

松江城天守国宝指定 10 周年・天守保存 150 周年記念 イベント等支援補助金 申請の手引き



松江市

【問い合わせ】

松江市 文化スポーツ部 松江城・史料調査課

【Tel】 55-5959 【Fax】 55-5495

【E-mail】 matsuejou@city.matsue.lg.jp

目次

1.補助金の目的	1
2.補助対象となる事業実施期間	1
3.補助対象者	1
4.補助の対象となる事業及び補助金額	1
5.補助対象経費	2
6.申請手続き	2
7.補助対象事業の選定	3
8.スケジュール	3
9.留意事項	3
10. 補助金Q&A	4
11. 申請の流れ	5

1 補助金の目的

令和 7 年は平成 27 年に松江城天守が国宝に指定されてから 10 年、また明治 8 年の松江城の建造物払下げに伴う破却危機から天守が保存されてから 150 年を迎える。このことを記念して、「松江城天守」をテーマとしたイベント等に対し補助金を交付し支援することと、松江城天守を守り伝える機運を醸成し、松江城天守に対する愛着と誇りを一層深めることを目的とします。

2 補助対象となる事業実施期間

交付決定の日～令和 7 年 12 月 31 日（完了期限）

3 補助対象者

松江市に住所を有する個人又は団体とします。

■対象とならない者

- 営利を主たる目的とする者
- 国・県・市からの出捐により設立された者
- 政治団体又は宗教団体等
- 暴力団、暴力団員等が関与している者

4 補助の対象となる事業及び補助金額

補助対象事業	「松江城天守」をテーマにしたイベント等※ ※フォトコンテスト、模型作製展示、ミニコンサート、出版物発刊、創作劇等
補助金額	補助対象経費の全額（千円未満切り捨て）から、自己資金及び事業収入、その他の収入を控除した額と 300 千円のいずれか低い方の額とする。ただし、補助金の交付は 1 団体につき 1 回限りとする。

5 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象者が実施する事業費とし、概ね次のようなものを想定しています。ただし、他の補助金の補助対象経費として計上する場合は、その額を除きます。

区分		対象になるもの	対象外のもの等
報償費	報償費	各種謝金、謝礼（講師料、執筆料）など	直接的な宗教行為にあたるもの（玉ぐし料・お布施等）、団体の構成員へは不可※特殊な技能を有する者は可
旅費	旅費	講師、出演者の旅費など	交通費等に発生する特別料金は不可
需用費	消耗品費	事務・衛生用品等の消耗品費、図書購入費など	直接的な宗教行為にあたるもの（お供え物等）、食糧費（イベントの弁当や飲食代）、金券、景品、参加賞は不可
	印刷製本費	チラシ、ポスター、資料等の印刷・コピー代	
役務費	通信運搬費	郵券料、送料	
	広告料	広報媒体を利用した広告宣伝費	
	手数料	廃棄物処理代、クリーニング代、対象経費に係る振込手数料など	
	保険料	イベント保険料	
委託料	委託料	事業実施に係る費用	
使用料及び賃借料	借上料	機材等の借上料	
	使用料	会場使用料など	団体構成員へは不可
原材料費	原材料費	工作のために用いる材料費など	

※領収書等の帳票類が不備である場合、補助対象外とします。

6 申請手続き

- (1) 申請期間：令和7年1月10日(金)から2月10日(月)まで
 - (2) 提出先：松江城・史料調査課松江城係
(〒690-0826 松江市学園南一丁目20番43号 松江市環境センター)
 - (3) 提出方法：メール、持参、郵送のいずれか
 - (4) 提出書類：以下の書類を各1部提出してください。
 - ア 補助金等交付申請書
 - イ 事業計画書（任意様式でも結構です）
 - ー以下について必ず記入してくださいー
 - ①事業の目的 ②事業概要 ③事業の実施日程(予定) ④事業の実施場所(予定)
 - ⑤事業の実施体制（構成員が分かる書類の添付でも結構です）
 - ウ 収支予算書（任意様式でも結構です）
- ※提出書類の様式は松江市ホームページからダウンロードできます。

