

ぐんまふるさと伝統文化補助金 Q&A

具体的には提出された申請書類の内容を審査のうえ決定いたします。必ずしも採択となるものではありませんので留意ください。ご不明な点や詳細についてはお問合せください。

※記載の事項は変更となる場合があります

* 目次の各項目をクリックすると回答が表示されます。

目次

1 申請及び補助対象について.....	3
Q1. 対象となるのはどのようなものですか。（補助メニュー、対象期間、対象団体、対象外事業）	3
Q2. それぞれのメニューの採択事例を教えてください。	4
Q3. 複数の補助メニューを同時に申し込むことはできますか。	4
Q4. 申請方法と注意点を教えてください。	5
Q5. 書類をパソコンで作成したいのですがデータはダウンロードできますか。	5
Q6. 昨年度も採択を受けましたが、今年も申請できますか。	5
Q7. 過去に採択を受けたことがあります、同じメニューで申請できますか。	6
Q8. 「過去10年間の間隔があいていれば同じメニューで補助を受けることができる」とあります、「過去10年間」の数え方を教えてください。	6
Q9. 実施済みの事業でも補助対象となりますか。	6
Q10. 3月に事業を実施し終了しました。補助対象となるでしょうか。	6
Q11. 「原則として戦前発祥の伝統文化が対象」とありますが発祥の年代がわかりません。空欄でもよいでしょうか。	6
Q12. 戦前から地元に伝わる伝統文化を引継ぎ、戦後に保存会を発足しました。団体の発祥は戦後となります、対象となりますか。	7
Q13. 団体規約がありませんが申請できるでしょうか。	7
Q14. 他の補助金も受けていますが、申請できますか。	7
Q15. 過去に採択を受けたことがあるかわかりません。	7
Q16. どんど焼きなどの日本の伝統文化は対象となりますか。	7
Q17. 茶道教室でお茶会を開催したいのですが対象になりますか。	7
Q18. 長年途絶えていた地元の伝統芸能を復活させようと考えています。補助の対象となりますか。	7
2 対象経費について.....	8
Q19. お祭りやイベント当日のお弁当は対象となりますか。	8
Q20. お祭り前の練習の際の飲み物やお菓子は対象となりますか。	8
Q21. 太鼓や法被、半纏、提灯などの修繕や購入は対象となりますか。	8
Q22. 事務備品、団体の活動（運営）で使用するPCの購入等は対象になりますか。	8
Q23. 交通費は補助対象経費となりますか。	8

Q24. 打ち上げに係る費用は対象となりますか。	8
Q25. お祭りで子ども達にお菓子セットと図書券を配布します。補助対象となりますか。	9
Q26. 建物が傷んでいるので修繕をしたいのですが、神楽殿や倉庫、屋根などの修繕費は補助対象となりますか。	9
Q27. 昔撮影したビデオをD V DやB l u - r a yで再生できるように変換したいのですが、その経費は対象となりますか。	9
Q28. 団体の会員が講師となって子ども達に伝統文化の指導を行う場合、指導謝金は補助の対象となりますか。	9
Q29. 「補助上限20万円」とありますが、例えば補助の対象となる経費が20万円を超える場合は、上限の20万円を受給できるのですか。	9
 3 実施報告、補助金額について.....	9
Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。	9
Q31. 実施報告書はいつまでに提出すればよいでしょうか。	11
Q32. 道具の修繕（補充・新規購入を含む）で申請をし、採択されました。実施報告は年間の活動が終了してから30日以内に提出すればよいのでしょうか。	12
Q33. 購入（修繕）した物品の領収証がありません。	12
Q34. 購入（修繕）した物品の写真がありません。	13
Q35. 申請していた時期より納品が遅れてしまいそうです。	13
Q36. 外部から講師を招き講習会を行いました。領収証は必要ですか。	13
Q37. 事業を実施する中で、実際の支出額が交付決定された補助対象経費額を上回る見込みとなりました。交付額は増額されますか。	14
Q38. 実際の支出額が申請していた補助対象経費額を下回る見込みとなりました。この場合も交付決定通知（別記様式第9号）の決定額をそのまま受給することができますか。	14
 4 その他.....	14
Q39. 必要条件を満たしていれば必ず採択されますか。	14
Q40. 書類（交付申請書類・実績報告書類等）をメールで提出してもよいでしょうか。	14
Q41. 申請の受付期間中ですが、補助金の受給を受けることができる場合のみ事業を実施したいので、事前に結果を教えてください。	14
Q42. 申請していた事業が急遽中止となってしまいました。	15
Q43. 補助金はどのタイミングで振りこまれますか。	15
Q44. 自己財源が不足しているため、事前に補助金を受給することはできますか。	15
Q45. 二次募集はありますか。	15

