

# ふるさと伝統文化継承事業補助金 申請の手引き

久米島町

## 1 補助金の目的

本町には、地域において、それぞれの歴史的背景を持ちながら長い年月の間守り伝えられてきた地域の伝統行事が数多く存在します。

本事業は、町内の伝統芸能や地域で行われている伝統行事を今後長きにわたり継承していくため、伝統芸能の記録・保存を行うことにより郷土愛の醸成や地域の絆づくりを促進することを目的としています。

## 2 補助対象者

伝統文化及び芸能の活動を行っている自治会又は保存に取り組む団体

### ■対象とならない者

- 営利を主たる目的とする団体
- 国・県・町からの出捐により設立された団体
- 政治団体、宗教団体等
- 地域住民が参加しない活動を行う団体
- 暴力団、暴力団員等が関与している団体

## 3 補助の対象となる事業及び補助金額

事業内容区分	伝統行事の記録作成に関する事業
事業内容	・ 伝統文化が将来にわたって継承されていくよう、写真や動画として記録・保存する事業
補助金の額	補助金の交付の対象である事業に要する経費の5分の4以内の額（千円未満切り捨て。）とし、1自治会又は1保存団体あたり100万円を限度とする。ただし、申請は1回限りとする。

### ●伝統行事等が記録・保存されることを条件とする。

- ・ 伝統行事等の撮影に要する経費（機材購入費、撮影委託費）など
- ・ 伝統行事等を行うための材料費（太鼓、バチ、衣装等備品購入費）

## 4 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象団体が実施する事業費とし、概ね次のようなものを想定しています。ただし、事業完了時に伝統行事等が記録保存されていることが条件です。

なお、新型コロナウイルス感染症などの影響により、準備のみで行事を中止した場合などは、教育委員会までお問い合わせください。

費目区分		内 容
需用費	印刷製本費	記録集等の印刷製本費
委託料	委託料	映像編集委託料など（委託内容及び費用の内訳を明示すること）
備品購入費	備品購入費	撮影機材、伝統行事等の用具類等の購入

## 5 申請手続き

- (1) 提出先：教育委員会
- (2) 提出方法：持参または郵送
- (3) 提出書類：以下の書類を1部提出してください。
  - ア 補助金等交付申請書
  - イ 事業計画書・収支予算書
  - ウ 事業についての補足資料
    - (ア) 事業内容が分かるもの（チラシなど）
    - (イ) その他町長が必要と認める書類

## 6 留意事項

- (1) 決定された事業については、写真や動画等、久米島町ホームページや、広報物等で使用する場合があります。※公開
- (2) 事業の実施状況や、各種会計書類等の確認や調査を行う場合がありますので、関係書類について、適切に整備、保管してください。
- (3) 応募に要する経費は、応募者の負担をお願いします。
- (4) 提出していただいた書類については、返却しません。
- (5) 計画的に実行していただくため、補助金申請後の追加交付申請は原則として認めません。ただし、申請者の責に帰さない場合は協議いたします。

## 7 補助金Q & A

- Q 1 ふるさと伝統文化とは具体的にどのような行事のことを指すのか？
- A 1 補助金の目的に記載のとおり、各地域や各団体において、それぞれの歴史的背景を持ちながら長い年月の間守り伝えられてきた伝統芸能及び伝統行事を指します。具体的な行事等は、別紙に記載のとおりです。その他、エイサーや角力大会など、昭和以前に始まった行事等も対象とします。
- Q 2 今回の町の補助金以外に他の財源があるが申請は可能か？
- A 2 国や県、町の他の補助金や助成金との併給は可能です。ただし、他の財源を先に控除して補助金額の算定を行います。
- Q 3 町の補助金申請窓口はどこか？
- A 3 教育委員会です。

Q 4 申請者は誰でもよいか？

A 4 申請者は、地域の伝統行事等を行っている自治会や保存に取り組む団体となります。個人による申請は不可となります。

Q 5 補助事業の実施期間は？

A 5 補助事業に係る収入及び支出の期間は、補助金交付決定日から当該年度3月末までの間とします。なお、補助事業の支払いについても当該年度末までに完了するようお願いいたします。

Q 6 補助金を受け取る口座名義は誰の名義にするべきか？

A 6 口座名義は組織名義か代表者名義の口座をお願いします。会計担当者の名義であっても可能ですが、その場合は組織の団体名簿等で会計担当者を確認します。

Q 7 会計処理上で特に留意すべきことは何か？

A 7 補助事業等に関わる予算の執行を適正に行うため、下記のことを心がけ会計の処理を行ってください。

- 事業の収入・支出に関わる帳簿を作成し、領収書と合わせて管理してください。実績報告の際に、領収書の写しを提出していただきます。
- 領収書の宛名は申請者としてください。

Q 8 交付決定を受けたのちに、事業内容の変更や代表者の変更があった場合は、どのようにしたらよいか？

A 8 補助事業の内容や、予算など当初と大幅な変更がある場合、代表者の変更がある場合などは教育委員会までご連絡ください。

Q 9 事業完了後の手続きは？

A 9 事業完了後は、速やかに実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業報告書・支出の確認できる書類（領収書の写しなど）を添付していただきます。  
なお、補助金の清算により余剰が生じた場合は、町が指定する期日までに返還していただくこととなります。

