

平成29年度観光拠点形成重点支援事業 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

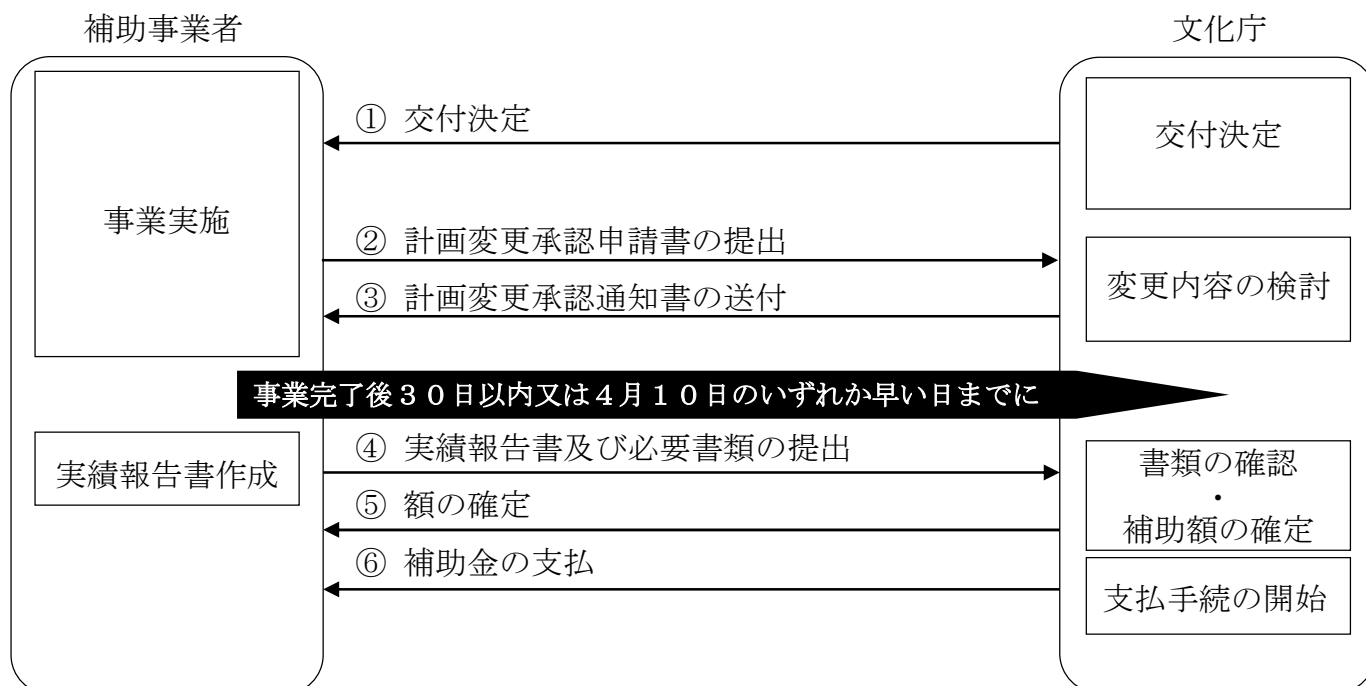
事業の実施に当たっては本書を熟読の上作業を行ってください。特に文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）については、必ず内容を再度確認してください。

本書の構成

| | |
|------------------------------------|------|
| 1. 手続の流れ | 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 3 |
| 4. 補助の対象となる経費等について | p 5 |
| 5. その他留意事項等 | p 9 |
| 6. 適正な執行の確保 | p 11 |
| 7. 参考資料 | |
| ・文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）交付要綱 | p 14 |
| ・観光拠点形成重点支援事業費（歴史文化基本構想活用推進）国庫補助要項 | p 17 |
| ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 | p 21 |
| ・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） | p 25 |
| 8. 実績報告書記入例・実績報告書必要書類等チェックシート | p 27 |

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へ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。計画変更を行おうとする場合は、実施計画を策定した地方公共団体を通じて、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（観光拠点形成重点支援事業）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については、実施計画を策定した地方公共団体を通じて、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30日以内または4月10日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。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確認し、事業完了後30日以内又は平成30年4月10日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、観光拠点形成重点支援事業費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27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（観光拠点形成重点支援事業）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（観光拠点

形成重点支援事業）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（収支精算書等含む）の様式は、必ず平成29年度所定の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/rekishibunka_kankokyoten/h29_jigyو.html

◆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
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. 交付決定通知書等の写し
※計画変更を行った場合は、計画変更承認通知書（金額の変更を伴う場合は交付決定変更通知書）の写しも添付すること。
7. 領収書等の証ひょう類の写し
※実施計画策定地方公共団体が作成する「基準表」（P13参照）を表紙に添付すること。
※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。
※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（税込み）の場合は、見積書も添付すること。100万円（税込み）以上の場合は複数者から徴取した見積書を添付すること。
8. 仕様書の写し
※100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付。
※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。
9. 帳簿、通帳等の写し
10. その他参考となる書類
※賃金については、勤務表等（勤務日及び勤務時間等を確認できるもの）
※会議出席謝金については、議事録等（日時、場所、出席者、議事等を確認できるもの）
※活用のための整備に係る事業については、以下の書類を添付すること。
 - （1）当該事業に係る支出内訳明細書等の支出の詳細がわかる資料
 - （2）実施仕様書
 - （3）実施設計図
 - （4）補助事業の経過及び成果を証する書類
 - ① 工程表
 - ② 事業の完了を証する書類
 - ③ 工事請負契約書
 - ④ 設計監理業務委託契約書 等
* 計画の変更があった場合は、工事変更請負契約書も添付すること。
 - （5）写真（竣工写真・工事写真）*様式：活用のための整備を実施した施設等の状況
11. 実施体制（協議会等）の規約及び名簿
12. 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）
13. 新聞評等（掲載紙、年月日、記者（執筆者）を記載、A4サイズ）（任意）
14. 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。
15. 実績報告書必要書類等チェックシート

<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 支出内訳明細書の（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。
- ③ 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。（P7 4.（2）「補助対象とならない経費、単価上限等」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）。
- ④ 実績報告書の記載方法は、様式第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 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須です。（旅費の場合は、経路も明記すること）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。
- 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。
協議会名で申請している場合、協議会が支出し、協議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協議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、支出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の領収書番号欄に共通の番号を振ってください。
- ④ 賃金については、勤務表（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 個人に対する謝金・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は、団体の代表のみの領収書ではなく、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）を徴取してください。
- ⑧ 発注金額が10万円以上（税込み）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等は補助対象外です。）
- ⑨ 発注金額が100万円以上（税込み）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 作業一式を外委託等する場合は、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。

