

## ○羽島市地域文化振興補助金交付要綱

令和4年3月31日

告示第78号

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域における文化及び芸術の振興を図るため、文化的又は芸術的な活動を行う団体の事業に要する経費の一部に対し、予算の範囲内において補助金を交付することに関し、羽島市補助金交付規則（昭和44年羽島市規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 補助の対象となる事業は、次のいずれかに該当する事業であって、申請団体が主催者として行う事業とする。ただし、同一年度において申請できるのは、各団体1事業までとする。

- (1) 文化及び芸術活動の成果を発表する事業
- (2) 芸術家や実演団体を招いて音楽・演劇を鑑賞し、又は優れた芸術作品を鑑賞する事業
- (3) 市内の伝統文化、芸能等を保存、継承及び活用する事業

(補助対象団体)

第3条 補助の対象となる団体は、次に掲げる全ての要件を満たす団体とする。

- (1) 学校、企業等以外の団体
- (2) 市内に活動拠点及び事務局を有する団体
- (3) 文化及び芸術活動を主たる活動内容とした団体
- (4) 市から他の補助等を受けていない団体

2 通算して過去に3年以上、この要綱に基づく補助金の交付を受けている団体は、原則として補助対象団体となることができない。ただし、市長がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費は、第2条に規定する補助対象事業に関して必要な経費のうち、別表に定める経費とする。ただし、次の経費は補助対象経費としない。

- (1) 会員、関係者、関係団体等に対する慶弔費、懇親会費、見舞金等の交際費及びこれに類する経費
- (2) 支出が領収書等で確認できない経費

(3) その他社会通念上公金で賄うことがふさわしくないと考えられる経費  
(補助金の額)

第5条 補助金の額は、前条の補助対象経費の2分の1以内の額で、上限を100万円とし、毎年度予算の範囲内で交付するものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、指定する期日までに、羽島市地域文化振興補助金交付申請書(別記第1号様式)に、次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(別記第2号様式)
- (2) 収支予算書(別記第3号様式)
- (3) 会員名簿(別記第4号様式)
- (4) 団体の活動目的及び活動実績の分かるもの(前年度決算書、総会資料等)
- (5) その他必要と認める書類

2 第3条第2項ただし書に該当する場合は、前項に掲げる書類に加え、補助金交付の必要性を記載した理由書を提出しなければならない。

(実施報告)

第7条 補助金の交付の決定を受けた団体は、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)が完了したとき若しくは補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、速やかに規則第11条に規定する補助事業実施報告書に、次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業の実施状況が分かるもの
- (2) 収支決算書
- (3) 補助事業に際して支出した補助対象経費の領収書の写し等
- (4) その他必要と認める書類

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和4年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行日前に羽島市社会人権教育推進協議会要綱等を廃止する告示(令

和4年羽島市教育委員会告示第9号)による廃止前の羽島市地域文化振興補助金交付要綱(令和2年羽島市教育委員会告示第3号)による補助金の交付を受けている団体は、第3条第2項に規定する年数に通算するものとする。

附 則(令和7年11月13日告示第215号)

(施行期日)

1 この告示は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の羽島市地域文化振興補助金交付要綱の規定は、この告示の施行の日以後の申請に係る補助金について適用し、同日前にされた申請に係る補助金については、なお従前の例による。

別表(第4条関係)

補助対象経費

項目	内容
旅費	補助事業を行うために必要な講師、出演者、委員等への交通費実費分(ただし、ビジネスクラス、グリーン車等特別に付加された料金又は宿泊を伴う視察や、慰労を目的とした研修の経費は除く。)
会議費	補助事業を行うために必要な会議、講演会等に要する経費(会場使用料、機材借上料及び必要最低限度の茶菓料(弁当は除く。))など)
謝金	補助事業を行うために必要な謝金(ただし、外部の出演者及び講師に対する謝金であって、団体の構成員等に対する各種手当、人件費及び労務に対する対価は除く。)
備品費	補助事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるものに限る。)の購入に必要な経費
消耗品費	補助事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
印刷製本費	補助事業で使用するパンフレット、チラシ、事業成果報告書などの印刷製本に関する経費

通信運搬費	補助事業を行うために必要な郵送料等
修繕費	補助事業を行うために必要な用具・備品の修理費
その他諸経費	補助事業を行うために必要な登録料、講演会等における通訳料、翻訳料、損害保険料、用具・備品のクリーニング代など
委託費	補助対象事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費
その他	その他、補助事業を行うために必要な経費で、市長が適当と認めるもの