1 申請及び補助対象について

Q1. 対象となるのはどのようなものですか。（補助メニュー、対象期間、対象団体、対象外事業）

A1. 地域の伝統文化を継承するために必要な事業で、下記（1）～（5）のすべての要件にあてはまるものが対象となります。

（1）原則として戦前発祥の伝統文化であること

（2）以下の補助メニューのいずれかに該当するもの

補助メニュー	内容
① 伝統文化映像記録事業	地域の伝統文化を映像に記録・公開する事業
② 伝承者養成事業	伝統文化の継承者（後継者）を養成する事業
③ 伝統文化継承活動事業	地域の伝統文化の継承に資する事業
④ こども伝統文化継承事業	こどもたちに伝統文化を体験・修得させる事業
⑤ 地域伝統文化サポーター事業	伝統文化の継承活動を支える活動を行う事業

（3）当該年度の4月1日から2月末日までに実施される事業

（4）群馬県内で活動する団体のうち、地域の伝統文化を次世代に残そうとする意欲のある団体（任意団体またはNPO法人）で、次の全ての条件を満たす団体。（一つでも該当しない場合は、補助対象となりません）

- ア 伝統文化に関する事業の実施経験（継承活動を含む）を有すること。
- イ 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
- ウ 事業を適正に執行できる組織を有すること
- エ 自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- オ 活動の本拠となる事業所等を有すること
- カ 役員等が、暴力団と関係しない者であること

（5）次に掲げる事業のいずれかに該当しないこと。（一つでも該当する場合は補助対象となりません）

- ア 県費補助及び県関係団体の助成を受けている。
- イ 特定の政治または宗教活動である。
- ウ 専ら営利を目的としている。
- エ 団体の運営費の確保を目的としている。
- オ 企業、職能団体等の団体内の活動である。

Q2. それぞれのメニューの採択事例を教えてください。

A2. 以下は採択の一例です。

補助メニュー	採択事例
① 伝統文化映像記録事業	・祭囃子実演の映像記録 ・DVD制作及び上映会 ・過去の映像記録のDVDへの変換など
② 伝承者養成事業	・後継者養成のための講習会の開催 ・お囃子教室の開催と開催に係る備品の購入など
③ 伝統文化継承活動事業	・道具等備品（太鼓、笛、衣装、提灯、山車、獅子頭、神楽面など）の補充（修繕・買替・追加購入） ・伝統文化の復活に必要な道具等の購入など
④ こども伝統文化継承事業	・子ども教室の開催 ・子ども用の衣装、太鼓、笛などの補充（修繕・買替・追加購入）など
⑤ 地域伝統文化サポーター事業	・合同発表会の開催 ・伝統文化サポーター養成のためのワークショップの開催など

Q3. 複数の補助メニューを同時に申し込むことはできますか。

A3. 異なる補助メニューであれば複数同時に申請することができます。

複数のメニューで申請する場合の補助対象経費及び補助上限額はメニューごとに算定した額の合計額となります。（補助対象経費の2／3かつ上限20万円）

例）「太鼓の修繕」と「子ども向けの講習会の開催」を单一年度で行う場合は、「③伝統文化継承活動事業」と「④こども伝統文化継承事業」で申請することができます。

例えば「太鼓の修繕」に係る補助対象経費（修繕費等）が27万円、「子ども向け講習会」に係る補助対象経費が33万円の場合、交付額の合計（上限）は38万円となります。

③伝統文化継承活動事業 … 27万円の2／3かつ上限20万円=交付額 18万円

④こども伝統文化継承事業 … 30万円の2／3かつ上限20万円=交付額 20万円
交付額の合計 38万円

※10年間の間隔が空いていない場合、同一のメニューでは申請できませんのでご注意ください。
(「⑤地域伝統文化サポーター事業」を除く)

〈関連項目〉

Q6. 昨年度も採択を受けましたが、今年も申請できますか。

Q7. 過去に採択を受けたことがあります、同じメニューで申請できますか。

Q8. 「過去10年間の間隔があいていれば同じメニューで補助を受けることができる」とありますが、「過去10年間」の数え方を教えてください。

Q4. 申請方法と注意点を教えてください。

A4. 申請に必要な書類を団体所在地の市町村の文化振興担当課へご提出ください。(担当課は市町村により異なりますので、各市町村へお問合せください)。原則として戦前発祥の伝統文化が対象となります。また、申請に必要な書類と注意点は以下の通りです。

