

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 市長は、本市の文化芸術の振興を図るため、音楽・アートをはじめとした文化芸術活動に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。その交付については、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「文化芸術」とは、文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条に規定する芸術、同法第9条に規定するメディア芸術、同法第11条に規定する芸能並びに同法第12条に規定する生活文化、国民娯楽及び出版物等をいう。ただし、本市において創造都市・文化振興課以外の部局が所掌する分野を除くものとする。

(補助事業者)

第3条 補助の対象となる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する法人、法人以外の団体又は個人若しくは市内で活動する個人であること
 - (2) 市税の未納がないこと
 - (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税、県民税、及び森林環境税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること
 - (4) 政治的又は宗教的活動を主たる目的とする法人又は団体、個人及び公の秩序に反する法人又は団体、個人でないこと
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。
- (1) 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
 - (2) 暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員等と密接な関係を有する者
 - (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体
 - (5) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

(補助事業)

第4条 補助の対象となる事業は、7月1日から翌年の2月15日までに市内で実施し終

了するもので、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当する事業（以下「補助事業」という。）とする。

- (1) 本市の文化芸術の振興に資する事業
 - (2) 前号に定めるもののほか、市長が特に支援の必要があると認める事業
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。
- (1) 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
 - (2) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
 - (3) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
 - (4) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業又は受ける見込みのある事業
 - (5) 国、県、その他の地方公共団体又は浜松市の外郭団体及びこれに準じる国若しくは県の出資団体から別に補助金等の公的支援を受けた事業又は受ける見込みのある事業

（補助対象経費）

第5条 補助の対象となる経費は、補助事業の実施に要する経費のうち、別表に掲げるものとする。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、次の表に掲げる額を上限とする。

種類	補助事業者	補助率	上限額
ステップアップ枠	<ul style="list-style-type: none">・市内に住所を有する3名以上で活動する非営利の法人、団体（団体の規約等を有するもの）・市内に住所を有する、若しくは市内で活動する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループ	補助対象経費の (1回目) 10分の10 (2回目) 3分の2 (3回目) 2分の1	100万円
チャレンジ枠	<ul style="list-style-type: none">・市内に住所を有する3名以上で活動する非営利の法人、団体（団体の規約等を有するもの）・市内に住所を有する、若しくは市内で活動する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループ・市内に住所を有する営利企業及びそれらによって構成された組織	補助対象経費の 2分の1	300万円

- 2 ステップアップ枠において、未設立や活動休止等の理由により、前年度に活動実績が無い場合は、原則として前項に規定する上限額の半額を上限額とする。ただし、個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループの場合、前年度に活動実績がある場合でも、前項に規定する上限額の半額を上限額とする。
- 3 ステップアップ枠において、同一事業での採択は3回を上限とし、チャレンジ枠での採択も通算する。
- 4 参加費・入場料等の補助事業に係る収入があった場合、補助金の上限は第5条に規定する補助対象経費からそれら収入額を控除し残った経費と、第5条に規定する補助対象経費に第1項の表に規定する補助率を乗じた経費とのいずれか少ない額とする。なお、補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

(事業の提案)

第7条 当補助金の交付を受けようとする者は、第8条の規定による申請をする前において市長が定める時期までに、事業提案書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
 - (2) 収支計画書(第3号様式)
 - (3) 提案者の活動内容、構成員が分かるもの(第4号様式等)
 - (4) 前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類
- 2 市長は、前項の規定により事業提案書の提出があったときは、これを審査し、当該事業が本市の文化芸術の振興に資するものであると認めたときは、補助事業として決定するものとする。
 - 3 市長は、前項の補助事業の決定に関する審査及び補助対象経費の精査等を、別に定める審査委員会へ付託することができる。
 - 4 審査委員会は、前項の審査等を行う場合において、必要があると認めるときは、提案者から提案事業の内容等を聴取することができる。
 - 5 市長は、第2項に規定する審査の結果について、事業提案書を提出した者に対し、審査結果通知書(第5号様式)により通知するものとする。

