補助事業関係者必読

令和３年度地域文化財総合活用推進事業
（地域文化遺産・地域計画等、世界文化遺産、地域無形文化遺産継承基盤整備）
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
文化庁文化資源活用課世界文化遺産企画係

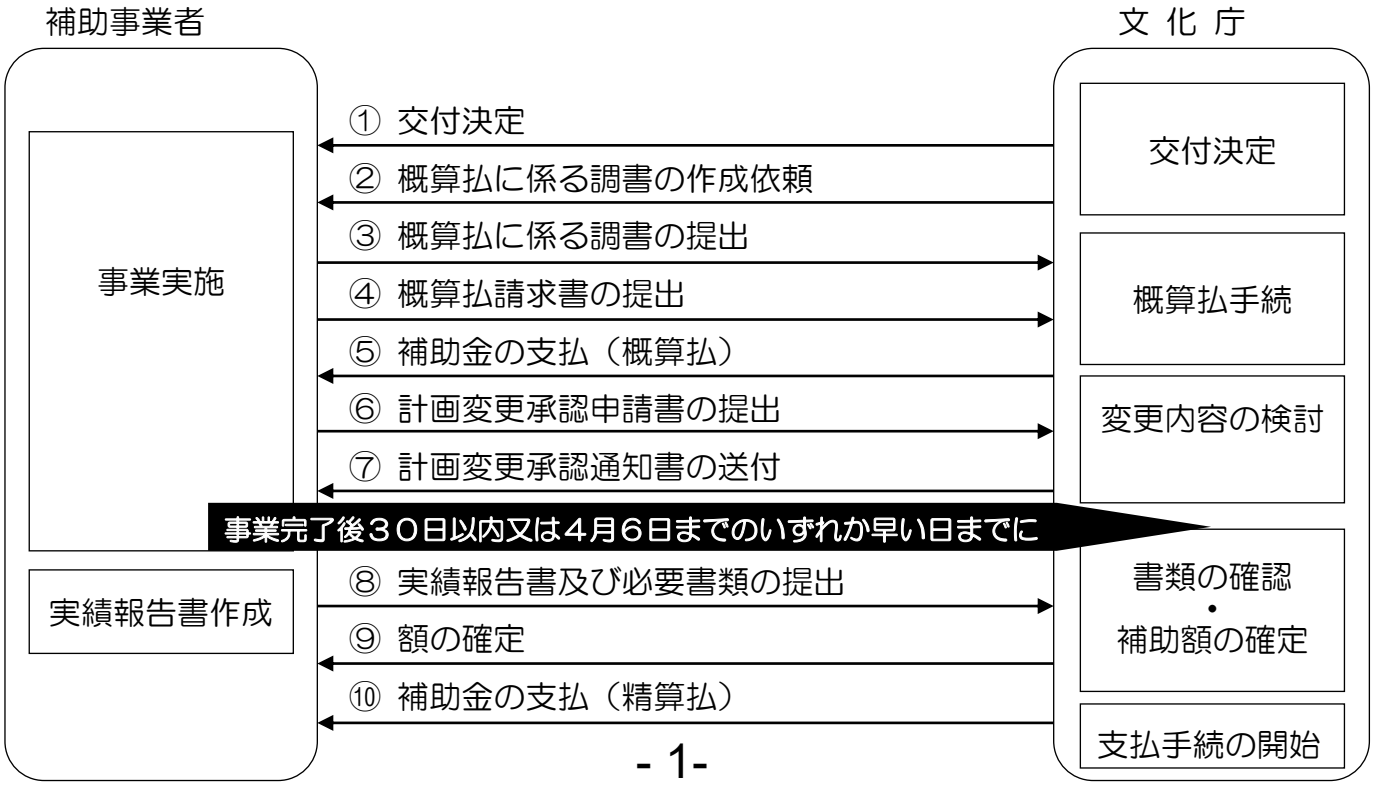
本補助金は国費によって支出されますので，補助事業に関係する方は本書を熟読の上，実施するようにしてください。特に文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱（本手引書 p２１～２５）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年８月２７日法律第１７９号）（本手引書 p３１～３５）は，必ず確認してください。

本書の構成

１．手続の流れ…… p １
２．各手続の詳細について …… p ２
３．実績報告書の作成方法について…… p ４
４．補助の対象となる経費等について…… p ７
５．その他留意事項等…… p14
６．適正な執行の確保…… p17
７．参考資料
(1)文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱…… p２１
(2)文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項…… p26
(3)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ……p３１
(4)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）…… p35
８．実績報告書記入例・チェックシート …… p38

１．手続きの流れ

交付決定後の手続の流れは①～⑩のとおりです。



２．各手続きの詳細について

文化庁に提出した書類は，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，必ず写しを保管してください。

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。

①　交付決定

交付申請書に基づき，文化庁が内容確認・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ます。

②・③　概算払について

補助金の支払は，原則，事業完了を受けて提出された実績報告書の内容を精査し，額の確定を行った上で「精算払」として支払われます。

ただし，補助事業の円滑な遂行のため，特に必要と認められる場合については，事業完了前に「概算払」を請求することが可能です。概算払を希望される場合は，概算払手引書に基づき調書を作成の上，交付申請書と併せて，都道府県を通じて文化庁に提出してください。

（調書提出の文化庁締切：令和３年５月７日（金））

④・⑤　補助金の支払（概算払）

関係各省との協議が終わり，概算払の実施について承認された補助事業者については，文化庁から各都道府県の担当者を通じ，概算払協議の結果及び概算払に係る請求書の提出等について御連絡します。なお，概算払は第３四半期以降の２回に分けて必要に応じた額が支払われる予定です。（**１０月以降の支払いを予定**。必要性が認められれば全額一括払いも可能。補助金が支払われるまでは補助事業者が経費を立て替える必要があります。）。国庫金振込用の口座に関する注意事項については次ページの⑩を御参照ください。

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，変更前に**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。計画変更を行う必要が生じた場合，実施計画を策定した地方公共団体を通じて文化庁へ御相談の上，計画変更承認申請書を御提出ください。（やむを得ない理由により事業期間を変更する必要が生じた場合も、必ず事前にご連絡ください。）

ただし，計画変更が認められるのは，交付決定後に生じた補助事業者が責めを負わないやむを得ない事由による場合に限られます。

※文化庁の事前承認を得ずに計画の変更等が行われた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。

（抄）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）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。

⑦　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内容確認・審査を行い，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。）

⑧　実績報告書等の提出　**事業完了後３０日以内または４月６日までのいずれか早い日までに**

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。（詳細は，Ｐ４）

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を確認し，事業完了後３０日以内又は令和４年４月６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。

また，実施計画を策定した地方公共団体は，実施報告書（様式１－２）を作成し，令和４年４月２６日までに文化庁へ御提出ください。

期日までに実績報告書の提出がない場合，補助金の支払いができなくなることもありますので，締切は厳守願います。

※実績報告書等は，地方公共団体より文化庁にご提出いただいて結構ですが，提出書類については，各都道府県担当者とも共有するようにしてください。

⑨　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。

概算払を受けた事業については，額の確定により不用額が生じた場合，国から返還命令書及び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１週間～２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。

納入告知書に記載の期限までに返納されない場合は，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）第１９条第２項に基づき，年利１０．９５％の延滞金が課されます。

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ので、本補助金専用の口座を開設してください。

口座の開設に当たっては，利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。（適切な執行のため，可能な限り本補助金専用の口座としてください。）既存の口座を利用する場合も，決済用普通預金に変更するようにしてください。

決済用普通預金等の口座を利用せず，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））。事業完了後に利子の発生が判明した場合は，国庫への返還を求めることになります。

※例年、決済用普通預金等の口座を使用していない団体において、発生した預金利子を補助事業経費に充てていないため、返還手続きが発生している事例が多く見受けられることから、利子の有無は必ず確認してください。

⑪　その他

補助事業実施期間中，事業の遂行及び支出状況について，状況報告書の提出を求める場合があります。

※　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い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

実績報告書は，必ず令和３年度版の様式で提出してください。様式は文化庁ＨＰからダウンロードできます。

（文化庁ＨＰ該当箇所ＵＲＬ）
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/r03_sogokatsuyo/

◆事業の実績報告に必要な書類

１．実績報告書（様式第６）
２．事業報告書
３．収支精算書（収入の部，支出の部）
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．交付決定通知書の写し
※計画変更を行った場合は，交付決定変更通知書の写しも添付すること。
７．出演者及び講師等一覧表
※報償費を支払う場合は，すべてについて記載してください。
８．領収書等の証ひょう類の写し（様式任意）
※実施計画策定地方公共団体が作成する「基準表」を表紙に添付すること。(ｐ１９参照)
※領収書は「宛名」「但し書き」「領収印」「領収日付」が記載されたものであること。
※支払い前の経費の場合は請求書で可。ただし，後日領収書等を追加提出すること。(ｐ１８参照)
※領収書等は領収書添付台紙又はＡ４用紙に貼付の上，書類番号を付番すること。
※発注金額が１０万円以上（税込）の場合は，見積書も添付すること。
（１００万円（税込）以上の場合は複数者から徴取した見積書を添付。１００万円以上（税込）の用具の修理・新調の場合は，３者以上から徴取した見積書を添付）
９．仕様書の写し
※用具の修理・新調及び１００万円（税込）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に添付
※用具の修理・新調に係る仕様内容について学識経験者等の専門家に受けた指導内容も書面で添付。
※必要に応じて契約書等の写しも提出を求める場合があります。
１０．用具等整備を実施した文化財の状況
１１．帳簿，通帳の写し
１２．その他参考となる書類
※賃金の場合は，勤務表等（時給，勤務日及び勤務時間等を確認できるもの）
※会議出席謝金の場合は，議事メモ等（日時，場所，出席者，議事等を確認できるもの）
※用具の修理・新調の場合は，写真等（修理の場合は，修理前後の写真を提出すること）
１３．実行委員会等の規約及び名簿（交付申請時から変更がある場合に添付）
１４．事業の成果物（報告書，パンフレット，チラシ，ポスター，ＤＶＤ，写真等）
１５．新聞評等（掲載紙，年月日，記者（執筆者）を記載，Ａ４サイズ）（任意）
１６．採択条件への対応状況一覧
※採択条件がある場合に添付すること。
１７．実績報告書必要書類等チェックシート（本手引書ｐ５２）

◆提出に当たっては，上記の順番のとおりに並べてください。

＜注意事項＞

（１）様式の作成方法について

① 実績報告書の記載方法は「８．実績報告書記入例」（本手引書ｐ３８～）を御参照ください。

② 上記１．～４．については，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。

③ 上記「３．収支精算書（収入の部）」について，公演のチケット代や受講料等の自己収入（概算払に伴う利息を含む。）がある場合は、必ず記載してください。

④ 上記「４．収支内訳明細書」の（項）及び（目）は，「３．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。

