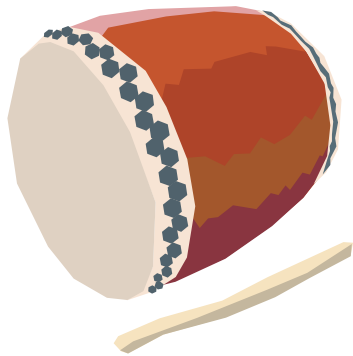


令和 8 年 度  
青少年による郷土芸能伝承活動補助金  
交付申請の手引き

令和 8 年 5 月



〒330-9588

さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

子ども未来局 子ども育成部 子ども・青少年政策課

電話：048-829-1716

FAX：048-829-1960

## 目 次

- 1 さいたま市青少年による郷土芸能伝承活動補助金の概要・・・P1
- 2 補助金のながれ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2
- 3 補助対象となる経費、補助対象とならない経費・・・・・・・・P3～5
- 4 支払方法・通販等での購入について・・・・・・・・・・・・P6～7
- 5 交付申請書類及び記入上の注意事項・・・・・・・・・・・・P8
- 6 実績報告時の注意点（領収書の提出方法等）・・・・・・・・P9～11
- 7 交付申請・実績報告・請求時によくある質問・・・・・・・・P12～13
- 8 交付申請書類の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P14～16

# 1 さいたま市青少年による郷土芸能伝承活動補助金の概要

## (1) 目的

青少年の健全育成を目的とした郷土芸能伝承活動を支援するため、郷土芸能伝承活動を行う団体に対し「さいたま市青少年による郷土芸能伝承活動補助金」を交付します。

## (2) 補助対象団体 (必ずご確認ください)

- ① お囃子、獅子舞、神楽、太鼓等を演奏又は演技する団体であること。
- ② 原則として、小学生、中学生及び高校生を中心に活動していること。
- ③ 5名以上で構成されていること。
- ④ 主に市内在住者で構成されていること。
- ⑤ 1年に12回以上の系統的及び継続的な活動を行い、かつ、1年に1回以上公の場で活動を発表していること。
- ⑥ 特定の政党活動、宗教活動又は営利を目的とする活動を行っていないこと。
- ⑦ 市が交付する他の補助金を受けていないこと。

## (3) 補助対象経費

郷土芸能伝承活動を実施するために必要な経費。

※ 詳細については、「補助対象となる経費、補助対象とならない経費」(P 3～5)をご覧ください。

次の経費については、補助対象外です。

- ・ 私用と補助対象事業用の区別がつかない経費
- ・ 事業中止決定後に締結した契約等に係る経費
- ・ 支払いにクレジットカード等を使用し、ポイントが付与された場合、又は支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、その支払いをした経費。ただし、付与されたポイントを現金換算することができる場合は、その金額分。

