

## 浜松市創造都市推進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、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。）に基づき、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交付する浜松市創造都市推進事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付等に関し必要な事項を定める。

### (補助事業)

第2条 本補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、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のうち、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、かつ次の各号のいずれかに該当する事業で、市長が決定した事業をいう。

- (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、補助事業としない。
- (1) 政治、宗教若しくは選挙活動を目的とする事業
  - (2) 公序良俗に反する事業又は反するおそれがあると認められる事業
  - (3) 浜松市の他の補助金等の支援を受ける事業
  - (4) 国、県、その他の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
- 3 補助事業を実施する主体（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる要件を満たす法人又は団体（3人以上で構成されるものに限る。）、個人とする。
- (1) 市内に主たる事業所を有する法人や団体、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) 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

### (支援)

第3条 市は、補助事業に対し、毎年度の予算の範囲内で補助金を交付することができる。

### (本補助金の種類)

第4条 本補助金の種類は、その事業の実施主体により次に掲げるとおりとする。

(1) 市民活動団体等が行う創造事業支援

浜松市内に主たる事業所を有する法人又は団体（3人以上で構成されるものに限る。）を対象とする。

(2) アーティスト等が行う創造事業支援

浜松市内で補助事業を実施しようとするアーティストやクリエイター、デザイナー等、個人で活動する者を対象とする。

(3) 企業が行う創造事業支援

浜松市内に主たる事務所を有する中小企業者（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。）を対象とする。

（補助対象経費等）

第5条 本補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業の実施に要する経費（対象団体の団体運営のための経費を除く。）で、市長が補助事業の実施に必要であると認める経費とする。

2 前項の補助対象経費及び経費区分ごとの補助率の上限は別表のとおりとする。

（本補助金の額）

第6条 一つの補助事業に対し交付する本補助金の額は、次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。

(1) 市民活動団体等が行う創造事業支援の上限額

補助事業の実施に要する経費（総事業費）から、対象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）を控除した額のうち前条第1項に規定する補助対象経費（以下、「補助算定経費」という。）に相当する額（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）または100万円のどちらか少ない額。

(2) アーティスト等が行う創造事業支援の上限額

補助算定経費に相当する額（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）または、30万円のどちらか少ない額。

(3) 企業が行う創造事業支援の上限額

前条第1項に規定する補助対象経費の2分の1または補助算定経費に相当する額（額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）、100万円のうち少ない額。

（事業の提案等）

第7条 第2条第1項の規定による決定（以下「補助事業の決定」という。）を受けようとする団体、法人又は個人（以下「提案団体等」という。）は、提案する事業（以下「提案事業」という。）について浜松市創造都市推進事業補助金事業提案書（第1号様式）に次

に掲げる書類を添えて、別に定める期限までに、市長に申請しなければならない。この場合において、市長が特に認める場合を除き、一つの提案団体等は二つ以上の事業を提案することができない。

- (1) 提案事業計画書（第1号様式付属資料）
- (2) 収支予算書（第1号様式付属資料の2）
- (3) 備品購入理由書（第1号様式付属資料の3）（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1号様式付属資料の4「団体概要」等）
- (5) 市税納付・納入確認同意書（第2号様式）
- (6) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し（補助金の申請者が給与所得者を雇用する事業者の場合に限る。）

（提案事業の審査）

第8条 市長は、前条の規定による事業の提案があったときは、補助事業の決定に関する審査及び補助対象経費の精査を、浜松市創造都市推進事業補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）に付託するものとする。

- 2 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。

（補助事業の決定等）

第9条 市長は、前条の規定による審査委員会の審査等結果をもとにして補助事業を決定する。

- 2 市長は、前項の規定により、補助事業の決定をしたときは、その旨を浜松市創造都市推進事業補助金審査結果通知書（第3号様式）により提案団体等に通知する。

（公表）

第10条 市長は、補助事業の概要を市のホームページ等で公表する。

（交付の申請等）

第11条 第9条により決定した補助事業の提案団体等（補助事業者）が、補助事業について本補助金の交付を申請する場合は、浜松市創造都市推進事業補助金交付申請書（第4号様式）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期限までに、市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（第4号様式付属資料）

- (2) 収支予算書（第4号様式付属資料の2）
- (3) 備品購入理由書（第4号様式付属資料の3）（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（以下「備品」という。）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4号様式付属資料の4「団体概要」等）
- (5) 暴力団排除に関する誓約書（第5号様式）
- (6) 前各号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

（交付の決定等）

第12条 市長は、前条の申請書の提出があったときはこれを審査し、申請が適当であると認めるときは本補助金の交付を決定し、浜松市創造都市推進事業補助金交付決定通知書（第6号様式）により通知する。

