

## 浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱

### (目的)

第1条 市長は、浜松市総合計画に掲げた都市の将来像「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」の実現に向け、市民、アーティスト、民間企業等が発意し、主体となって実施する取組に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者をいう。

### (補助事業者)

第3条 補助の対象となる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する法人、法人以外の団体、又は市内で活動している（補助事業の実施が市内である）個人であること
  - (2) 市税の未納がないこと
  - (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税及び県民税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。
  - (4) 政治的又は宗教的活動を主たる目的とする法人又は団体、個人及び公の秩序に反する法人又は団体、個人でないこと
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助の対象としない。
- (1) 暴力団（浜松市暴力団排除条例（平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
  - (2) 暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
  - (3) 暴力団員等と密接な関係を有する者
  - (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべきもの、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体
  - (5) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

### (補助事業)

第4条 補助の対象となる事業は、7月1日から翌年の2月15日までに開始し終了する

もので、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当する事業（以下「補助事業」という。）とする。

- (1) 都市の将来像「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」の実現に資する事業
- (2) 前号に定めるもののほか、市長が創造都市の推進にふさわしい事業として特に支援の必要があると認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。

- (1) 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
- (2) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (3) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- (4) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業
- (5) 国、県、その他の地方公共団体又は浜松市の外郭団体及びこれに準じる国若しくは県の出資団体から別に補助金等の公的支援を受ける事業

（補助対象経費）

第5条 補助の対象となる経費は、補助事業の実施に要する経費のうち、別表に掲げるものとする。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は次の表に掲げる額を上限として、事業実施主体の事業実行能力、企画内容等を勘案し、予算の範囲内において市長が決定する。

種類	補助事業者	補助金額	上限額
市民活動団体等が行う創造事業支援	市内に住所を有する非営利の法人、団体等	補助対象経費	100万円
アーティスト等が行う創造事業支援	市内で活動する個人及びそれらが集まったグループ	補助対象経費	50万円
企業が行う創造事業支援	市内に住所を有する営利企業（中小企業者）及びそれらによって構成された組織	補助対象経費の2分の1	100万円

2 未設立や活動休止等の理由により、前年に活動実績が無い団体や法人については、原則として前項に規定する上限額の半額を上限額とする。

3 補助事業に係る他団体等からの補助金、負担金、その他収入（自己負担額を除く）があった場合には、補助事業の実施に要する経費（総事業費）からそれら収入額を控除し、残った経費から前条に規定する補助対象経費に相当する額を補助金額とする。

4 補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

（事業の提案）

第7条 当補助金の交付を受けようとする者は、第8条の規定による申請をする前において

市長が定める時期までに、事業提案書（第1号様式）に次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支計画書（第3号様式）
- (3) 備品購入理由書（第4号様式）（品質及び形状が変わることなく概ね1年間以上使用することができる物で、取得額が20,000円以上であるものの購入をしようとする場合に限る。）
- (4) 申請する団体又は個人の活動内容が分かるもの（第5号様式等）
- (5) 市税納付・納入確認同意書（第6号様式）
- (6) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書（第7号様式）
- (7) 前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の規定により事業提案書の提出があつたときはこれを審査し、当該事業が「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」の実現に資するものであると認めるときは、補助事業として決定するものとする。

3 市長は、前項の補助事業の決定に関する審査及び補助対象経費の精査等を、別に定める審査委員会へ付託することが出来る。

4 審査委員会は、前項の審査等を行う場合において、必要があると認めるときは、提案団体等から提案事業の内容等を聴取することができる。

5 市長は、第2項の審査結果について、第1項の事業提案書を提出した者に対し、審査結果通知書（第8号様式）により通知するものとする。

（交付の申請）

第8条 前条第2項の規定による決定を受けた者は、補助金の交付の申請をしようとするときは、当該事業を実施する前において市長が定める時期までに、補助金交付申請書（第9号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第10号様式）
- (2) 収支予算書（第11号様式）
- (3) 備品購入理由書（第12号様式）（品質及び形状が変わることなく概ね1年間以上使用することができる物で、取得額が20,000円以上であるものの購入をしようとする場合に限る。）
- (4) 暴力団排除に関する誓約書（第13号様式）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認めるもの