⑤ 実績報告書の作成に当たっては，補助対象とならない経費について特に注意してください。（ｐ８　４．（２）「補助対象とならない経費，単価上限等」参照）

（２）証ひょう類の準備について

① 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須記載事項です。（旅費の場合は，経路も明記すること。）どの団体の，何に係る領収書なのかはっきりわかるようにしてください。また，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。場合によっては補助対象外となりますので，ご注意ください。

② 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。例えば，実行委員会名で申請している場合は，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。なお，構成団体宛ての領収書・請求書も補助事業に係る証ひょう類として認められますが，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。

③ 領収書・請求書・受領簿等の証ひょう類は，必ず領収書添付台紙又はＡ４用紙に貼り付けてください。複数ある場合は，領収書番号を振り，上記「４．収支内訳明細書」の記載と同じ順番で並べてください。

④ 賃金については，勤務表（時給，勤務日及び勤務時間等を確認できるもの）を提出してください。

⑤ 会議出席謝金については，議事録（日時，場所，出席者，会議の内容等が確認できるもの）等を提出してください。

⑥ 個人の謝金・旅費等の領収書については，氏名，支払額，事業日，支払日，支払内容を記した一覧に押印する受領簿でも可とします。

⑦ 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，団体の代表のみの領収書だけではなく，分配後の各人からそれぞれ領収書（金額も明記してあるもの）をもらってください。

⑧ 発注金額が１０万円以上（税込）の場合，見積書を徴してください。

⑨ 発注金額が１００万円以上（税込）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。所在の地方公共団体の条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められます。

⑩ １００万円以上の「用具の修理」は３者以上から見積書を徴してください。３者以上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。所在の地方公共団体の条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められます。

⑪ 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（「一式」と記載され

ているものは，その詳細な内訳も必要）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。

⑫　文化庁へは，実績報告書に証ひょう類の写しを添えて提出してください。
領収書等証ひょう類の原本は，実績報告書と一緒に，補助事業者が保管してください。
請求書を証ひょう類とした場合は，支払後に必ず領収書の写しを提出してください。

（３）その他注意事項

①　帳簿，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　事業実施に当たり，内容が補助対象経費に当たるか判断がつかない場合は，実施計画を策定した地方公共団体若しく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併せて添付してください。）

④　実績報告に際し，文化庁の事前承認を得ずに計画の変更等が行われた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　書類の改ざんや虚偽の報告等が判明した場合は，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第１７条に基づき交付決定を取り消した上で，同法第１８条に基づき年利１０．９５％の加算金を付して補助金を国庫に返還していただきます。

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。

補助対象経費及び補助対象外経費について，別表１，２－１，２－２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ので御注意ください。

（１）補助対象となる経費

＜別表１＞補助対象となる経費（地域文化遺産・地域計画等，世界文化遺産，地域無形文化遺産継承基盤整備）

名称	対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
地域文化財総合活用推進事業	主たる事業費	ア　人材育成事業 イ　普及啓発事業 ウ　調査研究事業（世界文化遺産のみ対象） エ　後継者養成事業 オ　用具等整備事業 カ　記録作成事業 キ　情報発信事業 ク　その他事業	事業費	給与		
				共済費	傷害保険 〇〇保険	危険作業を伴う等特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 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	実行委員会等構成員 外部有識者等
				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 手数料 現像焼付料	振込手数料等
				委託費	〇〇委託費	
				請負費	請負費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。
				原材料費	〇〇費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。
				需用費	消耗品費 印刷製本費 会議費	
	その他の経費	事務経費	事務費	給与	資料整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ
				旅費	普通旅費 費用弁償	実行委員会等構成員 外部有識者等
				役務費	通信運搬費 振込手数料	
				委託費	〇〇委託費	
				需用費	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。

（２）補助対象とならない経費，単価上限等

補助対象とならない経費の事例，単価上限等については，別表２－１，２－２を参照してください。ただし，これらはあくまで一例です。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。

＜別表２－１＞各費目における単価上限，補助対象外経費等

・１回当たりの支払額が３５，０００円（税込み）以上となる場合，銀行振り込みとすること。

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費，積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		令和４年３月31日までに完了しない事業　*※繰越し不可*	
		外部委託のみの事業等，実行委員会等に主体性が認められない事業	
		実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出は補助対象外（P.１９参照）	
給与		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象（既に市区町村で雇用している職員の給与は対象外）　※期末手当等は対象外	1,050円／時
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。雇用に伴う健康保険，年金保険，雇用保険等の事業主負担分等は補助対象外	―
報償費	会議出席	有識者による審議，討論，シンポジウムのパネラー等	14,000円／日
	講演	専門家による講話，研究報告等。技芸等の実演，指導等は適用外	35,000円／日
	調査	専門家による現地調査。専門家以外による現地調査は賃金単価を適用。（※調査謝金は世界文化遺産のみ対象）	12,000円／日
	指導・実技	技芸等の実演，指導，教授，解説（現地解説を含む）等	10,200円／日
	原稿執筆	日本語 400字（A4用紙１枚）程度	2,000円／枚
		外国語 200語（A4用紙１枚）程度	4,000円／枚
	翻訳	和文英訳 200語（A4用紙１枚）程度	5,700円／枚
		英文和訳 400字（A4用紙１枚）程度	3,700円／枚
		その他和訳 400字（A4用紙１枚）程度	4,700円／枚
	出演料	公演における演技披露。社会通念上，著しく高額と認められる場合は補助対象外	―
	全般	文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外	―
旅費	交通費	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，市区町村の旅費規程に基づいて支出された経費は対象となりますが，根拠となる旅費規程を添付すること。積算根拠が不明確な場合，対象外となる場合がありますのでご注意ください。）	―
		・行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等，参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの ・実行委員会等内の事務会合に係る交通費	左記は全て 全額補助対象外
		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，レンタカー代，ガソリン代	
	宿泊費	真に必要な場合のみ（食事代（パック料金の場合は相当額）は補助対象外）	9,800円／日

<table>
<tr><td></td><td>日当</td><td>日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て</td><td>補助対象外</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用料及び借料</td><td rowspan="4">・発注予定金額が 10 万円（税込み）以上の場合，見積書を添付すること。
・発注予定金額が 100 万円（税込み）以上の場合，仕様書の写しと複数者（用具の修理の場合は３者以上）からの見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付することができない場合は，その理由を添付すること（様式任意）。
・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の分かる資料を添付すること。なお，外部に委託する場合でも，各費目において本表の基準を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。）
・委託料の一般管理費率は，10%を補助上限とする。（地域計画等のみ）
・用具の修理は，１実施計画当たり１年度につき 1,000 万円を上限に補助対象経費とするので，超過分は自己負担金等で措置すること。
・用具の修理・新調の場合は，学識経験者の指導・助言に基づく仕様書を作成し，その指導内容と併せて書面で提出すること。</td><td rowspan="4">―</td></tr>
<tr><td colspan="2">役務費</td></tr>
<tr><td colspan="2">委託費</td></tr>
<tr><td colspan="2">請負費</td></tr>
<tr><td rowspan="3">需用費</td><td rowspan="3">消耗品</td><td rowspan="2">・１点 10 万円（税込）以上の高額物品
・パソコンやカメラ等，電力により稼働するもの全て（10 万円未満（税込）であっても補助対象外）
・参加者，協力者への贈答が目的の物品（賞状，景品等，）
・個人が所有することとなる物品（鉢巻き，晒し，足袋等）
・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）
・金券の購入（報償費として支給する場合も含む）</td><td>１点 10 万円(税込）未満のものが対象（案内板等を除く）</td></tr>
<tr><td>左記は全て全額補助対象外</td></tr>
<tr><td>発注予定金額が 10 万円（税込）以上の場合は内訳のわかる見積書を添付すること。</td><td>―</td></tr>
<tr><td rowspan="10">その他の補助対象外経費等</td><td>食糧費</td><td colspan="2">食糧費全般（講師用の弁当，会議用の水等も全て）</td></tr>
<tr><td>不動産関係費</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>祭等の運営費</td><td colspan="2">祭行事，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</td></tr>
<tr><td>団体が当然負担すべき経費</td><td colspan="2">実行委員会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃，光熱水費，電話代，臨時雇用者以外の賃金，パソコン・プリンタの借料，コピー機の保守料，ドメイン取得・サーバー維持管理費等），クリーニング代，収入印紙代，印鑑類，ユニフォーム代，のぼり代，構成団体への振込に係る振込手数料等</td></tr>
<tr><td>受益者負担とすべき経費</td><td colspan="2">参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代，ワークショップ等の原材料費等）</td></tr>
<tr><td>域外での活動費</td><td colspan="2">原則，実行委員会等が所在する都道府県外や，外国での活動に係る経費（世界文化遺産を除く。）</td></tr>
<tr><td>地域性の薄い取組</td><td colspan="2">その他地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費</td></tr>
<tr><td>実績報告書提出に係る経費</td><td colspan="2">本事業の実績報告に係る印刷製本費，通信費，旅費等</td></tr>
<tr><td>補助期間外の支出</td><td colspan="2">補助対象期間外（令和３年４月１日以降の事業着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費（補助対象期間外に発生した振込手数料は補助対象外となるので注意すること）</td></tr>
</table>

	広告宣伝費	補助事業に関する広告宣伝（シンポジウム告知のためのポスター，チラシ等）以外の宣伝広告費
	その他	・地域無形文化遺産継承基盤整備（記録作成事業，後継者養成事業，用具等整備事業）の補助対象経費の ８５％を超過する分 ・ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費

※経費の性質が上記と同義のものは，同様の取扱いとなります。
※上記は補助金を充当できる単価です。実際の支出単価は，実行委員会等において基準を定める等，適切に運用すること。
※下線部分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。

＜別表２－２＞**補助対象とならない**経費の例，その他留意事項（事業別）

ここに記載した内容はあくまで対象外経費の一例のため，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，実施計画を策定した地方公共団体若しくは文化庁にお問い合わせください。