※ 詳細については、「支払方法・通販等での購入について」(P 6)をご覧ください。

## (4) 補助金の額

1団体につき 40,000円を限度とし、予算の範囲内で交付額を決定いたします。

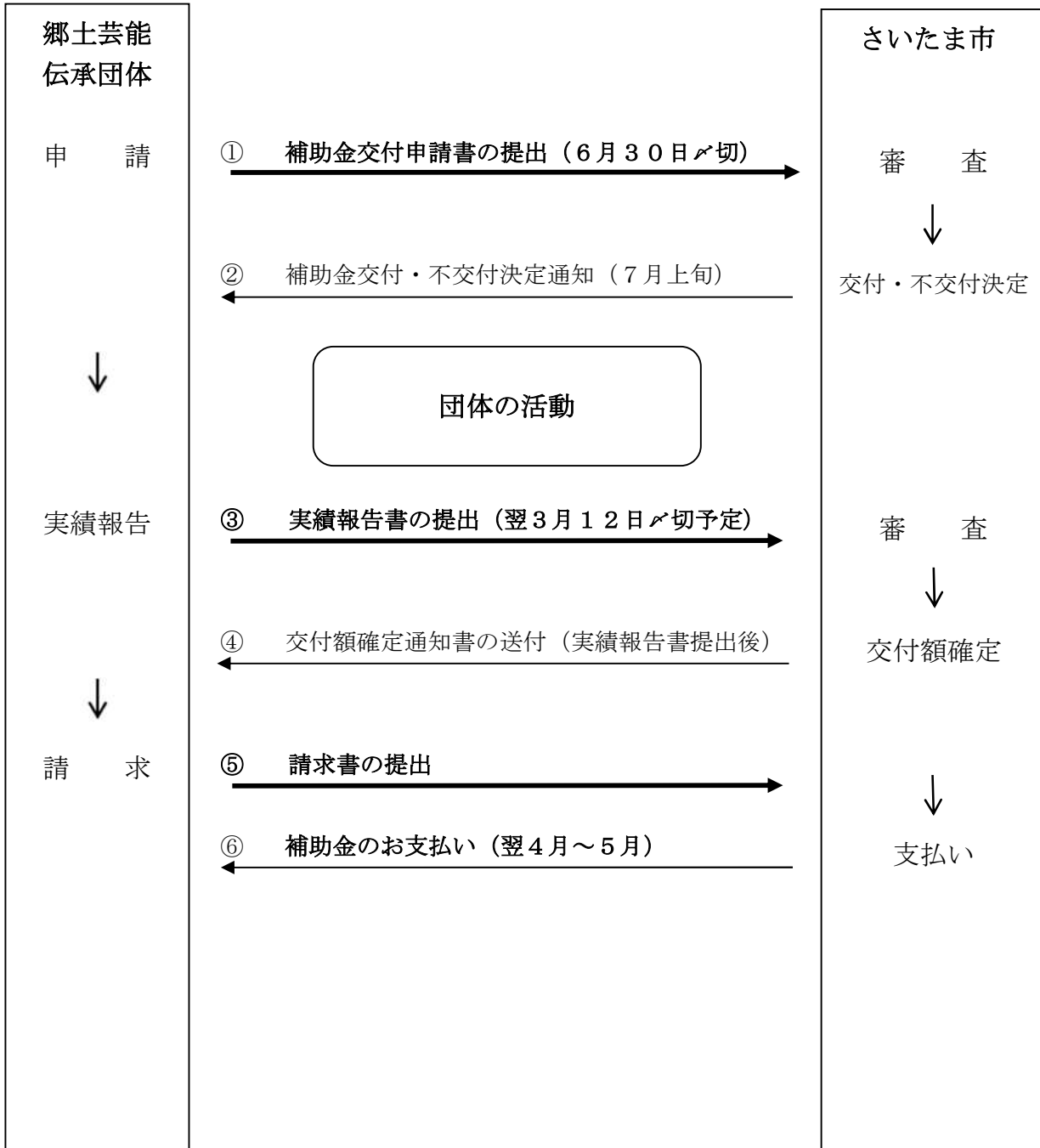
## (5) 補助金の支払方法

本年度の事業終了後、実績報告書と領収書を提出いただいた後のお支払いとなります。(精算払)

## (6) 補助金の申請手続き

- ① 申請書提出期間 令和8年6月1日(月)～令和8年6月30日(火) 必着
- ② 申請書類配布場所 さいたま市役所2階 子ども・青少年政策課  
市のホームページからダウンロードできます。  
URL <https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p119431.html>  
子ども・青少年政策課あてに、メールで請求していただければ、様式を送付いたします。
- ③ 提出先・提出方法 原則、電子メールで提出してください。電子メールでの提出が不可の場合、郵送または持参により提出してください。  
〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6-4-4  
さいたま市子ども未来局子ども育成部子ども・青少年政策課  
メールアドレス：kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp

