

芸術銀河・民俗芸能等伝承支援事業補助金 募集要項

1 募集期間：令和8年6月1日（月）から7月1日（水）まで 【必着】

2 対象期間：交付決定日以降に実施し、令和9年2月28日までに終了する事業

※対象期間とは、準備期間を含めた期間です。対象期間より前や後に支出した経費については補助対象外となりますのでご注意ください。

3 交付の可否通知時期：令和8年7月中旬

4 補助概要

・地域特有の民俗芸能を広めたい、新たな担い手を育てたい。

・○周年の年に盛大な行事を行いたい。

…などの

宮城県内に古くから継承されている未指定の無形民俗文化財を伝承し、県民が伝統文化に触れる機会を充実させる活動を支援します。

(1) 補助対象者：県内に活動の拠点を有する特定非営利活動法人、民間文化団体（実行委員会形式等を含む。）

(2) 補助上限額（補助率10／10）

・伝承・修繕事業：15万円

・伝承・振興事業：5万円

・地域芸能等周年記念事業：10万円

5 申請書等の様式ダウンロード先

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoubun/ginga/minzokugeinou.html>

6 申請書類提出先・問合せ先

みやぎ県民文化創造の祭典実行委員会

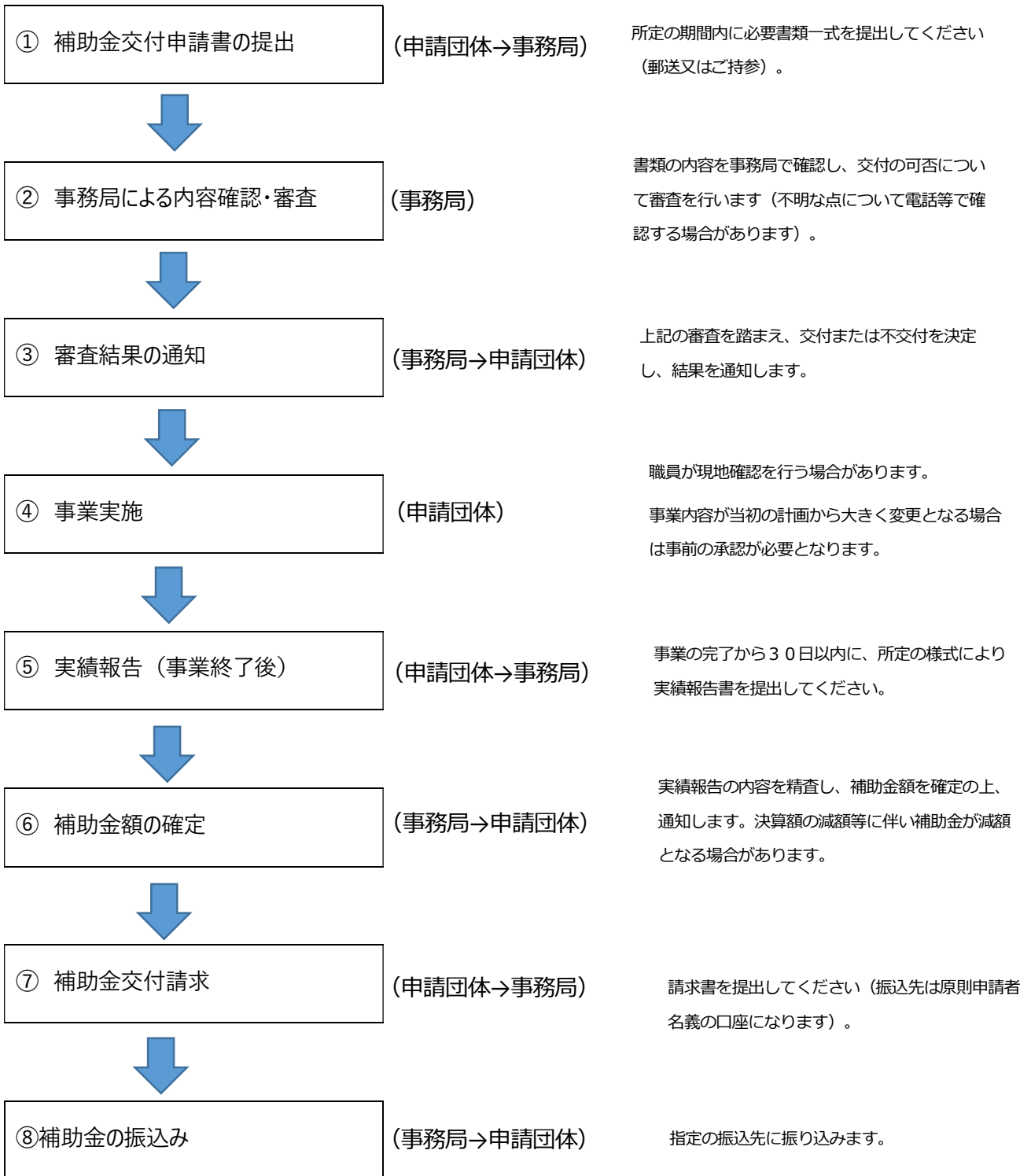
（事務局）宮城県環境生活部 消費生活・文化課 文化振興班

住所：〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

電話番号：022-211-2527 FAX：022-211-2592

E-mail：geijutuginga@pref.miyagi.lg.jp

○申請から補助金交付までの流れ



※「事業終了」とは、事業に関する全ての支払いの完了を意味します。

【事業詳細】

1 補助対象となる事業について

地域特有の民俗芸能を支援するため、宮城県内において実施される未指定の民俗芸能等を伝承し、県民が触れる機会を充実させる活動について、実施に要する経費を補助します。

事業名	対象経費	補助上限額	補助率	備考
伝承・修繕事業 (※)	県民が民俗芸能に触れる機会を増やし、民俗芸能の振興や活性化、将来の担い手の育成につながる活動に直接必要となる用具の修繕・購入費。	15万円	10/10	対象は、宮城県内の地域に古くから継承されている未指定の無形民俗文化財に関する活動のみとなります。
