

令和6(2024)年度

アートプロジェクト支援事業助成金 支給事務マニュアル



Fukui Art Project

| ふくいアートプロジェクト |

令和6年4月
公益財団法人福井県文化振興事業団

目次

1. 趣旨	2
2. 助成金の概要	2
3. 助成事業の実施に関する注意事項	8
4. 助成事業の実施に係る事務手続きの流れ	12
5. 申請	14
6. 支給決定	15
7. 状況報告	16
8. 実績報告	16
9. 額の確定等	17
10. 検査	18
11. 助成金の支給	19

【参考資料】

- ・ 各種様式

1. 趣旨

本事業は、文化芸術および地域の文化資源を活用して地域社会の活性化を目指す事業に対して助成金を支給することにより、福井県の地域文化の発信や魅力向上および新たな地域文化の創造ならびに地域課題の解決に寄与することを目的とします。

また、助成対象となった事業に限らず、福井県内で文化芸術に関する活動に取り組む団体・個人に対して、情報発信や専門家による相談・アドバイス、各種研修会の開催等によって支援・育成を行うことで、福井県内で行われる文化芸術活動のさらなる発展を目指します。

2. 助成金の概要

(1) 対象となる事業

地域の歴史、伝統芸能、美術、音楽など地域の文化資源を積極的に活用して実施する地域の魅力向上および地域課題解決に寄与する事業で、以下の要件を満たす事業。

- ・地域住民、団体等との協働の事業であること
- ・地域の魅力や価値を高め、県内外に発信する取り組みであること
- ・将来ビジョンが明確であり、次年度以降も継続的に取り組む内容であること

(2) 助成の対象となる事業の区分

区分	要件	上限額、助成率
(i) プロジェクト支援	新たなアートプロジェクトとして他地域のモデルとなることが期待される文化芸術事業	500万円 対象経費の2/3以内
(ii) 地域の魅力向上支援	地域の魅力向上に寄与する継続的な文化芸術事業	100万円 対象経費の1/2以内
(iii) スタートアップ支援	先駆的な事業の本格実施に向けて試行的に実施する文化芸術事業	30万円 対象経費の1/2以内

※以下に該当する事業は助成の対象となりません。

- ・団体の通常活動や所属・招聘アーティストの発表が中心で、地域や他分野との連携の要素がない事業
- ・サークル、同好会等が行う習い事や稽古事等の講習会、発表会等
- ・宗教的活動、政治的活動
- ・既に企画制作されたパッケージを購入して行う展示、公演等
- ・展示物や制作物等の販売活動など営利を主な目的とするもの
- ・コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- ・国等の委託により実施する事業

- ・ 慈善事業への寄付を主な目的とするもの

(3) 助成の対象となる団体

福井県内に主たる活動拠点を置く団体（法人格の有無、種別は問いません）

※以下に該当する団体は助成の対象となりません。

- ・ 市町（ただし、民間団体を主体とする実行委員会に市町が参加することは可。）
- ・ 暴力団（福井県暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第1号に該当する団体）
- ・ 団体を構成する者に暴力団員（条例第2条第2号）、暴力団関係者（条例第2条第3号）に該当する者がいるもの

(4) 助成の対象となる事業実施期間

支給決定日から **令和7年2月28日（金）** まで

※事前着手届（様式第4号）を提出した場合には、届け出た事前着手（予定）日以降、事業への着手が可能となります。

※事業の実施および支払等、すべての手続きを期間内に完了させてください。

(5) 対象経費

助成金額の算定の基礎となる対象経費は以下のとおりです。

費 目	内 容
制作費	作品等制作費、作品等実演費、賃借料（美術作品、機材等）等
報償費	企画・調査料、出演料、講師謝金、通訳謝金等
委託費	業務委託費（会場設営・撤去等）
使用料	会場使用料（付帯設備費含む）、会場設営費等
通信・運搬費	郵送料、通信費、道具・楽器等運搬費等
人件費	事務整理・会場整理等賃金、労災保険料等 ※本事業で臨時に雇用する場合
保険料	展示品保険、イベント保険等
旅費	出演者・講師等の交通費、宿泊費等
著作権料	著作権料およびその手続きに要する経費
広告・印刷費	HP制作費、ポスター・パンフレット等デザイン料、印刷費等
消耗品費	消耗品費等

