

平成24年度文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業 (地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業、 ミュージアム活性化支援事業) 手引き書

文化庁文化財部伝統文化課事業支援係
美術学芸課振興係

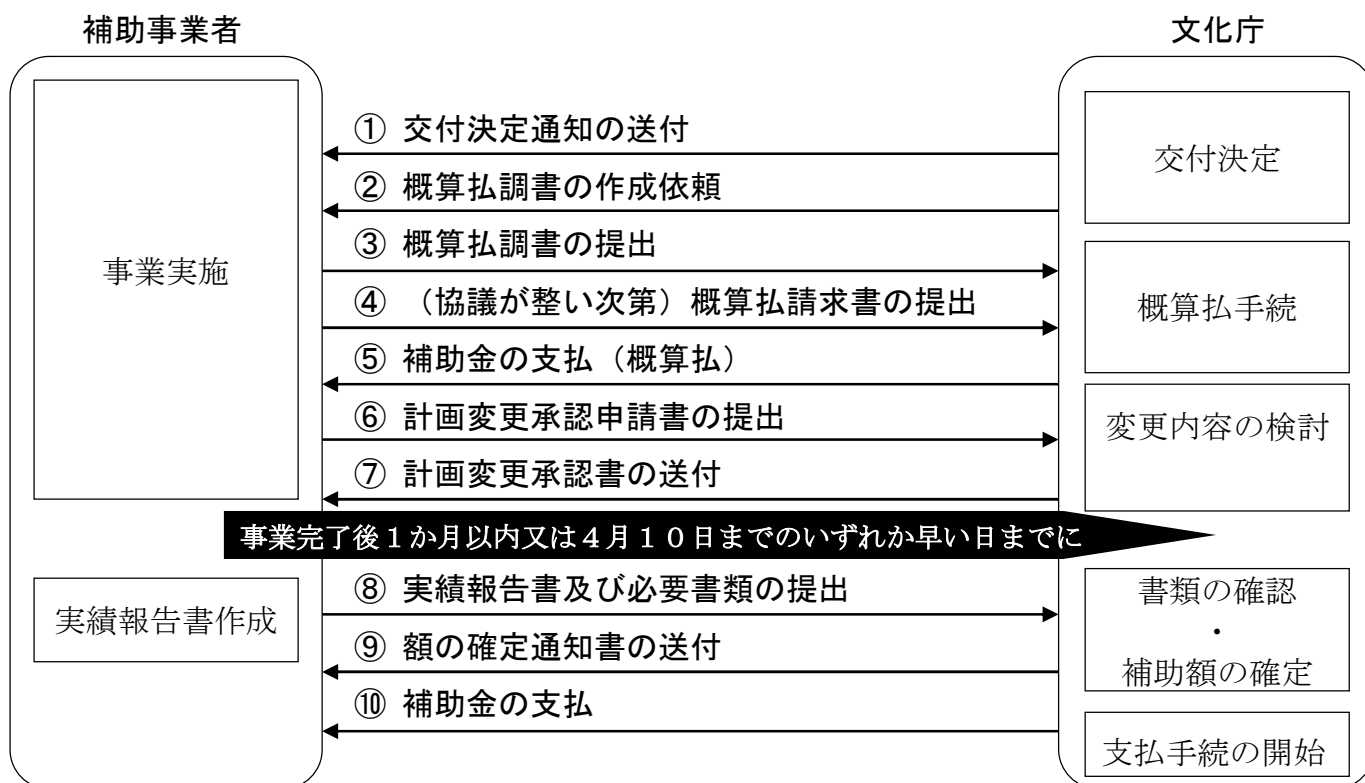
事業の実施にあたっては本書を熟読の上作業を行ってください。特に文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）については、必ず内容を再度確認してください。

本書の構成

1. 手続きの流れ
2. 手続き詳細
3. 補助の対象となる経費
4. 留意事項
5. その他
6. 提出書類
7. 参考資料：文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業）交付要綱
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）

1. 手続きの流れ

今後の補助金の支払手続きは①～⑩のとおりです。具体的な手続き及び留意点については、次ページ以降に記載していますので必ず御覧ください。



2. 手続き詳細

文化庁に提出した書類については、その記載内容について問い合わせをすることがありますので、**必ず写しを取って保管してください。**

① 交付決定通知の送付

提出された交付申請書について、文化庁による内容確認・審査を経て交付決定を行い、都道府県を通じ補助事業者に交付決定通知を送付しています。

②・③ 概算払調書の作成依頼・概算払調書の提出

平成24年度の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業（地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業、ミュージアム活性化支援事業）の実施に当たっては、原則（※）概算払で事業を実施していただきますようお願いします。

（※）事業が年内で終わるなど、概算払を受けるよりも精算払の方が補助金の支払いが早いと見込まれるものや、十分な自己資金があるなど、概算払を受けなくとも確実に事業が実施できる補助事業者においては、概算払の請求手続きを取っていただく必要はありません。

なお、概算払が支払われるのは関係省庁との協議が整ったのちになります。概算払が振り込まれるまでは、補助事業者において事業費を立て替えの上、事業の実施をお願いします。