（交付の決定及び条件）

第9条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、これを審査し、補助金を交付すべ

きであると認めるときは、補助金の交付の決定をし、当該申請者に対し、補助金交付決定通知書（第14号様式）により通知するものとする。

2 前項の交付の決定には、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助金は、当該補助事業の実施に要する経費以外に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容又は経費の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならないこと。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物を5年以内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、市長の承認を受けなければならないこと。
- (7) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならないこと。
- (8) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならないこと。
- (9) 第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならないこと。
- (10) 第17条第3項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をすること。
- (11) 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、10年間保管しておかななければならないこと。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要であると認める条件

（補助事業の変更等）

第10条 補助事業者は、前条第1項の決定を受けた補助事業の内容又は経費の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

2 前項の承認の申請は、補助事業変更承認申請書（第15号様式）により行わなければならない。

3 市長は、第1項の規定による承認の申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助事業者に対し、補助金変更交付決定通知書（第16号様式）により通知するものとする。

（補助事業の実績報告）

第11条 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、事業実績報告書（第17号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 実施報告書（第18号様式）
- (2) 収支決算書（第19号様式）
- (3) 購入備品使用報告書（第20号様式）
- (4) 補助事業を実施した状況が分かる写真
- (5) 領収書その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類（名宛人が申請者と同一名義のものに限る。）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

（補助金の額の確定）

第12条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その報告に係る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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により確定した補助金の額を、補助事業者に対し、補助金交付額確定通知書（第21号様式）により通知するものとする。

（補助金の請求）

第13条 前条第2項の補助金交付額確定通知書の交付を受けた補助事業者は、市長が定める時期までに、市長に対し、請求書（第22号様式）により補助金を請求することができる。

（概算払の承認申請）

第14条 補助事業者は、規則第16条第2項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払承認申請書（第23号様式）を市長に提出しなければならない。

（概算払の承認）

第15条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金概算払承認通知書（第24号様式）により通知するものとする。

（概算払の請求手続）

第16条 補助事業者は、前条による補助金概算払承認通知書の交付を受けたときは、概算払請求書（第25号様式）を市長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第9条第1項の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容、これに付した条件又はこの要綱に基づく指示その他法令若しくはこれらに基づく市長の処分に違反したとき。
- (3) 第3条第2項各号のいずれかに該当することが判明したとき。
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 前4号に定めるもののほか、取消しに相当する事由があるとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定により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既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、補助金交付決定取消通知書及び返還命令書（第26号様式）により通知するものとする。

（加算金及び遅延損害金）

第18条 補助事業者は、前条第3項の規定による補助金の返還の命令を受けたときは、規則第18条の2第1項の規定に基づき加算金を市に納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還の請求を受け、これを納期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2第4項の規定に基づき遅延損害金を市に納付しなければならない。

（備品の管理等）

第19条 補助事業者は、補助事業により取得した備品について、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得した備品を本補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、あらかじめ浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分承認申請書（第27号様式）を市長に提出して、その承認を得なければならない。ただし、5年又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間のうちいずれか短い期間を経過した場合は、この限りでない。

- 3 市長は、前2項の申請を受けたときは、その内容を審査し、補助事業により取得した備品処分の承認または不承認を決定し、申請者に浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分承認・不承認通知書（第28号様式）により結果を通知するものとする。
- 4 補助事業者は、備品の処分が完了したときは、浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分完了報告書（第29号様式）に備品管理台帳を添えて遅滞なく市長に報告しなければならない。

（公表）

第20条 市長は、補助事業の概要その他第1条の目的を達成するために必要な事項を公表することができる。

（その他）

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度及び平成32年度の浜松市創造都市推進事業補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度の浜松市創造都市推進事業補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度の浜松市創造都市推進事業費補助金について適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度及び令和5年度の浜松市創造都市推進事業費補助金について適用する。

