

補助金の申請手続きについて

1 事業の目的

有形・無形民俗文化財は、地域の歴史や伝統文化の中で地域住民に育まれたものです。本補助金は、指定民俗文化財を保存・管理・活用するための経費の一部を補助することで、後世に伝えていくものです。

2 補助対象者

指定等民俗文化財の所有者・管理者・保存会等とします。

3 補助金の額

上限 25,000 円

(補助対象金額が 25,000 円以下の場合は、全額補助となります。)

4 補助対象経費

所有者・管理者・保存会等が指定民俗文化財の管理・保存・活用に要した経費（下記表を参照）に対して補助金を交付します。

科目	経費の内容
報 償 費	講師・専門家への役務の提供等に対する謝礼（記念品及び賞品は除く。）
旅 費	交通費、通行料金等
需 用 費	消耗品費（文化財清掃用具、潤滑油）、印刷製本費（チラシ・ポスター・報告書等の印刷費）、材料費（事業に直接必要な食材等の費用を含む。）等
役 務 費	手数料（衣装等のクリーニング代）、保険料等
使用料及び賃借料	機器使用料、会場借上料等
備 品 購 入 費	事業実施のために直接必要と認められる備品購入費
そ の 他 経 費	上記のほか、事業の実施に必要で、市長が適当と認める経費（委託料等）

（補助対象となるのか不明な時は、お問い合わせください。）

5 主な補助事業の流れ

- ① 交付申請書の提出（事業開始日の1週間前まで）
補助金の交付を希望する団体は、以下の書類を成長戦略部観光文化戦略課まで提出ください。
 - (1) 「補助金交付申請書」(様式第1号)
 - (2) 「事業実施計画書」(様式第2号)
 - (3) 「収支予算書」(様式第3号)
 - (4) 団体の規約、会則、又はこれに代わるもの(自治会・町内会の規約等)※ やむを得ず期日までに提出できない場合は、担当までご相談ください。
↓
- ② 担当課から交付決定通知書の送付（申請書提出後1カ月以内予定）
↓
- ③ 事業の実施（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）
↓
- ④ 実績報告書の提出（事業終了後）
 - (1) 「補助金実績報告書」(様式第7号)
 - (2) 「事業実施報告書」(様式第8号)
 - (3) 「収支決算書」(様式第9号)
 - (4) 領収書の写し ※申請者（自治会・保存会等）宛で発行されたもの
 - (5) 行事等の写真・チラシなど参考となる資料
(交付決定書の送付時に(1)(2)(3)の様式を同封します。)↓
- ⑤ 担当課から補助金確定通知書の送付(実績報告書提出後1カ月以内予定)
↓
- ⑥ 「補助金等交付請求書」(様式第11号)を提出。
※記載内容が確認できる部分の通帳コピーも合わせて提出
↓
- ⑦ 補助金の支払い（請求書提出後1カ月以内予定）

※交付要綱及び申請書・報告書等様式は市 HP からダウンロードできます。「瀬戸内市指定等民俗文化財保存・管理・活用支援事業補助金について」で検索いただくか、右の QR コードからご確認ください。

※様式がダウンロードできない場合は、郵送やメール等でも対応いたしますので、観光文化戦略課までご連絡ください。



問い合わせ先・提出先

本補助金についての相談・申請書等のご提出は、下記連絡先までお願いします。

〒701-4292 瀬戸内市邑久町尾張 300-1 成長戦略部観光文化戦略課

Tel 0869-22-3953

Mail kankobunka@city.setouchi.lg.jp