## 2 補助金のながれ



### ※注意点

- 1 実績報告書の提出時に領収書の写し及び購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）を添付していただきます。
- 2 交付決定された補助金を、活動実施期間内に支出しきれなかった場合、実際に支出した金額が上限となります。
- 3 事業終了後5年間は、郷土芸能伝承活動に係る経費の収入支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、保管してください。

### 3 補助対象となる経費、補助対象とならない経費

#### (1) 補助対象となる経費

- ・事業計画と相違があった場合でも、補助対象経費であれば支出可。経費項目の流用も可能です。
- ・補助金の対象となるか判断しかねるものがありましたら、子ども・青少年政策課までお問合せください。

経費区分		内容等	具体例
報償費		講師謝礼（自団体役員・構成員への支出は除く。） ※領収書（署名又は印）を必ず受けてください。	・講演会出演者への謝礼
旅費		交通費（視察研修に係る交通費、宿泊代は除く。）	・練習会場までの交通費、イベント会場までの交通費
需用費	消耗品費	被服類、各種消耗品の購入費	・衣装、法被、手ぬぐいの購入費 ・太鼓のバチの購入費 ・フィルム、事務用品の購入費
	印刷製本費	チラシ等の印刷費、総会・定例会に係る資料等の印刷費	・広報誌の印刷費、総会資料の印刷費 ・写真現像代
	光熱水費	電気、ガス、水道代	・練習会場の電気代、ガス代、水道代、冷暖房使用料 ※活動実施に係る費用であることが明示できるものに限る。
	修繕費	物品の修繕料	・太鼓の修繕料
	燃料費	灯油代、自動車燃料費（運行日誌などにより走行距離を確認できるものに限る。）	・灯油代、ガソリン代
役務費		郵便料金、保険料、運搬料、被服類のクリーニング代	・切手代、はがき代 ・イベント参加者に対する傷害保険料 ・イベント実施に伴う太鼓の運搬料 ・衣装クリーニング代
委託料		会場設営委託	・イベント実施に伴う会場設営委託料
使用料・賃借料		会場使用料、車両借上料、コピー代	・イベント実施に伴う会場使用料 ・レンタカー代、駐車場使用料 ・資料コピー代
原材料費		補修用材料	・太鼓の補修のための材料費
備品購入費		機材購入費用	・太鼓、笛の購入費 ・撮影用デジタルカメラの購入費 ・音響機材の購入費
負担金		上部組織（本部等）や共催事業に対する負担金や協賛金、講習会の受講料、会議・研修等参加負担金	・上部組織加入に伴う負担金 ※活動実施のために必要な加入、負担であることが明示できるものに限る。

## (2) やむを得ず事業を中止した場合における補助対象となる経費

- ・ 事業中止決定後に締結した契約及び購入に係る経費は対象となりません。
- ・ キャンセル料は、申込等から事業中止決定までに発生したものに限ります。
- ・ キャンセル料ができるだけ発生しないよう、事業中止を判断した場合は速やかに手続きを行ってください。

経費区分		内容等	具体例
報償費		講師謝礼(自団体役員・構成員への支出は除く。) ※領収書(署名又は印)を必ず受けてください。	・ 講演を予定していた出演者への謝礼
需用費	消耗品費	被服類、各種消耗品の購入費	・ イベントで着用を予定していた衣装の購入費 ・ 年間を通じて使用する事務用品の購入費
	印刷製本費	チラシ等の印刷費、総会・定例会に係る資料等の印刷費	・ 広報誌の印刷費、総会資料の印刷費 ・ 写真現像代
	修繕費	物品の修繕料	・ イベントで使用を予定していた太鼓の修繕料
役務費		郵便料金、保険料	・ 書面開催となった総会に係る資料を送付するための切手代、はがき代 ・ 予定していたイベント参加者に対する傷害保険料
委託料		会場設営委託	・ 予定していたイベントに伴う会場設営委託料(キャンセル料)
使用料・賃借料		会場使用料、車両借上料、コピー代	・ 予定していたイベントに伴う会場使用料(キャンセル料) ・ レンタカー代(キャンセル料)
原材料費		補修用材料	・ イベントで使用を予定していた太鼓の補修のための材料費
備品購入費		機材購入費用	・ イベントで使用を予定していた撮影用デジタルカメラ購入費 ・ イベントで使用を予定していた音響機材購入費