別表（第5条関係）

経費区分	補助対象経費	備考
賃金	事業実施にかかる補助事業者構成員の賃金（一部）、事業実施のため臨時に雇用した者（アルバイト等）の賃金（一部）等	<p>※補助事業者の構成員及び臨時に雇用した者の賃金にかかる補助対象経費は、従事した時間を基に算定し、時点での静岡県最低賃金を上限とする。</p> <p>※補助事業者の構成員以外の実施する、その他の資格及び特殊技能を要する業務は、専門性に適した金額を上限とする。（該当する業務内容及び必要な資格について説明する資料の提出を必要とする。）</p> <p>※補助事業者の構成員の賃金の合計金額は、補助対象経費の20%を限度とする。</p> <p>※補助事業者の構成員内部の作業、打合せ、構成員の研修への参加、参考事業等の視察等に要した時間は補助対象経費から除外する。</p> <p>※アーティスト等が行う創造事業支援の本人に係る賃金は補助対象経費から除外する。</p>
報償費	補助事業者の構成員以外の招待者（外部講師、外部出演者、外部アドバイザー等）に対する謝礼等	<p>※専門性・依頼内容に適した金額を補助対象とする。</p> <p>※補助事業者の構成員への報償は補助対象経費から除外する。</p>
旅費	補助事業者の構成員、構成員以外の招待者等の交通費、宿泊費	<p>※補助事業者の構成員以外の招待者（外部講師、外部出演者、外部アドバイザー等）に対する交通費は実費負担分を補助対象とする。</p> <p>※補助事業者の構成員内部の打合せ、構成員への研修、参考事業の視察等に要した交通費は補助対象外とする。</p> <p>※事業当日（又は準備のため）であっても補助事業者の構成員が自宅から日常的に使用している拠点（事務所や練習会場等）への移動に要した交通費は補助対象外とする。</p> <p>※宿泊費は県西部地域以外からの招待者については1名1泊12,500円を上限とする。</p> <p>※補助事業者の構成員の宿泊費は原則として、補助対象経費から除外する。ただし、アーティスト等が行う創造事業支援で補助事業者が県西部地域以外から来て市内に滞在する場合には補助対象とする。</p>
委託料	事業実施に不可欠な業務の一部を委託する場合に要する経費	<p>※補助事業の全てを委託する場合は補助対象経費から除外する。</p> <p>※委託内容に事業費として認められない経費が含まれていた場合には、経費内訳にて該当する経費のみ補助対象とする。（経費内訳が不明・不可分の場合には契約にかかるすべての額を補助対象経費から除外する。）</p>
使用料及び賃借料	会場（及び付帯設備）等の借り上げ料、運搬に必要な車両の借り上げ料、駐車場使用料、機器	<p>※事務所の賃借料やパソコン・コピー機等の事務機器のリース代等は補助対象経費から除外する。</p>



	の借用料等	※事業実施に必要な期間を超える部分の経費については補助対象経費から除外する。
需用費	【消耗品】 ワークショップで使用する材料費等、事業実施に不可欠な物品（税込単価 2 万円未満のもの）の購入に要する経費	※飲食物は、原則として補助対象経費から除外する。 ※交際費、接待費、手土産代、打ち上げ費等の経費は補助対象経費から除外する。 ※賞金、記念品・参加賞等に係る費用は、原則として補助対象経費から除外する。 ※補助事業のみに用途を特定できない汎用性の高い機器（パソコン・プリンター・デジタルカメラ・ビデオカメラ等の電子機器、ソフトウェア等）の購入は、原則として補助対象経費から除外する。
	【印刷製本費】 チラシ、ポスター、冊子等の印刷に要する経費等	※補助事業の報告書作成費は、主催団体の記録のみを目的とする場合は補助対象経費から除外し、事業期間内に発信・配布までを実施する場合は補助対象とする。
役務費	はがき、切手代、郵便料、広告掲載料、保険料、その他手数料等	※電話代は、原則として補助対象経費から除外する。
備品・資機材等経費	事業に不可欠な備品や機械等（税込単価 2 万円以上のもの）の購入に要する経費	※備品や機械の購入については、備品購入理由書と業者見積等の資料の提出を必要とする。 ※補助事業のみに用途を特定できない汎用性の高い機器の購入は補助対象経費から除外する。
<p>※すべて事業実施に不可欠な経費とする。</p> <p>※領収書を徴することができないものは、原則として補助対象経費から除外する。</p>		