※次の経費については、助成対象外経費になります。

- (1) 団体等の職員給与等人件費（社会保険料・通勤手当・期末手当等含む）
- (2) 団体等の維持管理費（事務所賃料、電話代、光熱水費、生活雑貨、事務機器、文房具等の事務用品、ウェブサイト管理料等）
- (3) 先進事例等の視察に係る旅費
- (4) 航空・列車・船舶運賃の特別料金（グリーン車、ファーストクラス等）
- (5) 飲食費、交際費、レセプション費、タクシー料金、手土産代
- (6) 施設整備費
- (7) 事業が終了しても団体に残るもの（備品、楽器等）
- (8) コンクール、公募展に係る賞金、副賞、記念品代（賞状、表彰盾は可）
- (9) 印紙代、各種手数料（振込手数料、入場券販売手数料、代引手数料等）
- (10) 有料で配布する図録等の印刷費
- (11) クラウドファンディングの返礼品
- (12) 申請団体構成員に係る経費（出演・出品料、謝礼、旅費等） など

(6) 対象経費の取扱いについて

- ・ 証拠書類として、各支出についての見積書、請求書、納品書、領収書等（購入明細を確認できるもの）を整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により対象外とされる場合があるので十分注意してください。
- ・ 支給決定日以前の支出については助成の対象経費として認められません。ただし、事前着手届（様式第4号）を提出した場合、届け出た事前着手（予定）日から支給決定通知日までの支出についても対象経費とすることが可能です。
- ・ 各対象経費の取扱いについては以下のとおりとします。

ア 制作費

- ・ 展示や公演等の開催にあたり、作品を制作するのに係る経費（演出、台本制作、振付、作曲、編曲等）や外部の所有者から展示品を借りるために支払う借料、公演に使用する楽器や楽譜の借上料は助成の対象となります。団体内部の個人が所有する作品や楽器等を借りるために支払う借料は対象外です。

イ 報償費

- ・ 外部の専門の法人や個人に支払う出演料や講師料は助成の対象となります。

- ・講師への謝金は「謝金単価表」（別表2-2）に定められた業務および金額に従い、支払われた謝金を対象とします。「謝金単価表」に定める金額を超える部分は対象外経費とします。

ウ 委託費

- ・展示や公演等の開催にあたり、企画運営の委託料や舞台運営（音響・照明・舞台装置等操作、舞台道具設置、装飾物等の手配等）委託料は助成の対象となります。
- ・外部の専門の法人や個人への撮影委託料等においては助成の対象となります。録画、写真撮影等を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。
- ・委託先との契約は、原則、支給決定後に締結してください。

エ 使用料

- ・対象事業の実施に係る会場使用料、付帯設備使用料は助成の対象となります。対象事業と直接関係のない、団体運営に係る会議等のために借りた会場の使用料は対象外です。
- ・会場使用料等の減免を受ける場合は申請書や報告書に明記してください。また、減免を受けたことがわかる書類があれば、実績報告時に写しを提出してください。
- ・団体事務所の賃料・光熱水費など団体の運営・維持管理のための経常的な経費、助成対象以外の事業に使用した経費においては助成の対象となりません。

オ 通信・運搬費

- ・チラシ等配布に係る通信運搬費、作品等を運搬する経費は助成の対象となります。運搬を団体内部で行う場合の人件費は対象外です。
- ・切手等をまとめ買いする場合については受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。使い切れず在庫となった分に係る経費は対象外です。

