

令和7年度 佐渡市伝統芸能継承事業補助金 募集要領

- ◆ 手続きの流れ P1
- ◆ 制度の概要 P2
 - 1 補助の対象となる事業と補助金額
 - 2 申請団体(補助対象者)の要件
 - 3 補助の条件
 - 4 審査基準
 - 5 補助の対象となる経費
 - 6 交付申請時の提出資料
 - 7 その他
- ◆ 別表1 補助の対象となる経費 P5
- ◆ 別表2 補助の対象とならない経費 P6
- ◆ 補助金の交付が決定した後のお願い P7

●申請期限

事業開始日の14日前まで

申請書類は本市ホームページからダウンロードできます。

予算額に達した時点で、募集を締め切らせていただきます。

この場合、締め切った旨を本市ホームページにてお知らせします。

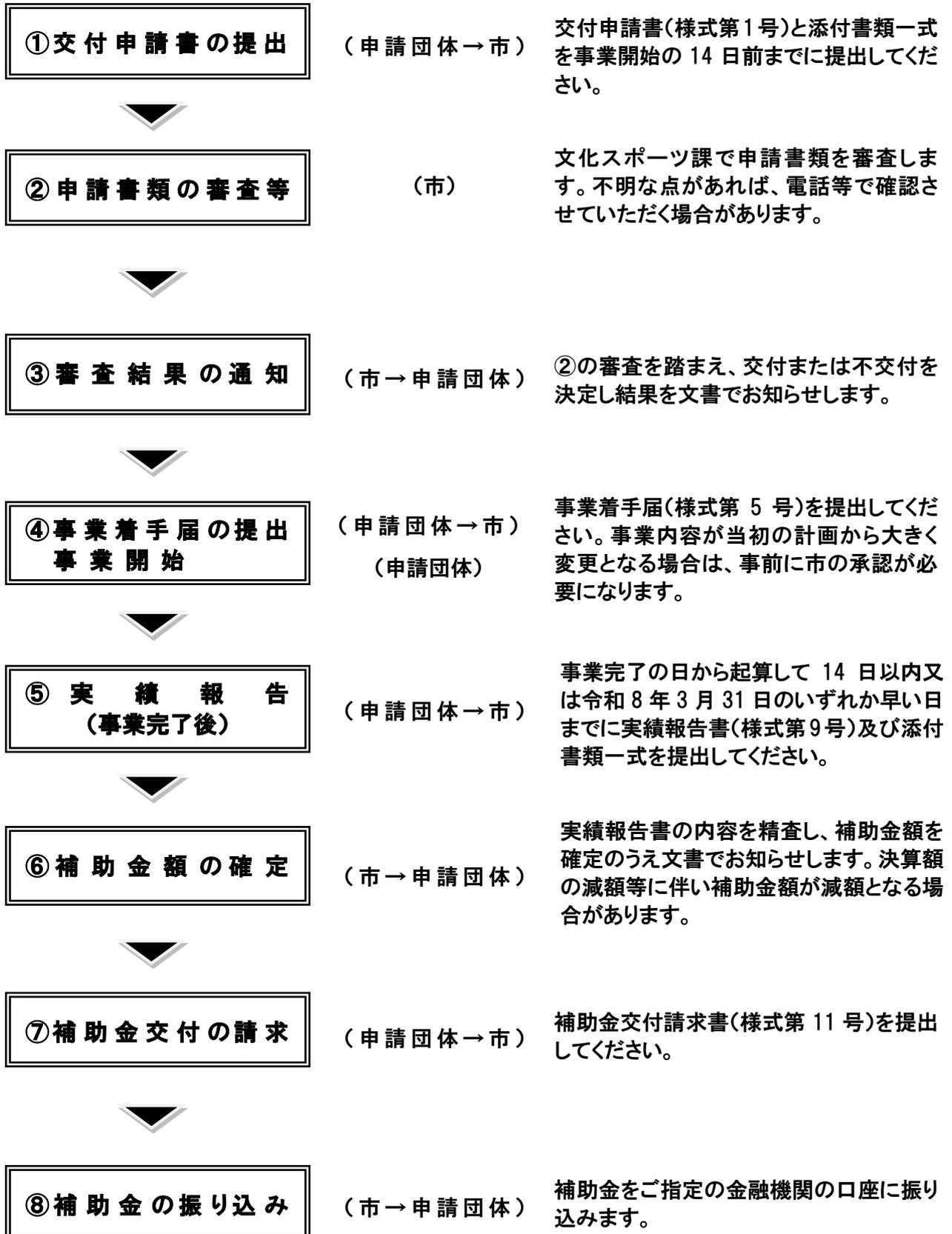
●申請窓口・問合せ先

佐渡市文化スポーツ課 文化振興係

〒952-1292 佐渡市千種 232 番地

電話 0259-63-5140 e-mail bunka-sports@city.sado.niigata.jp

手 続 き の 流 れ



制 度 の 概 要

長い年月の間に守り伝えられてきた郷土の伝統芸能を継承及び発展させることを目的として、市内に活動の本拠を有する団体が行う「伝統芸能を知る、見る、触れる機会」を提供する活動に対し、その経費の一部について予算の範囲内において補助金を交付します。

