

# 市町村等公演補助事業 事務処理上の留意点

## 1. 事務処理の流れ

時期	事務処理等	
11月	希望調査の実施	<b>互助会→各市町村教育委員会</b> ・各市町村等における次年度補助金の交付希望を調査
12月	『事業採択希望調書』の提出	<b>市町村等→互助会</b> ・補助金の交付希望がある場合、公演希望調書を互助会に提出
2月	補助対象事業の内定	<b>互助会→市町村等</b> ・2月下旬、次年度の補助対象事業を内定し当該市町村等に通知
	公演計画の策定	<b>市町村等</b> ・内定市町村等は、公演団体との日程協議や諸契約の準備 行為に着手
3月	補助対象事業の決定	<b>互助会→市町村等</b> ・3月下旬開催の理事会での予算案議決後、内定市町村等に通知
4月	契 約	<b>市町村等</b> ・公演団体との公演契約など各種契約を締結
	『補助金交付申請書』の提出	<b>市町村等→互助会</b> ・公演日の <u>概ね30日前まで</u> に互助会へ提出
	補助金の交付決定	<b>互助会→市町村等</b> ・内容審査のうえ、補助金の交付を決定し、当該市町村等に通知
	公演の実施	<b>市町村等</b> ※ 実績報告書の提出に備え、上演風景などを写真撮影しておいてください。
	公演料等の支払	<b>市町村等</b> ・公演終了後、契約にもとづく公演料などの諸経費を債権者に支払
	『事業実績報告書』 『補助金請求書』の提出	<b>市町村等→互助会</b> ・事業終了後、速やかに互助会へ提出
	補助金の交付	<b>互助会→市町村等</b> ・交付金を指定口座へ送金

## 2. 各書類作成上の留意点

### (1) 補助金交付申請書(別記様式14)

・主催者名

主催形態に応じ次のとおり記載してください。(事業終了後の実績報告書、補助金請求書も同様です。)

主催形態			交付申請書等に記載する 主催者名
区分	主 催	運 営	
ア: 原則型	市町村教育委員会 (市町村)	市町村教育委員会 (市町村)	市町村教育委員会教育長 (市町村長)
イ: 運営委任型	市町村教育委員会 (市町村)	実行委員会 又は 文化団体	市町村教育委員会教育長 (市町村長)
ウ: 共催型	市町村教育委員会 (市町村) 各種法人・団体等	市町村教育委員会(*) (市町村(*)) 各種法人・団体等	市町村教育委員会教育長 (市町村長) 各種法人・団体の長

(\*)運営上の業務分担は、協定契約書等によります。

【※ウ:共催型の場合の記入例】

主催者 ○○○市町村教育委員会教育長(市町村長) △△△△  
(法人名・団体名)(法人・団体の長) □□□□

・補助金の交付申請額

補助金の交付額は次の補助対象経費の3分の1に該当する額(千円未満切り捨て)とし、150万円を上限額としますので、該当額を申請額としてください。

補助対象経費	出演料、出演者旅費、企画制作費、舞台道具等の運搬費
補助対象外経費	会場費、印刷宣伝費、著作権料、運営に係るその他の経費

※(2)の補助事業計画書の予算額に記載の額と一致するようにしてください。

### (2) 補助事業計画書(別記様式15)

・3 予算 P.4 の記載例を参考にしてください。

※添付書類

ア・原則型	① 公演契約書の写し ② 公演業者(相手方)作成の公演料積算内訳書(見積書)の写し ③ 社会教育計画書や実施要項など当該公演事業の行政上の位置付け(目的)が分かる書類の写し ④ 当該公演に係る周知用のチラシ・パンフレット・ポスター類や要項・要領 注「後援者」に“一般財団法人北海道公立学校教職員互助会”と印刷されているものに限りま。
イ・運営委任型	① 公演契約書の写し ② 公演業者(相手方)作成の公演料積算内訳書(見積書)の写し ③ 社会教育計画書や実施要項など当該公演事業の行政上の位置付け(目的)が分かる書類の写し ④ 当該公演に係る周知用のチラシ・パンフレット・ポスター類や要項・要領 注「後援者」に“一般財団法人北海道公立学校教職員互助会”と印刷されているものに限りま。 ⑤ 市町村教育委員会(市町村)と運営団体との関係が分かる規約類、業務委託契約書等の写し