また、概算払の協議を行ったとしても、特例公債法案等の審議等、諸般の事情で協議が整わず、補助金の支払いが遅れることもありえますので、その点御留意ください。

【調書の作成にあたっての補足】

（【様式1】概算払希望調書について）

・「【様式1】概算払調書」では、交付決定を受けた全ての計画策定公共団体名、計画名称、団体名、事業名称、交付決定額が記載されています。

うち、右端（K列、L列の赤セル部分）に「概算払協議を希望する」「概算払協議を希望しない」という2つの項目がありますので、それぞれの団体毎に、**必ずどちらかに「○」を入力**してください。原則として、概算払を希望してください。

（【様式2】資金繰り調書（概算払い希望団体のみ）について）

・ **本調書の作成に当たっては、本手引き書及び記入例を必ず確認の上作成をお願いします。**

・ 本調書の目的は、概算払を行わないと事業が実行できないことを協議先の関係省庁に示すことにあります。よって、様式には補助金に係る月別の支出、支払いを明記し、きちんとした支払計画が立てられていることが必要になります。

・ この調書に記載してもらうのは、交付決定を行った「国庫補助対象額」のみの額です。一部の補助事業者においては、補助金だけではなく、「自己負担額」や「都道府県や市町村からの補助金」、「その他収入」も計上して事業を行い、収支予算書を作成しているところもあるかと思いますが、この調書についてはそれらの収入・支出は絶対に記入しないでください。あくまでも補助金に対しての収入・支出のみを計上してください。

（例）

・ 国庫補助額3,000千円、自己負担額500千円、市町村補助額300千円で、計3,800千円の事業を行う場合。

…収入の部

「当該事業に係る国からの概算払額」の合計欄が、3,000千円となるようにすること。その際、自己負担額の500千円及び市町村補助額の300千円については、収入の部のいずれにも計上しないこと。

…支出の部

それぞれ「人件費（賃金等）」や「共済費（保険等）」、「報償費（謝金等）」等の月別の支出を計上する欄に、自己負担額及び市町村補助額を除いた額で計上し、合計欄から「立替元勘定への返納」の引いた額が国庫補助額3,000千円となるようにすること。

なお、現時点において、自己負担額をどの支出に対して行うか切り分けていない場合は、これを機に整理をし、必ず自己負担額を切り分けて国庫補助額のみを計上すること。

・支出の部において、「人件費（賃金等）」「共済費（保険等）」「補償費（謝金等）」等、それぞれ費目が設定されていますが、月毎の支出を計上する際には既にある欄のいずれかに記載することとし、（自分の収支予算書に該当する費目がないからといって）列を追加したり、費目の名称を変更したりすることは絶対にやめてください。ダイレクトに当てはまらない場合は、一番近い（と思われる）費目のいずれかに計上をしてください。

・現在の交付申請書の収支予算書では、事業毎に「人件費（賃金等）」「共済費（保険等）」「補償費（謝金等）」費目を分けて計上していることかと思えます。

（例）

（項）継承事業（目）旅費 100千円
（項）普及事業（目）旅費 30千円 等

この調書では、事業全体での費目の計上が必要ですので、例えば7月に継承事業の旅費で50千円、普及事業の旅費で5千円を支出したのであれば、7月の支出の「旅費」の欄に二つの事業を合わせた旅費の総額として、「55千円」と計上してください。

・収入の部については、7月、8月分は「当該事業に係る国からの概算払額」には記載せず、「自己資金融通」か「銀行等からの借入金」か「その他」収入で計上してください。

9月分にそれまで立て替えていた額を、9月に支出予定の額と合わせて記載してください。記載する際には、支出の部の「立替元勘定等への返納」に、それまで立て替えていた額を計上してください。

（※）9月に必ず概算払を行えるとは限りません。あくまでも協議の状況次第です。

・収入の部の「当該事業に係る国からの概算払額」については、交付決定額と同額になるようにしてください。自己負担額、都道府県や市町村からの補助金額、その他収入などは絶対に計上しないでください。

・色付きのセルについては、計算式が入力されているため、決して入力はいしないでください。

・原則事業費は全額概算払で行い、「出納整理期（精算払）」欄は「0」としてください。

・「合計」欄は「補助額」＋「立替元勘定等への返納」で構成されますので、交付決定額よりも多い額となります。

【参考条文】

■会計法（昭和二十二年法律第三十五号）抄

第二十二條 各省各庁の長は、運賃、傭船料、旅費その他経費の性質上前金又は概算を以て支払をしなれば事務に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。

■予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抄

（概算払のできる経費の指定）

第五十八條 会計法第二十二條の規定により概算払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第三号から第六号までに掲げる経費について概算払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。

一～三（略）

四 補助金、負担金及び交付金

五～六（略）

④・⑤ 請求書の提出・補助金の支払

概算払の協議が整った場合、文化庁から各都道府県の担当者を通じ、概算払の協議が整った旨及び概算払に係る請求書の提出依頼について御連絡いたします。請求額は補助額全額ではなく、概算払調書に記入の毎月の資金繰りに関し、協議が整った月若しくは四半期までの額についてお支払いいたします。請求額については、こちらからお示しいたします。

(例)

