

防府市無形民俗文化財等 保存伝承活動事業補助金

令和7年度募集分

申請期限

令和7年4月30日（水）

（必着）



防府市文化スポーツ観光交流部文化振興課

目次

I	事業の概要	2
II	補助対象団体	3
III	補助対象事業	3
IV	補助対象・対象外経費	4
V	手続きの概要	5
VI	申請	6
VII	交付決定	7
VIII	事業実施	7
IX	補助金の支払	8
X	実績報告	9
XI	額の確定	11
XII	事業完了後の注意	11
	参考資料	12

I 事業の概要

1. 趣旨・目的

この制度は次代を担う子ども達に無形民俗文化財等の継承を推進し、地域の歴史や伝統・文化への理解を深め、ふるさとへの誇りと愛着を高めていくことを目的としています。

防府市内に伝わってきた無形民俗文化財等の保存伝承活動の振興を図るため、必要な費用の一部を補助します。

○無形民俗文化財とは？

民俗文化財は、文化財保護法第2条第3項で

「衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能、民俗技術及びこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの」

と定義されています。

民俗文化財には有形と無形とがあり、無形民俗文化財には、以下のものがあります。

- ・風俗慣習 特定の地域や社会の中で慣れ認められた社会生活上のならわしやしきたり
- ・民俗芸能 地域の風俗・習慣・信仰に根ざして伝承されてきた芸能
- ・民俗技術 地域において伝承されてきた生活や生産に関する用具、用品等の製作技術

2. 補助金額について

1団体につき、10万円が上限となります。

申請団体が多い場合は、希望額に添えないこともあります。

※補助金額や補助対象については、次年度以降変更となる可能性がありますのでその年の補助金額や補助対象は、申請の際に必ず確認してください。

3. 補助事業対象期間について

令和7年の交付決定日から、令和8年3月31日までに完了する事業とします。

(※交付決定は、5月下旬ごろの予定です。)

なお、交付決定日以前に実施した事業は、補助の対象となりません。

交付決定前に事業を行う場合は、申請時にご相談ください。

Ⅱ 補助対象団体

以下の条件をすべて満たす団体が対象となります。

- (1) 市内に活動拠点がある団体
- (2) 無形民俗文化財の保存伝承について満1年以上継続した活動実績があり、継続的に取り組むことができる見込みがある団体
- (3) 規約を持ち、代表者及び所在地が明らかである団体
- (4) 次世代への継承に取り組んでいる団体

※規約についての注意点

- ・規約はなるべく、保存会単位で制定してください。
- ・規約では、以下の点を定めてください。

会の名称、目的、事業、役員、経費

規約、役員名簿は必ず申請書とともに提出してください。

Ⅲ 補助対象事業

以下の事業が、補助の対象となります。

- (1) 伝承者の養成に必要な事業
- (2) 刊行物、映像などによる記録の作成事業
- (3) 上演など、公開に係る事業
- (4) 子ども達が無形民俗文化財に触れ合える機会を創る事業
- (5) 楽器、衣装等の新調または修理事業

※補助対象事業についての注意点

以下の事業は、補助の対象となりません。

- (1) 他の補助金の交付を受けた事業
- (2) 営利を目的とする事業
- (3) 政治的活動または宗教的活動に係る事業
- (4) 特定の個人または団体の利益の増進を目的として実施する事業

