

平成29年度文化遺産総合活用推進事業 実務手引書

文化庁地域文化創生本部広域文化観光・まちづくりグループ

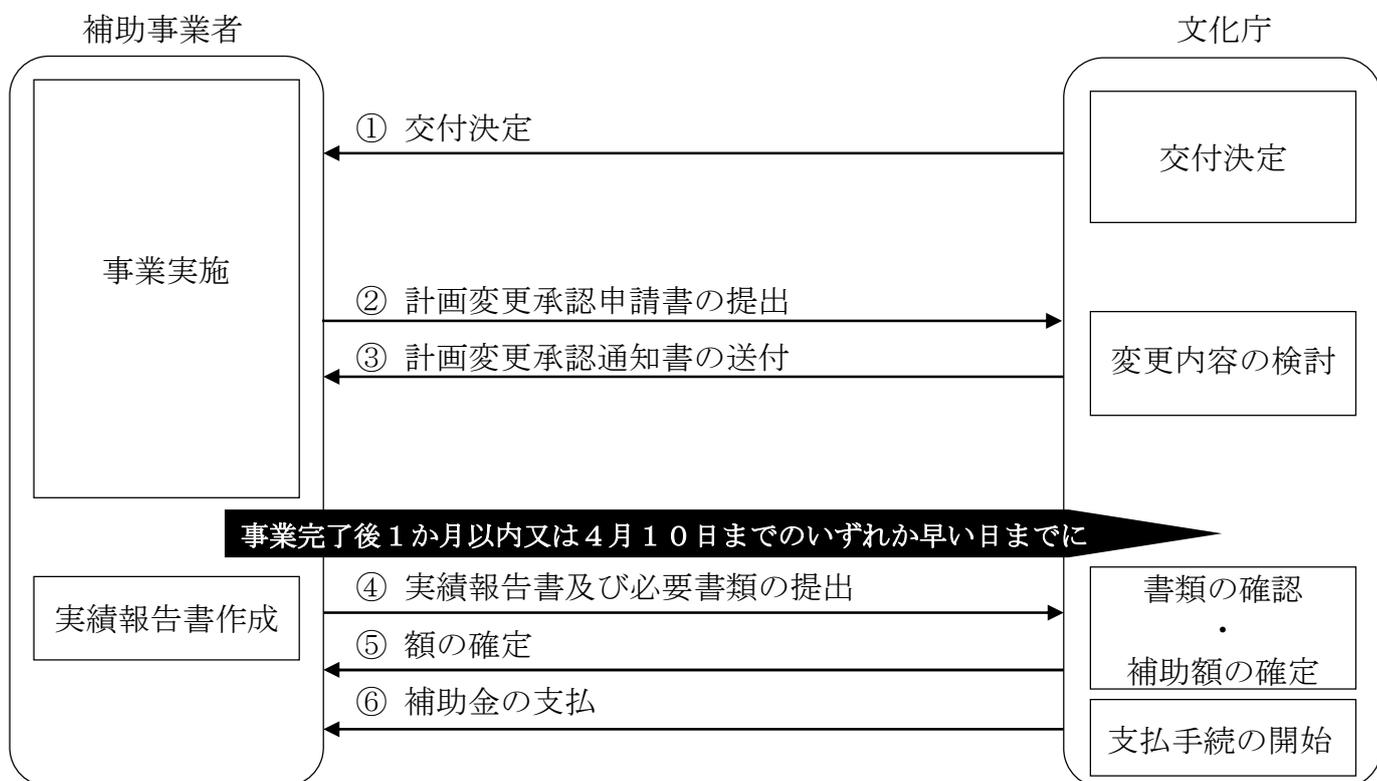
事業の実施に当たっては本書を熟読の上作業を行ってください。特に文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）については、必ず内容を再度確認してください。

本書の構成

1. 手続の流れ
2. 各手続の詳細について
3. 実績報告書の作成方法について
4. 補助の対象となる経費等について
5. その他留意事項等
6. 参考資料
 - ・文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）交付要綱
 - ・文化遺産総合活用推進事業（歴史文化基本構想策定支援）国庫補助要項
 - ・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. 手続の流れ

今後の手続の流れは①～⑥のとおりです。



2. 各手続の詳細について

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合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

提出された交付申請書にもとづき、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書を送付しています。

② 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（交付要綱：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。計画変更事由が生じた場合、計画変更承認申請書を作成するとともに、補助額に変更がある計画変更については、事前に文化庁へ御相談ください。

（抄）文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）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。

計画変更承認申請書を文化庁に提出する場合は、計画を策定した地方公共団体が、直接文化庁へ提出してください。

③ 計画変更承認通知書の送付

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。（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定を行い、通知します。）

