

(補助金の交付方法)

第8条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第9条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書(第13号様式)を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第12条の規定による実績報告は、事業実績報告書(第9号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月20日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

- (1)事業実績報告書(第9号様式)
- (2)事業実績書(第10号様式)
- (3)収支精算書(第11号様式)
- (4)領収書又は請求書の写し
- (5)補助事業の経過または成果を証する書類並びに写真等
- (6)その他参考となる書類

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書(第12号様式)により行うものとする。

付則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

項 目	主 な 内 容
1 出演・音楽・文芸費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、作曲料、編曲料、作詞料、音楽制作料、音楽編集料、演出料、監修料、振付料、舞台監督料、企画制作料 等
2 舞台・会場・設営費等	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、作品借料、作品保険料、上映費、映写機材借料、会場使用料(付帯設備費を含む)、会場設営費、会場撤収費、道具運搬費 等
3 賃金・旅費・報償費	事務整理等賃金、会場整理等賃金、国際航空費、国内交通費、宿泊費、日当、講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金 等 ※賃金については、事業執行に係り、臨時職員を雇用した場合に限る
4 雑役務費・消耗費等	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、印刷製本費、消耗品費、通信費、郵送料、会議費 等
5 委託費	委託費 等

- (注)1 補助事業における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費については、補助対象経費の企画制作料に計上できます。
- 2 地方公共団体が所有する施設の使用料については、減免措置等の規定がない場合は、補助対象経費の会場使用料に計上できます。

【補助対象とならない経費】

- 事務職員給与 ○事務所維持費(生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。)
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○先進事例等の視察に係る旅費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等)
- タクシー料金 ○ビザ取得経費 ○印紙代 ○各種手数料(振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料 等) ○委託契約に係る一般管理費(10%を超える部分) ○交際費、接待費 ○手土産代 ○レセプション・パーティーに係る経費
- 打ち上げ費 ○飲食に係る経費(食材費も含む。会議の際に提供するお茶代は可。)
- 施設設備費 ○備品購入費 等

※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

◆応募方法

1 応募書類の提出期間

令和7年4月1日(火)～令和7年4月18日(金)(17時必着)

2 応募書類の提出

(1)提出書類

- ①大分県ホームページより「応募書類(事業計画書・収支予算書)」をダウンロードし、必要事項を記入すること。
- ②PDF形式およびオリジナル形式(Excel形式)の両方を提出すること。
- ③提出書類データのファイル名は、必ず下記の例に従い設定すること。
(例)応募書類_事業計画書・収支予算書【●●市(町村)】

(2)提出方法

提出先アドレス宛へメール送付にて提出すること。

提出先アドレス : a10310【@】pref.oita.lg.jp

メール標題:地域の顔づくり補助金 応募書類(●●市(町村))

(3)留意点

- 応募書類上のメールアドレスは、審査結果の通知等を含む以後の連絡に使用するため、確実かつ速やかに受信・確認が可能なものとする。
- 応募書類は提出先メールアドレスに期限までに提出されたものを受付対象とする。

3 応募書類の作成方法

- 書類記載に使用するフォントは「游明朝 11ポイント」とすること。
- カラー、モノクロのいずれで作成しても構わないが、審査はモノクロ印刷したもので実施する。
- 各項目の記載においては、箇条書きを用い、読みやすい記載となるように努めること。
- 事業計画書の内容は、実現可能性が担保されているもの及び取り組み内容や事業成果達成に向けたプロセスが読み取れるものみの記載とする。

※補助事業者の過失により、当初計画に従った事業実施が出来ない場合は、一部事業内容の補助対象からの除外、交付決定の取り消し等が発生するため、十分留意すること。

4 各項目の記載

(1)「1 申請者情報」シート

- 本補助金に申請する市町村の名称を記載すること。
- 担当者職・氏名欄は、申請内容等について問い合わせを行う場合に使用するため、確実かつ速やかに対応が可能な事業担当者の情報を記載すること。
- Emailは、個人アドレスを記入する場合、見落とし防止のために、所属の共通アドレスや他の担当者の個人アドレス等を併せて記載すること。

(2)「2 事業計画」シート

- 「①地域の顔」欄は、申請市町村において、どのような芸術文化分野を地域の顔として打ち出すかを、端的に記載すること。
(芸術文化分野 例)音楽、演劇、舞踏、映画、漫画、絵画 等
- 「②事業名」欄は、事業内容(実施計画によって目指す姿)を端的に表現すること。
- 「③事業計画の目的」欄は、「①地域の顔」に係るこれまでの取組や選定経緯、新たに取組を開始する理由等を交えて記載すること。
- 「④事業計画の内容」欄は、「③事業計画の目的」を果たすために、1～5年程度の事業計画により実施する事業内容について、スケジュールや事業プロセスが分かるように記載すること。
- 「⑤事業計画終了後の構想」欄は、事業計画によって得られる事業効果や創出された地域の顔を生かして、どのように発展を図るのか、地域の顔を生かした新たな事業展開等を記載すること。

