



埼玉県のマスコット コバトン



埼玉県文化振興基金

令和3年度 伝統芸能サポート

(事業名：伝統・郷土芸能保存継承事業)

申請の手引き

「後継者育成部門」の事業実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症に関する今後の国、県及び市町村から示されるイベント開催の方針等を御確認いただき、主催団体にてクラスター（集団）感染発生のリスクとなる3条件

- ① 換気の悪い密閉空間
- ② 多数が集まる密集場所
- ③ 間近で会話や発声をする密接場所

を防ぐなど、

感染症予防対策を徹底し、開催方法の工夫など必要な措置を講じていただきますようお願い申し上げます。

「備品購入・修繕部門」の申請に当たっては、修繕等によって文化財の内容に影響がないか、事前に市町村の文化財担当課に確認してください。



埼玉県県民生活部

文化振興課 文化振興担当

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

〔TEL〕048-830-2887

〔FAX〕048-830-4752

〔e-mail〕a2875-07@pref.saitama.lg.jp

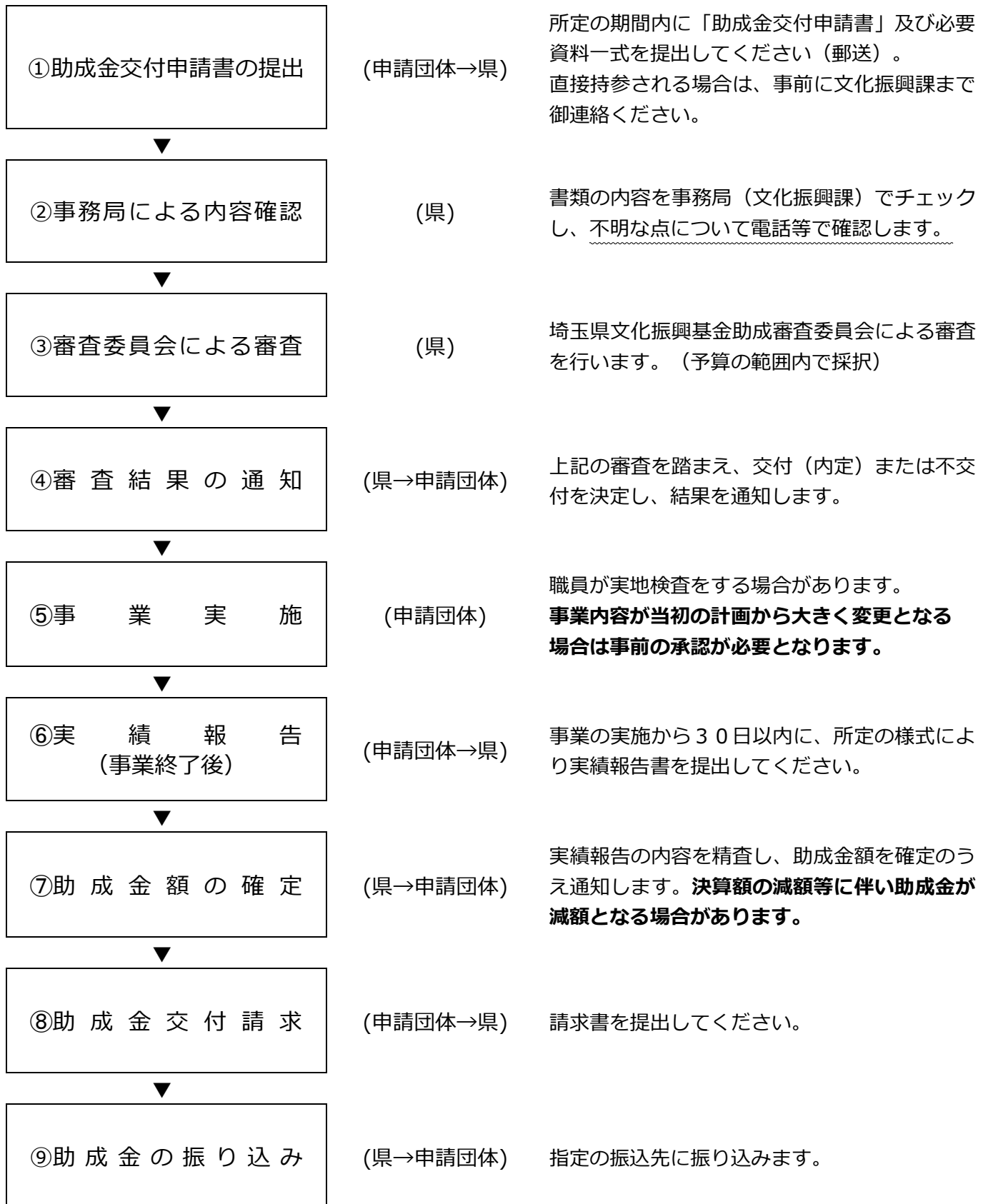


◆申請から助成金交付までの流れ	2
◆伝統芸能サポートの概要	3
1 助成メニューと助成金額	
2 助成対象者（申請者）の要件	
3 助成対象となる事業の範囲	
4 助成対象とならない事業	
5 助成の審査基準	
6 助成の対象となる経費	
7 申請受付期間	
8 申請方法	
9 申請時の提出資料	
10 助成金を受けることができる回数	
◆別表1 助成の対象となる経費	7
◆別表2 助成の対象とならない経費	8
◆助成が決定した後のお願いと注意点	9
◆記入例	11