④ 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）**等を実施計画を策定した地方公共団体へ提出してください。実績報告書の提出を受けた地方公共団体は、計数等のチェックや領収書等の必要書類がそろっているかについて確認し、事業完了後1か月以内又は平成30年4月10日までのいずれか早い日までに、文化庁へ御提出ください。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。

また、実施計画を策定した地方公共団体は、文化遺産総合活用推進事業各国庫補助要項の実施報告書（様式1-2）を作成し、平成30年4月10日までに文化庁へ御提出ください。

⑤ 額の確定

実績報告書等を確認し、事業が適正に実施されたと認められる場合、文化庁は補助金額の確定を行い、額の確定通知書を送付します。

⑥ 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。

なお、当該口座に補助金にかかる利子が発生した場合、当該補助事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載しなければなりません（文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推

進事業) 交付要綱第6条(8))。ただし、事業完了後に利子の発生が判明した場合は、国庫に返還を求める可能性があります。口座開設に当たっては、利子の発生しない決済用普通預金等の口座を活用してください。

※ 補助事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、文化芸術振興費補助金(文化遺産総合活用推進事業) 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こととなっておりますので御留意願います。

3. 実績報告書の作成方法について

実績報告書(収支明細書等含む)の様式は、必ず平成29年度版実績報告書の様式にて御提出ください。実績報告書の様式は、文化庁HPにも掲載しています。

(文化庁HP該当箇所URL)
[http:// www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/h29_sogokatsuyo/](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/h29_sogokatsuyo/)

◆事業の実績報告に必要な書類

1. 実績報告書
2. 事業報告書
3. 収支精算書
4. 支出内訳明細書
5. 補助事業に係る文化財の概要・担当者連絡先
6. 帳簿、領収書等の証ひょう類
7. 事業の成果物(報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、写真等)
8. 実施体制(委員会等)の規則及び名簿
9. 交付決定通知書の写し
10. 実績報告書チェックシート
11. 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)

<注意事項>

(1) 様式の作成方法について

- ① 上記1.~4.については、様式第6を使用して作成してください。また、実績報告書等(上記1.~4.)は、領収書等の事業の実施を証明する証ひょう類に基づいて作成してください。
- ② 各種添付書類は、原本を保存してください。文化庁へは、実績報告書(様式第6)の原本に証ひょう類のコピーを添えて1部御提出ください。
- ③ 収支内訳明細書の(項)及び(目)は、収支精算書(支出の部)の(項)、(目)と同じ順番になるように作成してください。
- ④ 領収書・請求書・受領簿等の証ひょう類は、収支内訳明細書の記載と同じ順番で並べ、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。
- ⑤ 実績報告書の記載方法は、様式6記入例を御参照ください。

(2) 証ひょう類の準備について

- ① 請求書を証ひょう類とした場合は、支払後に必ず領収書を御提出ください。

- ② 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須。どの団体の、何に対する領収書なのかはつきりわかるようにすること。また、コピーをする際には、これらの表記がわかるようにすること。コピーが薄いものや必要事項が記載されていない領収書は認められませんので、場合によっては補助対象外となります。
- ③ 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できます。
実行委員会名で申請している場合、実行委員会が支出し、実行委員会名の証ひょう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ひょう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 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。
- ⑤ 出演料、旅費、謝金等において、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）をもらってください。
- ⑥ 発注金額が税込み10万円以上の場合、見積書を徴してください。（ただし、1点税込み10万円以上の消耗品、用具の新調等は補助対象外です。）
- ⑦ 発注金額が100万円以上の場合、複数者から見積書を徴してください。複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。
- ⑧ 実績報告書の作成に当たっては、以下の経費について特に注意してください。（募集案内P23の「各品目における単価上限、補助対象外経費等」を御参照ください。）
・単価上限を超えた額は、補助対象外です（補助事業者による自己負担となります）。
・シンポジウムや住民説明会の参加者等の移動に係るバスの借り上げ、送迎費は、補助対象外です。
・シンポジウム等で配布する記念品のようなものは、補助対象外です。（補助事業者による自己負担により、事業費に充当してください。）
- ⑨ 作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本事業の単価基準を適用してください。

(3) その他注意事項

- ① 領収書、請求書、受領簿等により支払等が証明されない経費は計上できませんので御注意ください。
- ② 事業を実施するに当たり、内容が補助対象外経費に当たるか判断がつかない場合は、文化庁にお問い合わせください。
- ③ 計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書を添付してください。（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定通知書も合わせて添付してください。）
- ④ 実績報告に際し、承認手続を行わずに計画の変更等が行われていると認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。
- ⑤ 補助事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、文化芸術振興費補助金（文化