※会の活動に補助金の交付を受けていても、会で行う複数の事業のうち、一部事業のみを補助の対象とすることは可能です。

ただし、希望する事業が他の補助金の交付対象となっていないことを条件とします。

Ⅳ 補助対象・対象外経費

1. 補助の対象となる経費

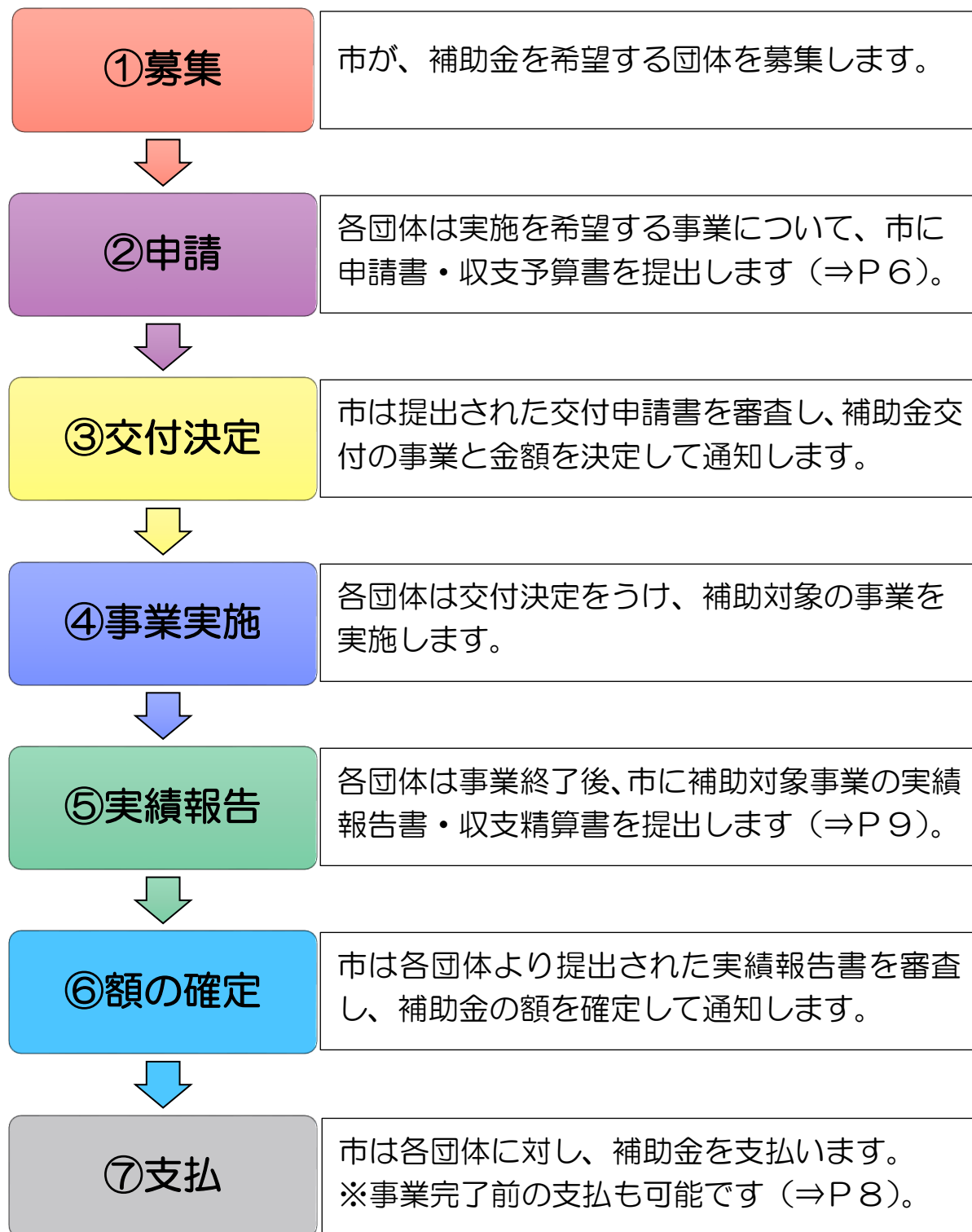
費目		内容（例）
報償費		・指導者謝礼（実際に指導した回数分）
旅費		・指導者が補助対象事業を実施する場所（練習や公演の会場）まで必要な旅費等（実費） ・事業実施会場までの旅費等（実費） ・団体の規則で定めのある旅費
需用費	消耗品費	・事業に使用する材料 ・消耗品（団体管理のもの）
	燃料費	・事業に使用する車などの燃料費（実費）
	印刷製本費	・事業に関するチラシや冊子の印刷、写真現像など
役務費	通信運搬費	・事業に関する郵便料
	広告料	・事業を宣伝する際に必要な広告料
	保険料	・イベント保険や物品の損害保険の保険料
	手数料	・衣装のクリーニング代など
備品購入費		・事業で使用する衣装や道具の購入費（団体管理のもの）
修繕費		・事業で使用する衣装や道具の修繕費（団体管理のもの）
委託料		・記録や衣装道具、背景などの作成を、団体外部の者に委託する際の経費
使用料及び賃借料		・練習や公演会場の使用料、自動車の借り上げ料