[巻末] 申請様式

(助成金交付申請書・助成事業計画書・収支予算書・
交付申請書チェックリスト)

申請から助成金交付までの流れ



埼玉県文化振興基金とは

民間の方々の寄附金と県の出資金で成り立っている基金です。

昭和59年度の設立以来、埼玉県の個性豊かな地域文化の発展に役立っています。





伝統芸能サポート（事業名：伝統・郷土芸能保存継承事業）は、県内にある国、県又は市町村指定の無形民俗文化財の保存団体を支援するため、備品の整備や後継者育成を助成する事業です。令和3年度においては、10件程度の事業の採択を予定しています。

1 助成メニューと助成金額

部 門	事 業 内 容	助成金額
備品購入・修繕 部 門	国、県又は市町村指定の無形民俗文化財の保存団体が、伝統・郷土芸能用具、楽器など、団体の活動に必要な備品(机や椅子、プリンターなど、通常の団体運営に必要な備品を除く)を購入又は修理する場合に助成の対象となります。	助成対象経費から当助成金以外の収入（※）を引いた額 （限度額20万円）
後継者育成 部 門	国、県又は市町村指定の無形民俗文化財の保存団体が、後継者の育成を目的として講習会等を実施する場合に助成の対象となります。	

※当助成金以外の収入とは、以下のものを指します。

- ・事業の実施に伴う入場料
- ・市町村等からの補助金・助成金
- ・その他の収入（広告料、協賛金、寄附金、会員外の参加費・出品料など）

2 助成対象者（申請者）の要件

次の条件を満たす、国、県又は市町村指定の無形民俗文化財の保存団体が申請できます。

- ①県内に住所又は活動の本拠を有すること。
- ②一定の活動実績があり、又は事業を完遂できる見込みがあること。
- ③一定の規約を有し、かつ代表者と会計責任者が明らかであること。
(同一人物の兼務は認めない。)
- ④団体は複数の会員から構成されていること。

■申請者となれない団体

- ・代表者、役員、使用人、従業者、構成員に、暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条2号に規定する暴力団員及び第3条2号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいる団体。

3 助成対象となる事業の範囲

伝統文化の保存・継承	・無形民俗文化財の保存、紹介
------------	----------------

4 助成対象とならない事業

- ・専ら営利を目的とするもの。
- ・特定の政治、宗教活動を目的とするもの。
- ・チャリティコンサートなど、寄附を主な目的として開催するもの。
- ・コンクール、コンテストを目的とするもの。
- ・自治体（教育委員会、自治体が基本金等を出資する法人等を含む）が主催又は共催するもの。
- ・学校教育の活動（学校の行事、部活動、課外活動など）に関するもの。
- ・国または県からの補助金・助成金を受けているもの（または受ける予定であるもの）。
- ・事業の実施に必要な経費のうち、当該助成金を除く額を調達できる見込みがないもの。
- ・その他、この制度による助成が適当でないと認められるもの。

5 助成の審査基準

埼玉県文化振興基金助成審査委員会による審査を行います。

審査にあたっては、予算の範囲内で下記の観点を中心に総合的に判断を行います。

実現性	<ul style="list-style-type: none">・過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している。・事業計画および予算計画が妥当である。・申請内容を確実に実行できる体制がある。
事業内容	<ul style="list-style-type: none">・県が補助するのにふさわしい内容である。・当該文化財の保存・継承又は後継者育成に必要な事業である。
経費の適正さ	<ul style="list-style-type: none">・適正な経費で実施される事業である。・助成金が有効に活用される事業である。
事業効果	<ul style="list-style-type: none">・本県の文化振興に寄与する事業である。・今後の継続・発展が期待できる事業である。

6 助成の対象となる経費

事業の実施における全ての経費が助成の対象となるわけではありません。

助成の対象となる経費は、「別表1」（7ページ）に掲げています。なお、助成の対象とならない主な経費については「別表2」（8ページ）に掲げましたので、こちらも参考にしてください。