申請に必要な書類と注意点

必要な書類	注意点
事業計画書（別記様式第1号） *必須	<ul style="list-style-type: none">表面及び裏面とも<u>空欄がないように記入して下さい。</u>（<u>記入例</u>）補助対象経費の記入漏れが多いのでご注意ください。申請の時点で日程や経費の詳細が決定していない場合は、大まかな予定を記入してください。
団体の規約 *必須	<ul style="list-style-type: none"><u>必ず必要な書類となりますのでご準備ください。</u>
団体の会員名簿（役員名簿） *必須	<ul style="list-style-type: none"><u>必ず必要な書類となりますのでご準備ください。（※）</u>
伝統文化や事業に関する資料	<ul style="list-style-type: none">伝統文化の内容や、団体の活動内容がわかるような資料があれば添付してください。

Q5. 書類をパソコンで作成したいのですがデータはダウンロードできますか。

A5. こちらからダウンロードしご利用ください。

Q6. 昨年度も採択を受けましたが、今年も申請できますか。

A6. 異なるメニューまたは「⑤地域伝統文化サポーター事業」であれば申請可能です。

※「⑤地域伝統文化サポーター事業」に限り採択の実績に関わらず毎年度申請することができます。

〈関連項目〉

Q7. 過去に採択を受けたことがあります、同じメニューで申請できますか。

Q8. 「過去10年間の間隔があいていれば同じメニューで補助を受けることができる」とあります

すが、「過去10年間」の数え方を教えてください。

Q7. 過去に採択を受けたことがあります、同じメニューで申請できますか。

A7. 10年間の間隔があいていれば同じメニューで申請ができます。ただし、「⑤地域伝統文化サポート事業」に限り採択の実績に関わらず毎年度申請することができます。

〈関連項目〉

Q8. 「過去10年間の間隔があいていれば同じメニューで補助を受けることができる」とありますが、「過去10年間」の数え方を教えてください。

Q8. 「過去10年間の間隔があいていれば同じメニューで補助を受けることができる」とありますが、「過去10年間」の数え方を教えてください。

A8. 例として、令和5年度に採択となった場合は、令和15年度から同一メニューでの申請が可能となります。

〈関連項目〉

Q6. 昨年度も採択を受けましたが、今年も申請できますか。

Q7. 過去に採択を受けたことがあります、同じメニューで申請できますか。

Q9. 実施済みの事業でも補助対象となりますか。

A9. 当該年度の4月1日から2月末日までに実施した事業であれば、対象となります。

Q10. 3月に事業を実施し終了しました。補助対象となるでしょうか。

A10. 当該年度の4月1日から2月末日までに実施した事業が対象となります。よって、3月に実施した事業は対象となりません。

Q11. 「原則として戦前発祥の伝統文化が対象」とありますが発祥の年代がわかりません。空欄でもよいでしょうか。

A11. 事業計画書は必ず空欄が無いように記入してください。(発祥の年代が分からぬ場合は、まずは団体所在地の市町村へお問合せください。)

Q12. 戦前から地元に伝わる伝統文化を引継ぎ、戦後に保存会を発足しました。団体の発祥は戦後となりますか、対象となりますか。

A12. その地域独自の伝統文化としての発祥が戦前の場合は対象となります。

Q13. 団体規約がありませんが申請できるでしょうか。

A13. 団体規約の提出は必須となります。申請に必要な書類については、「[Q4. 申請方法と注意点を教えてください。](#)」も併せてご確認ください。

Q14. 他の補助金も受けていますが、申請できますか。

A14. 県費補助及び県関係団体の助成を受けている場合は補助対象外となります。これ以外の補助金であれば申請が可能です。(ただし条件により必ずしも補助対象経費の2/3が交付されるものではありません。)

Q15. 過去に採択を受けたことがあるかわかりません。

A15. 過去の採択状況については、群馬県教育文化事業団までお問合せください。

Q16. どんど焼きなどの日本の伝統文化は対象となりますか。

A16. 広く日本の伝統文化や伝統行事であっても、補助対象となるには、その地域独自の文化であることが必要です。

Q17. 茶道教室でお茶会を開催したいのですが対象になりますか。

A17. この補助事業で対象となる「伝統文化」とは、原則として戦前に発祥した県内の地域独自の民俗芸能・祭り・行事等となります。それらの保存や継承に取り組む団体を対象としている補助金であるため、対象にはなりません。