伝承・振興事業	県民が民俗芸能に触れる機会を増やし、民俗芸能の振興や活性化、将来の担い手の育成につながる活動を実施するために直接必要となる経費。	5万円		
周年記念事業	県民が民俗芸能に触れる機会を増やし、民俗芸能の振興や活性化、将来の担い手の育成につながる活動で、かつ、団体の活動継続を記念した、5年以上の間隔をもって行われる比較的規模の大きな活動に直接必要となる経費。	10万円		

(※) 「伝承・修繕事業」の対象経費は用具の修繕・購入費に限るものとし、民俗芸能等の振興に係る活動が行われることが必要です。

○：□月△日に祭礼行事があるが、太鼓が損傷しているため、修繕した上で事業を実施したい。

×：イベント等の予定は無いが、太鼓が損傷しているため修繕したい。

【注意】

・伝承・振興事業、伝承・修繕事業、周年記念事業のうち、同一団体が2つ以上の事業に申請することはできません。

・伝承・修繕事業で採択された団体は、採択後3年間は同事業に申請することはできません。

(伝承・振興事業、周年記念事業への申請は可)

(1) 対象分野

地域で長い間伝えられてきた祭りやさまざまな行事といった風俗慣習、その中で人々が行う歌や舞といった民俗芸能などの無形民俗文化財のうち未指定のもの

(2) 対象となる活動

- ・伝承、振興に関する活動
- ・人材育成、人材交流に関する活動
- ・宮城県内で実施する公演、創作活動

(3) 対象とならないもの

- ・教室、サークル、同好会、お稽古や習い事などの成果発表会
- ・特定の宗教活動や政治活動、それらの普及宣伝等を目的とするもの
- ・専ら営利を目的とするもの
- ・企業等の団体内の活動に留まるもの
- ・主に道具の修繕や購入のみを目的としているもの

2 補助対象者の条件

次に掲げる要件を全て満たす特定非営利活動法人、民間文化団体（実行委員会形式等も含む。）が対象となります。

- (1) 県内に活動の本拠を有すること。
- (2) 団体の規約、会則、定款、寄附行為等の組織運営体制の決まりが定められており、事業責任者及び会計責任者を明確にした実施体制があること。
- (3) 暴力団排除条例（平成 22 年宮城県条例第 67 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は同条第 4 号に規定する暴力団員等の統制の下にないこと。

