

よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会主催事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、よさこい高知文化祭2026高知市実行委員会（以下「実行委員会」という。）が交付するよさこい高知文化祭2026高知市実行委員会主催事業補助金（以下「補助金」という。）に関し、令和8年度に実施する事業について、必要な事項を定める。

(補助の目的)

第2条 実行委員会は、高知市民の文化芸術への関心を高め、高知市における文化芸術活動のさらなる振興と文化資源の保存・継承及び交流人口の拡大や地域の活性化を図るため、次条に規定する補助対象者に対し、よさこい高知文化祭2026（以下「大会」という。）における実行委員会主催事業（以下「主催事業」という。）の開催に要する経費について、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、主催事業の実施主体となる団体等とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象者が高知市事業等からの暴力団の排除に関する規則（平成23年規則第28号。以下「暴力団の排除に関する規則」という。）第4条各号のいずれかに該当すると認められる場合は、補助金の交付の対象としない。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表1の事業区分に該当する事業として市実行委員会会長（以下「会長」という。）が認めるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

- (1) 地域文化発信事業のうち、新規性の要素を伴わない既存事業
- (2) 稽古事や教室（カルチャースクールを含む）等の講演会や発表会
- (3) 関係者間の親睦、関係者のみを対象とした発表等を目的とする事業
- (4) 団体等の活動PRや会員募集、大会とは関係のない事業への参加者募集を目的とする事業
- (5) 寄附（チャリティー）や営利を目的とする事業
- (6) 政治、宗教若しくは特定思想の普及又は選挙活動に関わる事業
- (7) 公序良俗に反する事業
- (8) 高知市から他の補助金、交付金等を受け入れ、または受け入れる予定の事業
- (9) 国や他の地方公共団体、その他団体等から補助対象経費に対する3分の2の額の補助所要額を超える補助金、交付金等を受け入れ、または受け入れる予定の事業
- (10) 大会の関連事業として承認された「協賛事業」及び「応援事業」
- (11) その他補助金を交付することが適切でないと認められる事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象者が行う補助対象事業に要する経費のうち、交付決定の通知を受けた日以後に発生する必要な経費とし、別表2に掲げるとおりとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、各補助対象事業において、補助対象経費から補助対象者が集める参加費、入場料、負担金、助成金、協賛金及び寄付金等の収入を控除した額とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、会長に提出するものとする。

- (1) 実施計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 収支予算内訳書（様式第4号）
- (4) その他会長が必要と認める書類

2 前項の補助金交付申請書の提出に当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税の相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかでない場合は、この限りではない。

(補助金の交付決定)

第8条 会長は、前条第1項に規定する補助金交付申請書を受理したときは、次に掲げる要件を踏まえ、その内容を審査し、申請が適当であると認めたときは、予算の範囲内で補助金の交付を決定し、交付決定通知書（様式第5号）により、速やかに当該補助対象者に通知するものとする。

(1) 共通事項

ア 第41回国民文化祭、第26回全国障害者芸術・文化祭基本構想（令和6年9月高知県策定）に明記している「1 基本的な考え方」に沿った事業であること。

イ 大会終了後の自走に向けて、入場料や寄付金など多様な財源の確保に努める事業であること。

(2) 地域文化発信事業（下記ア又はイのいずれかと、ウを必須要件とし、エを満たす場合は補助限度額を加算する。）

ア 高知市内における文化資源の保存・継承のため、地域に受け継がれてきた民俗芸能等の文化資源を活用する事業であること。

イ 文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業であること。

ウ 新規事業又は既存事業の場合は新規性の要素を伴う事業であること。

エ 別表第3に掲げるバリアフリー環境の整備等（合理的配慮の提供）を実施する事業であること。

と。

(3) 文化交流事業（下記ア及びイのいずれも必須要件とする。）

ア 文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業であること。

イ 文化団体と実行委員会が連携して実施する全国的な広がりをもつ事業であること。

2 会長は、前項に規定する交付の決定に当たって、前条第2項のただし書の規定により申請されたものについては、補助金に係る消費税仕入控除税額等について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付の決定を行うものとする。