(3)「3 当該年度の取組」シート

- 「①当該年度の取組」欄は、補助事業において実施する各取組内容の詳細を具体的に記載すること。申請主体と執行主体が異なる場合、取組ごとの執行主体名を記載すること。
- 「②当該年度の取組スケジュール」欄は、補助事業において実施する各取組内容のスケジュールを具体的に記載すること。
- 「③当該年度参加者目標値」欄は、補助事業において実施する各取組内容の参加者目標値を設定すること。
- 「④「地域の顔」の認知度を向上させるための工夫」欄は、地域住民をはじめとして、県民、全国から取組が認知されることや、取組参加を目的として地域を訪れる人の増加を促進するため、どのような工夫を行うのかを具体的に記載すること。

(4)「4 地域の芸術文化専門人材(団体)」シート

- 申請市町村を拠点として芸術文化活動および芸術文化を活用したまちづくり活動を展開する人材(団体)を地域の芸術文化専門人材とする。
- 「①地域の芸術文化専門人材(団体)」欄は、将来的に実施計画への参加が期待される地域の芸術文化専門人材と、その活動内容の概要を記載すること。地域の人材を把握して伴走支援の参考とする目的のため、申請時点で実施計画に含まれている必要はないものとする。
- 「②当該年度の取組に参画する芸術文化専門人材(団体)」欄は、補助事業において実施する各取組に関わる芸術文化専門人材と、その役割について具体的に記載すること。

(5)「5 実施体制」シート

- 申請市町村及び市町村が参画する実行委員会等がどのように芸術文化専門人材と連携して事業を実施するかが分かる簡潔な体制図を作成すること。
- 他地域や他分野との連携を計画する場合、その役割や連携方法がわかるように体制図に記載すること。
- 実行委員会形式で実施する事業を含む場合、当該委員会内部の体制を体制図に記載すること。

(6)「6 収支予算書」シート

- 「収支予算書記載例」を参照しながら記載すること。可能な限り一式表示は避けて、内訳を記載すること。
- 行の過不足は追加や削除で対応すること。

5 他の補助金との重複

(1)国の補助金

本事業により補助を受けようとする同一の事業内容について、国の補助金と組み合わせて本事業の補助を取ることは可能とする。その場合は、補助を受ける省庁または団体名、補助金額等を提出書類中の収支予算書(収入の部の備考欄)に記載すること。

ただし、その場合も同一の経費について重複して補助を受けることは認められないため、国の補助金で実施する部分にかかる支出については補助対象外経費に計上すること。

(2) 県の補助金

本事業により補助を受けようとする同一の事業内容について、県の他の補助金に応募することはできないものとする。

◆審査及び審査後の手続き等

1 審査方法

- 提出された応募書類を基に、外部有識者で構成される審査会の審査結果を踏まえ、大分県が決定する。
- 審査にあたり、次項「2 審査基準」に掲げる項目により、総合的に評価する。

2 審査基準

(1) 認知度向上

- 地域の特徴的な文化資源や芸術文化専門人材を活用して、他地域、全国等から魅力を感じてもらえる「地域の顔づくり」を目指し、戦略的かつ実効的な計画を立てているか。
- 地域住民のシビックプライドを醸成する計画となっているか。
- 取組参加者の増加や広域化など、認知度向上につながる取組となっているか。

(2) 関係人口増加

- 「地域の顔」となる事業への参加を通して、取組地域や取組地域の芸術文化活動に思い入れを持てる仕組みになっているか。
- 事業参加者から事業参画者や事業支援者へ移行できる仕組みになっているか。

(3) 新たな事業展開

- 地域の芸術文化専門人材の掘り起こしや、地域の芸術文化専門人材を有効的に活用した魅力的な取組の創出が見込めるか。
- 計画期間終了後に「地域の顔」を活用した新たな事業展開が期待できるか。

3 審査委員の遵守事項

(1) 利害関係者の排除

応募された事業内容について利害関係を有する審査委員は、県にその旨を申し出ることとし、当該応募事業の審査に加わることができないこととする。

【例】

- 審査委員が応募団体から謝金等の報酬を得ている場合
- 審査委員が応募団体において有識者として関与している場合 等

(2) 秘密保持

- 審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び応募団体の審査内容に係る情報について外部に漏洩しないこと。
- 審査委員として取得した情報(応募書類等の各種資料を含む。)を厳重に管理すること。

