「日田市芸術文化振興事業補助金」の手引き

令和８年４月１日

日田市 文化スポーツ振興課

１．「日田市芸術文化振興事業補助金」とは

日田市における芸術文化の創造、継承及び発信並びに市民の芸術文化を享受する機会の拡充を図るとともに、芸術文化を通じた交流人口の増加及び地域のにぎわいの創出に資するため、芸術文化団体等が主体的に企画し、本市の芸術文化活動を活性化させ、その振興に寄与する事業に要する経費について支援する補助金制度です。

２．対象となる団体

日田市内で芸術文化の振興に関する事業を実施する団体です。活動拠点の所在地は問いませんが、日田市外の団体の場合は、日田市と関係のある人物や物を対象とした事業で、市外からの来場が見込める事業とします。

３．対象となる事業内容および補助率等

【対象となる事業】

本市における芸術文化活動を活性化させ、本市の芸術文化活動の振興に寄与し、次に掲げる事業とします。

(1) 創作、上演、展示等の事業
(2) 伝統芸能及び民俗文化の継承、記録又は後継者育成に関する事業
(3) 子ども及び青少年を対象とした文化芸術の体験又は教育に関する事業
(4) 障がいのある人、高齢者等の創作又は鑑賞機会の拡充に関する事業

【対象とならない事業】

(1) 定例的な運営経費のみを対象とする事業
(2) 営利を主たる目的とする事業
(3) 団体の内部に限定される事業
(4) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく学校の正課授業として実施する事業
(5) 本市の他の補助金の交付対象となる事業

【補助率・補助要件】

補助金の額は、予算の範囲内において、次の区分に応じた額とし、１補助事業につき 50 万円を限度とします。

区分	補助率
この補助金を初めて受ける事業	補助対象経費の５分の４以内
この補助金を２回目以降に受ける事業	補助対象経費の２分の１以内

なお、同一の団体が同一年度に実施する複数の事業は対象となりません。

【日田市まちづくり活動推進事業補助金との併用に関する事項】

本補助金の施行初年度（令和８年度）に限り、補助対象事業の事業期間が令和７年度と令和８年度をまたぐ場合は、令和７年度実施分は「日田市まちづくり活動推進事業補助金」の補助対象とし、令和８年度実施分は「日田市芸術文化振興事業補助金」の補助対象とする。この場合における本補助金の補助限度額は、要綱第６条第１項の規定にかかわらず、50 万円から日田市まちづくり活動推進事業補助金による交付決定額を差し引いた額とする。

４．補助対象期間・継続申請について

【補助回数の上限に関する事項】

補助金の交付は年度ごとに決定されます。毎年度申請し、その都度審査を受ける必要があります。同一事業への補助は、初回を含めて通算３回を上限とし、２回目以降の申請については、市長が継続して補助する必要があると認めた場合に限り、補助対象とすることができます。

なお、これまでに「日田市まちづくり活動推進事業補助金」の交付を受けたことがある団体については、日田市まちづくり活動推進事業補助金の交付回数と本補助金の交付回数の合計が通算３回を超えない範囲とします。

【継続申請の例】

・１回目（令和８年度）→ ２回目（令和９年度）→ ３回目（令和 10 年度）…対象〇
・１回目（令和８年度）→ ２回目（令和９年度）→ ３回目（令和 11 年度）…対象〇
（年度が連続していなくても可）
・４回目以降…対象外×

なお、同一の団体が同一年度に複数の事業を申請することはできません。

５．対象経費

補助の対象となる主な経費は一覧のとおりです。

※収支予算書にはできるだけ詳しく記載してください。

項目	経費の内容
謝礼	講師や出演者などに対する謝礼等
旅費	講師の交通費、宿泊費など
消耗品費	活動資材、文具など
通信運搬費	楽器・作品等運搬費、事業開催に直接必要
印刷製本費	パンフレットやチラシ等の印刷代など
使用料	会場使用料、会場備品使用料など
借上料・設営費	機器物品の借り上げ料、音響設備の設営費など
手数料	クリーニング手数料など
委託料	会場の警備委託料など
保険料	ボランティア保険料など
その他事業に要する直接経費	

