～子どもたちが文化芸術に出会い、親しみ、文化芸術を継承していくために～

子どもの文化芸術事業補助金
募集要項

申請期間：令和7年6月2日（月）～令和7年11月28日（金）

【問い合わせ先・提出先】
西東京市生活文化スポーツ部文化振興課
〒188-8666　西東京市南町5-6-13
田無第二庁舎５階
電　　話：042-420-2817（直通）
Eメール：bunka@city.nishitokyo.lg.jp

目　次

１　制度の趣旨 ---------- １
（１）制度の目的
（２）文化芸術の範囲及び内容
２　申請の要件 ---------- １
（１）対象者
（２）補助対象事業
３　補助対象経費 ---------- ２
４　補助金額と補助予定件数 ---------- ４
（１）補助金額
（２）補助予定件数
５　申請の手続き ---------- ４
（１）申請期間
（２）申請受付期間
（３）提出書類
（４）提出先
６　申請後～補助金交付までの流れ ---------- ５
（１）補助金の交付決定
（２）補助対象事業の変更又は中止
（３）補助金実績報告書の提出
（４）補助金額の確定
（５）補助金交付請求書の提出及び補助金の交付
（６）補助金交付決定の取消し
（７）その他
【参考】補助金交付までの流れ
７　補助金Ｑ＆Ａ ---------- ８
（１）申請の要件について
（２）補助対象経費について
（３）申請関係について
（４）その他

1　制度の趣旨

（1）制度の目的

市内で行われる子どもの文化芸術事業に係る経費の一部を補助することにより、将来の文化芸術の担い手となる子どもの文化芸術の活動の場及び機会の充実を図ることを目的とする制度です。

（2）文化芸術事業の範囲及び内容

この制度の対象となる文化芸術事業の範囲及び内容は次のとおりです。
（文化芸術基本法第８条から第12条までに規定するもの）

範　　囲	内　　容
①芸術	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊 その他の芸術（メディア芸術を除く。）
②メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータ その他の電子機器等を利用した芸術
③伝統芸能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊 その他の我が国古来の伝統的な芸能
④芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱 その他の芸能（伝統芸能を除く。）
⑤生活文化、国民娯楽、出版物及びレコード等	茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化、囲碁、将棋その他の国民的娯楽
⑥文化財等	有形及び無形の文化財並びにその保存技術
⑦地域における文化芸術	文化芸術の公演、展示、芸術祭等、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能

2　申請の要件

（1）補助対象者

以下の要件を満たす個人又は団体が申請することができます。

【個人】市内に在住、在勤若しくは在学をする18歳以上の個人
【団体】次の全ての要件を満たす団体

① 市内に事務所又は活動の拠点を有する非営利団体であること
② 団体の規約又はこれに類するものを有し、代表者及び所在地が明らかであること
③ 会計経理が明確であること
④ 国、地方公共団体、独立行政法人その他の公法人及びこれらに類する団体でないこと

※次に該当する場合は申請することができません。

➢ 暴力団（西東京市暴力団排除条例（平成24年西東京市条例第20号）第２条第１号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員等（同条第２号に規定する暴力団員及び同条第３号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当するとき。

（2）補助対象事業

令和７年４月１日から令和８年３月31日までに申請者が主催し、広く市民に公開する子ども向け、又は子どもの発表の機会となる文化芸術事業

例：子どもで構成する団体の演奏会や演劇発表会、展覧会
　　子ども向けの文化芸術に関する体験会やワークショップ、公演　等

※次に該当する事業は対象となりません。

- 営利を目的とする事業
- 限定された者にのみ公開する事業
  ※例：参加者の家族にのみ公開する発表会
- 特定の団体の宣伝を目的とする事業
- 市外で実施する事業

