

秋田市文化団体等緊急支援補助金

(申請受付要項)

1 補助金の概要

(1) 趣旨

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、文化事業の中止や延期を余儀なくされた市民および団体に対し、新型コロナウイルス感染症が収束した後、円滑に活動を再開できるように支援を行うものです。

(2) 補助対象者

秋田市民および秋田市に拠点をもつ団体（法人格の有無は問いません）で、令和2年2月20日から令和3年3月31日までに秋田市内を会場に開催が予定されていた次のいずれかを満たす文化事業を、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、中止又は延期をしたものが対象となります。

- ア 秋田市または秋田市教育委員会から後援、協賛、共催の承諾を受けた事業
- イ 秋田市からの助成金や補助金の交付決定を受けた事業
- ウ 全県規模以上の大会等で市外から多数の参加者が予定されていた事業

【補助対象外】

次のいずれかに該当する方は、補助の対象外となります。

- ア 営利企業
- イ 営利企業が主要構成員である団体
- ウ 国の持続化給付金の交付を受けた団体等
- エ 秋田県の新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金の交付を受けた団体等
- オ 秋田市の新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金の交付を受けた団体等
- カ 秋田市新型コロナウイルス感染症対策地域産業支援金の交付を受けた団体等

2 補助の内容

(1) 補助金額

補助金の額は、補助対象経費の額とし、上限は1事業あたり200,000円です。

※補助対象経費とは、事業実施に直接係る経費で、補助を行うことが適当であると認められる経費です。

(2) 他の収入がある場合

他の収入がある場合は、補助対象経費から当該収入（他の補助金、助成金など）を控除になります。

◎補助対象経費

出演料	事業出演者報酬 (例) 打ち合わせ等への出席に対する謝金など
音楽・文芸費	作詞・作曲、脚本制作など (例) 作詞・作曲、脚本制作、著作権使用料など
演出費	演出・振付など (例) 演出や振付、道具・衣装等のレンタルなど
設営費	会場設営・撤去など (例) リハーサル等における会場設営・撤去、舞台設営のために購入した資材、作品・楽器や道具等の会場への運搬費など
舞台費	照明・音響・装飾など (例) 音響・照明・装飾、通訳、字幕など
会場費	会場使用・会場整理、看板などに係る経費 (例) 中止となった文化事業の実施に向けて借り上げた施設、事前打ち合わせ等の会場など（附属設備使用料を含みます）
謝金	事業協力者などへの謝金 (例) 当日協力予定であったスタッフ（受付、誘導など）の事前打ち合わせ謝金など
旅費	交通費、宿泊費 (例) 調査研究、打ち合わせ時の講師・出演者等の交通費や宿泊費など (注) ※最も安価な移動手段を原則とします ※ <u>宿泊費は当日の交通事情等により前日泊又は、後日泊が不可欠な場合のみ認められます。（食事代は除く）</u>
通信費	通信連絡費等 (例) 開催に向けた各種調整・連絡・案内のための郵送料など
宣伝費	広告宣伝費 (例) ポスターやチラシ、コマーシャルなど
印刷費	各種印刷費 (例) プログラムやアンケートなど
記録費	録画等記録作成に係る経費 (例) DVDやCDの購入、記録のためのカメラ業者委託料など
消耗品費	事業実施に直接関係する消耗品に限る (例) 調査研究に必要な文献、動画配信に必要なソフトウェア、準備に必要な消耗品費など ※印紙代や芸術作品の購入費などは対象外となります

※補助対象とならない経費の例

記念品・賞品	記念品代、花代、コンクールなどの賞金、賞品代 (例) 出演者への花束代など
食糧費	会食・弁当類の飲食に関する経費 レセプションなどのパーティー経費
会議費	会議会場費（活動団体の運営のための経費）
備品購入費	備品購入費

3 申請方法

申請は、1事業につき1件とします。

(1) 申請提出書類 下記の様式を作成し提出期限までに提出してください。

○ 補助金交付申請書：様式第1号

○ 前号に掲げるもののほかに、市長が必要と認める書類（例：領収書又はこれに代わるものの写しなど）

(2) 申請受付期間 令和2年7月1日（水）～令和3年3月15日（月）

※郵送の場合は締切日までの消印有効。

※eメールの場合は締切日まで受け付けます（要：申請書類をメールに添付）。ただし原本を締切日より一週間後の3月22日（月）までに当窓口までお届けください。

(3) 提出方法 上記の申請書類を【書類提出及び問合せ先】まで郵送、持参又はeメールによりお送りください。eメールの場合は、書類をPDFにして送付の後、原本を郵送してください。

※郵送、持参の場合、封筒等の表面に「秋田市文化団体等緊急支援補助金申請書」と記入。

※eメールの場合、件名に「秋田市文化団体等緊急支援補助金申請書」と記入。

(4) 領収書等について

領収書等の取扱いについては7ページの「領収書等の取扱いについて」を必ずお読みください。

4 交付・不交付の決定のお知らせ

申請については順次内容を確認し、交付の可否についてお知らせします。

※申請書の提出があった日から起算して14日以内に補助金の交付・不交付の決定およびその額の確定を行いお知らせいたします。

○秋田市文化団体等緊急支援補助金交付決定通知書：様式第2号

○秋田市文化団体等緊急支援補助金不交付決定通知書：様式第3号

5 請求・交付

交付決定のあった方は、次の請求書を提出してください。請求を受けた後、補助金の振り込み手続きを行います。

なお、請求に当たっては、申請書に用いたものと同じ印鑑を押印ください。

(1) 提出書類 下記の様式を作成しすみやかに提出してください。

○秋田市文化団体等緊急支援補助金交付請求書：様式第4号

※口座名義が申請者と異なる場合は、受領委任状を提出してください。

(2) 提出方法

交付決定後、すみやかに上記の請求書類を【書類提出及び問合せ先】まで郵送、持参してください。

※封筒等の表面に「秋田市文化団体等緊急支援補助金請求書」と記入。

6 関係書類の保管について

本交付金に係る帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は、令和7年度末まで5年間保存が必要となります。また、交付金にかかる予算執行の適正を期するために、必要があるときは市から報告を求める場合があります。