Q 10 事業の繰越はできないか？

A 10 年度の繰越はできません。本年度の補助対象経費は当該年度の3月末までに支払いが完了した経費となります。

Q11 既存施設の維持管理や団体の人件費などの経常的な経費に充当してもよいか？  
A11 施設の維持管理や事業の運営にかかる経費（人件費・食糧費等）は対象外です。

Q12 伝統行事に必要な用具類等の修繕・新調は認められるのか？  
A12 地域に根づく伝統文化が記録・保存されることが条件です。記録保存されるのであれば、行事等の開催のために必要な用具類の修繕・新調を含め、補助対象となります。

Q13 伝統行事等の記録保存について、条件等はあるか？  
A13 記録保存とは、伝統文化が継承されていくよう、準備の段階から当日の行事等開催まで、写真や動画等により記録が残されることを言います。

Q14 交付申請時に添付する資料として見積書の添付は必要か？  
A14 事業計画書を作成する際になるべく見積書を徴して金額を精査してください。

## ふるさと伝統文化・行事一覧

### 伝統芸能

- 1 兼城獅子舞
- 2 具志川棒術
- 3 仲泊体操浜千鳥
- 4 紬音頭保存会

### 伝統行事

- 1 真謝エイサー及び角力大会
- 2 宇根エイサー
- 3 謝名堂エイサー及び角力大会
- 4 比嘉エイサー
- 5 真我里エイサー
- 7 山城エイサー
- 8 儀間エイサー及び角力大会
- 9 嘉手苺エイサー
- 10 西銘エイサー及び角力大会
- 11 仲地角力大会
- 12 烏島七御嶽エイサー
- 13 大原エイサー
- 14 儀間ハーリー
- 15 烏島ハーリー
- 16 真泊ハーリー

上記に記載のない伝統文化及び行事については、教育委員会までお問い合わせください。

## 補助金等交付申請書

年 月 日

(あて先) 久米島町長

住 所 : \_\_\_\_\_

申 請 者 ふ り が な

氏名又は団体名 :

及び代表者氏名 : \_\_\_\_\_

久米島町補助金等交付規則第4条の規定により、下記のとおり申請します。なお、補助事業等に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を関与させないことを誓約します。

### 記

補 助 事 業 等 の 名 称	ふるさと伝統文化継承事業補助金
補助事業等の目的及び内容	
補 助 事 業 等 の 効 果	
補助事業等の経費所要額 (うち補助対象経費)	円 ( 円)
補助金等の交付申請額	円
補助事業等の施行場所	
補助事業等の着手年月日及び 完了年月日(予定)	着手 年 月 日 完了 年 月 日
添 付 書 類	(1)事業計画書 (2)収支予算書 (3)その他

## 事業計画書

### 1 伝統芸能・行事の名称

### 2 伝統芸能・行事のスケジュール

準備 令和 年 月 日開始

開催日 令和 年 月 日

### 3 伝統芸能・行事の概要（由来・内容等）

伝統芸能・行事が始まった年（ 年）

### 4 伝統芸能・行事等参加予定人数

人  
●うち子ども（小学生以下） 人



## 事業報告書

### 1 伝統芸能・行事の名称

### 2 伝統芸能・行事のスケジュール

準備 令和 年 月 日開始

開催日 令和 年 月 日

### 3 伝統芸能・行事の内容

### 4 伝統芸能・行事等参加予定人数

人  
●うち子ども（小学生以下） 人

#### チェック欄

提出した写真・動画について、町ホームページ等で公開されることに同意します。

撮影にあたって参加者に撮影の同意を得ています。

## 5 行事等の記録

### ① 役員等の打ち合わせ

写真 1



【打ち合わせ内容】

- ・
- ・
- ・

### ② 準備、作業の様子

写真 2



写真 3

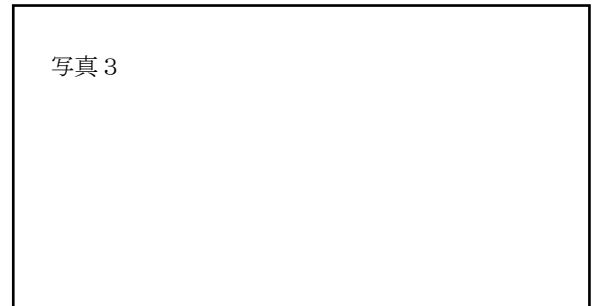


写真 4



【準備内容】

- ・
- ・
- ・
- ・

### ③ 行事等本番の様子

写真 5

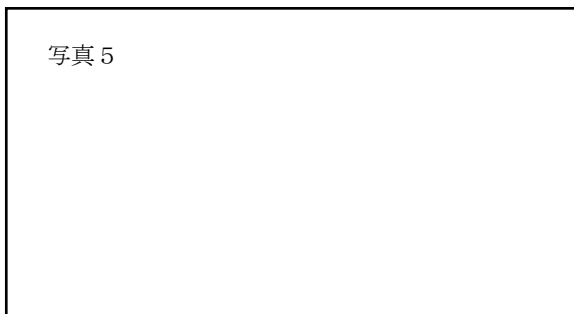


写真 6



写真 6

写真 7

写真 8

【本番の内容説明】

- ・
- ・
- ・
- ・

## 6 添付資料

- ①行事等の動画・写真（準備から本番・片付けまでを撮影したものすべて）
- ②行事とのチラシ（作成した場合）
- ③収支決算書
- ④領収書等（支出の確認ができる書類）