福島県再生可能エネルギー復興推進協議会

地域復興支援事業（広域事業：地域伝統行事等継承事業）実施要領

令和５年３月２７日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会

１　趣旨

　　令和５年度地域復興支援事業（広域事業）の「地域伝統行事等継承事業」については、この要領の定めるところにより実施する。

２　事業概要

避難解除区域等の伝統行事や祭（以下、「伝統行事等」と言う。）の保存・継承のための活動を行う主催者・保存会（以下、「主催者等」と言う。）に対して支援を行う。

３　予算額

　　１２，０００千円

４　助成対象

（１）助成事業

伝統行事等の保存・継承のための活動に必要な経費を助成する。なお、申請にあたっては事前に伝統行事等を実施する市町村との調整を行うこととする。

（２）対象経費

伝統行事等の保存・継承に必要となる、旅費、備品購入費、講師謝金等（国、又は県から他に補助金、助成金に類する交付金を受けているものを除く）。

なお、備品購入費については、伝統行事等の保存・継承に直接必要となる備品（太鼓、衣装等）のみを対象とし、伝統行事等以外への使用が可能な汎用性の高い備品（パソコン、カメラ等）は対象外とする。

（３）申請上限

１主催者等あたりの助成額の上限は１００万円とする。

５　助成金の申請手続きについて

（書類等提出フロー）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 主催者等 | 事務局・協議会 |
| （１）申請書提出  （２）審査  （３）交付決定・  　　　事業着手  （４）実績報告  （５）助成額確定  （６）請求書提出  （７）助成金支払  　　（精算払） | 実績報告  事業着手  請求書 | 助成金支払  請求内容確認  助成額確定  審査  審査  申請書  交付決定 |

（１）主催者等は、伝統行事等を実施する市町村と調整を行った上で申請上限額の範囲内で申請書（様式第１号）を作成し、事務局へ提出する。

（２）協議会事務局は申請内容を審査し、交付決定を行う。

（３）交付決定を受けた主催者等は事業着手する。

（４）主催者等は事業期間の終了後速やかに、実績報告書（様式第２号）を事務局に提出する。

（５）協議会事務局は、実績を確認し、助成額を確定する。なお、必要に応じて追加提出書類や修正の指示を行う場合がある。

（６）主催者等は、精算払請求書（様式第３号）を協議会事務局へ提出する。

（７）協議会事務局は主催者等に対して支払手続きを行う。

６　変更について

（１）申請額の増額は原則として認めない。

（２）以下に該当する場合は、変更届（様式第４号）を提出すること。

①　助成額に変更がある場合。ただし、２０％以内の減額の場合を除く。

②　申請書に記載のない伝統行事等に助成金を使用したい場合。

③　申請書に記載のある費目のうち、金額の２０％以上を他の費目に流用　したい場合。

④　事業費用総額に２０％を超える増減があった場合。

⑤　その他、事業内容に大きな変更が生じた場合。

７　支払に関する留意事項

（１）助成金交付決定日（交付決定通知書記載の日付）以降の経費が対象となる。

（２）証拠書類（領収書、銀行振込票、車両運行記録など）で事業及び支払等の実績が確認できる経費に対して助成金を支払う。実績が確認できない場合には助成金の対象外とする。

（３）助成金の振込先として申請する口座は、原則として主催者等の団体口座とする。

８　書類提出期限等（スケジュール）

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | 提出・届出・報告期限 |
| 申請書 | 令和５年１２月２８日まで（※） |
| 変更届 | 事業実施前２週間前まで |
| 精算払請求書 | 事業完了後速やかに |
| 実績報告書 |

　　※先着順に審査を実施し、予算額に達した場合には期間内であっても募集を締め切ります。

９　申請書類提出先・連絡先等

　　〒960-8043　福島県福島市中町5-21 福島県消防会館３階

一般社団法人福島県再生可能エネルギー推進センター

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会担当

　　　　メール※　kyogikai\_contact@f-reenergy.org

電話　　　024-529-7463

FAX　 　　024-526-0072

※協議会事務局に問い合わせを行う場合には原則メールでの問い合わせとし、福島県エネルギー課担当(re\_energy@pref.fukushima.lg.jp)もccに入れてメールを送付してください。

様式第１号

番　　　　　　号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

住　　所

申請者　 名　　称

代表者等名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：地域伝統行事等継承事業）申請書

このことについて下記のとおり申請します。

記

１　事業実施計画

　別紙１

２　助成金申請額

　　○○○円

３　収支予算書

　　別紙２

４　申請者の役員等名簿

　　別紙３

５　本件責任者及び担当者

責任者氏名：

担当者氏名：

連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

様式第１号の別紙１

事業実施計画

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 |
| 伝統行事等名称 |  |
| 事業実施予定期間 | 交付決定日　～令和 　 年　　月　　日 |
| 目的 |  |
| 事業実施予定地 |  |
| 内容 |  |
| 市町村との調整状況 | 実施計画について調整しました。  【本件責任者及び担当者】  責任者氏名：  担当者氏名：  連　絡　先：（電話番号）  （電子メール）  ※複数の市町村に跨って事業を実施する場合には市町村毎に作成してください。 |

※適宜、任意の様式に記載しても可。ただし、上の各項目の内容を明らかにすること。

様式第１号の別紙２

収支予算書

１　収入の部

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 協議会助成金 |  |  |
| 合計 |  |  |