7 申請内容の変更

申請内容が変更になる場合は、申請窓口まで必ず事前にご相談ください。

8 交付の取消し、金額の変更および補助金の返還について

補助金の交付決定を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の取消しもしくはその金額の変更、又は既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還をしてもらいます。

- (1) 秋田市文化団体等緊急支援補助金交付要綱に違反したとき
- (2) 提出書類の記載事項に虚偽があるとき
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めたとき

【書類提出及び問合せ先】

「秋田市文化団体等緊急支援補助金」問合せ先

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

秋田市観光文化スポーツ部文化振興課 振興担当（相談窓口）

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

TEL 018-888-5607（平日9時～17時）

FAX 018-888-5608

eメール：ro-edcl@city.akita.lg.jp

※申請書類は秋田市ホームページ（広報 ID：1025475）に掲載しています。

1. 領収書等の取扱いについて

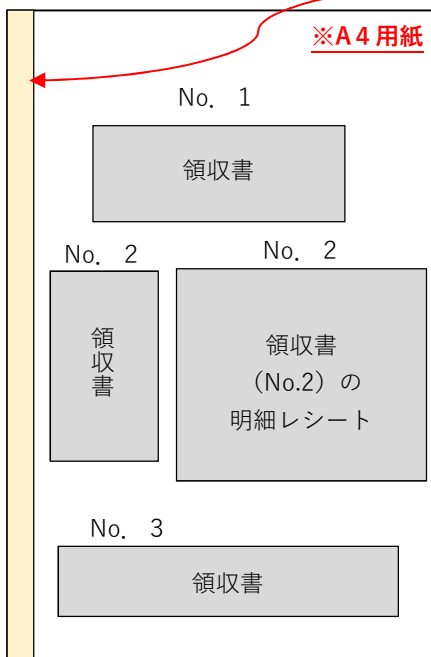
【領収書等の整理・保管について】

本交付金に係る帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は、令和7年度末まで5年間保存が必要となります。また、交付金にかかる予算執行の適正を期するために、必要があるときは市から報告を求める場合があります。

※実績報告書（領収書）をA4の用紙に、領収書類が重ならないように貼付けし、コピーしたものを提出してください。

（提出領収書の作成例）

※用紙の左端2cmほど、余白を残してください。



- . 補助金申請書（様式第1号）の「経費等の内訳」のいずれに該当するか、すぐ分かるように領収書1枚ずつに整理番号を記入してください。
- . 補助金申請書（様式第1号）の「経費等の内訳」または、任意の様式（ご自身で作成した書式）の使った費用の備考欄等に、領収書の整理番号を記入してください。（例）郵送費（領収書 No. 3）
- . 旅費については、領収書の写しと旅費明細書（旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額の一覧表）を添付してください。領収書の代わりに旅行明細書に各自押印いただいたものを提出していただいても構いません。なお、新幹線または航空機を利用した場合は、eチケットの控え等金額の分かるものでも差し支えございません。
- . 口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等が分かる請求書や納品書を添付してください。なお、請求書にも支出内訳のいずれか分かるよう、整理番号を記入する等、整理してください。

①領収書	⑤ ○年○月○日
②秋田○○○○の会 様	⑥ 印 紙
③金○○○○円	⑧ 代表 印
但 ④	
上記金額正に領収いたしました	
⑦ ○○市○○町○丁目○番 株式会社 □□□□	

- . ①領収書等には、②宛名（申請団体名）、③金額、④ただし書き（支払い内容）、⑤日付、⑥印紙（必要な場合）、⑦店名等の記入および、⑧代表者印の押印されたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません）。

【注意】

申請団体で追記・修正された場合、補助対象として認められない場合があります。

2. 領収書記載のチェック項目

<p>① 支出内容の確認 (原則)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 購入内容および購入日から、交付金申請事業に該当する支出があることが明確に分かるもの限り、レシートによる報告を認めます。 <input type="checkbox"/> 請求書や納品書では支払確認ができませんので、必ず領収書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 個人から物品を購入した場合、その個人が店舗等で物品を購入した際の領収書を併せて提出してください。
<p>② 宛名</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 申請団体の正式名称が記載されているか確認して下さい。(団体の構成員が立替で支払をした場合など、宛名が異なる場合は、事前に相談してください。)
<p>③ 領収金額</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 適正な価格、数量で購入されているか確認します。 <input type="checkbox"/> ポイント等を利用して購入されたもの、割引分は対象外経費となります。
<p>④ ただし書き</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ただし書きは必ず明記してください。 <input type="checkbox"/> 商品を購入した際の領収書のただし書きは、「商品代」「小道具代」などと記載せず、購入した品名を具体的に記載してください。ただし、購入内容が分かるレシート・請求書・納品書のコピーと一緒に添付いただいた場合は、適正な領収書として認められます。
<p>⑤ 発行年月日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必ず支払年月日の記載をお願いします。
<p>⑥ 印紙</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付、消印(割印)の押印が必要です。