

中野市文化財保護事業補助金交付要綱 (令和 2 年 3 月 31 日教育委員会告示第 6 号)

最終改正:

改正内容:令和 2 年 3 月 31 日教育委員会告示第 6 号 [令和 2 年 4 月 1 日]

○中野市文化財保護事業補助金交付要綱

令和 2 年 3 月 31 日教育委員会告示第 6 号

中野市文化財保護事業補助金交付要綱
(趣旨)

第 1 条 この要綱は、文化財の保護及び活用を図るため、文化財の所有者等が行う文化財の管理、修理等に要する経費に対し、中野市文化財保護条例（平成17年中野市条例第190号。以下「条例」という。）の規定に基づき、予算の範囲内で補助金を交付することについて、中野市補助金等交付規則（平成30年中野市規則第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(成果の指標)

第 3 条 当該補助事業に係る規則第19条第3項に規定する指標は、次に掲げるものとする。

- (1) 指定有形文化財、指定有形民俗文化財及び指定史跡名勝天然記念物（以下「指定有形文化財等」という。）の指定件数の維持
- (2) 指定無形文化財、指定無形民俗文化財及び指定無形民俗文化財以外の無形民俗文化財のうち教育委員会が特に必要と認められたもの（以下「指定無形文化財等」という。）の保持者数又は保持団体数の維持

(補助対象事業)

第 4 条 補助金の交付の対象となる事業は、条例の規定に基づき実施するもので、次に掲げるものとする。

- (1) 文化財の保存のために行う修理及び環境整備
- (2) 文化財の保護のために行う防災上の工事及び修理
- (3) 文化財の伝承者の養成、記録作成及び公開のために必要な事業
- (4) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める事業

(補助対象者)

第 5 条 補助金の交付の対象となるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 指定有形文化財等の所有者等
- (2) 指定無形文化財等の保持者又は保持団体

(補助対象経費及び補助金額)

第 6 条 補助金の交付の対象となる経費は、第 4 条に規定する事業に要する経費とする。

2 補助金の額は、前項に規定する経費の 2 分の 1 以内とし、300 万円を限度とする。

(補助金交付の申請)

第 7 条 規則第 3 条の申請書は、中野市文化財保護事業補助金交付申請書（様式第 1 号）によるものとする。

2 規則第 3 条の要綱で定める関係書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業を実施しようとする箇所又は地域を示す写真及び位置図
- (2) 事業に係る設計書、設計図及び見積書並びに事業の内容及び実施の方法を詳細に記載した書類
- (3) 収支予算書
- (4) 事業に要する経費に関する会議録、定款、規約等に定める手続を経たことを証する書類（申請者が法人その他の団体である場合に限る。）

(事業の変更等)

第 8 条 規則第 5 条第 3 号の承認を受けようとする場合は、中野市文化財保護事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 2 号）を市長に提出しなければならない。

2 規則第 5 条第 3 号の要綱で定める軽微な変更は、次に掲げるものとする。

- (1) 補助金額に変更を及ぼさない補助事業に要する経費の配分の変更
- (2) 補助事業の成果に低下をもたらさない内容の細部の変更

(申請の取下げ)

第 9 条 規則第 6 条第 1 項の申請の取下げは、規則第 4 条第 1 項に規定する通知を受けた日から 14 日以内に行うものとする。

(実績報告)

第 10 条 規則第 10 条の実績報告書は、中野市文化財保護事業実績報告書（様式第 3 号）によるものとし、提出期限は、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して 30 日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日とする。

2 規則第10条の要綱で定める関係書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業の実施経過及び成果を示す写真
- (2) 収支決算（見込）書
- (3) 経費の支払を証する書類
（補助金交付の請求）

第11条 規則第13条の規定による交付請求は、中野市文化財保護事業補助金交付（概算払）請求書（様式第4号）により行うものとする。

（財産処分）

第12条 規則第17条第1項の承認を受けようとする場合は、中野市文化財保護事業財産処分承認申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