### (3) 補助対象とならない経費

・次の表に掲げる経費は対象となりません。

内容等	具体例
研修費	・視察研修に係る交通費、宿泊代
懇親会費	・懇親・親睦会、新年会、反省会に係る費用
食糧費	・会議、打合せ時の茶菓子、飲食代 ・事業参加時の役員や構成員へのお弁当や炊き出しに係る費用
慶弔費・交際費・渉外費	・役員や構成員の冠婚葬祭に係る費用（香典、見舞金、生花代等） ・単に役員や構成員同士の親睦を深めることを目的とした活動、事業に要する経費（交際費） ・役員事務手当 ・他団体への協力金・祝い金（お祭り祝い金）
宿泊費	・宿泊を伴う事業の宿泊代
積立金・寄付金	・他団体への寄付金
私用と補助対象事業用の区別がつかない経費	・事業以外にも使用する定額の電話代、インターネット使用料、ルーター代、パソコン購入費
用途が不明瞭なもの	・領収書の写しにより支出内容が明確にならない費用（準備金、運営費）
社会通念上疑義が生じるもの	

## 4 支払方法・通販等での購入について

### (1) 補助対象となる支払方法

- ・現金支払いが対象です。
- ・クレジットカード及びポイントカード等を使用してポイントが付与された場合は、補助金の対象外となります。

ただし、ポイントカード等にポイントが付与された場合、実績報告書を提出いただく際、領収書の他に、次の資料を提出いただいた場合のみ、補助対象経費からポイントについて現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。

資料をご提出いただけない場合は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

### 【ポイントが付与された場合の提出資料】

#### (ア) クレジットカードの場合

- ① 支払者が団体に所属していることがわかる資料（例、団体名簿等）
- ② カードの種類や利用金額がわかる資料（利用明細書等）
- ③ 還元率がわかる資料（例、クレジットカード会社の HP 等）
- ④ ポイントの価値がわかる資料（例、クレジットカード会社の HP 等）
- ⑤ 通販サイト等により得たポイント（例、ポイントが記載されている画面コピー等）
- ⑥ 購入した物品等の明細（購入した内容、単価、個数がわかるもの）
- ⑦ 補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

#### (イ) ポイントカード等の場合

- ① 付与されたポイントがわかる資料（例、レシート、ポイントがわかる画面印刷等）
- ② 補助金対象額の計算式（余白に記載していただければ資料不要）

添付資料例【クレジットカード払いの場合】

<p>領収書 令和8年〇月〇日</p> <p>〇〇囃子連 様</p> <p><b>金額 10,000円</b> (現金0円、クレジット10,000円) 但し 鉛筆代として</p> <p>さいたま市浦和区常盤〇〇</p> <p>上記確かに領収いたしました。 △△文具店</p>	<p>①</p> <p>〇〇囃子連名簿</p> <p>会長 ●●</p> <p>副会長 ▲▲</p> <p>会計 〇〇</p> <p>~~~~ (略) ~~~~</p>
<p>②</p> <p>■■クレジットカードご利用明細書</p> <p>カード名称 ◇◇カード</p> <p>契約者 〇〇</p> <p>令和8年〇月〇日 △△文具店 10,000円</p>	<p>③、④</p> <p>■■クレジット株式会社ホームページ</p> <p>◇◇カード基本情報</p> <p>1,000円で1ポイント</p> <p>キャッシュバック 1ポイントで4円</p>
<p>⑤、⑥</p> <p>通販サイト××株式会社</p> <p>購入品 鉛筆</p> <p>単価 100円 個数 100個</p> <p>金額 100円×100個=10,000円</p> <p>加算ポイント 100円</p>	<p>⑦</p> <p>ポイント付与 10,000円÷1,000円=10P</p> <p>現金換算額 10P×4円=40円</p> <p>加算ポイント額 100円</p> <p><b>補助金対象額</b></p> <p><b>10,000円-40円-100円=9,860円</b></p>