①地域文化遺産・地域計画等，世界文化遺産

対象事業	事業内容（例）	留意事項
人材育成事業	ボランティアガイドやヘリテージマネージャー等の人材養成	○地域のすべての文化遺産を紹介できる観光ボランティアガイドの養成等が対象 ○養成講座の修了者等の実際の活動状況を補助事業完了後も継続して把握すること ○養成講座の修了者等を観光拠点づくりにどのように生かしていくかの説明が必要。 ○将来的に自立的な運営に結び付く事業内容とすること。
普及啓発事業	モニターツアー，フェスティバル，ワークショップ，シンポジウム等の開催	○市民ホール等があるにも関わらず、屋外で行う場合の仮設舞台経費等は補助対象外 ○実行委員会等が所在する都道府県以外での事業は補助対象外（世界文化遺産活性化事業を除く） ○博物館等における展示など，施設の本来業務にあたる事業は補助対象外 ○一過性のイベントや地方公共団体等からの予算の付け替えと認められる取組は補助対象外 ○プロジェクションマッピングは，映像を映すだけではなく，地域の文化財への理解を深められるような質の高い内容と認められる場合に限り補助対象とする。 ○有名人を招いてのコンサートなど，補助金による支援の効果が入場料金の軽減にとどまるような取組は対象外 ○出演料は別紙様式に基づく出演者一覧表を作成すること。出演者が不明瞭な出演料は全額補助対象外 ○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は補助対象外 ○ワークショップ等において，個人的に持って帰って使用するものや材料費等，受講者等の受益者が負担すべきものは補助対象外

		○モニターツアーを実施する場合は，一般の参加者以外にも旅行業者等の観光商品化について一定の見識がある者を必ず参加させ，商品化を行っていくこととし，成果物として参加者の調査報告を分析した結果等を必ず提出すること。ただし，アンケートを取るだけのものは認めない（その他モニターツアー実施に当たっては，募集案内３ページを参照すること）。 ○モニターツアーやガイドツアーなどの実施に当たっては、旅行業法等の法令を遵守して実施してください。 ○これまでにユニークベニューとして活用されたことがない文化財を積極的に活用すること。 ○歴史文化の理解を深めるために域内を主たる対象とする普及啓発の取組も対象とする。
調査研究事業 ※世界文化遺産のみ	調査研究	○新製品の開発に関する調査研究等，営利目的の事業は補助対象外 ○文化財指定を目的とする調査は補助対象外
情報発信事業	ホームページやアプリ，パンフレット，映像等の制作（外国語版の製作を含む），地域の文化遺産の案内板等の設置等	○地域の文化遺産を総合的に取り扱う事業が対象 （特定の文化遺産だけを対象にした事業は補助対象外） ○既存のコンテンツの更新（多言語化を除く）や増刷，サーバーの維持管理（いわゆるランニングコスト），映像の上映，映像の保管料等は補助対象外。コンテンツの大幅見直しは補助対象。 ○世界文化遺産活性化事業におけるアプリ等については、コンテンツ以外のシステム開発等は補助対象外 ○開発したアプリやシステム等については，補助事業完了後も継続的に使用できるように実行委員会等において適正に維持管理を行うこと。 ○周遊サインの作成にあたっては，統一的なデザインとし，景観や視認性にも配慮すること。 ○案内板等は１基当たり１０万円（設置費・税込み，多言語解説の作成費用含まず）を補助金額の上限とするので，超過分は自己負担等とすること。ただし，複数の文化財の周遊を促す案内板等については，この限りでない。 ○周遊サインの統一的な整備事業全体の補助金額の上限を２００万円（設置費・税込み，多言語解説の作成費用含まず）とするので，超過分は自己負担等で措置すること。 ○文化財解説の作成にあたっては，文化庁が取りまとめた「文化財の英語解説のあり方について」（平成 28 年７月），「文化財に関する国際発信力強化の方策について（提言）」（平成 29 年９月），「文化財多言語ハンドブック」（平成 31 年３月）を参照すること。 ○英語のみではなく多言語対応を見据えた計画を立てること。 ○既存コンテンツの多言語対応については，実績報告の際に事業実施前後の違いがわかる資料を提出すること。 ○文化財と関係の薄い広告宣伝のみを目的とする事業や，広告宣伝の目的が不明確な事業，総事業費に占める広告費等の割合が過度な事業は補助対象外 ○観光客誘致への効果は，アンケート等により定量的に分析し，実績報告書に記載すること。

②地域無形文化遺産継承基盤整備

対象事業	事業内容（例）	留意事項
後継者養成事業	後継者養成，原材料確保のための生産者養成	○ 地域無形文化遺産継承基盤整備の補助対象経費の８５％を超過する分は補助対象外。 ○伝統芸能・伝統行事の保存会会員等を対象とした後継者養成事業が対象（保存会会員の確保を目的とした取組も対象） ○講師の報償費，旅費は単価等の規定によること。別表２－１にある単価上限を超える部分については補助対象外 ○受講者への手当，旅費（車輌借料含む）は補助対象外 ○原材料を生産するだけなど、原材料確保そのものの取組は補助対象外。生産者を養成する取組が対象。ただし、確保した原材料は，技術の伝承等の目的のみに使用すること。製品の販売など営利目的のための使用は不可
用具等整備事業	継承のために用いる用具の修理・新調	○ 地域無形文化遺産継承基盤整備の補助対象経費の８５％を超過する分は補助対象外。 ○ 用具等の修理・新調のみを行う取組は補助対象外。 （後継者養成や修理現場の公開等を併せて実施する場合のみ対象。） ○　現在使用されておらず修理後も本来の用途での使用見込みがないものの修理は補助対象外。故意又は過失による事故等により破損したものの修理・新調は補助対象外。 ○１点１０万円（税込）以上の用具の新調は全額補助対象外 ○１００万円以上の「用具の修理」は３者以上から見積書を徴すること。３者以上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）を添付すること（所在の地方公共団体の条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められる）。契約を行う際は，極力入札を実施すること。 ○用具の修理・新調は，古くから継承されてきた仕様により実施すること。また，仕様は，学識経験者等の専門家の指導を踏まえること。外部有識者による専門委員会等の指導により策定すること。新たな装飾物の追加，最新の素材を使用した部材への変更，電飾の設置（ＬＥＤ化を含む）など歴史性を無視した修理は補助対象外 ○地方指定文化財の用具の修理・新調については，文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し、指定者である教育委員会等の許可を得ること。 ○修理の対象となる用具は，実行委員会等またはその構成団体の所有物に限る（社寺所有の神輿等は、実行委員会等の構成団体であっても補助対象外） ○用具の修理は，１実施計画当たり１年度につき 1,000 万円（税込）を上限に補助対象経費（申請額と自己負担額を合計した額）とする。 ○毎年、使用する度に取り替えるもの、個人の所有物になるもの、祭礼行事を活性化するための道具・装飾品類、祭礼等の当日のための消耗品等の新調は補助対象外。（足袋、草鞋、鉢巻、晒し、提灯、のぼり旗、シデ紙等は補助対象外。）

記録作成事業	映像記録の製作	○ 地域無形文化遺産継承基盤整備の補助対象経費の８５％を超過する分は補助対象外。 ○ 記録映像を作成する場合は、伝承用だけでなく、普及版映像も作成して情報発信（ＨＰや動画共有サイトへの掲載等）すること。 ○成果物の配布等だけの事業は不可。後継者養成事業等、成果物を活用した取組を実施すること
その他注意すべき事業		上記にかかわらず，次の事業は補助対象外とする。 ○　地域色の薄い取組（その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費） ○　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は補助対象外。（指定文化財を除く。） ○　地方公共団体の予算の付け替えと認められる取組は補助対象外。 ○　学校の授業，クラブ活動等における取組は補助対象外 ○　国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な事業（重要無形民俗文化財の用具の修理・新調，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等）

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（令和９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，再委託している場合には，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（実行委員会等）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

補助事業者である実行委員会等の名称，代表者等が変更になった場合は，ＨＰから「変更届（様式Ａ）」をダウンロードし，作成の上，文化庁まで報告してください。

（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（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で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，貸出しは補助事業者の判断で行って構いませんが，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ので御注意ください。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。

補助事業の成果物で国費で作成した部数がなくなった後，補助事業者の負担により増刷等したものを有償で頒布することは可能です。

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。（ｐ３１を必ずご確認ください）

（６）不正受給等に伴う応募制限について

地域文化財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）や案内板等については，可能な限り文化庁のシンボルマークと補助事業名称を併記し，掲載してください。

＜表示例＞

〇良い例

本事業は令和３年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）の補助を受けて実施しています。

令和３年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）

×悪い例

文化庁シンボルマークの単独使用

配色の改変や、縦横比の変更など

※スペースが足りない場合は，「令和３年度文化庁文化芸術振興費補助金」のみの掲載でも可
※シンボルマークには必ず補助金名を併記し，単独で掲載することは避けてください。
※シンボルマークのデータは，ホームページからダウンロードして御使用ください。
https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html

（８）文化プログラムへの認定申請等について

本補助事業で実施する事業については，原則として、２０２０年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とした「文化プログラム」事業に位置付けることとしています。可能な限り，

下記プログラムへの認定申請をしてください。（詳細は、各事業のＨＰ等で御確認ください。）
・東京２０２０応援プログラム
・beyond2020プログラム

（９）障害者への配慮について
シンポジウム等の普及啓発事業等の実施に当たっては，バリアフリーの会場を選定するなど，障害者が参加しやすくなるよう合理的な配慮をお願いします。

（10）本事業に係る連絡先
地域文化遺産・地域計画等，地域無形文化遺産継承基盤整備に関すること
地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）事務局
〒５５０－００１３　大阪市西区新町1-16-1　大陽日酸新町ビル4F
（株式会社KNTビジネスクリエイト内）
電話番号　０５７０－０８２－１３２
FAX番号　０６－７６３４－８９８３
E-mail　kbc-chiikibunka@gp.knt.co.jp

世界文化遺産に関すること
文化庁文化資源活用課世界文化遺産企画係
〒１００－８９５９　東京都千代田区霞が関３－２－２
電話番号　０３－５２５３－４１１１（内線：４７６２）
FAX番号　０３－６７３４－３８２２
E-mail　bunikoku@mext.go.jp

６．適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては，補助事業実施期間中・実施終了後を問わず，本募集案内に記載の内容のほか，「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）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に，過去に実施した事業において，数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し，適正化法等に基づき，年利１０．９５％の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があるほか，「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）を適用し，５年間の応募制限を付した例があります。

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから，次の内容をあらかじめ十分認識した上で，事業を実施してください。

文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業の適切な執行について）

平成２８年の会計検査院による実地検査において，複数の補助事業者で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため，補助金が過大に交付されていたり，②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり，③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたことを受け，補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち，特に留意すべき点を下記のとおりまとめています。

記

１　補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本手引書及び募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。

（１）補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。（※p１８を参照のこと。）

（２）賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000 円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。

（３）実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※p１９を参照のこと。）

２　補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則としてp１９の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。

なお、帳簿は実行委員会等のみならず、各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。

３　使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を徹底すること。

見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、実施計画策定地方公共団体がp１９の（別紙様式）基準表を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会又は構成団体自らが直接徴取するこ

と。

4　会計書類は、上記２の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし、これらにより難い場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存すること。

※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

5　補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、実行委員会又は構成団体が自ら実施し、実行委員会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を実行委員会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記２～４の措置を遵守させること。なお、その場合でも、実行委員会は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

