

## 文化振興奨励補助金 <補助対象経費、補助対象外経費対比表>

補助対象（補助対象外）経費等の具体例を以下のとおり表記しましたので、補助申請を行うに当たり参考としてください。

また、申請書を提出する前に、「◆補助金申請に当たっての注意事項」を確認ください。

### 1. 公演、展示等の芸術文化事業

#### 音楽、舞踊、演劇、美術等の公演・展示等に関する事業

項目	補助対象経費	補助対象外経費
消耗品費	○看板作成代 ○チラシ・プログラム等の用紙代、印刷用インク代及びコピー代 ○美術作品の名札、説明文等当該展示会に限って使用するもの	○文房具代、額縁、フィルム代等個人の所有物になるもの
印刷製本費 (上限5万円)	○ポスター・チラシ・プログラム等の印刷費	○写真現像代 ○印刷業を生業としていない業者・個人での印刷費 ○5万円を超える印刷費
郵便料 (上限1万円)	○案内状用切手・ハガキ代 ※送付先名簿を提示	○送料、振込手数料 ○1万円を超える郵便料
使用料	○会場費（会場設営のための前日利用を含み、市民会館、美術館、公民館等の公共施設を使用した場合に限る） ○付帯設備費（音響・照明機器・反響板等付帯設備と見なされるもの及びピアノ使用料に限る） ○著作権料 ○搬入出用レンタカー代	○搬入出のためのアルバイト代 ○練習の会場費、公共施設以外の会場費 ○毛氈・平台・金屏風等会場備品の使用料 ○駐車場代、ガソリン代など
その他	—	○謝礼、礼状、人件費（舞台監督・音響・照明係員への支払いを含む）、食料費、接待費（花束、手土産等）、交通費、制作費、団体運営費、楽器等購入費・借料・修繕費、調律費、衣装代・クリーニング代、賞金・記念品、練習経費、保険料、事前の準備に係る費用など
補助申請額：補助対象経費が6万円以上の場合に限り、補助対象経費の1/2以内 補助限度額：10万円		

## 2. 講師招請事業

### 研修会、講演会、シンポジウム等に関する事業

項目	補助対象経費	補助対象外経費
報償費	○講師謝礼（研修、講演会、シンポジウム等であることが明確な事業で外部講師の場合に限る）	○接待費（手土産、花束等） ○講師以外の謝礼
交通費	○講師のみの交通費（最低料金で計算） ※交通経路を添付	○マネージャーや付き人など講師本人以外の交通費 ○特別料金（グリーン車等） ○宿泊費
消耗品費	○看板作成代 ○チラシ・プログラム・研修資料等の用紙代、印刷用インク代及びコピー代	○文房具代、フィルム代、記録メディア等個人の所有物になるもの
印刷製本費 （上限5万円）	○ポスター・チラシ・プログラム等の印刷費	○写真現像代 ○印刷業を生業としていない業者・個人での印刷費 ○5万円を超える印刷費
郵便料 （上限1万円）	○案内状用切手・ハガキ代 ※送付先名簿を提示	○送料、振込手数料 ○1万円を超える郵便料
使用料	○会場費（会場設営のための前日利用を含み、市民会館、美術館、公民館等の公共施設を使用した場合に限る） ○付帯設備費（音響・照明機器・反響板等付帯設備と見なされるものに限る） ○著作権料	○公共施設以外の会場費 ○演台・司会者台・プロジェクター等備品の使用料 ○会場使用等を生業としていない業者・個人での使用料 ○駐車場代、ガソリン代など
その他	—	○礼状、人件費、食料費、団体運営費、衣装代・クリーニング代、賞金・記念品、保険料、事前の準備に係る費用など
補助申請額：補助対象経費が4万円以上の場合に限り、補助対象経費の1/2以内 補助限度額：5万円		

### 3. 出版事業

#### 市の歴史・考古・自然等に関する研究成果、文芸等の出版に関する事業

項目	補助対象経費	補助対象外経費
消耗品費	○原稿作成用紙代、表紙コピー代等	○文房具代、フィルム代など
印刷製本費	○出版物の印刷費	○印刷業務を生業としていない業者等での印刷
郵便料 (上限1万円)	○出版物送料	○振込手数料 ○1万円を超える郵便料
その他	—	○謝礼、礼状、人件費、食料費、接待費(花束、手土産等)、団体運営費、保険料など
補助申請額：補助対象経費が6万円以上の場合に限り、補助対象経費の1/2以内 補助限度額：25万円		

#### ◆補助金申請に当たっての注意事項

- ※ 補助対象経費については、完了報告書提出時に業者発行の領収書の写しを提出する必要があります。(講師謝礼は個人の領収書の写し可)
- ※ 領収書は、金額、宛名(補助申請団体名)及び但書きが明記されており、かつ発行者の押印がしてあるものに限ります。(レシートは原則不可)
- ※ 完了報告書提出時に、補助対象経費の全てが確認できない場合には、補助金額が減額される場合があります。
- ※ 完了報告時に、参考資料として、ポスター・プログラム・出版物・記録写真等を提出していただきます。
- ※ 申請に係る書類は、5年間保存していただく必要があります。