

## ひなたの文化活動推進事業補助金交付要綱

公益財団法人宮崎県芸術文化協会

(趣旨)

第1条 公益財団法人宮崎県芸術文化協会（以下「協会」という。）は、文化団体等が、自らの創意工夫に基づいて企画・運営する文化の裾野の拡大に資する取組を支援し、県内の文化活動等の活発化を図るため、予算で定めるところにより、文化団体等に対し補助金を交付するものとし、その交付については、ひなたの文化活動推進事業実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 前条の補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件を満たす実施要領2に定める文化団体等とする。

- (1) 県内に所在地又は活動の拠点を有する団体等であること。
- (2) 県税に未納がないこと
- (3) 定款又は規約を有し、代表者又は責任者が明確で、団体として独立した経理を行うことができること（個人の場合を除く。）
- (4) 一定の活動実績等があり、かつ事業を完遂できる見込みがあること。
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としないこと
- (6) 団体等並びに団体等の代表者及び役員（任意団体にあつては代表者及び役員に準ずる職務を担う者をいう。）が、暴力団及び暴力団員と密接な関係を有していないこと。
- (7) 特定公職者（候補者を含む。）及び政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とした団体でないこと

(補助対象経費及び補助額)

第3条 第1条の補助金の交付の対象となる経費及びそれについての補助額は、別表のとおりとする。

(補助金の交付の申請)

第4条 協会の会長（以下「会長」という。）から事業の決定を受け、補助金の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる書類を会長に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

- (1) ひなたの文化活動推進事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 団体調書（様式第4号）
- (5) 団体の規約又は定款等の写し、役員名簿  
（個人の場合はこれまでの活動がわかるもの）
- (6) 県税に未納がないことの証明書
- (7) その他協会長が必要と認める書類

(補助金の交付の決定)

第5条 会長は、補助金の交付の申請があった場合において、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたときは、すみやかに交付の決定をするものとする。

2 会長は、前項の場合において、補助金の適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。

(補助金の交付の条件)

第6条 会長は、補助金の交付を決定する場合においては、補助金の交付の目的を達成するため必要な条件を付することができる、その条件は次のとおりとする。

- (1) この補助金にかかる経費を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しておくこと。
- (2) この要綱の定めに従うこと。
- (3) その他交付要綱5－(1)に定める委員会の審議において必要と認めたこと

(補助金の交付決定の通知)

第7条 協会長は、補助金の交付を決定したときは、すみやかにその決定の内容及びこれに付した条件を補助金の交付を申請した者に通知する。

(申請の取下げとその期限)

第8条 補助金の交付の申請をした者は、前項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受領した日から起算して10日を経過する日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第9条 会長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 会長が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続することができなくなった場合
  - (2) 補助事業者が補助事業に要する経費のうち自己の負担すべき部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合
- 3 会長は、第1項の規定による補助金の交付の決定の取消し等により特別に必要となった次に掲げる経費については、当該取消し等に係る補助事業についての補助金に準じて、補助金を交付することがある。

- (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 第7条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

(補助事業の遂行等)

第10条 補助事業者は、この要綱の定め、補助金の交付の目的・決定の内容及びこれに付した条件並びにこの要綱に基づく会長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金の他の用途への使用をしてはならない。

2 補助事業者は、次の各号に該当する場合は、あらかじめ会長に報告してその指示を受けなければならない。

- (1) 補助事業を中止、又は廃止しようとするとき。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難となったとき。
- (3) 事業計画書、収支予算書その他第4条の規定により会長に提出した書類の内容を変更しようとするとき。

(状況報告)

第11条 会長は、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(実地調査)

第12条 会長は、必要に応じて補助事業等の遂行状況を実地に調査することができる。

(補助事業の遂行命令等)

第13条 会長は、第11条の規定による報告を受けた場合又は前条の規定に基づく調査をした場合において、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

2 会長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、当該補助事業者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。

3 会長が前項の規定により補助事業の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者が第1項の規定による命令の内容に適合させるための措置を会長の指定する期日までにとらないときは、第18条の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(補助金の交付方法)