7 補助対象事業の選定

次の選定基準に基づき審査を行います。総合点の60%を基準点とし、これ以上の得点の事業のうち、得点の高いものから順に予算の範囲内で選定します。

【選定基準】

審査基準	ポイント	配点
松江城天守の国宝指定や天守の保存を顕彰する事業であるか	① 松江城天守の魅力が十分に伝わる事業内容であるか	30
	② 事業の内容が集客力あるいは宣伝力のあるものであるか	30
	③ 事業のターゲットが明確であるか	20
	小計	80
実現可能な事業であるか	⑤ 事業実施が可能な体制であるか	10
	⑥ 事業実施が困難となる要素がないか	10
	小計	20
	合計	100

【選定方法】

提出書類による書類審査に加え、選定会議による審査を行います。

8 スケジュール

- ① 募集期間 令和7年1月10日(金)から2月10日(月)まで
- ② 選定会議 2月中旬
- ③ 交付決定通知 3月上旬
- ④ 申請者による事業実施 交付決定日～令和7年12月31日
- ⑤ 申請者による実績報告 事業完了後20日以内
- ⑥ 補助金額の確定
- ⑦ 補助金の支払い

9 留意事項

- (1) 決定された事業については、写真や動画等、松江市ホームページや、広報物等で使用場合があります。
- (2) 事業の実施状況や、各種会計書類等の確認や調査を随時行う場合がありますので、関係書類について、適切に整備、保管してください。
- (3) 申請に要する経費は、申請者の負担でお願いします。
- (4) 提出していただいた書類については、返却しません。

10 補助金Q & A

Q 1. 今回の市の補助金以外に他の財源があるが申請は可能か？

A 1. 国や県、市の他の補助金や助成金との併給は可能です。ただし、他の財源を先に控除して補助金額の算定を行います。

Q 2. 市の補助金申請窓口はどこか？

A 2. 松江市松江城・史料調査課松江城係です。

Q 3. 補助事業の実施期間は？

A 3. 補助事業に係る収入および支出の対象期間は、補助金交付決定日から当該年度12月末までの間とします。なお、補助事業の支払いについては、実績報告書提出（事業完了後20日以内）までに完了するようお願いします。

Q 4. 補助金を受け取る口座名義は誰の名義にすべきか？

A 4. 口座名義は組織名義か代表者名義の口座をお願いします。会計担当者の口座であっても可能ですが、その場合は組織の団体名簿等で会計担当者を確認します。

Q 5. 団体の会長の個人口座への振り込みは可能か？

A 5. 補助金の振り込み先について、会長の個人口座とすることも可能です。口座振替依頼書にその旨をご指定ください。

Q 6. 会計時処理上で特に留意すべきことは何か？

A 6. 補助事業等に関わる予算の執行を適正に行うため、下記のことを心がけ会計の処理を行ってください。

○事業の収入・支出に関わる帳簿を作成し、領収書と合わせて管理してください。実績報告の際に、領収書の写しを提出いただきます。

○領収書の宛名は申請者としてください。

Q 7. 交付決定を受けたのちに、事業内容の変更や代表者の変更があった場合は、どのようにしたらよいか？

A 7. 補助事業の内容や、予算など当初と大幅な変更がある場合、代表者の変更がある場合などには松江城・史料調査課松江城係までご連絡ください。

Q 8. 事業完了後の手続きは？

A 8. 事業完了後は、20日以内に実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、**事業報告書**・支出の確認できる書類（領収書の写しなど）を添付していただきます。なお、補助金の精算により余剰が生じた場合は、市が指定する期日までに返還していただくことになります。

Q 9. 既存施設の維持管理費や団体の人件費などの経常的な経費に充当しても良いか？

A 9. 施設の維持管理や事業の運営にかかる経費（人件費、食糧費等）は対象外です。

Q 10. 事業のスタート段階では手元に資金がない。補助金の概算交付を受けたいが可能か？

A 10. 可能です。交付決定後、速やかに松江城・史料調査課松江城係へご相談ください。

11 申請の流れ