- ⑪ 文化庁へは、実績報告書の原本に証ひょう類の写しを添えて提出してください（1部）。領収書等証ひょう類の原本は、実績報告書の写しと一緒に、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 事業を実施するに当たり、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合わ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 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（観光拠点形成重点支援事業）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経費及び補助対象外経費について、別表1～2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、実際の用途が補助対象外経費に当たると判断される場合は、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 | 目の細分 | 説明 |
|--------------|--------------|---------|---------------------------------|---------|--|
| 観光拠点形成重点支援事業 | 主たる経費 | 事業費 | 賃金 | 会場整理等賃金 | 臨時に雇用する場合のみ |
| | | | | 資料整理等賃金 | |
| | | | 共済費 | 作業員賃金 | 〃 |
| | | | | 傷害保険 | |
| | | | | 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 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 委託費 請負費 原材料費 需用費 | 通信運搬費 現像焼付料 ○○委託費 請負費 ○○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。 単価が10万円未満(税込)のものに限る。 |
| | エ 活用のための整備に係る事業 | 本工事費 | 賃金 共済費 報償費 旅費 使用料及び借料 役務費 委託費 工事請負費 原材料費 需用費 | 土木賃金 労災保険 ○○保険 ○○委員謝金 普通旅費 特別旅費 費用弁償 借料及び損料 ○○損料 通信運搬費 手数料 試験委託費 調査委託費 測量委託費 設計監理費 ○○委託費 請負費 工事材料費 印刷製本費 消耗品費 燃料費 光熱水料 | | |
| その他の経費 | 事務経費 | 事務費 | 賃金 旅費 役務費 委託費 需用費 | 資料整理等賃金 普通旅費 費用弁償 通信運搬費 振込手数料 ○○委託費 消耗品費 印刷製本費 | 臨時に雇用する場合のみ 連絡旅費 振込手数料等 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2-1，2-2，2-3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。

①別表2-1，2-2，2-3に関する注意事項

- ・別表1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/泊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。

<別表2-1>各費目における単価上限，補助対象範囲等

| 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 |
| | | 平成30年3月31日までに完了しない事業 ※繰越はできない | |
| | | 外部委託のみの事業等，協議会等に主体性が認められない事業 | |
| | | 協議会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出 | |
| 賃金 | | 本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 | 1,040円/時 |
| 共済費 | | イベント保険，その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険，年金，雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。 | — |
| 報償費 | 会議出席 | 有識者による審議，討論等 | 14,000円/日 |
| | 講演 | 専門家による講話，研究報告等に適用。芸芸等の実演，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。 | 12,000円/日 |
| | 指導・実技 | 芸芸等の実演，指導，教授，現地解説等 | 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 | | 3,800円/枚 | |
| その他和訳 400字 (A4用紙1枚) 程度 | | 5,200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。 | — | |
| 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 | — |
| | | 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 | 全額補助対象外 |
| | | 協議会等内の事務会合に係る交通費 | |
| | | 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/泊 |
| 日当 | 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 | 補助対象外 | |
| 使用料及び借料 | <ul style="list-style-type: none"> ・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，複数者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，その理由書を添付すること (様式任意)。また，仕様書の写しを添付すること。 ・文化財の活用のための宿泊・休息・飲食施設の機能整備や環境整備に係る工事等は，1年度当たりの補助金額が1,000万円を上限とするので，超過分は自己負担金等で措置すること。 ・祭りなどの民俗行事に使用する用具の補修・新調及びそれらの保管庫の整備に係る経費は補助対象外。 ・作業一式を外委託等する場合は，委託内容及び経費積算の分かる資 | — | |
| 役務費 | | | |
| 委託費 | | | |
| 請負費 | | | |

| | | | |
|-----|-----|--|------------------------------|
| | | 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。 | |
| 需用費 | 消耗品 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1点10万円（税込み）以上の高額物品 ・ パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て（10万円未満であっても対象外） ・ 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） | 1点10万円（税込み）未満のものが対象（案内板等を除く） |
| | | 発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合は見積書を添付すること | 左記は全て全額補助対象外 |
| | | | — |

<別表2-2> その他の補助対象外経費等

| 費目 | 細分 | 注意事項 |
|--------------|----|---|
| 食糧費 | | 食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等は可） |
| 不動産関係費 | | 不動産購入費、不動産賃貸費、文化財の公開活用と無関係の建物等の建設・修繕費 |
| レセプションの運営費 | | 表彰式、懇親会、祝賀会等 |
| 団体が当然負担すべき経費 | | 協議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、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 |
| 受益者負担とすべき経費 | | 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、ワークショップの原材料費等） |
| 域外での活動費 | | 協議会等が所在する都道府県外への視察や、外国での活動に係る経費 |
| 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 |
| 応募に係る経費 | | 本事業の応募に係る通信費等の経費 |
| 補助期間外の支出 | | 補助対象期間外（交付決定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対象外となるので注意すること） |

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱となります。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、協議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2-3> 補助対象とならない経費の例、その他留意事項（事業別）

| 対象事業 | 事業内容（例） | 留意事項 |
|--------|---|---|
| 情報発信事業 | <ul style="list-style-type: none"> ◆文化財を活用した滞在コンテンツ（体験プラン、まち歩きルート等）を紹介するコンテンツ（ホームページやアプリ、パンフレット、映像資料等）の新規作成 ◆情報発信ツールの多言語化、文化財の分かりやすい解説と多言語対応 ◆スマートフォンによる音声ガイドアプリの開発 ◆VR・AR技術による情報発信 | <ul style="list-style-type: none"> ○既存のコンテンツの更新（多言語化対応除く）や既存のパンフレットの増刷、サーバーの維持管理費等のいわゆるランニングコストは補助対象外。コンテンツの大幅見直しは補助対象とする。 ○特定の文化財だけを対象にした情報発信は補助対象外。 ○案内板等は1基当たり10万円（設置費・税込み）を補助金額の上限とするので、超過分は自己負担金等で措置すること。 |
| 人材育成事業 | <ul style="list-style-type: none"> ◆エリアマネージャーの養成 ◆文化財を紹介できる文化観光ガイドの養成 ◆ヘリテージマネージャーの養成 | <ul style="list-style-type: none"> ○養成講座の修了者等を観光拠点づくりにどのように活かしていくかの説明が必要。また、活動状況を補助事業完了後も継続して把握すること。 |
| 普及啓発事業 | <ul style="list-style-type: none"> ◆文化財を活用した滞在コンテンツ（体験プラン、まち歩きルート等）の制作・実施のためのワークショップの開催 ◆文化財を活用した観光振興に関する講座・シンポジウム・参加体験型イベントの開催 | <ul style="list-style-type: none"> ○一過性のイベントは補助対象外。また、例年継続実施しているイベントなど予算の付け替えと認められる取組は補助対象外。 ○観光振興であっても文化財との関連性が乏しい取組は補助対象外。 ○営利目的の事業は補助対象外。また、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 |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆文化財をユニークベニューとしたイベントの開催 ◆修理現場の公開・解説 ◆モニターツアーの実施、周遊バスの実証実験 | <p>まるような取組は補助対象外。</p> <p>○モニターツアーや周遊バスの実証実験は、参加者等の調査報告（アンケートのみは不可）を基に課題や成果を分析してとりまとめる場合に限り補助対象とする。</p> |
| 活用のための整備に係る事業 | <ul style="list-style-type: none"> ◆宿泊・休息・飲食施設・観光案内所など文化財の観光拠点としての機能整備 ◆トイレ整備、バリアフリー化の推進、荷物預かり所設置、駐車場整備など文化財の観光拠点としての環境整備 ◆周遊サイン（案内）の統一的な整備 ◆ライトアップ整備 | <p>○文化財の活用のための宿泊・休息・飲食施設等の機能整備や環境整備に係る工事等は、1年度当たりの補助金額の上限を1,000万円（税込み）とするので、超過分は自己負担金等で措置すること。</p> <p>○文化財の機能整備、環境整備を行う場合は、文化財の価値に変容が生じないよう十分に留意し現状変更の許可など必要な手続きを行うこと。</p> |
| 上記の事業を構想するために必要な取組 | <ul style="list-style-type: none"> ◆有識者による審議、討論会の開催。 住民説明会の開催。 | <p>○採択前の取組は補助対象外。</p> |