3 補助対象経費

事業の実施に直接必要となる経費が対象となります。団体運営に必要な経費（人件費や光熱水費など）や備品購入費（カメラや机）は補助対象外です。

4 応募について

提出書類

- ①申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第1号の別紙1）
- ③団体の規約、会則、定款、寄附行為等の組織運営体制の決まりが記載された書類
- ④役員名簿
- ⑤過去の活動状況が分かる資料2点程度（会報、新聞記事、年表など）
- ⑥その他参考となる資料

【注意事項】

- ・審査応募書類の提出は、応募者等への補助を前提とするものではありません。
- ・応募書類に虚偽の記載をした場合は、失格とします。
- ・応募等の実行委員会事務局との手続きに必要な費用は、応募者の負担とします。
- ・応募書類は、原則として返却しません。

5 審査のポイント

提出された申請書類等をもとに、実行委員会事務局で審査を行います。審査にあたっては、次のポイントを中心に総合的に判断します。

- ・地域の文化振興、活性化に繋がるものであるか。
- ・県民が文化に触れる機会を増やす取り組みであるか。
- ・将来の担い手を育む取り組みであるか。
- ・活動内容や予算などの事業計画が適切で実現性が高いか。
- ・経費区分に極端な偏りがないか、費用対効果が認められるか。
- ・これまでの活動実績や実施体制

5 交付の可否の通知

- ・令和7年6月中旬頃に結果を文書で通知します。
- ・審査等に関する問い合わせ及び審査結果に対する異議申立は、一切受け付けません。
- ・交付決定した事業については、実施方法・金額等について条件を付す場合があります。また、一部減額して交付決定する場合や不採択とする場合があります。一部減額する場合は、申請者に対して事業実施の意思を確認し、継続の意思がある場合は、必要書類を再提出した上で交付決定します。

- ・交付決定の通知後、事業内容の大幅な変更や交付決定額に増減が生じる場合は、あらかじめ実行委員会事務局までご相談ください。

6 事業終了後

事業終了後は、実績報告書（指定様式）を提出してください。

提出書類

- ①実績報告書（様式第5号）
- ②事業実施結果報告書（様式第5号の別紙1）
- ③経費の支出を証明する書類（領収書等の写し）
- ④事業実施にあたり契約等を行った場合はその写し
- ⑤事業実施を確認できる写真やチラシ等の証明書類2点以上
- ⑥振込口座を確認できる通帳又はキャッシュカードの写し
- ⑦その他指示する資料

【注意事項】

- ・補助対象経費が予算額を超過した場合、交付決定額を超える分は補助対象外となります。また、補助対象経費が交付決定額を下回った場合は、いずれか低い額が補助額となります。
- ・経費支出の根拠書類として、支払い関係書類の写し（領収書、金融機関利用明細書等）の添付が必要となります。書類の添付がない場合は、補助経費として認められません。
- ・交付決定日以前または令和9年3月1日以降に支出した経費は補助対象外となります。

(参考) 補助対象経費について

・補助事業に直接必要となる経費と認められる経費に限られます。

伝承・振興事業、周年記念事業	
経費区分	内 容
賃金	会場整理、受付などのアルバイト賃金 (※1)
報償費	外部から招へいする講師、出演者等への謝金 (※1)
旅費・交通費	外部から招へいする講師等に係る旅費 (※1) (実費分のみを対象、宿泊費は素泊まり分のみ対象 (※2))
消耗品費	事業実施に使用するコピー用紙、文具、材料等の購入費
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷費 (※3)
役務費	郵便切手・道具等の運搬に係る通信運搬費、広告料、振込手数料、保険料 ※予備分の切手購入は不可、実費分のみ
委託料	専門業者への一部業務の外部委託費 (事業の再委託は対象外)
使用料	会場使用料
賃借料	機材等のレンタル代
伝承・修繕事業	
経費区分	内 容
修繕・購入費	道具等の修繕費、購入費 (施設整備費は対象外)