補助額が120万の補助事業者の場合

4月～9月の事業費…80万円

10月～12月の事業費…20万円

1月～3月の事業費…20万円 で概算払調書を作成（概算払調書は月毎で収入・支出を記入
していただく必要があります）

10月に協議が整った場合、4月～9月分の80万円に加え、10月～12月分の20万円の請求が可能。1月～3月分については、別途請求が必要（そのタイミングは再度連絡をします）。

（注）四半期毎の支払いではなく、月毎の支払いになる可能性もあります。

⑥ 計画変更承認申請書の提出（必要な場合）

交付決定後に、交付申請書に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳を変更しようとするときは、計画変更承認申請書（様式第3）を提出し、文化庁長官の承認を受ける必要があります。

（抄）文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業）交付要綱

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

（1）補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3）を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

なお本年度は、全ての補助事業者の事業について、申請額よりも低い額で補助額の交付決定をしています。交付決定通知には、補助事業者からの申請書に基づき、それぞれ「主たる事業費」「その他経費」「補助対象経費」を記載しています。実際に事業を行うに当たり、補助対象経費と補助額の差額について、自己負担（都道府県補助金、市町村補助金、その他収入を含む。以下同）を積むなどして補助対象経費の総額の変更がなければ、計画変更承認申請書の提出は不要です。

補助対象経費と補助額の差額について、自己負担を積まず、交付決定を受けた補助額内で事業を行うことにより、補助対象経費の総額が20%以上変更される場合は、計画変更承認申請書の提出が必要となります。

【例（交付決定通知抜粋）】

2. 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	1,000,000 円
補助金の額	700,000 円

補助対象経費と補助金の額の差が30%。
10万円以上自己負担しなければ、計画変更承認申請書の提出が必要。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	800,000 円	560,000 円
その他経費	200,000 円	140,000 円
計	1,000,000 円	700,000 円

※実際の事業を、補助額の70万に整理・縮小して実施した場合は、計画変更承認申請書の提出の対象となります。（補助対象経費が70万となり、補助対象経費の総額から20%以上の変更となるため）

※実際の事業を、10万円以上自己負担等をし、80万円以上の経費で実施した場合は、計画変更承認申請書の提出は不要です。

計画変更承認申請書を文化庁に提出する場合は、計画を策定した都道府県・市町村より、文化庁に直接提出してください。都道府県において、域内分の計画変更承認申請書を取りまとめていただく必要はありません。

計画変更承認申請書は、事業計画の変更が生じた際に順次提出していただくものですが、既に計画の変更が確定しているものについては、7月末までに計画変更承認申請書を文化庁へ提出してください。

⑦ 計画変更承認書の送付

提出された変更内容について文化庁で精査・検討を行い、承認結果を通知します。なお、計画変更により、補助額が増減する場合は、補助金交付決定変更通知をお送りします。

補助額の増減がある計画変更承認申請書については、個別に文化庁へ御相談ください。

(基本的に補助額の増額は認められません)

⑧ 実績報告書等の提出 事業完了後1か月以内または4月10日までのいずれか早い日まで

補助事業者は事業終了後、実績報告書（様式第6）等を計画策定地方公共団体へ提出し、計画策定地方公共団体は、計数等のチェックや領収書等の必要書類が揃っているかについて確認の上、事業完了後1か月以内又は平成25年4月10日までのいずれか早い日までに、文化庁へ提出をしてください。また、報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となるほか、会計検査院の検査対象になります。

※ 実績報告書（収支明細書等含む）の様式が平成23年度から変わっていますので、必ず新しい実績報告書の様式にて提出をしてください。昨年度の様式は使用しないでください。

新しい実績報告書の様式は、文化庁HPに掲載しています。

（文化庁HP該当箇所URL）

http://www.bunka.go.jp/bunkazai/shinko_kasseika/index.html

※ 事業報告書及び収支精算書は、領収書（レシート含む。以下同じ）、請求書、受領簿等の証憑書類に基づいて作成してください。なお、領収書、請求書、受領簿で確認できない経費は計上できませんので御注意ください。

請求書を証憑書類とした場合は、支払い後に必ず領収書を提出してください。

また、公演等において出演料等（旅費含む）を団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合でも、団体の代表のみの受領印ではなく、分配後の各人からそれぞれ受領印（金額も明記してあるもの）を貰ってください。

※ 補助事業の遂行等にあたり不正等が明らかになった時は、文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）に基づき交付決定の全部又は一部を取り消し、かつ既に支払われた補助金についても返還させることができるものとなっておりますので御留意願います。

⑨ 額の確定通知書の送付

実績報告書等を確認し、交付決定した内容のとおり実施されていると認められる場合、文化庁は補助金額の確定を行い、通知します。

額の確定の結果、概算払を受けた補助事業者に不用額が生じた場合は、国から納入告知書を送付しますので、速やかに国庫への返納をお願いします。納入告知書は、額の確定通知の発出から2週間～3週間程度で、財務省会計センターから直接補助事業者へ発送されます。

なお、実績報告に際し、承認を受けず交付決定に比べ計画の変更等が認められる場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。

