

# 補助事業要望書の提出について

## 1 事業計画書作成の注意事項

補助事業者は、前年度の秋に要望書を提出していただいておりますが、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、各保存団体や所有者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（予算要求書）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事業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事業要望書等関係書類を基礎に、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（予算案）を3月定例議会に提出、審査、決議の結果、予算が確定。次年度5月から6月の時期に各保存団体および所有者あて通知いたします。

この関係書類提出の際、事業要望書等には補助金の交付の対象となるべき事業であるとともに、作成にあたっては主として次の事項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（事業計画書、予算計画内訳書）が正確にそろっているか。

## 2 補助事業要望書等の提出手続き

### (1) 提出書類・提出部数

- ア ○○年度補助事業要望書について（提出）
- イ 補助事業計画書
- ウ 同 収支予算計画書
- エ 関連書類（10万円以上の見積書・設計書等）写し

・以上の書類をそろえ、2部提出。1部は町で受付後、返還いたしますので、「交付要綱」第12条の規定により帳簿等に整備保管ください。

### (2) 提出書類の作成

- ア 補助事業計画書及び予算計画書の提出用紙は、定められた様式をもって、作成してください。
- イ 補助事業計画書及び予算計画書の作成に当たっては、記入例を参考にし、て作成してください。
- ウ 提出した書類については、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

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

蟹江町教育委員会 殿

保存団体名 〇〇〇〇保存会  
代表者住所 蟹江町大字〇〇字〇〇 〇〇番地  
代表者氏名 会長（委員長） 〇 〇 〇 〇 ④  
連絡先電話

〇〇 年度蟹江町文化財保護等事業費補助金事業計画要望書について（提出）

〇〇 年度において \_\_\_\_\_ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 事業 を実施したい  
つぎのとおり関係書類を提出します。

\*「文化財補助金交付要綱」別表欄記入の  
対象事業を記入  
例：「国指定文化財維持管理事業」  
「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 事業計画書
- 2 収支予算計画書
- 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。

## 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	書類の記入内容についての問い合わせ先が代表者以外の場合記入	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	表紙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（〇〇〇〇年度事業等を詳細に記入）			
(1) 現地公開のための伝承者育成活動 〇月〇日～〇月〇日 〇時～〇時 計〇時間 -----			
(2) 現地公開 〇月〇日～〇月〇日 計〇日間 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     伝承活動では合計900分以上の活動で補助対象となります。                 </div>			
(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（これまでの成果と将来の活用計画）			
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（郷土芸能機材・施設含む）防災管理計画			

〇〇〇〇年度事業収支予算内訳

費 目	予 算 額	積 算 の 基 礎
歳入	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 〇円×〇人=〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇	
計	〇〇〇〇〇	補助対象分の額を記入 (歳出の額と同額)
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 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
〇〇〇〇〇〇費	〇〇〇〇〇	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	

×大人の分・祭り  
当日の菓子・飲物  
は補助対象外です。

1件あたり10万円  
以上のものは  
見積書が必要。

×供え物など神事に  
関するものは対象外です。  
×祭り当日の弁当や  
飲物代は大人・子ども  
問わず、対象外です。

基本的に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)

(修理事業の場合)

別紙 2 ②

〇〇〇〇年度事業収支予算内訳

費 目	予 算 額	積 算 の 基 礎
歳入	円	円
町 補 助 金	100,000	
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	〇〇〇〇〇	
計	〇〇〇〇〇	補助対象分の額を記入 (歳出の額と同額)
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	太鼓台購入 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	