

箱根町文化財保存事業補助金マニュアル

このマニュアルは、町の文化財関係補助金のスケジュールや各提出書類の留意点等を記載したものです。

【目次】

基本的な補助金スケジュール	．．．．．	P 1
補助金の対象者、補助事業及び補助金額	．．．．．	P 2
各提出書類について	．．．．．	P 3
Q&A集	．．．．．	P 5
資料 各種様式の記入留意事項	．．．．．	P 7

作成日：令和8年4月

作成者：箱根町教育委員会 生涯学習課 文化財係

【基本的な補助金スケジュール】



※ 実施計画書の重要性について

実施計画書の提出は、予算の確保をするために必要な手続きとなります。

このため、計画書の提出がない補助事業に関しては、補助金を交付することができません。
ただし、災害等により発生した文化財の修復等につきましては、別途ご相談ください。

また、国・県費補助金で既に交付申請等を提出している場合でも、町の補助金の交付を受けたい意向を示す関係上、各種手続きを行ってください。

【補助金の対象者、補助事業及び補助金額】

1 補助対象者 ※ 要綱第3条規定

- (1) 所有者 … 文化財保護法、神奈川県文化財保護条例並びに箱根町文化財保護条例に規定する所有者(無形文化財及び無形民俗文化財を除く)を示す。
(個人又は法人)
- (2) 保存者 … 箱根町文化財保護条例に規定する、無形文化財及び無形民俗文化財の個人、団体を示す。
- (3) 保持者 … 文化財保護法及び神奈川県文化財保護条例に規定する、無形文化財及び
保持団体 … 無形民俗文化財の個人、団体を示す。
保護団体

※ ただし、次の要件を満たさなければ、補助金の交付をすることができません。

- ① 町税に滞納がないこと。
② 個人にあつては暴力団、団体にあつては暴力団ではなく、且つ代表者または役員が暴力団員でないこと。

2 補助事業及び補助金額

区 分	補助対象事業	補助金額
国指定文化財・国登録文化財	文化財保存事業費関係補助金交付要綱(昭和54年5月1日文化庁長官策定)に基づき国庫補助事業として交付決定された保存事業	補助対象経費から国庫補助額及び県費補助金を減じた額の1/2以内とし、 限度額は200万円
神奈川県指定文化財	指定文化財保存修理等補助金交付要綱(昭和55年11月1日施行)に基づき交付決定された保存事業	補助対象経費から県費補助金を減じた額の1/2以内とし、 限度額は200万円

(注) 国指定及び登録文化財、神奈川県指定文化財については、国・県の随伴補助となりますので、町単独の補助を受けることはできません。

区	分	補助対象事業	補助金額
町指定文化財	有形文化財（建造物）	修理、復旧、防砂設備の設置、改修等	総事業費の1/2以内とし、 限度額は200万円
	有形文化財（建造物以外）	修理、復旧、防砂設備の設置、改修等	総事業費の1/2以内とし、 限度額は100万円
	無形文化財	保存伝承	総事業費の1/2以内とし、 限度額は30万円
	民俗文化財（有形）	修理、復旧、防災設備の設置・改修	総事業費の1/2以内とし、 限度額は100万円
	民俗文化財（無形）	保存伝承	総事業費の1/2以内とし、 限度額は50万円
	史跡・名勝	保存修理、環境整備	総事業費の1/2以内とし、 限度額は100万円
	天然記念物	保存保護	総事業費の1/2以内とし、 限度額は50万円