Q18. 長年途絶えていた地元の伝統芸能を復活させようと考えています。補助の対象となりますか。

A18. 条件により異なりますので、詳細はお問合せください。

2 対象経費について

Q19. お祭りやイベント当日のお弁当は対象となりますか。

A19. 対象となります。ただし、お弁当は単価800円以内かつ飲食費の合計は6万円が上限となりますのでご注意ください。

〈関連項目〉

Q20. お祭り前の練習の際の飲み物やお菓子は対象となりますか。

Q20. お祭り前の練習の際の飲み物やお菓子は対象となりますか。

A20. 練習の際の飲食代は対象となりません。またお菓子は補助対象経費とはなりません。

〈関連項目〉

Q19. お祭りやイベント当日のお弁当は対象となりますか。

Q21. 太鼓や法被、半纏、提灯などの修繕や購入は対象となりますか。

A21. 補助メニュー「②伝承者養成事業」「③伝統文化継承活動事業」「④こども伝統文化継承事業」では対象となります。「①伝統文化映像記録事業」及び「⑤地域伝統文化センター事業」では備品購入費及び修繕費は対象となります。

Q22. 事務備品、団体の活動（運営）で使用するPCの購入等は対象になりますか。

A22. 備品の購入については、団体が所有・管理し、当該継承活動に限定して直接使用されるもののみを対象としており、事務備品や個人的使用が可能なものは対象外となります。

Q23. 交通費は補助対象経費となりますか。

A23. 実施団体の構成員以外に対する交通費であれば対象となります。（実施団体の構成員に対する交通費は対象となります。）

Q24. 打ち上げに係る費用は対象となりますか。

A24. 対象となります。（会議の名目であっても、実質的な内容が打ち上げに当たる場合は補助の対象となります。）

Q25. お祭りで子ども達にお菓子セットと図書券を配布します。補助対象となりますか。

A25. 対象となります。原則として事業実施に必要不可欠の直接的経費と認められるものが補助対象となります。

Q26. 建物が傷んでいるので修繕をしたいのですが、神楽殿や倉庫、屋根などの修繕費は補助対象となりますか。

A26. 対象となります。

※原則として固定建築物の建設や修理は補助対象外となります。

Q27. 昔撮影したビデオをDVDやBlu-rayで再生できるように変換したいのですが、その経費は対象となりますか。

A27. 「①伝統文化映像記録事業」での申請が可能です。ただし「①伝統文化映像記録事業」については、備品購入費、修繕費は対象外となりますので、例えばダビングに必要な備品等（ディスクなど）の購入費などは補助対象経費とはなりません。

Q28. 団体の会員が講師となって子ども達に伝統文化の指導を行う場合、指導謝金は補助の対象となりますか。

Q28. 団体構成員が指導を行う場合は、補助対象経費とはなりません。謝金や交通費については、団体の構成員以外に対するものを対象としています。

Q29. 「補助上限20万円」とありますが、例えば補助の対象となる経費が20万円を超えている場合は、上限の20万円を受給できるのですか。

A29. 補助率は、補助の対象となる経費の2/3（千円未満切り捨て・上限20万円）です。例えば、補助対象と認められる経費が24万円の場合は、24万円の2/3の16万円が交付の上限額となります。

3 実施報告、補助金額について

Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。

A30. 実施報告に必要な書類を所定の期日までに群馬県教育文化事業団までご提出ください。なお、書類に不備がある場合は、補助金の交付ができないことがありますのでご注意ください。必要な書類と注

意点は下記のとおりです。

実績報告に必要な書類及び注意点

実績報告に必要な書類	注意点
事業実績報告書（別記様式第7号） *必須	・「交付決定通知」に記載されている日付と書類番号を記入してください。
別記様式第7号 別紙 *必須	・表面及び裏面とも空欄がないように記入してください。 ・収入額と支出額が同じとなっていることをご確認ください。 ・補助対象経費摘要欄の記載漏れが多いのでご注意ください。 ・振込先名義は通帳に記載のとおり、代表者名まで正確に記入してください。
補助事業に要した経費の証憑書類 (領収証の写し、納品書等) *必須	・領収書及び納品書等の証憑書類は必ず保管しておいてください。 ・「 <u>領収証の写し提出に関する注意</u> 」を参考に必要な要件が満たされていることをご確認ください。（※1）不備があるものについては補助対象経費から除外される場合があります。 ・領収証等の宛名は申請時の団体名と同じ名称（略称不可）である必要があります。（※2） ・具体的な支払内容（※3）がわからないものは補助対象となりません。 〈関連項目〉 <u>Q33. 購入（修繕）した物品の領収証がありません。</u>
契約書等の写し	・事業実施にあたり契約等を行った場合は写しを添付してください。
事業実施状況を証明する書類 (写真、チラシ等) *必須	・事業実施の様子が分かる写真を提出してください。 ・道具や備品の修繕及び買い替えを行った場合は、「修繕（買い替え）前」及び「修繕（買い替え）後」の両方の状態がわかる写真が必要です。 ・道具や備品を新たに購入した場合は、購入した備品の写真が必要です。 ・事業の実施にあたり作成した印刷物等があれば提出してください。 〈関連項目〉 <u>Q34. 購入（修繕）した物品の写真がありません。</u>
振込先口座の通帳の写し *必須	・振込先の口座名義が、申請時の名称と異なる場合（※4）は「委任状」の提出が必要です。 ・「金融機関の店番号」「口座番号」「口座名義人カナ」が確認できるページの写しを提出してください。