6　事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。

なお、実績報告書提出時には、ｐ５２の「実績報告書必要書類等チェックシート」を併せて提出すること。

7　実績報告書提出の際は、証ひょう書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記２の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記４の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

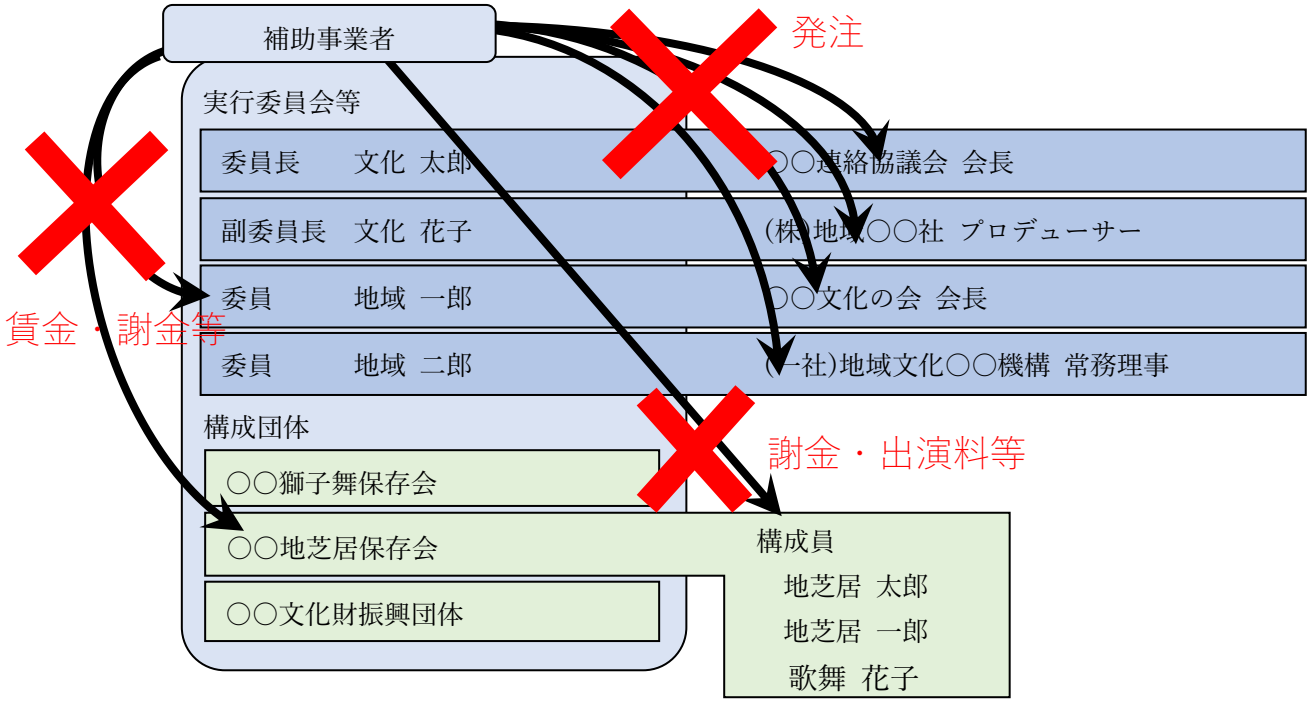
【解説】補助事業の期間と対象範囲

※１　検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※２　支払が未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

【解説】内部支出の禁止

実行委員会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない。



【別紙帳簿様式】

令和○○年度帳簿（出納簿）

○○実行委員会

	月	日	摘　　要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	令和○○年度○○市負担金	入 1	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	○○工業（株）協賛金	入 2	2	300,000		1,300,000
3	4	30	○○フェスティバル告知チラシ印刷（○○印刷（株））	出 1	3		75,600	1,224,400

※実行委員会等だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■○○○○市契約規則等の定めに基づく基準表

	基　準　額
見 積 書 の 徴 取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契 約 書 の 作 成	万円以上
請　書　の　徴　収	万円以上

※実施計画策定地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、実行委員会等に伝達し、実行委員会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

※実行委員会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）の適切な執行について

平成２９年度文化遺産総合活用推進事業の実績報告において，①不適切な会計経理を伴う虚偽申請及び虚偽報告が行われていたことが判明したほか，②同一補助事業者について，過去５年間に遡って調査を行った結果，一部事業において，不適切な会計経理及び事業が行われていたことが確認されたため，下記のとおり，取扱いを徹底することとしました。

記

１　１回当たりの支払額が３５，０００円（税込み）以上となる場合，銀行振り込みとすること。
（３５，０００円（税込み）未満の支払いであっても，銀行振り込みとすることが望ましい。）

２　銀行口座については，本補助事業専用の口座を開設し，当該口座において，補助事業に係る支出及び収入を管理すること。（３５，０００円（税込み）未満の支払いを現金で行う場合も，具体的な支払日や支払額，支出先等は帳簿等で確認できるようにすること。）なお，補助事業に係る支出及び収入のある各構成団体においても，口座を作成して管理を行うことが必要である。

３　発注した業務については，契約どおりに業務が履行されたか，納品されたかを確認するため，発注した者とは別の者が検収を行うこと。

４　用具等整備に係る仕様内容については，学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとしているが，当該指導内容は書面で提出すること。なお，専門家とは，自治体の文化審議会委員，民俗文化財等に関係する大学教授，学芸員等であり，業者（ただし，祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれないため留意すること。また，指導を受けた業者等への業務の発注は認められないため，併せて留意すること。

７．参考資料

文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱

平成３１年４月１日
文化庁長官決定
令和３年２月１０日
令和３年４月１日
改正

（通則）
第１条　文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和２５年法律第２１４号。以下「保護法」という。）、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年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、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（昭和３０年政令第２５５号。以下「適正化法施行令」という。）並びに補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成１４年文部科学省告示第５３号。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（交付の目的）
第２条　この補助金は、我が国の「たから」である地域の多様で豊かな文化遺産の総合的な活用の推進等を図ることにより、文化振興とともに地域活性化に資することを目的とする。

（交付の対象となる事業の種類、経費等）
第３条　この補助金の交付の対象となる補助事業の種類及び補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、次のとおりとする。

補助事業の種類	補助事業者
１．世界文化遺産	世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等
２．日本遺産等	日本遺産（候補地域を含む。）の構成文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等
３．ユネスコ無形文化遺産	地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会）等によって構成される協議会等
４．地域文化遺産・地域計画等	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等又は文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及びDestination Management/Marketing Organization(DMO)等の民間団体等で構成される協議会等

５．地域無形文化遺産継承基盤整備	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される協議会等
６．地域のシンボル整備等	地方公共団体等
７．文化財保存活用地域計画等作成	地方公共団体等
８．文化財保存活用大綱作成	地方公共団体等
９．地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等

２　補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、文化庁長官（以下「長官」という。）が定める補助要項によるものとする。

（申請の手続）

第４条　補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（これに添付すべき書類を含む。様式第１）を別に定める提出期限までに長官に提出しなければならない。

２　補助金の交付を申請しようとする者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和２５年法律第２２６号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付決定の通知等）

第５条　長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第２）を補助事業者に送付するものとする。

２　長官は，前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第２項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

（交付の条件）

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。

（２）長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
（３）補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
（４）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
（５）補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならないこと。
（６）補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
（７）前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付すること。
（８）補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
（９）補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならないこと。
（10）補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、２０万円を限度として手持ちすることができること。
（11）補助事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに準拠して実施しなければならないこと。

（申請の取下げ）
第７条　補助事業者は、交付の決定（第９条による変更交付決定を含む。以下、第１１条第１項及び第１２条第１項において同じ。）の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から１０日以内にその旨を記載した書面（様式第４）を長官に提出しなければならない。

（補助事業の遂行）
第８条　補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払いをする場合は、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに準拠して実施しなければならない。

（計画変更の承認等）
第９条　長官は、第６条第１号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第５）を補助事業者に送付するものとする。

（実績報告書）
第１０条　補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から３０日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第６）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。
２　補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額

を減額して実績報告書を長官に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第１１条　長官は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第６条第１号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第７）により補助事業者に通知するものとする。

２　前項の額の確定において、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

３　長官は、補助事業者に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が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

４　前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から２０日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の交付等）

第１２条　補助金は，前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし，必要があると認められる場合は，補助金の全部又は一部について概算払をもって交付することができる。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第１３条　補助金の交付の受けようとする者が消費税法上の課税事業者である補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第９）を長官に提出しなければならない。

２　長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消等）

第１４条　長官は、第６条第３号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第５条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

（１）補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。

（２）補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

（３）補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。

（４）交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

２　長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときには、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

３　長官は、第１項の第１号から第３号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

４　第２項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第１１条第４項の規定を準用する。

（状況報告及び調査）
第１５条　補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書（様式８）を長官に提出しなければならない。
２　長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項

平成３１年４月１日
文化庁長官決定
令和２年６月４日
令和３年２月１０日
令和３年４月１日
改正

１．趣旨

この要項は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱（平成３１年４月１日文化庁長官決定）に基づき、地域の文化財の総合的な活用の推進等に資する事業に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

２．補助事業者

（１）世界文化遺産

補助事業者は、世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等とする。

（２）日本遺産等

補助事業者は、日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財の所有又は保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

（３）ユネスコ無形文化遺産

補助事業者は、地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会）等によって構成される協議会等とする。

（４）地域文化遺産・地域計画等

補助事業者は、地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会又は文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び Destination Management/Marketing Organization(DMO)等の民間団体等で構成する協議会等とする。

（５）地域無形文化遺継承基盤整備

地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等とする。

（６）地域シンボルの整備等

補助事業者は、文化財保存活用地域計画等を作成している地方公共団体（市町村等）とする。

（７）文化財保存活用地域計画作成

補助事業者は、地方公共団体（市町村等）とする。

（８）文化財保存活用大綱作成

補助事業者は、地方公共団体（都道府県等）とする。

（９）地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援

補助事業者は、地域の文化財所有者若しくは保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とする。なお、２．（４）及び（５）の補助事業者で文化財保護法に基づき文化財保存活用地域計画の認定を受けた市町村や文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和２年法律第１８号）に基づき、拠点計画又は地域計画の認定を受けた市町村（当該市町村が計画認定の申請者となっている場合に限る。）における事業については、優先採択等の措置を講じることができる。

（１）人材育成事業

地域の文化財を総合的に紹介するボランティア等の人材育成。但し、２．（１）から（４）に限る。

（２）普及啓発事業

地域の文化財を普及啓発するための事業（発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等）。但し、２．（１）から（４）に限る。