(第1号様式)

年 月 日

浜松市長 へ

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者肩書  
代表者氏名

[担当者連絡先]  
所 在 地 〒  
氏 名  
電 話 番 号  
E - m a i l

浜松市創造都市推進事業補助金 事業提案書

下記事業について、浜松市創造都市推進事業補助金の対象事業として提案いたします。

記

- 1 提案団体・グループ・個人の名称 ※様式時に公開されます。
- 2 事業名称 ※様式時に公開されます。
- 3 申請する補助金の種類（該当する項目を☑してください。）
  - (1) 市民活動団体等が行う創造事業支援
  - (2) アーティスト等が行う創造事業支援
  - (3) 企業が行う創造事業支援
- 4 添付書類
  - ・ 事業計画書（第2号様式）
  - ・ 収支計画書（第3号様式）
  - ・ 備品購入理由書（第4号様式）
  - ・ 申請する団体又は個人の活動内容が分かるもの（第5号様式、定款、規約、構成員名簿等）
  - ・ 市税納付・納入確認同意書（第6号様式）
  - ・ 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書（第7号様式）
  - ・ その他参考資料（A4サイズ4ページまで）

(第2号様式) 提案時：事業計画書

事業計画書

事業名称

実施者名 (公開してもよい名称、屋号、芸名等)

1 事業の目的

2 事業の内容 (具体的に何をやるのかが分かるように記載してください。)

3 準備状況 (事業実施のために行ってきた準備の内容や状況を教えてください。)

(第2号様式) 提案時：事業計画書

4 作業スケジュール（作業工程、広報時期、事業期間等が分かるように記載してください。）

5 提案者ならではの視点や、提案者だからこそできる内容や工夫があれば記載してください。

6 提案事業に関わる人の数 と 他者を巻き込むための工夫

- ・提案者内で事業にかかわる人の数                      人（見込）
- ・提案者以外で協力してくれる人の数                      人（見込）
- ・来場者や鑑賞者等お客様の人数                      人（見込）

【他者を巻き込むための工夫を記載してください。】

7 波及効果（事業に直接参加しない市民に対しても見込める事業効果）

(第2号様式) 提案時：事業計画書

8 事業を通じた提案者の成長（事業を通じて提案者が得たい経験や技術ネットワーク等）

9 提案事業実施後、その成果を振り返る方法をお教えてください。

10 提案事業が補助事業に採択されなかった場合、または採択されても減額となった場合、事業は実施しますか。もし規模を縮小するのであればどこを見直しますか。

11 (今年度を含めた) 8年間の事業計画

[今年度]

[次年度]

[次々年度]

(第2号様式) 提案時：事業計画書

12 過去の提案状況

過去に（採択不採択にかかわらず）「みんなのはままつ創造プロジェクト」および「浜松市創造都市推進事業補助金」に事業を提案したことがありますか。「ある」場合にはその年度を教えてください。

第3号様式（収支計画書）

（提案時）

収入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
参加費・入場料		
冊子・物品等販売収入		
広告料・その他収入		
共催者等負担金		
寄付・協賛金		
他の補助金・助成金		
申請者自己負担金		
浜松市補助金	浜松市創造都市推進事業補助金（要望額）	
計		

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	金額
賃金	小計	
報償費	小計	
旅費	小計	
委託料	小計	
使用料及び賃借料	小計	
需用費	小計	
役務費	小計	
備品等経費 【税込単価2万円以上の物 品購入の場合記載】	小計	
計		