3 会長は、前項に定めるもののほか、交付を決定する場合において、補助金の交付の目的を達成するために必要なときは、条件を付することができる。

（補助の条件）

第9条 補助対象者は、第2条に規定する補助の目的を達成するため、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 補助対象事業の執行に当たっては、実行委員会及び高知市等が行う契約手続きの取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (2) 補助金に係る証拠書類の管理については、収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を作成し、かつ、当該収入及び支出に関する証拠書類を整理し、補助対象事業の終了の翌年度から起算して5年間保管しなければならないこと。
- (3) 補助対象事業の実施に当たっては、暴力団の排除に関する規則第4条各号に掲げる者を契約の相手方としないなど、暴力団等の排除に係る高知市の取扱いに準じて行わなければならないこと。

（補助対象事業の変更等）

第10条 補助対象者は、第8条第1項に規定する交付決定の通知を受けた後において、次に掲げるいずれかの変更事由が生じたときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第6号）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助の目的に変更をもたらすものでない軽微な変更は、この限りでない。

- (1) 補助対象事業の内容の変更
- (2) 補助金の額の増額
- (3) 補助金の額の20パーセントを超える減額
- (4) 補助対象経費総額の増額
- (5) 補助対象経費総額の20パーセントを超える減額
- (6) 交付決定を受けた各科目における金額の増額
- (7) 交付決定を受けた科目間における金額の20パーセントを超える配分変更
- (8) 交付決定を受けた科目から交付決定を受けていない科目への流用
- (9) 補助対象事業のうち、複数事業の一部の中止又は廃止
- (10) 補助対象事業の拡大又は追加
- (11) その他、大会の運営に及ぼす影響が大きいなど特別の事情により、会長が必要と認める事由

2 前項に規定する変更承認申請書に添付する書類は、次に定めるとおりとする。

- (1) 変更理由書（様式第7号）
- (2) 変更収支予算書（様式第8号）
- (3) 変更収支予算内訳書（様式第9号）
- (4) その他会長が必要と認める書類

- 3 会長は、第1項に規定する変更承認申請書を受理したときは、第8条に規定する要件を踏まえ、その内容を審査し、変更申請が適当であると認めたときは、変更を承認し、変更承認通知書（様式第10号）により、速やかに当該補助対象者に通知するものとする。
- 4 会長は、前項に規定する変更を承認する場合において、必要に応じ補助金の交付の内容を変更し、条件を付することができる。

（補助対象事業の中止又は廃止）

- 第11条 補助対象者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止・廃止承認申請書（様式第11号）に会長が必要と認める書類を添えて、会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、荒天や災害等、あらかじめ事業中止・廃止承認申請書を提出することができない特別の事情がある場合は、この限りでない。
- 2 前項の規定により中止又は廃止する場合において、補助対象者の責めのない理由によるものときは、中止又は廃止を決定した時点で既に支出済みである等やむを得ない経費であると会長が認めるものについては補助対象経費とすることができる。
 - 3 会長は、第1項に規定する事業中止・廃止承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、中止又は廃止を承認し、事業中止・廃止承認通知書（様式第12号）により、速やかに当該補助対象者に通知するものとする。

（進捗状況の報告及び調査）

- 第12条 補助対象者は、補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象事業の遂行が困難となった場合は、速やかに会長に報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 会長は、必要があると認めるときは、補助対象事業の進捗及び収支状況を調査することができる。

（実績報告）

- 第13条 補助対象者は、補助対象事業が完了した日又は中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は令和8年12月24日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第13号）に次に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。
- (1) 収支決算書（様式第14号）
 - (2) 収支決算内訳書（様式第15号）
 - (3) 実施状況等報告書（様式第16号）
 - (4) 支出に係る証拠書類（契約書、請求書、納品書、振込明細書、支出調書、領収書の写し等）
 - (5) 実施に係る証拠書類（写真、チラシ、パンフレット、新聞記事、出納簿、単価表等）
 - (6) その他会長が必要と認める書類

(完了検査及び補助金の額の確定)

第14条 会長は、前条に規定する実績報告書を受理したときは、必要な検査を行い、補助金の交付決定又は変更承認の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第17号）により、当該補助対象者に通知するものとする。

(消費税の仕入控除等)

第15条 補助対象者は、第7条第2項のただし書に規定する補助金の交付申請を行った場合であって、第13条に規定する実績報告書の提出までに当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになったときは、これを補助金の額から減額して報告しなければならない。