遺産総合活用推進事業) 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。

4. 補助の対象となる経費等について

事業が完了し、額の確定を行う際は、実績報告書及び各証ひょう類等によって事業が適正に実施されているか精査します。

募集案内に記載した補助対象外経費及び補助対象経費について、別表1～3に掲載していますので、改めて確認をお願いします(交付決定した経費でも、補助対象外経費に当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)。

(1) 補助対象となる経費

以下の別表1(各国庫補助要項 別紙)のとおりです。

<別表1> 補助対象となる経費(各国庫補助要項 別紙)

名称	対象経費の区分	項目	目	目の細分	説明
歴史文化基本構想策定支援事業	歴史文化基本構想策定支援経費	【共通】 ①歴史文化基本構想策定事業費 ②歴史文化基本構想改訂事業費	賃金	現地踏査補助員 〇〇〇員	直営で実施する場合 "
			共済費	〇〇保険	危険作業を伴う等時に必要な場合に限る
			報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 会議出席謝金 〇〇謝金	
			旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	現地踏査旅費、調査旅費 外部委員等旅費
			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	現地踏査自動車雇上
			役務費	通信運搬費 現像焼付料	
			委託費	〇〇委託費	
			請負費	請負費	
			需要費	消耗品費	単価が10万円未満(税込)のものに限る
				印刷製本費 会議費	歴史文化基本構想印刷費、会議等資料印刷

	事務経費	事務費	賃金	資料整理等賃金	直営で実施する場合
その他の経費			旅費	普通旅費用弁償	連絡旅費
			役員費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			使用料及び借料	会場借料 〇〇借料 〇〇損料	打合会会場借料等
			需要費	消耗品費 印刷製本費	単価が10万円未満(税込)のものに限る 資料コピー代等

＜別表 2＞賃金・報償費等の上限単価

費目	細分	留意事項	上限金額
賃金	—	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	930 円／時
報償費	会議出席	有識者による審議, 討論等	12,900 円／日
	講演	専門家による講話, 研究報告等。技芸等の実演, 指導等は対象外	35,000 円／日
	調査	専門家による現地調査	12,000 円／日
	指導・実技	技芸等の実演, 指導, 教授等	9,400 円／日
	原稿執筆	日本語 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度	1,800 円／枚
		外国語 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度	3,600 円／枚
	翻訳	和文英訳 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度	5,800 円／枚
英文和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度		4,000 円／枚	
その他和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度		5,700 円／枚	
旅費	宿泊費	真に必要な場合に限る(食事代は除く。)	9,800 円／日 (全国一律)

※上記にかかわらず事業の趣旨・要項等に沿わない経費, 積算根拠が不明確な経費等は対象外となります。

※1点税込み10万円以上の物品を購入した場合は, 補助対象外となり全額自己負担となります。

※ 作業一式を外部委託等する場合は, 委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。なお, 外部に委託する場合でも, 各費目において本事業の単価基準を適用してください。

(2) 補助対象とならない経費

補助対象とならない経費の事例については、別表3-1、3-2を参照してください。ただし、これらは飽くまで一例です。実績報告書を精査の上、適正に支出されていない経費については補助対象外となります。

①別表3-1及び3-2に関する注意事項

- ・別表1、2と合わせて御確認ください。
- ・既に地方公共団体で雇用している職員の賃金は補助対象外となります。
- ・宿泊費に食事代が含まれる場合、食事代は補助対象外となります。また宿泊費の上限は、全国一律で9,800円/日となりますので御注意ください。
- ・交通費について、公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額、又は地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は補助対象となりますが、積算根拠が不明確な場合、補助対象外となる場合がありますので御注意ください。なお、地方公共団体の旅費規程に基づく場合は、根拠となる旅費規程を実績報告書に添付してください。

※以下の経費は補助対象外です。

ただし、飽くまで対象外経費の一例ですので、下記にかかわらず事業の趣旨・要項等に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費等は対象外となります。なお、事業を実施するに当たり、実施内容が補助対象外経費に当たるか判断がつかない場合は、実施計画者の地方公共団体若しくは文化庁にお問い合わせください。

- ・当該事業の実施の有無に関係なく、地方公共団体の通常運営にかかる経費であって、本来地方公共団体が負担すべき経費（光熱水料等）
- ・シンポジウム等の参加者に対する飲食代やお土産代
- ・シンポジウムの参加者の移動のためバスの借り上げ、旅費等。