（３）調査研究事業

地域の文化財に関する調査研究事業。但し、２．（１）から（３）に限る。

（４）後継者養成事業

地域の文化財の継承のための後継者の育成等。但し、２．（５）に限る。

（５）用具等整備事業

地域の文化財の継承のために用いる用具の新調、修理。但し、２．（５）に限る。

（６）記録作成事業

地域の文化財の保存継承等に関する記録作成。但し、２．（５）に限る。

（７）情報発信事業

文化財に関する総合的な情報を発信するためのコンテンツの制作・発信及び環境整備。但し、２．（１）及び（４）のうち、平成３０年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

（８）活用のための整備に係る事業

文化財の活用に資する設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備。但し、文化財保存活用地域計画等に基づく２．（４）のうち、平成３０年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

（９）機能維持事業

地域の核（シンボル）となっている国登録文化財の機能維持（修理、整備）のため、市町村が自ら行う事業又は所有者等の行う事業に対し市町村がその経費を補助する事業。但し、２．（６）に限る。

（１０）文化財保護団体支援事業

地域で活動する民間団体の文化財保護への取組に対し市町村がその経費を補助する事業。但し、２．（６）に限る。

（１１）文化財保存活用地域計画作成事業

地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や文化財保存活用地域計画の作成等に必要な事業。但し、２．（７）に限る。

（１２）文化財保存活用大綱作成事業

文化財保存活用大綱の作成等に必要な事業。但し、２．（８）に限る。

（１３）上記（１）から（９）の事業を構想するために必要な取組

（１４）地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業

地域の伝統行事や民俗芸能を活用した地域の魅力発信に必要なデジタル化やオンライン配信等の新しい生活様式に対応した継承基盤整備事業。但し、２．（９）に限る。

４．補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

（１）主たる事業費

ア　人材育成事業
イ　普及啓発事業
ウ　調査研究事業
エ　後継者養成事業
オ　用具等整備事業
カ　記録作成事業
キ　情報発信事業
ク　活用のための整備に係る事業
ケ　機能維持事業
コ　文化財保護団体支援事業
サ　文化財保存活用地域計画作成事業

シ　文化財保存活用大綱作成事業
ス　上記アからケの事業を構想するために必要な取組
セ　地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業

（２）その他の経費
事務経費

６．補助金の額
２．（６）以外の補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。２．（６）の補助金の額は、補助対象経費の５０％とする。

（別表）

名称	対象経費の区分		項	目	目の細分	説　明
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	ア 人材育成事業 イ 普及啓発事業 ウ 調査研究事業 エ 後継者養成事業 オ 用具等整備事業 カ 記録作成事業 キ 情報発信事業 コ 文化財保護団体支援事業 サ 文化財保存活用地域計画作成事業 シ 文化財保存活用大綱作成事業 ス アからケの事業を構想するために必要な取組 セ 地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業	事業費	給与		
				報酬		
				職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
				共済費	傷害保険 〇〇保険	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 会議出席謝金 出演料 〇〇謝金	
				旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	
				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 手数料 現像焼付料	振込手数料等
				委託費	〇〇委託費	
				請負費	請負費	
				備品購入費	備品購入費	
				原材料費	〇〇費	
				需用費	消耗品費 印刷製本費 会議費	単価が10万円未満（税込）のものに限る。
		ク 活用のための整備に係る事業 ケ 機能維持事業	本工事費	給与		
				報酬		
				職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
				共済費	労災保険 〇〇保険	

地域文化財総合活用推進事業	主たる経費			報償費	○○委員謝金	
				旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	
				使用料及び借料	借料及び損料 ○○損料	
				役務費	通信運搬費 手数料 ○○費	
				委託費	試験委託費 調査委託費 測量委託費 設計監理費 ○○委託費	
				工事請負費	請負費	
				備品購入費	備品購入費	
				原材料費	工事材料費 ○○費	
				需用費	印刷製本費 消耗品費 燃料費 光熱水料 ○○費	
				補償金	立木伐採保証金 ○○保証金	
	その他の経費	事務経費	事務費	給与		
				報酬		
				職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 ○○手当	
				旅費	普通旅費 費用弁償	
				役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
				委託費	○○委託費	
				使用料及び借料	会場借料 ○○借料、○○損料	
				需用費	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。

○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）

第一章　総則

（この法律の目的）
第一条　この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）
第二条　この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。
一　補助金
二　負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
三　利子補給金
四　その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
２　この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
３　この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
４　この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
一　国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
二　利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
５　この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
６　この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
７　この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）
第三条　各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
２　補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）
第四条　補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）
第五条　補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）
第六条　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。
２　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
３　各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
４　前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）
第七条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。
一　補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
二　補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項
三　補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
四　補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五　補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
２　各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
３　前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
４　補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）
第八条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

（申請の取下げ）
第九条　補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
２　前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）
第十条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
２　各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
３　各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
４　第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章　補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）
第十一条　補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）
第十二条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の命令）
第十三条　各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。
２　各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）
第十四条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（補助金等の額の確定等）
第十五条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならな

い。

（是正のための措置）
第十六条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。
２　第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第四章　補助金等の返還等

（決定の取消）
第十七条　各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等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　各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
３　前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
４　第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

（補助金等の返還）
第十八条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
２　各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
３　各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

（加算金及び延滞金）
第十九条　補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
２　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
３　各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（他の補助金等の一時停止等）
第二十条　各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

（徴収）
第二十一条　各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
２　前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章　雑則

（理由の提示）
第二十一条の二　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

（財産の処分の制限）
第二十二条　補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

（立入検査等）
第二十三条　各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
２　前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
３　第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（不当干渉等の防止）
第二十四条　補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

（行政手続法の適用除外）
第二十四条の二　補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

（不服の申出）
第二十五条　補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。
２　各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
３　前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

（事務の実施）
第二十六条　各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。
２　国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
３　前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（電磁的記録による作成）
第二十六条の二　この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

（電磁的方法による提出）
第二十六条の三　この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。
２　前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

（適用除外）
第二十七条　他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

（政令への委任）
第二十八条　この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章　罰則

第二十九条　偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
２　前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条　第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条　次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。
一　第十三条第二項の規定による命令に違反した者
二　法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
三　第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条　法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。
２　前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条　前条の規定は、国又は地方公共団体には、

適用しない。
２　国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附　則　抄

１　この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
２　この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

○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（昭和 30 年９月 26 日政令第 255 号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）
第三条　法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
一　申請者の氏名又は名称及び住所
二　補助事業等の目的及び内容
三　補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
五　その他各省各庁の長（略）が定める事項
２　前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
一　申請者の営む主な事業
二　申請者の資産及び負債に関する事項
三　補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
四　補助事業等の効果
五　補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
六　その他各省各庁の長が定める事項
３　第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）
第四条　各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。
２　略

（事情変更による決定の取消ができる場合）
第五条　法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）
第六条　法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。
一　補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
二　補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
２　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等について

の補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）
第七条　各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）
第八条　法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）
第九条　法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
２　補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（略）に提出しなければならない。
３　各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
４～５　略

（加算金の計算）
第十条　補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
２　法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

（延滞金の計算）
第十一条　法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）
第十二条　第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

（処分を制限する財産）
第十三条　法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。
一　不動産
二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドツク
三　前二号に掲げるものの従物
四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
五　その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

（財産の処分の制限を適用しない場合）
第十四条　法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。
一　補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
二　補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
２　第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

（不服の申出の手続）
第十五条　法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長（法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。
２　各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
３　各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）
第十条　国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（以下「伝統芸能」という。）の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演，これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（生活文化に振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及）
第十二条　国は、生活文化（茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。）、国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（文化財等の保存及び活用）
第十三条　国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興）
第十四条　国は、各地域における文化芸術の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

○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。

８．実績報告書記入例・実績報告書チェックシート

（１）実績報告書記入例

・実績報告書（様式６）
・事業報告書
・収支精算書（収入の部・支出の部）
・支出内訳明細書
・補助対象事業に係る文化財の概要
・事業担当者連絡先・書類作成担当者連絡先
・出演者及び講師等一覧表
・領収書貼付台紙
・用具等整備を実施した文化財の状況

（２）実績報告書必要書類等チェックシート

（様式第６）

（記入例）

組織としての文書番号を付番していない場合、空欄で結構です。

文実委第１０号

事業完了後1ヶ月以内の日又は4月6日のいずれか早い日までに提出してください。

令和4年3月22日

文化庁長官　　殿

補助事業者名等が変更になっている場合は、様式Aをもって文化庁へ速やかに報告してください。

補助事業者名	地域文化財総合活用推進事業実行委員会
所　在　地	京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町４３－１
代表者職名	委員長
代表者氏名	○○　○○

令和３年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）実績報告書

令和３年　月　　日付け３受文庁第　　号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第１４条の規定により，下記のとおり報告します。

記

交付申請書に記載した「事業の名称」を記載してください。＜事業報告書＞の「事業の名称」と同じ名称を記載してください。

事業の名称	○○地域文化財総合活用推進事業
補助事業の実施期間	令和３年　４月　１日着手 令和４年　３月１５日完了
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額　9,300,000 円 精　算　額　9,249,000 円 不　用　額　51,000 円

精算額は＜収支精算書＞の国庫補助額の精算額と一致させてください。

（記載上の注意）
別紙として，以下の書類を添付すること。
１．補助事業経費収支精算書（交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる）
２．補助事業の実施内容
３．補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
４．その他

（注）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第９条に基づき，変更して交付決定があった場合には，変更後の額によること。

（注）消費税法上の課税事業者である場合は，文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第１０条第２項に基づき報告すること。

（注）用紙は日本産業規格Ａ４とする。

（記入例）

＜事業報告書＞

様式第6の「事業の名称」と同じ名称を記載してください。

事業の名称	○○地域文化財総合活用推進事業
事業に係る文化財の名称	○○祭，○○の○○行事，○○の獅子舞，○○邸　ほか
事業の内容	＜補助事業に係る文化財の概要＞に記載のある文化財の名称を記載してください。 １．普及啓発事業 （１）○○祭普及講演会 ○○祭について広く内容を普及するために，・・・や・・・に係る専門家による講演会を実施した。講演会においては・・・・ 日　時：令和３年１２月６日 場　所：△△ホール 講　師：文科太郎氏 参加者：△△市民　３００名 事業の実施内容を具体的に記載してください。 （開催日，開催場所，開催内容，参加人数等）
得られた効果	事業を実施したことによって，どのような効果が得られたのか，定量的，定性的に記載してください。 ＜定量的な効果＞ ・交付申請時に設定した以下3項目を必ず記載してください。（①を複数設定している場合は，全て記載すること） ①成果指標及び目標値 ②実績値 ③達成率（%） ・また，上記の進捗に対する検証・分析結果を記載してください。 ＜定性的な効果＞ ・定量的な効果のみでは表すことのできない効果を具体的に記載してください。 ※交付申請時の記載内容の文体を変えただけのものは認められません。 1．普及啓発事業 （1）○○祭普及講演会 講演会を実施したことにより，・・・・が得られた。また，・・・・した結果，目標としていた保存会への新規加入者が出てくるなど，・・・。事業終了後は，・・・など，想定していた以外の・・・な効果が見られた。目標達成のために，今後は・・・・。 ①成果指標：○○祭保存会会員数　５人増 ②実績値：1人増 ③達成率：20% （2）・・・・・・・・・・・・・

