

文化財保護等事業費補助金要望書の提出について

蟹江町補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）および蟹江町文化財保護等事業費補助金交付要綱（以下「文化財交付要綱」という。）に定めるほか、次の点に注意のうえ、文化財保護等事業費補助金要望書（以下「補助金要望書」という。）を提出してください。

1 補助金要望書作成の注意事項

毎年秋になりますと、各保存団体あてに次年度の事業計画に関する照会文を発送していますが、これについて「交付要綱」及び「文化財交付要綱」には、特に規定はなされていません。

しかし、補助金に関する予算執行は、当該年度の予算の範囲内で行うことが原則となっておりますので、予算に計上されて始めて補助事業ができると解釈されています。

従って、次年度予算案を作成する段階で、各保存団体の次年度事業を把握し、その内容、必要性を審査する期間が必要となります。

例年、予算案を町財政部局へ提出する時期が11月中旬となります関係上、町教育委員会生涯学習課に各団体が補助金要望書等を提出するのは、遅くとも11月初旬になります。

各保存団体から提出していただいた補助金要望書等の関係書類を元に補助金関係予算を計上し、町内部で審査・調整等査定を行い、その予算要求額を3月定例議会に提出、審査、決議の結果、予算が確定いたします。その後、次年度の5月から6月の時期に各保存団体あてに補助金交付申請書の提出についての通知をいたします。

この補助金要望書等には補助金の交付の対象となるべき事業等の内容が具体的に記載されていなければならないものであるとともに、作成にあたっては主として次の事項などに留意してください。

- 補助金の交付を求める事業が、「交付要綱」及び「文化財交付要綱」に定める適格性をもったものであるか。
- 添付書類（次年度事業計画書、次年度事業収支予算内訳）が正確に揃っているか。

2 補助金要望書の提出手続き

(1) 提出書類・提出部数

・補助金要望書（2部）

- ① 次年度蟹江町文化財保護等事業費補助金要望書について（提出）
- ② 次年度事業計画書（別紙1）
- ③ 次年度事業収支予算内訳（別紙2）
- ④ 見積書・設計書等の写し（1件10万円以上の器具等購入・保存修理等がある場合）

以上の書類をそろえ、**各2部提出（11月初旬までに）**。町で受付した後、1部は町で保管し、もう1部を返却いたしますので、「交付要綱」第12条の規定により帳簿等に整理保管してください。

(2) 提出書類の作成

- ① 「次年度蟹江町文化財保護等事業費補助金要望書について（提出）」等の提出用紙は、この手引きに定めた様式をもって、作成してください。
- ② 「次年度蟹江町文化財保護等事業費補助金要望書について（提出）」等の作成にあたっては、記入例を参考にしてください。
- ③ 提出された書類については、その記載内容に関して問い合わせをする場合がありますので、ご了解ください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

蟹江町教育委員会 生涯学習課 文化財保護係（蟹江町歴史民俗資料館）

蟹江町城一丁目214番地（蟹江町産業文化会館1階事務所）

TEL 0567-95-3812

令和 年 月 日

日付は空欄で

蟹江町教育委員会 殿

団体名・代表者名等記入

押印は不要

団体名	〇〇〇〇保存会
代表者名	会長（委員長） 〇〇〇〇
住所	蟹江町大字〇〇字〇〇〇〇番地
電話	〇〇 - 〇〇〇〇

令和〇年度蟹江町文化財保護等事業費補助金要望書について（提出）

令和〇年度において _____ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 _____ 事業 を実施したいので、
つぎのとおり関係書類を提出します。

記

*「蟹江町文化財保護等補助金交付要綱別表」を参照
例:「国指定重要無形民俗文化財伝承事業」
「町指定無形民俗文化財伝承事業」
「郷土芸能等伝承活動の振興事業」
「郷土芸能等道具保存修理・購入事業」
など