2 市長は、本補助金の交付の決定をする場合において、その目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を付する。

- (1) 本補助金は、補助事業以外に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容の変更又は補助対象経費の変更（補助対象経費の総額の20パーセント以下の変更を除く。以下「補助事業の内容等変更」という。）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) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに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、市長の承認を受けなければならないこと。
- (5) 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すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（補助事業の内容等変更の承認）

第13条 補助事業者は、補助事業の内容等変更について、前条第2項第2号の承認を得ようとするときは、浜松市創造都市推進事業補助金事業内容等変更申請書（第7号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 変更事業計画書（第7号様式付属資料）
- (2) 変更収支予算書（第7号様式付属資料の2）
- (3) 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、浜松市創造都市推進事業補助金変更交付決定通知書（第8号様式）により、

補助事業者へ通知する。

(事業の実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに、浜松市創造都市推進事業補助金実績報告書(第9号様式)に次に掲げる書類を添えて、市長に補助事業の実績報告をしなければならない。

- (1) 事業結果報告書(第9号様式付属資料)
- (2) 収支決算書(第9号様式付属資料の2)
- (3) 購入備品使用報告書(第9号様式付属資料の3)(備品を購入した場合に限る。)
- (4) 前号に規定するもののほか、市長が必要と認める書類

2 補助事業者は、補助事業の収支に関する帳簿や領収書等の関係書類を、本補助金の交付を受けた年度終了後10年間、保管しなければならない。

(補助金の額の確定)

第15条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が本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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、浜松市創造都市推進事業補助金交付確定通知書(第10号様式)により補助事業者に通知する。

(補助金の請求)

第16条 補助事業者は、前条の規定による通知を受領後、市長に対して浜松市創造都市推進事業補助金請求書(第11号様式)により請求する。

(補助金の交付)

第17条 本補助金の交付は、前条の規定による請求を受けた後に行う。

2 前項の規定にかかわらず、補助事業の目的を達成するため市長が特に必要があると認めるときは、交付すべき補助金の額の100分の80以内において本補助金の概算払をすることができる。

(概算払の承認申請)

第18条 補助事業者は、前条第2項の規定により本補助金の概算払を受けようとするときは、補助金交付決定通知書を受領後、浜松市創造都市推進事業補助金概算払承認申請書(第12号様式)に資金状況調(第13号様式)を添えて市長に提出しなければならない。

(概算払の承認)

第19条 市長は、前条の申請を受けたときは、その内容を審査し、概算払による本補助金の交付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概算払承認・不承認通知書（第14号様式）により結果を通知するものとする。

（概算払の請求）

第20条 補助事業者は、前条による浜松市創造都市推進事業補助金概算払承認通知書を受領したときは、市長に対して浜松市創造都市推進事業補助金概算払請求書（第15号様式）を提出するものとする。

（決定の取消し）

第21条 市長は、補助事業者が次の各号の一つに該当すると認めるときは、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 本補助金を他の用途に使用したとき。
- (2) 本補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 補助事業が第2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) 補助事業により当該補助事業者に収益が生じると認められるとき。
- (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。

（補助金の返還）

第22条 市長は、前条の規定による本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、期限を定めてその返還をさせるものとする。

2 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。

3 市長は、前2項の規定による補助金の返還をさせるときは、浜松市創造都市推進事業補助金返還命令書（第16号様式）により補助事業者に通知する。

（備品の管理等）

第23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17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18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19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。

#### 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。

別表（第5条関係）

経費区分	補助率上限	補助対象経費	備考
賃金	補助対象経費総額の50%	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、申請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外とする。</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外とする。</p>
報償費	報償費と旅費合わせて事業費総額の50%	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）に対する謝礼金等	<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外とする。</p>
旅費	報償費と旅費合わせて事業費総額の50%	<p>【交通費】</p> <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、事業に必要な荷物等の運搬に要した交通費、レンタカーを使用した際のガソリン代等</p>	<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】</p> <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）に要する宿泊費（一部）</p>	<p>外部から招待する講師・出演者等のうち、県西部地域以外からの招待者については1名1泊12,500円を上限として補助対象とする。</p> <p>※補助事業者の構成員の宿泊費は原則として、補助対象外とする。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> <p>※外部の講師・出演者等であっても県西部地域の招待者及び補助事業者の構成員は補助対象外とする。</p>