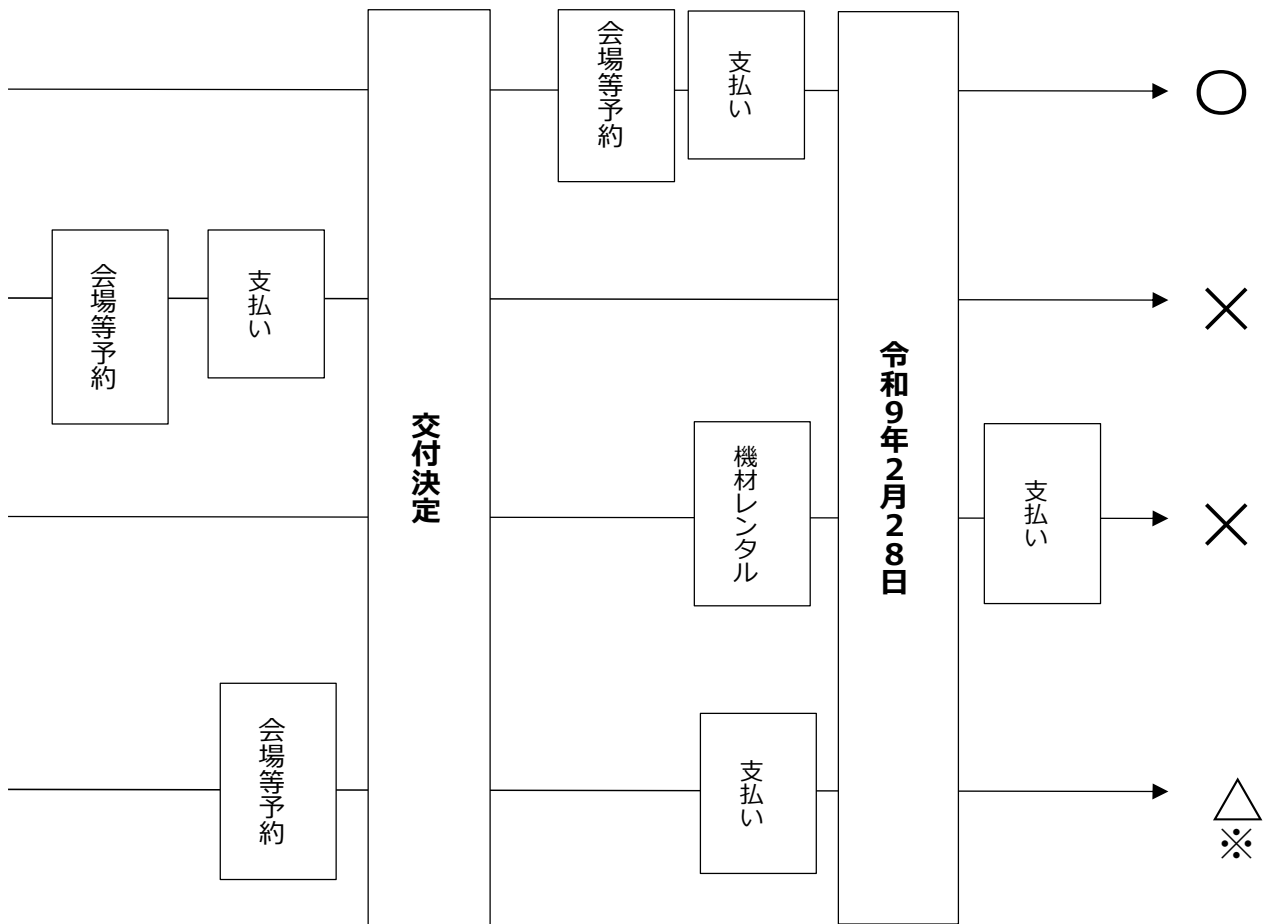
(※1) 申請団体の団員に対するものは除く

(※2) 素泊まり分であることが証明できる書類の提出が必要 (素泊まり分であることが明記された領収書、宿泊費の内訳が表示された予約画面等)

(※3) 実績報告時に原本各1部の提出が必要

【補助対象とならない経費の例】

- ・団体等の運営に必要な経常的経費（人件費、事務所家賃、光熱水費、事務費など）
- ・事業に直接必要とは認められない経費（私的な旅行、事業との関連が不明瞭な製品の購入）
- ・弁当代、記念品代、お土産代、賞品代、交際費などの個人給付となるもの
- ・領収書等の宛名が実施団体以外（宛名が実行委員会の構成団体名の領収書など）
- ・他の補助（助成）金・委託等の対象となっている経費
- ・領収書等の客観的に支払いが確認できる書類がない経費
- ・社会通念上適切と認められない経費
- ・交付決定日前または令和9年3月1日以降に支出した経費



※交付決定前に会場等を予約した場合で、かつ、不交付となり、キャンセル料等が発生した場合、当方は責任を一切負いません。