指定文化財維持管理等補助金申請等の手引き

20２４年２月１日

１．指定文化財維持管理等補助金とは？

２．補助金の申請に必要なもの

３．申請書の書き方

４．申請書の注意点

５．実績の報告について

６．実績報告書の注意点

７．その他

昨年と変わっている内容・書き方、必要な書類が書いてあります。申請を希望される方は、細かい内容ですが必ず熟読の上、申請してください。

１．指定文化財維持管理等補助金について

・指定文化財維持管理補助金は、足利市内にある貴重な指定文化財を保護するため、所有者や管理者の方に対してその文化財を守り、後世に伝えていくために必要な、経費の一部を補助することを目的に市で定められた補助金です。

真に必要な文化財の日常的な管理(清掃や除草、虫干し等)に係る経費や保存・公開に係る経費などについては、補助対象経費の１／３が上限、防犯対策・防火対策等の機械警備委託等に係る経費(点検含む)などについては、補助対象経費の１／２が補助金の交付上限となります。（いずれも上限１００万円）

・補助金の申請は、国・県・市の指定文化財（絵画、工芸品、無形、民俗、史跡、名勝、天然記念物等）の所有者、管理者の個人・団体であれば、どなたでも申請できます。（登録文化財は除く）

・国・県の指定文化財において、収蔵・保管設備に関することや文化財保存のための修理・修復につきましては、国・県からの補助金が認められなかった場合は市の補助金も交付対象にならない可能性があります。

・申請時の補助希望金額について、申請の内容を精査した段階もしくは、実績報告書の内容を精査した結果、希望通りの交付とならない、又は交付自体ができないこともあります。ご承知ください。

・文化課が確保できる補助金予算は毎年同額とは限りません。そのため、同じ事業内容であっても毎年同額の補助金がつくとは限らず、予算内での対応となりますので、ご理解の程、お願いいたします。

・**市全体として、事務の適正化を図るため補助金の書類審査を徹底しています。それに伴い、申請や実績報告等の書類についても、より具体的な記載と精査について徹底・指導をさせていただいております。何卒ご理解くださいますよう、お願いいたします。**

２．申請に必要なもの

・指定文化財維持管理等補助金交付申請書（別記様式1）

・文化財を所有、管理している団体等の会則、規則（個人の方は不要です）

・補助金の額の算出の基礎となるもの（例：業者からの見積書など）

３．申請書の書き方

※鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンでの記入は不可です。また、修正テープ、修正液の使用も不可です。訂正する場合は二重線を引き訂正してください。

＜申請書＞



携帯もしくは自宅の電話番号を記入

代表者の氏名 (押印不用)

代表者と実際に事務を担う方が違う場合は、事務担当者のお名前と、連絡先も併記

基本的には事務局で入力済み

入力されていない場合は指定書に基づき、記入

○○古墳除草等整備事業

△△修理事業、××清掃事業、

後継者育成、剪定・樹勢回復

など

実際に事業を行う期間を記入

年間であれば「４月１日～翌年３月31日」等

実際に行う事業の、**具体的内容を記入**

「昨年同」や「上記（事業名）のとおり」は不可

＜事業収支予算書（A3サイズ2つ折り）＞

民間企業や、財団法人等から補助金などを受けている、受ける予定がある際には、必ず記入し、内容・内訳欄にはどこからの補助金かを記入



会費、寄附金等については、会員や関係者から徴収する会費がある際、また寄付があった際、予定がある際には必ず記入

人件費や講師謝礼等は、単価×人数を必ず記入

消耗品も同様に、単価×個数で記入

４．申請書の注意点

・補助金の申請書の記入についての注意点を、よくある事例を参考に代表的なものを挙げていきます。申請書そのものや、書き方ついて昨年度と変わっていることもありますので、必読ください。交付申請書を審査して、交付の決定をお知らせします。交付決定は、補助金が受けられる事業の内容と金額の概算を決定する通知ですので、補助金の金額を確定してお知らせするものではありません。