2. 補助の対象とならない経費

費目		内容（例）
交際費、食糧費など		・練習や本番で提供する飲み物、菓子、食事などの飲食費 ・祝儀や香典、贈答品などの交際費 ・玉串料など宗教行事への支出
団体内部の人に対する恒常的な人件費、出演料、謝金など		・指導者謝礼（年額）※「指導者である事」への謝礼 ・総会など、補助事業と直接関係ない会議を開催する際の費用
事業の実施に必要なない備品の購入費や修繕料		・団体事務所で使用する備品の購入費、修繕料 ・対象事業に使用しない備品の購入費、修繕料
保存伝承に必要なない視察研修旅費		・目的地に対象事業に関連する場所や事柄が入っていない視察研修の旅費

※対象となる経費、対象とならない経費について、詳細はお問合せください。

V 手続きの概要



Ⅵ 申請

補助金を希望される団体は、事業を希望する旨の申請書を市に提出します。

交付申請書は募集時、市が指定した締切日までに必ず提出してください。

1. 申請時の提出書類

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 会の規約
- (5) 役員名簿

※(1)～(3)は、会の活動のうち、実際に補助金を使って行う事業についてのみ記入してください。

(例) 会の活動が①練習会、②公演、③衣装や道具の修理 とある場合、

①～③で補助金を活用する場合：①～③の事業について記入

①のみ補助金を活用する場合：①の事業のみについて記入

(2)(3)の様式は任意ですが、他の事業も一緒に記入された書類を使われる場合は、どの項目で補助金を活用したいのか、朱書きなどで示してください。

2. 提出書類作成時の注意点

○事業計画書の記入事項

事業計画書には、以下の事柄について記入してください。

※今年度から事業計画書の様式参考例が変更されています。以下の内容を記した別の資料を添付していただくこともできます。

- ・団体名 : 申請される団体の名称を記してください。
- ・文化財名称 : 団体で行う無形民俗文化財の名称を記入してください。
- ・分野 : 該当するものに○をつけてください（複数ある場合は全て）。
- ・文化財概要 : 無形民俗文化財の歴史や由来について記してください。
わかる場合は、保存会設立の時期や経緯も記してください。
- ・開催場所 : 練習場所は練習を行う場所、披露場所は無形民俗文化財を披露する場所が毎年決まっている場合、記入してください。

※年ごとに場所が異なる場合、申請する年に披露予定の場所がかまいません。

- ・参加人数 : 無形民俗文化財を演じる人数を記入してください。
- ・年間予定 : 会の年間スケジュール（練習、披露日時など）を記入してください。
- ・事業名 : 補助金を受けて行う事業の名称を記入してください
(例) 衣装購入、〇〇神楽記録作成、背景修理
- ・実施目的 : 事業を行う目的を記入してください。
- ・内容 : 該当する番号に○をし、事業の内容を具体的に記入してください。
- ・実施日程 : 事業のスケジュール（予定）を記入してください。

○収支予算書の記入事項

〈収入〉

収入の項目には、以下を記入してください。

- ・市補助金：補助を希望する金額
- ・団体負担金：団体が負担する金額（会費等）
- ・寄付金：地域や個人から受ける寄付金の金額

※その他の収入がある場合、項目と金額を記入してください。

〈支出〉

- ・支出の項目には、補助対象・対象外経費を参照のうえ、必要な費目と金額を記入してください。
- ・補助申請額に対象外の経費が含まれている場合、その分を減額して交付決定を行うことになりますので、補助申請額を決める際には、対象外の経費が含まれていないかを十分に確認してください。

VII 交付決定

市は、各団体から提出された交付申請書を審査したうえで、各団体の事業に対し、補助金の交付についての決定を通知します。

補助対象事業は、交付決定通知に書かれた年月日をもって開始となります。それ以前の日付で行った事業は補助対象となりませんので、ご注意ください。

なお、事業が完了する前に補助金を希望される団体は、交付決定がお手元に届いた後、交付決定額を記した請求書を市に提出してください。

※請求書（第3号様式）について

- ・振り込みを指定する口座の名義は団体、会長名とします。
- ・口座名義が会計担当者、自治会名義など上記以外の場合は、会長名で、口座名義人に団体の会計を委任する旨を記した委任状（様式任意）を作成し、請求書と一緒に提出してください。
- ・会計の流れがわかるよう、なるべく団体専用の口座をご用意ください。
- ・押印しない場合、氏名の下に電話番号を記入してください。（押印の場合は不要）
- ・口座の番号や名義に間違いがないか、提出前に必ず確認してください。

