

令和8年度

秦野市文化振興基金活用事業助成制度  
募集要項

秦野市

# 目 次

1	令和8年度助成制度の概要	1
2	助成対象者	2
3	対象となる文化芸術活動	2
4	助成対象事業	2
5	提出が必要な書類	3
6	助成金の額	3
7	助成対象経費	4
8	助成対象外経費一覧	5
9	経費計上の際の注意点	5
10	事業の選考	6
11	助成事業の明記	6
12	事業内容の変更	7
13	助成金の辞退	7
14	実績報告書の提出	8
15	助成金の返還	9
16	助成金交付回数	9
17	帳簿類の保管について	9
18	助成金交付申請書一式	11
19	申請書等の記入例	19
20	提出書類確認表	27

# 1 令和8年度助成制度の概要

秦野市の文化芸術の向上及び普及を図り、市民が多様な文化芸術に触れることができる環境を醸成するため、秦野市文化振興基金を活用し、個人又は団体が実施する文化芸術活動に助成します。

## 助成額

上限額： 個人 10万円、団体 30万円

## 対象となる 事業期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(この間に実施される事業を対象とします。年度をまたぐ、会場が未定等の事情がある場合については御相談ください。)

## 申請書の 作成

文化振興基金活用事業助成金交付申請書、事業計画書、収支予算書、個人・団体概要書を作成し、会員名簿、団体規約及び申請事業の広報資料等と併せて提出してください。  
申請書を作成する前に、あらかじめ文化振興課へ御相談ください。

## 受付期間

令和8年5月1日(金)～8月28日(金)

※ 土日祝日は受付不可

秦野市役所教育庁舎1階文化振興課に必要書類を提出してください。

## 交付の 可否

市から、交付の可否について通知します。

## 実績報告 書類提出

助成金交付事業終了後(会計等事務処理期間を含む。)又は令和9年3月31日のいずれか早い日の翌日から起算して14日以内までに実績報告書、事業報告書、収支報告書を提出してください。

## 交 付

提出を受けた書類により交付金額を確定し、市から申請された方に通知します。通知を受けたら、文化振興課宛に請求書を送付してください。請求書受理後、市から御指定の講座に助成金を振り込みます。

※御提出いただいた実績報告書、事業報告書、収支決算書に、疑義が生じた場合は、助成金交付金額の変更又は取消しを行う場合があります。

## 2 助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる要件を満たしている個人又は団体です。

### (1) 個人・団体で共通の事項

- ア 活動に対する会計経理が明確であること。
- イ 事業を完遂できる見込みが確実であること。
- ウ 市税等を滞納していないこと。

### (2) 個人の場合に必要な条件

- ア 秦野市内に住所、勤務地又は活動拠点を有すること。
- イ 日頃より文化芸術活動を行っていること。

### (3) 団体の場合に必要な条件

- ア 秦野市内に活動拠点を有し、主に市内で事業を開催していること。
- イ 一定の規約を有し、かつ、所在地及び代表者が明らかであること。

- (4) その他、市外に住所を有している個人又は活動拠点を有している団体で、本市内において文化芸術活動を行い、市民の文化芸術活動の推進及び普及に大きく寄与しているもの。

※ 上記を満たす個人又は団体を、以下「実施者」といいます。

## 3 対象となる文化芸術活動

- (1) 芸術（文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊、ダンス等）
- (2) 生活文化等（茶道、華道、書道、国民娯楽、出版物等）
- (3) 伝統芸能（雅楽、能楽、文楽、歌舞伎等）
- (4) 芸能（講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱等）
- (5) 文化財等（有形文化財及び無形の文化財等）
- (6) メディア芸術（映画、漫画、アニメーション等）
- (7) その他（秦野市の文化芸術振興に寄与するもの）

## 4 助成対象事業

次の(1)～(5)全ての項目を満たしている事業が助成対象となります。

- (1) 広く市民を対象として、市内で開催されること。
- (2) 文化振興を主目的としていること。
- (3) 当該年度の4月1日～3月31日の間に実施される次のいずれかに該当する事業であること。