3　補助対象経費

補助対象事業に直接かかる経費が対象となります。

科　目		内　容
報償費	**謝金**	講師、指揮者、伴奏者、演出者等への謝金 ※申請する団体の構成員に対する謝金は対象外です。
	賃金	会場整理等の警備員、オンライン配信オペレーター等への賃金 ※申請する団体の構成員に対する賃金は対象外です。
旅費	**交通費**	講師、指揮者、伴奏者、演出者等の交通費 ※補助対象事業の本番前後に要するものに限ります。グリーン車料金、ファーストクラス料金等の特別料金は対象外です。
	宿泊費	講師、指揮者、伴奏者、演出者等の宿泊費 ※補助対象事業の本番の前日又は当日のいずれかの１泊分に限ります。
需用費	**消耗品費**	補助対象事業実施に必要な消耗品を購入するための費用（事務用品、用紙等） ※参加者、講師等への記念品、申請者の財産となる物品の購入は対象外です。
	材料費	ワークショップ等の教材に必要な材料費

科　　目		内　　容
需用費	**燃料費**	マイクロバスやトラック等の借り上げに伴う燃料費 ※個人所有車等、使途の判断ができない場合は対象外です。
	印刷製本費	チラシ、ポスター、無料のプログラム、台本等印刷製本費
役務費	**通信・運搬費**	チラシ、ポスター等を発送する費用や道具、楽器、美術作品等を専門事業者等が運搬するための費用 ※レンタカー等、使途の判断ができない場合は対象外です。
	手数料	補助対象事業実施に必要な振込み等の手数料
	ネットワーク回線使用料	補助対象事業実施のために必要なWEBサイト等開設に係るネットワーク回線使用料 ※補助対象事業実施に関係のない申請者の経常的な事業運営に関する経費は対象外です。
	保険料	補助対象事業実施に必要なイベント保険料、楽器に対する保険料等
委託料		会場設営、撤去等の委託料
使用料及び賃借料	**使用料**	会場、備品、衣装レンタル、著作権、駐車場等の使用料 ※補助対象事業の本番とリハーサル（１回）又は本番と前日準備の最大２日分に限ります。 ※申請者が自ら設置し、又は管理する会場施設で事業を行う場合は対象外です
	借上料	マイクロバスやトラック等の借上料
	配信・記録費	オンライン配信や録画等に係る費用
その他		その他補助対象事業の実施に必要な経費で、市長が認めるもの

※補助対象外経費の例

- 申請者の運営維持や経常的な事業運営に要する経費
- 申請者の財産となる物品等の購入に要する経費
- 有償で販売するプログラムの作成に要する経費
- チケット等販売手数料に要する経費
- 印紙代に要する経費

- レセプションパーティーや講師等へのお茶代、お弁当、お菓子等飲食に要する経費
- 参加者への賞品・記念品や講師等への土産、御礼品、花束代等、補助対象事業に関係ある人に物品を贈るために要する経費
- 補助対象事業とは関係のない日常の練習や会議の使用に要する経費

4　補助金額と補助予定件数

（1）補助金額

1事業あたり、予算の範囲内で
補助対象経費の2分の1（千円未満切り捨て）の額、上限20万円

※補助を受けることができる回数は、1年度につき1回までです。
※当該補助金以外に補助対象事業に係る助成及び参加費、入場料その他の収入がある場合には、補助対象経費の総額から控除します。

【補助金額計算の例】
① 補助対象経費30万円の場合
30万円×1/2＝15万円…**補助金額15万円**
② 補助対象経費100万円の場合
100万円×1/2＝50万円…**補助金額20万円**
③ 補助対象経費50万円、国の助成金・入場料等収入30万円の場合
50万円-30万円＝20万円
20万円×1/2＝10万円…**補助金額10万円**

（2）補助予定件数

予算の範囲内により決定します。
※予算額を越える申請があった場合は、申請金額に応じて予算の範囲内で按分します。
※按分を決定した後に、補助対象経費を減額又は中止する交付決定者、実績報告により補助対象経費が減額になった交付決定者がいた場合は、予算の範囲内で再度、按分します。