※事業内容はあくまで例であり、上記に記載以外の事業でも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、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。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、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され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）の適用を受けません。

(6) 不正受給等に伴う応募制限について

観光拠点形成重点支援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（観光拠点形成重点支援事業）を記載してください。

<表示例>



平成29年度文化庁文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）

※シンボルマークのデータは、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 075-330-6736

FAX番号 075-561-3511

E-mail bunkakanko@mext.go.jp

6. 適正な執行の確保

平成28年の会計検査院による実地検査において、文化庁の他の補助事業で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ところです。

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ります。

下記の点については特に留意する必要がありますので、あらかじめ十分認識した上で、応募してください。

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。
 - (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) 協議会等が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場合は、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※P13の図を参照のこと。）
- 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P13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、帳簿は協議会等のみならず、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、実施計画策定の市区町村がP13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、市区町村の指導に従うこと。
なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議会等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、これらにより難しい場合は、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市区町村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、協議会等又は構成団体が自ら実施し、協議会等は、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協議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、協議会等は、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。

- 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すること。

※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。

【解説】 内部支出の禁止

協議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（所属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】

平成〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会

| 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 | 平成〇〇年度〇〇市負担金 | 入 1 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 2 | 4 | 25 | 〇〇工業(株)協賛金 | 入 2 | 2 | 300,000 | 1,300,000 |
| 3 | 4 | 30 | 〇〇フェスティバル告知チラシ印刷(〇〇印刷(株)) | 出 1 | 3 | 75,600 | 1,224,400 |

※協議会等だけでなく、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）】

■〇〇〇〇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 |
| 請書の徴取 | 万円以上 |

※実施計画策定の市区町村の経理部局担当者が記入の上、協議会等に伝達し、協議会等はその徴取、作成等について、市区町村の指導に従うこと。

※協議会等は、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。

7. 参考資料

文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）交付要綱

平成29年4月1日
文化庁長官決定

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）（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。）及び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。）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、地方公共団体等が行う地域の文化財を一体とした面的整備その他の取組を支援することにより、文化財を中核とする観光拠点形成及び地域経済の活性化を図ることを目的とする。

（交付の対象となる補助事業者、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）及び補助事業者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きについては、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及び補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が別に定める期間を経過するまでは、長官の承認を受けないでこの補助金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つては、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。）の法令の定めに基づい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。）の法令の定めに基づい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つた場合において、これを審査した結果、先に行つ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項第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るときは、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）により補助事業者へ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でない場合には、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1項第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。

平成29年4月1日
文化庁長官決定

1. 趣旨

この要項は、文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）交付要綱（平成29年4月1日文化庁長官決定）に基づき、歴史文化基本構想活用推進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

補助事業者は、歴史文化基本構想を策定している市区町村を含めた民間事業者で構成する協議会等とする。

3. 実施方法

- (1) 歴史文化基本構想を策定している市区町村（以下「市区町村」という。）は、上記1. 趣旨に基づき、観光拠点形成重点支援事業（歴史文化基本構想活用推進）実施計画書（以下「実施計画書」という。）（別紙様式1-1）を作成し、文化庁長官（以下「長官」という。）に提出する。
- (2) 長官は、提出された実施計画書について、外部の有識者からの意見を踏まえ、実施計画書に盛り込まれた事業に対して補助を行う。
- (3) 市区町村は、実施計画終了後に観光拠点形成重点支援事業（歴史文化基本構想活用推進）実施報告書（別紙様式1-2）を長官に提出する。
- (4) 市区町村は、実施計画書の内容に変更が生じる場合は、速やかに長官に報告することとする。

4. 補助対象事業

補助対象となる事業は、歴史文化基本構想で定めている関連文化財群や歴史文化保存活用区域に訪れた観光客が、歴史・文化を体感し滞在を楽しむための各種コンテンツを継続的に実施するために資する次に掲げる事業とする。

- (1) 情報発信事業
関連文化財群を始め、歴史文化保存活用区域内の文化財を活用した滞在コンテンツ（体験プラン、街歩き等）のSNS、映像・ポータルサイト等での情報発信（外国語での情報発信を含む。）等
- (2) 人材育成事業
関連文化財群を始め、歴史文化保存活用区域内の文化財を活用する多様なプロジェクトを企画立案するエリアマネージャーの育成、関連文化財群等を紹介するボランティアガイドの育成等
- (3) 普及啓発事業
関連文化財群を始め、歴史文化保存活用区域内の文化財を活用した滞在コンテンツ（体験プラン、街歩き等）の制作・実施のためのワークショップ、文化財をユニークベニューとして活用したシンポジウムの開催等
- (4) 活用のための整備に係る事業
関連文化財群を始め、歴史文化保存活用区域内の文化財の活用に資する設備整備及び必要な休息施設、便所等便益施設等の設置工事
- (5) 上記（1）から（3）の事業を構想するために必要な取組

5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

- (1) 主たる経費
 - ア 情報発信事業
 - イ 人材育成事業
 - ウ 普及啓発事業
 - エ 活用のための整備に係る事業
 - オ 上記ア～ウの事業計画を構想するために必要な経費
- (2) その他の経費
 - 事務経費