委託料	事業の内容・目的・必要性に応じて判断	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外とする。</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外とする。)</p>
使用料及び賃借料	上限設定なし	会場(及び付帯設備)等の借り上げ料、レンタカー・バス等移動・荷物の運搬に必要な車両の借り上げ料、駐車場使用料、事業実施に必要な機器の使用料等	<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外とする。</p> <p>※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外とする。</p> <p>※取り消し忘れにより発生したキャンセル料等は補助対象外とする。(計画的に雨天時の会場として手配しており事前にキャンセルができない等の場合を除く。)</p>
需用費	原則、消耗品及び印刷製本費、それぞれが補助対象経費総額の50%	<p>【消耗品】</p> <p>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</p>	<p>※飲食物は、原則として補助対象外とする。</p> <p>※賞金、記念品・参加賞等に係る費用は、原則として補助対象外とする。</p>
		<p>【印刷製本費】</p> <p>チラシ、ポスター、冊子等の印刷に要する経費等</p>	<p>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外とし、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。</p>
役員費	補助対象経費総額の20%	はがき、切手代、郵便料、広告掲載料、保険料、その他手数料等	<p>電話代は、原則として補助対象外とする。</p>
備品・資機材等経費	補助対象経費総額の50%	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	<p>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。</p> <p>※原材料・部品等について、明らかに量産に使用するものは補助対象外とする。</p> <p>※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外とする。</p>
<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外とする。</p>			

第1号様式「事業提案書」

(第1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)

---

[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 対象事業提案書

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. 申請者団体・個人の名称
  
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
  - ・提案事業計画書 (様式第1号付属資料)
  - ・収支予算書 (様式第1号付属資料の2)
  - ・備品購入理由書 (様式第1号付属資料の3) ※備品の購入をしようとする場合に限る。
  - ・申請者の活動内容が分かるもの  
(団体の場合、様式第1号付属資料の4、定款、規約、構成員名簿等)  
(個人の場合、プロフィール等 ※任意の様式)
  - ・市税納付・納入確認同意書 (様式第2号)
  - ・市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し ※給与所得者を雇用する事業者に限る
  - ・その他参考資料 (A4サイズ4ページまで)

第1号様式付属資料「提案事業計画書」

(第1号様式) 付属資料「提案事業計画書」

提案事業計画書

1 提案事業の名称

2 提案事業を実施する目的（解決したい課題や社会へ及ぼしたい影響等）

3 提案事業の内容

4 提案事業にかかるこれまでの取り組み

(第1号様式) 付属資料「提案事業計画書」

**5 提案事業実施スケジュール (4月～翌年3月まで)**

**6 同種他事業との違い、事業の独自性**

**7 提案事業にかかわる関係者・参加者の人数**

[提案団体で事業にかかわる人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[提案団体以外の協力者人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[来場者や鑑賞者等お客様の人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

**8 期待する地域や社会への波及効果**

**9 提案団体または提案者自身が事業を実施することで達成したい目標**

(第1号様式) 付属資料「提案事業計画書」

**10 提案事業を振り返るための取り組み**

**11 (今年度を含めた) 3年間の事業計画**

[今年度]

[次年度]

[次々年度]

**12 過去の提案状況**

(1) 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」に事業提案したことがありますか。

(  ある /  ない  )

(2) 過去に(採択不採択にかかわらず)事業提案した年度を記載してください。

第1号様式付属資料の2「収支予算書」

(第1号様式) 付属資料の2「収支予算書様式」

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1号様式付属資料の3「備品購入理由書」

(第1号様式) 付属資料の3「備品購入理由書様式」

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1号様式付属資料の4「団体概要」

(様式第1号) 付属資料の4「団体概要様式」  
 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・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2号様式「市税納付・納入確認同意書」

(第2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  
※個人の申請の場合には署名又は記名押印  
※任意団体の場合に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2条第3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3号様式「審査結果通知書」

(第3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 団体の名称
- 2 審査結果
- 3 備考

第4号様式「交付申請書」

(第4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. 申請者団体・個人の名称
  
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
  - ・ 事業実施計画 (様式第4号付属資料)
  - ・ 収支予算書 (様式第4号付属資料の2)
  - ・ 備品購入理由書 (様式第4号付属資料の3) ※備品の購入をしようとする場合に限る。
  - ・ 申請者の活動内容が分かるもの  
(団体の場合、様式第4号付属資料の4定款、規約、構成員名簿等)  
(個人の場合、プロフィール等 ※任意の様式)
  - ・ 暴力団排除に関する誓約書 (様式第5号)
  - ・ その他 (A4 サイズ4ページまで)

第4号様式付属資料「事業計画書」

(第4号様式) 付属資料「事業計画書様式」

事業計画書

1 事業の名称

2 事業を実施する目的（解決したい課題や社会へ及ぼしたい影響等）

3 事業の内容

4 事業にかかるこれまでの取り組み

(第4号様式) 付属資料「事業計画書様式」

**5 事業実施スケジュール (4月～翌年3月まで)**

**6 同種他事業との違い、事業の独自性**

**7 事業にかかわる関係者・参加者の人数**

[提案団体に事業にかかわる人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[提案団体以外の協力者人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[来場者や鑑賞者等お客様の人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