⑩ 補助金の支払

文化庁から指定口座に補助金を振り込みます。

3. 補助の対象となる経費

交付決定を行った額について額の確定を行う際は、その内訳や単価等について、領収書等によって確認を行います。例えば、交付申請時において「一式」として計上していたものについても、額の確定にあたっては詳細な内訳や領収書で確認を行い、確認が取れないものについては補助の対象とすることはできません。(委託費・請負費の場合も同様です。委託費・請負費の場合は、委託者・請負者の領収書の他に、受託契約・請負契約の支払いの詳細が分かる仕様書を必ず提出してください)。

また、募集案内に記載の補助対象外経費及び補助対象経費について、次ページ以降に再掲していますので、改めて確認をお願いします（交付決定した経費でも、補助対象外経費にあたる経費については、補助の対象とすることはできません）。

○地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業

名称	対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業	主たる経費	地域の文化遺産情報発信、人材育成事業	情報発信事業 人材育成事業	賃金	会場整理等賃金 資料整理等賃金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃
		地域の文化遺産普及啓発事業	普及事業	共済費	社会保険 傷害保険 〇〇保険	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 危険作業を伴う等特に必要な場合に限る
		地域の文化遺産継承事業	継承事業 (体験事業を除く)	報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 指導謝金 会議出席謝金 出演料 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
		地域の文化遺産記録作成、調査研究事業	記録作成事業 調査研究事業	旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	調査旅費等 指導旅費等
		その他事業	その他事業	使用料及び借料	会場借料 自動車等借上料 〇〇借料 〇〇損料	
				役務費	通信運搬費 現像焼付料 手数料	
				委託費	〇〇委託費	
				請負費	請負費	
				原材料費	〇〇費	単価が10万円以下(税込)のものに限る。
				需用費	消耗品費	単価が10万円以下(税込)のものに限る。

				印刷製本費 会場設営費	
	地域の文化遺産継承事業	体験事業	賃金	会場整理等賃金 資料整理等賃金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃
			共済費	社会保険 傷害保険	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
			報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 指導謝金 出演料 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
			旅費	普通旅費 費用弁償	指導旅費等
			使用料及び借料	会場借料 自動車等借上料 〇〇借料 〇〇損料	
			役務費	通信運搬費 現像焼付料 手数料	
			委託費	〇〇委託費	
			需用費	消耗品費 印刷製本費 会場設営費	単価が10万円以下(税込)のものに限る。
その他の経費	事務経費	事務費	賃金 共済費 旅費 委託費	資料整理等賃金 社会保険 普通旅費 費用弁償 〇〇委託費	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 事務連絡旅費

				需用費 役務費	消耗品費 印刷製本費 会議費 現像焼付費 通信運搬費 手数料	単価が10万円以下(税込) のものに限る。
--	--	--	--	------------------------	---	--------------------------

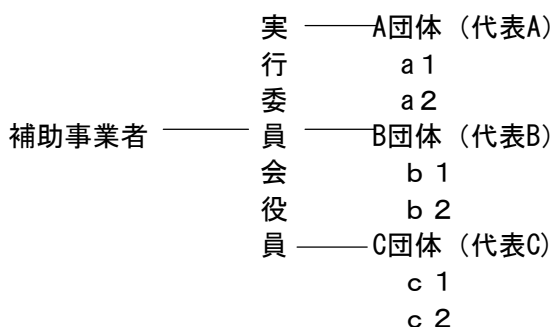
【補助対象とならない経費（募集案内P 22より）】

① 予算の性質上、対象外とする物

・ 補助事業者（又は補助事業者に所属する者）への謝金等（※）

（※）補助事業者（又は補助事業者に所属する者）（いわゆる「内部謝金」）についての考え方は以下のとおりです。

まず、下記図を御参照ください。



※補助事業者である実行委員会に、A、B、Cそれぞれの団体の代表者が委員として入っているが、その団体の構成員である（a1～c2）は実行委員会の委員にはなっていない場合。

→実行委員会とA、B、C各団体の関係によります。

実行委員会で補助事業（例えば体験事業）を行うにあたり、その実務（体験事業であれば生徒の募集から消耗品の管理、経理事務等）をA、B、C団体に任せている場合は、各団体の構成員（a1～c2）も内部とみなされ、謝金を補助対象とすることはできません。

しかし、実務を全て実行委員会が行い、実行委員会の委員であるAさんの肩書きがたまたま「A団体の代表」というだけの場合は、各団体の構成員（a1～c2）は実行委員会の外部とみなしても構いません。

例えば、〇〇大学の学長であるAさんが実行委員会の委員になっていたとします。

その後、実行委員会が調査研究事業を行うに際し、入札等を経て〇〇大学が調査を行うことになった場合であれば、Aさんが学長を務める大学の職員が調査を行った場合でも、調査謝金等は補助の対象になります。

本件については以上のとおり状況に応じることになりますので、御不明な点があればお問い合わせください。

- ・ 建物の建設費及び修理費
- ・ 不動産購入費
- ・ 案内板や安全柵などの設備整備
- ・ 1点10万円（税込）を超える物品の購入
（例えば、11万円の物を購入し、1万円自己負担とした場合でも不可。その場合は11万円全額自己負担となります）
- ・ 本来個人が所有する用具等（法被、足袋など）の購入
- ・ パソコン、ハードディスクなどのOA機器など転売が可能な物品
- ・ 新幹線グリーン料金等の特別旅費（タクシー代も同様に補助対象外です）