２　支出の部

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 事業に要する経費 | 助成金申請額 | 明細 |
| 旅費 |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |
| 講師謝金 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※「明細」欄には「補助事業に要する経費」の内訳として、名称、単価、金額を必ず記載すること（別紙としても差し支えないが、明確に記入すること）。

※その他経費については、伝統行事等の保存・継承に必要となる経費（会場借料、広報費、保険料（イベント行事保険、ボランティア保険等）等）を対象とする。

※積算根拠書類を添付すること。

※収入と支出の合計が一致すること。

様式第１号の別紙３

申請者の役員等名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 氏名 | 生年月日 | | | | 性別 | 会社名 | 役職名 |
| （カナ） | （漢字） | 和暦 | 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| （注）役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は２桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。 | | | | | | | | |

様式第２号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

申請者　　住所

事業者名

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：地域伝統行事等継承事業）実績報告

このことについて下記のとおり報告します。

記

１　事業実績書

　別紙１

２　収支決算書

　　別紙２

３　本件責任者及び担当者

責任者氏名：

担当者氏名：

連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

様式第２号の別紙１

事業実績書

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 |
| 伝統行事等名称 |  |
| 事業期間 | 令和　　年　　月　　日～令和 　 年　　月　　日 |
| 内容 |  |
| 事業実施地 |  |
| 事業成果 |  |
| 市町村確認 | 事業実績について、内容を確認しました。  ※その他、市町村意見あれば任意で記載。  【本件責任者及び担当者】  責任者氏名：  担当者氏名：  連　絡　先：（電話番号）  （電子メール）  ※複数の市町村に跨って事業を実施する場合には市町村毎に作成してください。 |

※適宜、任意の様式に記載しても可。ただし、上の各項目の内容を明らかにすること。

※活動の実施状況が分かる写真を添付すること（３枚程度）。なお、写真については協議会ホームページへ掲載する可能性がある。

様式第２号の別紙２

収支決算書

１　収入の部

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 協議会助成金 |  |  |
| 合計 |  |  |

２　支出の部

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 事業に要した経費 | 助成金申請額 | 明細 |
| 旅費 |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |
| 講師謝金 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※「明細」欄には「補助事業に要した経費」の内訳として、名称、単価、金額を必ず記載すること（別紙としても差し支えないが、明確に記入すること）。

※その他経費については、伝統行事等の保存・継承に必要となる経費（会場借料、広報費、保険料（イベント行事保険、ボランティア保険等）等）を対象とする。

※経費の使途及び目的が明確に把握できる証拠書類（領収書又は支払を証する書類の写し等）を添付すること。

※収入と支出の合計が一致すること。

様式第３号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

申請者　　住所

事業者名

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：地域伝統行事等継承事業）精算払請求書

このことについて下記のとおり申請します。

記

１　精算払請求金額

　　○○○○円

２　口座情報

　銀行名　　　　　　○○銀行

　支店名　　　　　　○○支店

　預金種目　　　　　当座・普通

　口座番号　　　　　○○○○

　　口座名義（カナ）　○○○○（○○○○）

３　本件責任者及び担当者

責任者氏名：

担当者氏名：

連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

※通帳の写しを添付すること。なお、助成金の振込先として申請する口座は、原則として法人名義の口座とする。

様式第４号

令和　年　月　日

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会長　様

申請者　　住所

事業者名

代表者職氏名

福島県再生可能エネルギー復興推進協議会地域復興支援事業

（広域事業：地域伝統行事等継承事業）変更届出

このことについて、下記のとおり助成金の申請内容を変更します。

記

１　変更が必要な理由

２　変更実施計画書

　　別紙１

３　収支予算書（変更後）

　　別紙２

４　本件責任者及び担当者

責任者氏名：

担当者氏名：

連　絡　先：（電話番号）

（電子メール）

様式第４号の別紙１

変更後の事業実施計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 | |
| 変更後 | 変更前 |
| 伝統行事等名称 |  |  |
| 事業実施予定期間 |  |  |
| 目的 |  |  |
| 実施予定地 |  |  |
| 内容 |  |  |
| 市町村との調整状況 | 変更後の事業実施計画について調整しました。  【本件責任者及び担当者】  責任者氏名：  担当者氏名：  連　絡　先：（電話番号）  （電子メール）  ※複数の市町村に跨って事業を実施する場合には市町村毎に作成してください。 | |

※変更があった項目について記載すること。

※適宜、任意の様式に記載しても可。ただし、上の各項目の内容を明らかにすること。

様式第４号の別紙２

収支予算書（変更後）

１　収入の部

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 協議会助成金 |  |  |
| 合計 |  |  |

※上段に変更前の額、下段に変更後の額を記入すること。

２　支出の部

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 事業に要する経費 | 助成金申請額 | 明細 |
| 旅費 |  |  |  |
| 備品購入費 |  |  |  |
| 講師謝金 |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

　※上段に変更前の額、下段に変更後の額を記入すること。

※「明細」欄には「補助事業に要する経費」の内訳として、名称、単価、金額を必ず記載すること（別紙としても差し支えないが、明確に記入すること）。

※その他経費については、伝統行事等の保存・継承に必要となる経費（会場借料、広報費、保険料（イベント行事保険、ボランティア保険等）等）を対象とする。

※積算根拠書類を添付すること。

※収入と支出の合計が一致すること。