

高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、地域で受け継がれてきた歴史文化資産を、市民共通の財産として未来に継承するため、高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金の交付に関し、高岡市補助金等交付規則（平成17年高岡市規則第32号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象となる事業）

第2条 補助対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、前条の目的を達成するために実施する歴史文化資産の調査事業とする。

2 前項の歴史文化資産は、後世に継承すべきと思われる美術工芸品（絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書、歴史資料又は考古資料をいう。）として、次のいずれかに該当するものとする。ただし、営利目的又は私的鑑賞を目的に所有するものを除き、かつ、文化施設等で公開可能なものに限る。

- (1) 高岡市の歴史上・文化史的に重要なもの
- (2) 学術的価値を有するもの

（補助対象者）

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、次の要件を満たし、かつ、文化財調査に精通した専門家に指導・助言を受け、調査実施・報告書作成を行う団体とする。

- (1) 所有者と住民団体が連携していること。
- (2) 調査後も当該歴史文化資産を保存・継承していくことが可能であること。

（補助対象経費）

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は第2条の補助対象事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の額の3分の1以下の額とする。ただし、20万円を上限額とする。

（交付の申請）

第6条 補助対象事業に係る補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金交付申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、規則第3条第1項に掲げる書類及び第3条第1項の住民団体からの高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金推薦書（様式第2号）を添付しなければならない。

（交付の決定）

第7条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において補助金の交付決定をするものとする。

（決定の通知）

第8条 市長は、前条の規定により補助金の交付を決定したときは、高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金交付決定通知書（様式第3号）により、申請者に通知するものとする。

2 市長は、前条の審査により、補助金の交付が適当でないと認めるときは、補助金を交付しない旨を申請者に通知するものとする。

（補助対象事業の変更等）

第9条 補助金の交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付の決定を受けた後において、補助対象事業の内容若しくは予算の変更又は補助対象事業の中止若しくは廃止をしようとするときは、補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）を市長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、市長が当該変更を軽微な変更と認めるときは、この限りでない。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したとき（補助対象事業の廃止の承認を受けたとき時を含む。）は、補助事業等実績報告書（様式第5号）に収支決算書その他市長が必要と認める書類を添えて市長に報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

第11条 市長は、前条の実績報告を受けたときは、その内容を審査し、及び必要に応じて行う現地調査等の結果、補助対象事業が適切に実施されたと認めるときは、高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金確定通知書（様式第6号）により補助金の額を通知するものとする。

（補助金の交付請求）

第12条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、請求書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず第8条第1項の規定による通知に係る金額の範囲内で、補助事業者の請求に基づき、概算払により補助金を交付することができる。

3 前項の概算払を受けようとする補助事業者は、高岡市地域の歴史文化資産（美術工芸品）調査支援事業補助金概算払請求書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。

4 市長は、概算払を行った場合において、前条の規定により確定した補助金の額をもって当該補助金の精算を行い、不足があるときはその請求及び交付については第1項及び次条の規定を準用し、過払いがあるときは速やかにその額を戻入させるものとする。

（補助金の交付）

第13条 市長は、前条第1項の規定により請求書の提出を受けた場合において、これを審査し、適当であると認めるときは、補助事業者に当該請求額を交付するものとする。

（関係書類の整備等）

第14条 補助事業者は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類（市長が別に指示する書類を含む。以下同じ。）を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

（決定の取消し等）

第15条 市長は、規則第17条に基づき、補助対象事業に係る補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、第11条の規定により補助金の額を確定した後においても適用する。

（補助金の返還）

第16条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該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、補助事業者に対し期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 市長は、第11条の規定により交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（報告、検査及び指示）

第17条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し質問をし、報告を求め、若

しくは補助対象事業の施行上必要な指示をし、又は第14条の帳簿その他関係書類について検査することができる。

(補助金の流用の禁止)

第18条 補助事業者は、交付を受けた補助金を他の用途に流用してはならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。
- 3 前項の規定にかかわらず、この要綱の失効前に補助金の交付決定を受けた者にかかる規定は、この要綱の失効後も、なおその効力を有する。

別表 (第4条関係)

| 対象経費の区分 | | 項 | 目 | 目の細分 | 説明 | |
|---------|------------|--------------|---------|--------------|----------------------|-------------|
| 主たる事業費 | 調査経費 | 調査費 | 報償費 | 調査謝金 | | |
| | | | | 原稿執筆謝金 | | |
| | | | | 謝金 | | |
| | | | 旅費 | 普通旅費 | | 調査旅費 |
| | | | | 費用弁償 特別旅費 | | 外部調査員等旅費 |
| | | | 需用費 | 消耗品費 | | 文具、調査カード印刷等 |
| | | | | 印刷製本費 | | |
| | 役務費 | | 写真現像焼付等 | | | |
| | 委託費 | 調査委託費 委託費 | | | | |
| | 調査報告書等制作経費 | | | 使用料及び賃借料 | 器具借上げ 借料及び損料 | 調査用機器の借上げ |
| 報償費 | | | | 原稿執筆謝金 | | |
| 需用費 | | | | 印刷製本費 | 調査報告書印刷 データファイル制作 | |