（その他）

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

（失効）

2 この要綱は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

中野市文化財保護事業補助金について

市指定文化財の管理、修理、伝承者の養成、記録作成及び公開のために多額の経費を要する場合に経費の一部を予算の範囲内で市が補助します。

●対象となる事業

対象となる事業は、次のとおりです。

- (1) 文化財の保存のために行う修理及び環境整備
- (2) 文化財の保護のために行う防災上の工事及び修理
- (3) 文化財の伝承者の養成、記録作成及び公開のために必要な事業
- (4) 教育委員会が特に必要と認める事業

対象事業詳細については、裏面の表（対象事業・事業内容）を参照ください。

〈補助対象事業について その他〉

- ・補助対象事業は、交付決定以降に実施のものに限ります。
- ・補助額は、対象経費の2分の1以内とし、1事業につき300万円を限度とします。
- ・補助事業完了後の文化財又は事業で購入した物品については、補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供することはできません。
- ・文化財、設備、物品の維持管理に関する事業については、補助対象となりません。

●次のいずれかに該当する場合は、補助金対象事業になりません。

- (1) 当該事業が、営利を目的とする場合。
- (2) 当該事業が、申請者以外の関係者の所有権その他財産権を侵害する場合。
- (3) 当該事業が、文化財保護に反する、あるいは効果がない場合。
- (4) 当該事業が、公共の福祉に反する場合。
- (5) 他の補助金の交付を受ける場合。
- (6) 事業効果の及ぶ範囲、利益等が、当該団体等に限定される場合。

●補助対象経費

対象になる経費については、裏面の表（対象経費）を参照ください。

〈補助対象外の経費〉

つぎの経費については、補助対象外となります。

- ・飲食・親睦に要する費用（食糧費、旅費、宿泊費等）
- ・交際費等（交際費、慶弔費等）
- ・団体の経常的な活動に要する経費（家賃、光熱水費、会議開催に係る経費、会員募集のチラシの作成、積立金、予備費等）
- ・団体の構成員に対する支出（人件費、借用費、関係団体への負担金等）
- ・他の事業に転用可能な用具・物品の調達費（備品購入費、消耗品費、リース料）
- ・機材等の保守経費、作業や研修会のための保険料等
- ・文化財の取得に係る経費
- ・市のほかの補助制度に申請している経費 など

●補助の対象事業 事業内容 対象経費

対象事業	事業内容	対象経費
(1) 文化財の保存のために行う修理及び環境整備	文化財の滅失・大きなき損を防ぎ、公開できる状態に保つために不可欠な事業 ・経年劣化、き損に伴う修繕、修理（建物修繕、紙資料の裏打ち等） ・火災や地震、落雷、水害、台風等の災害によりき損したものの修理 ・樹木の治療、維持管理（重機等使用の枝打ち、病害虫駆除、樹木医による治療。文化財保存のための事業以外の枝打ちは除く） ・文化財の保存の用途に限る建物、構築物の修繕 ・文化財の破損、荒廃等を防止する為の環境整備（重機等を使用する樹木の伐採等）	・旅費（外部講師・交通費等） ・報償費（外部講師・指導金等） ・人件費（大工・樹木医等） ・修繕料（作業料・技術料等） ・消耗品費（肥料、燃料費等） ・印刷製本費 （印刷代、コピー、プリント代等）
(2) 文化財の保護のために行う防災上の工事及び修理	文化財を保存する上で必要と考えられる防火設備の設置、地震対策関係工事等 ・自動火災報知器や消火設備等の設置、耐震診断や耐震補強工事の実施等 ・盗難防止等のための設備の設置（防犯カメラシステム、防犯センサーの設置等）	・通信運搬費 （郵便・宅配等運送費等） ・保険料（傷害保険等） ・委託料（映像編集委託等）
(3) 文化財の伝承者の養成、記録作成及び公開のために必要な事業	無形文化財、無形民俗文化財の通常の公開・定期的な公開・寺社等の行事時以外の事業、継承者育成事業 ・特別公開、合同講演、学習会等 ・記録作成（出版物、パンフレット、DVD等の映像記録作成等） ・継承者として育成している成果を発表する場としての公演事業 ・無形民俗文化財を公開する上で不可欠なもので、他の行事に使用しないもの（用具、装束等。当該物品が使用に耐えないと認められる場合とし、これまでに使用していない物品の新調、僧侶、神官等が使用する衣裳、道具類は補助対象外）の修繕、購入等	・使用料及び賃借料 （会場使用料・機材レンタル料、バス借上料等） ・工事請負費 （工事請負費、諸経費等） ・備品購入費 （用具購入・修理代等）
(4) 教育委員会が特に必要と認める事業		・設計監理費（設計費、監理費） ・参加費（大会参加料等）

