

令和8年度 京田辺市文化振興計画実現モデル事業補助金

補助対象経費に関する注意事項（別紙）

本紙は手引き本体を補足するものです。判断に迷う場合は、必ず事前にご相談ください（内容は今後追加する場合があります）。

1 賃金・謝金（特に外部スタッフ）の取扱い

▶ 補助対象となる範囲

- ・賃金・謝金は、原則「第三者から見て外部と分かる人材」への支払いが対象です。個人で活動していることが明確な講師・出演者・専門家（朗読・絵画・音楽等の指導者、調理師等）や、シルバー人材センター・警備会社等の外部事業者が該当します。
- ・外部の団体・サークルへ支払う場合は、当該団体名義の領収書があれば外部への支払いとして対象になります（例：大学生ボランティアサークルへの支払い）。

▶ 補助対象外となる範囲

- ・申請団体の代表者・構成員（名簿記載者）本人およびその家族への人件費・謝金は、対象外です。
- ・知人・友人に個人的なつながりで依頼するなど、外部か内部かが第三者から見て曖昧な支払いは対象外です（例：友人個人へ交通費相当として支払う謝金）。
- ・支出先が明確でない商品券等の金券による支払いは対象外です。

2 支払・領収書の証憑について

- ・領収書の宛名は、必ず申請書に記載の「団体名」としてください。「上様」や代表者・担当者個人名等、団体名以外の宛名は対象外となります。
- ・外部の講師・出演者等への謝金は、領収書に代えて「出務管理表兼領収書（謝金）」（任意様式）を提出することができます。
- ・領収書の発行が難しい相手（大学の先生等）への支払いは、振込を行った通帳の写し等、支払を確認できる書類でも差し支えありません。

3 補助対象外となる主な経費

- ・飲食費……弁当・飲料等の購入費、ケータリング、打上げ費用、茶菓子代、講師・出演者への手土産代等。食材費も、参加者・出演者が飲食するためのものは対象外です。
- ・個人・団体が当然負担すべき経費……家賃・光熱水費・電話代、団体運営のための事務費・備品・パソコン等リース料、団体ホームページの維持管理費等、団体の維持管理に回る経費。
- ・資産性を有する経費……後年度も継続して使用できる備品・機材の購入費、不動産の増改築費、販売用商品の制作・仕入費等（事業終了後に個人・団体が持ち帰るものは対象外）。
- ・参加者に利益が帰属する経費……参加者への記念品・賞状・トロフィー等。
- ・練習・稽古・打合せに係る経費……本番に向けた練習・打合せのための会場使用料・謝金・交通費等（当該練習・稽古自体が事業本番と認められる場合を除く）。
- ・応募に係る経費……本補助金への申請・応募に要した通信費・コピー代等。

4 収支予算書・補助率のポイント

- ・補助率は補助対象経費の合計の2／3以内、1,000円未満は切捨てです（スタートアップ支援は上限10万円、魅力創造・展開は上限50万円）。費目ごとに2／3に揃える必要はなく、合計として上限内に収まれば構いません。
- ・補助対象経費は、補助金を充当しない費目も予算額として記載してください（充当額欄のみ空欄とします）。飲食費や外部・内部が曖昧な謝金など対象外経費は、様式に計上しないでください。
- ・交付決定後、各費目の増減が当該費目の20%を超える場合は変更交付申請が必要です。上限ぎりぎりには充当せず、確実に支出する費目（消耗品費等）に余裕を持たせておくのが安全です。

5 団体構成員名簿について

- ・提出する団体構成員名簿は、原則として団体役員の名簿を提出してください。ただし、申請要件を満たすことを示す必要がある場合は、団員の名簿を含めて提出しても差し支えありません。
- ・名簿には「氏名」および「住所」の記載を必須とし、「生年月日」の記載は任意とします。

6 審査会について

- ・審査会は、口頭による質疑応答の形式で行います。
- ・資料の準備は求めませんが、希望がある場合は、モニターでのパワーポイント等の投影が可能です。
- ・代理出席（企画内容を把握している団体関係者による出席）も可能です。
- ・当日の出席は、1団体につき2名までとしてください。

以上

〔メールでのお問い合わせ〕

info@arts-kyotanabe.jp

担当：加納

〔問い合わせ先〕

京田辺市役所市民部文化・スポーツ振興課

電話：0774-64-1300

〔事業受託事業者〕

株式会社SDアート

- ・京田辺市から京田辺市文化芸術プラットフォーム形成支援業務を受託しています。