

# 令和5年度長崎県文化団体協議会補助金取扱要領

## 1 補助金の算定方法について

- (1) 補助金は補助対象経費に応じた定額補助とする。
- (2) 補助金算出にあたり、他団体の補助金は控除しない。但し、補助対象経費と他団体からの補助金等の収入との差額を補助金額の上限とする。補助対象事業費自体が60,000円に満たない場合は、補助対象事業費の1/2とする。なお、補助額に、千円未満の端数が生じた場合は、それを切り捨てた額を補助額とする。
- (3) 補助金は、年度当初に全加盟団体に照会し、提出された交付申請による補助見込額を予算額として総会に諮った後に、交付決定を行う。実績報告により補助額を確定するが、その際、交付決定額を上限とする。  
※ 従って事業費の実績額が大きく伸びても追加の補助は行わない。また、年度途中での追加申請は原則として受け付けない。
- (4) 補助金は、交付確定後に交付する。なお、事業完了前に補助金が必要な場合は、概算払請求書(様式8)を提出することで、概算払をすることができる。ただし、概算払額が交付確定額を上回った場合、差額の戻入(返金)が生じる。
- (5) 補助金は、事務局で実績報告受理後、補助額の確定通知を行い、これに基づき各団体から請求書の提出を受け交付する。

## 2 提出書類について

- ① 全加盟団体に照会して、希望する団体は補助金交付申請書(様式1、様式2-1、2-2、様式3)を提出する。交付決定前に事業に着手する団体は、事前執行届(様式9)を提出する。
- ② 事業終了後に事業の実績報告書及び収支決算書(様式4、様式5-1、5-2、様式6)を提出する。補助金を充当する事業の終了後30日以内、又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出する。  
なお、実績報告書には補助額と同額以上の領収書の写、及び実施事業のチラシ等実績を確認できるものを添付する。  
※ 事業の実績報告及び収支決算書は、翌年度の4月10日を最終期日とする。
- ③ 事務局から補助額の確定通知後に、請求書(様式7)を提出する。  
なお、概算払を希望する場合は、交付決定後に概算払請求書(様式8)を提出することができる。

### 3 申請にかかる留意点

#### (1) 補助対象経費について

- ① 補助対象経費は公演・展示・講演会・機関紙発行などに直接要する「事業費」とする。各種会費などの「負担金」や一般事務費・総会経費・事務局人件費などの「事務局費」に区分される運営経費は含まないものとする。ただし、事業実施のために臨時に雇用する人件費は認める。
- ② 上記のほか、次の経費については当補助金の対象外とする。
  - ・文化基金寄附金
  - ・備品購入費
  - ・交際費・接待費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ代、飲食にかかる経費、手土産代
  - ・県文団協「ながさき県民文化交流推進事業」にかかる事業費（同事業の事業費全体）
  - ・他団体等から委託を受けて実施する事業に係る経費
- ③ 交付決定日前に執行した事業費は対象外とする。ただし、別途事前執行届（様式9）を提出することにより、交付決定日前の事業執行を認めるものとする。

#### (2) その他の財源の記載について

補助対象事業費と他団体等からの補助金等との差額が補助上限額となることから、申請事業について他団体からの補助金の他、委託料等の収入がある場合は、交付申請書（様式2-1・2-2）、実績報告書（様式5-1・5-2）の所定の欄及び収支予算書（様式3）、収支決算書（様式6）の収入欄にその旨を記載する。