

補助金等交付申請書の提出について

蟹江町補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）及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、補助金等交付申請書（以下「交付申請書」という。）を提出してください。

1 交付申請書作成の注意事項

補助金の交付は、公法上の契約ではないので、その前提として補助事業者等の申請行為が必要とされています。いわゆる「申請主義」をとっています。町が補助金を交付するにあたっては、申請者が補助金を必要としているか否かはもちろんですが、申請者が補助金を必要とする場合であっても、町においてそれが補助すべきものであるか否かを判断する必要があり、その申請内容が適当と認められた場合、初めて補助金を交付することが可能となります。従って、交付申請書の提出がなされなければ、当然に、補助金の交付決定をすることはできません。

以上のことから交付申請書の重要性は言うまでもなく、文化財関係の補助事業に係る申請書に必要な事項（「文化財保護等事業費交付要綱」別表を参照）を記入のうえ、定められた期限までに「交付要綱」第1号様式により町教育委員会生涯学習課を經由のうえ、蟹江町長に提出することになります。

この際、交付申請書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かつ適正、明確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「文化財保護等事業費補助金等交付要綱」に定める適格性をもったものであるか。
- 前年度要望書とともに提出した「事業計画書」、「事業収支予算内訳」と比較し、内容等の変更がないか。
- 添付書類（当該年度事業計画書、当該年度収支予算及び団体の概要、当該年度事業収支予算内訳、前年度事業決算報告書、役員名簿及び会員名簿）が正確に揃っているか。

2 交付申請書の提出手続き

(1) 交付申請書（2部）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 補助金等交付申請書② 当該年度事業計画書（別紙1）③ 当該年度収支予算及び団体の概要（別紙2）④ 当該年度事業収支予算内訳（別紙3）⑤ 前年度事業決算報告書⑥ 補助団体規約（新規団体・規約変更がある場合）⑦ 役員名簿及び会員名簿⑧ 見積書（1件10万円以上の器具等購入・保存修理等がある場合）⑨ 仕様書・設計書（保存修理等の場合）または活動日程表（伝承活動の場合） |
|--|

以上の書類をそろえ、**2部提出（必ず事業が終了する前に提出してください）**。
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 「補助金等交付申請書」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 「補助金等交付申請書」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	事務担当者がある場合は記入。 ※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	「補助金等交付申請書」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。			

令和〇年度収支予算及び団体の概要

収 支 予 算	収 入 科 目	予 算 額	積 算 の 基 礎
	〇〇〇〇他		令和〇年度 事業収支予 算内訳（別紙3）のとおり
	計	〇〇〇〇〇	補助率は、「蟹江町文化 財補助金交付要綱別表」 を参照。
	支 出 科 目	予 算 額	積 算 の 基 礎
	〇〇〇〇他		令和〇年度 事業収支 予算内訳（別紙3）の とおり
	計	〇〇〇〇〇	
団 体 の 概 要	1. 設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
	2. 団体の目的	〇〇芸能の継承のため 〇〇文化財保存のため	
	3. 団体の員数	〇〇名	
	4. 団体の役員名	*別添のとおり	
	5. 定款・規約・会則の有無	有 無	
	有に〇を付けた団体のうち、新規申請団体及び定款等を変更（一部変更も 含む）した団体は、定款等を添付する。		

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

別紙 3

令和〇年度事業収支予算内訳

費目	予算額	積算内訳(説明)
収入	円	円
町補助金	〇〇〇〇〇	補助率は、「蟹江町文化財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
計	〇〇〇〇円	補助対象分の額を記入(支出の額と同額)
費目	予算額	積算内訳(説明)
支出	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 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 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
計	〇〇〇〇円	
差引残高	0円	予算の収入と支出は同額で、差引残高は0になるのが基本です。

1件あたり10万円以上のものは見積書が必要。(実績に契約書必要)

- 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(コーヒー程度なら可)

補助対象経費のみ記入してください。(保存会全体の会計より抜き出して記入)
実績報告に必要ですので、領収書をとり保管しておいてください。(感熱紙はコピーする)

例2:「郷土芸能等道具保存修理事業」の場合

別紙 3		
令和〇年度事業収支予算内訳		
費目	予算額	積算内訳(説明)
収入	円	円
町補助金	〇〇〇〇〇	補助率は、「蟹江町文化財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
計	〇〇〇〇円	補助対象分の額を記入(支出の額と同額)
費目	予算額	積算内訳(説明)
支出	円	円
郷土芸能道具修理	〇〇〇〇〇	太鼓皮張り替え 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。(実績には契約書写しの添付が必要)
計	〇〇〇〇円	
差引残高	0円	予算の収入と支出は同額で、差引残高は0になるのが基本です。

補助対象経費のみ記入してください。(保存会全体の会計より抜き出して記入)
実績報告に必要ですので、領収書をとって保管しておいてください。(感熱紙はコピーする)