

## ○糸魚川市文化活動支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、個性豊かな地域文化の創造と芸術文化の振興に資するため、市民が自主的かつ、主体的に開催する芸術文化鑑賞事業に対し、事業費の一部を予算の範囲内で補助する。その補助金の交付に関しては、糸魚川市補助金等交付規則（平成17年糸魚川市規則第50号）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 補助事業者は、本市市民が5人以上で組織し、かつ、事務局が本市に所在する団体とする。

2 補助事業者は、会計の責任者を1人以上置かなければならない。

(補助対象事業)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げる本市の文化施設等を利用し、市民に優れた音楽、演劇、舞踊、芸能等芸術文化の鑑賞の機会を提供することを目的に、補助事業者が企画し、主催して行う有料公演事業とする。

- (1) 糸魚川市民会館
- (2) 青海総合文化会館
- (3) ビーチホールまがたま
- (4) 能生マリンホール
- (5) その他市長が認める施設

2 次に掲げる事業は、補助対象事業から除く。

- (1) 入場料が無料の事業
- (2) 営利を目的とする事業及び入場者を特定する事業
- (3) 市民文化団体、学校、企業並びに事業所、職能団体及びこれらに準じる団体等が、自らのために開催する事業
- (4) 教授所、教室等が行う稽古ごと、習いごと等の温習会及び発表会
- (5) 宗教的又は政治的な宣伝意図を有するもの
- (6) 特定の企業名等を事業名に付す、いわゆる名称冠公演
- (7) 慈善事業への寄付を目的に行う事業
- (8) 適正な入場料金を設定していないと認められる事業
- (9) 主催を他の者に任せ、名前を貸す、いわゆる名義貸し公演
- (10) 他の補助金の交付を受けている事業

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費は、別表に掲げる経費のほか、市長が特に必要と認める経費とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1に相当する額とする。ただし、支出総額から入場料その他の収入額を控除した額が、補助対象経費の2分の1に相当する額より低い場合はその額とする。

2 補助金の額は、80万円を上限として、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付条件)

第6条 補助金は、次に掲げる事項を条件として交付する。

- (1) 交付決定日の属する年度内に事業を完了すること。
- (2) 事業を中止する場合は、市長の承認を受けること。
- (3) 事業が予定期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助事業の完了により相当の利益が生ずると認められる場合は、補助金の全部又は一部を市に返還させることができる。
- (5) 補助事業に係る収支を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管しておかなければならない。
- (6) 補助事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければならない。
- (7) 当該補助事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム、チケット、看板類等に、「糸魚川市文化活動支援事業」である旨を記載すること。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業を行う年度の4月1日から5月31日までに、文化活動支援事業補助金交付申請書（様式第1号）及び補助事業収支予算書（様式第2号）を市長に提出しなければならない。この場合において、補助金の概算払を希望する場合は、文化活動支援事業補助金事前交付申請書（様式第3号）を提出しなければならない。

2 前項に定める補助金の交付の申請は、1申請者につき1年度当たり1回限りとする。

(交付の決定)

第8条 市長は、補助金の交付の申請があったときは、申請書類等の審査及び必要に応じて行う調査等により、補助金の交付又は不交付を決定する。なお、市長は、必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項に修正を加えて、補助金の交付の決定をすることができる。

2 市長は、補助金の事前交付申請があったときは、当該事業の性質上必要と認められる場合には、交付決定額の2分の1を限度として、概算払をすることができる。

(計画変更等)

第9条 補助事業者は、経費の配分の変更又は事業の内容を変更する場合は、事業計画変更承認申請書（様式第4号）及び補助事業収支変更予算書（様式第5号）により市長の承認を受けなければならない。ただし、次条に定める軽微な変更は除く。

（軽微な変更の範囲）

第10条 軽微な変更は、次に掲げるものとする。

(1) 補助金の額に変更を及ぼさない範囲の経費の変更

(2) 補助金交付の目的及び条件に反しない計画変更

（補助事業が予定の期間内に完了しない場合の報告）

第11条 第6条第1項第3号の規定により、市長の指示を求める場合は、文化活動支援補助事業状況報告書（様式第6号。以下「状況報告書」という。）を市長に提出しなければならない。

（申請の取下げ）

第12条 交付申請書を提出した者が、申請を取り下げの場合又は事業を中止する場合は、速やかに文化活動支援事業補助金交付申請の取下・中止書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

2 事業申請の取り下げ又は事業を中止した補助事業者において、第8条第2項の規定による補助金の概算払を受けた場合は、当該補助金を返還しなければならない。

（状況報告）

第13条 補助事業者は、市長から補助事業の遂行状況の報告を求められた場合は、状況報告書を市長に提出しなければならない。

（実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業が完了した日から起算して30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月1日のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した文化活動支援事業実績報告書（様式第8号）に補助事業収支決算書（様式第9号）その他必要な書類を添えて市長に提出しなければならない。

別表（第4条関係）

経費区分	費目	補助対象経費	補助対象外経費
1 事務費	1 消耗品費		事務機器・文具事務用品購入費
	2 印刷製本費	会議資料作成印刷費	カラーコピーによる会議資料印刷費
	3 通信費	郵便料金、宅配便料金	電話、ファックス、電子メール料金
	4 会議費		会場借上費
2 事業費	1 謝金	会場設営・撤去・整理・託児所等アルバイト・ボランティア謝礼	
	2 出演料	プロの演奏料、出演料等	マネージメント料
	3 接待費		交際費、接待費、記念品・贈答品代
	4 旅費	プロ及びプロ同行スタッフの交通費、宿泊費	航空及び列車の特別料金、公演以外の目的のための交通費
	5 消耗品費	ケータリング費、花束代	備品購入、恒久的な設置経費、賞品・記念品・個人への支給品代
	6 印刷製本費	プログラム・入場券・ポスター・チラシ・立て看板作成費	有償配付プログラム印刷費、出演者・作品等の募集に係る印刷費、補助対象者が所有する機材による印刷製本費
	7 食料費	プロ及びプロ同行スタッフの食料費。ただし、昼食は1,500円、夕食は3,000円を上限とする。	打ち上げ・レセプション・パーティー・懇親会等飲食費
	8 備品購入費		器具備品・装置等購入
	9 通信運搬費	案内状・広告宣伝印刷物送付、大道具、小道具楽器等運搬	
	10 使用料・手数料	著作権料、ピアノ調律費、公演会場及び施設設備使用料	入場券等販売手数料、振込手数料、練習場借上料
	11 賃借料		事務所維持費
	12 舞台費	大道具・小道具制作費、音響・照明機材の借上げ料	
	13 記録費	録画・録音・写真費	
	14 保険料	イベントに伴う保険料	
	15 公租公課		印紙代

備考 買取り公演（パッケージ公演）及び通し総げい古の場合の出演料、旅費等は、上記該当経費区分に分けて明記すること。