(交付の申請)

第8条 前条第2項の規定による決定を受けた者が、補助金の交付の申請をしようとするときは、当該事業を実施する前において市長が定める時期までに、交付申請書(第6号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第7号様式)
- (2) 収支予算書(第8号様式)
- (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税・森林環境

税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書（第9号様式）

- (4) 申請者の市税の納付又は納入状況が浜松市で確認できない場合、市税の未納がないことを証明する書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認めるもの

（交付の決定及び条件）

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、これを審査し、補助金を交付すべきであると認めるときは、補助金の交付の決定をし、当該申請者に対し、交付決定通知書（第10号様式）により通知するものとする。

2 前項の交付の決定には、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助金は、当該補助事業の実施に要する経費以外に使用してはならない。
- (2) 補助事業の内容又は経費の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならない。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従わなければならない。
- (6) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならない。
- (7) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならない。
- (8) 第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならない。
- (9) 第17条第3項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする。
- (10) 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、事業完了後10年間保管しておかななければならない。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認めた条件に従わなければならない。

(補助事業の変更等)

第10条 補助事業者は、前条第2項第2号の規定による補助事業の変更等をしようとするときは、あらかじめ、補助事業変更承認申請書(第11号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 変更事業計画書(第12号様式)
- (2) 経費の変更が生じる場合、変更収支予算書(第13号様式)

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助事業者に対し、変更交付決定通知書(第14号様式)により通知するものとする。

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、事業実績報告書(第15号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 実施報告書(第16号様式)
- (2) 収支決算書(第17号様式)
- (3) 領収書、その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類
- (4) 収入状況を確認できる書類
- (5) 補助事業を実施した状況が分かる写真
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により確定した補助金の額を、補助事業者に対し、交付確定通知書(第18号様式)により通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助事業者は、前条による交付確定の通知を受けたときは、市長が定める時期までに、市長に対し、請求書(第19号様式)により補助金を請求することができる。

(概算払の承認申請)

第14条 補助事業者は、規則第16条第2項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、概算払承認申請書(第20号様式)に資金状況調(第21号様式)を添えて市長に報告しなければならない。

(概算払の承認)

第15条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、概算払承認通知書（第22号様式）により通知するものとする。

(概算払の請求手続)

第16条 補助事業者は、前条による概算払の承認を受けたときは、概算払請求書（第23号様式）を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第9条第1項の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容、これに付した条件又はこの要綱に基づく指示その他法令若しくはこれらに基づく市長の処分に違反したとき。
- (3) 第3条第2項各号のいずれかに該当することが判明したとき。
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 前各4号に定めるもののほか、取消しに相当する事由があるとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、交付決定取消通知書及び返還命令書（第24号様式）により通知するものとする。

(加算金及び遅延損害金)

第18条 補助事業者は、前条第4項の規定による補助金の返還の命令を受けたときは、規則第18条の2第1項の規定に基づき加算金を市に納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還の請求を受け、これを納期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2第4項の規定に基づき遅延損害金を市に納付しなければならない。

(公表)

第19条 市長は、補助事業の概要その他第1条の目的を達成するために必要な事項を公表することができる。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度及び令和8年度の浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金について適用する。