(2) 通販等で購入する場合について

店頭で売っていないものを通販等で購入する場合、コンビニ支払いや銀行振込をおすすめします。なお、クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用してポイントが付与された場合は、「(1) 補助対象となる支払方法」と同様の対応となります。

## 5 交付申請書類及び記入上の注意事項

次の各項目にご留意の上、**6月30日(火)まで**に申請をお願いいたします。

小・中・高校生の人数にかかわらず団体の構成員が5人以上であること及び活動に青少年が参加していることを確認させていただくため、一昨年度から様式及び提出物に変更となっておりますので、ご留意ください。ご不明な点がございましたら、子ども・青少年政策課へご連絡ください。

### (1) 提出書類 (全て押印不要)

(ア) 交付申請書【様式第1号(第5条関係)】

(イ) 事業計画書【別紙1】

※注意点

構成員としての青少年の参加予定の有無を記載いただくこととしています。  
実績報告時に、青少年(小・中・高校生)の参加人数を報告いただきますので、  
実績の把握をお願いいたします。

(ウ) 収入支出予算書【別紙2】

(エ) 各団体の名簿【任意様式】

※注意点

小・中・高校生の人数にかかわらず5人以上で構成されていることが  
わかる名簿をご提出ください。

(オ) 各団体の収入支出予算書【任意様式】

### (2) 申請書等の記入上の注意事項

(ア) 交付申請書【様式第1号(第5条関係)】

・申請年月日、住所、団体名、役職、代表者名、電話番号、交付申請額(上限40,000円)、  
担当者連絡先を正確に記入してください。

(イ) 事業計画書【別紙1】※申請時点の予定の内容で結構です。

・青少年の健全育成を目的とした郷土芸能伝承活動の計画  
団体の活動のうち、青少年の健全育成を目的とした年間の活動計画(予定)について記入して  
ください。

・青少年(小・中・高校生)の参加予定について、○を記入してください。

※実績報告時には、参加人数を報告していただきます。

・活動内容は必ず年12回以上を計画し、そのうち最低1回は公の場(例:夏祭り、敬老会等)  
での発表を記入してください。

はっきりとした日時が未定の場合は「○月中旬」等の大まかな目安を記入してください。

(ウ) 収入支出予算書【別紙2】※申請時点の予定の内容で結構です。

・収入の部 補助金申請額上限40,000円です。

・支出の部 補助金申請額上限40,000円の支出をどの項目で使用するか金額と用途を記入  
してください。

(エ) 各団体の名簿【任意様式】

・各団体の名簿を提出してください。

5人以上で、主に市内在住者で構成されていることがわかる名簿を提出してください。

(オ) 各団体の収入支出予算書【任意様式】

・各団体で作成している団体全体の収支予算書を提出してください。

## 6 実績報告時の注意点（領収書等の提出方法等）

※交付申請時においても、必ずお読みください。

- 1 補助金の適正な執行を確認するため、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）をご提出ください。
- 2 提出していただく領収書は、貴団体会計全体のものではなく、補助金充当部分のみとします。補助金額を超える領収書の提出は必要ありません。
- 3 事業報告において、活動日・活動場所・活動内容に加え、青少年（小・中・高校生）の参加人数を報告いただきますので、実績の把握をお願いいたします。  
※ 青少年が参加する事業が全くない場合は、補助金交付の対象となりませんので、ご留意ください。