VIII 事業実施

事業は、申請した計画に基づき、完了予定日までにはなるべく終了させてください。

事業の内容を大幅に変更する場合、内容によっては変更の手続きを行っていただきますので、必ず文化振興課までご相談ください。

交付決定後に事業を中止する場合、すみやかに文化振興課までご連絡ください。

Ⅸ 補助金の支払

補助金の支払いには、（１）と（２）の２通りの方法があります。

（１）交付決定後、事業を完了する前に支払う＝概算払い

（２）事業終了後、補助金の額の確定後に支払う＝精算払い

市から団体に補助金の交付を決定し、通知する

（１）概算払い

団体は、市に対し
交付決定額の請求書を提出

市は交付決定額を
団体指定の口座に入金

事業実施

団体は事業終了後
市に実績報告書を提出

市は補助金の額を
確定し、団体に通知

（２）精算払い

事業実施

団体は事業が終了した後
市に実績報告書を提出

市が補助金の額を
確定し、団体に通知

団体は、市に対し
確定額の請求書を提出

市は確定額を
団体指定の口座に入金

（１）概算払い

支払いが必要になる前に、補助金を受け取ることができます。

○注意点

交付決定の額より、確定した額が少なくなった場合は、差額を市に返金する必要があります。

（２）精算払い

正確な額を受け取ることができます。

○注意点

事前に団体が、費用を立て替えて事業を実施する必要があります。

X 実績報告

補助金交付対象事業が完了した団体は、市に実績報告書を提出します。

実績報告書は、事業終了後30日以内に必ず提出してください。

1. 実績報告時の提出書類

- (1) 実績報告書（第4号様式）
- (2) 事業実施報告書
- (3) 収支決算書
- (4) 領収書のコピー
- (5) 事業実施がわかる写真（2枚以上。うち1枚は当日の集合写真でも可）
- (6) 成果品（冊子や映像記録などを作成した場合）2部

※注意点

(1)～(3)については、申請時と同じく、会の活動のうち実際に補助金を使って行った事業についてのみ記入してください。

2. 提出書類作成時の注意点

○事業報告書の記入事項

事業報告書には、以下について記入してください。

※今年度から事業報告書の様式参考例が変更されています。以下の内容を記した別の資料を添付していただくこともできます。

- ・事業名 : 補助金を受けて行った事業の名称を記入してください
(例) 衣装購入、〇〇神楽記録作成、背景修理
- ・実施目的 : 事業を行った目的を記入してください。
- ・内容 : 該当する番号に○をし、事業の内容を具体的に記入してください。
- ・実施日程 : 事業の日程を記入してください。

別に一覧表を作成し、添付しても構いません。

例：〇〇神楽練習会

日時 令和●年●月●日～●月●日のうち、毎週■曜日（計●日）

場所 ●●●公民館 参加人数：△△人

衣装購入 ■■■ 〇〇円×◇枚 背景修理 ◆◆円×□枚 など

練習の回数や日時、場所、購入したものの個数、単価等はなるべく詳細に記入してください。

○収支精算書の記入事項

〈収入〉

収入の項目には、以下を記入してください。

- ・市補助金 : 交付決定額、または概算払いをうけた金額
- ・団体負担金 : 団体が負担した金額（会費等）

- 寄付金 ：地域や個人から受けた寄付金の金額
※その他の収入がある場合、項目と金額を記入してください。
- 〈支出〉
- 支出の項目には、実際に使用した費目と金額を記入してください。
- 収支が同額にならず、余剰金が発生した場合は、補助金の返金が必要となる場合があります。

○領収書について

- 領収書のコピーはA4の用紙に費目ごと、または日付順に貼り付けて提出してください。なお貼る際は重ねず、平らに貼り付けてください。
- 領収書はレシートでも可です。ただし、1枚のレシートに複数の項目がある場合、番号や下線などで該当するものを表示してください。
- 領収書の宛先は団体、または会長など役員名簿に記載された構成員にしてください。
- 個人（講師など）に謝金、旅費などを支払う際にも、必ず相手方から領収書をいただいたうえで、コピーを実績報告書に添付してください
- 同一の人に何回も支払う場合は名簿への押印、または支出調書などで領収書に替えることができます。その場合は名簿や支出調書のコピーを提出してください。

