

南相馬市文化振興助成事業 補助金利用の手引き



令和8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. 助成事業の種類について

助成事業の種類は、次のとおりです。

(1) 成果発表事業に対する助成

自ら行う常日頃の文化活動の成果を広く市民に公開する場合に助成の対象となります。

例えば、美術展、音楽会、演劇・舞踊の発表会、文芸誌、郷土史誌等の出版、広域的に行われる生活文化展（茶道・華道等）、短歌大会等が該当します。

(2) 発表会等への参加事業に対する助成

①県内外での発表会等へ、県代表以上の資格、及びそれに準ずる資格で出場する場合に助成の対象となります。

②国内外の公的機関から招き入れられる国際展覧会へ出品する場合は、助成の対象となります。

(3) 文化財等保護事業に対する助成

国、県及び市指定文化財以外で、社寺等の所有する文化財の保護、保存のための事業で次のような場合に助成の対象となります。

例えば、有形文化財・記念物の保存、補修事業や無形文化財・民俗文化財の備品整備、伝承・記録事業及び伝統文化復活事業等が該当します。

また、相馬地方の民謡・民踊については、育成事業を実施する場合、助成の対象になります。

2. 補助金が受けられる要件について

補助金交付のための主な要件は、次のとおりです。

(1) 補助金交付申請者の要件

- ①市内に住所又は活動の本拠を有するものとします。
- ②団体等にあっては、次の実体を有するものとします。
 - ・一定の規約を有すること。
 - ・代表者及び所在地が明らかであること。
 - ・会計経理が明確であること。
 - ・一定の活動実績があること。又はその見込みがあること。

(2) 助成事業の要件

- ①特定の団体の宣伝、又は営利を目的とするものでないこと。
例えば、塾、教室等の教育的企業活動や自己宣伝的色彩の強い事業については、助成の対象とはなりません。
- ②助成の対象となる事業の目的及び実施方法が適切であること。また、その実施が確実であること。
ただし、次の場合等については、助成の対象にはなりません。
 - ・成果発表の会場で、作品の頒布を伴う場合。
 - ・成果発表の会場で、入場者に飲食を提供する場合。
 - ・成果発表の会場を、旅館等の宿泊施設で行う場合。
 - ・寄付行為を伴う場合。
 - ・刊行物で、すでに発行したもの。
- ③補助金の使途が適正であること。
- ④助成の目的を有効に達成できる見込みがあること。
- ⑤その他、次のものは、助成の対象になりません。
 - ・学校教育上の行事
 - ・事業内容が会員の自己研究の域にとどまり、公開性に欠けるもの。

3. 助成事業と対象経費及び補助金額について

(単位：千円)

事業名	種 別		対象経費	補助率	限度額		
					団体	個人	
						A	B
成果発表事業	総合	総合	事業に要する経費	予算の範囲	180	—	
	準総合				55		
	美術	演劇・舞踊 文学 生活文化	①使用料賃借料 ②通信運搬費 ③印刷製本費 ④審査員・講師 伴奏謝礼金 ⑤その他の経費※1	補助対象経費 の1/2以内で 予算の範囲	40	60	30
	音楽						
	演劇・舞踊						
	文学						
	生活文化						
出場、出品 及び派遣事業	出場	国際大会	①旅費	予算の範囲	100	30	
		全国大会				10	
	出品	国際大会	①通信運搬費	予算の範囲	—	10	
		全国大会					
	派遣	国際	①旅費	予算の範囲	100	30	
		県外				20	
文化財等の 保護事業	有形文化財 ・記念物		保存事業 建物、記念品の補修費、備品(楽器、器具、衣装等)補修費、新購経費	補助対象経費 の1/2以内で 予算の範囲	100	—	
	無形文化財 ・民俗文化財		伝承事業 会場借上料、講師謝礼金		(伝統文化復活)		
	相馬地方の 民謡・民踊		記録事業 記録保存(ビデオ、レコード)作成経費 育成事業 担い手育成に係る経費 ※2		300		

注)

1. 同一の申請者に対する助成は、同一年度内において1回のみとする。
2. 成果発表事業(地区文化祭を除く。)及び文化財等の保護事業のうち、相馬地方の民謡・民踊に係る保存事業の助成は、通算で10回を限度とする。
3. 補助金額は1,000円未満切捨てとする。

※1 成果発表事業対象経費のうち、「⑤その他の経費」の詳細については、7ページを参照のこと。

※2 相馬地方の民謡・民踊については、育成事業を必須とする。

各事業の留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 成果発表事業

- ①当該事業が、広く市民に公開されるものであること。
- ②総合とは、市芸術文化協会等が主催して行う総合文化祭とする。
- ③準総合とは、市段階規模の文化団体等が、主催して行う区内全域を対象とした文化祭、若しくは、これに準ずる事業。
- ④団体とは、原則として正会員10名以上とする。
- ⑤個人の事業は、優れた事業で全市的に大きな影響を与えると認められるものとする。
- ⑥個人のAとは全国的評価、個人のBとは全県的评价を受けるものとする。

