

日本遺産 能の浦 構成文化財  
沼名前神社能舞台活用事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、日本遺産 能の浦 構成文化財 沼名前神社能舞台活用事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 能の浦 魅力発信協議会（以下「協議会」という。）と共に、日本遺産「福山・能の浦」の構成文化財の一つである「沼名前神社能舞台」をシンボルとした能に関連する講座やシンポジウム、能の実演等を行うことで能の魅力を発信し、沼名前神社能舞台の国宝化に向けた機運醸成を図り、更なるまちの魅力の蓄積と深化に寄与する事業（以下「補助事業」という。）を補助の対象とする。

(補助対象経費、補助金の額等)

第3条 能に関する講演会・シンポジウムの開催、能の実演及び当該事業を広く情報発信し能の魅力を伝えるために行う事業の実施に必要な別表1に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）を対象とする。

2 補助額は、当該補助事業の実施を目的として福山市から協議会に交付される金額以内とする。

4 補助事業の実施期間は、補助事業者が補助金の交付決定を受けた日から、2025年（令和7年）3月末日までの間とする。

ただし、事業の性質上当該年度内での事業の実施が困難であると能の浦 魅力発信協議会会長（以下「協議会会長」という。）が認める場合は、このかぎりでない。

(補助事業の公開)

第4条 補助事業の事業内容については、公開を行うものとする。

ただし、公益上公開を行うことが適当でないとして協議会会長が認めるときは、公開を行わないことができる。

(補助金の交付の申請)

第5条 補助事業者は、補助金交付申請書に、次に掲げる書類を添付して協議会会長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 理由書
- (4) 沼名前神社能舞台を使用する場合は、その使用承諾書
- (5) その他、協議会が必要と認めた書類

(補助金の交付の決定)

- 第6条 前条の規定により補助金の交付申請があったときは、協議会会長はこれを審査の上、適当と認めるものについて予算の範囲内で補助金を決定するものとする。
- 2 前項の審査に際して、協議会会長は協議会の委員の意見を聞き参考とすることができる。
- 3 協議会会長は、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をする場合には、次に掲げる条件を付するものとする。
- (1) 補助事業の内容又は予算の変更（予算合計額の20%までの減額変更を除く。）をしようとするときは、あらかじめ協議会会長の承認を受けること。
- (2) 補助事業を休止し、又は廃止しようとするときは、協議会会長の承認を受けること。
- (3) 補助事業の実施予定時期又は期間を変更しようとするときは、協議会会長の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又はその遂行が困難になったときは、速やかに協議会会長に報告し、その指示を受けること。
- (5) この補助金は、交付決定した事業費以外に使用しないこと。
- 4 協議会会長は、交付決定をしたときは、速やかに補助金交付決定通知書により、当該交付決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金の交付を申請した者に通知しなければならない。
- 5 協議会会長は、補助金を交付しないことを決定したときは、速やかに不交付決定通知書により、補助金の交付を申請した者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

- 第7条 補助金の交付の申請をした者は、前条第4項の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から20日以内に申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る交付決定は、なかったものとみなす。

(事業着手届等)

- 第8条 補助金交付の決定を受けて、第三者と請負契約又は委任契約若しくは準委任契約を締結し実施する事業（以下「委託事業」という。）を行う場合、補助事業者はその着手後直ちに事業着手届により、また完成後直ちに事業完了届及び事業完了確認書の写しにより、協議会会長に届け出なければならない。

(補助事業の遂行の命令)

- 第9条 協議会会長は、補助事業者が提出する報告等により、補助事業者が交付決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業を遂行していないと認めるときは、当

該補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行することを命ずることができる。

#### (事業計画の変更)

第10条 補助事業者は、第6条第4項の規定による交付決定の通知を受けた後において、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ事業計画変更承認申請書に第5条第1項第1号から第5号のうち変更に係る書類を添付して協議会会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容又は予算の変更(予算の20%までの変更を除く)をしようとするとき。

(2) 補助事業を廃止しようとするとき。

(3) 補助事業の実施予定時期又は期間を変更しようとするとき。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又はその遂行が困難になったときは、速やかにその原因及びこれの対する措置を協議会会長に報告し、その指示を受けなければならない。