第14条 この補助金は、精算払により交付する。ただし、会長が特に必要があると認める場合は、概算払により交付することができる。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したときには、次の書類を事業の完了の日から起算して30日を経過する日又は補助金の交付決定のあった年度の3月10日のいずれか早い期日までに、各号に掲げる書類を協会長に提出しなければならない。

- (1) ひなたの文化活動推進事業実施報告書(様式第5号)
- (2) 事業実績報告書(様式第6号)
- (3) 収支精算書(様式第7号)
- (4) 対象経費の明細表(様式第8号)

(補助金の額の確定等)

第 16 条 会長は、前条の規定による報告を受けた場合において、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該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と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を当該補助事業者に通知する。

(是正措置)

第 17 条 会長は、第 15 条の規定による報告を受けた場合において、当該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しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 第 15 条の規定は、前項の命令に従って行う補助事業について準用する。

(補助金等の交付の決定の取消し)

第 18 条 会長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助事業者に対し、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。

(1) 補助事業者が第 2 条に規定する者に該当しないことが判明したとき。

(2) 補助事業者が第 10 条の規定に違反したとき。

2 前項の規定は、交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

3 第 7 条の規定は、第 1 項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金の返還)

第 19 条 会長は、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、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 20 条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合（この場合における年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。）で計算した加算金を協会に納付しなければならない。

2 前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てられるものとする。

3 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合（この場合における年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。）で計算した延滞金を協会に納付しなければならない。

(書類の提出部数等)

第 21 条 この要綱の規定により協会に提出する書類の部数は、それぞれ 1 部とし、その様式は、別記に定めるところによる。

(様式)

第 22 条 補助金の交付決定通知書、交付確定通知書及び請求書の様式は、別記に定めるところによる。

(雑則)

第 23 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 2 4 日から施行し、令和 4 年度の予算に係るひなたの文化活動事業補助金から適用する。

## 別表（第3条関係）

### ○補助対象経費

事業を実施するために必要な直接的経費で、下記に定めるもの

費目	内容
使用料及び賃借料	公演等会場使用料、大道具・小道具賃借料、機械等リース・レンタル料 等
通信運搬費	楽器等運搬費、電話代、郵便代 等
消耗品費	小道具等制作費、インク代 等
印刷製本費	ポスター・パンフレット等印刷代、コピー代 等
賃金	当日設営・運営等アルバイトの賃金 等
報償費	演出・演奏等謝金、出演料 等
旅費	交通費、宿泊費 等
委託料	照明・音響等委託料、記録撮影委託料、台本作成委託料 等
手数料	販売手数料、振込手数料、保険料 等
著作権料	著作権使用料
食糧費	催事等の当日弁当代、会議茶菓子 等
その他	上記のほか、協会長が特に必要と認める経費

※ 補助対象外経費は次のとおり。

- ア 交付決定前の活動経費
- イ 創立記念式典及び表彰式等に要する経費
- ウ 練習時の報償費（申請事業実施のために招へいする特別ゲストを除く。）
- エ （原則として）団体内部の出演者、従事者に対する報償費、委託料、賃金
- オ お土産や記念品代、最低限必要と認められない食糧費（接待費）やそれらに係る旅費
- カ 団体（構成員含む）及び個人の所有物に対する使用料及び賃借料
- キ 積算根拠や証拠書類が不明瞭な経費
- ク 備品購入経費（楽器等を含む）
- ケ その他補助対象として適当でないと協会長が判断したもの

### ○補助金の額

助成（補助）対象経費から入場料等収入及びその他収入を控除した額（限度額50万円）

※複数の団体が合同で実施する場合には、協会が認める額を限度とする。

別記（第4条、第15条、第21条、第22条関係）

- 1 ひなたの文化活動推進事業補助金交付申請（企画提案）書（様式第1号）
- 2 事業計画書（様式第2号）
- 3 収支予算書（様式第3号）
- 4 団体調書（様式第4号）
- 5 ひなたの文化活動推進事業実施報告書（様式第5号）
- 6 事業実績報告書（様式第6号）
- 7 収支精算書（様式第7号）
- 8 対象経費の明細表（様式第8号）
- 9 交付決定通知書（様式第9号）
- 10 交付確定通知書（様式第10号）
- 11 請求書（様式第11号）