1 補助の対象となる事業と補助金額

市内で開催され、令和8年3月31日までに完了する次の事業に限ります。

区分	事業内容	補助金額
普及公開事業	市民を対象とした修得した技芸の発表会及びシンポジウムの開催等の普及啓発活動	補助対象経費の1/2以内 上限 10万円 下限 5万円 (千円未満の切捨て)
担い手育成事業	市民を対象とした実技修得教室等、伝統芸能を体験、修得させる機会を提供する活動	

<補助の対象となる「伝統芸能」とは…>

地域固有の伝統芸能及び民俗芸能(地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。)をいいます。ただし、国等の文化財指定等を受けているものは除きます。

<補助対象とならない事業>

- 専ら営利またはチャリティーを目的とする事業(入場料、材料費等を徴収するなど、一部に収入があっても営利目的ではない公益的な事業と認められる場合は除く。)
- 政治または宗教活動を目的とする事業
- 大会、イベント等への参加を目的とする選考会又は予選会
- 専ら出版物、電子記録物およびインターネット等により発表または公開する事業
- 教授所、教室等が行う稽古事、習い事等の講習会または発表会
- 学術的な会合
- 事業の鑑賞者が実施団体の構成員およびその関係者に限られる事業
- 国、県および本補助金以外の市からの補助金、負担金等の交付を受けている、または受ける予定の事業

2 対象となる団体

- 文化団体
- 各種団体
- 補助事業を実施するために組織された実行委員会

3 対象となる団体の要件

- 市内に活動の本拠を有すること。
- 規約等を有し、かつ代表者、所在地および会計処理が明確であること。
- 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- 市税等を滞納していないこと。
- 訴訟または法令順守上の問題を抱えていないこと。

<対象とならない団体>

- 営利を主たる目的とする団体
- 学校の部活動
- 市および市が基本金その他これに準ずるものを出資している団体
- 政治団体、宗教団体等およびそれらに関係している団体
- 構成員の大多数が団体の活動分野を主な職業としている団体
- 暴力団、暴力団員等が関与している団体
- 下表の左欄に掲げる措置要件に該当し、同表右欄の交付停止期間を経過していない団体

措置要件	交付停止期間
偽りその他の不正の手段によって補助金等の交付を受け、または融通を受けたとき。	処分を発した日または補助金を返還した日のいずれか遅い日から 36 月
補助金等の他の用途への使用があったとき。	処分を発した日または補助金を返還した日のいずれか遅い日から 12 月
補助事業の実施に当たり、補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令、条例または規則に違反し、当該違反行為の態様が悪質で補助金等の交付の相手方として不相当であるとき。	処分を発した日または補助金を返還した日のいずれか遅い日から 8 月
事業完了後の調査対象期間中において、期限までにその報告をしなかったとき(天災地変等報告者の責に帰すべき事情によらない理由がある場合を除く。)	処分を発した日または報告をした日のいずれか遅い日から 6 月

4 補助の条件

交付申請が事業開始前に行われており、かつ令和 8 年 3 月 31 日までに事業が完了することが必要になります。

5 審査基準

審査にあたっては下記の観点を中心に総合的に判断を行います。

審査項目	観 点
実現性	・事業計画および予算計画が妥当であるか ・申請内容を確実に実行できる体制が整っているか ・諸所の条件から見て客観的に遂行できる事業であるか
事業内容	・質の高い伝統芸能を体験できる事業であるか ・次世代の伝統芸能の担い手の育成につながる事業であるか
経費の適正さ	・適正な経費で実施される事業であるか
有効性	・費用に対し有効な効果が見込まれる事業であるか
公益性	・本市の文化振興に寄与する事業であるか ・広報活動計画が具体的かつ充実したものであるか ・市民が気軽に伝統芸能に触れることができる事業であるか

6 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は「別表1」(5 ページ)を、対象とならない経費は「別表2」(6 ページ)をご覧ください。

7 交付申請時の提出資料

- ① 伝統芸能継承事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 添付書類
 - ・実施団体概要(別紙1)
 - ・事業計画書(別紙2)
 - ・収支予算書(別紙3)
 - ・誓約書(別紙4)
 - ・団体の規約または会則
 - ・役員、構成員名簿
 - ・団体の年間活動予算書等、資産および負債に関する書類
 - ・外部委託する場合は、委託内容および経費積算の分かる資料
 - ・用具、器具の購入や修理がある場合は、その見積書