6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

(別表)

| 名称 | 対象経費の区分 | | 項 | 目 | 目の細分 | 説明 | |
|--------------|---------|---------------------------|----------------------|---------|--|-----------------------|---------------|
| 観光拠点形成重点支援事業 | 主たる経費 | ア 情報発信事業 | 事業費 | 賃金 | 会場整理等賃金 | 臨時に雇用する場合のみ 〃 〃 | |
| | | イ 人材育成事業 | | | 資料整理等賃金 | | |
| | | ウ 普及啓発事業 | | | 作業員賃金 | | |
| | | オ 上記ア～ウの事業計画を構想するために必要な取組 | | | 共済費 | 傷害保険 | 現地踏査旅費、外部有識者等 |
| | | | | 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 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 現像焼付料 | | |
| | | | | 委託費 | 〇〇委託費 | | |
| | | | | 請負費 | 請負費 | | |
| | 原材料費 | 〇〇費 | 単価が10万円未満(税込)のものに限る。 | | | | |
| | 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。 | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------|------|---|---|---|
| | エ 活用のための整備に係る事業 | 本工事費 | 賃金 共済費 報償費 旅費 使用料及び借料 役務費 委託費 工事請負費 原材料費 需用費 | 土木賃金 労災保険 〇〇保険 〇〇委員謝金 普通旅費 特別旅費 費用弁償 借料及び損料 〇〇損料 通信運搬費 手数料 試験委託費 調査委託費 測量委託費 設計監理費 〇〇委託費 請負費 工事材料費 印刷製本費 消耗品費 燃料費 光熱水料 | |
| その他の経費 | 事務経費 | 事務費 | 賃金 旅費 役務費 委託費 需用費 | 資料整理等賃金 普通旅費 費用弁償 通信運搬費 振込手数料 〇〇委託費 消耗品費 印刷製本費 | 臨時に雇用する場合のみ 連絡旅費 振込手数料等 単価が10万円未満(税込)のものに限る。 |

関係法令等

○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づく命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定め

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るときは、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ない。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及び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及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業者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者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 補助事業者等の遂行等

(補助事業者及び間接補助事業者等の遂行)

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き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者等を行わなければならない。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者等を行わなければならない。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、補助事業者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。

(補助事業者等の遂行等の命令)

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、その者の補助事業者等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者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、当該補助事業者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、補助事業者等が完了したとき（補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業者等の成果を記載した補助事業者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、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者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、適合すると認めるときは、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、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者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、当該補助事業者等につき、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者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關し、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ずに、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。

（行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外）

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る手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号）第三条及び第四条の規定は、適用しない。

（電磁的記録による作成）

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。次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）

第二十六条の四 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付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付書類は、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 法第二十二條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、浮さん橋及び浮ドック
- 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 法第二十二條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。

(不服の申出手続)

第十五条 法第二十五條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(法第二十六條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。

(生活文化の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。)の振興を図るとともに、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等)

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、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つた場合、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・実績報告書必要書類等チェックシート

(1) 実績報告書記入例

- ・実績報告書（様式第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
- ・観光拠点として整備していく文化財の概要
- ・事業担当者連絡先・書類作成担当者連絡先
- ・領収書貼付台紙
- ・活用のための整備を実施した施設等の状況
- ・採択条件への対応状況

(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。

● 協議会第〇〇〇〇号

平成30年4月5日

文化庁長官

殿

事業完了後30日以内の日又は4月10日のいずれか早い日までに提出してください。

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 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会
 所在地 〇〇県〇〇市1-1-1
 代表者職名 〇〇長
 代表者氏名 〇〇 〇〇 印

平成29年度文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）実績報告書

平成 年 月 日付け 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。

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。

記

| | | |
|-----------------|--------------------------------|--------------|
| 事業の名称 | 〇×市城下町再生による観光拠点形成推進事業 | |
| 補助事業の実施期間 | 平成29年 9月 1日着手 平成30年 3月31日完了 | |
| 補助金の交付決定額とその精算額 | 交付決定額 | 14,500,000 円 |
| | 精算額 | 14,500,000 円 |
| | 不用額 | 0 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。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

添付書類

- (1) 補助事業の実施内容（事業報告書）
- (2) 補助事業経費収支精算書
- (3) 事業にかかる支払を証する証ひょう類
- (4) 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
- (5) その他（交付決定通知の写し等）

<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。

(記入例)

| | |
|--------|---|
| 事業の名称 | ○×市城下町再生による観光拠点形成推進事業 |
| 事業の内容 | <p>1. 情報発信事業</p> <p>(1) 文化財情報発信推進事業 (○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会)</p> <p>①案内板の整備 (デザイン刷新と多言語対応)</p> <p>完了日:平成30年○月○日 場所:○×城跡、○×市歴史資料館 数量等:10箇所。4か国語(英・仏・中・韓) 事業内容:インバウンドを含め観光旅行者等に○×市の歴史や文化を深く理解してもらうために、魅力が伝わる情報発信として案内板の整備を実施した。</p> <p>(別添:参考1(写真:案内板整備)) 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)</p> <p>②AR技術による展示アプリ導入</p> <p>完了日:平成30年○月○日 場所:○×城跡、○×市○○伝統的建造物群保存地区 事業内容:○×城跡や城下町の江戸時代の様子を疑似体験するAR技術による展示アプリ導入を実施した。</p> <p>(別添:参考2-1(ARアプリ導入報告書)、参考2-2(ARアプリ導入マニュアル))</p> <p>2. 人材育成事業</p> <p>(1) 城下町文化観光ガイド養成事業 (○×市観光協会)</p> <p>開催日:○月○日、○月○日・・・ 参加人数:○月○日○○名、○月○日○○名・・・ 場所:○×市文化会館大会議室 講師:○○ ○○ 事業内容:観光旅行者等に○×市の歴史や文化を深く理解してもらうために、市内の周遊を促す文化観光ガイドを新たに養成する講座を実施した。</p> <p>(別添:参考3(講座内容一覧))</p> <p>3. 普及啓発事業</p> <p>(1) 城下町体験イベントの開催事業 (NPO法人○×の歴史文化の会)</p> <p>開催日:○月○日 参加人数:○○名 場所:○×市歴史資料館大会議室、○×城跡 講師:○○ ○○ 事業内容:・・・</p> <p>4.</p> |
| 得られた効果 | <p>1. 情報発信事業</p> <p>(1) 文化財情報発信推進事業 (○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会)</p> <p>①案内板の整備 (デザイン刷新と多言語対応)</p> <p>②AR技術による展示アプリ導入</p> <p>○×城跡及び○×市歴史資料館の来場者数 ○○名 (平成31年度○○名目標) 平成28年度来場者数○○名から□□名増加しており、・・・。</p> <p>2. 人材育成事業</p> <p>(1) 城下町文化観光ガイド養成事業 (○×市観光協会)</p> <p>城下町文化観光ガイド登録者数 ○○名 (平成31年度○○名目標) 城下町文化観光ガイドを新たに養成する講座を募集したところ、○○名の応募があり、・・・。</p> <p>3. 普及啓発事業</p> <p>(1) 城下町体験イベントの開催事業 (NPO法人○×の歴史文化の会)</p> <p>○×市城下町再生関係のイベント、体験プラン、ツアー等の数 ○○件 (平成31年度○○件目標)</p> <p>シンポジウムの</p> <p>4.</p> <p>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。</p> <p><定量的な効果></p> <p>・交付申請時に設定した成果指標・目標値及び29年度の実績値を必ず記載してください。</p> <p>(複数設定している場合は全て記載)</p> <p>・定量的な目標の進捗に対する検証・分析結果を記載してください。</p> <p><定性的な効果></p> |

<収支精算書>

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。

(記入例)