### （1）領収書のチェックポイント

① 申請書に記載された団体名であること。（個人名は不可）

② 日付は年度内の日付であること。

③ 支払金額は明確に確認できること。

④ 但し書きには品名が具体的に記載されていること。「品代」・「雑費」では対象となりません。

⑤ 領収書作成者の名称や住所は記載されていること。また、署名もしくは押印があること。

⑥ 出金伝票や請求書等、領収書ではない書類だけでは認められません。必ず領収書を発行してもらってください。

領収書 令和8年〇月〇日

〇〇囃子連 様

③ 金額 〇〇〇〇円

但し 手拭い代として

さいたま市浦和区〇〇  
□◇ホームセンター 印

上記確かに領収いたしました。

- ① 申請書に記載された団体名であること。（個人名は不可）
- ② 日付は年度内の日付であること。
- ③ 支払金額は明確に確認できること。
- ④ 但し書きには品名が具体的に記載されていること。「品代」・「雑費」では対象となりません。
- ⑤ 領収書作成者の名称や住所は記載されていること。また、署名もしくは押印があること。
- ⑥ 出金伝票や請求書等、領収書ではない書類だけでは認められません。必ず領収書を発行してもらってください。

(2) 単価や数量などの明細がわかるもの（納品書、レシート等）のチェックポイント

□◇ホームセンター	
さいたま店	
TEL 048-XXX-XXXX	
さいたま市浦和区〇〇	
2026年〇月〇日 (〇) 12:00	
A 商品	
① (単 215 円×2)	¥430
B 商品	
(単 199 円×4)	¥796
小計	¥1,226
<b>合計</b>	<b>¥1,226</b>
お預り	¥1,226
お釣り	¥0
※現金	
会員番号	XXXXXXXXXXXX
② 今回ポイント	¥12

① 購入品の単価及び数量が明記されていること。

② ポイントが付与されたレシートは原則、不可となりますので、支払いの際、クレジットカードやポイントカードは使用しないでください。

ただし、ポイントカード等にポイントが付与された場合、実績報告書を提出いただく際、領収書の他に、必要な資料を提出いただいた場合のみ、補助対象経費からポイントについて現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。（詳細は、P6～7）

### (3) 領収書等の提出方法

- ① 領収書等が重ならないように貼付してください。
- ② A4サイズの用紙内に収まるように貼付してください。A4用紙1枚に収まりきらない場合は、折り曲げ、はみだし貼付はせず、複数枚で提出してください。
- ③ 決算書の項目（例：消耗品費、使用料、交通費等）ごとに貼付してください。

#### <消耗品費>

領収書      令和8年〇月〇日

〇〇囃子連 様

**金額** 〇〇〇〇円

但し 文具代として

上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇

□◇ホームセンター 印

領収書      令和8年〇月〇日

〇〇囃子連 様

**金額** 〇〇〇〇円

但し 文具代として

上記確かに領収いたしました。さいたま市中央区〇〇

〇〇ショップ 印

□◇ホームセンター  
さいたま店

TEL 048-XXXX-XXXX

さいたま市浦和区〇〇

2026年〇月〇日 (〇) 12:00

A 商品	
(単 215 円×2)	¥430
B 商品	
(単 199 円×4)	¥796
小計	¥1,226
<b>合計</b>	<b>¥1,226</b>
お預り	¥1,226
お釣り	¥0
※現金	
責：△▽	

〇〇ショップ  
さいたま店

TEL 048-XXXX-XXXX

さいたま市中央区〇〇

2026年〇月〇日 (〇) 16:00

C 商品	
(単 2,000 円×1)	¥2,000
小計	¥2,000
<b>合計</b>	<b>¥2,000</b>
お預り	¥2,000
お釣り	¥0
※現金	
責：△▽	

#### <使用料>

領収書      令和8年〇月〇日

〇〇囃子連 様

**金額** 〇〇〇〇円

但し 会議室使用料 (■月■日分)