別表（第5条関係）

補助対象費目	備考
賃金	<p>事業実施のため、臨時に雇用した者（アルバイト等）の賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従事した時間を基に算定し、従事した時点での静岡県最低賃金を補助対象経費の上限とする。 ・ 補助事業者の構成員の賃金は、補助対象経費の20パーセントを上限とする。
報償費	<p>外部講師、外部出演者、外部アドバイザーに対する謝礼等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門性や依頼内容に適した金額を補助対象経費とする。 ・ 補助事業者の構成員への報償費については、補助対象外経費とする。 ・ ステップアップ枠においては、招聘する招待者及び団体に対して、1日につき3万円を上限とする。また、チラシ・デザイン等に対する報償費は、制作物（例：チラシであれば片面1枚）1点につき1万5,000円を上限とする。なお、一採択事業につき同一の支払い対象に対して10万円を上限とする。
旅費	<p>事業実施のため、必要とされる交通費、宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共交通機関を対象とし、実費負担分を補助対象経費とする。ただし、経済性等から自家用車を利用する場合は、事前に協議をすること。 ・ 航空、列車等の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン車料金等）は、補助対象外経費とする。 ・ 補助事業者の構成員内部の打合せ、構成員への研修、参考事業の視察等に要した旅費は、補助対象外経費とする。 ・ 補助事業者の構成員の宿泊費は、補助対象外経費とする。ただし、市外から来て市内で事業を実施する個人又はそれらが一時的に集まって組織したグループが市内に滞在する場合は、下記に準じる。 ・ 補助事業者の構成員以外の招待者等について事業のスケジュール上、日帰りが困難な場合、前後泊が必要と判断される場合は、宿泊費を補助対象経費とする。また、宿泊料の実費と往復の交通費を比較し、経済的な金額を補助対象経費の上限とする。宿泊費については、1名1泊1万2,500円を上限とする。
委託料	<p>専門知識、技術等に要する業務について外部に委託する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託内容に事業費として認められない経費が含まれていた場合には、経費内訳にて該当する経費のみ補助対象経費とする。経費内訳が不明・不可分の場合には契約にかかるすべての額は、補助対象外経費とする。 ・ 委託契約を行う際には市内業者2者以上の見積りを徴収すること。ただし、委託業務に対応できる業者がおらず、見積り徴収ができない等の場合は、事前に協議を行うこと。 ・ 原則として補助事業者の構成員又は構成員が代表を務める法人と契約はできない。
使用料及び賃借料	<p>会場（及び付帯設備）等の借り上げ料、運搬に必要な車両の借り上げ料、駐車場使用料、機器の借用料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃借料やパソコン・コピー機等の事務機器のリース代等の経費は、補助対象外経費とする。 ・ 事業実施に必要な期間を超える部分の経費については、補助対象外経費とする。

需用費	消耗品	<p>ワークショップで使用する材料費等、事業実施に不可欠な物品の購入に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品とは税込単価 1 万円未満の消耗品を指す。 ・ 補助事業で使用したとしても、明確にその経費の使途及び必要性が説明できない費用 (ユニフォームの制作費、ノベルティグッズの制作費、会場の装飾費等) は、補助対象外経費とする。 ・ 飲食物は、原則として補助対象外経費とする。
	印刷製本費	チラシ、ポスター、冊子等の印刷経費等
役務費	はがき、切手代、郵便料、広告掲載料、保険料、その他手数料等	
<p>※上記に定めのない場合は、事前に協議を行うこと。</p> <p>※すべて事業実施に不可欠な経費とする。</p> <p>※領収書のないものは、原則として補助対象外経費とする。</p> <p>※実績報告又は活動記録作成が主目的となる経費は、補助対象外経費とする。</p> <p>※補助事業者の事務運営管理に関する経費、事業者の財産になり得る物の購入経費、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費又は事業者の自主財源により賄うべき経費等は、原則として補助対象外経費とする。</p>		

(第1号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

所在地 〒
(住所)
団体名
代表者職名
代表者氏名

[連絡先]
住所 〒

電話番号
E-mail

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 事業提案書

下記事業について、浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金の対象事業として提案いたします。

記

- 1 提案者の名称 (公開する名称、屋号、業名等)

- 2 事業の名称

- 3 提案する補助金の種類 (該当する項目に☑を記入)
 スラップアップ枠

 チャレンジ枠

- 4 添付書類
・事業計画書 (第2号様式)
・収支計画書 (第3号様式)
・提案者の活動内容が分かるもの (第4号様式、定款、規約、構成員名簿等)
・その他参考資料

(第2号様式)

(提案時)