・年月日については、記入した日ではなく提出する日を記載してください。

・申請書及び実績報告書へ代表者の氏名の記載が必要です（押印不要）。電子データでの提出も可とします。

・申請者の住所、氏名、連絡先は代表者の方（総代、代表役員等）の他に、事務の実務を担当する方がいる場合は、その方の情報も併記してください。

申請内容についての質問や、加除修正をお願いする際などの連絡をさせていただくことがあります。事務手続きの円滑化のため、ご協力をお願いします。

・事業名は、必ず記載してください。『昨年同』や『清掃』、『維持管理』のみの記載など、事業の概要が分からないものは修正していただきます。

・事業期間について、修理工事や業者委託、関係者の応援を得て1日だけの実施や1週間の実施等短期間の場合は、実際の期間を記載し、年間を通じて適宜清掃する場合や夏～秋の期間で除草作業をする場合等は、大まかに『〇月1日～△月31日』等と記載してください。

・事業内容は、出来るだけ詳しく記載してください。『昨年同』や『事業名のとおり』、『維持管理』、『清掃』という記載のみの際は修正をしていただきます。

記載例）『四半期に一度、境内の清掃や敷地内の除草、落ち葉拾いなどを実施』

『事業期間内で毎月第２土曜日に○○を行う』

『〇月●日　除草剤散布、●月△日　草刈り、×月中旬　落ち葉掃除』

＜収支予算収入の部について＞

・市に希望する補助金の他、国・県はもちろん民間企業や財団法人からの補助金を受けている、受ける予定がある際は必ず記載してください。また、関係者や会員からの会費や、寄附金についても記載が必要です。

＜支出の部について＞

あくまで、申請した補助事業に係るものが補助経費の対象となります。

・作業着やヘルメット、草刈り機などの備品は汎用性があるもの（補助事業のみでなく、自治会清掃や個人の農作業など他の用途にも使えるもの）なので、補助事業の対象経費に含むことができません。

・衣装や楽器など文化財の実演、保存伝承等に不可欠な備品の購入は、補助対象経費に計上できます。

・消耗品の購入については、会の定例会議用資料の作成のためや、会議時のお茶代など補助事業にのみ使う消耗品でない経費については、対象経費にならない可能性があります。実績報告に必要な、写真の現像代等は経費として計上できます。

・お茶代、茶菓子代、弁当代等の食糧費は対象経費に含まれません。

・人件費など実動した方へ支払ったお金等については、対象経費に含まれますが、神事における神主などの神職者、仏事における住職などへ支払う謝礼である玉串料、初穂料、お布施などは対象経費になりません。

作業などの日当・お礼は、原則的に半日以内であれば1,000円以内、それ以上の場合は1日当たり2,000円以内とします。

※ここでの人件費とは、人の労働に対して支払われる経費を指します。

＜補助事業予算全体について＞

・収入、支出の部ともに内容や内訳は、必ず詳細を記入してください。

・修繕や文化財の維持管理・保存伝承に不可欠な備品の購入、専門的な清掃など、業者が関係する際は見積もりを取って、そのコピーを添付してください。予算として計上する支出が、何故この額なのか、という根拠を示す資料が必要となります。

５．実績の報告について

・補助事業者の皆さんには、事業終了後に必ず実績報告書を提出していただきます。実績報告書を審査し、補助金の額を確定して初めて補助金の交付（支払い）となります。実績報告書の内容の審査の中で、経費や支出内容を見て、交付額を変更（減額等）して確定することもあります。もし減額での交付が確定した場合で、既に交付金の支払いを受けている補助事業者の方に返還を求めることもあります。　　　　　　　<表面>