- ・出演者への配布を目的とした公演映像記録など、伝統文化の継承などに資すると認められない撮影に関する経費
- ・弁当などの飲食代（会議で提供するお茶（ペットボトル等に限る）は除く）やお土産代
- ・レセプション等の経費
- ・祭り行事の運営に関する経費
- ・**所在する都道府県外や先進地または海外で活動するための経費**
- ・**茶道教室の御菓子代、華道教室の御花代等、体験事業の受講者の受益者負担となるべきもの**
（このような体験事業の受講者の受益者負担となるものは、受講者より実費を負担してもらってもかまいません）

②団体が本来負担すべきもの

- ・**団体が通常行っている活動等に要する経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話代、常勤職員の給与、印鑑、自動車燃料代、クリーニング代等）**
- ・会議費（茶菓代、弁当代等）（会議で提供するお茶（ペットボトル等に限る）は除く）

③その他

- ・神職のみによる神事等特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等
（ただし、無形民俗文化財もしくは無形文化財に指定されているものは除く）
- ・神社所有の神輿などのように、**事業実施団体の所有物以外の用具等の新調、修理**
- ・学校の授業等における取組
- ・事業の趣旨から適当でない経費

④下記事業の補助対象事業

- ・史跡等及び埋蔵文化財公開活用事業のうち、本事業と重複する事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財の公開活用のために必要な広報資料の作成及び配信に関する事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財を理解するための体験学習会・講演会・シンポジウム・公開講座等の公開・普及啓発事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財の公開活用のために必要な台帳の作成・更新及び報告書が刊行された埋蔵文化財（出土品・記録類）の分類・再分類・収納・再収納等
- ・重要無形民俗文化財、重要無形文化財及び選定保存技術に関する下記の事業
- ・重要無形民俗文化財の用具の修理・新調（ただし、文化財補助金の対象とならない総事業費が2,000千円未満の事業は除く。）
- ・重要無形文化財の伝承者の養成
- ・選定保存技術の伝承者の養成、記録の作成及び刊行

※その他、募集案内P20～21の「各事業の注意点（事業内容、対象経費）」も事業実施前に再度確認をお願いします。

※賃金、謝金等については、募集案内P19～20、本手引き書P21～23に示した単価上限超過分は補助対象外です。

○ミュージアム活性化支援事業

名称	対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
ミュージアム活性化支援事業	主たる事業費	ア	事業費	賃金	作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ
					会場整理等賃金	〃
		イ			資料整理等賃金	〃
					〇〇賃金	〃
		ウ	共済費		社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
					傷害保険料	ボランティア保険等
		エ			〇〇保険料	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
		オ	報償費		講師等謝金	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
					指導謝金	
					原稿執筆謝金	
					翻訳謝金	
			旅費		〇〇謝金	
					普通旅費	職員旅費
					特別旅費	外部委員等旅費
					外国旅費	職員の外国旅費
					外国人招へい旅費	外国人の招へいに要する航空賃等
					招へい外国人滞在費	招へい外国人の滞在費（日当・宿泊費）
			使用料及び借料		会場等借料	会場、機材等借料
					自動車等借上料	
					〇〇使用料	
					〇〇借料	
			役務費		〇〇損料	
					保管料	
					通信運搬費	
					広告料	
					作品保険料	
					〇〇保険料	
					手数料	

				委託費	雑役務費 調査委託費 〇〇委託費	展示室のレイアウト変更等 シンポジウム運営、映像・録音記録等
				請負費	〇〇請負費	会場設営等
				備品購入費	備品購入費	単価が 50 万円(税込)未満のものに限る
				原材料費	〇〇材料費	パネル、木材、画材等。単価が 10 万円（税込）以下のものに限る
				需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が 10 万円(税込)以下のものに限る
	その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
				共済費	労災保険料 〇〇保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
				旅費	普通旅費	連絡旅費
				役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
					雑役務費	写真撮影費等
				需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が 10 万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等

【補助対象とならない経費（募集案内 P 27 より）】

- ・ 実行委員会の構成員に対する報償費
- ・ 不動産購入費
- ・ 建物の建設費、修理費及び工事費用
- ・ 単価 50 万円（税込）以上の備品の購入
- ・ コンクール、公募展等にかかる賞金・賞品代
- ・ 記念品代
- ・ レセプション、パーティー等の経費
- ・ 会議等における弁当代（飲料代は可）
- ・ ボランティア講座等の受講者への給付金、旅費の支出
- ・ 申請に要した費用
- ・ 経常的な経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話代、常勤職員の賃金等）
- ・ 予備費
- ・ その他、事業の目的から適当でない経費

4. 留意事項

(1) 計画変更承認申請を必要としない軽微な変更の主な例について

- ・ 補助対象経費の総額の変更が、20%以内の場合
- ・ 主たる事業費とその他経費間における、総額の20%以内の増減
- ・ 後継者養成事業、体験事業等における名称、講師、会場、日程、回数(※)の変更
(※) 回数が半分以上、2倍以上になるなど、大幅な変更は除く。
- ・ 普及啓発事業等における発表会、展覧会、シンポジウム等の名称、講師、会場、日程変更
- ・ 補助事業者の名称、住所、役員、役職の変更(※)
(※) これらの変更については、変更があった時点で速やかに変更箇所がわかるように報告をしてください(様式任意)。
- ・ 収支予算書に計上していなかったが、事業開始後、必要であるとされた物品等(※)の購入
(※) 単価は10万円以内(ミュージアム活性化支援事業は50万円以内)とします。補助対象外経費は除きます。等