●交付申請

交付申請には、以下の書類が必要です。

- (1)中野市文化財保護事業補助金交付申請書（様式1号）
- (2)事業を実施しようとする箇所又は地域を示す写真及び位置図（該当文化財の状態がわかる写真、位置図）
- (3)事業に係る設計書、設計図及び見積書並びに事業の内容、実施の方法を詳細に記載した書類（事業の内容及び方法を詳細に記載したもの）
- (4)収支予算書（任意様式）
- (5)事業に要する経費に関する会議録、定款、規約等に定める手続を経たことを証する書類（申請者が法人、団体である場合）

なお、以下の書類が必要な場合もあります。

- ・事業の申請者が、対象となる文化財の所有者等でない場合、文化財所有者等の事業についての承諾書。

●交付決定後の内容変更等

補助事業を中止・廃止・内容を変更しようとするときは、以下の書類を提出し、承認を受ける必要があります。

以下の書類が必要になります。

- (1)中野市文化財保護事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）

なお、以下の書類が必要な場合もあります。

- ・収支予算書（変更）
- ・変更設計書、図面及び写真 等

※原則として交付決定後の増額は認められません。

●事業終了時

補助事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から30日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日までに、事業の実績報告をして下さい。

実績報告には、以下の書類が必要です。

- (1)中野市文化財保護事業実績報告書（様式第3号）
- (2)事業の実施経過及び成果を示す写真
- (3)収支決算（見込）書（任意様式）
- (4)経費の支払を証する書類（支払い証明書、受領書、領収書写し等）

●補助金請求

補助金の額の確定の通知を受けたら、補助金の請求手続きをします。

中野市文化財保護事業補助金交付（概算払）請求書（様式第4号）を提出してください。

問合せ先 〒383-8614 中野市三好町一丁目3番19号 中野市教育委員会事務局生涯学習課
文化財係 電話 22-2111（内線424）ファックス 22-5901

●申請・交付の流れ

補助金交付までの一般的な流れは次のようになります。

申請を希望される場合は、手続きを始める前に、生涯学習課までご相談ください。

手続き	いつまでに (期限)	提出の必要な書類
(1) 交付申請		<p>中野市文化財保護事業補助金交付申請書 (様式1号)</p> <p>関係書類 (添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施しようとする箇所又は地域を示す写真及び位置図 (該当文化財の状態がわかる写真、位置図) ・事業に係る設計書、設計図及び見積書並びに事業の内容、実施の方法を詳細に記載した書類 (事業の内容及び方法を詳細に記載したもの) ・収支予算書 (任意様式) ・事業に要する経費に関する会議録、定款、規約等に定める手続を経たことを証する書類 (申請者が法人、団体である場合)
(2) 審査・交付決定 (申請の取下げ)	(通知) ・規則第6条第1項の規定による申請の取下げは、交付の可否についての通知 (交付決定通知書) を受けた日から14日以内	
(3) (事業の変更・中止・廃止)		<p>中野市文化財保護事業変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式第2号)</p> <p>(補助金額を変更せず経費の配分のみの変更、補助事業の成果に低下をもたらさない内容の細部の変更の場合、提出は必要ない。)</p>
(4) 事業完了・実績報告	・補助事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から30日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日まで	<p>中野市文化財保護事業実績報告書 (様式第3号)</p> <p>関係書類 (添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施経過及び成果を示す写真 ・収支決算 (見込) 書 (任意様式) ・経費の支払を証する書類 (支払い証明書、受領書、領収書写し等)
(5) 補助金の額の確定	(通知)	
(6) 補助金請求		<p>中野市文化財保護事業補助金交 (概算払) 請求書 (様式第4号)</p>