ウ・共催型	① 公演契約書の写し ② 公演業者(相手方)作成の公演料積算内訳書(見積書)の写し ③ 社会教育計画書や実施要項など当該公演事業の行政上の位置付け(目的)が分かる書類の写し ④ 当該公演に係る周知用のチラシ・パンフレット・ポスター類や要項・要領 注「後援者」に“一般財団法人北海道公立学校教職員互助会”と印刷されているものに限ります。 ⑤ 共催協定書など、当該公演の共同主催者であること及び分担が分かる書類の写し
-------	---

(3) 補助事業実績報告書(別記様式16)

・主催者名

補助金交付申請書と同様です。

・2 決算

「2 決算」に記入する「予算額」は、補助事業計画書「3 予算」の「予算額」に記載した金額 を転記してください。

※添付書類

① 公演状況が分かる写真(数枚)	写真は、受付風景、公演風景(上演風景・観賞風景)を基本としますが、上演風景の撮影が困難な場合は、リハーサル等を撮影したものでも構いません。
② 新聞報道の切り抜き等 (該当の場合のみ)	余白に「令和〇年〇月〇日〇〇新聞朝刊」等と表示してください。

(4) 市町村等公演事業補助金請求書(別記様式17)

・主催者名

補助金交付申請書と同様です。

・送金先

市町村等名義の「普通預金口座」とし、口座名義のフリガナは、名義全部に付してください。

注 主催形態が運営委任型の場合は、実行委員会等の代表者名義の口座を送金先とすることもできます。

### 3. 各書類の提出時期

(1) 補助金交付申請書及び補助事業計画書

公演日の30日前までに互助会に提出してください。

(2) 補助事業実績報告書及び市町村等公演事業補助金請求書

事業終了後、速やかに互助会に提出してください。(報告書と請求書は同時に提出してください。)

### 4. 事業運営に係る留意事項

(1) チケット・ポスター・パンフレット等の表示事項

「主催」として、市町村教育委員会(又は市町村)等の名称を表示してください。

「後援」として、一般財団法人北海道公立学校教職員互助会の名称を表示してください。

(2) その他

・事業を中止又は廃止、あるいは事業内容を変更(軽微な変更を除く。)するときは、事前に互助会に連絡してください。

・互助会会員(教職員等)に対する周知等(ポスターの学校掲示、チラシ・パンフレットの配布)に配慮してください。

【 3 予算の記載例】(補助事業計画書)

3 予算

収入

科目	予算額(円)	備考
入場料	1,350,000	一般 3,000円×400人 1,200,000円 学生 1,500円×100人 150,000円
互助会補助金	650,000	補助対象経費 1,950,000円×1/3
自己財源	500,000	〇〇町(市・村)
合計	2,500,000	

補助対象経費から補助金額を算出して記入

支出

科目	予算額(円)	備考	
出演料	1,350,000	出演料 1,000,000円 旅費、宿泊費 350,000円	補助対象経費
企画費	400,000	公演企画費	補助対象経費
運搬費	200,000	舞台道具運搬費	補助対象経費
会場費	180,000	ホール使用料	補助対象外
印刷宣伝費	160,000	ポスター・チラシ等印刷 95,000円 広告料 65,000円	補助対象外
著作権料	150,000	音楽著作権使用料	補助対象外
雑費	60,000	看板制作費 50,000円 手数料、その他 10,000円	補助対象外
合計	2,500,000		

- (注) 1 備考欄には、予算額の積算基礎を記載すること。  
2 実施要領、パンフレット等を添付すること。