(2) 計画変更承認申請を必要とする変更の主な例について(場合によっては、交付決定を取り消すこともありえます)

- ・ **補助対象経費の総額の変更が、20%を超える場合**
- ・ 予定していた事業を行なわなかった場合
- ・ 情報発信、人材育成事業や普及啓発事業におけるテーマ等の変更
- ・ 地域の文化遺産の継承のために用いる用具の新調や修理事業における対象の変更
- ・ 記録作成事業、調査研究事業等における対象の変更 等

(3) 補助事業者からの支出について

交付決定を受けた団体が補助事業者となり、その団体から支出を行った経費のみ実績報告書に記載することが出来ます。

実行委員会名で申請している場合、実行委員会が支出し、実行委員会名の証憑書類を整えてください。**構成団体宛での領収書・請求書も補助事業に係る証憑書類として認めますが、その場合はその団体が実行委員会の構成団体であることが証明できる書類(組織図等)を必ず添付してください。**

(4) 書類の保管及び事業実態調査について

採択され補助を受けた事業については、当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間(平成30年3月末まで)、補助に係る書類(交付申請書等)、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。また、会計検査院や文化庁による事業実態調査の対象になります。

(5) 補助金により取得した物品の管理及び著作権の取扱いについて

・ 物品

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

物品の売却やまだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とするなどの行為は認めません。

・ 著作権

補助金により作成した成果物(ガイドブックや報告書、記録映像等)の著作権は補助事業者に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものあることを踏まえた取扱いをお願いします。

無償で行う成果物の頒布や提供、貸出は補助事業者の判断で行って貰って構いませんが、販売等利益目的での頒布等は控えてください。

なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。

(6) 補助金適正化法の適用について

本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年8月27日 法律第179号)及び「同法施行令」(昭和30年9月26日 政令第255号)の適用を受けます。

5. その他

○印刷物への事業名称の記載について

採択された事業に関する印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、報告書等）については、可能な限り文化庁のロゴマークと下記の事業名称を記載してください。

【事業名称】

- ・平成24年度文化庁文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業）

【ロゴマークの入手方法】

- ・「文化庁シンボルマークの使用について」のホームページからダウンロードしてください。

アドレス <http://www.bunka.go.jp/symbolmark/rule.html>

○本事業に係る連絡先

- ・事業全体に関すること
- ・地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業に関すること
文化庁文化財部伝統文化課事業支援係
〒100-8959
東京都千代田区霞が関3-2-2
電話番号 03-5253-4111（内線：4769、4786）
FAX番号 03-6734-3820
- ・ミュージアム活性化支援事業に関すること
文化庁文化財部美術学芸課振興係
〒100-8959
東京都千代田区霞が関3-2-2
電話番号 03-5253-4111（内線：2833）
FAX番号 03-6734-3821

6. 提出書類

【概算払】

◆提出書類（全補助事業者）

1. 【様式1】概算払希望調書（原則として、概算払を希望してください）
2. 【様式2】資金繰り調書（概算払希望団体のみ）

提出期限：7月20日（金）文化庁必着（都道府県より取りまとめいただき、文化庁へメールにて提出をお願いします。）

提出先：igawakyo@bunka.go.jp

（※）記入に当たっては、本手引き書P2～3をよく参照してください。「【様式2】資金繰り調書（概算払希望団体のみ）」は、概算払を希望しない補助事業者は提出不要です。

【計画変更】

◆提出書類

1. 計画変更承認申請書（※1）
2. 事業計画書（文化庁HP参照）
3. 収支予算書（文化庁HP参照）（※2）
4. 文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業実施計画書（募集案内P11～17参照）

提出期限：該当がある場合は7月末までに提出してください。その後は、計画に変更が生じた場合に順次提出をお願いします（本手引き書P5、P15参照）。

都道府県の取りまとめは不要です。該当のある計画策定地方公共団体より提出をお願いします（計画策定地方公共団体は、補助事業者から提出のあった計画変更承認申請書等について計数等をチェックしていただき、文化庁へ提出ください）。

（※1）計画変更承認申請書は記入例をHPに掲載しておりますので、記入例に沿った記述をお願いします。

（※2）収支予算書における支出内訳明細書の作成に当たっては、「項」「目」「目の細分」欄にはP8～10及びP13～14の補助要項別紙に記載されている費目のみ記載してください。補助要項別紙に記載のない費目については、補助金を支払うことはできません。

【実績報告】

◆提出書類（全補助事業者）

1. 実績報告書
2. 事業報告書
3. 収支精算書（※1）
4. （収支精算書の添付書類として）帳簿、領収書等（※2）
5. 事業実施の際の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、写真等）
6. 補助事業者の規約及び名簿
7. 交付決定通知の写し
8. 実績報告書チェックシート
9. 新聞評等（掲載紙、年月日、記者（執筆者）を記載し、A4サイズで）（任意）