委任状	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先の口座名義が、申請時の名称と異なる場合（※4）は提出が必要です。 ・押印が必要です。
その他事業実施に関し別途指示する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・状況により必要な場合は連絡いたします。

※1 「領収証の写し提出に関する注意」は採択決定後にお送りする書類にも同封いたします。

※2 例えば、「■■町■丁目 ○○保存会」で申請を行っている場合は、領収証の宛名も「■■町■丁目 ○○保存会」と記載してください。「○○保存会」のみの記載では受理できません。

※3 内容・数量等が明確であることが必要です。ただし書きで記載しきれない場合には、内容等のわかる注文書や納品書等もあわせて保管しておいてください。

※4 振込先の口座名義が以下の場合は委任状が必要です。

申請時の名称	振込先の口座名義
例)	団体会計担当者等の名義の場合 例) ○○保存会 会計 繼承花子
○○保存会 代表 伝統太郎	団体会計担当者等の個人名義の場合 例) 繼承花子
	申請時の名称と異なる団体の場合 例) △△自治会
	申請時の名称と異なる人物の場合 例) 群馬 二郎

※振込先の口座名義が、申請時の名称と同一の「団体名のみの場合」「団体代表者名義の場合」「団体代表者の個人名義の場合」は、委任状の提出は不要です。

Q31. 実施報告書はいつまでに提出すればよいでしょうか。

A31. 事業の終了後30日以内または、当該年度の3月10日までのいずれか早い日まで（例1）に提出してください。交付決定日より前に事業が終了しているものについては、交付決定日から30日以内（例2）に提出してください。期限内に提出がない場合は補助金の交付を取り消す場合がありますのでご注意ください。

例1）道具等の修繕で申請を行っており、当該年度の2月20日に支払いを行った場合
提出期限…当該年度の3月10日までに提出

例2）道具の購入で申請を行い、当該年度の4月10日に既に支払いが完了している場合
(交付決定日7月10日の場合)
提出期限…当該年度の8月10日までに提出

Q32. 道具の修繕（補充・新規購入を含む）で申請をし、採択されました。実施報告は年間の活動が終了してから30日以内に提出すればよいのでしょうか。

A32. 補助対象事業が道具の修繕や補充のみである場合には、年間の活動の終了日ではなく（※）、修繕・補充に関する支払（納品）の完了後から30日以内または当該年度の3月10日までのいずれか早い日までに提出してください。 交付決定日より前に事業が終了しているものについては、交付決定日から30日以内に提出してください。 期限内に提出がない場合は補助金の交付を取り消す場合がありますのでご注意ください。

※補助対象事業が道具の修繕や補充のみである場合は、対象の物品が納品され、かつ支払の完了をもって事業の完了とみなします。

〈関連項目〉

Q31. 実施報告書はいつまでに提出すればよいでしょうか。

Q33. 購入（修繕）した物品の領収証がありません。

A33. 領収証等の証憑書類が無い場合は、交付決定された場合であっても補助金を交付することができません。また、不備がある場合も補助金を交付できないことがあります。「領収証の写し提出に関する注意」を参考に必要な要件が満たされていることをご確認ください。特に以下の点は不備の多い項目となっておりますのでご注意ください。

〈特に注意する点〉

- ・ 領収証の宛名は交付申請書（別記様式第2号）に記載の申請者名（名称・代表者名）と同じもの（略称不可）としてください。
例えば、「■■町■丁目 ○○保存会」で申請を行っている場合は、領収証の宛名も「■■町■丁目 ○○保存会」と記載してください。「○○保存会」のみの記載では受理できません。
- ・ ただし書きには具体的な支払内容を記入してください。あいまいな場合は、欄外に詳細を記入ください。（内容・数量等が明確であることが必要です。ただし書きで記載しきれない場合には、内容等のわかる注文書や納品書等もあわせて保管しておいてください。）
- ・ 個人商店で購入や修繕を行った場合は、屋号・住所・代表者氏名を記入してもらい、購入店の代表者の個人印を捺印してください。

