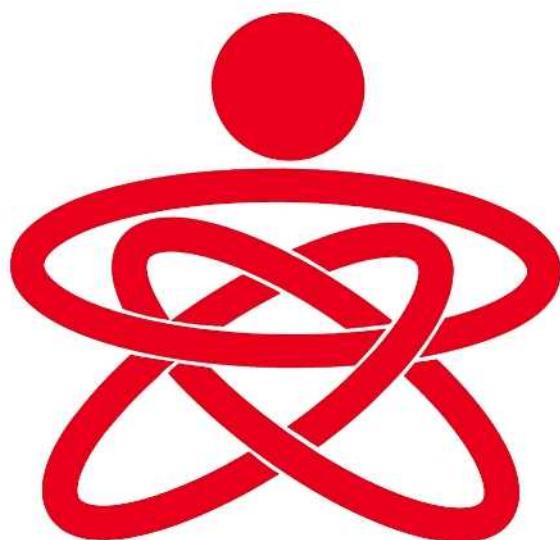


# 平成30年度 大学における 文化芸術推進事業 応募要領



平成29年10月  
文化庁文化部芸術文化課

## 要望書の提出期間、提出先（問合せ先）

【提出期間】平成29年12月1日（金）～8日（金）（必着）

【提出先（問合せ先）】

〒338-8507 埼玉県さいたま市桜区田島8-3-29業務  
センター内大学を活用した文化芸術推進事業事務局（近畿日本ツー  
リスト株式会社）

電話：048-872-1058（9時30分から18時30分）

- ※ 提出方法は＜特定記録郵便＞による郵送のみ。（持参不可）
- ※ 封筒の表に『平成30年度大学における文化芸術推進事業応募書類在  
中』と朱書きしてください。

## 目次

I. 募集概要	1
II. 事務手続の流れ	9
III. 記入要領	11
IV. Q & A	18
V. 補助要綱	23
VI. 文化プログラムへの参画について	34

# 1. 募集概要

(注) 本補助事業は、平成30年度概算要求及び政府予算案の内容に応じ、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類等関係書類の追加提出を求めることもありますので、御承知おき願います。

## 1. 事業の目的

大学の有する教員、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用したアートマネジメント（文化芸術経営）（※）人材の養成プログラムの開発・実施を補助し、開発されたプログラムを広く他大学等に周知・普及させることで、我が国の文化芸術の振興を図ることを目的とします。

※ アートマネジメント（文化芸術経営）とは、劇場、音楽堂等の文化施設、美術館・博物館、文化芸術団体等において、芸術家の創造、文化芸術を享受する鑑賞者を中心とする地域社会、及びそれらを支えるリソースとの連携・接続を図ることにより、文化芸術の作り手と受け手をつなぐ役割のことを指します。（いわゆるファシリテータの役割も含まれます。）

また、アートマネジメントを担う人材に求められる能力としては、文化芸術に関する幅広い知識を持ち、芸術の受け手のニーズをくみ上げ、魅力的な公演・展示を企画する能力、文化芸術の価値を地域や行政にわかりやすく説明する能力、公演・展示の実施に必要な資金獲得、営業・渉外交渉等の業務を行う能力などが挙げられます。

## 2. 補助金交付の対象となる事業の実施期間

平成30年4月2日から平成31年3月29日までの間

※ ただし、平成30年度予算が平成30年4月1日までに成立しない場合、事業の開始は平成30年度予算成立以降となります。

## 3. 補助の対象となる事業者

国公立大学（学校教育法第108条第2項の大学を含む）ただし、平成29年度で本事業を3年継続して同一趣旨・目的・内容の事業を採択された大学については、同一の事業を平成30年度の本事業に申請することはできません。趣旨・目的・内容が異なる新たな事業の場合は申請することは可能です。

※ 事業の実施主体は大学です。必要に応じ、芸術文化団体や劇場・音楽堂等の文化施設等との連携も可能です。

## 4. 補助の対象となる事業

実演芸術、美術等のアートマネジメントに関する専門的人材を総合的・体系的・実践的に養成する取組を対象とします。

内容については、多様な文化芸術活動を支援する高度な専門性を有したアートマネジメント人材を育成する観点から、例えば、専門的な知識の習得を目指す講座のほか、実践的な能力の習得のための公演・展示等の開催、事業成果を周知・普及するシンポジウムの開催を一連の事業として行う体系的なプログラムを開発・実施することや大学と産業界が連携して、製品のデザイン・サービス開発に資する文化芸術を支援するアートマネジメント人材の育成に係る体系的なプログラムを開発・実施することなども考えられます。