4 審査後の手続き

(1) 補助金交付までの流れ

(2) 審査結果の通知

審査結果については、採否にかかわらず令和7年5月上旬(予定)に登録メールアドレス宛てに通知する。

(3)補助金交付申請書の提出

- 採択通知を受けた申請市町村等がこれを受託する場合、補助金交付申請書を所定の期間内に県へ提出すること。
- 県は、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めた場合、補助金の交付決定を行い、その旨を補助金交付決定通知書により各地方公共団体に通知する。

(4)実績報告書の提出

補助金交付決定を受けた市町村は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内(補助金交付要綱第10条参照)に県へ提出すること。

(5)補助金の交付

- 県は、提出された実績報告書の内容を精査し、適合すると認めた場合、交付すべき補助金の額の通知書により地方公共団体に通知する。
- 補助金の支払いは、補助金交付請求書の提出をもって行うため、額の決定通知後すみやかに提出すること。

5 その他留意点

(1)事業名等の明記

採択市町村等は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「令和7年度 大分県 地域の芸術文化発展事業」を記載すること。

(2)補助対象期間

補助事業は補助対象期間内に完了すること。当該期間外の行為は補助対象とならないため、十分に留意すること。

◆事業計画書・収支予算書 記載例

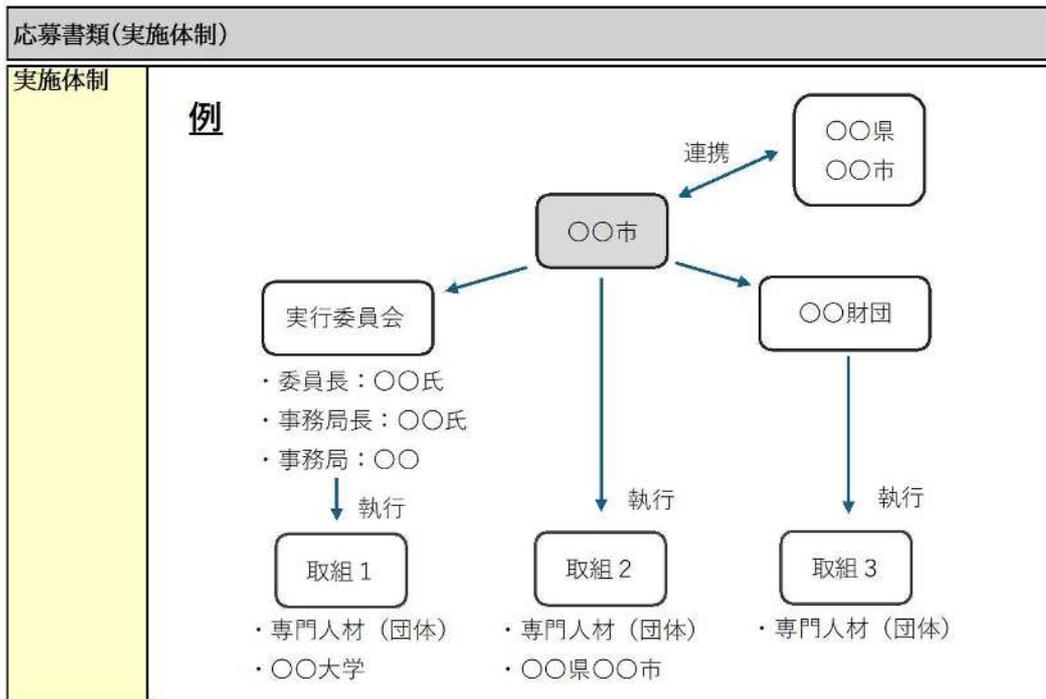
1 事業計画書（事業計画）

応募書類(事業計画)	
①地域の顔	のまち 市(町村)
②事業名	〇〇がつなぐ〇〇市関係人口創出事業／〇〇市〇〇発信強化事業 等
③事業計画の目的	<p>例1) 〇〇市は〇〇を目的として、〇〇の取組を推進してきた。取組実績としては…。今後の事業計画(〇年間)について、次のステップとして〇〇のような地域を目指し…。</p> <p>例2) 〇〇な地域を目指して、新たに〇〇の取組を計画する。〇か年の計画が終了時点では、取組によって構築した体制を活用することで、市外からの参画者増加が見込まれ…。</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 地域の顔に選んだ芸術文化分野に関するこれまでの取組やその経緯、新たに取り組みを開始する理由 等 </div>
④事業計画の内容	<p>【1年目】：例1) 新たな取組創出／例2) 体制構築</p> <p>例1) 長年取り組んできた〇〇に関する取組について、市外からの人の呼び込みを目指して、新たに〇〇を実施する。</p> <p>例2) 〇〇のまち〇〇市の発信に向けて、体制の構築を目指し、〇〇の取組を始める。</p> <p>【2年目(予定)】：例1) 市外からの人の巻き込み／例2) 市外への発信開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年目で実施した新たな取組の成果をもとに、〇〇に参画させる形式で市外の人を巻き込み… ・1年目で構築した体制を活用し、〇〇の取組を通して市外への発信を開始し… <p>【3年目(予定)】</p> <p>…</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ③の達成のために、1～5年程度で実施したいと考える事業の内容 </div>
⑤事業計画終了後の構想	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に携わるボランティア育成を行うことで、地域の人を巻き込み… ・県外で類似の取組を行う自治体と連携し… ・地域外の人も参画出来るような組織を設立し… ・地域で活動する専門人材(団体)に企画・運営を委託し… ・持続的に取り組めるよう、地域企業との連携やライセンス等の利益を生む仕組み化を行い… <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 地域の顔を生かした新たな事業展開等 </div>

2 事業計画書（当該年度の取組）

応募書類(当該年度の取組)	