3 協議会会長は、第1項の規定による事業計画変更承認申請書の提出があった場合には、これを審査の上、適当と認めるものについては、交付の決定の内容を変更することができる。

4 協議会会長は、前項の規定による交付決定の内容を変更したときは、補助金交付決定変更通知書により補助事業者に通知するものとする。

#### (事業報告書の提出)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して15日を経過した日までに、事業報告書に次に掲げる書類を添付し、協議会会長に提出しなければならない。ただし、協議会会長が必要と認めるときは、提出期限を別に定めることができる。

(1) 収支決算書

(2) 領収書等の補助対象経費を支払ったことが確認できる書類の写し

(3) 事業を実施したことが確認できるカラー写真

(4) 事業を委託業務により実施した場合には、委託業者からの事業完了届及び事業完了確認書の写し

#### (補助金の交付)

第12条 協議会会長は、前条の規定により事業報告書等が提出された場合は、その内容を審査し、補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を交付するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、請求書により協議会会長に請求しなければならない。

(是正のための措置)

第13条 協議会会長は、前条第1項の規定による審査又は調査の結果、補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者に対し、必要な措置を採るべきことを命ずることができる。

2 第11条本文の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(交付決定の取消し)

第14条 協議会会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 補助金をその交付の目的以外に使用したとき。

(2) 交付決定に付した条件に違反したとき。

(3) 本要綱に定める申請や報告において虚偽や文書の偽造等があったとき。

(4) 第9条及び前条第1項の規定による命令に違反したとき

(5) 第11条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき

(6) 第17条第1項の規定による報告若しくは物件の提出をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは虚偽の記載をした文書若しくは偽造の物件を提出し、若しくは同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は同項の規程による質問に対し答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

(7) 補助事業に係る支出額が、予算に比し、著しく減少したとき。

(8) 補助事業を中止し、又は協議会会長において補助事業の遂行の見込みがないと認めるとき。

(9) 補助金の額に比し、著しく過大な余剰金が生じたとき。

(10) 補助事業の実施について不正の行為が認められるとき。

2 協議会会長は、前項の規定により交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書によりその旨を補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 協議会会長は、第10条第3項の規定により交付決定の内容を変更した場合又は前条第1項の規定により交付決定を取り消した場合において、当該変更又は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、その全部又は一部の返還を命ずるものとする。

2 協議会会長は、第12条第1項に規定により補助事業者へ交付すべき補助金の額を決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、その返還を命ずるものとする。

(帳簿の備付け)

第16条 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他の帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(立入検査等)

第17条 協議会会長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業に関する報告を求め、若しくは帳簿、書類その他の物件の提出を求め、又はその指定する事務局職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査又は質問をする事務局職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

3 第1項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(書類の様式)

第18条 第4条の補助金交付申請書その他この要綱に規定する書類は、協議会会長が別に定める様式による。

(事務処理)

第19条 協議会会長は、この要綱の実施に必要な手続きの処理について、鞆の浦魅力発信協議会事務局に実施させることができる。

(雑則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、2025年(令和7年)1月15日から施行する。

別表1（第3条関係）

会場設営費等	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、メイク費、照明費、音響費 舞台スタッフ費、機材借料、舞台設営費等
	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）、会場設営費、会場撤去費等
	運搬費	資材運搬費等
人件費等	人権費	出演料等
	旅費	交通費、宿泊費、レンタカー代等（特別料金、タクシー料金を除く）
	報償費	講師謝礼等
雑務費消耗品費等	雑役務費	広告宣伝費、印刷製本費等
	消耗品費	消耗品費
	材料費	ワークショップの材料費等
	通信費	通信費、郵送料
	会議費	会議費（お茶代を含む）

※補助対象経費は、補助にかかる消費税及び地方消費税を含まないものとする。

※収益を伴う場合は、補助対象経費から収益額を差し引いた額を補助額とする。

※別火を含む飲食に係る経費、印紙代、各種手数料は補助対象外とする。

※補助申請額に1,000円未満の端数がある場合は、それを切り捨てるものとする。