添付書類

- 1 令和〇年度事業計画書（別紙1）
- 2 令和〇年度事業収支予算内訳（別紙2）
- 3 その他

見積書・設計書・仕様書
など関連書類

<注意事項>

この書類は、次年度予算計上のための要望書で、補助金交付申請書ではありません。

令和〇年度事業計画書

団体名	〇〇文化財保存会（委員会）	代表者名	〇〇〇〇
代表者住所	蟹江町大字〇字〇（〇〇△丁目）△番地	電話	△△-△△△△
事務担当者名	事務担当者がいる場合は記入。 ※書類の送付や問合せについては、事務担当者へ行きます。	事務担当者住所及び電話	〇〇〇〇 △△-△△△△
事業名	〇指定無形民俗文化財伝承事業	1枚目の「要望書」と同じ事業名を記入	
事業目的	〇〇の伝承を図るため		
事業計画内容（令和〇年度事業等を記入）			
(1) 現地公開のための伝承者育成活動 〇月〇日～〇月〇日（毎週〇曜日）			
〇時～〇時 計〇日間、〇時間			
伝承活動の補助対象条件は、45分×20回の合計900分以上とします。			
(2) 現地公開 〇月〇日～〇月〇日 計〇日間			
(3) 総会、役員会、反省会（文化財の発展・伝承のための検討、評価）			
補助事業遂行の効果及び必要性（事業成果及び活用計画）			
〇〇の保存伝承とともに、〇〇の「太鼓（囃子）」の活用のため、事業推進を通して、〇〇のような効果が期待され、地域文化発展の中核的な存在として、その意義・役割はますます重要なものになる。			
文化財資料等（郷土芸能機器材・施設）の防災管理計画			
(例) 道具・機材は〇〇収蔵庫にて管理し、消火器を設置し、年1度防災訓練を行っている。			

例1:「町指定無形民俗文化財伝承事業」及び「郷土芸能等伝承活動の振興事業」の場合

令和〇年度事業収支予算内訳		別紙2	
費目	予算額	積算の基礎	
収入	円	円	
町補助金	〇〇〇〇〇	補助率は、「蟹江町文化財保護等補助金交付要綱別表」を参照。	
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇から助成金	
自己負担金	〇〇〇〇〇	会員より徴収 〇円×〇人=〇〇〇〇	
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇		
計	〇〇〇〇〇	収入の合計金額を記入(補助対象経費と同額)	
補助対象経費	円	円	
報償費	〇〇〇〇〇	講師報償金 〇円×〇人×〇月=〇〇〇〇	1件あたり10万円以上のものは見積書が必要。
		練習菓子(ジュース)代 〇〇〇〇	
		子供会への謝礼 〇〇〇〇	
練習用器具購入(修理)費	〇〇〇〇〇	太鼓購入 〇〇〇〇	○ 補助対象 ・練習した子供へのお菓子、ジュース代(大人は対象外) ・保険料や衣装のクリーニング代。 × 補助対象外 ・祭礼当日の弁当、飲食代(大人・子供問わず) ・神事に関するもの ・酒類 ・打合せでの飲食費
		太鼓皮張り替え 〇〇〇〇	
		太鼓ばち購入 〇〇〇〇	
会場使用料	〇〇〇〇〇	練習会場使用料 〇円×〇人×〇月=〇〇〇〇	
教材印刷費	〇〇〇〇〇	〇〇太鼓囃子テキスト印刷 〇〇円×〇〇部=〇〇〇〇	
現地公開費	〇〇〇〇〇	〇月〇日開催〇〇祭現地公開	
		現地公開会場費 〇〇〇〇	
		現地公開備品費 〇〇〇〇	
		現地公開消耗品費 〇〇〇〇	
事務費	〇〇〇〇〇	会議打ち合わせコピー代 〇〇〇〇	
		伝承・現地公開写真代 〇〇〇〇	
〇〇〇〇〇〇費	〇〇〇〇〇	○保険料や衣装のクリーニング代などは補助対象になります。	
計	〇〇〇〇〇	補助対象経費の合計金額を記入(収入と同額)	

補助対象経費のみ記入してください。(全体の経費より抜き出して記入)

例2:「郷土芸能等道具保存修理事業」の場合

令和〇年度事業収支予算内訳		別紙2	
費目	予算額	積算の基礎	
収入	円		円
町補助金	〇〇〇〇〇		
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇から助成金	
自己負担金	〇〇〇〇〇	会員より徴収	$\text{〇円} \times \text{〇人} = \text{〇〇〇〇}$
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇		
計	〇〇〇〇〇	収入の合計金額を記入(補助対象経費と同額)	
補助対象経費	円		円
郷土芸能道具修理	〇〇〇〇〇	太鼓張替え	〇〇〇〇
郷土芸能道具新調	〇〇〇〇〇	太鼓購入	〇〇〇〇
		1件あたり10万円以上のものは見積書が必要。	
計	〇〇〇〇〇	補助対象経費の合計金額を記入(収入と同額)	

補助対象経費のみ記入してください。(全体の経費より抜き出して記入)