カ 人件費

- ・対象事業の実施にあたり、会場整理や受付等のために臨時で雇用するアルバイト等の賃金や労災保険料等は助成の対象となります。
- ・団体職員の人件費は対象外です。

キ 保険料

- ・対象事業の実施に係る作品や参加者の保険料は助成の対象となります。助成対象期間外の保険料は対象外です。

ク 旅費

- ・外部の出演者や講師、会場整理員等に係る旅費・宿泊費については助成の対象となります。団体内部の人員に係る旅費・宿泊費については対象外です。
- ・団体の旅費規定がある場合、規定をもとに算出した金額と実際に要した実費を比較し、低額な方を対象経費として計上してください。
- ・航空・列車賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン車料金等）およびタクシー代は対象となりません。
- ・ガソリン代は対象となりません。
- ・宿泊費については、1人あたり9,400円を上限として、実際に要した経費を対象とします（朝食代など飲食に係る経費は対象となりません）。

ケ 著作権料

- ・著作権料およびその手続きに係る費用は助成の対象となります。

コ 広告・印刷費

- ・対象事業の広報のために使用するチラシやポスターおよび無料配布するプログラム等の作成費は助成の対象となります。有料で配布する図録や作品集の作成費は対象外です。
- ・無料で配布するものと有料で配布するものを同時に印刷する場合、無料で配布する冊数の全体に占める割合を総額に乗じて算出したものを対象経費としてください。
- ・また、完成した印刷物の原本を一定数整理・保管してください。テレビやラジオ等で広報を行った場合、該当の番組を録音・録画するなどして記録に残してください。また、広告が掲載された新聞・雑誌等については原本を整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。
- ・ホームページ作成費においては、対象事業の広報を目的とする場合に限り助成の対象となります。団体の運営に係るサイトや、商品の販売を目的とするサイトの作成費は対象外です。

サ 消耗品費

- ・コピー用紙等の消耗品費は助成の対象となります。
- ・封筒、コピー用紙等の消耗品でまとめ買いをするものについては受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。使い切れず在庫となった分に係る経費は対象外です。
- ・録画、写真撮影に伴う消耗品や現像料は助成の対象となりますが、記録保存分のみとし、会員等への配布分に係る経費は対象外です。
- ・対象事業の終了後に団体の所有物となる楽器やパソコン等の備品の購入にかかる費用は対象外です。

3. 助成事業の実施に関する注意事項

助成対象となった団体は「アートプロジェクト支援事業助成金支給要綱」および本マニュアルに記載されている内容に留意して対象事業を実施してください。

これらに沿った事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合は、助成金の支払いができないばかりか、支給決定の取消や、支給済の助成金の返還を求める場合がありますので十分注意してください。

(1) 実施期間について

- ・対象事業の実施期間は、支給申請書の提出を受け、事務局で申請内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して助成金の支給決定を行った日から当該年度の2月末日までとなります。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付でなければなりません。
- ・ただし、事業の開始前に事前着手届（様式第4号）を提出している場合はこの限りではなく、届け出た事前着手（予定）日以降、支給決定通知日までの間に行った支出についても助成の対象となります。この場合も、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の会計関係書類は必ず整理・保管し、実績報告時に写しを提出してください。

(2) 事業の実施および運営体制について

- ・事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施してください。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にしてください。協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成してください。
- ・事業を行う際には、写真を撮り記録を残すようにしてください。
- ・対象事業を実施する際に発生する諸問題、特に支給申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に事務局と協議してください。変更内容によっては、変更承認申請書（様式第5号）の提出を要する場合があります。
- ・助成金の用途および証拠書類の整理・保管、財産処分の方法には様々な制限・制約があります。不明な事項がある場合は、必ず事前に事務局に相談してください。