【各提出書類について】

1 事業計画書

(1) 提出目安

前年度の9月末日

(2) 提出書類

ア 箱根町文化財保存事業補助金交付申請書（第1号様式）

イ 収支予算書（第2号様式）

ウ 役員等氏名一覧表（第3号様式）

エ 写真、見取図、設計図書等

オ 補助金の額の算出基礎となる資料（例：業者からの見積書など）

(3) 注意事項

事業計画書に係る書類の提出は、事前審査を行うためのものであり、補助金の交付を確定するものではありません。

なお、補助対象となる事業の可否は、翌年1月中にお知らせします。

2 交付申請書

(1) 提出目安

4月上旬

(2) 提出書類

- ア 箱根町文化財保存事業補助金交付申請書（第1号様式）
- イ 収支予算書（第2号様式）
- ウ 役員等氏名一覧表（第3号様式）
- エ 写真、見取図、設計図書等
- オ 収支の資料
 - ・法人その他の団体
 - 前年度の収支決算書及び当該年度の収支予算書
 - ・個人
 - 前年度の収入状況が分かる書類
- カ 補助金の額の算出基礎となる資料（例：業者からの見積書など）

3 実績報告書の提出

(1) 提出目安

補助事業完了から1か月以内

(2) 提出書類

- ア 箱根町文化財保存事業補助金実績報告書（第9号様式）
- イ 収支決算書（第10号様式）
- ウ 実施状況写真
- エ その他必要な書類（例：業者への支払いを証明する書類など）

4 請求書の提出

(1) 提出目安

交付確定通知を受領後、10日以内

(2) 提出書類

- ア 箱根町文化財保存事業補助金請求書（第12号様式）

【Q&A集】

- Q 1 補助を受けるための要件として、① 町税に滞納がないこと、② 個人にあつては暴力団、団体にあつては暴力団ではなく、且つ代表者または役員が暴力団員でないこと、となっているが、調査等を行うのか
- A 1 申請時に、① 町税に滞納がないことを証明する書類を提出していただきます。また、②については提出のあつた役員等氏名一覧表（第3号様式）に基づき、神奈川県警察本部に照会をします。
- ※ 町税の滞納については、町民の公平性を保つとともに、行政サービスの受益と税負担の適正と均衡を図る観点から、必要な要件としています。
- Q 2 実施計画書の提出がなければ、補助金の交付を受けることができないのか
- A 2 実施計画書の提出は、予算の確保をするために必要な手続きとなることから、計画書の提出がない補助事業に関しては、原則補助金を交付することができません。ただし、災害等により発生した文化財の修復等につきましては、別途ご相談ください。
- Q 3 前年度に事業計画を提出したが、諸般の事情によって補助金の交付申請を取り下げるとは可能か
- A 3 可能です。なお、その場合は要綱に定めた所定の書類を提出していただきます。なお、修理費等の計画を翌年度に延長したことにより、翌年度に同額の補助金に係る予算が確保できるかは不透明ですので、ご理解ください。
- Q 4 年度途中で代表者が交代し、補助金申請時と実績報告時で申請者が変わる場合は、何か手続きが必要となるのか
- A 4 変更が生じた場合は、代表者変更を示す書類を任意書式で構いませんので、提出ください。
- Q 5 補助金申請時に提出した支出内容が大幅に変更となる場合は、何か手続きが必要か
- A 5 事業内容の変更や経費の配分が10%以上を超える場合は、要綱に定めた所定の書類を提出していただきます。
- Q 6 補助金申請時、前年度に提出した事業計画の額より減額または増額して申請することは可能か
- A 6 可能です。減額申請は問題ありませんが、増額の場合、予算の範囲内での交付となるため、全額交付ができない可能性が高いことをご留意ください。

Q 7 文化財の部分修理でも申請できるか

A 7 全面的な修理（本格的に解体・修理を行なう等）が主たる補助対象となりますが、該当の文化財の価値を維持するために重要と思われる部分の修理であれば対象となります。

Q 8 修復費用等の見積書は必須か

A 8 文化財の保存事業への補助ですので、必ず修復事業者等に見積書をいただいでください。また、文化財としての価値を損なわない修復が必要となりますので、実績のある事業者へ依頼してください。