2 補助対象者は、第7条第2項のただし書に規定する補助金の交付申請を行った場合であって、第13条に規定する実績報告書の提出後に消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定したときは、消費税仕入控除税額等報告書（様式第18号）に関係書類を添えて、会長に提出しなければならない。

(補助金の請求及び交付)

第16条 補助対象者は、第14条に規定する補助金の額の確定通知を受けたときは、その日から起算して15日以内に請求書（様式第19号）を会長に提出するものとする。

2 会長は、前項に規定する請求書を受理した日から起算して15日以内に補助対象者に対し補助金を支払うものとする。

(補助金の概算払)

第17条 会長は、第2条に規定する補助の目的を達成するため、特に必要があると認めるときは、補助金の交付決定額の範囲内において、補助金を概算払により交付することができる。

2 補助対象者は、前項に規定する補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第20号）に概算払理由書（様式第21号）を添えて、会長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定の取消し)

第18条 会長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当する又は補助対象者が暴力団の排除に関する規則第4条各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令又はこの要綱の規定若しくはこれらの規定に基づく処分又は指示に違反したとき。
- (2) 補助金を補助対象事業以外の目的に使用したとき。
- (3) 補助対象事業に関して不正その他不適當な行為をしたとき。
- (4) 交付申請の内容又は実績報告の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (5) 補助金の交付決定以後に生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部の継続が困難と会長が判断したとき。
- (6) 正当な理由なしに第9条第1項第2号の規定が遵守されていないとき。

(補助金の返還)

第19条 会長は、第14条に規定する補助金の額を確定した場合において、既に確定金額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

2 会長は、第15条第2項に規定する当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が報告された場合において、補助金の返還が生じたときは、期限を定めて返還を命ずるものとする

3 会長は、前条に規定する補助金の交付決定を取り消した場合において、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、期限を定めて返還を命ずるものとする。

(グリーン購入)

第20条 補助事業者は、補助事業の実施において物品等を調達する場合は、高知県が定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めるものとする。

(情報の開示)

第21条 補助対象事業又は補助対象者に関して、高知市行政情報公開条例(平成12年条例第68号)に準じて開示請求があった場合は、同条例第9条第1項に規定する非開示項目以外の項目は、原則として開示を行うものとする。

(個人情報の保護)

第22条 補助対象事業の実施に当たって知り得た個人情報は、補助対象者の責任の下で厳重に管理し、本人の承諾を得ずに他の目的に利用してはならない。

2 補助対象者は、個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び高知市個人情報保護法施行条例(令和5年高知市条例第3号)に規定する内容を遵守しなければならない。

(委任)

第23条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

2 この要綱は、令和9年2月10日限りで、その効力を失う。ただし、第9条、第15条第2項、第19条第1項から第3項、第21条、第22条第1項及び第2項の規定は、同日以降もその効力を有する。

別表 1 (第 4 条関係)

1 補助対象事業は以下のとおりとする。

補助対象事業		補助金額	補助限度額
事業区分	事業の内容		
(1) 地域文化発信事業	高知市における文化資源の保存・継承のため、地域に受け継がれてきた民俗芸能等の文化資源を活用する事業、又は文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業 (ただし、新規事業又は既存事業の場合は新規性の要素を伴う事業に限る)	補助対象経費から事業収入を控除した額	1,500 千円
	【加算枠】 バリアフリー環境の整備等(合理的配慮の提供)を実施する事業で、別表 3 に定める要件を全て満たす事業		補助限度額に 300 千円を加算
(2) 文化交流事業	文化芸術により地域の活性化や高知市内外からの誘客による交流人口の拡大を目指す事業であり、かつ、文化団体と実行委員会が連携して実施する全国的な広がりをもつ事業		予算の範囲内で別に定める額

別表2（第5条関係）

- 1 補助対象経費は以下のとおりとし、別途定める基準単価を超える単価を設定する場合は、事前に単価設定に係る事前協議書（様式第22号）を提出し、承認を得ること。詳細は、別添「留意事項」を参照すること。