### ア イベント開催事業

対象となる文化芸術活動の作品発表、展示、公演、講演会、シンポジウム等

### イ 個別承認事業

秦野市の文化芸術振興上、特に必要であると市長が認める事業

- (4) 助成金交付事業終了後（会計等事務処理期間を含む。）又は令和9年3月31日のいずれか早い日の翌日から起算して14日以内までに実績報告書等を提出できる事業であること（書類の審査が必要なため、可能な限り令和9年3月31日までの提出をお願いします。）
- (5) 次に掲げる事項に該当していない事業
- ア 個人又は団体による宗教活動、政治活動、選挙活動を推進する事業又はこれらに反対することを目的とする事業
  - イ 営利又は宣伝のみを目的とする事業
  - ウ 公序良俗に反する事業又はそのおそれのある事業
  - エ 秦野市の他の制度による補助金等の対象となっている事業

## 5 提出が必要な書類

申請に当たっては、次の書類の提出が必要です。

- (1) **秦野市文化振興基金活用事業助成金交付申請書**（第1号様式）
- (2) **事業計画書**（第2号様式）
- (3) **収支予算書**（第3号様式）  
使用施設の会場使用料の見積書又は料金表を併せて提出してください。  
料金表の場合は、料金の積算も併せて提出してください。
- (4) **個人・団体概要書**（第4号様式）  
直近の主催実績を確認できるチラシやプログラム等を添付してください。
- (5) **助成対象事業事前着手届**（第10号様式）  
事業実施日（予定）が4月1日から交付決定（10月頃）までの場合に提出してください。
- (6) **広報計画書**（指定書式はありません）
- (7) **事業のチラシ**（既に完成している場合）
- (8) **団体規約・会則**（指定書式はありません。団体の場合のみ）  
特定非営利活動法人など法人格を有する団体は、定款又は登記事項証明書の写しを提出してください。  
法人格を有しない任意団体は、規約や会則の写しを提出してください。
- (9) **会員名簿**（指定書式はありません。団体の場合のみ）  
団体構成員の出演、団体構成員に関わる経費を確認するため、団体構成員名簿（全員分）を提出してください。
- (10) **実施者の事業実績及び事業の詳細がわかる資料**  
実施者のこれまでの事業記録（映像（CD等）又は紙媒体）及び実施場所における法規制の有無、地権者等の承諾や、近隣の理解を得ているかなどについて、別途説明できる資料を提出してください。

## 6 助成金の額

- (1) 助成金の額は、**自己負担額の1/2以内**です。
- (2) 自己負担額とは、助成対象経費（7 助成対象経費を参考）から、収入経費のうち、その助成対象事業の実施に伴う入場料、参加費、物品販売、協賛金、広告収入、補助金等の収入額を控除して得られる額です。
- (3) 上限は、個人の場合は10万円、団体の場合は30万円です。いずれも予算の範囲内で助成します（千円未満切り捨て）。

## 7 助成対象経費

- (1) 次の費目を助成対象とします。事業費全てが助成対象経費になるものではありませんので、御注意ください（助成対象経費に含まれるか、どの費目に該当するか判断に迷う場合は、必ず事前に御相談ください）。

項目		主な費用・備考
<b>人件費</b> (リハーサルや ゲネプロ(原則1 回)及び本番に 係る経費のみ) (実施者及びそ の団体の構成員 は対象外)	出演料	作品制作料、講演料、作曲料、指揮料、演奏料、合唱料 等の謝金
	土産代※	※出演料を支払わない場合のみ計上できます。
	交通費	電車代、バス代 等
	宿泊費	食事代を除く。
<b>会場設営費</b> (リハーサルや ゲネプロ(原則1 回)及び本番に 係る経費のみ)	会場使用料	
	会場付帯設備(備品)使用料	
	委託料	会場設営・撤去作業謝礼、委託料等
	消耗品費	会場・受付の飾りつけに使用する物品の購入費 等
<b>広告宣伝費</b>	宣伝費	広告掲載料(新聞、雑誌、テレビ等) 等
	印刷製本費	印刷費(チラシ、ポスター、DM等)、告知用ウェブサイト作成料等
	手数料	デザイン料(看板、旗、チラシ、ポスター等)、データ制作料 等
	郵送費	切手代、レターパック代 等
	消耗品費	郵送用封筒代 等
<b>事業制作費</b>	消耗品費	受付用文房具代 等
	手数料	事業に要する作業の手配料 等
	印刷製本費	当日プログラム・チケット・入場券印刷代 等
	使用料	機材レンタル料、音楽著作権使用料、作品借料 等
	保険料	作品保険料 等