5　申請の手続き

（1）申請期間

令和7年6月2日（月）～ 令和7年11月28日（金）
※すでに補助対象事業が終了している場合も、要件を満たせば申請することができます。

（2）申請受付方法

所定の交付申請書を作成し、申請書に関係する書類を添えて、文化振興課に直接持参（平日午前８時 30 分から午後５時まで）、郵送又はメールにて受付します。

なお、申請書様式は、西東京市ホームページ※（https://www.city.nishitokyo.lg.jp）からダウンロードできます。

※【トップページ＞学ぶ・楽しむ＞文化芸術振興事業】

市ホームページ

（3）提出書類

① 西東京市子どもの文化芸術事業補助金交付申請書
② 事業計画書（申請書別添１）
③ 事業収支予算書（申請書別添２）
④ 活動実績（申請書別添３）
⑤（個人の場合）市内在住、在勤若しくは在学を証明する書類（運転免許証、住民票、保険証、在勤証明書、在学証明書等）※写し可
⑥（団体の場合）役員名簿　※写し可
⑦（団体の場合）団体の定款、規約、会則等（総会の内容や開催時期・意思決定プロセス、会計年度や予算、決算の仕組み等について明記されているもの）※写し可

※その他、必要に応じて資料を提出していただく場合があります。
※提出書類は返却しません。必要に応じて、写しを保管してください。

（4）提出先

西東京市生活文化スポーツ部 文化振興課 文化振興係（田無第二庁舎５階）
〒188-8666 西東京市南町 5-6-13
Ｅメール：bunka@city.nishitokyo.lg.jp

※メールで提出する場合は、件名を「子どもの文化芸術事業補助金」としてください。

6　申請後～補助金交付までの流れ

（1）補助金の交付決定

申請書類の内容を審査し、適当と認めたときは補助金の交付決定をします。交付・不交付が決定次第、通知書により通知（令和７年 12 月頃）します。

なお、この時点では、補助金額は確定していません。実績報告書に基づき、補助金額を確定した後、補助金額を指定口座に振り込みます（令和８年４月下旬～５月中旬頃）。

（2）補助対象事業の変更又は中止

交付決定通知書受領後、次に該当する場合は、速やかに文化振興課にご連絡ください。所定の様式（変更等承認願）に関係する書類を添えて提出が必要です。その場合は、文化振興課に直接持参（平日午前８時 30 分から午後５時まで）、郵送又はメールにて提出してください。変更等の承認・不承認が決定次第、通知書により通知します。なお、変更等承認願の様式は、西東京市ホームページからダウンロードできます。

① 補助対象事業の内容を変更するとき
※以下に該当する場合のみ届出が必要です。
・実施日時
・実施場所
・事業内容
・補助対象事業の補助対象経費を減額するとき
② 補助対象事業を中止するとき

※交付決定後、補助対象経費を増額する変更は受け付けませんので、十分に精査したうえで申請をするようにしてください。交付決定前であれば、申請を取り下げ、再申請をすることはできます。
※按分して交付決定した後に、補助対象経費を減額又は中止する交付決定者がいた場合は、予算の範囲内で**再度、按分**します。その場合は、通知書により通知します。

（3）実績報告書の提出

補助対象事業が終了したときは、所定の実績報告書を作成し、実績報告書に関係する書類を添えて、**２週間以内**に文化振興課に直接持参（平日午前８時 30 分から午後５時まで）、郵送又はメールにて提出してください。なお、実績報告書の様式は、西東京市ホームページからダウンロードできます。
※交付申請時にすでに補助対象事業が終了している場合は、交付申請書とあわせて提出してください。

【提出書類】
① 西東京市子どもの文化芸術事業補助金実績報告書
② 事業報告書（報告書別添１）
③ 事業収支決算書（報告書書別添２）
④ 領収書の写し
※領収書により支払ったことが確認できない経費は補助対象経費となりません。
※領収書は以下の事項が記載されたものとしてください。それ以外は補助対象となりません。

項　目	内　容
宛　名	補助金申請者名（個人又は団体）が記載されたもの
品名等	具体的な品名や内容が明記されたもの ※「お品代」は不可
発行者	発行者の氏名、発行者と連絡のとれる住所等が明記され、領収印が原則、押印されたもの ※直筆サインや販売店の都合で押印されていない、インターネット注文等で領収書が発行されない等がある場合は、個別にご相談ください（内容により経費とならない場合があります。）。
日　付	補助対象事業を実施するうえで適正な日付のもの