提出期限：事業完了後1か月以内又は4月10日までのいずれか早い日まで（文化庁必着）

都道府県の取りまとめは不要です。該当のある計画策定地方公共団体より提出をお願いします（計画策定地方公共団体は、補助事業者から提出のあった実績報告書等について、計数や領収書の有無等をチェックしていただき、文化庁へ提出ください）。

（※1）収支精算書における支出内訳明細書の作成に当たっては、「項」「目」「目の細分」欄にはP8～10及びP13～14の補助要項別紙に記載されている費目のみ記載してください。補助要項別紙に記載のない費目については、補助金を支払うことはできません。

（※2）領収書については、収支精算書のそれぞれの事業毎の順番に整理し、必ずA4の紙に張り付け、領収書及び収支精算書両方に必ず番号を振って提出をしてください。領収書はコピーを提出してください。（領収書が整理されていない場合は、整理したうえで再度提出するよう求めることがあります）

【収支精算書の作成時における留意点】

平成23年度の補助金の額の確定については、実績報告書の収支精算書において、補助対象外経費の計上や不明瞭な単価設定（単価上限を超過した単価設定等）、計算ミス等書類上の不備が数多くあったため、確認のため多くの時間がかかりました。

また、領収書については整理がなされていない（A4の紙に添付されていない、収支精算書の順番どおりになっていない、番号が振られていない、番号が収支精算書若しくは領収書綴りの片方にしか振られていない等）補助事業者が多々おり、確認のために多大な労力が発生しました。

については、平成24年度の収支精算書の作成時には、以下の留意点や記入例、実績報告書チェックシートを必ず確認していただいた上で作成をお願いします。

①総論

・ 添付の記入例をよく参照し、記入例に沿った体裁で書類を作成してください。

・ 実績報告書チェックシートを必ず確認・添付してください。

②記載の順序について

・ 全体の事業で「目」を一括して記載するのではなく、事業毎に「項」、「目」を記載してください。

③支出内訳明細書について

・ 「項」「目」「目の細分」欄にはP8～10及びP13～14の補助要項別紙に記載されている費目のみ記載してください。補助要項別紙に記載のない費目については、補助金を支払うことはできません。

・ 員数×単価＝金額になるようにしてください。

・ 員数や単価がバラバラの場合は“一式”と記入し、詳細を「別紙（様式自由）」に記入してください。その場合の別紙は必ず添付してください。

・ 自己負担金や都道府県補助額などがある場合は、自己負担額等の欄へ金額を入力してください。

・ 自己負担額等は経費の内数です。例えば、10,000円の経費で2,000円自己負担している場合は、以下のように記載してください。

(例)

「項」「目」「目の細分」については、補助要項別紙に記載の費目にする

経費である10,000円のうち、自己負担している額を記載すること

(項) 情報発信事業

(目) 需用費

目の細分	員数	単価	金額	自己負担額	備考	領収書番号
消耗品費	10	1,000	10,000	2,000	コピー用紙10ケース	

2,000円自己負担しているからといって、決して8,000円とはしないこと

目の細分の詳細を記入すること。員数、単価と整合性を取ること。

④賃金・報償費（謝金）について

- ・**賃金・報償費（謝金）は人数×時間（枚数）×日数（回数）×単価＝金額となるよう記載してください。**
その際は、**必ずP20～21の単価表に沿った員数の内訳を備考欄に記述**してください。

・**なお、単価が確認できない場合は、補助金が支払えない（概算払の場合は補助金を返納していただく）可能性があります。**

- ・**また、賃金・報償費（謝金）については、目の細分を細かく設定した専用の支出内訳明細書**を使用して作成してください。

（例）

人数×時間（枚数）×日数（回数）×単価＝金額、となるようにすること

自己負担額等がある場合は、内数の金額を記入すること

（項）体験事業 （目）報償費								
目の細分	人数	時間（枚数）	日数（回数）	単価	金額	自己負担額等	備考	文化庁使用欄
指導謝金	2	2	1	6,000	24,000	2,800	A 茶道会 外部講師謝金 単価上限超過分、自己負担	

講演や会議のように、単価を回数で設定する場合は、時間（枚数）欄を「－」とすること

指導謝金の単価上限は 5,300 円のため、単価(6,000 円)と単価上限との差額 700 円×4=2,800 円を自己負担として計上

⑤旅費について

（例）

（項）普及事業
（目）旅費

旅費は必ず算定根拠を記載してください。**実費の場合は、必ず移動区間を記載**してください。
例：JR○○駅～△△空港～近鉄××駅

目の細分	旅行者名	出発地（駅・バス停）	到着地（駅・バス停）	金額	うち自己負担額等	備考	領収書番号
費用弁償	文化太郎	東京メトロ霞が関駅	JR京都駅	13,480		A 茶道会 〇〇市旅費規程	

いわゆる「お車代」として、例えば一律 1,000 円支給するなどの経費計上は認めません（市等の旅費規程による場合を除く）。
市等の旅費規程による場合は、必ず該当の規程を添付してください。

市等の旅費規程による場合は**必ず該当の規程を添付**してください。

⑥補助対象経費の単価について

・補助対象経費のうち、下記の費目については、募集案内P19～20及びP25～26にも記載のとおり、以下の単価を上限とします。上限を超えた部分は自己負担となります。