(第4号様式) 提案時

備品購入理由書

1	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
2	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
3	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
4	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
5	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い



(第5号様式)

団体概要

申請の主体となる団体の概要を記載してください。

法人・団体名	(フリガナ)					
代表者職名	(フリガナ)	代表者氏名	(フリガナ)			
法人・団体所在地	〒					
電話番号		FAX				
担当者	氏名	(フリガナ)				
	電話番号		FAX			
	E-mail					
設立年月日	団体設立	年	日	法人設立	年	日
法人・団体種類	<input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 合名会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> 一般社団 <input type="checkbox"/> 公益社団 <input type="checkbox"/> 一般財団 <input type="checkbox"/> 公益財団 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動 <input type="checkbox"/> その他の法人 <input type="checkbox"/> 任意団体(常設) <input type="checkbox"/> 任意団体(臨時)					
設立目的						
沿革						
会員・社員数 ※申請時		名	加入条件			
本事業に類似した取り組みの実績						
財務状況	年	年度	年度	年度		
	収入	事業収入	(千円)	(千円)	(千円)	
		会費等	(千円)	(千円)	(千円)	
		寄付協賛	(千円)	(千円)	(千円)	
		補助金	(千円)	(千円)	(千円)	
	総支出	(千円)	(千円)	(千円)		
当期損益	(千円)	(千円)	(千円)			

(第6号様式)

市税納付・納入確認同意書

年 月 日

(あて先) 浜松市長  
(取扱い 課)

補助金交付申請者

住 所(または所在地)

〒

- 
- ※法人の場合は主たる事業所の所在地を記入
  - ※個人の場合は申請者の住民票に記載されている住所を記入
  - ※任意団体の場合は代表者の住民票に記載されている住所を記入

氏 名(または法人名)

- 
- ※法人の場合は法人名の記名及び代表者印押印
  - ※個人の場合は署名又は記名押印
  - ※任意団体の場合は代表者氏名の署名又は記名押印

生年月日

明・大・昭・平 年 月 日 生

- ※法人の場合は記入不要
- ※任意団体の場合は代表者の生年月日を記入

下記の補助金交付申請に伴い、浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第3条第1項の規定により、市において、補助金交付申請者の市税の納付・納入状況について確認することに同意します。

記

申請補助金 浜松市創造都市推進事業補助金

(第7号様式)

市民税・県民税特別徴収未実施理由書  
( 課 創造都市推進事業補助金申請用)

年 月 日 提出

(あて先) 浜松市長 鈴木 康友

申請者

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者職氏名

連絡先担当者 (氏名)

(電話)

当事業所が特別徴収を実施していない理由は下記のとおりです。  
なお、下記の理由に該当しなくなった場合は、遅滞なく特別徴収への切替を申請いたします。

記

特別徴収を実施していない理由	対象者氏名	生年月日	対象者氏名	生年月日
在 職 者 内 訳	1 給与が少なく税額が写りけない			
	2 給与の支払が不定期			
	3 乙欄給与 又は 他事業所で特別徴収されている			
4 事業専従者 (個人事業所のみ該当)				
5 上記1～4に該当しない 従従業員数が2人以下				
6 その他 ( )				

所管課記入欄

担当者名

電話番号

上記記載内容について確認をお願いします。

市民税課確認欄

担当者名

電話番号

上記記載内容に誤りはありません。

(第8号様式)

第 号  
年 月 日

様

浜松市長  
( 課扱い)

浜松市創造都市推進事業補助金 審査結果通知書

年 月 日付けにて申し込みのありました提案事業について、審査結果を通知します。

記

1 提案団体・グループ・個人の名称

2 審査結果

3 備考

(第9号様式)

年 月 日

浜松市長 へ

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者肩書  
代表者署名 (又は記名押印)