収入の部

| 区分 | 交付決定額 (円) | 精算額 (円) | 文化庁使用欄 |
|------------|------------------------|------------------------------------|--------|
| 自己負担額 | 2,519,000 | 2,531,330 | |
| 都道府県補助額 | | | |
| 市町村補助額 | 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(様式第6の精算額にも同額を記載してください。) | |
| その他(自己収入等) | | | |
| 小計 | 2,519,000 | 2,531,330 | |
| 国庫補助額 | 14,500,000 | 14,500,000 | |
| 合計 | 17,019,000 | 17,031,330 | |

支出の部

(記入例)

(単位：円)

| 区分 | 事業費 a=b+c | 補助額 b | 自己負担額 ・自己収入額等 c |
|------------------------|--------------|------------|-----------------------|
| 歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業 | 16,812,460 | 14,282,460 | 2,530,000 |
| (項) 情報発信事業 | 2,500,000 | 2,000,000 | 500,000 |
| (目) 賃金 | | 0 | |
| 共済費 | | 0 | |
| 報償費 | 16,000 | 16,000 | |
| 旅費 | | 0 | |
| 使用料及び借料 | | 0 | |
| 役務費 | | 0 | |
| 委託費 | 984,000 | 984,000 | |
| 請負費 | | 0 | |
| 原材料費 | | 0 | |
| 需用費 | 1,500,000 | 1,000,000 | 500,000 |
| (項) 人材育成事業 | 500,000 | 500,000 | 0 |
| (目) 賃金 | | 0 | |
| 共済費 | | 0 | |
| 報償費 | 200,000 | 200,000 | |
| 旅費 | 100,000 | 100,000 | |
| 使用料及び借料 | 150,000 | 150,000 | |
| 役務費 | | 0 | |
| 委託費 | | 0 | |
| 請負費 | | 0 | |
| 原材料費 | | 0 | |
| 需用費 | 50,000 | 50,000 | |
| (項) 普及啓発事業 | 1,812,460 | 1,782,460 | 30,000 |
| (目) 賃金 | 124,800 | 124,800 | |
| 共済費 | 40,000 | 40,000 | |
| 報償費 | 150,000 | 131,000 | 19,000 |
| 旅費 | 36,000 | 25,000 | 11,000 |
| 使用料及び借料 | 18,200 | 18,200 | |
| 役務費 | 32,460 | 32,460 | |
| 委託費 | 1,026,000 | 1,026,000 | |
| 請負費 | | 0 | |
| 原材料費 | | 0 | |
| 需用費 | 385,000 | 385,000 | |
| (項) 活用のための整備に係る事業 | 12,000,000 | 10,000,000 | 2,000,000 |
| (目) 賃金 | | 0 | |
| 共済費 | | 0 | |
| 報償費 | | 0 | |
| 旅費 | | 0 | |
| 使用料及び借料 | | 0 | |
| 役務費 | | 0 | |
| 委託費 | 4,000,000 | 4,000,000 | |
| 工事請負費 | 8,000,000 | 6,000,000 | 2,000,000 |
| 原材料費 | | 0 | |
| 需用費 | | 0 | |
| (項) 事業を構想するために必要な取組 | 0 | 0 | 0 |
| (目) 賃金 | | 0 | |
| 共済費 | | 0 | |
| 報償費 | | 0 | |
| 旅費 | | 0 | |
| 使用料及び借料 | | 0 | |
| 役務費 | | 0 | |
| 委託費 | | 0 | |
| 請負費 | | 0 | |
| 原材料費 | | 0 | |
| 需用費 | | 0 | |
| その他経費(事務費) | 218,870 | 217,540 | 1,330 |
| (項) 事務費 | 218,870 | 217,540 | 1,330 |
| (目) 賃金 | | 0 | |
| 旅費 | 200,000 | 200,000 | |
| 役務費 | | 0 | |
| 委託費 | | 0 | |
| 需用費 | 18,870 | 17,540 | 1,330 |
| 支出合計 | 17,031,330 | 14,500,000 | 2,531,330 |

主たる事業費

記入例では便宜上、不用な行を
残してありますが、作成時には削
除して下さい。

(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。

<支出内訳明細書>

(項) 普及啓発
(目) 賃金

(記入例)

※専用シート(賃金・報償費用、旅費用、その他用)で作成すること。

(賃金・報償費用)

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、(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 | (受領者名等) | 金額 | 数量 | 単位 | 人数 | 金額 | うち自己負担額等 | 領収書番号 | |
|----------|---------|--------------------------------------|---|----|----|---|---------|----------|-------------------------------------|--|
| H30.1.12 | 会場整理等賃金 | 〇〇 〇〇 他19名 (城下町体験イベント会場設 営・整理) | 1,040 | 6 | 時間 | 20 | 194,800 | 0 | 3 | |
| 領収書等の日付 | | | 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。 | | | 賃金・報償費の受領者が業 務を行った時間等の単位を 記載。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。 | | | 支払った経費を記載。 (自己負担分を差し引 かないこと。) | |
| | | | | | | 24,800 | | | | |

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。

(項) 普及啓発
(目) 報償費

| 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 | うち自己負担額等 | 領収書番号 | |
|--|-------|-----------------------------------|----------------------|----|----|----|--------|----------|-------|--|
| H29.11.19 | 講師等謝金 | 〇〇 〇〇 (11/19城下町体験イベント基 調講演) | 50,000 | 1 | 回 | 1 | 50,000 | 15,000 | 4 | |
| 賃金・報償費等の目の細分を記載。 (※目の細分名は、「観光拠点形成重点 支援事業費国庫補助要項」別紙に従って 記入すること。) | | | 賃金・報償費の受領 者名等を記載。 | | | | | | | |
| | | 〇〇 〇〇 他3名 下町体験イベントシ ンポジウム) | | | | 4 | 60,000 | 4,000 | 5-1~4 | |
| | | 〇〇 〇〇 他1団体 下町体験イベントコ ンサート) | 20,000 | 1 | 回 | 2 | 40,000 | 0 | 6-1~2 | |
| 合 計 | | | | | | 0 | | | 0 | |

※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。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(旅費用)

(項) 普及啓発
(目) 旅費

| 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 | うち自己負担額等 | 領収書番号 | |
|-----------|------|---|--|------------|----|---|----------|-------|-----|
| H29.11.19 | | 旅費の目の細分を記載。 (※目の細分名は、「観光拠点形成重点支援事業費国庫補助要項」別紙に従って記入すること。) | 交通費 (〇〇〇-×××) | 2,910 | 2 | 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。 | | 7-1 | |
| H29.11.19 | | | 交通費 (×××) | | | | | 7-2 | |
| H29.11.19 | 費用弁償 | ◆◆◆◆ | 交通費 (◇◇◇-×××) (11/19) | 2,460 | 2 | 4,920 | 0 | 7-3 | |
| H29.11.19 | 費用弁償 | ◆◆◆◆ | 交通費 (◇◇◇-×××) (11/19) | 2,460 | 2 | 4,920 | 0 | 7-4 | |
| H29.11.19 | 費用弁償 | □ | 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、(項)ごとに別業にして、作成してください。 | | | | | | 7-5 |
| H29.11.19 | 費用弁償 | ○ | 他4名 (11/19) | 2,200 | 5 | 11,000 | 11,000 | 7-1~5 | |
| 合 計 | | | | | | 36,000 | 11,000 | | |