・ 本事業の実施に当たっては、大学での学生に対する既存の教育課程カリキュラムに該当するものは本事業の対象となりません。

・ 育成の対象（育成対象者）は既にアートマネジメントに従事している者及びアートマネジメントを志す者を主たる対象とすることが必要です。

・ 事業規模については、一定規模の取組を想定していますので、小規模の取組を申請されても採択の

対象とはなりません。

・計画の策定に当たっては、本事業終了後も大学において取組を継続して行うなど、一過性の取組にならないように配慮してください。

## 5. 書類の提出期間及び提出先

**提出期間：平成29年12月1日（金）から平成29年12月8日（金）**

**郵送及びメールで提出してください。**

郵 送：平成29年12月8日（金）必着  
「平成30年度 大学における文化芸術推進事業応募書類在中」と朱書きの上、  
「特定記録郵便」で郵送してください。（持参不可）

メール：平成29年12月8日（金）必着

【提出先（問合せ先）】

郵 送：〒338-8507  
埼玉県さいたま市桜区田島 8-3-29 業務センター内  
大学を活用した文化芸術推進事業事務局

メール：daigaku@hit-bits.com

- ※ 締切日以降の提出や書類の差し替えは受付いたしません。
- ※ 問合せは電子メールのみとさせていただきます。質問事項はなるべくまとめて御送付ください。  
内容は要書等の作成に係る質問に限ります。評価及び審査の内容に関する質問にはお答えできません。

## 6. 補助の対象となる経費等

文化庁は、大学が実施する事業に必要な経費のうち、次に掲げる経費を予算の範囲内で補助します。各経費の積算において、社会通念上、著しく高額と認められる場合は、補助の対象外となります。また、記入できる経費は、応募団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は記入できません。

### ○申請書に記載できる経費

費目	費目の細分
出演費	出演料、指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料
音楽費	コレパティ料、合唱指揮料、稽古（けいこ）ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料
文芸費	演出料、演出助手料、振り付け料、振り付け助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補てい料、翻訳料、構成料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、企画制作料 ※ 企画制作料は事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、対象公演における企画・制作等に関わるスタッフ人件費が対象。
舞台費	大道具費、小道具費、道具スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料
会場費	会場使用料、附帯設備使用料 等
賃金	会場整理等賃金、資料整理等謝金、作業員賃金、事務整理等賃金
共済費	労災保険、傷害保険、損害保険、社会保険 等 ○○保険
報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金、通訳料、謝金 等
旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 現地調査旅費、○○旅費 ※ 受講生の旅費は、受講生から受講料を徴収した場合のみ交通費、宿泊費を計上可能。（日当は計上不可）
雑役務費	使用料及び損料、記録費、録音費、印刷製本費 等 ○○借料、○○請負費
通信運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、通信運搬費、郵送料 等
備品費	備品費 ※ 本事業の実施に必要な備品（耐用年数1年超かつ取得価額10万円以上）の購入に係る費用
会議費	会議費
消耗品費	消耗品費

	※ 本事業の実施に必要な消耗品（取得価額10万円未満又は耐用年数1年以内のもの）の購入に係る費用
委託費	〇〇委託費

※ 支出額合計の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行います。

#### ○申請書に記入できない経費

○事務所維持費 ○印紙代 ○振込手数料 ○オーディション経費 ○電話代 ○ピザ取得経費 ○ホームページ運用経費（更新費用は除く） ○交際費、接待費 ○予備費 ○コピー機などの事務用備品 ○打ち上げ費 ○レセプション・パーティー経費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 ○定例の学会参加に係る交通費や登録料 ○ガソリン代 ○受講生・研修生の謝金 ○本事業の主担当及び協力者の教員・大学の事務職員・本事業とは関係なく既に雇用されている研究員に係る給与（詳細は下記「○申請大学の教員、事務職員、研究員の給与について」を参照してください。） ○受講者から受講料を徴収しない場合、受講生にかかる旅費一式 ○キャンセル料

※ これらの経費は外部に委託した場合にも計上できません。

#### ○申請大学の教員、事務職員、研究員の給与

本事業の主担当及び協力者の教員の給与、大学の事務職員の給与、本事業とは関係なく既に雇用されている研究員の給与は計上することができません。ただし、同大学の教員であっても本事業に直接関連しない教員に対して、講師を依頼する場合（他大学や外部有識者への講師依頼と同視できるような場合）の謝金や本事業実施のために専属雇用する事務職員や研究員の給与は計上することができます。

#### ○対象経費の解説

費目	費目の細分	項目の内容
出演料	出演料	公演にかかる出演経費。対象は原則チラシ等に出演として記載された者のみ。
音楽費	コレペティ料	オペラ（コンサート形式を含む）において、稽古（けいこ）、管弦楽パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者（コレペティ）に支払う費用。
	合唱指揮料	稽古（けいこ）に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	稽古ピアニスト料	稽古（けいこ）に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽譜借料	楽譜の借料。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜（スコア）やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費（写譜料含む。）
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞（ことば）を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象はチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象はチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	伝統芸能において、公演のために新たに作調したことに対する対価。対象はチラシ等に作調として記載された者のみ。
文芸費	音楽製作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。
	演出料	演出に係る対価。対象はチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象はチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振り付け料	振り付けに係る対価。対象はチラシ等に振り付けとして記載された者のみ。
	振り付け助手料	振り付け家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象はチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料、補綴（ほてい）料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、又は元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。対象はチラシ等に脚色、補綴（ほてい）として記載された者のみ。
翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象はチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。	
舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象はチラシ等に記載された者のみ。	