(3) 事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 事業の責任者と経理担当者は、相互の連絡を密にしたうえで、事業における経費の取扱いに十分注意して事業を実施してください。
- ・ 原則として、対象事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設けて助成金の使途を明確にし、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行ってください。
- ・ 見積書、請求書、領収書の宛名は、交付決定通知に記載された団体名を宛名としてください。
- ・ 対象事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理してください。やむを得ず一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしておいてください。
- ・ 証拠書類は対象事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

(4) 経費の支払いについて

- ・ 代金の支払いは、助成金の支給決定日から当該年度の2月末日までに完了してください。
- ・ 事後の照会において支払状況を明確にするため、対象事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないでください。
- ・ 小切手による場合は、助成金の対象経費のみの単独小切手にしてください。
- ・ 約束手形による場合は、対象事業の実施期間内に決済してください。

(5) 広報物へのクレジット表記について

<広報媒体への表記>

- ・事業内で行うイベント等のチラシやポスター、パンフレットおよびホームページには、以下の文言およびロゴマークを必ず表記してください。文言とロゴマークの組み合わせ方法は自由とします。事情によりロゴマークの掲載が難しい場合は事務局へご相談ください。
- ・できる限り印刷・公開前のものを事務局と共有し確認を受けてください。

① 文言（a から c のいずれかを記載してください）

a) 助成：令和 6 年度アートプロジェクト支援事業助成金

b) 令和 6 年度アートプロジェクト支援事業助成金（福井県、(公財)福井県文化振興事業団）

c) 福井県および(公財)福井県文化振興事業団が実施する「令和 6 年度アートプロジェクト支援事業助成金」による支援を受けています。

② ロゴマーク（A から C のいずれかを掲載してください）

※ロゴの縦横比は変更しないようご注意ください。

A) 横長（英文）



B) 正方形・和文なし

C) 正方形・和文あり



※ロゴマークのデータは事業団のホームページからダウンロードしてください。
また、ガイドラインをご参照のうえご使用ください。

<報道機関への情報提供について>

- ・報道機関へ情報提供する場合や取材を受けた場合には「令和6年度アートプロジェクト支援事業助成金」による助成を受けている旨を報道機関の方へお伝えいただきますようお願いいたします。