①当該年度の取組 ※執行主体を含む	<p>取組名 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容：… <p>取組名 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執行主体：〇〇実行委員会 ・ 内容：…
②当該年度の取組スケジュール	<p>取組名 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇月：イベント企画・手配 〇月：広報（チラシ、市報）開始 〇月〇日：〇〇実施 〇月～〇月：関連の取組実施（3箇所／1月あたり1回） <p>取組名 2</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇月：類似の取組についての調査 〇月：連携先との協議・調整 〇月～〇月：取組出演者の公募・選定 〇月：〇〇実施
③当該年度参加者目標値	<p>〇〇人</p> <p>【内訳】</p> <p>取組 1：〇〇人</p> <p>取組 2：〇〇人（出演者〇人、出演申請者〇人、当日参加者〇人）</p>
④「地域の顔」の認知度を向上させるための工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動画クリエイター等と全国発信可能なコラボ動画を制作し… ・ 地域企業と協働で商品開発を行い… ・ 他県の市町村と連携し… <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>単なる広報（チラシ作成、SNS公告等）ではないのが好ましい</p> </div>

3 事業計画書（実施体制）



4 収支予算書

応募書類(収支予算書)

1 収入の部

取組名	事業費項目	予算額(円)	備考	単価	×	数量	単位	×	数量	単位	=	金額
取組名1	自己資金			2,500,000		1	式					2,500,000
取組名1	協賛金			500,000		1	式					500,000
取組名2	負担金			1,500,000		1	式					1,500,000
取組名2	助成金			500,000		1	式					500,000
①小計		5,000,000										
②補助額		5,000,000										
合計(①+②)		10,000,000										

〇itapref: 補助対象経費の1/2以内かつ5,000千円以下

〇itapref: 対象外の場合は「●」を入力する

2 支出の部

取組名	事業費項目	予算額(円)	備考	単価	×	数量	単位	×	数量	単位	=	金額	補助対象外
取組名1	出演費			10,000		2	時間		5	人		100,000	
取組名1	会場・設営費			300,000								300,000	
取組名1	旅費		出演者旅費	10,000		1	往復		5	人		50,000	
取組名1	旅費		出演者宿泊費	8,000		1	泊		5	人		40,000	
取組名1	報償費		ワークショップ講師謝金	4,000		5	時間		5	人		100,000	
取組名2	会場・設営費		会場1	300,000								300,000	
取組名2	会場・設営費		会場2	300,000								300,000	
取組名2	旅費		講師旅費(一般料金分往復)	6,000		5	人					30,000	
取組名2	旅費		講師旅費(特別料金分往復)	2,000		5	人					10,000	●
取組名2	報償費		講師謝金	4,000		5	時間		2	人		40,000	
③小計(補助対象経費)													
④小計(補助対象外経費)													
合計(③+④)												0	

〇itapref: 補助対象経費と補助対象外経費がひとつの支出に混在する場合、行を分けて記載する(太線で囲む必要はありません)

◆事業に関する問い合わせ・相談等

大分県企画振興部芸術文化振興課 芸術文化振興班
地域の芸術文化発展事業 地域の顔づくりに向けた支援 担当
TEL:097-506-2087
Email:10310@pref.oita.lg.jp