

## 令和6年度「文化・芸術事業補助金」交付申請時の注意事項

この補助金は、文化・芸術に関する事業に対し補助するもので、団体等の運営に係る経費は補助対象外です。次の注意事項を熟読の上、補助金の交付申請を行ってください。

### 1 補助対象事業用の出納簿の作成について

- 団体運営のための会計とは別に、補助対象事業の収支がわかるように記載してください。
- 補助金の交付申請時には、出納簿の写しも添付してください。

### 2 収支決算書の記入について

#### (1) 「収入の部」について

- 入場料収入がある場合
  - ・内訳欄に「入場料金×販売枚数」を記載してください。
- 機関紙等の販売収入がある場合
  - ・内訳欄に「販売単価×販売部数（冊数）」を記載してください。
- 他の団体等からも補助金を受けている場合
  - ・その他補助金として必ず計上してください。

#### (2) 「支出の部」について

- 3ページ及び4ページを参考に執行してください。

### 3 補助金申請時の注意点について

#### (1) 交付申請期限について

- 「事業終了後3か月以内または令和7年3月10日（月）のいずれか早い期日まで」に交付申請書を提出してください。  
申請期限を経過した場合は、補助金は交付できません。
- 様式は、都城市ホームページからダウンロードできます。
- 補助金等交付申請書作成については、5ページの記入例を参考に作成してください。

#### (2) 事業実績書の記入について

- 「実施期間」欄には、年度に関わらず1年間を上限に、事業を開始した日から事業が完了した日までの期間を記入してください。実施期間外に支出された経費は、補助対象経費となりません。
- 「実施スケジュール」欄は実施期間に応じた活動内容を記入してください。
- 提出書類は、A4サイズで統一してください。
- 様式は、都城市ホームページからダウンロードできます。
- 事業実績書等作成については、6ページ及び7ページ記入例を参考に作成してください。

(3) 補助金の額について

○交付される補助金は、交付団体指定通知に記載の「補助上限額」を限度に、収支決算書の「補助対象経費」から収入を差し引いた自己負担金の2分の1（千円未満切捨て）を補助します。

