

## 芸術銀河・民俗芸能等伝承支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 みやぎ県民文化創造の祭典実行委員会は、地域特有の民俗芸能を伝承し、継続した活動を支援するため、民俗芸能等を地域の人々の手によって守り、育む活動に対し、予算の範囲内において、芸術銀河・民俗芸能等伝承支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、交付等に関しては、この要綱に定めるところによる。

### (補助対象者)

第2 補助金の対象者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 県内に活動の本拠を有すること。
- (2) 特定非営利活動法人、民間文化団体（実行委員会形式等も含む。）であること。
- (3) 定款、規約その他これらに類するものを有し、事業責任者及び会計責任者等を明確にした実施体制を整えていること。
- (4) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員等の統制の下にないこと。

### (補助事業等)

第3 この補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、宮城県内の地域に古くから継承されている、未指定の無形民俗文化財について、県民が民俗芸能に触れる機会を増やし、民俗芸能の振興や活性化、将来の担い手の育成につながる活動とし、補助対象経費、補助率等は、別表のとおりとする。

### (交付申請)

第4 交付の申請は、交付申請書（様式第1号）に次の書類を添えて行うものとし、その提出期限は、会長が別に定める日とする。

- (1) 事業計画書（様式第1号の別紙1）
- (2) その他会長が必要と認める書類

### (交付の決定)

第5 会長は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めたときは、速やかに、補助金の交付の決定をするものとする。

2 会長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付を決定することがある。

### (交付の条件)

第6 会長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

2 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容を変更する場合においては、あらかじめ補助事業変更申請書（様式第2号）により、会長の承認を受けること。ただし、次に掲げ

る軽微な変更にあつては、この限りではない。

- (1) 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、事業計画の細部の変更であつて交付決定額の増額を伴わない場合
- (2) 補助対象経費の20%以内の増減
- 3 補助事業の全部を中止し、又は廃止する場合には、補助事業中止（廃止）申請書（様式第3号）により、会長の承認を受けること。
- 4 補助事業が予定の期限内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、補助事業遂行状況報告書（様式第4号）により、速やかに会長に報告し、その指示を受けること。

（状況報告）

第7 会長は、必要があると認める場合は、補助事業者に対して進捗状況等の報告を求め、若しくは事業の執行に関して必要な指示をし、又は関係職員による帳簿その他の関係書類の検査、若しくは関係者への質問をすることができる。

（実績報告）

第8 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、補助事業の成果を記載した事業実績報告書（様式第5号）に会長が別に定める書類を添えて会長に提出しなければならない。

- 2 事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとする。
- 3 前項の事業実績報告書は、事業完了日（事業廃止について会長の承認を受けた場合は、承認を受けた日）から起算して30日を経過した日までに会長に提出しなければならない。
- 4 事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
  - (1) 事業実施結果報告（様式第5号の別紙1）
  - (2) その他会長が必要と認める書類

（補助金の額の確定等）

第9 会長は、補助事業の完了又は廃止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付方法）

第10 補助金は、第9の規定による補助金の額の確定後に交付するものとする。

- 2 会長が補助事業の遂行上必要と認めるときは、補助金の概算払いをすることができるものとし、その請求書の様式は、様式第6号によるものとする。

（関係書類の保管等）

第11 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

- 2 補助事業者は、その組織を解散するとき、又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関

して会長に協議しなければならない。

(補助金の取消し)

第12 会長は、補助事業者が前条までの規定に違反したと認める場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消すことがある。

(補助金の返納)

第13 会長は、補助金の交付の決定を取消した場合において、補助事業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、その返還を命ずるものとする。

2 会長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて返納を命ずるものとする。

(書類の提出部数)

第14 この要綱により会長に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(その他)

第15 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年6月19日から施行し、令和5年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度予算に係る補助金に適用する。

別表（第3関係）

事業名	補助対象経費	補助率	補助限度額
伝承・修繕事業	要綱第3の規定に定める活動の実施に直接必要となる次の経費とする。  用具の修繕・購入費	10/10	150,000円
伝承・振興事業	要綱第3の規定に定める活動の実施に直接必要となる次の経費とする。  賃金、報償費、旅費・交通費、印刷製本費、役務費、委託料、使用料		50,000円
周年記念事業	要綱第3の規定に定める活動で、かつ、団体の活動継続を記念した、5年以上の間隔をもって行われる比較的規模の大きな活動の実施に直接必要となる次の経費とする。  賃金、報償費、旅費・交通費、印刷製本費、役務費、委託料、使用料		100,000円