⑤ 補助対象事業の実施状況が分かる資料（チラシ、記録写真等）
※その他、必要に応じて資料を提出していただく場合があります。

（4）補助金額の確定

全ての交付決定者から実績報告書の提出があり次第、提出書類の内容を審査し、適当と認めたときは補助金額を確定します。補助金額が確定され次第、通知書により通知（令和７年４月中旬～下旬頃）します。

※按分により交付決定した後に、実績報告により補助対象経費が減額になった交付決定者がいた場合は、予算の範囲内で**再度、按分**します。その場合は、通知書により通知します。

（５）補助金交付請求書の提出及び補助金の交付

補助金確定の通知書受領後、補助金交付請求書を提出してください。提出があり次第、指定口座に補助金額を振り込みます（令和７年４月下旬～５月中旬頃）。

（6）補助金交付決定の取消し

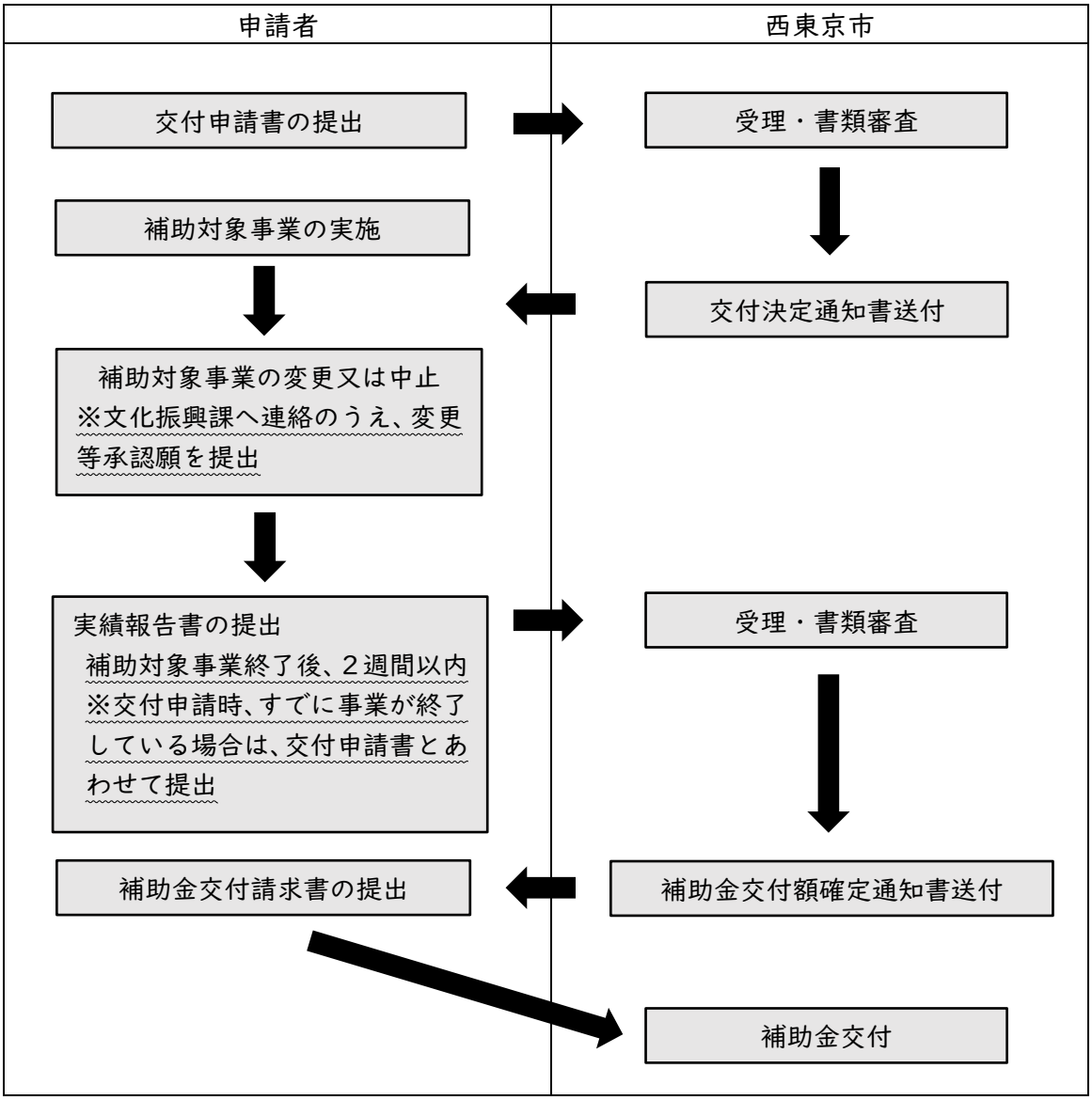
次の場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。また、補助金をすでに交付している場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- 偽りその他不正の手段により、補助金の交付の決定を受けたとき
- 補助金の申請の内容と異なる目的で補助金を使用したとき
- その他、市の規定または補助金交付決定の内容、これに付した条件に反したとき