---

浜松市創造都市推進事業補助金 交付申請書

下記事業について、浜松市創造都市推進事業補助金の交付を申請いたします。

記

- 1 申請団体・グループ・個人の名称 ※公開情報となります。
  
- 2 事業名称
  
- 3 申請する補助金の種類 (該当する項目を☑してください。)
  - (1) 市民活動団体等が行う創造事業支援
  
  - (2) アーティスト等が行う創造事業支援
  
  - (3) 企業が行う創造事業支援
  
- 4 添付書類
  - ・ 事業計画書 (第10号様式)
  - ・ 収支予算書 (第11号様式)
  - ・ 備品購入理由書 (第12号様式)
  - ・ 暴力団排除に関する誓約書 (第13号様式)
  - ・ その他

(第10号様式) 交付申請時：事業計画書

事業計画書

事業名称

実施者名 (公開してもよい名称、屋号、芸名等)

1 事業の目的

2 事業の内容 (具体的に何をやるのかが分かるように記載してください。)

3 作業スケジュール (作業工程、広報時期、事業期間等が分かるように記載してください。)

(第10号様式) 交付申請時：事業計画書

**4 事業に関わる人の数 と 他者を巻き込むための工夫**

- ・申請者内で事業にかかわる人の数 \_\_\_\_\_人(目標)
- ・申請者以外で協力してくれる人の数 \_\_\_\_\_人(目標)
- ・来場者や鑑賞者等お客様の人数 \_\_\_\_\_人(目標)

[他者を巻き込むための工夫を記載してください。]

**5 地域や社会への波及効果**

**6 事業を通じた申請者の成長**

**7 事業を振り返る取り組み**

日(今年度を含めた)8年間の事業計画

[今年度]

[次年度]

[次々年度]

(第11号様式) 収支予算書

交付申請時

収入 ※詳細に記載してください。 単位：円

経費区分	経費内訳	金額
参加費・入場料		
冊子・物品等販売収入		
広告料・その他収入		
共催者等負担金		
寄付・協賛金		
他の補助金・助成金		
申請者自己負担金		
浜松市補助金	浜松市創造都市推進事業補助金(要望額)	
計		

支出 ※詳細に記載してください。 単位：円

経費区分	経費内訳	金額
賃金		小計
報償費		小計
旅費		小計
委託料		小計
使用料及び賃借料		小計
需用費		小計
役務費		小計
備品等経費 【税込単価200円以上の物 品購入の場合記載】		小計
計		



(第12号様式) 交付申請時

備品購入理由書

1	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
2	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
3	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
4	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い
5	物品名	見積金額(税込)	使用頻度
		円	
	使用目的及び事業における必要性		事業終了後の取扱い

(第13号様式)

## 暴力団排除に関する誓約書

浜松市創造都市推進事業補助金の交付申請にあたり、下記事項について誓約します。

また、浜松市が暴力団排除に必要な場合には、静岡県警察本部又は管轄警察署に照会することを承諾します。

### 記

1 次に掲げる者のいずれにも該当しません。

(1) 暴力団（浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。）

第2条第1号に規定する暴力団をいう。）

(2) 暴力団員等（条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）

(3) 暴力団員等と密接な関係を有する者

(4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体

令和 年 月 日

浜松市長あて

(誓約者)

住所（又は所在地）

〒

---

※法人の場合は主たる事業所の所在地を記入  
※個人の場合は申請者の住民票に記載されている住所を記入  
※任意団体の場合は代表者の住民票に記載されている住所を記入

氏名（名称及び代表者氏名）

---

※法人の場合は法人名及び代表者の氏名を署名又は記名押印  
※個人の申請の場合には申請者の氏名を署名又は記名押印  
※任意団体の場合には団体名称及び代表者氏名を署名又は記名押印

様

浜松市長

( 課扱い)

浜松市創造都市推進事業補助金 交付決定通知書

年 月 日付けにて申し込みのありました事業「 」について、浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第9条第1項の規定により次のとおり通知します。