Q 9 見積書に千円未満の端数が生じるが、補助金額の「単位」に特別な取り扱いはあるか

A 9 補助金額は千円単位としています。このため、千円未満の端数は所有者負担となります。

Q10 提出書類は、鉛筆などでの提出で良いか

A10 鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンでの記入は不可です。

また、修正テープ、修正液の使用も不可です。訂正する場合は、二重線を引き訂正してください。

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

箱根町長 様

申請者 住 所
〔 法人にあっては、その
主たる事務所の所在地 〕

代表者と実際に事務を担う方が
違う場合は、事務担当者の氏名
と連絡先を併記ください。

氏 名
代表者
〔 法人にあっては、その
名称及び代表者の氏名 〕

電 話

箱根町文化財保存事業補助金交付申請書

次のとおり補助金を交付されたく、箱根町文化財保存事業補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

なお、箱根町文化財保存事業補助金交付要綱第3条に定める要件を審査するにあたり、必要な町税の収納状況調査を箱根町長が行うこと及び暴力団員でないこと（法人にあっては、暴力団でないこと）を確認するために本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて同意します。

1 補助事業等名

【事業名】
箱根町文化財保存管理事業 ●●修理補助金など

2 交付申請額

【交付申請額】
申請額を記入してください。

円

3 補助事業等の目的・効果

実施する事業の目的と効果、
また計画の概要について具体的
に記入ください。

4 計画の概要

5 補助事業等実施期間

年 月 日 から 年 月 日まで

実際に事業を行う期間を記入してください。
年間であれば「4月1日～翌年3月
31日」等

第2号様式（第5条関係）

収支予算書

補助事業等名	
--------	--

計画の概要	
-------	--

収 入

収入区分	内 容	予算額	構成比
町補助金 (a)			
収入合計			

自己資金、民間企業や国・県補助金などがある場合、その内容や額、構成比率を必ず記入してください。

支 出

	経費区分	内 容	予算額
対象経費			
	対象経費合計 (b)		
	町補助金等充当率 (a) / (b)		%
対象外経費			
	対象外経費合計		
支出合計			

経費区分には、謝礼や事務費、委託料、工事費など本事業に係るすべての項目を記入してください。また、内容欄には積算の根拠（単価×個数）、それぞれの内訳金額を予算額に記入してください。

役員等氏名一覧表

年 月 日現在

役職名	氏名	フリガナ	生年月日	性別 (男・女)	住所
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		
			昭和 平成 .		

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて同意しております。

名称

代表者 職・氏名

個人にあつては、本人のみを記載、法人等団体にあつては、役職に就いている方をすべて記入し提出してください。

第9号様式(第9条関係)

年 月 日

箱根町長 様

申請時に記載した内容と同様
代表者が任期等の関係で補助事
業期間内に変更となっている場
合は変更後の内容を記入してく
ださい。

申請者

住 所

〔法人にあっては、その主
たる事務所の所在地〕

氏 名

代表者

〔法人にあっては、その
名称及び代表者の氏名〕

電 話

通知された交付決定の年月日と文書
番号を転記してください。

箱根町文化財保存事業補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号により交付の決定を受けた箱根町文化財保存
事業補助金については事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

申請時の金額を記入してください。

- 1 補助事業名
- 2 補助事業の経費の配分(詳細は第10号様式のとおり)

区分	計画	実績
補助対象事業費	円	円
補助金等額	円	円
着手年月日	年 月 日	年 月 日
完了年月日	年 月 日	年 月 日
備考		

※交付規則第19条による審査

事業費及び財源割合 適 ・ 否 現地調査 有 ・ 無

効果

備考

注 ※印欄は主管課等にて記入のこと。

この欄は、町が記入します。

第 10 号様式(第 9 条関係)

収支決算書

申請時の金額を記入してください。

補助事業等名	
--------	--

収 入

収入区分	内 容	予算額	決算額	増 減
町補助金(a)				
収入合計			①	

支 出

経費区分	内 容	予算額	決算額	増 減	
対象経費					
	対象経費合計(b)				
	補助金等充当率(a)／(b)		%	%	%
対象外経費					
	対象外経費合計				
	支出合計			②	

収入支出差引

収入決算額	支出決算額	収入支出差引額	収入支出差引過不足額の処理の方法等
①	②	①－②	

実績報告については、収支決算書のほか、実施状況写真やその他必要な書類（例：業者への支払いを証明する書類など）など報告書に添付してください。