（７）その他

- 個人名又は団体名、補助対象事業名等を市ホームページに掲載する場合があります。
- 補助金の交付額の確定を受けた個人又は団体は、西東京市子どもの文化芸術事業補助金交付要綱に基づき、補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して５年間、補助事業にかかるすべての書類を保管する義務があります。

【参考】補助金交付までの流れ



7　補助金Ｑ＆Ａ

（1）申請の要件について

Ｑ1-1　実行委員会形式で事業を実施する場合は、団体に含まれますか。

Ａ1-1　団体の要件を満たしていれば含まれます。

Ｑ1-2　団体設立１年目ですが、対象者となりますか。

Ａ1-2　団体の要件を満たしていれば対象となります。

Q1-3　スポーツチームが広く市民に公開する子ども向け、又は子どもの発表の機会となる文化芸術事業を実施しても対象となりますか。

A1-3　団体と補助対象事業の要件を満たしていれば対象となります。

Q1-4　活動メンバーの 1 人が別の申請団体にも所属していた場合、どちらの団体も申請できますか。一方の団体のみの対象になってしまいますか。

A1-4　重複だけを理由に一律に対象外とはしません。交付申請書類に基づき、団体の要件と補助対象事業の要件を満たしていれば対象となります。

Q1-5　例えば 10 月から 3 ヶ月連続で行うワークショップを企画していた場合、どこまで補助対象となりますか。

A1-5　補助対象事業の要件を満たし、事業としての同一性を保持（それぞれが全く異なる企画とならない）する内容であれば、全体を 1 事業として補助対象とします。

Q1-6　タクトホームこもれび GRAFARE ホール指定管理者と共催で実施する事業は対象となりますか。

A1-6　申請者が主催者であることを確認できれば対象となります。

Q1-7　申請者が後援となっている事業は対象となりますか。

A1-7　主催者ではないため対象外です。

Q1-8　文化祭や音楽祭等、学校教育活動の一環として行う事業は対象となりますか。

A1-8　申請者が主催者ではなく、国、地方公共団体、独立行政法人その他の公法人及びこれらに類する団体となるため対象外です。

Q1-9　事業の開催形式は、ワークショップも含まれますか。

A1-9　広く市民に公開する子ども向け、又は子どもの発表の機会となる文化芸術事業であれば、ワークショップも含まれるほか、発表会、コンサート、公演、展覧会等も可能です。

Q1-10　ダンススタジオやピアノ教室を経営している企業が子ども向けワークショップ等を実施する場合は対象になりますか。

A1-10　営利を目的とせず実施されるもので、補助対象事業の要件を満たせば対象となります。

Q1-11　ダンススタジオで教えている講師（又は経営者）が、ダンススタジオではなく個人として、無料で子ども向けワークショップを実施する場合は対象になりますか。

A1-11　個人の要件を満たせば対象となります。

Q1-12　宗教団体が無料で子ども向けの発表会を実施する場合は対象となりますか。

A1-12　特定の団体の宣伝を目的としていなければ申請者に該当します。

Q1-13　オンラインで実施する事業は対象になりますか。

A1-13　補助対象事業の要件を満たした前提で、市内の公共施設等を会場として行い、かつ、インターネット上の WEB サイトで不特定多数の方が見ることができる方法で実施する場合は対象です。その場合、ライブ配信、録画配信どちらも対象になります。