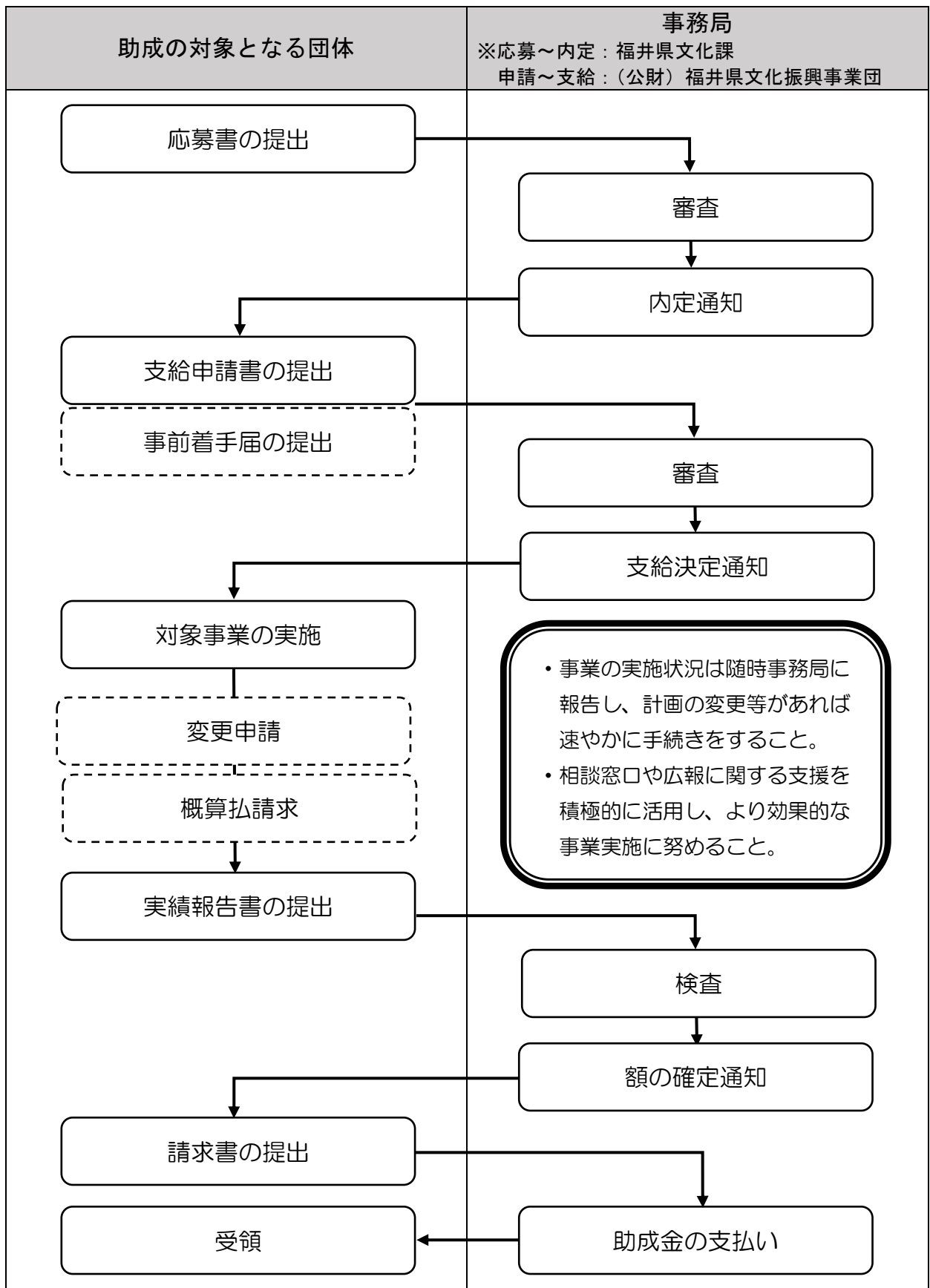
(6) その他

- ・対象事業の実施にあたっては、福井県および（公財）福井県文化振興事業団のホームページや各種SNS等を通じた情報発信、チラシ等の配布・配架への協力、県政記者クラブへの投げ込み等により広報面での支援を行います。事業に関するお知らせや募集情報等はGoogle フォーム (<https://forms.gle/NhMk1Nm1YidozvEH6>) を用いて随時事務局と共有してください。
- ・期間中に事務局が主催する県内の文化芸術活動者向け交流会や研修会、成果報告会等を年に数回程度開催しますので、原則参加をお願いします。
- ・県が委嘱している地域おこし協力隊「アーティスト・サポーター」が活動の伴走支援を実施します。（事業内容・広報等に対する助言、事業の推進に必要なネットワーク形成支援、アーティストや地域との仲介支援、他事業との連携支援など）
- ・（公財）福井県文化振興事業団内に、文化芸術活動に関する相談窓口を設置しています。また、各分野の専門家に委嘱し、芸術文化アドバイザーとして事業に対する助言等を行っておりますので、事業のブラッシュアップや課題解決に向けて、積極的にご活用ください。
- ・（公財）福井県文化振興事業団のホームページにおいて、事業の紹介文および写真を添付して助成事業一覧を公表します。また、年度末に成果報告レポートを作成しますので、事業概要および写真等の情報提供にご協力をお願いします。