通知された交付決定の年月日と、文書の番号を転記

申請時に記載した内容と同様

会の代表が任期等の関係で補助事業期間内に変更となっている時は、変更後の内容を記載

基本的には事務局で入力済み

入力されていない場合は指定書に基づき、記入

（1）（２）については、申請時の内容を転記

（３）は実際の期間を記載

＜事業収支決算書（A3サイズ2つ折り）＞

上段には、申請時の額を、下段には実際にあった収入額を記載

以下の欄も同様



収入の内容・内訳を**具体的に記載**

上段には、申請時の額を、下段には実際の支出額を記載

内容・内訳は**詳細**に！

人件費や消耗品等単価のあるものは、単価×数を必ず記載

６．実績報告書の注意点

・実績報告書は、補助金を申請した全ての補助事業者の方に、事業終了後２か月以内の提出が義務づけられています。

・実績報告書を審査し、交付する補助金の額を決定するので、申請書同様に内容については、具体的なものを記載する必要があります。不備や、修正の必要がある項目については、修正をしていただきます。また、支出したお金については実績報告書に記載した額の裏付けとして、領収書など形に残るもので判断します。補助対象内経費として支出を計上するには、領収書、領収書控などが必ず必要となりますので、ご注意ください。

＜決算について＞

基本的には申請書の注意点と同様の内容について、ご注意ください。

・決算書については、収入支出ともに、上段に申請時の計画額を、下段に実際の支出入の額を記載してください。

・収入について、所有者負担金以外の収入がある場合は、会の通帳のコピーや領収書控など収入の証明ができる書類等（交付決定通知書など）のコピーを必ず添付してください。

・支出の部については、物品を購入した際のレシート、業者から発行された領収書など支払った額面とその内容が分かる書類の添付が**必須**です。

・作業者への日当などについては、できるだけ領収書を補助事業者が発行してください。しかし、事務の手間を鑑みまして、市所定の支払い証明書の様式を添付することで証明書類とすることができます。領収書控または支払証書には、支払った日と人数、単価を必ず記載して名簿に領収印（自筆で氏名を署名でも可）をそれぞれの人にもらって、添付してください。

※物品の購入や委託に関連するものについては、支払い証書ではなく領収書など正式な支払いを裏付ける書類がないと、対象経費に含むことはできません。

・作業等に伴い必要な機械や器具等を、業者からのリースではなく個人から借りた場合についても、その貸主から「何を」「何台(何個)」「いくらの単価で」借りたのかを示した書類に、貸主から印をもらったものを添付してください。

・添付書類として、**実際の活動中の写真や、清掃や修理の前後の現場、清掃等をした現物写真や作業中の写真が必ず必要**です。この写真のプリント代等の経費は、補助事業経費として計上できます。

７．その他

・神事や仏事に直接かかる経費については、補助金の対象になりません。

行政は直接的に宗教に係る物事に、公金を支出することが法律で禁じられています。そのため、『初穂料』や『お布施』など、神仏にお供えするものを購入するお金や、神主さんや住職さんに支払う報酬、謝礼などに関しても対象経費とすることができませんので、ご注意ください。

・元々は神事であるが、現在は地元のお祭りや風習などとして地域住民に定着している行事に関して、必要不可欠な消耗品費や実働の謝礼など文化財の保存伝承等になくてはならないと判断できるものに関しては、対象経費とすることができます。

（例）神楽を舞う際に用いる道具

　　　神楽の舞手さんへの謝礼、日当（当日などの出演費）

　　　太鼓や笛、装束など実際に用いる楽器や道具等の修理

・内訳、内容について『維持管理用』のみの記載は不可です。維持管理の何にどれくらい使ったのか、購入したのかを記載してください。

記載例）〇〇の保存用防虫剤　●円×●個、石塔清掃用の△△　□円×□本など

・申請書、実績報告書及び添付書類について、鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンでの記入はしないでください。数字や文字について、なすりや修正液、修正テープの使用はしないでください。誤字や誤記の際には、二重線を引いていただき、訂正印を押した上で、書き直しや追記等をしていただきますよう、お願いいたします。