7 申請受付期間

所定の期間内に助成金交付申請書等書類一式を提出してください。受付期間内の消印有効です。

区 分	対象となる事業の実施期間	申請受付期間
第1期	令和3年4月1日(木)以降に開始し、 令和4年3月31日(木)までに終了する活動	令和3年2月1日(月) ～2月22日(月) 【募集終了】
第2期	令和3年10月1日(金)以降に開始し、 令和4年3月31日(木)までに終了する活動	令和3年7月1日(木) ～7月20日(火) 【募集終了】
追 加	令和3年11月1日(月)以降に開始し、 令和4年3月31日(木)までに終了する活動	令和3年9月10日(金) ～9月28日(火) (消印有効)

※追加募集は、他の事業とあわせて30件程度の採択を予定しております。

8 申請方法

郵送、電子メール又は直接持参のいずれかの方法により期間中に提出してください。

【提出先】埼玉県県民生活部 文化振興課 文化振興担当

住所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電子メールアドレス：a2875-07@pref.saitama.lg.jp

※電子メールで申請する場合は、必ずメール送付後に連絡先まで電話で御連絡下さい。

(データ容量に限りがあるため、メールが届かず申請を受理できない場合がありますので、必ず電話で送付した旨を御連絡下さい。) 電話：048-830-2887

※直接持参される場合は事前に文化振興課文化振興担当あて御連絡ください。

(受付時間：月～金 9:00～17:00)

9 申請時の提出資料

(1) 申請書 ※A4片面

- ①埼玉県文化振興基金助成金交付申請書（必須）
- ②（附表1）埼玉県文化振興基金助成事業計画書（必須）
- ③（附表2）収支予算書（必須）

(2) 添付資料

※原則A4片面（写真、見積書原本は、A4の紙を貼り付け）

※（2）③と④で合計最大10ページまで（チラシ・パンフレット等は該当箇所のみ提出）

- ①規約・会則等（必須）
- ②会員名簿等（必須） ※会員全員の住所（市町村名までで可）と氏名が入ったもの
- ③申請事業の詳細が判明できる資料

備品購入・修繕部門：写真等

「修繕・購入を行う備品の現状写真（修繕は、破損・劣化状況が鮮明に分かる写真）」と
「祭りなどで申請備品を使用している風景の写真」

後継者育成部門：講習会の内容などの詳細がわかるもの

- ④過去の活動状況がわかる資料

（過去に出演したイベントのプログラム・写真、団体の事業活動報告資料 等）

- ⑤業者からの見積書（備品購入・修繕部門では必須）

宛名は申請団体名、見積内容・金額は申請内容と同一、見積発行者の住所・氏名が明記。

- ⑥交付申請書チェックリスト（任意）

※提出書類は、審査の基礎資料となることから、書類の記載にあたっては、具体的な内容をご記入いただくとともに、記入漏れや誤りのないように注意してください。

※書類の不備や不明な点などがある場合、電話等で確認を行いますので、**必ず控えをお取りください。**
また、必要に応じて、追加資料の提出をお願いする場合があります。

※事務局で確認を行い、正式に申請を受理した事業については、提出書類の返却はできませんので、御了承ください。

10 助成金を受けることができる回数

・助成回数は1団体につき過去の実績を含み通算で5回までとします。また、助成回数は年度当たり1回となります。

・文化財の保存・活用のための補助金（文化財保存事業費補助金、民俗芸能の振興事業費補助金など）は、回数に含めません。

・複数の団体又は実行委員会による事業については、主たる団体（申請団体）を1回とします。
また、同一事業は通算で5回までとします。

※申請多数の場合には、過去の助成回数が少ない事業、新規性の高い事業を優先的に採択する場合があります。



別表1 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費は、下表に掲げる区分に該当する経費です。

助成の対象について不明な点がございましたら、文化振興課までお問い合わせください。

1 備品購入・修繕部門

区 分	内 容
備 品 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 伝統・郷土芸能用具、楽器等の購入経費 ※ 消耗品は対象外です。 ※ 有形民俗文化財（文化財指定の山車本体など）は対象外です。
修 繕 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 伝統・郷土芸能用具、楽器等の修理代 ※ 有形民俗文化財（文化財指定の山車本体など）は対象外です。