【地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業】

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金（1時間） 980円

②諸謝金

（ア）会議出席謝金（1人 1回） 14,400円

（イ）講演謝金（1人 1回） 35,000円

（ウ）調査謝金（1人 1回 6時間相当） 12,000円

（エ）司会謝金（1時間） 4,700円

（オ）演奏謝金（1時間） 6,400円

（カ）指導・実技・実習謝金（1時間） 5,300円

（キ）原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚） 2,000円

（外国語 200ワード 1枚） 4,000円

（ケ）翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード）1枚） 5,800円

（英文和訳 英文→和文（400字）1枚） 4,000円

（その他和訳 英文以外→和文（400字）1枚） 5,700円

その他、謝金の単価については都道府県・市町村や団体内の内部規定によるなど、算出根拠を明確にし、上述の類型に当てはまらないものについては、必ずその算出根拠を添付すること。

③国内旅費

（ア）交通費 実費とする。航空機・列車運賃の特別料金（ビジネスクラス料金、グリーン料金等）及びタクシー代は計上できません。

（イ）宿泊費（1泊）

・さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、名古屋市、
京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 10,900円

・上記以外の地域 9,800円

その他、上記の取扱い以外については、都道府県・市町村や団体内の内部規定によるなど、算出根拠を明確にすること。

上述の取扱いによらない場合は、必ずその算出根拠を添付すること。

④報償費、使用料及び借料、役務費、委託費、請負費、需用費

見積書の徴取などにより、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。

（発注金額が50万円（税込み）以上のものは、複数の見積書を採ること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行ってください。）

見積書については、必要に応じて提出を求めることがあります。

【ミュージアム活性化支援事業】

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金（1時間） 980円

②諸謝金

(ア) 会議出席謝金 (1人 1回)	14,400円
(イ) 講演謝金 (1人 1回)	35,000円
(ウ) 調査謝金 (1人 1回 6時間相当)	12,000円
(エ) 司会謝金 (1時間)	4,700円
(オ) 演奏謝金 (1時間)	6,400円
(カ) 指導・実技・実習謝金 (1時間)	5,300円
(キ) 原稿執筆謝金 (日本語 400字 1枚)	2,000円
(ク) 原稿執筆謝金 (外国語 200ワード 1枚)	4,000円
(ケ) 翻訳謝金 (和文英訳 和文→英文 (200ワード) 1枚)	5,800円
(コ) 翻訳謝金 (英文和訳 英文→和文 (400字) 1枚)	4,000円
(ク) 翻訳謝金 (その他和訳 英文以外→和文 (400字) 1枚)	5,700円

その他、謝金の単価については都道府県・市町村や団体内の内部規定によるなど、算出根拠を明確にすること。

③国内旅費

(ア) 交通費 実費とする。航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)は計上できません。

(イ) 宿泊費 (1泊)

・さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、名古屋市、 京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	10,900円
・上記以外の地域	9,800円

その他、上記の取扱い以外については、都道府県・市町村や団体内の内部規定によるなど、算出根拠を明確にすること。

④外国旅費

(ア) 交通費 原則としてエコノミークラスを使用すること。

(イ) 宿泊費 国家公務員等の旅費に関する法律を準用すること。

その他、上記の取扱い以外については、都道府県・市町村や団体内の内部規定によるなど、算出根拠を明確にすること。

⑤外国人招へい旅費

被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とし、原則としてエコノミークラスを使用するものとする。

⑥招へい外国人滞在費

事業実施に当たり被招へい者が日本に滞在するのに要する経費とし、1日につき21,000円とする。ただし、日本に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額によるものとする(滞在中、一時他の事業により出張した場合は、その日数に含めないものとする)。

また、出国日については3,000円とする。

⑦報償費、使用料及び借料、役務費、委託費、請負費、需用費

見積書の徴取などにより、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。

(発注金額が50万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を採用すること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。)

見積書については、必要に応じて提出を求めることがあります。

⑦補助対象外経費について

- ・本手引き書のP 11～14を参照してください。

・所在する都道府県外への出張旅費は、「所在する都道府県外や先進地または海外における活動に要する経費」であるため、補助対象外です（所在する都道府県外からの講師の招聘は可です）。
（ミュージアム活性化支援事業は除く）

⑧領収書等の証憑書類について

・領収書・請求書・受領簿の証憑書類は収支精算書に記載されている順番で並べ、必ずA4の用紙に貼り付けてください。複数ある場合は、領収書及び収支精算書共に番号を振ってください。

（平成23年度の実績報告書においては、領収書のみ、あるいは収支精算書のみには番号を振っていないケースが散見されましたので、そのようなことがないようにお願いします）

・個人の謝金・旅費等の領収書については、名前、支払額、事業日、支払日を記した一覧に押印する受領簿でも可とします。

・公演等において出演料等（旅費含む）を団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合でも、団体の代表のみの受領印ではなく、分配後の各人からそれぞれ受領印（金額も明記してあるもの）を貰ってください。

・領収書は原本を保存し、文化庁へはコピーを提出すること。

・領収書の「宛名」「但し書き」は必須。どの団体の、何に対する領収書なのかははっきりわかるようにすること。