チラシやパンフレットには「この活動は日田市芸術文化振興事業補助金を活用しています」と記載をお願いします。

※補助対象にならない経費

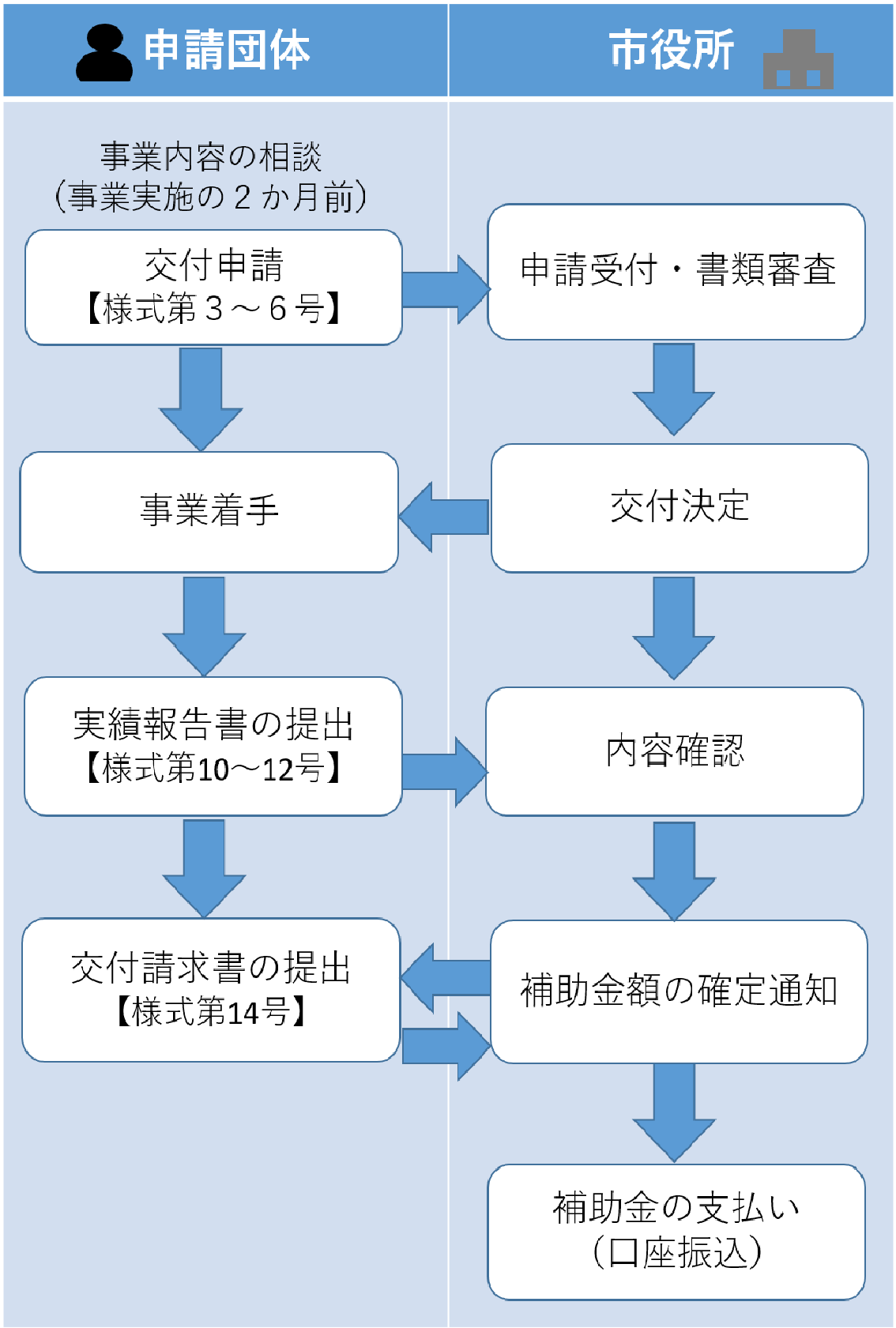
・団体の管理運営的な経費（事務所の家賃や電話代など）
・団体の構成員に対して支払う賃金・報酬・謝礼等
・参加特典、記念品、景品など個人に配布するもの
・飲食代
・他団体への寄付金、会費などの支出

※補助金の対象経費は原則として、補助金交付決定通知後に発生した経費が対象となります。ただし、事業の性質上やむを得ないと市長が認める場合は、事前着手の承認を受けることにより、承認日以降に着手した経費が補助対象となる場合があります。事前着手をご希望の場合は、事前にご相談ください。