上記確かに領収いたしました。さいたま市浦和区〇〇

××自治会館 印



**皆様にはお手数をおかけいたしますが、  
補助金の透明性を図るため、ご協力をお願いいたします。**

## 7 交付申請・実績報告・請求時によくある質問

No.	質問	回答
1	補助金交付申請・請求・実績報告の時期は。	6月に補助金の交付申請をし、年度活動終了後、翌年3月中旬までに補助金の実績報告を提出します。
2	補助金交付申請書・実績報告書・請求書に押印は必要か。	すべて押印は不要です。
3	補助金交付申請書・実績報告書・請求書の提出方法は。	原則、電子メールで提出してください。 電子メールでの提出が不可の場合、郵送または持参により提出してください。
4	補助金交付申請書の様式はどこにあるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。 URL:<a href="https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p119431.html">https://www.city.saitama.lg.jp/003/002/006/p119431.html</a></li> <li>※掲載期間：令和8年6月30日まで</li> <li>子ども・青少年政策課あてに、メールで請求いただければ、様式を送付いたします。 メールアドレス：<a href="mailto:kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp">kodomo-seishonen@city.saitama.lg.jp</a></li> </ul>
5	補助金実績報告書をメールで送付する場合、領収書はどのように提出すればよいか。	以下のどちらかの方法で提出してください。 ① 領収書のスキャンデータ ② 領収書を撮影した写真データ
6	振込先の金融機関は限られているか。	銀行、信用金庫、農業協同組合、ゆうちょ銀行いずれの口座も振込みが可能です。
7	口座の名義は申請者と同じでないといけないのか。	原則、申請者欄（団体名、氏名等）と同じにしてください。また、団体の口座として、個人名口座は使わないでください。 ※団体名や団体の代表者名が変更（新しく）なった場合、 <u>口座の名義変更</u> を行ってください。
8	補助金関係の書類を書き間違えてしまいました。どうすればよいか。	<u>修正液・修正テープによる訂正は不可です。</u> 訂正をする場合、訂正部分を二重線で消し、代表者の印を押印又は代表者の署名が必要です。 (例) 子ども未来局子ども育成部 <del>市民局生活文化部</del> 子ども・青少年政策課 【代表者の押印又は代表者の署名】
9	経費の支払いにおいて、クレジットカードやポイントカード等を使用してよいか。	クレジットカードでの支払いやポイントカード等を使用し、ポイントが付与された場合、その支払いをした経費については交付の対象外となります。 ただし、領収書の他に必要な資料を提出いただいた場合のみ、補助金対象経費から現金換算分を差し引いた金額を交付対象とします。（詳細は、P6～7を参照してください。）

10	店頭で売っていないものを通販等で購入したい。どうすればよいか。	通販等での購入は <b>コンビニ支払いや銀行振込であれば可能</b> とします。 なお、やむを得ずクレジットカード等を使用した場合、No. 9のとおりです。
11	領収書の宛名、日付、但し書きはどのようにすればよいか。	宛名は、申請書に記載された団体名と同一としてください。 日付は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までに発行された領収書が対象となります。 但し書きは、具体的に記載されている必要があります。(空欄や「品代」等は不可です。) なお、領収書とあわせて購入品の単価や数量などの明細がわかるもの(納品書、レシート等)をご提出ください。(詳細は、P9～10を参照してください。)
12	領収書に誤りがあった場合、どのように対応すればよいか。	作成者に連絡し、修正を求めてください。団体の役員の訂正印では修正できません。
13	購入品の代金をコンビニ又は銀行振込により支払った際の振込手数料は対象経費となるか。	対象経費となります。 ただし、振込手数料の元となる支出が対象経費であることを確認できた場合のみ対象となります。 振込明細書とあわせて元となる支出の領収証及び明細がわかるもの(納品書、レシート等)をご提出ください。
14	天候不順により事業が中止となった場合、会場使用料等のキャンセル料は対象経費となるか。	天候不順などやむを得ない事情により事業が中止となった場合、社会通念上認められる範囲のキャンセル料であれば対象経費となります。 なお、事業が中止となった場合のキャンセル料ができる限り発生しないよう努めてください。(詳細は、P4を参照してください。)
15	保険料について、以下の場合、補助金の対象となるか。 ① 保険期間は翌年度で、保険料を今年度に支払う場合。 ② 保険期間が今年度と翌年度にまたがり、保険料を今年度に支払う場合。	①び②、どちらも対象となります。 【①の例】 保険期間：令和9年4月1日～令和10年3月31日 支払日：令和9年3月 【②の例】 保険期間：令和8年7月11日～令和9年7月10日 支払日：令和8年6月
19	光熱水費について、前年度3月分の請求書を今年度4月に受領し支払った場合、今年度の補助金の対象となるか。	対象となります。 【例】 使用月：令和8年3月分 支払月：令和8年4月