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
- 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。

<支出内訳明細書>

※賃金・報償費、旅費は、それぞれ専用のシートを使用すること。

(記入例)

(項) 人材育成

(目) 使用料及び借料

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)人材育成において、使用料及び借料が発生していて、他の(項)でも使用料及び借料が発生している場合、(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 | (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己負担額等 | 領収書番号 |
|------------------------------|------|---|----|----|--------|---------|----------|---------|
| H29. 9. 30 ～ H30. 3. 3 | 会場借料 | 〇〇市文化会館大会議室 (9/30, 10/14, 10/28, 11/11, 11/25, 12/9, 12/23, 1/20, 2/17, 3/3城下町文化観光ガイド養成講座) | 10 | 回 | 15,000 | 150,000 | 0 | 10-1~10 |
| | | 領収書等の日付 | | | | | | |
| | | 役務費・委託費等の目の細分を記載。 (※目の細分名は、「観光拠点形成重点支援事業費国庫補助要項」別紙に従って記入すること。) | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 150,000 | 0 | |

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。

(項) 人材育成

(目) 需用費

| 支払年月日 | 目の細分 | 摘要(品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己負担額等 | 領収書番号 |
|------------|------|----------------------------------|----|----|--------|--------|----------|-------|
| H30. 1. 12 | 印刷費 | 城下町文化観光ガイド養成講座資料 | 1 | 式 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 11 |
| | | 購入した品名、契約した業務名等を記載してください。 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 50,000 | 50,000 | |

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。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(項) 普及啓発

(目) 共済費

| 支払 年月日 | 目の細分 | 摘要 (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己 負担額等 | 領収書 番号 |
|------------|------|----------------------------------|----|----|--------|--------|--------------|-----------|
| H29. 11. 1 | 傷害保険 | イベント保険 (11/19城下町体験 イベント当日) | 1 | 式 | 40,000 | 40,000 | 0 | 12 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 40,000 | 0 | / |

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。

(項) 普及啓発

(目) 役務費

| 支払 年月日 | 目の細分 | 摘要 (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己 負担額等 | 領収書 番号 |
|-------------|-------|-------------|----|----|--------|--------|--------------|-----------|
| H29. 9. 20 | 通信運搬費 | 郵便料 | 30 | 通 | 82 | 2,460 | 0 | 14 |
| H29. 11. 24 | 通信運搬費 | 機材運搬料 | 1 | 式 | 30,000 | 30,000 | 0 | 15 |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 32,460 | 0 | / |

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。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(項) 活用整備
 (目) 委託費

| 支払年月日 | 目の細分 | 摘要 (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己負担額等 | 領収書番号 |
|----------|-------|-------------|----|----|-----------|-----------|----------|-------|
| H30.3.23 | 設計委託費 | ●●トイレ整備 | 1 | 式 | 2,000,000 | 2,000,000 | 0 | 18 |
| H30.3.23 | 設計委託費 | ●●住宅主屋改修 | 1 | 式 | 2,000,000 | 2,000,000 | 0 | 19 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 4,000,000 | 0 | |

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。

(項) 活用整備
 (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 | うち自己負担額等 | 領収書番号 |
|----------|-------|-------------|----|----|-----------|-----------|-----------|-------|
| H30.3.23 | 工事請負費 | ●●トイレ整備 | 1 | 式 | 8,000,000 | 8,000,000 | 2,000,000 | 20 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 8,000,000 | 2,000,000 | |

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。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(項) 事務経費
 (目) 需用費

| 支払 年月日 | 目の細分 | 摘要 (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己 負担額等 | 領収書 番号 |
|------------|------|----------------|----|----|--------|--------|--------------|-----------|
| H29. 9. 15 | 消耗品費 | 封筒 | 30 | 枚 | 31 | 930 | 330 | 22 |
| H29. 9. 22 | 消耗品費 | ドッチファイル他 2点 | 1 | 式 | 17,940 | 17,940 | 1,000 | 23 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 18,870 | 1,330 | / |

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。

(項)
 (目)

| 支払 年月日 | 目の細分 | 摘要 (品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己 負担額等 | 領収書 番号 |
|-----------|------|-------------|----|----|-------|----|--------------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | 0 | 0 | / |

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。

<観光拠点として整備していく文化財の概要>

| | |
|---------------------|--|
| 文化財の名称 | ○×城跡 |
| 指定等の状況 | ○×市指定史跡（昭和60年■月■日指定） |
| 文化財の概要 （歴史や由来など） | 慶長■年、○○△△は××城に移り、翌■年・・・□□に築城、・・・・・・。■年、◎◎氏ここに封ぜられ、・・・・・・明治維新に至った。城は・・・・・・平山城であって、・・・・・・。頂部に方形状の本丸とこれを守る二の丸とを置き、城壁は石垣をもって堅める。その裾には内堀をめぐらし、・・・・・・幅広き外堀とをもって囲む。本城は・・・・・・、現在内堀は一部を存するのみであり、且つ大手門と南門よりそれぞれ本丸に至る複雑な構が殆ど失われ、・・・・・・である。・・・・・・、方形状の曲輪が同心的に配置された縄張の典型を見ることができ、城郭史上価値ある遺跡である。 |
| 文化財の名称 | ○×市○○伝統的建造物群保存地区 |
| 指定等の状況 | 重要伝統的建造物群保存地区（平成19年■月■日選定） |
| 文化財の概要 （歴史や由来など） | <ul style="list-style-type: none"> ・種別 城下町 ・面積 ●●ha ・伝統的建造物（建築物○件、工作物×件） ・環境物件 □件 <p>○○地区においては、○×城を核とした武家地や町人地の町割など江戸時代の城下町の基本構造を保ちつつ、近世から近代にかけて建てられた武家屋敷や商家、寺院などを残し、城下町の歴史的風致をよく伝えている。</p> |

| | |
|---------------------|---|
| 文化財の名称 | ●●家住宅主屋 |
| 指定等の状況 | 国登録有形文化財（平成5年■月■日登録）登録番号●●—●●●●● |
| 文化財の概要 （歴史や由来など） | <ul style="list-style-type: none"> ・員数 1棟 ・種別 住宅 <p>●●で財をなした●●の住宅として■年に建築され、■年から●●として用いられている。木造2階建てで、・・・・・・は、この地域の標準的な姿。・・・・・・を備え、伝統的な意匠でまとめるが、・・・・・・に洋風意匠も取り入れている。</p> |

| | |
|---------------------|---|
| 文化財の名称 | ××の太鼓踊り |
| 指定等の状況 | ○×市指定無形民俗文化財（平成5年■月■日指定） |
| 文化財の概要 （歴史や由来など） | <p>この芸能は、○○地区に伝えられているもので、早魃時に踊られてきた。雨乞祈願と降雨による感謝のための踊りで、○○地区の××神社、△△神社の境内で行われる。・・・・・・で、・・・・・・が特徴である。現在、○○地区住民を中心に保存会が結成され、次世代への継承が図られている。毎年、■月■日に披露されている。</p> |

| | |
|---------------------|---|
| 文化財の名称 | 郷土料理（××、△△） |
| 指定等の状況 | 特に指定等はなし |
| 文化財の概要 （歴史や由来など） | <p>江戸時代中期から、・・・・・・で●●の栽培が盛んとなり、これらを用いた××や△△が郷土料理として継承されている。・・・・・・において、・・・・・・となっている。</p> |