（記入例）

＜収支精算書＞
収入の部

交付決定通知書にある補助対象経費とその内訳（交付申請書を確認して記載してください）を記入

事業にかかった費用とその内訳を記入

区分	交付決定時（円）	精算額（円）	備考
補助対象経費			
自己負担額	1,500,000	1,435,600	
都道府県補助額		0	
市町村補助額	500,000	500,000	○○市補助金 500,000
その他（自己収入等）	125,000	150,010	下欄参照
小計 （c（補助対象経費））	2,125,000	2,085,610	
国庫補助額 （b）	9,300,000	9,249,000	
補助対象外経費			
自己負担額等	3,000,000	2,972,290	
その他（自己収入等）		0	下欄参照
小計 （c（補助対象外経費））	3,000,000	2,972,290	
総事業費　合計 (a=b+c)	14,425,000	14,306,900	

交付決定通知書に記載された補助金の額を記入

補助金の執行額を記入（＜支出の部＞補助額の支出合計と合致）

その他（自己収入等）内訳

区分	交付決定時（円）	精算額（円）	
○○講演会入場料収入	125,000	150,000	500円×300人
利息		10	
小計	125,000	150,010	

（記入例　：　地域文化遺産・地域計画等、世界文化遺産）

支出の部

（単位：円）

区分		総事業費 a=b+c	補助対象経費		補助対象外経費
			b 補助額	C 自己負担額・自己収入額等	
主たる事業費	（項）　普及啓発事業	1,261,200	719,800	530,600	10,800
	（目）賃金	249,600	219,800	29,800	0
	報償費	128,800	126,800	0	2,000
	旅費	188,400	143,200	36,400	8,800
	役務費	46,400	30,000	16,400	0
	委託費	648,000	200,000	448,000	0
その他経費（事務費）	（項）　事務費	107,300	26,000	79,800	1,500
	（目）需用費	107,300	26,000	79,800	1,500
支出合計		1,368,500	745,800	610,400	12,300

（記入例　：　地域無形文化遺産継承基盤整備）

支出の部

（単位：円）

区分		総事業費 a=b+c	補助対象経費		補助対象外経費
			b 補助額	C 自己負担額・自己収入額等	
	地域無形文化遺産継承基盤整備	12,972,000	8,510,200	1,501,800	2,960,000
主たる事業費	（項）　後継者養成事業	12,000	10,200	1,800	0
	（目）使用料及び借料	12,000	10,200	1,800	0
	（項）　用具等整備事業	12,960,000	8,500,000	1,500,000	2,960,000
	（目）請負費	12,960,000	8,500,000	1,500,000	2,960,000
その他経費（事務費）	（項）　事務費	107,300	26,000	79,800	1,500
	（目）需用費	107,300	26,000	79,800	1,500
支出合計		13,079,300	8,536,200	1,581,600	2,961,500

（記載上の注意）
※事業実施上，計上していない費目の欄は削除してください。

▼（文化庁確認欄）以下は、自動計算のため、触らないでください。

地域無形文化遺産継承基盤整備	
【参考】国庫補助率	85.0%

補助率（0～1）　0.85

補助額　8,510,200

地域無形文化遺産継承基盤整備（記録作成事業，後継者養成事業，用具等整備事業）の補助金は，補助対象経費の85%が補助上限です。
左記の【参考】国庫補助率が85%以下になっているか，必ず確認してください。

＜支出内訳明細書＞

（記入例）（賃金・報償費用）

（項）普及啓発事業費
（目）賃金

支出内訳明細書の（項），（目）は収支精算書（支出の部）の（項），（目）の順番に従って作成してください。例えば，（項）普及啓発事業費において，賃金，報償費が発生していて，他の（項）でも賃金，報償費が発生している場合，各（項）ごとに別葉にして，作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要（受領者名等）	単価（円）	数量	単位	人数	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
								補助額	自己負担額等		
R3.11.30～4.1.30	資料整理等賃金	文科花子：11～1月分（8時間/日×10日×3ヶ月）	1,040	240	時間	1	249,600	219,800	29,800	0	1～3
							0				
							0				
合　計							249,600	219,800	29,800	0	

賃金については，領収書等のほかに，別途，実働時間を証する出勤簿等（勤務時間管理表，日報，出面表等）を添えてください。

目の細分を記載すること。（※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記載すること。

賃金・報償費の受領者名等を記載。いつの何に対する支払いなのかを明記すること。

支払った経費の総額を記載。（自己負担分を差し引かないこと。）

支払った経費の内訳を記載。（補助対象経費，補助対象外経費の別について記載すること。）

（項）普及啓発事業費
（目）報償費

領収書の日付

支払年月日	目の細分	摘要（受領者名等）	単価（円）	数量	単位	人数	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
								補助額	自己負担額等		
R3.7.15	指導謝金	文化次郎　外2名（6/30,7/1,7/15〇〇研修会）	10,200	3	日	3	91,800	91,800	0	0	4～6
R4.2.6	講演謝金	文科太郎（2/6△△講演会）	37,000	1	日	1	37,000	35,000		2,000	7
合　計							128,800	126,800	0	2,000	

賃金・報償費の単価を記載。（※募集案内等にある上限額を超えていないか確認して，単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載すること。）

記載上の注意

目の細分欄は，補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は，適宜追加して作成すること
収支精算書の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

※領収書は，この支出内訳明細書に記載した順番どおりに並べてください。
※支出内訳明細は，領収書ごとに記載してください。

金額が少額で領収書が大量にあるため，領収書ごとに記載できない場合は，複数の領収書をまとめて記載することも可能とします。ただし，その場合はまとめた領収書内容の一覧表を作成して添付してください。

（記入例）　（旅費用）

＜支出内訳明細書＞
（項）普及啓発事業費
（目）旅費

目の細分を記載すること。
（※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業」別紙に従って記載すること。）

支出内訳明細書の(項)，(目)は収支精算書(支出の部)の(項)，(目)の順番に従って作成してください。例えば，(項)普及啓発事業費において，旅費が発生していて，他の(項)でも旅費が発生している場合，各(項)ごとに別葉にして，作成してください。

領収書の日付

支払年月日	目の細分	摘要（旅行者）	経路（出発地-経由地-到着地）	単価（片道）	数量	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R3.6.30～R3.7.15	費用弁償	文化次郎	交通費（×××―東京）(6/30,7/1,7/15○○研修会)	13,900	6	83,400	83,400	0	0	8-1～8-3
R3.6.30～R3.7.15	費用弁償	文化次郎	日当	2,200	3	6,600	0	0	6,600	8-1～8-3
R4.2.6	費用弁償	文科太郎	宿泊費（2/5）	12,000	1	12,000	9,800		2,200	9
R4.2.6	費用弁償	文科太郎	交通費（△△―××―東京）(2/6△△講演会)	43,200	2	86,400	50,000	36,400		10
合　計						188,400	143,200	36,400	8,800	

旅行者の氏名を記載すること。

旅行経路（出発地・経由地・到着地）を記載すること。また、いつの旅行に対する支払いか明記すること。

片道金額を記載すること。
※旅費は実費相当額のみ対象（定額支給は不可）

往復の場合は「2」と記載し，往路と復路が異なる場合は，2行に分けて記載すること。

記載上の注意
目の細分欄は，補助要項の目の細分ごとに記載すること
ガソリン代，日当は計上しないこと。計上する場合は自己負担額等とすること。
記入欄が不足する場合は，適宜追加して作成すること
収支精算書の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

（記入例）　（その他用）

＜支出内訳明細書＞
（項）普及啓発事業費
（目）役務費

支出内訳明細書の（項），（目）は収支精算書（支出の部）の（項），（目）の順番に従って作成してください。例えば，（項）普及啓発事業において，役務費，需用費が発生していて，他の（項）役務費，需用費が発生している場合，各（項）ごとに別葉にして，作成してください。

領収書の日付

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	数量	単位	単価（円）	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R4.1.13	通信運搬費	郵便料	200	通	82	16,400	0	16,400	0	11
R4.2.6	通信運搬費	機材運搬料	1	式	30,000	30,000	30,000	0	0	12
						0				
						0				
合　計						46,400	30,000	16,400	0	

目の細分を記載すること。（目の細分名は，「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記載すること。）

役務の内容を記載すること。

＜支出内訳明細書＞
（項）普及啓発事業費
（目）委託費

領収書ではなく、請求書を提出する場合は、その旨記載すること。（支払い完了後に領収書を追加で提出すること。）

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	数量	単位	単価（円）	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R4.2.6（請求日）	委託費	会場設営委託（2/6講演会）	1	式	648,000	648,000	200,000	448,000	0	13
合　計						648,000	200,000	448,000	0	

委託業務の内容を記載すること。

＜支出内訳明細書＞
（項）後継者養成事業費
（目）使用料及び借料

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	数量	単位	単価（円）	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R3.10.3	会場使用料	○○公民館（8/4,18,9/8,22,29）	5	日	2,400	12,000	10,200	1,800	0	14
合　計						12,000	10,200	1,800	0	

＜支出内訳明細書＞
（項）用具等整備事業費
（目）請負費

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	数量	単位	単価（円）	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R4.3.10	請負費	○○山車修理費	1	式	12,960,000	12,960,000	8,500,000	1,500,000	2,960,000	15
合　計						12,960,000	8,500,000	1,500,000	2,960,000	

請負の内容を記載すること。

修理は，1実施計画当たり1，000万円（税込み）が上限です。超過分は，補助対象外となるため，自己負担額として計上してください。

記載上の注意
目の細分欄は，補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は，適宜追加して作成すること
収支精算書の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

（記入例）　（その他用）

（項）事務費
（目）需用費

品名等を見積書や領収書の但し書き等に合わせて記載すること。

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	数量	単位	単価（円）	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R3.5.22	消耗品費	封筒	200	枚	30	6,000	6,000	0	0	16
R4.2.5～R4.3.9	消耗品費	ドッヂファイル外20点	1	式	101,300	101,300	20,000	79,800	1,500	17～20
合　計						107,300	26,000	79,800	1,500	

記載上の注意
目の細分欄は，補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は，適宜追加して作成すること
収支精算書の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

（記入例）

＜補助対象事業に係る文化財の概要＞

文化財の名称	○○の○○行事
指定の有無	☑ 有　（　○○市 指定　無形民俗 文化財）　☐ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○地域においては，○○が・・・したことを契機に，○○が継承され，現在，○月の○○の日に○○・・・・。○○は，・・・・・