## 8 交付申請書類の記入例

様式第1号（第5条関係）

### 青少年による郷土芸能伝承活動補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

（あて先）さいたま市長

申請者 住 所 さいたま市浦和区常盤6-4-4

団 体 名 さいたま子ども囃子連

役職・代表者名 会長 さいたま 一郎

電話番号 048-829-1716

令和8年度さいたま市青少年による郷土芸能伝承活動補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

1 目 的	青少年による郷土芸能伝承活動に要する費用の補助
2 交付申請額	金 40,000 円
3 関係書類	(1) 事業計画書 (2) 収入支出予算書 (3) その他（団体名簿、団体全体の収入支出予算書）
※ 担 当 者	(ふりがな) 氏 名 <u>みぬま 見沼 さくら</u>
	電話番号 <u>048-829-1716</u>
	関係書類送付先住所 <u>さいたま市浦和区高砂3-2-1</u>

1団体40,000円が上限

※ 申請書に関する問い合わせのための連絡先又は関係書類の送付先が上記申請者と異なる場合は、担当者欄に連絡先等を記入して下さい。

【別紙1】

青少年による郷土芸能伝承活動補助金事業計画書

青少年の参加予定があるものに○を記入

青少年の健全育成を目的とした郷土芸能伝承活動の計画

	活 動 日	活 動 場 所	活 動 内 容	青少年の 参加予定 (有の場合○)
1	4月16日	〇〇神社	春まつり	○
2	5月 5日	ソニックシティ	鯉のぼり大群泳イベント	○
3	6月18日	△×公民館	お囃子練習	
4	7月 7日	△×公民館	お囃子練習	○
5	7月16日	〇〇神社	〇〇神社祭典	○
6	7月31日	大宮駅西口	こどもフェスタ	○
7	8月13日	〇△地区	自治会夏祭り	○
8	9月18日	〇△小学校	〇△地区敬老会	○
9	10月15日	△×公民館	おはやし練習	○
10	1月 1日	〇〇神社	元旦奉納ばやし	○
11	2月11日	△×公民館	おはやし練習	
12	2月中旬	△×公民館	△×公民館まつり	○

【注意事項】

- ・必ず年間12回以上の継続的な活動を計画・実施し、年1回以上は公の場での活動発表を行ってください。後日、実績報告書に活動記録写真を添付していただきます。
- ・事業報告において、青少年（小・中・高校生）の参加人数を報告いただきますので、実績の把握をお願いいたします。

【別紙2】

補助金充当部分のみ記載してください。

青少年による郷土芸能伝承活動補助金収入支出予算書

収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	摘 要
補 助 金	40,000円	市補助金
計	A 40,000円	

A (※ 40,000円が上限) と B が同額、又は B が A 以上になるようにしてください。A ≤ B

支出の部

項 目	金 額	補助金使途内訳
消 耗 品 費	20,000円	衣装、手ぬぐい
印 刷 製 本 費	3,000円	写真現像代
修 繕 費	10,000円	太鼓の修理
使 用 料	4,000円	会場使用料
役 務 費	3,000円	法被クリーニング代
合 計	B 40,000円	

※ 修正液・修正テープによる訂正は不可です。

訂正をする場合、訂正部分を二重線で消し、代表者の印を押印又は代表者の署名が必要です。