＜事業担当者連絡先＞

| | |
|--------|----------|
| ふりがな | |
| 申請団体名 | |
| ふりがな | |
| 担当者氏名 | |
| 担当者連絡先 | (TEL) |
| ” | (FAX) |
| ” | (E-mail) |

＜書類作成担当者連絡先＞

| | |
|----------------|----------|
| ふりがな | |
| 申請団体名 又は所属先 | |
| ふりがな | |
| 担当者氏名 | |
| 担当者連絡先 | (TEL) |
| ” | (FAX) |
| ” | (E-mail) |
| 郵送先 | 〒 |
| その他 | |

<領収書貼付台紙>

(記入例)

| (項) | 情報発信 | (目) | 報償費 | (目の細分) | 原稿執筆謝金 | 領収書番号 | 1-1~4 |
|--|------|-----|-----|--------|--------|-------|-------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No.1-1</p> <p>平成 30 年 1 月 1 2 日</p> <p>○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 4,000</p> <p style="text-align: center;">但 案内板外国語原稿 1 国分 (英)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 4,000円×1国</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">○ ○ ○ ○ 印</p> </div> | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No.1-2</p> <p>平成 30 年 1 月 1 2 日</p> <p>○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 4,000</p> <p style="text-align: center;">但 案内板外国語原稿 1 国分 (仏)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 4,000円×1国</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">× × ○ ○ 印</p> </div> | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No.1-3</p> <p>平成 30 年 1 月 1 2 日</p> <p>○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 4,000</p> <p style="text-align: center;">但 案内板外国語原稿 1 国分 (中)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 4,000円×1国</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">▽ ▽ × × 印</p> </div> | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 1-4</p> <p>平成 30 年 1 月 1 2 日</p> <p>○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 4,000</p> <p style="text-align: center;">但 案内板外国語原稿 1 国分 (韓)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 4,000円×1国</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">▽ ○ × ○ 印</p> </div> | | | | | | | |

手書きでも結構です。何に対する領収書が必ず明記してください。

と見えるように
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>

(記入例)

| (項) | 人材育成 | (目) | 報償費 | (目の細分) | 講師等謝金 | 領収書番号 | 2-1~2 |
|-----|------|-----|-----|--------|-------|-------|-------|
|-----|------|-----|-----|--------|-------|-------|-------|

領 収 書 No.2-1

平成 29 年 11 月 25 日

○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様

★ ￥ 100,000

但 城下町文化観光ガイド養成講座講師謝金 5日分
(9/30, 10/14, 10/28, 11/11, 11/25)

上記 正に領収いたしました

内訳 20,000円×5回
税抜金額

○ ○ ○ ○ 印

手書きでも結構です。
何に対する領収書か
必ず明記してください。

領 収 書 No.2-2

平成 30 年 3 月 3 日

○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様

★ ￥ 100,000

但 城下町文化観光ガイド養成講座講師謝金 5日分
(12/9, 12/23, 1/20, 2/17, 3/3)

上記 正に領収いたしました

内訳 20,000円×5回
税抜金額

○ ○ ○ ○ 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>

(記入例)

| (項) | 普及啓発 | (目) | 報償費 | (目の細分) | 講師等謝金 | 領収書番号 | 4.5-1~4, 6-1~2 |
|--|------|-----|-----|--------|-------|-------|-------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.4 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 50,000</p> <p>但 〇〇基調講演謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 50,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">〇〇 〇〇 (印)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.5-4 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 15,000</p> <p>但 〇〇基調講演謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 15,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">×△ 〇〇 (印)</p> </div> </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.5-1 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 15,000</p> <p>但 〇〇パネルディスカッション謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 15,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">×× 〇〇 (印)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.6-1 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 20,000</p> <p>但 〇〇出演謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 20,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">〇〇楽団 代表 ×△ 〇〇 (印)</p> </div> </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.5-2 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 15,000</p> <p>但 〇〇パネルディスカッション謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 15,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">〇〇 (印)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.6-2 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 20,000</p> <p>但 〇〇出演謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 20,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">〇〇保存会 代表 ×〇 △〇 (印)</p> </div> </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>領収書 No.5-3 平成 29 年 11 月 19 日 〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>★ ￥ 15,000</p> <p>但 〇〇パネルディスカッション謝金 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 15,000円×1回 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">〇〇 ×× (印)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>手書きでも結構です。 何に対する領収書が 必ず明記してください。</p> </div> </div> | | | | | | | |

※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>


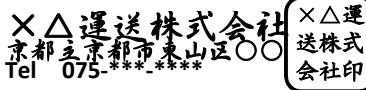
(記入例)

| (項) | 普及啓発 | (目) | 旅費 | (目の細分) | 費用弁償 | 領収書番号 | 7-1~5 |
|--|------|--|----|--------|------|-------|-------|
| <p style="text-align: center;">領 収 書 No.7-1</p> <p>平成 29 年 11 月 19 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 8,020</p> <p>但 11/19 〇〇シンポジウム旅費として</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 交通費 片道2,910円×2回 日当 2,200円</p> <p style="text-align: right;">〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市東山区〇〇</p> <p style="text-align: right;">〇〇 〇〇 (印)</p> | | <p style="text-align: center;">領 収 書 No.7-5</p> <p>平成 29 年 11 月 19 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 6,740</p> <p>但 11/19 〇〇シンポジウム旅費として</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 交通費 片道2,270円×2回 日当 2,200円</p> <p style="text-align: right;">〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市東山区〇〇</p> <p style="text-align: right;">□□ □□ (印)</p> | | | | | |
| <p style="text-align: center;">領 収 書 No.7-2</p> <p>平成 29 年 11 月 19 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 7,000</p> <p>但 11/19 〇〇シンポジウム旅費として</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 交通費 片道2,400円×2回 日当 2,200円</p> <p style="text-align: right;">〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市東山区〇〇</p> <p style="text-align: right;">△△ △△ (印)</p> | | <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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。</p> | | | | | |
| <p style="text-align: center;">領 収 書 No.7-3</p> <p>平成 29 年 11 月 19 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 7,120</p> <p>但 11/19 〇〇シンポジウム旅費として</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 交通費 片道2,460円×2回 日当 2,200円</p> <p style="text-align: right;">〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市東山区〇〇</p> <p style="text-align: right;">◇◇ ◇◇ (印)</p> | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">領 収 書 No.7-4</p> <p>平成 29 年 11 月 19 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 7,120</p> <p>但 11/19 〇〇シンポジウム旅費として</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 交通費 片道2,460円×2回 日当 2,200円</p> <p style="text-align: right;">〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市東山区〇〇</p> <p style="text-align: right;">◆◆ ◆◆ (印)</p> | | | | | | | |