○写真について

- 事業の実施状況を撮影した写真をプリント、またはデータで2点以上提出してください。
プリントで提出の場合：A4の紙に写真を貼付、またはプリンターでカラー印刷して提出
データで提出の場合：記録媒体に入れる、またはメールで提出
- 今後、事業の紹介のため、提出いただいた写真をパンフレットや文化振興課HPに掲載する場合がありますので、権利関係に問題がないか提出前に確認してください。
- 備品を購入、作成、修理した場合は該当する品の写真を添付してください。

○成果品について

- 成果品として提出いただいた書籍や映像は、文化財郷土資料館において閲覧、上映を予定しています。権利関係によりこれらが困難、また必要な条件がある場合は、提出時にご相談ください。
- 補助金に関係する事業で、配布物や事業についてのポスターやチラシを作成していれば、あわせて提出してください。

XI 額の確定

市は、各団体から提出された実績報告書を審査したうえで、各団体の事業に対し、補助金の額を確定して通知します。

額の確定通知が届いた後は、補助金の支払いが概算払いか、精算払いかで団体が必要な手続きが異なります。

1. 概算払い

(1) 概算払いで、交付決定額と確定額が同額の場合

⇒補助金額の確定通知をもって、手続きはすべて完了です。

(2) 概算払いで、交付決定額より確定額が多い場合

⇒額の確定通知後、残金を市に返還してください。

手続きについては、文化振興課から団体にご案内します。

残金の返還をもって、手続きはすべて完了です。

2. 精算払い

補助金額の確定通知が届いた後ただちに、確定額を記入した請求書（第3号様式）を市に提出してください。

請求書の提出後、振り込みをもって、手続きはすべて完了です。

XII 事業完了後の注意

交付申請書・実績報告書は1部団体がコピーをして、出納簿や請求書、領収書と一緒に事業終了後から5年間、保管してください。

書類の提出先・お問合せ先

〒747-8501

山口県防府市寿町 7-1 防府市役所本庁舎 5 階

防府市文化スポーツ観光交流部文化振興課文化財室

Tel (0835) 25-2532

Fax (0835) 23-4300

E-mail bunka@city.hofu.yamaguchi.jp

参考資料

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付要綱

令和3年6月25日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、防府市における無形民俗文化財等の保存伝承活動の振興を図るために行う事業（以下「保存伝承事業」という。）に対する補助金の交付について、必要な事項を定めるものとする。これにより、次代を担う子ども達への継承を推進し、もって、地域の歴史や伝統・文化への理解を深め、ふるさとへの誇りと愛着を高めていくことを目的とする。

(補助対象団体)

第2条 補助交付の対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次に掲げる要件を全て満たし、保存伝承事業を行うものとする。

- (1) 市内に活動拠点があること。
- (2) 補助を受けようとする年度の4月1日現在で、満1年以上継続した活動実績を有し、保存伝承事業を継続的に取り組むことができる見込みがあること。
- (3) 団体の規約等を有し、代表者及び所在地が明らかであること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 伝承者養成に必要な事業
- (2) 刊行物、映像等の記録作成
- (3) 公開に係る事業
- (4) 子どもたちが触れ合える機会を創出する事業
- (5) 保存に必要な専門用具、楽器、衣装等の新調又は修理
- (6) その他市長が認める事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、補助対象事業としない。

- (1) 他の補助金の交付を受けた事業
- (2) 営利を目的とする事業
- (3) 政治的活動または宗教的活動に係る事業
- (4) 特定の個人または団体の利益の増進を目的として実施する事業

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費とし、次の各号に掲

げる経費は、補助対象経費から除くものとする。

- (1) 交際費、食料費等
- (2) 補助対象団体内部の者に対する恒常的な人件費、出演料、謝金等
- (3) 補助対象事業の実施に直接必要でない備品購入費及び修繕料
- (4) 無形民俗文化財等の保存伝承に直接必要でない視察研修旅費
(補助金の額)

第5条 補助金の額は予算の範囲内で補助対象事業に要する補助対象経費額とし、1団体当たり10万円を上限とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「補助事業者」）は、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 役員名簿
- (4) 申請団体の規約又は会則
- (5) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付の決定)