文化財の名称	○○の獅子舞
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○地区の○○においては，○○年の○○以降，○○の際に○○により○○が奉納され，現在○○保存会において○○が継承されている。○○は・・・・

文化財の名称	○○邸
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○邸は，○○年に・・・を目的に建設された・・・・である。○○により・・・

文化財の名称	○○地区の△△山車
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○地区において○月に開催される○○祭りは○○年頃に始まったとされており，△△山車については○頃から曳行されている記録が確認されている。○○祭りにおいては，・・・・

文化財の名称	
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☐ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	

※本事業で対象とする文化財ごとに作成すること
※域内の文化財全てを対象とする場合は，主な文化財の２～３件を記載し，外○件とすること。

（記入例）

＜事業担当者連絡先＞

ふ り が な	ぶんかいさんそうごうかつようすいしんじぎょうじっこういいんかい
申請団体名	地域文化財総合活用推進事業実行委員会
ふ り が な	
担当者氏名	○○　○○
担当者連絡先	（TEL）＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊
”	（FAX）＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊
”	（E-mail）△△-△△@XXX.XX.jp

＜書類作成担当者連絡先＞

実績報告書の作成者または内容について，説明できる者等で，修正や添付書類の不備について，対応できる者を記載してください。
また，日中連絡の取れる連絡先を記載してください。代表番号の場合は，直通の連絡先も併記してください。
事業担当者と同じ場合は，「同上」と記載してください。

ふ り が な	
申請団体名 又は所属先	同上
ふ り が な	
担当者氏名	同上
担当者連絡先	（TEL）同上
”	（FAX）同上
”	（E-mail）同上
郵送先	〒605-8505　京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町４３－１
その他	

出演者及び講師等一覧表

事業名： ○○研修会

	出演者及び講師等氏名	所　　属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1	文化　次郎	○○大学□□学部××学科	東京	専門：民俗文化財	30,600　円
2	▽▽　××	◇◇大学△△学部××学科	○○市	専門：建造物	30,600　円
3	●●　■■	××保存会	○○市	××民俗文化財	30,600　円
					91,800　円

事業名： △△講演会

	出演者及び講師等氏名	所　　属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1	文科　太郎	□□大学○○学部××学科	東京	専門：民俗文化財	円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合　計		0　円

事業名：

	出演者及び講師等氏名	所　　属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合　計		0　円

※　出演料等が発生しない者・団体についても記載してください。
※　適宜行を追加・削除してください。

＜領収書貼付台紙＞　　（作成例）

（項）	普及啓発事業	（目）	賃金，報償費	（目の細分）	賃金 指導謝金・講演謝金	領収書番号	1～7

領　収　書　No.
令和　3　年１１月　３０日
地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様
★　¥　83,200
但　資料整理等賃金　11月分
（11/1, 3, 7・・・）
上記　正に領収いたしました
内訳　@1, 040円×8時間×10日
税抜金額
文科　花子　印

領収書が複数ある場合は，領収書番号を付してください，（支出内訳明細の領収書番号と一致させること）

領　収　書　No. 2
令和　3　年　１２月　２８日
地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様
★　¥　83,200
但　資料整理等賃金　12月分
（12/1,2,・・・）
上記　正に領収いたしました
内訳　@1,040円×8時間×10日
税抜金額
消費税額等（　%）
花子　印

何に対する領収書か明記されている必要があります。

書　No. 3
行委員会　様
★　¥　83,200
但　資料整理等賃金　1月分（1/16,17,
上記　正に領収いたしました
内訳　@1,040円×8時間×10日
税抜金額
文科　花子　印

領　収　書　No. 4
令和　3　年　7月　１５日
地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様
★　¥　30,600
但〇〇研修会　指導謝金　3日分
（6/30, 7/1, 7/15）
上記　正に領収いたしました
内訳　10, 200円×3日
税抜金額
消費税額等（　%）
文化　次郎　印

領　収　書　No.
令和　3　年　7月　１５日
地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様
★　¥　30,600
但　〇〇研修会　指導謝金　3日分
（6/30,7/1,7/15）
上記　正に領収いたしました
内訳　10, 200円×3日
▽▽　××　印

領　収　書　No. 7
令和　4　年　2月６日
地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様
★　¥ 37,000
但　△△講演謝金　（2／6）
上記　正に領収いたしました
内訳　37,000円×1回分
税抜金額
文科　太郎　文

上限金額を超えて支払った場合は，その超過額は団体の自己負担としてください。

※各領収書の宛名，金額，但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

＜領収書貼付台紙＞　　（作成例）

（項）	普及啓発事業	（目）	旅費	（目の細分）	普通旅費，費用弁償	領収書番号	８－１～８－３

領　収　書　　No.　８－１

令和　３　年　６月　３０日

地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様

★　¥　27,800

但　６／３０　〇〇研修会旅費として（×××ー東京）

上記　正に領収いたしました

内訳　交通費　片道13,900円×2回

日当　2,200円

〒東京都千代田区〇〇

文　化　次　郎　印

日当は一律補助対象外です。
日当を支払った場合は、団体の自己負担としてください。

領　収　書　　No.　８－２

令和　３　年　７月　１日

地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様

★　¥　27,800

但　７／１　〇〇研修会旅費として（×××ー東京）

上記　正に領収いたしました

内訳　交通費　片道13,900円×2回

日当　2,200円

〒東京都千代田区〇〇

文　化　次　郎　印

※　えるように

※受　。

領　収　書　　No.　８－３

令和　３　年　７月　１５日

地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様

★　¥　27,800

但７／１５　〇〇研修会旅費として（×××ー東京）

上記　正に領収いたしました

内訳　交通費　片道13,900円×2回

日当　2,200円

〒東京都千代田区〇〇

文　化　次　郎　印

※各領収書の宛名，金額，但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

＜領収書貼付台紙＞　　（作成例）

（項）	普及啓発事業	（目）	役務費	（目の細分）	通信運搬費	領収書番号	11，12

○○郵便局領収書

No. 11

令和４年１月１３日
地域文化財総合活用推進事業
実行委員会　様

定型　200通　×　82　　¥16,400

合計 ¥16,400

上記の金額を受領しました。

○○郵便局受

構成団体宛ての領収書・請求書も補助事業に係る証ひょう類として認められますが，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を併せて提出してください。

領　収　書　　No.　１２

令和　４　年　２月　６日

○○保存会　様

★　¥　30,000

但　機材運搬料
(6/30, 7/1・15)

上記　正に領収いたしました

内訳　10,000円×3回分

×△運送株式会社
東京都銀座○-□－△－２０７
Tel　03-3538-****

×△運送株式

※各領収書の宛名，金額，但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名，金額，但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

＜領収書貼付台紙＞　　（作成例）

（項）	事務費	（目）	需用費	（目の細分）	消耗品費	領収書番号	16，17･･･

○○商店領収書

No. 16

令和３年５月２２日
地域文化財総合活用推進事業
実行委員会　様

定型封筒　200枚　×　30円　　¥6,000

合計 ¥6,000

上記の金額を受領しました。

○○商店之印

領　収　書　　No.　１７

令和　４　年　２月　５日

地域文化財総合活用推進事業実行委

★　¥　1

但　ドッチフ

上記　正に領収いたしました

内訳　ドッチファイル　540円×20冊
ゼムクリップ　540円
クリアファイル　660円

×△文具店
東京都銀座○-□－△－２０７
Tel　03-3538-****

×△文具店之

何に対する領収書か明記必ず明記されている必要があります。

領　収　書　　No.　１８

令和　４　年　２月　５日

○○地域文化財総合活用推進事業実行委員会　様

★　¥　20,100

但　トナー　外１点

上記　正に領収いたしました。

内訳　トナー　9,500円×2個
用紙　1,100円

×△サプライ株式会社
東京都銀座○-□－△－２０７

×△サプライ

領収書

No. 19

令和４年３月３日
○○地域文化財総合活用推進
事業実行委員会　様

印刷用紙　1,000円　×　3冊　　¥3,000

合計 ¥3,000

上記の金額を受領しました。

■□株式会社
東京都目黒区目黒2-9-8

印

きがきちんと見えるように
。

を記載してください。

※各領収書の宛名，金額，但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

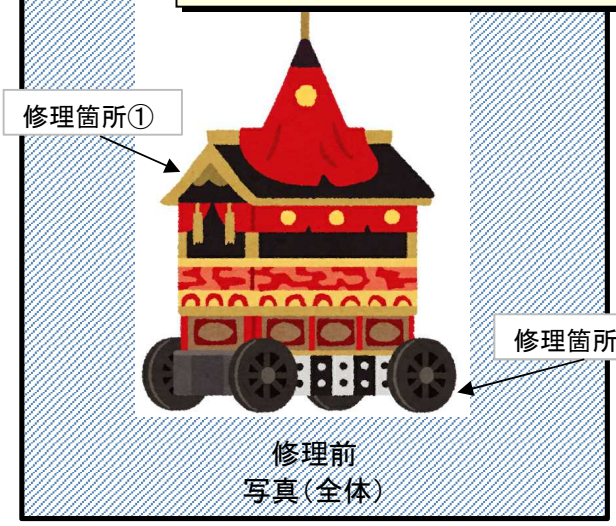
（記入例）

用具等整備の対象となる文化財の現況

修理・新調する用具等の名称	○○地区の△△山車
区分	☑ 修理　□ 新調

全体写真　修理前 → 修理後

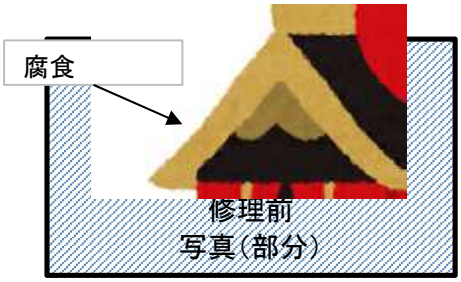
修理・新調のいずれかにチェックを入れ、修理にあっては修理箇所の現状及び修理後の写真、新調にあっては、新調前（買い替え前）及び新調後の現状の写真を添付し、状況の説明を記載してください。



修理後
写真（全体）

○○地区の△△山車については，明治○年頃に購入されたものを現在まで使用してきたが，経年劣化に伴い，・・・部分の損傷が激しく，使用するのに支障をきたしている。そこで，・・・部分について，・・・材を使用し・・・従来の仕様で修理を行った。