事業計画書

事業概要

提案者の名称	
事業の名称	
事業の目的要旨	
事業の内容要旨	
開催日時	
開催場所	

事業詳細

1 事業の目的・背景（事業の目的、その目的に至った背景を記載してください。）

2 事業の内容（1を踏まえ、具体的に何をやるのか記載してください。）

3 作業スケジュール（作業工程、広報時期、事業期間等を記載してください。）

(第2号様式)

(提案時)

4 波及効果 (他の事業者や市民に与える波及効果について記載してください。)

5 事業を通じて提案者が得たい経験や技術ネットワーク等

6 (今年度を含めた) 3年間の事業計画
[次々年度の日指す姿]

[次年度の達成目標]

[今年度事業完了時の達成目標]

7 過去の提案状況

過去に(採択不採択にかかわらず)本補助金へ提案したことがありますか。「ある」場合にはその年度を教えてください。

(第 8 号様式)

(振替時)

収支計画書

収入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
参加費・入場料		
冊子・物品等販売収入		
広告料・その他収入		
共催者等負担金		
寄付・寄附金		
他の補助金・助成金		
上記小計	A	
浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業賞賛助金	B	
自己負担額	C	
収入合計 A+B+C		

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
賃金		
	小計	
紙償費		
	小計	
旅費		
	小計	
委託料		
	小計	
使用料及び賃借料		
	小計	
需用費		
	小計	
役務費		
	小計	
支出合計		

(第4号様式)

団体概要

事業の主体となる団体の概要を記載してください。

法人・団体名	(フリガナ)					
代表者職名	(フリガナ)	代表者氏名	(フリガナ)			
法人・団体所在地	〒					
電話番号		FAX				
担当者	氏名	(フリガナ)				
	住所	〒				
	電話番号		FAX			
	E-mail					
設立年月日	団体設立	年	日	法人設立	年	日
法人・団体種類	<input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 合名会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> 一般社団 <input type="checkbox"/> 公益社団 <input type="checkbox"/> 一般財団 <input type="checkbox"/> 公益財団 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動 <input type="checkbox"/> その他の法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 (常設) <input type="checkbox"/> 任意団体 (臨時)					
設立目的						
沿革						
会員・社員数 ※申請時		名	加入条件			
活動実績						
財務状況	年	年度	年度	年度		
	収入	事業収入	(千円)	(千円)	(千円)	
		会費等	(千円)	(千円)	(千円)	
		寄付協賛	(千円)	(千円)	(千円)	
		補助金	(千円)	(千円)	(千円)	
	総支出	(千円)	(千円)	(千円)		
	当期損益	(千円)	(千円)	(千円)		

(第5号様式)

第 号
年 月 日

様

浜松市長
(課扱い)

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 審査結果通知書

年 月 日付けにて申し込まれた提案事業について、審査結果を通知します。

記

1 提案者の名称

2 審査結果

3 備考

(第6号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

所在地 〒
(住所)
団体名
代表者職名
代表者署名
(又は記名押印)
生年月日 (法人の場合不要)

[連絡先]
住所 〒

電話番号
E-mail

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 交付申請書

下記事業について、浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金の交付を申請いたします。

記

- 1 申請者の名称 (公開する名称、屋号、業名等)

- 2 事業の名称

- 3 申請する補助金の種類 (該当する項目に☑を記入)
 ステップアップ枠

 チャレンジ枠

- 4 市税の納付又は納入の状況の確認についての同意 (同意する場合は下記に☑を記入)
 浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金交付要綱第3条の規定により、市において、申請者の市税の納付又は納入状況について確認することに同意します。

裏面に続く

(第6号様式)

5 暴力団排除に関する誓約（誓約及び承諾する場合は下記に☑を記入）

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金の交付申請にあたり、下記事項について誓約し、承諾します。

(1) 次に掲げる者のいずれにも該当しません。

- ・暴力団（浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
- ・暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
- ・暴力団員等と密接な関係を有する者
- ・（法人その他の団体の場合）上記3点に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体