第7条 市長は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めたときは補助金の交付を決定するとともに、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付決定通知書（第2号様式）により補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を決定する場合において、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(補助金の請求及び交付)

第8条 補助事業者は補助金の交付を受けようとする時は、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金請求書（第3号様式）により市長に補助金の請求をするものとする。

2 市長は、前項の請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）は、補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定があった年度の3月31日のいずれか早い期日までに、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金実績報告書（第4号様式）に、次に掲げる当該事業に関する書類を添えて、市

長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 帳簿及び領収書又はこれに代わるものの写し
 - (4) その他市長が必要と認めるもの
- (補助金の額の確定)

第10条 市長は、前条の規定による実績報告があったときは、当該申請に係る書類を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付額確定通知書（第5号様式）で補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定による補助金の額の確定により、交付した補助金に残額が生じたときは、補助事業者に対し残額を返還させるものとし、不足が生じたときは、速やかに補助金の追加交付をするものとする。

(交付決定の取消し及び返還)

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助対象経費以外の用途に使用したとき。
- (3) その他補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱の規定若しくはその他法令に違反したとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、補助金の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、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年6月25日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）防府市長

申請者 住 所

団体名

代表者

無形民俗文化財等保存伝承活動事業について、下記のとおり運営しますので、防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付要綱第6条の規定に基づき申請します。

記

1 交付申請額 金 円

2 関係書類

- （1）事業計画書
- （2）収支予算書
- （3）役員名簿
- （4）申請団体の規約又は会則
- （5）その他関係書類

第3号様式（第8条関係）

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金請求書

年 月 日

（宛先）防府市長

申請者 住 所
団体名
代表者

年 月 日付け指令 第 号で交付決定のありました補助金
について、下記のとおり補助金を交付されるよう請求します。

記

1 補助金請求額 金 円

2 振込先

振込先金 融機関名	銀行・信用金庫・労働金庫・農協・漁協・信用組合							
	支店・支所・出張所							
口座番号・種別								1:普通 2:当座
口座名義 カタカナで 記入願います								

第4号様式（第9条関係）

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金実績報告書

年 月 日

（宛先）防府市長

申請者 住 所

団体名

代表者

年 月 日付け指令 第 号の防府市無形民俗文化財等保存
伝承活動事業補助金交付決定通知書に基づき、下記のとおり事業を実施しましたので、
防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金交付要綱第9条の規定に基づき、そ
の実績を報告します。

記

- 1 事業実施報告書
- 2 収支決算書
- 3 事業の実施が分かる写真や記事
- 4 その他関係書類

〈様式参考例〉

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金 収支予算書

団体名： _____

（収入の部）

項 目	金 額	摘 要
交付申請額		交付申請書（第 1 号様式）のうち「交付申請額」の金額を記入してください。
会負担金		団体が負担する予定の金額を記入してください。
寄付金		補助対象事業への、個人や自治会などからの寄付金があれば記入してください。
その他収入		公演の出演料など
合 計		

（支出の部）

項 目	金 額	摘 要
		※「補助の対象となる経費」を参考に、補助対象事業分の項目と金額を記載して提出してください。 対象以外の経費が含まれる収支予算書を提出される場合は、「摘要」欄に補助対象に含まれない分の金額を記入してください。
合 計		

※収支予算書はどのような様式でも結構です。

〈様式参考例〉

防府市無形民俗文化財等保存伝承活動事業補助金 収支決算書

団体名：

(収入の部)

項 目	金 額	摘 要
市補助金		交付決定通知に記載された金額、または概算払いを受けた金額を記入してください。
会負担金		団体の会計から負担した金額を記入してください。
寄付金		補助対象事業に対し、個人や自治会などからの寄付金があれば記入してください。
その他収入		公演の出演料など
合 計		

(支出の部)

項 目	金 額	摘 要
		※「補助の対象となる経費」を参考に、補助対象事業分の収支を記載して提出してください。 対象以外の経費が含まれる収支予算書を提出される場合は、「摘要」欄に補助対象に含まれない分の金額を記入してください。 「摘要」欄には用途や単価、個数や回数など、それぞれの金額の支出の説明を記入してください。
合 計		

※収支決算書はどのような様式でも結構です。