（２）補助対象経費について

Q2-1　有償で販売するプログラムの作成経費やチケット販売手数料も対象になりますか。

A2-1　販売に関する経費は対象外です。なお、販売等で得た収入は、補助対象経費の総額から控除します。

Q2-2　参加費や入場料、その他の総収入額が総支出額を上回った場合はどうなりますか。

A2-2　補助すべき経費がないことから、補助金は交付しません。

Q2-3　楽器等を業者が運搬する場合、運搬に要する駐車場代は対象になりますか。

A2-3　本番又は前日に限り、事業実施に必要と認められれば対象となります。なお、レンタカーや個人所有の車を使用する場合は、使途が特定できないため対象外となります。

Q2-4　市外の施設でリハーサルを行った場合は対象になりますか。

A2-4　補助対象事業に要する経費であれば対象となります。

Q2-5　リハーサルを令和７年３月31日に実施した場合は対象になりますか。

A2-5　補助助対象事業に要する経費であれば対象となります。

Q2-6　チームとして一体感出すためのＴシャツの購入代は対象になりますか。

Q2-6　申請者の財産となる物品になるため対象外です。

Q2-7　補助対象事業実施のためにホームページを開設する費用は対象になりますか。

A2-7　補助対象事業実施のためにホームページを新たに開設した費用や申請者がすでに作成しているホームページ内のコンテンツを作る費用等、補助対象事業実施に要する経費であれば対象になります。ただし、補助対象事業に関係のないホームページの費用等は、申請者の経常的な事業運営に関する経費となるため対象外です。

Q2-8　補助金の申請者と領収書の宛名が異なる場合は、対象経費として認められますか。

A2-8　補助対象事業を遂行するために必要とされる経費を正しく把握する必要があるため、申請者を支払者とする領収書のみしか認められません。

(3) 申請関係について

Q3-1　事業の開催会場が決まっていませんが、申請することは可能ですか。

A3-1　開催会場は申請する段階で決まっていることが望ましいですが、申請することは可能です。最終的には実績報告書を提出する際に、実施した開催場所を記載してください。

Q3-2　予定していた会場とは別会場で実施することになり、実施にかかる経費が申請時より増えました。その分も含めて対象経費として補助してもらえますか。

A3-2　交付決定後、交付申請した金額よりも多くなっても、差額分の申請は受け付けません。十分精査したうで、申請するようにしてください。交付決定前であれば、申請を取り下げ、再申請をすることはできます。

Q3-3　交付決定後に実施場所が市内から市外に変更したときはどうなりますか。

A3-3　補助対象事業の内容が変更になるため、速やかに文化振興課に連絡したうえで、所定の様式（変更等承認願）に必要な書類を添えて、文化振興課窓口に直接持参、郵送又はメールにて提出してください。そのうえで、補助対象外事業に該当するため、交付決定の取り消しをします。

Q3-4　軽微な変更の場合でも変更等承認願を提出する必要はありますか。

A3-4　①実施日時、②実施場所、③事業内容、④補助対象事業の補助対象経費を減額するときのみ提出してください。

Q3-5　補助金は複数回申請できますか。

A3-5　申請者への補助金交付は、１年度につき１回までです。

Q3-6　補助金の交付を受けた個人又は団体が、次年度も申請することはできますか。

A3-6　申請要件を満たせば次年度も申請することができます。

（4）その他

Q4-1　補助金の支給はいつになりますか。

A4-1　全ての交付決定者が実績報告書を提出した後、補助金額を確定します。確定後、補助金請求書の提出があり次第、交付します。なお、令和８年３月に補助対象事業を実施する交付決定者もいることから、補助金額の確定は令和８年４月中旬～下旬頃、補助金の交付は令和８年４月下旬～５月中旬頃を予定しています。

Q4-2　補助金が交付されるのは、令和８年４月下旬～５月中旬頃とのことですが、令和７年４月に事業を実施した場合、約１年後に交付されるという認識で良いですか。

A4-2　お見込みのとおりです。