2 後継者育成部門

区 分	内 容
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会場整理、受付などのアルバイト賃金など ※ 交付決定（内定）以降の増額や増員は、原則として認められません。 ※ 賃金発生理由が不明確な場合や賃金単価が不適正な場合は、減額又は対象外になる場合があります。
報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 外部から招へいする客演者、伴奏者に対する謝礼金など ※ 交付決定（内定）以降の増額や増員は、原則として認められません ※ 報償費発生理由が不明確な場合や報償費単価が不適正な場合、減額又は対象外になる場合があります。 ※ 客演者等に交通費を支払う場合は、報償費として計上してください。
印 刷 製 本 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ プログラム、ポスター、チラシなどの作成費（用紙・インク代含む）
音 楽 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調律料、楽器借用代、編曲料 ※ 楽器の借用はリハーサル1回分と事業当日のみ対象とします。 ■ 著作権使用料 ※ 入場料の有無に関わらず、著作権使用料は必ず日本音楽著作権協会等に確認し、必要な場合は経費として計上してください。
舞 台 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 大道具費 ■ 衣装代 ※ 貸衣装代など当該事業の実施に必要と認められるもののみ対象となります。 ※ 舞台装飾用の花代は助成対象外です。
通 信 運 搬 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ チラシ送付料（切手代、配送料） ■ 機材等運搬費（運送料、荷物運搬用車両の借上料）
広 報 ・ 宣 伝 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新聞、雑誌等の広告費
会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会場使用料 ■ 展示パネル、音響・照明等の付属設備使用料 等 ※ 会場及び附属設備の使用は、リハーサル1回分と事業当日のみ対象とします。 ■ 看板代 ■ 新型コロナウイルス感染症対策（検温システムレンタル料、非接触型体温計レンタル料、アルコール消毒液購入費 等）※備品の購入は除く。



別表2 助成の対象とならない経費

助成の対象とならない経費の主なものを下表に掲げましたので、参考にしてください。
不明な点については、文化振興課までお問い合わせください。

区 分	内 容 (例)
恒常的な運営費や人件費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事務所維持費、電話代 ■ 打ち合わせ等の会議費
団体の財産となるものの購入費等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事務用品の購入・借用等 ※ ただし、チラシ、歌詞カード、アンケートなどに使用した用紙代は対象になります。 ■ 事務機器等の備品購入費や修繕費
練習に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議室使用料 ■ 指導料 ■ 楽譜代など
記録のために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 記録のための要員に対する賃金 ■ DVD・CD代、写真代等
交際費・接待費・渉外費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 飲食代、手土産など ■ レセプションパーティーや打ち上げなどの経費
会員・事業参加者等に対する支払い	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>会員(事業実施団体の構成員)に対する支払い</u> ※ 事業実施団体と同一性が高い団体等への支払いは、対象外となる場合があります。事前にご相談ください。 ■ 事業の参加者(来場者等)に対する支払い
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 弁当代 ■ お菓子代
その他	<ul style="list-style-type: none"> ■ 賞品、賞状、記念品代(花束代含む) ■ 謝礼として渡すために購入した金券等(図書カード、クオカードなど) ■ 事業実施後に礼状を送付するための郵送代 ■ 収入印紙 ■ ガソリン代 ■ 事業に対する保険代 ■ 各種振込手数料 ■ 物品購入に係る送料・代引手数料 ■ 交通費(客演者等に支払うものを除く) ■ 舞台装飾用花代



1 ポスター、チラシ等への掲示

- ・ 助成を受けることが決定した事業のポスターやパンフレット等広報物に、以下のマークの表示又は「埼玉県文化振興基金助成事業」の明記をお願いします。
- ・ マークの表示をしていただける団体には、マークのデータを送付します。



2 募金活動の御協力

- ・ 集客を伴う助成事業の実施に当たっては、文化振興基金への募金活動の御協力をお願いします。
- ・ 審査結果の通知とともに交付決定団体に、簡易募金箱（厚紙製・組み立て式）をお送りします。

3 助成事業のホームページへの掲載

- ・ 助成を受けることが決定した事業について、助成対象事業の概要を『埼玉県文化振興基金助成事業ホームページ』に掲載します。

4 事業内容の変更等

- ・ 助成事業の次の事項について、変更する場合は、事前に変更申請が必要となります。
 - ①事業内容を大幅に変更する場合
 - ②事業費総額の20%以上を変更する場合
 - ③経費配分を大幅に変更する場合
- ・ 助成事業を中止し、または廃止する場合は、事前に申請してください。
- ・ 賃金、報償費を増額する場合、助成事業が予定の期間内に完了しない場合、または助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに文化振興課まで連絡のうえ、指示を受けてください。
- ・ 助成事業の確認のため、職員が実地検査をする場合があります。

5 助成金額について

- ・ 事業の終了後、提出された実績報告書の内容を精査し、助成金額の確定を行います。
- ・ 事業内容の変更や事業費に減額が生じた場合、実績報告の確認等により助成金が減額となる場合があります。

※ 実績報告書類には申請団体を宛名とした領収書コピーを添付していただきます。領収書コピーの提出がない経費については助成の対象となりませんのでご注意ください（詳細については助成金交付団体決定後に通知を行います）。

6 帳簿書類等の保管

- ・ 助成事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を令和9年3月31日まで（当該事業の完了の日の属する翌会計年度から5年間）保管しておいてください。

7 財産処分の禁止

- ・ 当該助成金により購入・修繕した備品は、事業完了後5年間は、事業の目的に反して使用・譲渡・貸付等を行うことはできません。