※必要に応じて追加資料の提出をお願いする場合があります。

※提出いただいた申請書類は返却しませんので、控えをお取りください。

8 その他

- ・交付決定額が予算額に達した時点で、募集を締め切らせていただきます。
- ・申請多数の場合には、新規性の高い事業、過去の補助金交付回数が少ない事業を優先的に採択する場合があります。

別表1 補助の対象となる経費

事業の実施に関係する全ての経費が補助の対象となるわけではありません。
補助の対象となる経費は下表に掲げるものになります。

《普及公開事業》

区 分	内 容
報償費	外部から招へいする出演者、講師等への謝礼
旅 費	外部から招へいする出演者、講師等への交通費や宿泊費
消耗品費	プログラム等を作成するために必要な用紙代等
印刷製本費	ポスター、チラシ等の作成費
通信運搬費	チラシ等送付料、機材等の運搬費
保険料	イベント保険料、事業で使用する楽器等への動産保険料
委託料	音響、照明、舞台設営等の事業者への外部委託料
使用料及び賃借料	会場使用料、事業で使用する物品等の賃借料

《担い手育成事業》

区 分	内 容
報償費	外部から招へいする指導者、講師等への謝礼
旅 費	外部から招へいする指導者、講師等への交通費や宿泊費
消耗品費	プログラム等を作成するために必要な用紙代等
印刷製本費	ポスター、チラシ等の作成費
通信運搬費	チラシ等送付料、機材等の運搬費
保険料	イベント保険料、事業で使用する楽器等への動産保険料
使用料及び賃借料	会場使用料、事業で使用する物品等の賃借料
用具・器具の修理・購入費	伝統芸能用具、楽器等の修理費・購入経費

別表2 補助の対象とならない経費

補助の対象とならない経費は下表に掲げたものになります。

区 分	内 容
団体の恒常的な運営経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所維持費、電話代等の通信費 ・打合せ等の会議費 ・事務用品の購入費、借上料 ・事務機器等の購入費、修繕費、借上料、保守料 ・クリーニング代 ・収入印紙代
団体の構成員に対する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費、旅費、謝礼、賞品、賞金など
事業参加者に対する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・賞品、賞状、記念品代
練習に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・指導料 ・楽譜代など
飲食に要する経費	(出演者にかかるものを含めた全て) <ul style="list-style-type: none"> ・弁当代、飲料水代、お菓子代
交際費・接待費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食代、土産代、花束代など ・打ち上げなどの懇親会経費 ・事業終了後の礼状送付代
参加者各自に帰属する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・講座参加者用の書籍代 ・ワークショップ、教室等の原材料費
請求書や領収書が徴収できない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種振り込み手数料 ・ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費など
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業実施期間外の行為による経費

補助金の交付が決定した後のお願い

1 事業着手届

交付決定を受けて補助事業に着手する際は、伝統芸能継承事業補助金交付事業着手届(様式第 5 号)を提出してください。

2 事業内容の変更等が生じる場合

次の事項について、補助事業の内容を変更する場合は事前に変更申請の手続きが必要になります。

- ① 補助事業の実施方法等の主要な内容を変更しようとするとき
- ② 補助事業の実施期間を変更しようとするとき

補助事業を中止または廃止する場合は、事前に申請の手続きが必要になります。

補助事業の確認のため、職員が実地検査を行う場合があります。

3 実績報告

補助事業が完了したときは、完了の日から起算して 14 日以内又は 3 月 31 日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

- ① 伝統芸能継承事業実績報告書(様式第 9 号)
- ② 添付資料

- ・実施状況報告書(別紙 5)
- ・収支決算書(別紙 6)
- ・収支の執行状況が確認できる書類の写し(出納簿、通帳など)
- ・事業に要した経費を証する領収書の写し
- ・写真(事業の内容や成果が確認できるもの)
- ・伝統芸能継承事業補助金 取得財産等管理明細票(補助事業で取得した財産がある場合)

※必要に応じて追加資料の提出をお願いする場合があります。

※提出いただいた申請書類は返却しませんので、控えをお取りください。

4 取得した財産の管理

補助事業により単価 50 万円以上の機械および重要な器具等の財産(以下「取得財産等」という。)を取得した場合は、伝統芸能継承事業補助金取得財産等管理台帳(様式第 14 号)を備え、適切に管理してください。

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)の規定により、定められた期間内において処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、事前に伝統芸能継承事業補助金財産処分承認申請書(様式第 17 号)を提出し承認を受ける必要があります。

5 帳簿書類等の保管

補助事業者は、補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、当該帳簿および補助金に係る証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保管してください。

6 協力事項

補助事業者は次の事項に協力してください。

- ① 成果に関する資料の作成
- ② 市が主催する成果報告会等に際しての資料作成、出席及び発表
- ③ 補助事業及び補助金の評価に係る資料の作成、情報の提供並びにアンケート及びヒアリングへの対応

7 その他

- ・補助金の交付を受けた事業について、佐渡市のホームページ等で事業概要等を公開します。