- (2) 収支予算書及び収支決算書は、(1)の項目に整理して計上してください。
- (3) 事業が多岐にわたって開催される場合は、どの経費がどの事業に当てられるか整理して計上してください。
- ア 支払に附随する振込手数料等は、支払う費用と同じ費目に計上してください。
- イ 雑費としての計上は費用として認められませんので御注意ください。

## 8 助成対象外経費一覧

### ！次の費用は、助成対象外です！

申請時又は実績報告時に、助成対象外経費を計上していた場合は、控除のうえ、計算します。

項目	主な費用
備品購入費	楽器・楽譜購入費、美術品購入費（制作経費や原材料費も含む）、ユニフォーム購入費、事務機器・什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費 等
食糧費、交際費、懇親会費	交際費（打合せ等に係る経費）、接待費、レセプションパーティーに係る経費、親睦会費、打ち上げ費、飲食に係る経費 等
実施者及びその構成員に対して支払われた費用	出演料、交通費、宿泊費、各種手数料 等
その他	リハーサルやゲネプロ（原則1回）以外の練習に係る費用 事業の記録のための費用（構成員のための記録、私的範囲内の記録のための機材購入・使用料・人件費、実施期間内に事業参加対象者に配布されない制作物等に係る費用） 実施者の主たる構成員が所属する団体に支出される費用

## 9 経費計上の際の注意点

### (1) 練習に係る経費

練習に係る経費は計上できません。ただし、リハーサルやゲネプロ（原則1回）に係る会場設営費は、助成対象経費に計上できます。

### (2) インターネット配信等を行う場合の経費

活動の様様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上できます。

### (3) 複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、1つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

## 10 事業の選考

申請された事業は、文化芸術分野の有識者等で構成する秦野市文化振興基金活用等懇話会の意見や助言を考慮したうえで選考し、助成を決定します。

### (1) 評価の視点

次に掲げる視点を重点的に評価し、選考を行います。

#### ◎広く市民へ事業の効果が及ぶか

- ・市民の発表の場の確保に役立っているか。
- ・市民が気軽に文化芸術を発表、鑑賞できる機会となっているか。

#### ◎秦野市の人材又は文化を取り入れているか

- ・地域の活性化につながると考えられるか。
- ・事業の担い手がより幅広い団体や個人との連携で構成されているか。

#### ◎事業の企画や実施ノウハウに独創性や創造性があるか

- ・今までにない新たな課題に向き合っているものか。
- ・今回の事業で新しく取り組む点や、同じ活動分野の事業とは異なる点があるか。

その他の評価視点

- 事業の目的が明確であるか
  - 事業内容は信頼できるものか
  - 新しい活動展開の可能性はあるか
  - 収入支出の積算は適切か
  - 実施体制が十分に確立されているか
  - 広報が十分に計画されているか
  - 助成の緊要度があるか
  - 助成を受けることで特別な効果が期待できる事業か
- ・審査の際、個別に事業内容の説明（プレゼンテーション）をしていただく予定です。

### (2) 交付可否について

助成金の交付又は不交付は、通知します。

## 11 助成事業の明記等

助成が決定したら、助成対象事業の広報媒体（チラシ、プログラム、看板、ホームページ、広告等）には「**秦野市文化振興基金活用事業**」と記載してください。

事業を実施する際（交付決定前を含む）、秦野市文化振興基金への募金を目的とした募金箱、チラシ等の設置の御協力をお願いします。

集まった募金はお手数ですが後日、文化振興課（86-6309）へ御連絡いただき、日程調整のうえ実施者からの寄附として受領いたします。また、広報紙等で寄附があった旨をお知らせいたします。

## 1 2 事業内容の変更

- (1) 次の場合には、変更申請書を提出していただく必要があります。
  - ア 事業の実施日、会場の変更など、内容に重要な変更があったとき。
    - ※ 重要な変更に当たるかどうか不明な場合は、御相談ください。
  - イ 申請書に記載されていない費目を支出することになったとき。
  - ウ 収支予算書の合計金額に増額が生じたとき。
- (2) 変更申請に必要な書式等については、お問い合わせください。
- (3) 変更申請書を提出せずに内容を変更した事業を実施した場合、助成金を交付しない場合があります。また、内容の変更により収支予算が変動した場合、交付決定額を変更する場合があります。ただし、交付決定額を超えることはできません。