ただし、自己負担金が10万円を下回った場合、補助金は交付されません。

○諸事情により、事業中止又は事業規模縮小等する場合は、必ずご連絡ください。

(4) 領収書等について

○領収書、納品書・請求書等は、コピーを提出してください。

領収書をコピーする際は、内容や印影がはっきり確認できるようにコピーしてください。

○会場使用料等は、使用日の確認が必要です。領収書で確認できない場合は、別途明細書（請求書や納入通知書）を添付してください。

○印影が不鮮明であったり、内容が確認できない場合は、差替えをお願いします。

○その他、刊行物、パンフレット、チラシ等がありましたら、添付してください。

## 4 その他の事項

(1) 文化・芸術事業補助金の周知について

事業のチラシ・パンフレット等を作成する場合、市補助金を受けている旨を記載してください。

補助金名：都城市文化・芸術事業補助金（都城市文化芸術振興補助金）

(2) 証拠書類等の保管について

この補助金は市の監査対象となります。

全ての領収書原本等の証拠書類、帳簿、預金通帳は、事業終了の翌年度から起算して10年間は保存してください。

なお、監査等で不正が判明した場合は、補助金を返還していただく場合があります。

(3) 請求書について

8ページの記入例を参考に記入してください。例年、振込先の記入の誤りによる振込エラーが発生しています。

振込エラー防止のため、通帳の表面と1ページ目のコピーを併せて提出してください。

## ◆芸術・文化事業補助金 補助対象経費について

### 補助金等の支出科目（補助対象経費）

支出科目名	説 明
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付や駐車場整理従事者等への賃金（個人に対する支払いが対象）</li> <li>〔注意〕①警備会社やシルバー人材センター等への支払は「委託料」で計上</li> <li>②領収書の但し書きに「支払件名 金額×日数・時間」を記載 （例）受付業務 1,000円×3時間</li> <li>③領収書には<u>受領者の住所、氏名、印鑑（署名）</u>が必要</li> </ul>
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部から招いた講師やゲスト、写生モデルへの謝礼金</li> <li>〔注意〕①領収書の但し書きに「支払件名 金額×日数・時間」を記載 （例）〇〇講演会講師謝礼 5,000円×2時間</li> <li>②領収書には<u>受領者の住所、氏名、印鑑（署名）</u>が必要</li> <li>③団体に支払う場合は、領収書に団体の住所、団体名、代表者名、印鑑が必要 印鑑は、「代表者の私印」又は「〇〇会長の印」や「〇〇支部長の印」は可 ただし、「〇〇会の印」や「〇〇支部の印」は不可</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師、ゲストへの交通費や宿泊費等の旅費</li> <li>〔注意〕①領収書の但し書きに、目的、内容を示し、旅行の行程を記載 （例）〇〇講演会旅費 羽田空港～宮崎空港</li> <li>②領収書には<u>受領者の住所、氏名、印鑑（署名）</u>が必要</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に必要な消耗品の購入費、コピー代等</li> <li>〔注意〕①事業期間内（本番日まで）に購入したものが対象</li> <li>②必ず領収書をもらう（レシート不可）</li> <li>③領収書の宛名には必ず補助を受ける団体名を記載（会員の個人名は不可）</li> <li>④領収書に購入明細が記載されていない場合は、「購入品名 金額（単価×個数）」を記載 別途明細書（納品書・請求書）がある場合は、明細書の写しの添付でも可（ただし、レシートは不可）</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業（本番）当日の弁当代・ケータリング（飲料・菓子等）代のみ</li> <li>〔注意〕①弁当代の単価は、<u>一人当たり800円以内</u>が対象</li> <li>②領収書の但し書きには、「弁当代 〇月〇日（納品日） 単価×個数」を記載</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、チケット等の印刷代、写真プリント代等</li> <li>〔注意〕①領収書には「支払内容 金額（単価×部数）」を記載 別途明細書（納品書・請求書）の写しの添付でも可（ただし、レシートは不可）</li> <li>②事業実績報告の際に、印刷物の現物又は写真等を添付</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に必要なハガキ、切手代等</li> <li>〔注意〕領収書には「支払件名 単価×枚数」等を記載 別途明細書（納品書・請求書）の写しの添付でも可（ただし、レシートは不可）</li> </ul>
広告料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の宣伝等に要するラジオ、紙面広告料等</li> <li>〔注意〕領収書の但し書きには、「支払件名」を記載</li> </ul>
手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売手数料、銀行振込手数料、クリーニング代等</li> <li>〔注意〕事業実績報告の際に、同一領収書で手数料分のみを分けて計上</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社等に委託した音響照明、記録作成、衣装製作等の教務委託</li> <li>〔注意〕領収書の但し書きには「支払件名」を記載</li> </ul>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料、著作権料、衣装・楽器運搬用レンタカー代等</li> <li>〔注意〕倉庫の賃貸料は、補助対象事業で使用する物品の一時保管用に、会員外が所有する倉庫等を借上げる場合のみ対象</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業（イベントなど）に係る保険料</li> </ul>

以下の支出は、補助対象にならないので注意してください。（補助対象外経費）

支出科目名	説 明
賃 金	・会員への賃金支払
報償費	・会員が講師の場合の謝金支払 ・ゲストへのプレゼントや記念品 ・創立記念式典及び表彰式等に要する賞賜金
旅費	・会員への旅費支給
消耗品費	・事業（本番日）終了後に購入したもの ・事業以外で長期間又は複数回にわたり使用可能なもの ・ガソリンなどの燃料費
食糧費	・事業（本番）当日以外の弁当代・ケータリング（飲料・菓子等）代 ・飲食店利用（レストラン等）による費用
通信運搬費	・領収書の日付が、事業終了後（本番日以降）のもの ・団体の運営費とみなされる経費 ・事業終了後のお礼状発送に要する切手、はがき代、電話料など
広告料	・補助申請団体の広告費
委託料	・会員に配布するために記録を複製するためにかかる費用
使用料及び賃借料	・団体の運営費とみなされる経費 ・団体事務所等の賃借料、維持費など

**記入例**

※記入しないでください。

~~令和 年 月 日~~

都城市長 宛て

団体名・役職・氏名を記入してください。  
署名を行う場合は、押印は不要です。

住所 **都城市姫城町6-21**  
団体名 **文化振興合唱団**  
氏名 **代表 都城 姫一**  
(法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)

補助金等交付申請書

補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。また、都城市暴力団排除条例（平成23年条例第21号。以下「条例」という。）に規定する事項及び補助金等の交付条件に関して、下記のとおり誓約及び同意します。

記

※金額は記入しないでください。

- 1 交付を受けようとする補助事業等の名称 **都城市文化芸術振興補助金**
- 2 交付を受けようとする補助金等の額 ~~円~~
- 3 補助事業等の目的及び内容 **文化・芸術事業補助金**
- 4 添付書類
  - (1) 事業実績書
  - (2) 収支決算書
  - (3) 領収書の写し、事業実施に係る資料（プログラム、チラシ、写真等）

暴力団排除及び補助金等の交付条件に関する誓約書及び同意書

- (1) 申請者（個人及び法人等の役員等）は、条例第2条第2号に規定する暴力団員及び第3号に規定する暴力団関係者に該当しないことを誓約します。
- (2) 条例に基づき、市が暴力団を利することがないことを確認するため、市の求めに応じて個人及び法人等の役員等に関する個人情報を提供し、その情報を市が警察機関へ照会することに同意します。
- (3) 誓約事項に虚偽があつた場合、又は同意事項に反した場合は、この補助金等の交付に関して不利益を被ることとなつても一切異議は申し立てません。
- (4) 都城市補助金等交付規則及び本補助事業等に関し、市の定めた交付条件を遵守します。
- (5) 補助金等の交付条件又は都城市補助金等交付規則の規定に基づく補助金等の返還の請求を受けたときは、速やかに返還することを誓約します。