(2) 浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを承諾します。

6 添付書類

- ・事業計画書（第7号様式）
- ・収支予算書（第8号様式）
- ・（納税義務者に対して給与の支払いをする者の場合）
市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書（第9号様式）
- ・（申請者の市税の納付又は納入状況が浜松市で確認できない場合）
市税の未納がないことを証明する書類

(第7号様式)

(交付申請時)

事業計画書

事業概要

申請者の名称	
事業の名称	
事業の目的要旨	
事業の内容要旨	
開催日時	
開催場所	

事業詳細

1 事業の目的・背景（事業の目的、その目的に至った背景を記載してください。）

2 事業の内容（1を踏まえ、具体的に何をやるのか記載してください。）

3 作業スケジュール（作業工程、広報時期、事業期間等を記載してください。）

(第7号様式)

(交付申請時)

4 波及効果 (他の事業者や市民に与える波及効果について記載してください。)

5 事業を通じて申請者が得たい経験や技術ネットワーク等

6 (今年度を含めた) 3年間の事業計画
[次々年度の日指す姿]

[次年度の達成目標]

[今年度事業完了時の達成目標]

7 過去の提案状況

過去に(採択不採択にかかわらず)本補助金へ提案したことがありますか。「ある」場合にはその年度を教えてください。

(第8号様式)

(交付申請時)

収支予算書

取入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
参加費・入場料		
冊子・物品等販売収入		
広告料・その他収入		
共催者等負担金		
寄付・寄附金		
他の補助金・助成金		
上記小計	A	
浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業賞補助金	B	
自己負担額	C	
収入合計 A+B+C		

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
賃金		
	小計	
旅費		
	小計	
委託料		
	小計	
使用料及び賃借料		
	小計	
需用費		
	小計	
役務費		
	小計	
支出合計		

(第9号様式)

市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書
(創造都市・文化振興課 浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金申請用)

年 月 日 提出

(あて先) 浜松市長

申請者

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者職氏名

連絡先担当者 (氏名)

(電話)

当事業所が特別徴収を実施していない理由は下記のとおりです。
なお、下記の理由に該当しなくなった場合は、遅滞なく特別徴収への切替を申請いたします。

記

特別徴収を実施していない理由	対象者氏名	生年月日	対象者氏名	生年月日
1 給与が少なく税額が引けない				
2 給与の支払が不定期				
3 乙欄給与 又は 他事業所で特別徴収されている				
4 事業専従者 (個人事業所のみ該当)				
5 上記1～4に該当しない 総従業員数が2人以下				
6 その他 ()				

所管課記入欄

担当者名

電話番号

上記記載内容について確認をお願いします。

市民税課確認欄

担当者名

電話番号

上記記載内容に誤りはありません。

(第11号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

団 体 名
所 在 地 〒
(住 所)
代表者職名
代表者署名 (又は記名押印)

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 補助事業変更承認申請書

年 月 日付け浜松市指令 第 号にて、交付決定を受けた下記事業について、事業内容等の変更を申請いたします。

記

- 1 補助事業名
- 2 変更内容
- 3 変更を必要とする理由
- 4 添付書類
 - ・変更事業計画書 (第12号様式)
 - ・(経費の変更が生じる場合) 変更収支予算書 (第13号様式)

(第12号様式)

(変更時)

変更事業計画書

「申請者の名称」「事業の名称」については必ず記載してください。
以降は変更する項目のみ、変更内容が分かるように記載してください

事業概要

申請者の名称	
事業の名称	
事業の目的要旨	
事業の内容要旨	
開催日時	
開催場所	

事業詳細

1 事業の目的・背景（事業の目的、その目的に至った背景を記載してください。）

2 事業の内容（1を踏まえ、具体的に何をやるのか記載してください。）

3 作業スケジュール（作業工程、広報時期、事業期間等を記載してください。）

(第12号様式)

(変更時)

4 波及効果 (他の事業者や市民に与える波及効果について記載してください。)

5 事業を通じて申請者が得たい経験や技術ネットワーク等

6 (今年度を含めた) 3年間の事業計画
[次々年度の日指す姿]