記

1 補助金交付決定額

金					,	0	0	0	円
---	--	--	--	--	---	---	---	---	---

2 条件

- (1) 補助金は、当該補助事業の実施に要する経費以外に使用してはならない。
- (2) 補助事業の内容又は経費の変更（市長が軽微であると認める変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならない。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物を5年以内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、市長の承認を受けなければならない。
- (7) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならない。
- (8) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の利益が生じると認める場合においては、当該補助金交付の目的に反しない限りにおいて、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならない。
- (9) 第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、同条第3項の規定により期限を定めて当該補助金の返還の命令を受けた場合において、規則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならない。
- (10) 第17条第3項の規定により補助金の返還の命令を受けたにもかかわらず、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しないときは、市長は、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をすること。
- (11) 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、10年間保管しておかななければならない。

3 備考

- ・補助金交付額は補助上限額です。補助金交付額は事業終了後（事業実績報告書提出後）に確定します。
- ・補助事業を実施するにあたり、補助事業者の構成員又は補助事業者の構成員が代表を務める法人と契約する場合は、契約先を選定した理由をあらかじめ市長に報告してください。
- ・事業完了後速やかに、事業実績報告書を市長に提出してください。
- ・浜松市補助金交付規則に基づく市長の指示に従ってください。

(第15号様式)

年 月 日

浜松市長 へ

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者肩書  
代表者署名 (又は記名押印)

---

浜松市創造都市推進事業補助金 補助事業変更承認申請書

年 月 日付け浜松市指令 第 号にて、浜松市創造都市推進事業の補助金交付決定を受けた下記事業について、事業内容等の変更を申請いたします。

記

- 1 補助事業名
- 2 変更内容
- 3 変更を必要とする理由
- 4 添付書類
  - ・ 変更事業計画書
  - ・ 変更収支予算書



(第17号様式)

年 月 日

浜松市長 へ

団 体 名  
所 在 地 〒  
代表者肩書  
代表者署名 (又は記名押印)

---

浜松市創造都市推進事業補助金 事業実績報告書

年 月 日付け浜松市指令 第 号にて、浜松市創造都市推進事業補助金の交付決定を受けた下記事業が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

1 申請団体・グループ・個人の名称

2 事業名称

3 申請した補助金の種類 (該当する項目を☑してください。)

(1) 市民活動団体等が行う創造事業支援

(2) アーティスト等が行う創造事業支援

(3) 企業が行う創造事業支援

4 添付資料

・実施報告書 (第18号様式)

・収支決算書 (第19号様式)

・購入備品使用報告書 (第20号様式)

・補助事業を実施した状況が分かる写真

※記録報告書や市広報出版物等に使用しますので、著作権・肖像権・個人プライバシー等に問題のないものをご提出ください。

・領収書、その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類

・その他参考資料 (ちらし、パンフレット、プログラムなど)

(第18号様式)

## 実施報告書

補助事業の名称

1 実施した事業の内容 ※別に報告書を作成している場合には報告書添付で省略可  
(事業実施日、会場、参加者数、その他 事業概要がわかるよう記載)

2 事業に関わった人の数 と 他者を巻き込むための工夫の成果

- ・申請者内で事業にかかわった人の数                     人(実績)
- ・申請者以外で協力してくれた人の数                     人(実績)
- ・来場者や鑑賞者等 お客様の人数                     人(実績)

[他者を巻き込むための工夫の成果を記載してください。]

3 事業を振り返るための取り組み

※いつ、どのようなメンバーで、どのような振り返りを実施したのか等、その概要が分かるように記載してください。

(第18号様式)

- 4 関係者・参加者等のコメント** ※別に報告書を作成している場合には報告書添付で省略可  
【事業を実施した側の関係者のコメント】 ※個人で事業を実施した場合には記載不要

【事業に参加した側（参加者等）のコメント】

- 5 事業を通じて得られた地域や社会への波及効果を記載してください。**

**6 自己評価**

交付申請書類に記載いただいた「事業の目的」に対し、今回の事業の結果を見て申請書の皆様がどのように評価しているのかを記載して下さい。また、全体的な評価に加えて「達成できたこと」「達成できなかったこと」を整理して記載ください。