〈関連項目〉

Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。

Q34. 購入（修繕）した物品の写真がありません。

A34. 道具や備品の修繕及び買い替えを行った場合は、「修繕（買い替え）前」及び「修繕（買い替え）後」の両方の状態がわかる写真の提出が必要です。また、提出書類は「事業の終了後30日以内または、当該年度の3月10日までのいずれか早い日」までに提出いただく必要がありますので、納期には十分注意してください。書類に不備がある場合は、補助金の交付ができないことがあります。補助金の交付を受けるために必要な実績報告書類については、「Q29. 実施報告の方法と注意点」も併せてご確認ください。

〈関連項目〉

Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。

Q32. 道具の修繕（補充・新規購入を含む）で申請をし、採択されました。実施報告は年間の活動が終了してから30日以内に提出すればよいのでしょうか。

Q35. 申請していた時期より納品が遅れてしまいそうです。

Q35. 申請していた時期より納品が遅れてしまいそうです。

A35. 場合により変更届が必要なケースがありますので、お問い合わせください。

なお、事業の完了（納品、支払いの完了まで）は当該年度の2月末となっており、納期には十分注意してください。また提出書類は「事業の終了後30日以内または当該年度の3月10日までのいずれか早い日」までに提出してください。

※補助対象事業が道具の修繕や補充のみである場合は、対象の物品が納品され、かつ支払の完了をもって事業の完了とみなします。

〈関連項目〉

Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。

Q32. 道具の修繕（補充・新規購入を含む）で申請をし、採択されました。実施報告は年間の活動が終了してから30日以内に提出すればよいのでしょうか。

Q34. 購入（修繕）した物品の写真がありません。

Q36. 外部から講師を招き講習会を行いました。領収証は必要ですか。

A36. 講師謝金の支払いをした場合も領収証が必要です。また、以下の点にご注意ください。

〈注意点〉

・旅費を含む場合は、路程を余白に記載してください。

記載例）「東京～前橋 公共交通機関利用を含む」

・発行者については、講師等の住所・氏名・捺印としてください。

・その他の注意事項については、「領収証の写し提出に関する注意」及び「Q33. 購入（修繕）した物品の領収証がありません。」も参考としてください。

Q37. 事業を実施する中で、実際の支出額が交付決定された補助対象経費額を上回る見込みとなりました。交付額は増額されますか。

A37. 増額はされません。交付額は、交付決定通知（別記様式代4号）で決定した金額が上限となります。

Q38. 実際の支出額が申請していた補助対象経費額を下回る見込みとなりました。この場合も交付決定通知（別記様式第9号）の決定額をそのまま受給することができますか。

A38. 実際に支出した補助対象経費の2/3の額を基準とし、交付決定額の範囲内で額を確定いたしますので、減額となる場合があります。

例)

申請時の 補助対象経費額	交付決定額 (※1)	実際に支出した 補助対象経費額	交付額 (※2)
35万円	20万円	25万円	16万6千円
35万円	20万円	30万円	20万円

※1 補助対象経費の2/3かつ20万円を上限（千円未満切り捨て）とする

※2 実際に支出した補助対象経費額の2/3かつ20万円（千円未満切り捨て）を上限とする。

4 その他

Q39. 必要条件を満たしていれば必ず採択されますか。

A39. 各年度の予算の状況や応募件数により異なりますので、必ずしも採択されるものではありません。

Q40. 書類（交付申請関係書類・実績報告関連書類等）をメールで提出してもよいでしょうか。

A40. 群馬県教育文化事業団に提出する書類はメールで提出していただくことができます。提出先のメールアドレスはチラシ及び各送付書類に記載しています。

Q41. 申請の受付期間中ですが、補助金の受給を受けることができる場合のみ事業を実施したいので、事前に結果を教えてください。

A41. 事前に結果をお伝えする事はできません。採択決定通知にて結果を通知いたします。

Q42. 申請していた事業が急遽中止となってしまいました。

A42. 変更（中止）承認申請書（別記様式第5号）により中止の申請を行ってください。

Q43. 補助金はどのタイミングで振りこまれますか。

A43. 実績報告書（別記様式第7号）を受理し審査の後、交付額を確定し指定口座に補助金の振込を行います。具体的な支払予定日については、交付決定額通知（別記様式第8号）と併せてお知らせいたします。