※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>

(記入例)

| (項) | 普及啓発 | (目) | 役務費 | (目の細分) | 通信運搬費 | 領収書番号 | 14, 15 |
|---|------|-----|-----|--------|-------|-------|--------|
| <p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 14 平成29年9月20日 〇×市歴史文化基本構想を活用した 観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>定型 30通 × 82 ¥2,460</p> <p>合計 ¥2,460</p> <p>上記の金額を受領しました。</p>  | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 15</p> <p>平成 29 年 11 月 24 日</p> <p style="text-align: center;">〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ¥ 30,000</p> <p style="text-align: center;">但 機材運搬料 (11/19)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 30,000円 × 1回分</p> <p style="text-align: right;">  </p> | | | | | | | |

※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>

(記入例)

| (項) | 事務経費 | (目) | 需用費 | (目の細分) | 消耗品費 | 領収書番号 | 22, 23 |
|----------|------|-------|-----|--|------|--|---------------------------------------|
| 〇〇郵便局領収書 | | No.22 | | <p>領 収 書 No. 23</p> <p>平成 29 年 9 月 22 日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のため</p> <p>★ ￥ 17,940</p> <p>但 ドッチファイル 他2点</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>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×10冊</p> <p>×△文具店 京都府京都市東山区〇〇 Tel 075-***-****</p> <p>×△文具店印</p> | | <p>〇〇郵便局領収書</p> <p>平成29年9月15日</p> <p>〇×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会 様</p> <p>定型封筒 30通 × 31 ￥930</p> <p>合計 ￥930</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>〇〇郵便局受領印</p> | <p>手書きでも結構です。何に対する領収書か必ず明記してください。</p> |

※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。

活用のための整備を実施した施設等の状況

| | |
|--|--|
| 整備を実施した施設等の名称 | |
| <p style="text-align: center;">竣工写真・工事写真等</p> <p style="text-align: center;">整備前と整備後の状況が分かるように、 ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p style="text-align: center;">※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。</p> | |
| 整備を実施した施設等の名称 | |
| <p style="text-align: center;">竣工写真・工事写真等</p> <p style="text-align: center;">整備前と整備後の状況が分かるように、 ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p style="text-align: center;">※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。</p> | |
| 整備を実施した施設等の名称 | |
| <p style="text-align: center;">竣工写真・工事写真等</p> <p style="text-align: center;">整備前と整備後の状況が分かるように、 ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p style="text-align: center;">※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。</p> | |

採択条件への対応状況

| | |
|---|--|
| 採択条件 | 今回作成した英語版の案内板、解説文について、今後多言語化を図るための検討を行うこと。 |
| <p>【対応状況】 (×悪い例) 協議会内で、多言語化を図るための検討を行った。</p> <p>(○良い例) 協議会内に外部有識者3名を含む検討会を立ち上げ、3回にわたりヒアリング、協議を行った。過去に当市を訪れた国別の外国人観光客数等から、まずは中国語、韓国語への対応が急務であると判断されたため、平成30年度中の案内板、解説文設置に向けたスケジュール、作業手順、監修者等を協議し、決定した。なお、本件は平成30年度「歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業」に要望しており、詳細は要望書に添付した仕様書等に記載している。</p> | |
| <p>「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。 また、必要に応じて参考資料（写真、報告書等）を添付すること。</p> | |
| 採択条件 | |
| 【対応状況】 | |
| 採択条件 | |
| 【対応状況】 | |

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 |
|---------------------------|--|---|
| | 適正な執行の確保（実務手引書P11）を踏まえて実績報告書を作成しましたか？ | <input type="checkbox"/> |
| 1. 実績報告書（様式第6）について | <p>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」を精読しましたか？</p> <p>② 平成29年度文化芸術振興費補助金（観光拠点形成重点支援事業）実績報告書様式を使用していますか？（平成29年度からの新規事業です。）</p> <p>③ 文書日付について、</p> <p>A 事業完了日から30日以内または平成30年4月10日のいずれか早い年月日になっていますか？</p> <p>B 補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？</p> <p>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。）</p> <p>⑤ 代表者職名は協議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「委員長」等になっていませんか？）</p> <p>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？</p> <p>⑦ 押印はされていますか？</p> <p>⑧ 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？</p> <p>⑨ 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？</p> <p>⑩ 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？</p> <p>⑪ 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？</p> <p>⑫ 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い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？）</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
| 2. 事業報告書について | <p>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？</p> <p>② 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）</p> <p>③ 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？</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
| 3. 収支精算書について（収入の部）、（支出の部） | <p>① 収入の部について、</p> <p>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？</p> <p>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？</p> <p>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？</p> <p>② 支出の部について、</p> <p>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）</p> <p>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？</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
| 4. 支出内訳明細書について | <p>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？</p> <p>② 貸金・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？</p> <p>③ 貸金・報償費（謝金）について、</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |

| 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | C 協議会等の構成員、又は協議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） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | B 移動区間を記載していますか？（例：JRO○駅～△△空港～近鉄××駅） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？） | <input type="checkbox"/> |
| | ⑥ 摘要欄に、用途を判別できる情報が記載されていますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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。） | <input type="checkbox"/> |
| | 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、実務手引書を参照） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | C 特に、協議会等の構成員、又は協議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） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | B 金額欄の内数になっていますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | ⑫ すべての金額欄の検算をしましたか？ | <input type="checkbox"/> |
| 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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、協議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。 | <input type="checkbox"/> |
| 6. 領収書等の証ひょう書類について | ① 支払を証明する書類等はすべて添付されていますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | ② 領収書等について、 | |
| | A コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | B 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | C 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | D 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） | <input type="checkbox"/> |
| | E 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、協議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。） | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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）を貰っていますか？ | <input type="checkbox"/> |

| 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、 補助の対象とし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？ A (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 証ひょう書類の冒頭に、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、請書の徴取を行っていますか？ (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、協議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・請負費等については、詳細な仕様書等を添付していますか？ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. 帳簿（出納簿）及び通帳について | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | ② | 帳簿（出納簿）は協議会等のみならず、各構成団体において作成したものも添付していますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | ③ | 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分かる形で添付していますか？ | <input type="checkbox"/> |
| 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？ | <input type="checkbox"/> |
| | ② | 協議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。) | <input type="checkbox"/> |
| | ③ | 交付決定通知書の写しは添付していますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | 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？） | <input type="checkbox"/> |
| | ⑤ | 活用のための整備に係る事業については、当該事業に係る支出内訳明細書等の支出の詳細がわかる資料、実施仕様書、実施設計図、補助事業の経過及び成果を証する書類及び写真等を添付していますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | ⑥ | 採択条件への対応状況一覧を添付していますか？ | <input type="checkbox"/> |
| | ⑦ | 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？ | <input type="checkbox"/> |