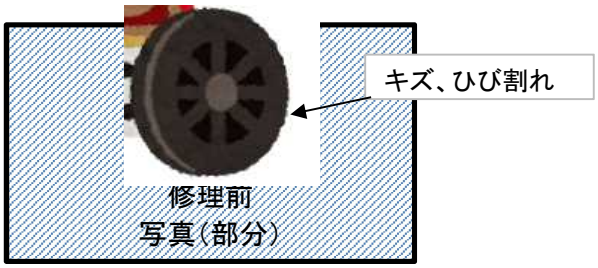
修理箇所①　修理前 → 修理後



修理後
写真（部分）

【修理前の状況・修理内容】・・・部分の損傷が激しく、使用するのに支障をきたしていたので、・・・

修理箇所②　修理前 → 修理後



修理後
写真（部分）

【現在の状況・修理内容】

記入例

採択条件への対応状況

採択条件	モニターツアーの参加者等の調査報告を基に課題や成果を分析して取りまとめ、商品化すること。

【対応状況】
（×悪い例）
協議会内で，商品化を行うための検討を行った。
（〇良い例）
モニターツアーの参加者アンケートの集計結果を基に、周遊ツアーについては、〇〇〇という課題があることが判明した。また、アンケート結果や参加していた旅行業者からの意見等を基に分析を行い、参加者のニーズに沿ったツアーの企画等を検討し、商品化に向けて旅行業者と協議を行っているところである。〇〇年〇〇月から、商品化する予定である。

「採択条件」欄に交付決定通知書に記載された採択条件を転記し，下欄に対応状況を具体的に記入すること。

採択条件	

【対応状況】

採択条件	

【対応状況】

※全補助事業者要提出

実績報告書必要書類等チェックシート

※必ず「手引書」及び「実績報告書記入例」を確認、熟読の上、実績報告書を作成してください。
手引書等に従って作成されていない実績報告書は認められない場合があります。

項目		チェック内容	チェック欄
「文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）の適切な執行について（通知）」（平成２８年８月２５日付け２８財伝文第４６号。以下、「平成２８年８月通知」という。）及び「文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業の適切な執行について（通知）」（平成３０年９月２８日付け３０財伝文５６号。以下、「平成３０年９月通知」という。）も踏まえて実績報告書を作成しましたか？			□
１．実績報告書（様式第６）について	①	実績報告書の作成にあたり、「手引書」及び「実績報告書記入例」並びに「平成２８年８月通知」及び「平成３０年９月通知」を精読しましたか？	□
	②	令和３年度の実績報告書様式を使用していますか？（様式が変更になっています）	□
	③	文書日付について、	
	A	事業完了日から３０日以内または令和４年４月６日のいずれか早い年月日になっていますか？	□
	B	補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？	□
	④	補助事業者名・代表者職名・代表者氏名は交付決定通知書と同じ名称が記載されていますか？ （変更がある場合は、⑥を確認。）	□
	⑤	代表者職名は実行委員会等の規約や名簿と整合性が取れていますか？ （規約や名簿では「会長」となっているのに、代表者職名が「実行委員長」等になっていませんか？）	□
	⑥	補助事業者名、所在地、代表者職名及び氏名が変更となっている場合は、様式Aの補助事業者等変更届を提出していますか？	□
	⑦	事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？	□
	⑧	補助事業の実施期間について、完了日は実際に事業が完了した日にしていますか？	□
	⑨	交付決定額は、交付決定通知書の金額と一致していますか？	□
	⑩	精算額は、収支精算書（収入の部）の精算額欄にある国庫補助額と同額になっていますか？	□
	⑪	不用額は、収支精算書（収入の部）の交付決定額欄にある国庫補助額から精算額欄の国庫補助額を除した額となっていますか？ （「精算額」＋「不用額」＝ 収支精算書（収入の部）の交付決定額欄の「国庫補助額」となっていますか？）	□
２．事業報告書について	①	事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？ 実績報告書（様式第６）の事業の名称と同じ名称になっていますか？	□
	②	「事業に係る文化財の名称」欄に、文化財名を記載していますか？ （記載する文化財は、指定の有無、有形・無形の別は問いません。本補助事業の特性上、空欄になることはありませんので、必ず記入してください。）	□
	③	事業の実施内容について、具体的かつ詳細な内容を記載していますか？ （行事・講座等の開催日、開催場所、参加人数、開催内容等）	□
	④	得られた効果は、事業実施により想定される効果と整合性が図られていますか？計画策定自治体と調整が図られた記述となっていますか？	□
３．収支精算書について （収入の部）、（支出の部）	①	収入の部について、	
	A	交付決定額欄の額は、交付申請書の収支予算書に記載の額と一致していますか？	□
	B	精算額欄に記載した金額は、実績報告書（様式第６）の精算額、収支精算書（支出の部）の事業費の合計、補助額の合計及び自己負担額等の合計と整合性がとれていますか？	□
	C	（自己収入等がある場合）「その他（自己収入等）内訳」欄に内訳を記載していますか？	□
	②	支出の部について、	
	A	記載上の注意をよく読んだ上で作成しましたか？ （実施した事業に関係のない項、目の欄は削除等）	□
	B	補助要項別紙に記載のない項、目、目の細分を追加していませんか？	□
４．支出内訳明細書について	①	支出内訳明細書は、収支精算書（支出の部）の（項）、（目）の順番に沿った形で作成していますか？	□
	②	賃金・報償費（謝金）、旅費について、専用のシートを使用して作成していますか？	□
	③	賃金・報償費（謝金）について、	

項目	チェック内容		チェック欄
	A	単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？ 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	□
	B	単位は、実務手引書にある単価表と同じ単位で計上していますか？ 単価上限が１日あたりなのか１回あたりなのかを確認していますか？	□
	C	実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して賃金・報償費等を支払っていませんか？（内部支出の禁止）	□
	④	旅費について、	
	A	単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？（特に宿泊費） 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	□
	B	移動区間を記載していますか？（例：JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅）	□
	C	地方公共団体の旅費規程を採用した場合、その旨を摘要欄に記載するとともに、当該旅費規程を添付していますか？	□
	D	日当を支払っている場合、日当相当額を自己負担額欄に計上していますか？ （日当は一律補助対象外）	□
	⑤	支払年月日には、領収書日付、請求書日付等が記載されていますか？ （複数の領収書等をまとめて記載している場合、内訳の分かる領収書が添付されていますか？）	□
	⑥	摘要欄に、使途を判別できる情報が記載されていますか？	□
	⑦	一式、としている場合の詳細な内訳を添付していますか？ （物品名、単価、個数、金額等がわかる書類を添付してください。）	□
	⑧	補助対象外経費は計上されていないですか？ （補助要項、募集案内、実務手引書、平成２８年８月通知及び平成３０年９月通知を参照）	□
	A	特に、委託費、請負費、需用費等について、補助事業期間内に納品が完了していない経費を計上していませんか？	□
	B	特に、報償費の単価上限は１日当たりの設定です。同日に複数回の会議出席や講演、調査、指導等を依頼した場合に、日額上限を超えて支払った額を補助対象に含めていませんか？	□
	C	特に、実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して発注を行っていませんか？（内部支出の禁止）	□
	⑩	支出内訳明細書の目毎の金額と、収支精算書（支出の部）の目毎の金額は合致していますか？	□
	⑪	自己負担額欄について、	
	A	自己負担額（都道府県補助額、市町村補助額、その他収入含む）がある場合は、「自己負担額」欄への記載をしていますか？	□
	B	金額欄の内数になっていますか？	□
	⑫	すべての金額欄の検算をしましたか？	□
５．担当者連絡先について	①	書類作成担当者の連絡先は、平日の日中に連絡のとれる電話番号、アドレスを記載していますか？	□
	②	文化庁における確認審査の過程において、問合せに対して回答できるよう、構成団体が実施した事業も含め、実行委員会等自ら実施した補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握していますか。	□
６．領収書等の証憑書類について	①	支払を証明する書類等はすべて添付されていますか？	□
	②	領収書等について、	
	A	1回当たりの支払額が35,000円（税込）以上となる場合、銀行振込みとしていますか。	□
	B	コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	□
	C	支出内訳明細書の領収書番号欄と同じ番号を振り、同じ順番で添付してありますか？	□
	D	任意のＡ４用紙または様式第６の領収書貼付台紙をＡ４で印刷したものに貼り付けていますか？ 各領収書が重ならないように貼り付けていますか？	□
	E	領収書の内容にはきちんと必要事項が記載されていますか？ （宛名、但し書き、領収印、領収書日付）	□
	F	領収書の宛名は補助事業者名、または構成団体名の正式名称になっていますか？（構成団体宛であれば、実行委員会等の構成団体であることが証明できる書類を添付してください。）	□
	③	賃金において、領収書と併せて、実働時間を確認できる出勤簿等（勤務時間管理簿、日報、出面表等）を添付してありますか？	□
	④	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、団体の代表のみの領収書だけではなく、分配後の各人からそれぞれ領収書（金額も明記してあるもの）を貰っていますか？	□

項目	チェック内容		チェック欄
	⑤	使用料及び借料、役務費、委託費・請負費について、	
	A	補助の対象とならない補助事業期間外に納品されたものに関する領収書が添付されていませんか？ （納品が完了していないのに領収書を添付して補助金を受領した場合は、特に虚偽報告として、後日、年利１０．９５％の加算金を付して返還することとなり、かつ今後の補助金への応募資格が制限されます。）	□
	B	証憑書類の冒頭に、実施計画策定地方公共団体の法令の定めに基づく、見積書の徴取、契約書の作成等の「基準表」を添付していますか。	□
	C	上記基準表のとおり、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を行っていますか？ （文化庁における実績報告書の確認審査の過程において、必要に応じ提出を求める場合があります。）	□
	D	見積書は、実行委員会等又は構成団体自らが直接業者から徴取し、最も安価な業者に発注していますか？	□
	E	委託費・請負費については、詳細な仕様書を添付していますか？	□
	F	（用具等整備を行った団体のみ）用具等整備に係る仕様内容については、当該指導内容を書面で提出していますか？	□
	⑥	発注単価が１０万円以上の場合、見積書を添付していますか？ 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いますか？ 複数者から見積書を徴することが出来ない場合は、理由書（任意様式）を添付していますか？	□
７．帳簿（出納簿）及び通帳について	①	補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿（出納簿）を作成して添付していますか？	□
	②	帳簿（出納簿）は実行委員会等のみならず、各構成団体において作成したものも添付していますか？	□
	③	本補助金を管理している金融機関の口座は、本補助事業専用のものとなっていますか。	□
	④	本補助金を管理している金融機関の通帳について、記帳を終え、かつ本補助事業に係る出入金が分かる形で添付していますか？	□
８．その他添付書類について	①	事業実施の際の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター等）を添付していますか？	□
	②	実行委員会等の規約及び名簿は添付していますか？ （（仮）や（案）になっているものは不可。）	□
	③	交付決定通知書の写しは添付していますか？	□
	④	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いますか？（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いますか？）	□
	⑤	採択条件がある場合，採択条件への対応状況一覧を添付していますか？	□
	⑥	この実績報告書必要書類チェックシートを添付していますか？	□