【売り上げ収入等がある場合の補助金の取扱い】

入場料収入その他の収入（他団体からの補助等を含む。）がある場合は、補助対象経費の総額から当該収入を控除した額を補助対象経費とみなします。

６．手続きの流れ


申請団体
市役所
事業内容の相談
（事業実施の２か月前）
交付申請
【様式第３～６号】
申請受付・書類審査
事業着手
交付決定
実績報告書の提出
【様式第10～12号】
内容確認
交付請求書の提出
【様式第14号】
補助金額の確定通知
補助金の支払い
（口座振込）

７．申請

・申請書類は日田市ホームページからダウンロードできます。
・事業実施の２か月前までには申請を行ってください。
・印刷物等発注、案内発送等の予算執行前には、交付決定を受けておく必要があります。
・申請は４月から随時受け付け、受付順に審査を行います。予算には限りがありますのでお早めにご相談ください。

８．審査・決定

・提出された申請書類を審査し、交付を決定します。
・事業は補助金交付決定の後に開始してください。
・交付決定前（令和９年度以降については前年度を含む）に事業に着手する必要がある場合は、事前着手申請書を提出し、市の承認を受けることで着手が可能です。ただし、事前着手は交付決定を保証するものではありません。
・事業の審査は毎年度行います。このため、前年度に交付決定を受けた団体であっても、次年度に継続して事業を実施する場合、必ず申請が必要です。

変更があるときは…

・補助事業等の内容、対象経費、その他申請に係る事項の変更をしようとするときは、変更承認申請書に変更理由書、変更収支予算書を添えて提出してください。
ただし、交付決定額（補助金額）に変更が生じない場合は変更承認申請書の提出は不要です。

９．実績報告

すべての事業が終了したら、１か月以内に実績報告書を提出してください。
（年度末等は、早めの提出をお願いすることがあります。）

●添付書類について

請求書又は領収書の写しを添付

・領収書の写し（コピー）の提出をお願いします。（原本はすべて保管）
・領収書のないものは補助対象外経費です。
・領収書は、対象経費項目ごとに、整理して提出してください。

〇領収書の宛名は、申請団体の正式名称で作成してもらってください。
〇日付、品名、数量、金額、領収者の住所・氏名等の記載を確認。
〇品名や数量が明記されていない場合は、請求（明細）書の写を添付。
〇レシートでも可（コピー代などレシート対応のみのもの）

実施事業の写真

実施状況の写真を必ず撮影し、実績報告書とともに提出してください。
※できるだけ詳細に、補助対象経費となるものを撮影してください。

〇イベントの風景（ステージ、ブースなど、イベントごとの雰囲気が伝わるもの）

〇設備等（テント、ステージ、音響設備、看板、装飾など）
〇ステージ出演者や講師、警備員など
その他の添付資料
〇チラシやパンフレットを作成した場合、１部を市へ提出してください。
〇入場料等の収入がある事業は、入場料等の額が確認できる書類を提出してください。

●補助金の支払

補助金の支払は、原則として事業完了後の「精算払」となります。
実績報告書の内容を確認した後、額の確定を行い、補助金の支払手続に入ります。
ただし、必要に応じて補助金の一部（補助金交付決定額の４分の３以内)、
その必要性があると認められた場合は、全額を「前金払」で支払うことができます。

●書類の保管

実施した事業は、日田市監査委員の監査対象となります。
事業終了後も、一連の書類を大切に保管してください。
提出された書類等は返却できませんので、コピーを取っておくなどしてください。
・保管書類…申請書類、市からの通知、領収書などの関係書類一式
・保管期間…事業終了後５年間

10. 補助金の返還

次の場合は、補助金の全額又は一部を返還しなければなりません。
（１）偽りその他不正な手段により補助金の受給を受けたことが判明したとき
（２）補助金をその目的以外のために使用したとき
（３）交付決定を受けた活動を中止又は実行できなかったとき

11. 留意事項

（１） 書類は原則として公開・公表されます。(提出書類、審査結果、補助金額)
（２） 事務手続等は次の関係例規等に基づいて行います。
「芸術文化振興事業補助金交付要綱」
「日田市補助金等交付規則」
（３） 次の場合、速やかに下記までご連絡ください
・事業の実施ができなくなったとき
・当初の計画内容を変更する必要が生じたとき

12. 提出・お問合せ先

日田市文化スポーツ観光部 文化スポーツ振興課 芸術文化振興係(市役所本庁舎３階)
〒８７７－８６０１ 日田市田島２丁目６番１号
TEL：0973-22-8442　　FAX：0973-22-8328　Mail：taiiku@city.hita.lg.jp