＜実績報告書提出後の主な流れ＞

実績報告書（別記様式第7号）提出書類の受理・審査 → 補助金額の確定 → 交付決定通知（別記様式第8号）等の送付 → 補助金精算交付

〈関連項目〉

[Q30. 実施報告の方法と注意点を教えてください。](#)

Q44. 自己財源が不足しているため、事前に補助金を受給することはできますか。

A44. 交付決定後、概算払請求書（別記様式第9号）の提出により、交付決定額の1／2を限度として事業完了前に補助金の一部支払いを受けることができる場合があります。詳しくはお問合せください。

Q45. 二次募集はありますか。

A45. 一次募集の応募状況により異なります。二次募集を行う場合は、群馬県教育文化事業団のホームページ等でお知らせいたします。

事業計画書の記入例

(表)

別記様式第1号(第6条関係)

「群馬のふるさと伝統文化」支援事業 事業計画書

記入例

1. 事業実施団体

(フリガナ)	マルマルホンカイ	
団体名	○○保存会	規約のとおりに記入してください
団体所在地	〒3××-×××× ○○市○○町×丁目×番地××	
	電話番号: 027-×××-×××× FAX: 027-×××-××××	
(フリガナ)	デントウタロウ	
代表者名	伝統 太郎 (役職: 会長)	
代表者の連絡先等	住所: 〒3××-×××× ○○市○○町×丁目×番地××	団体所在地と同じ場合は「同上」で構いません
	電話番号: 027-×××-×××× FAX: 027-×××-××××	
	Mail: ×××@×××××	
担当者の連絡先等	担当者名: 繙承 花子 (役職: 会計)	
※代表者以外に補助金申請の担当者がいる場合に記入	住所: 〒3××-×××× ○○市○○町×丁目×番地××	申請内容の確認ができる方の連絡先(電話番号)は平日昼間に連絡可能なものを記入してください
	電話番号: 027-×××-×××× FAX: 027-×××-××××	
	Mail: ×××@×××××	

メールでのやり取りが可能な方はご記入ください

2. 伝統文化の継承状況

(フリガナ)	マルマルシシマイ	
伝統文化の名称	○○獅子舞	
伝承地	○○市○○町	
発祥した時代	○○○○年頃	該当する項目に○をつけてください
文化財の登録状況	<input type="checkbox"/> 国指定 <input checked="" type="checkbox"/> 県指定 <input type="checkbox"/> 市町村指定 <input type="checkbox"/> なし	
特 色	○○時代から、○の神社の祭事に奉納されてきた伝統の獅子舞。 前獅子、中獅子、後獅子が舞うもので、舞は○通り、歌は○通りの演目が伝承されている。	継承されている伝統文化の特色を簡潔に記入してください
継承の状況	<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 中断していた時期がある (時期: ○○年～○○年頃)	中断していた時期がある場合は記入してください
団体の活動状況	・会員数: ○○人 ・稽古の状況や出演したイベント、会員数の増減等: 毎月2回、稽古を行っている。 春秋に行われる○○神社の祭事で奉納している。 毎年○月に開催される○○市伝統芸能まつりに出演している。	活動の状況を具体的に記入してください