(2) 出場、出品事業及び派遣事業

- ①出場事業は一人当たりの定額とし、出場事業の団体の場合は予選出場者数を限度とする。
- ②文部科学省、県教育委員会等が主催又は共催するものとし、市若しくは市教育委員会が認めるものとする。
- ③出品及び派遣事業は、国内外の政府及び地方公共団体の公的機関からの招へいを要する。
- ④県内で開催される大会及び派遣事業は、助成対象外とする。
- ⑤団体として出場する場合は、個人の限度額に出場登録者数を乗じた額とする。(上限10万円)

(3) 文化財等の保護事業

- ①社寺、団体等の所有するもので、広く市民に公開されるものとする。
- ②国、県及び市指定の文化財は、事業の対象としない。

- ③相馬地方の民謡・民踊は、「相馬盆唄」「相馬流れ山」「新相馬節」「相馬二遍返し」「壁塗甚句」をはじめとする相馬民謡や相馬民謡に付随する踊りとする。

4. 補助金交付申請の手続きについて

(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 …………… 随時受付
- ②審査 …………… 補助金の交付決定
- ③補助金交付決定通知 …………… 実績報告書に添付すべき
資料名を記載し通知
- ④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
* 9 ページを参照
- ⑤補助金確定通知
- ⑥補助金交付請求書の提出
- ⑦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、助成事業の交付決定を受けるまでの事務処理期間を考慮し、事業実施を決定した際には、速やかに申請してください。

(3) 申請書とその添付資料

補助金交付申請書には、次の書類を添えてください。

- ①事業の実施計画書（付表 1）
- ②事業の収支予算書（付表 2）
- ③大会出場参加等の場合は、大会出場計画書(付表 3)のみ添付してください。
- ④その他
 - 文化事業で初めて補助を受けようとする場合
 - ・団体の沿革(個人の略歴)
 - ・団体の会則
 - ・会員の名簿

5. 補助対象経費について

(1) 成果発表事業（総合、準総合）の対象経費

「事業に関する経費」とは、次の経費をいいます。

- ①使用料及び賃借料、通信運搬費、印刷製本費、講師等の謝礼金、その他の経費（会議の冷暖房費、会場清掃料、著作権使用料、ピアノ調律料及び会場設営、撤去に係る人夫賃金）
- ②会議費、食糧費（参加者に対する食糧費は対象外となります）、消耗品費

成果発表事業のうち総合及び準総合事業については、賞品代も補助金の対象経費とします。

(2) 成果発表事業（総合、準総合を除く）の対象経費

①使用料及び賃借料

会場使用料の他、展示パネル、音響、照明器具、楽器（ピアノ等）、の賃借料をいいます。

②通信運搬

事務連絡用の郵便切手、はがき、電話代、及び大型器材の運搬費、並びに作品搬入・搬出費等をいいます。

③印刷製本費

チラシ、ポスター、目録、プログラム、チケット等の作成に要する経費をいいます。

④講師等の謝礼金

講師、審査員、指揮者、伴奏者に対する謝礼金が助成の対象です。なお、ゲスト出演、賛助出演、出品等に対する謝礼金、及び会員による審査等に対する謝礼金は、補助の対象外です。

⑤その他の経費

上記の経費に準ずる経費で、例えば「会場の冷暖房費」「会場清掃料」「著作権使用料」「ピアノ調律料」及び会場設営、撤去に係る「人夫賃金」等をいいます。

なお、会議費、食糧費、消耗品費、備品等は補助対象外です。

※出版事業については、③印刷製本費のみが対象経費です。

(3) 出場、出品及び派遣事業の対象経費

- ①出品の場合 ……………通信運搬費が補助の対象です。
- ②出場、派遣の場合 ……………旅費が補助の対象です。

(4) 文化財等保護事業の対象経費

- ①保存事業の場合は、建物、記念物の補修並びに備品（楽器、器具、衣装等の）補修費及び新調経費とします。
- ②伝承事業の場合は、伝承に要する会場借上料、講師謝礼金等とします。
- ③記録事業の場合は、記録保存のためのビデオ、レコード、写真等の作成経費とします。
- ④伝統文化復活事業の場合は、復活に要する備品（楽器、器具、衣装等）の補修及び新調経費とします。
- ⑤育成事業の場合は、担い手育成のための子ども教室等の運営経費とします。（会場使用料、印刷製本費、消耗品費等）

6. 助成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起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定が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事業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) 実績報告書には、各事業別に証ひょう書類として、次の資料を添付して下さい。

- ①文化事業の全事業共通として印刷製本費に計上した印刷物は、全て添付してください。
- ②成果発表事業、文化財等の保護事業の場合
プログラム、対象経費の領収書、実施時の風景写真4枚程度（会場の看板は必ず）
- ③出版事業の場合、補助の対象となった刊行物1冊と印刷製本に要した領収書の写し1枚
- ④大会出場・派遣事業の場合
大会プログラム（組合せ表等）、出場参加者名簿
- ⑤出品事業の場合
展覧会等の出品目録と作品搬送料の領収書の写し1枚

(2) 実績報告の結果、次の場合には、補助金交付決定（内定）額が減額変更となる場合があります。

- ①収支決算の結果、補助対象経費が申請時より減少した場合

(3) 補助申請事項の変更等について

補助申請にかかる内容（事業実施日の変更も含む）等を変更・中止又は廃止するときは、速やかに「事業変更（中止）承認申請書」を提出してください。

(4) 事業の途中で団体の代表者が変更し、申請時と相違する場合には、代表者変更届（様式は自由）を実績報告書に添付してください。