4. 助成事業の実施に係る事務手続きの流れ

内容	日程	備考
1. 申請書の提出	内定通知以降速やかに	・提出先：(公財) 福井県文化振興事業団
2. 支給決定通知	申請書の提出後 ～令和6年6月上旬(目安)	
3. 事業の実施	支給決定通知日 ～令和7年2月28日(金)	※事前着手届を提出した場合は 事前着手日 ～令和7年2月28日(金) ※支給決定後、事業内容や収支計画を大幅に変更する場合、事前に変更申請をすること。 ・相談窓口の活用 ・広報物等の情報共有 ・各種報告会、研修会、交流会等への参加
4. 実績報告書の提出	事業完了後1ヶ月以内 または 令和7年3月9日(日)の いずれか早い日までに	
5. 検査	実績報告書の提出後	・実績報告書および支払関係書類等の内容を検査
6. 助成額の確定通知	検査完了後速やかに	
7. 請求書の提出	額の確定通知受理後	
8. 助成金の支払い	請求書提出後	

《フローチャート》



5. 申請

(1) 提出書類

- ・以下の資料を一部ずつ提出してください。
 - ア 支給申請書（様式第1号）
 - イ 事業実施計画書（様式第2号）
 - ウ 収支予算書（様式第3号）
 - エ 団体規約および役員名簿
 - オ 県税の全税目に滞納がないことを証明事項とする納税証明書
 - カ その他参考資料（過去の取組等がわかる資料や新聞・雑誌の記事、申請事業の企画書 等）

- ・オについては、以下の団体においては提出不要です。
 - ①市町または一部事務組合
 - ②法人県民税および法人事業税ならびに地方法人特別税（以下「法人二税等」という。）が非課税である法人
 - ③収益事業を行わず、法人二税等が非課税である任意団体
 - ④収益事業を行わないため、法人県民税の均等割のみ課税され、かつ減免を受けた団体

- ・提出された書類は返却しません。

(2) 提出先

- ・公益財団法人 福井県文化振興事業団
（住所）〒918-8152 福井市今市町 40-1-1 県立音楽堂内
（TEL）0776-38-8288 （FAX）0776-38-8285
（E-mail）geibun@hhf-cf.or.jp

6. 支給決定

(1) 支給決定通知書の発行

- ・申請書類の提出後、内容を審査し、助成対象として認められた場合、助成金の支給決定通知書を発行します。
- ・申請事業について、条件付きで内定を受けた場合は、その部分を修正したうえで申請書を作成、提出してください。

(2) 審査

- ・支給決定に係る審査においては、以下の事項に留意して行います。
 - ① 助成対象となった事業が法令および公序良俗に違反しないか。
 - ② 助成対象となった事業の目的および実施内容が、助成金の趣旨において適正であるか。
 - ③ 助成対象となった事業計画および実施手段がその効果や実現可能性において適正であるか。
 - ④ 収支予算書の金額の算定に誤りがないか。
 - ⑤ 実施団体に助成対象となった事業の遂行能力があるか。

(3) 事業計画の変更

- ・助成金の支給決定を受けた後、事情の変更により支給申請書の内容を変更しなければならないような事由が生じたときは、変更承認申請書（様式第5号）の提出が必要となる場合があります。
- ・事務局は、変更承認申請書の提出があった場合、当該申請に係る書類の内容を審査し、助成金の支給の決定の全部もしくは一部を取り消し、または支給決定の内容もしくはこれに付した条件を変更できます。
- ・ただし、助成対象の事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できません。

7. 状況報告

- ・助成対象事業の実施者は、事務局から要請があった場合、事業の遂行の状況について事務局に報告する必要があります。
- ・事務局による調査、検討等によってその団体の事業が支給決定の内容またはこれに付した条件に従って実施されていないと認めるときは、事務局は対象団体に当該事業の適正な実施を求めることができます。
- ・事務局から対象団体に上記の要求があったにもかかわらず事業の実施状況が改善されない場合、事務局は、その者に対し対象事業の遂行の一時停止を求めることができます。

8. 実績報告

(1) 実績報告書の作成について

- ・対象事業が完了した場合、事業の実施者は実績報告書を作成し、事務局に提出してください。実績報告書は以下の事項に留意して作成してください。
 - ① 申請時の目的・内容どおりに事業が完了しているか。
 - ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。(あらかじめ事務局の承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は支給の対象外となります。)
 - ③ 証拠書類(請求書や領収書など)の内容が適正か。