科 目	項 目
(1) 会場費	○会場使用料、会場付帯設備使用料 ○会場設営・撤去及び会場案内・誘導・周辺装飾費 ○会場警備費
(2) 舞台制作等経費 (※)	○舞台制作費 ○舞台・音楽等の監督費 ○演出料、振付料、舞台美術料 ○作品等の据付費 ○音響・照明設置及び運営に係る経費 ○台本作成、編曲等に係る経費 ○衣裳レンタル料、メイク・カツラ代 ○衣裳制作に係る材料費（レンタル不可の場合に限る）
(3) 特別出演者等経費 (※)	○特別出演者に係る謝金、旅費、食糧費 ○受賞者に係る旅費、食糧費
(4) 運搬等経費	○展示品・大道具・楽器等の運搬及び搬入・搬出経費 ○出演者及び観客等の輸送に係る車両借上料
(5) 打合せ等経費	○打合せ及び出演交渉に係る旅費、郵送料、会議室等使用料
(6) 合同練習等経費 (※)	○外部から特に招へいが必要な練習指導者等に係る謝金、旅費、食糧費 ○練習会場使用料、会場付帯設備使用料 ○楽譜・台本等の印刷費、購入費、郵送料 ○楽器・練習資材等の運搬費
(7) 募集・作業管理費	○募集要項等の作成費、印刷費、郵送料 ○専門誌等への広告掲載費 ○応募作品等の整理に係る経費 ○作品等の保管に係る経費
(8) 審査経費	○審査員に係る謝金、旅費、食糧費 ○審査会に係る資料作成費、郵送料、会場使用料
(9) その他経費	○ポスター、チラシ、プログラム等の作成費（デザイン料含む）、郵送料 ○表彰状の印刷費、筆耕料、賞状筒の購入費 ○著作権料 ○手話通訳、要約筆記、ベビーシッター等に係る経費 ○会場運営スタッフ及びボランティアの食糧費 ○事業実施に係る保険料 ○入場券等の作成・印刷及び配布（郵送）に係る経費 ○振込手数料、印紙代 ○事業実施に必要な消耗品の購入費

※下記に該当する経費を計上する場合は、必要に応じて補助金の交付申請時に次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 舞台制作等経費に係る事前協議書（様式第23号）
- (2) 特別出演者等経費に係る事前協議書（様式第24号）
- (3) 合同練習等経費に係る事前協議書（様式第25号）

別表3（第8条第1項関係）

1 事業区分(1)地域文化発信事業において、補助限度額の加算要件となるバリアフリー環境の整備等（合理的配慮の提供）については、下表の全てを満たす事業とする。

項 目	実施内容及び事例
(1) 提供可能な配慮事項の事前周知	<p>会場におけるバリアフリー環境の整備状況等を事前に提供すること。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシやパンフレット等に、ピクトグラムや文字を明記する。 ・エレベーターがないこと（階段のみ）、段差が多いこと、駐車場から会場まで距離があることなどを明記する。 ・近隣施設も含めたバリアフリースイッチ等に関する情報を明記する。
(2) 配慮に係る要望の事前確認	<p>配慮が必要な方にとって気軽に問合せを行うことが可能な環境を構築し、要望を事前に確認する。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールや電話など、多様な方法で問合せができるよう、告知チラシ等に明記する。 ・参加申込用紙等に配慮事項の記載欄を設ける。
(3) 会場スタッフの明確化	<p>会場において困ったことが発生した場合の対応可能なスタッフを明確にする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場スタッフ専用の名札やビブス等を着用する。 ・会場スタッフについて、アナウンスや文字情報により周知する。
(4) 会場内の動線確保	<p>配慮が必要な方が会場内でスムーズに移動できるよう、事前に動線や設備を確認する。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者用駐車場の有無、スロープやエレベーター、バリアフリースイッチや休憩スペース等を事前に確認する。 ・配慮が必要な方の来場が多数となることが見込まれる場合、専用の動線や観覧区画を設ける。
(5) 筆談用具の準備・設置	<p>問合せ等に対し、筆談でも対応できるよう、事前に必要資材を準備する。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付等に、タブレット端末やホワイトボード、紙とペンなどを準備する。

※「合理的配慮」とは、障害者の権利を阻む社会的障壁を除去するため、個別の状況に応じて必要かつ適当な変更や調整を実施すること。

※上記5項目の必須要件に関わらず、必要に応じて対応すること。