**8 期待する地域や社会への波及効果**

(第4号様式) 付属資料「事業計画書様式」

9 申請団体または申請者自身が事業を実施することで達成したい目標

10 事業を振り返るための取り組み

11 (今年度を含めた) 3年間の事業計画

[今年度]

[次年度]

[次々年度]

第4号様式付属資料の2「収支予算書」

(第4号様式) 付属資料の2「収支予算書様式」

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号様式付属資料の3「備品購入理由書」

(第4号様式) 付属資料の3「備品購入理由書様式」

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4号様式付属資料の4「団体概要」

(様式第4号) 付属資料の4「団体概要様式」

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・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5号様式「暴力団排除に関する誓約書」

(第5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



第7号様式「事業内容等変更申請書」

(第7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 事業内容等変更申請書

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 事業名
- 2 変更内容
- 3 変更を必要とする理由
- 4 添付書類
  - (1) 変更事業計画書 (第7号様式付属資料)
  - (2) 変更収支予算書 (第7号様式付属資料の2)

## 第7号様式付属資料「変更事業計画書」

(第7号様式) 付属資料「事業計画書様式」

「1事業の名称」については記入必須。2以降は「(第4号様式) 付属資料 事業計画書様式」に記載事項から変更する項目のみ記入。

**1 事業の名称**

**2 事業を実施する目的（解決したい課題や社会へ及ぼしたい影響等）**

**3 事業の内容**

**4 事業にかかるこれまでの取り組み**

(第7号様式) 付属資料「事業計画書様式」

**5 事業実施スケジュール (4月～翌年3月まで)**

**6 同種他事業との違い、事業の独自性**

**7 事業にかかわる関係者・参加者の人数**

[提案団体に事業にかかわる人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[提案団体以外の協力者人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

[来場者や鑑賞者等お客様の人数] \_\_\_\_\_ 人 (見込)

**8 期待する地域や社会への波及効果**

(第7号様式) 付属資料「事業計画書様式」

9 申請団体または申請者自身が事業を実施することで達成したい目標

10 事業を振り返るための取り組み

11 (今年度を含めた)3年間の事業計画

[今年度]

[次年度]

[次々年度]

第7号様式付属資料の2「変更収支予算書」

(第7号様式) 付属資料の2「変更収支予算書様式」

収入 ※詳細に記載してください。 単位：円

経費区分	経費内訳	変更前金額	変更後金額
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		
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	変更前金額	変更後金額
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9号様式「実績報告書」

(第9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 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. 団体・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

- ・ 事業結果報告書 (様式第9号付属資料)
- ・ 収支決算書 (様式第9号付属資料の2)
- ・ 購入備品使用報告書 (様式第9号付属資料の3) ※備品の購入をした場合に限り。
- ・ 事業実施状況の写真 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。
- ・ その他参考資料 (ちらし、パンフレット、プログラムなど)

## 第9号様式付属資料「事業結果報告書様式」

(第9号様式) 付属資料「事業結果報告書様式」

### 事業結果報告書

#### 1 事業の名称

**2 事業の結果** ※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)

**3 地域や社会への波及効果** (事業計画書「8.期待する地域や社会への波及効果」に記載した内容について)

**4 実施者にとっての事業の成果**  
(事業計画書「9.申請団体または申請者自身が事業を実施することで達成したい目標」に記載した内容について)

(第9号様式) 付属資料「事業結果報告書様式」

**5 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]

**6 達成目標に対する自己評価**  
(特に、事業計画書「11 (今年度を含めた) 3年間の事業計画」に記載した内容について)  
[達成できたこと]

[達成できなかったこと]

**7 事業を振り返るための取り組みの結果** ※別に資料を作成している場合には資料添付で省略可  
(未実施の場合には実施の予定および記載者が考える今後に向けての改善点等)

(第9号様式) 付属資料「事業結果報告書様式」

**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]

**9 今後の活動継続等に向けて課題だと感じている点**

第9号様式付属資料の2「収支決算書」

(第9号様式) 付属資料の2「収支決算書様式」

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9号様式付属資料の3「購入備品使用報告書」

(第9号様式) 付属資料の3「購入備品使用報告書様式」

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。















第17号様式「備品処分承認申請書」

(第17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23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: )
処分予定日	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23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18号様式「備品処分承認・不承認通知書」

(第18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23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19号様式「備品処分完了報告書」

(第19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)