## 1 3 助成金の辞退

次のような事態が生じ、助成が受けられなくなったり、助成が不要になった場合は、辞退届を提出してください。辞退に必要な書式等についてはお問い合わせください。

- (1) やむを得ない理由により事業を取りやめるとき。
- (2) 事業の内容を変更した結果、助成対象事業の条件を満たさなくなったとき。
- (3) 事業の内容を変更した結果、助成が不要になったとき。
- (4) 日程の延期により翌年度になったとき。
- (5) 交付決定通知に記載された交付の条件を満たすことができないとき。
- (6) その他、辞退する理由が明確であるとき。

## 14 実績報告書の提出

助成対象事業が終了したら、実績報告書等を提出してください。提出書類は返却しません。必ず写しを保管してください。

### (1) 提出が必要な書類

ア **実績報告書** (様式第12号)

イ **事業報告書** (様式第13号)

ウ **収支決算書** (様式第14号)

エ **領収書**

オ **その他の添付書類** (事業当日の写真、チラシ(「秦野市文化振興基金活用事業」を添記したもの)、プログラム等)

### (2) 提出の期限

実績報告書等は、助成金交付事業終了後(会計等事務処理期間を含む。)又は令和9年3月31日のいずれか早い日の翌日から起算して14日以内までに提出してください。(書類の審査が必要なため、可能な限り令和9年3月31日までの提出をお願いします。)

### (3) 収支決算書記入上の注意点

収入、支出それぞれの部の予算額は、申請時の予算額(変更申請書を提出した場合は、変更収支予算書)を記載してください。

#### ◆収入の部について

ア 入場料による収入は、実際の収入額を記入してください。

イ 物品等販売収入は実際の収入額を記入してください。

ウ 申請時の収支予算書より、他からの補助金等が確定又は新たに収入した場合は、その収入額を記載してください。

エ 団体の構成員から収入したものは、収入に当たりません。

#### ◆支出の部について

オ 費目が申請時の収支予算書に対応するように記載してください。

カ 収支予算書(又は変更収支予算書)に計上されていない費目は、報告書に記載しても助成対象となりません。

### (4) 領収書の添付について

ア 助成対象の全ての支出経費に対して、領収書又は領収書の写しを添付してください。領収書が添付されていない費用は助成対象となりません。ただし、振込払いの場合は、振込明細書でもかまいません。

イ 請求書や納品書は、領収書とみなしません(兼領収書と記載されていれば可)。

ウ 領収書は、台紙に張り付けるなどして、A4用紙サイズに揃えて、収支決算書に記載する順番に整えて提出してください。

エ 領収書（振込明細書）は、差出人、宛先及びただし書が、全て記入されたもののみ有効となります。

オ 領収書がない経費は助成対象外となりますので御注意ください。謝礼金等については、慣例的に領収書を作成しないことも多いですが、助成対象とするためには、必ず領収書を作成してください。

※ 領収書（振込明細書）の書式により、ただし書の欄が存在しない場合は、別途内容を示した書類を御提出ください。

#### (5) その他の添付書類について

ア 印刷物等は、完成品又はその写しを、1部添付してください。

イ その他、助成対象経費として申請した費用による成果物（設営された会場、手数料を払って作成された物品等）は、写真を添付してください。写真は、電子データでの提供をお願いすることがあります。

## 15 助成金の返還

偽りその他不正の手段により、助成金の交付を受けた個人又は団体は、既に交付を受けた額の全部又は一部を返還していただくことになります。

## 16 助成金交付回数

助成金の交付回数は、同一の助成対象者につき一年度当たり1回です。また、同一の助成対象事業に係る助成金の交付回数は、連続5回までです。

## 17 帳簿類の保管について

助成金交付を受けた団体・個人は、決定事業に係る経費の収入支出を明らかにした書類及び帳簿等を整備し、事業完了後5年間保管してください（必要に応じて書類や帳簿の提出をお願いすることがあります）