(2) 提出書類

- ・以下の資料を1部ずつ提出してください。
 - ア 実績報告書(様式第8号)
 - イ 事業実施概要(様式第9号)
 - ウ 収支決算書(様式第10号)
 - エ 支給決定通知の写し
 - オ 会計関係書類の写し
(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行振込依頼書(控)等)
 - カ その他参考資料
(プログラム、ポスター、チラシ、図録、写真、新聞・雑誌の記事等)

(3) 提出時期

- ・ 対象事業が完了した日から一ヶ月以内または令和7年3月9日（日）のいずれか早い日までに、（公財）福井県文化振興事業団あて提出してください。

9. 額の確定等

(1) 額確定通知書の発行

- ・ 実績報告に関する書類を受けた場合、提出された報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、対象事業の成果が助成金の支給決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査します。
- ・ 調査の結果、適合すると認めたときは、支給すべき助成金の額を確定し、助成対象事業の実施団体に速やかに通知します。

(2) 是正のための措置

- ・ 事務局は、対象事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る対象事業の成果が助成金の支給の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該対象事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、支給対象団体に対し要求できます。
- ・ 是正措置の要求に従って追加で事業が実施された場合、助成金支給要綱第10条の規定の準用により改めて実績報告が必要です。その結果によって要綱第11条の規定による助成金の額の確定を行います。
- ・ 是正措置は、事業量の不足を補うための場合が主なものであり、是正措置の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、助成金の支給の決定の取消しが行われることになります。

10. 検査

事務局は、助成金の支給対象事業の適正な実施を確保するため、以下の方法による検査を行います。検査には、額の確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分けます。これらの検査を実施する場合には、事業団から対象団体に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

(1) 額の確定検査（実績報告書提出後）

- ・対象事業が完了し実績報告書が提出された場合に事務局が行う検査です。
- ・額の確定検査は、提出された実績報告書の内容（対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、事務局で定めた検査基準に基づいて実施します。この検査の結果によって助成金の額を確定します。

(2) その他の検査

- ・支給決定のときや、その他事務局が必要と認めた場合に行う検査です。

(3) 検査方法

- ・額の確定検査は、原則として、事務局が助成対象となった団体の担当者に予め指定した日時に、指定した検査会場において、対象団体が準備（提出）する書類等に基づいて確認を行います。なお、必要に応じて、書面による確認や事業団の担当者が対象団体の事務所等に赴いて確認を行うことがあります。
- ・検査にあたり、事務局が確認した内容については具体的にすべてを記録します。また、検査の結果、指導改善や減額・支給取消に該当する可能性がある場合、事務局は、その内容について具体的にすべてを記録するとともに、当該団体に対し、関係書類の追加提出や対象事業の実施状況について説明を求めることがあります。

11. 助成金の支給

(1) 請求書の提出

- ・額の確定通知を受けた団体が助成金の支給を受けようとするときは、助成金支給要綱第12条の定めるところにより、請求書（様式第11号）を事務局に提出してください。

(2) 概算払

- ・助成金の請求は、原則、実績報告書を提出し、額の確定後に行うものですが、活動資金が不足するなど、対象事業の実施において特に必要があるときは概算払の方法によることができます。
- ・概算払を希望する場合、概算払承認申請書（様式第12号）に関係書類（見積書など、概算払を必要とすることがわかる根拠資料）を添えて事務局に提出してください。
- ・概算払で受領した助成金の額が最終的な確定額よりも上回る場合、その差額を事務局に返還する必要があります。

【お問い合わせ】

公益財団法人 福井県文化振興事業団

〒918-8152

福井市今市町40-1-1 県立音楽堂内

(TEL) 0776-38-8288(代表)

(FAX) 0776-38-8285

(E-mail) geibun@hhf-cf.or.jp