※選択肢があるところは、該当する欄に○をつけてください。

記入例		該当する項目に○をつけてください		
3. 補助を希望する事業の内容				
対象事業	<input type="checkbox"/> 伝統文化映像記録事業	<input type="checkbox"/> 伝承者養成事業	●	
	<input type="checkbox"/> 伝統文化継承活動事業	<input checked="" type="checkbox"/> □ 子ども伝統文化継承事業		
	<input type="checkbox"/> 地域伝統文化サポーター事業			
事業の目的を簡潔に記入してください				
補助を希望する事業の目的	新たに子どもを対象とした獅子舞教室を開催し、若年層への伝承を図る。			
補助を希望する事業の概要	時期	場所	対象者	内容
	8月～3月	○○公民館	中学生以下	毎月第2・第4土曜日に、子どもを対象とした獅子舞教室を開催する。
	9月頃			子ども用の衣装を購入する。 子ども用獅子頭の修繕。
事業の概要を具体的に記入してください				
期待される効果	地域に伝わる獅子舞を子どもたちに知ってもらうことで、次世代への継承が期待される。			
期待される効果を具体的に記入してください				
※選択肢があるところは、該当する欄に○をつけてください。				
補助対象経費×2/3 ただし、各補助メニューの上限額以内				
4. 事業実施に要する経費				
経費区分	金額	補助対象経費	摘要(品目、数量など)	
収入	事業団補助金	200,000	● 部外者に依頼する場合のみ	
	市補助金	100,000		
	自己資金	100,000	● 公共交通機関とガソリン代のみ ● 団体が所有・管理するもののみ。 伝統文化映像記録事業、 地域伝統サポーター事業 は対象外	
収支額と支出額を一致させてください				
支出	計	400,000		
	指導謝金	50,000	● 講師 10,000円×5日	
	交通費	10,000	● 講師旅費 2,000円×5回	
	修繕費	100,000	● 獅子頭修繕 100,000円	
	備品購入費	50,000	● 衣装 5,000円×10着	
	飲食費 文具、コピー用紙、記録媒体等	30,000	● 飲物 100円×10人×5回 ● 弁当 500円×50個	
	消耗品費	20,000	● コピー用紙	
	印刷費	50,000	● チラシ 50円×1,000枚	
	会場使用料	40,000	● 練習室 2,000円×20日	
	委託料	50,000	● 映像制作費	
計	400,000	400,000	● 申請団体の事務所は会場使用料の対象外	
※対象事業が複数の場合は、事業ごとに分けて記入してください。				
※枠内に書ききれない場合は、別紙に記入してください ● 委託料は専門業者などでなければできない部分のみ対象				
■その他参考となる書類を添付してください ①団体の規約 ②団体の役員名簿 ③対象となる伝統文化や、実施する事業に関する資料。(過去に参加した行事のチラシや写真等)				
※上記の内容が記載されていれば、様式は問いません。				

「領収証の写し提出に関する注意」

(表)

領収証の写し提出に関する注意

「群馬のふるさと伝統文化」支援事業では、対象経費の支出について証憑書類（領収証等）の保管を義務づけています。実績の審査の際は原則として全ての領収証の写しの提出もお願いします。少額の場合は、レシートの添付で差し支えありません。

【一般的な領収証の注意点】

補助金交付申請書に記載の申請団体名

当該年度の4月1日～事業完了年月日

〇〇〇保存会 様	領 収 証	〇〇年〇月〇〇日
金 1, 050 円		
ただし、 <u>コピー用紙代</u> として領収しました。		
前橋市大手町1-1-1 (株)群馬県 代表取締役社長 群馬 太郎印		

何に使ったのか記載してもらう。
※あいまいな場合は、欄外に詳細をメモ書きする。
具体的な支払い内容がわからないものは、補助対象となりません。
レシートの場合も同様です。

個人商店の場合は、屋号・住所・代表者氏名を記入してもらい、代表者の個人印を捺印。

【講師謝金の領収証の注意点】

団体構成員に対する指導謝金は対象外です。

〇〇〇保存会 様	領 収 証	〇〇年〇月〇〇日
金 10, 000 円		
ただし、 <u>講師謝金</u> として領収しました。		
前橋市大手町1-1-1 群馬 太郎印		

講師等に住所・氏名を記入してもらい、捺印。

旅費を含む場合は路程を余白にメモ書きする。
(例)「東京～前橋 公共交通機関利用分を含む」

【飲食費の領収証の注意点】

イベント当日の出演者・講師・スタッフ・ボランティア等のお弁当等のみが対象です。
対象外となる分が含まれる場合は、対象分の金額と内容をメモ書きしてください。

領 収 証		○○年○○月○○日
<u>○○○保存会 様</u>		
金 <u>8, 190</u> 円		
ただし、 <u>お弁当 13食分</u> として領収しました。		
うち出演者9名分 630円×9食=5, 670円		前橋市大手町1-1-1 ぐんま弁当株 印

【旅費の領収証の注意点】

団体構成員に対する旅費は対象外です。
公共交通機関の場合は、利用交通機関発行の領収証の写しを添付してください。
なお、講師等に現金で支給する場合は謝金と同様に処理してください。

ガソリン代は、補助事業者が支払った場合は領収証の写しを添付してください。
その際は余白に利用者、用務、移動距離をメモ書きしてください。
なお、講師等に現金で支給する場合は謝金と同様に処理してください。

高速道路利用料金については領収証の写しの添付を原則とします。
(ETC利用の場合は、クレジットカード利用明細の写しを添付してください。
該当部分以外は黒く塗りつぶすなどしてもかまいません。)

領 収 証		○○年○○月○○日
<u>○○○保存会 様</u>		
金 <u>1, 000</u> 円		
ただし、 <u>ガソリン代</u> として領収しました。		
講師旅費 前橋～△△ 50km		
前橋市大手町1-1-1 ○○ ○○ 印		

利用者、用務、移動距離（実測または電子地図の経路検索等による）をメモ書きする。