【達成できたこと】

【達成できなかったこと】



(第18号様式)

7 今後の活動継続等に向けて課題だと感じている点

8 本事業に係る今後の見通し (本事業の継続性や本事業を活用した取組の展開予定を記載してください)  
[次年度]

[次々年度]

(第19号様式)

収支決算書

収入 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	予算額	決算額	差額
参加費・入場料				
冊子・物品等販売収入				
広告料・その他収入				
共催者等負担金				
寄付・協賛金				
他の補助金・助成金				
申請者自己負担金				
浜松市補助金	浜松市創造都市推進事業補助金			
計				

支出 ※詳細に記載してください。

単位：円

経費区分	経費内訳	領収書No.	予算額	決算額	差額
賃金	小計				
報償費	小計				
旅費	小計				
委託料	小計				
使用料及び 賃借料	小計				
需用費	小計				
役務費	小計				
備品等経費	小計				
計					

(第20号様式)

購入備品使用報告書

1	物品名	取得価格(税込)	取得日
		円	年 月 日
	使用方法	事業終了後の取扱い	
2	物品名	取得価格(税込)	取得日
		円	年 月 日
	使用方法	事業終了後の取扱い	
3	物品名	取得価格(税込)	取得日
		円	年 月 日
	使用方法	事業終了後の取扱い	
4	物品名	取得価格(税込)	取得日
		円	年 月 日
	使用方法	事業終了後の取扱い	
5	物品名	取得価格(税込)	取得日
		円	年 月 日
	使用方法	事業終了後の取扱い	

備考 購入した備品の写真及び備品を使用していることがわかる写真を添付してください。







資金状況調

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
参加費・入場料													
冊子・物品等販売収入													
広告料・その他収入													
共催者等負担金													
寄付・協賛金													
他の補助金・助成金													
申請者自己負担金													
浜松市創造都市推進事業補助金													
計													

単位:円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
賃金													
報酬費													
旅費													
委託料													
使用料及び賃借料													
需用費													
役務費													
備品・資機材等経費													
計													
月末現金預金残高													

単位:円









(第27号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者肩書  
代表者署名 (又は記名押印)

浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分承認申請書

年 月 日付け浜松市指令 第 号にて、浜松市創造都市推進事業の補助金交付確定を受けた下記事業に関する備品の処分について、浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第19条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1 事業名

2 処分しようとする備品

名称	
取得価格(税込)	

3 処分の内容

処分の方法 (該当項目に ○をつける)	1 譲渡 2 交換 3 貸付 4 担保 5 廃棄 6 その他(具体的に: )
処分子定日	年 月 日
処分の理由	

注 使用期間が浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第19条第2項で定める期間より少ない場合は、処分する備品にかかる補助金交付額の返還を命じることがあります。

(第28号様式)

浜松市指令 第 号  
年 月 日

様

浜松市長  
( 課扱い)

浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分承認・不承認通知書

年 月 日付けで申請のありました浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分承認申請について、審査結果を通知します。

記

1 事業名

2 審査結果

3 申請のあった備品

名称	
取得価格(税込)	

4 補助金の返還

<返還が必要な理由>

浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱第19条第2項で定める期間内の処分

その他 ( )

<返還請求額>

円

<返還請求額算定根拠>

(第29号様式)

年 月 日

浜松市長 あて

団 体 名  
所 在 地 〒  
代表者肩書  
代表者署名 (又は記名押印)

---

浜松市創造都市推進事業補助金にかかる備品処分完了報告書

年 月 日付け浜松市指令 第 号で備品処分承認通知のあった浜松市創造都市推進事業にかかる備品処分について、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 処分した備品

名称	
取得価格(税込)	
処分日	年 月 日

3 補助金の返還額

金 円

4 添付書類

処分した日を証明する書類 (写し)