

南相馬市学校等市民文化会館支援補助金 利用の手引き

平成31年4月1日

南相馬市教育委員会事務局 生涯学習課

(担当：文化振興係 電話 0244-24-5249)

1. 補助対象団体及び補助対象事業

補助の対象となる団体と対象事業については次のとおりです。

(1) 補助対象団体

- ①市内の小中学校、高等学校、テクノアカデミー浜
- ②学校の部活動の一環として組織された団体
- ③市内の幼稚園、保育園、認定こども園、小規模保育施設
- ④①及び③に掲げる団体のうち2以上により構成された団体

(2) 補助対象事業

①学校行事、園行事

児童、生徒、学生が直接参加する学校行事や園行事が対象となります。

例えば、校内合唱コンクール、芸術鑑賞教室、発表会、お遊戯会などが該当します。

②部活動、文化教育活動

児童、生徒、学生が活動する部活動及び文化教育活動の行事が対象となります。

・成果発表

発表会等、部活動の成果発表の場として、市民文化会館を使用する場合に補助の対象となります。

例えば、コンサート、展示会の開催などが該当します。

・各種大会（県、東北、全国）出場のための練習

部活動の各種大会へ参加するにあたり、練習会場として市民文化会館を使用する場合に補助の対象となります。

例えば、コンテスト県大会出場のための練習、コンクール東北大会出場のための練習などが該当します。

・生徒会活動

③学校の部活動の一環として組織された団体による相双地区大会など

④園等合同行事及び学校と幼稚園等合同行事

- ・合同で行う音楽祭、発表会など

2. 補助の範囲、補助回数及び補助額

機関団体	補助対象事業	補助回数	補助範囲	補助額
①市内小中学校、高等学校、テクノアカデミー浜	(1) 学校行事	年2回	施設利用料金 ・会場利用料金 ・冷暖房利用料金 補助対象附属設備 利用料金	対象経費 全額
	(2) 部活動関係 ①成果発表 ②各種県大会出場のための練習 ③各種東北大会出場のための練習 ④各種全国大会出場のための練習 ⑤生徒会活動	年1回 各大会年1回 各大会年2回 各大会年3回 年1回		対象経費 の1/2
②部活動の一環として組織された団体	(1) 各種相双地区大会	各大会年1回		対象経費 の1/2
③市内の幼稚園、保育園、認定こども園、小規模保育施設	(1) 園等行事	年2回		対象経費 全額
④①及び③に掲げる団体のうち2以上により構成された団体	(1) 合同行事	年2回		対象経費 全額

注1 施設の使用時間については、当該事業の目的達成のための最短時間を基本として認定する。(リハーサルを含む。)

補助対象附属設備表

区分		備品の名称	区分		備品の名称	
舞台附属備品	大ホール	音響反射板	舞台音響設備	大ホール	音声拡声装置	
		舞台吊物装置			移動型大型スピーカー	
		所作台			電動三点吊マイク装置	
		地絨		多目的ホール	基本音響装置	
		バレエマット		共通	移動型小型音響調整卓	
	多目的ホール	基本舞台装置			移動型中型音響調整卓	
		平台セット			エフェクター	
	共通	平台			モニタースピーカー	
		指揮台			移動型パワーアンプ	
		演奏者用イス			ダイナミック型マイク	
		チェロ用イス			コンデンサー型マイク	
		コントラバス用イス			ハンド型ワイヤレスマイク	
	舞台照明設備	大ホール			照明調光装置	その他の設備
				サスペンションライト	タイピン型ワイヤレスマイク	
アッパーホリゾンライト			フルコンサートピアノ※3			
ロアーホリゾンライト			セミコンサートピアノ※3			
シーリングスポットライト			アップライトピアノ※3			
フットライト						
多目的ホール		基本照明装置				
		ライトセットA				
		アッパーホリゾンライト				
		ロアーホリゾンライト				
共通		スポットライト ※1				
		ミニブルライト				
		カッタースポットライト※2				

注)

- ※1 観覧席壁面上部から使用する場合に限り補助対象。
- ※2 舞台看板照明用として使用する場合と、生音演奏時に4個まで補助対象。
また多演目発表会は、8個まで補助対象。
- ※3 調律は含まない。

3. 補助金交付申請の手続き

(1) 申請から補助金交付までの流れ

- ①補助金交付申請書の提出…………… 事業実施前に提出
- ②審査…………… 補助金の交付決定
- ③補助金交付決定通知…………… 事業実績報告書に添付すべき資料名を記載し通知
- (④事業変更承認申請書の提出) …… 事業内容に変更がある場合に提出
- (⑤事業計画変更承認通知)
- ⑥補助金事業実績報告書の提出…………… 事業完了の日から30日以内に提出
※5ページを参照
- ⑦補助金確定通知
- ⑧補助金交付請求書の提出
- ⑨補助金の交付…………… 補助金交付請求書で指定した口座に振込

(2) 申請期日

随時申請受付としますが、必ず事業実施前に申請をお願いします。事業実施後の申請は受付できませんので、ご注意ください。

(3) 申請書とその添付資料

補助金交付申請書には、次の資料を添えてください。

- ①市民文化会館利用許可書の写し
- ②附属設備支援対象計算表の写し

(4) 補助金交付決定通知

申請内容を審査し、補助金交付決定通知を送付します。

交付決定通知書には以下について記載がありますので、確認してください。

- ①決定金額（内定）
- ②事業期間
- ③実績報告の提出期限
- ④実績報告書に添付する書類

4. 補助申請事項の変更等について

(1) 事業変更（中止・廃止）承認申請書の提出

次のような場合には、すみやかに事業変更（中止・廃止）承認申請書を提出してください。

- ①事業実施日を変更する場合
- ②事業を中止、廃止する場合
- ③施設・附属設備の利用回数等の変更に伴い、補助対象経費が増額した場合

(2) 申請書とその添付書類

事業変更承認申請書には以下の書類を添付してください。

- ①事業計画書
- ②補助対象経費一覧

(3) 事業計画変更承認通知

事業計画の変更を承認しましたら、事業計画変更承認通知書を送付します。変更承認内容を記載しますので、確認してください。

5. 補助事業の実績報告及び補助金の請求について

事業が完了しましたら、当該事業が完了した日から30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を生涯学習課文化振興係に提出してください。

(1) 実績報告書に添付する書類

- ①市民文化会館利用料金請求書の写し
- ②市民文化会館利用許可書の写し
- ③附属設備支援対象計算表の写し
- ④記録写真（2枚）
- ⑤その他必要と認める書類

(2) 補助金の額の確定通知

実績報告が提出された後、内容を審査し、補助金確定通知書を送付します。

(3) 補助金交付請求書の提出

確定通知後、速やかに補助金交付請求書を提出してください。補助金交付請求書で指定した口座へ振込みます。

南相馬市学校等市民文化会館利用支援補助金

補助金交付フロー図