上記(1)から(5)までの事項について、確認の上、誓約及び同意します。

※団体名・役職・氏名を記入してください。  
署名を行う場合は、押印は不要です。

団体名 **文化振興合唱団**  
氏名 **代表 都城 姫一**  
(法人等にあつては、その名称及び代表者の氏名)

**記入例**

# 事業実績書

※団体名を記入してください。

団体名 ( 文化振興合唱団 )

実施期間	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                 令和6年7月1日 ~ 令和7年1月31日                  (開催日: 令和7年1月15日)             </div>	
	月	内 容
<p style="color: red;">※実施期間における実施スケジュール内容を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">実施スケジュール</p>	3月	
	4月	
	5月	
	6月	
	7月	定期コンサート第1回会議 (合唱曲選定)
	8月	合唱曲練習 チラシ・チケット作成会議
	9月	合唱曲練習 プログラム作成会議 チラシ・チケット印刷依頼
	10月	合唱曲練習 チラシ配布、プログラム印刷依頼 団体ホームページへの定期コンサート情報掲載
	11月	合唱曲練習
	12月	合唱曲練習 会場との打合せ 会場リハーサル
	1月	第20回定期コンサート (1月15日)
	2月	
実施場所	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                 都城市総合文化ホール (中ホール)             </div>	

※事業実施期間を記入してください。  
 公演事業等については、開催日も記入してください。

※事業実施場所を記入してください。

# 記入例

# 収支決算書

※団体名を記入してください。

(単位：円)

収支決算内訳		団体名	文化振興合唱団
科目	決算額	内 訳	
収入の部	入 場 料 収 入	450,000	1,000円×450枚
	補 助 金 ・ 助 成 金	247,000	決算額については、団体の別会計より立替えており補助金交付をもって、本決算とする。
	寄 付 金 ・ 協 賛 金 ・ 広 告 料	35,000	広告料 5,000円×5件、寄付金 5,000円×2件
	そ の 他 の 収 入	0	
	小 計	732,000	
	自 己 負 担 金	347,167	
	合 計	1,079,167	

(単位：円)

支 出 の 部		科目	決算額	内 訳
支 出 の 部	補助対象の経費	賃 金	30,000	受付 5,000円×2名、会場整理 5,000円×4名
		報 償 費	210,000	司会 10,000円、指揮者 50,000円、 ピアニスト 50,000円×3名
		旅 費	0	
		消 耗 品 費	35,567	コピー代、あて名シール代、封筒代
		食 糧 費	60,800	当日弁当代（お茶代含む）800円×75個
		印 刷 製 本 費	250,000	チラシ 10円×4,000枚、チケット 30円×1,000枚、 プログラム 300円×600冊
		通 信 運 搬 費	11,800	切手代、はがき代
		広 告 料	0	
		手 数 料	30,000	ピアノ調律代
		委 託 料	100,000	舞台照明委託 50,000円、写真・ビデオ撮影委託 50,000円
		使 用 料 及 び 賃 借 料	276,000	ホール使用料、著作権使用料
		保 険 料	75,000	スポーツ安全協会文化活動保険
	小 計	1,079,167		
補助対象外経費 (上記以外の経費)			0	
合 計			1,079,167	

### 【記入例】口座振込を希望する場合

請求書 あて 都城市長	領収書 あて 都城市会計管理者
令和 年 月 日 ※記入しないでください。	令和 年 月 日 ※記入しないでください。
下記の金額を請求します。	下記の金額を領収しました。
住所 都城市炬城町6-21 文化振興合唱団 代表 都城 姫一 印	住所 都城市炬城町6-21 文化振興合唱団 代表 都城 姫一 印

※住所、団体名、役職、氏名を記入してください。  
口座振込の場合は、署名することで押印に代えることができます。

請求金額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

※金額は記入しないでください。

但し、都城市文化芸術振興補助金（文化・芸術事業補助金）として

※〇で囲んでください。

支払方法 1 現金 2 振込	振込先 銀行 〇〇 金庫 〇〇 農協	支店 支所 営業部 出張所	（普通・当座） 口座番号※左詰めで記載 12345
（フリガナ） 文化振興合唱団			
口座名義			

都城市使用欄

※振込先、口座名義を記入してください。

口座番号が「0012345」の場合

### 【記入例】現金受取を希望する場合

請求書 あて 都城市長	領収書 あて 都城市会計管理者
令和 年 月 日 ※記入しないでください。	令和 年 月 日 ※記入しないでください。
下記の金額を請求します。	下記の金額を領収しました。
住所 都城市炬城町6-21 文化振興合唱団 代表 都城 姫一 印	住所 都城市炬城町6-21 文化振興合唱団 代表 都城 姫一 印

※住所、団体名、役職、氏名を記入してください。

請求金額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

※金額は記入しないでください。

但し、都城市文化芸術振興補助金（文化・芸術事業補助金）として

※〇で囲んでください。

支払方法 1 現金 2 振込	振込先 銀行 金庫 農協	支店 支所 営業部 出張所	（普通・当座） 口座番号※左詰めで記載
（フリガナ）			
口座名義			

都城市使用欄