②その他

- ・特定の文化遺産だけを対象にした事業
- ・事業の趣旨から適当でない経費

③国宝重要文化財等整備費補助金で対応可能な事業（国指定等の調査研究）

④文化遺産総合活用推進事業（地域文化遺産活性化事業）で実施している地域の文化遺産の悉皆調査

<別表 3-1> 補助対象とならない経費（補助対象外経費）

<各事業共通で対象外となる経費>

費目	細分	留意事項
賃金		地方公共団体に既に雇用している職員に対する支出は補助対象外
共済費		イベント保険、その他危険な作業を伴う場合のみ対象。健康保険、年金保険、雇用保険や機材等への保険等は補助対象外
報償費全般		単価上限を超えた支出は補助対象外
旅費	交通費	シンポジウム等の参加者等の送迎費（車輛借料も含む）、事務会合に係る交通費は対象外 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、ガソリン代は対象外
	宿泊費	真に必要な場合に限る。ただし、食事代は除く。
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1点10万円（税込み）以上の高額物品 ・ 電化製品（パソコン、カメラ）など、転売可能な物品 ・ 参加者、協力者への贈答が目的の物品
その他注意すべき経費	食糧費	シンポジウム等の参加者への飲食費は対象外
	不動産関係費	建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費
	レセプション等運営費	レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
	地方公共団体が当然負担すべき経費	地方公共団体の維持経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金等 ・ ホームページの更新、サーバー維持管理費（いわゆるランニングコスト）等 ・ 収入印紙代等
	域外での活動費	所在する都道府県外や、外国での活動に係る経費（文化庁との打合せ旅費は補助対象）
	実績報告書提出に係る経費	本事業の実績報告書に係る通信費、旅費等
	補助期間外の支出	補助対象期間外（交付決定日～完了日以外）に実施した事務事業に係る経費

※赤い太字は特に誤りの多い箇所です。十分御注意の上、事業を実施してください。

※上記にかかわらず事業の趣旨・要項等に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費等は対象外となります。

＜別表 3 - 2＞補助対象とならない経費の例（事業別）

＜事業内容別の補助対象外経費＞

対象事業	事業内容（例）	留意事項
事前把握	過去に作成した調査報告書等の確認・整理	○特定の文化遺産だけを対象とした事業は対象外
調査事業	○域内の文化遺産の悉皆調査 ○過去に作成した調査報告書等の確認調査	○文化財指定を目的とする調査は対象外 ○文化遺産総合活用推進事業（地域文化遺産活性化事業）で過去に実施した地域の悉皆調査
情報発信	冊子、パンフレット等の制作（外国語版の製作を含む）	○地域の文化遺産を総合的に取り扱う事業のみが対象（特定の文化遺産だけを対象にした事業は対象外） ○冊子は上限(300冊)を超えた経費は対象外 ○過去に作成したパンフレットの増刷などは対象外

※事業内容は飽くまで例であり，記載箇所以外の事業で補助対象になるとは限りませんので御注意ください。

5. その他留意事項等

(1) 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35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。

なお、再委託をしている場合は、再委託先についても同様の保管を行う必要があります。

(2) 補助金により取得した物品の管理について

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られません。

(3) 補助事業者名等の変更について

補助事業者の代表者等が変更になった場合は、別紙の様式Aを作成し、文化庁まで御報告ください。

(4) 著作権の取扱いについて

① 補助金により作成した成果物（冊子、パンフレット等）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、貸出しは補助事業者の判断で行ってもらって構いませんが、販売等利益目的での頒布等は認められません。場合によっては、補助金返還の対象となります。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。

② 提出された成果物における画像等について、本事業の広報や募集等に関するウェブサイトに掲載する場合や、文部科学省及び文化庁が開催する会議等で本事業の紹介の資料として使用する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

(5) 補助金関係法令の適用について

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。

(6) 不正受給等に伴う応募制限について

文化遺産総合活用推進事業において補助金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給，支援金等の他の事業・用途への流用，私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない，調査に必要な書類の提出に応じない，その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は，上記（1），（2）に準じて取り扱う。

(7) 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シンボルマークと事業名称（文化遺産総合活用推進事業）を記載してください。

<表示例>



平成28年度文化庁文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）

※シンボルマークのZIPファイルは、都道府県を通じて各補助事業者へ送付いたします。

(8) 本事業に係る連絡先

文化庁地域文化創生本部広域文化観光・まちづくりグループ

〒605-8505 京都府京都市東山区東大路通松原上る3丁目毘沙門町43-3

電話番号 075-330-6720（内線：1025）

FAX番号 075-561-3511

E-mail 未定（おってお知らせします。）