[次年度の達成目標]

[今年度事業完了時の達成目標]

7 過去の提案状況

過去に(採択不採択にかかわらず)本補助金へ提案したことがありますか。「ある」場合にはその年度を教えてください。

(第13号様式)

(変更時)

変更収支予算書

収入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	変更前金額	変更後金額
参加費・入場料			
販子・物品等販売収入			
広告料・その他収入			
共催者等負担金			
寄付・協賛金			
他の補助金・助成金			
上記小計	A		
浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金	B		
自己負担額	C		
収入合計 A+B+C			

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	変更前金額	変更後金額
賃金			
	小計		
報償費			
	小計		
旅費			
	小計		
委託料			
	小計		
使用料及び賃借料			
	小計		
雑用費			
	小計		
役員費			
	小計		
支出合計			

(第15号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

団 体 名
所 在 地 〒
(住 所)
代表者職名
代表者署名 (又は記名押印)

浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金 事業実績報告書

年 月 日付け浜松市指令 第 号にて、浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金の交付決定を受けた事業が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

1 申請者の名称 (名称、屋号、業名等)

2 事業の名称

3 申請した補助金の種類 (該当する項目に☑を記入)

ステップアップ枠

チャレンジ枠

4 添付資料

- ・実施報告書 (第16号様式)
- ・収支決算書 (第17号様式)
- ・領収書、その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類
- ・収入状況を確認できる書類
- ・補助事業を実施した状況が分かる写真
※記録報告書や市広報出版物等に使用しますので、著作権・肖像権・個人プライバシー等に問題のないものをご提出ください。
- ・その他参考資料 (ちらし、パンフレット、プログラムなど)

(第16号様式)

実施報告書

事業の名称

1 実施した事業の内容 ※別に報告書を作成している場合には報告書添付で省略可
(事業実施日、会場、参加者数、その他 事業概要がわかるよう記載してください。)

2 事業を振り返るための取り組み
(いつ、どのようなメンバーで、どのような振り返りを実施したのか等記載してください。)

3 関係者・参加者等のコメント ※別に報告書を作成している場合には報告書添付で省略可
[事業を実施した側の関係者のコメント] ※個人で事業を実施した場合には記載不要

[事業に参加した側(参加者等)のコメント]

(第16号様式)

4 事業を通じて得られた地域や社会への波及効果を記載してください。

5 自己評価

(交付申請書類に記載した「事業の目的」に対し、今回の事業の結果を見て申請者がどのように評価しているのかを記載してください。また、全体的な評価に加えて当初設定した「今年度事業完了時の達成目標」に対しての振り返りを整理して記載ください。)

6 今後の活動継続等に向けて課題だと感じている点

7 本事業に係る今後の見通し

(本事業の継続性や本事業を活用した取組の展開予定を記載してください。)

[次々年度]

[次年度]

(第17号様式)

収支決算書

収入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	予算額	決算額	決算額-予算額
収入	参加費・入場料			
	冊子・物品等販売収入			
	広告料・その他収入			
	共催者等負担金			
	寄付・協賛金			
	他の補助金・助成金			
上記小計	A			
	浜松市はままつ文化創造チャレンジ事業費補助金	B		
	自己負担額	C		
収入合計 A+B+C				

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	領収書No.	予算額	決算額	予算額-決算額
賃金					
	小計				
報償費					
	小計				
旅費					
	小計				
委託料					
	小計				
使用料及び賃借料					
	小計				
需用費					
	小計				
役務費					
	小計				
支出合計					

(第21号様式)

資金状況調

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
収入													
参加費・入場料													
冊子・物品・書籍販売収入													
広告料・その他収入													
寄附者等寄附金													
寄付・協賛金													
他の福祉会・財団等													
熊本県福祉文化財団からの事業費補助金													
自己負担額													
計													
支出													
賃金													
車費													
旅費													
委託料													
燃料費及び賃借料													
雑用費													
役員費													
計													
月末残高(現金・預金)													

単位:円

単位:円