文芸費	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	舞台音楽に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振り付け家を補佐する助手に係る費用。
	原語指導料，言語指導料，方言指導料，剣術指導料，所作指導料，合唱指導料	これらに係る指導料。
著作権料，ライセンス料，ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料。	
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用に要する費用。材料費，外注費等を対象とする。なお，芸術団体のスタッフについては，スタッフ費に計上すること。借料の場合，舞台設置開始日からバラシまでに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用に要する費用。材料費，外注費等を対象とする。なお，芸術団体のスタッフについては，スタッフ費に計上すること。借料の場合，練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	道具スタッフ費	大道具，小道具の製作人員に係る費用。公演当日までに係る分のみ。
	衣装費，装束料	衣装の製作・借料・直しに係る費用。材料費，外注費等を対象とする。なお，芸術団体のスタッフについては，スタッフ費に計上すること。借料の場合，練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装・装束の製作・直しに係る人員に係る費用。公演当日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費，借料については，練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	かつら（床山）費	かつら（床山）に係る費用。スタッフ人件費，借料については，練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用（プラン料除く）。借料については，練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演当日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用（プラン料除く）。借料については，練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。練習による使用開始日から公演当日に係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用（プラン料除く）。公演記録，広告スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用（プラン料除く）。稽古（けいこ）（GP含む）に係るもの，公演当日に係るものを計上。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る費用。稽古（けいこ）（GP含む）に係るもの，公演当日に係るものを計上。
	会場費	会場使用料
附帯設備使用料		仕込みからバラシまでに係る附帯設備使用料
賃金	会場整理等賃金，資料整理等謝金	主たる事業に係る会場整理，資料整理など作業に従事する者に対する謝金。
共済費	労災保険，傷害保険等	上記作業に係る者を雇った場合，負担すべき労災保険等に対する経費。
備品費	備品費	主たる事業を遂行するために真に必要な工具器具，備品等の購入。原則，耐用年数1年超かつ取得価額10万円以上のものとする。

○諸謝金の単価（諸謝金の単価について、大学における基準等がない場合は、下記の単価を参考にしてください。）

(i) 会議出席謝金（1人1回）	14,000円
(ii) 講演謝金（1時間）	7,900円
(iii) 調査謝金（1人1回）	12,000円
(iv) 司会謝金（1時間）	4,600円
(v) 演奏謝金（1時間）	6,400円
(vi) 指導・実技・実習等謝金（1時間）	5,100円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）	2,500円
（外国語 200語 1枚）	5,000円
(viii) 通訳謝金（英語 1時間）	10,400円
（その他 1時間）	10,500円
(ix) 翻訳謝金（和文英訳 和文→英文（200ワード） 1枚）	5,700円
（英文和訳 英文→和文（400字） 1枚）	3,800円
（その他和訳 英文以外→和文（400字） 1枚）	5,200円
(v) 作業補助等労務謝金（1時間）	1,040円

※H30年度に単価改定を行う場合があります。

○旅費の単価（旅費の単価について、大学における基準等がない場合は、下記の単価を参考にしてください。）

ア. 内国旅費	
(i) 交通費	最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。また、100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）、タクシー、ハイヤーの利用についても計上不可。
(ii) 航空賃	往復割引運賃（普通席）料金
(iii) 宿泊費（1泊）	交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
○	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 10,900円
○	上記以外の地域 9,800円
(iv) 日当（宿泊を伴う場合のみ計上可）	2,200円
イ. 外国旅費	
(i) 交通費	出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
(ii) 国際航空運賃	エコノミー料金
(iii) 宿泊費（1泊）	指定都市 16,100円、甲地方 13,400円 乙地方 10,800円、丙地方 9,700円
(iv) 日当（宿泊を伴う場合のみ計上可）	指定都市 5,300円、甲地方 4,400円 乙地方 3,600円、丙地方 3,200円
※ 地域区分毎の都市名については、次ページ「※地域区分」を参照ください	
ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師を招へいする際に使用。）	
(i) 交通費	日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
(ii) 国際航空運賃	エコノミー料金
(iii) 宿泊費（1泊）	宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
○	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 10,900円

○ 上記以外の地域	9,800円
(iv) 日当(宿泊を伴う場合のみ計上可)	2,200円
※ 国内外の優れた指導者など、上記により難しい場合については、文化庁又は事務委託先団体と協議すること。	
※ H30年度に単価改定を行う場合があります。	

## ※地域区分

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	指定都市、乙地方、丙地方以外の下記の地域 北米大陸、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム、ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、クウェート(クウェート市を除く)、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙地方	インドネシア、インドシナ(シンガポールを除く)、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ポルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア(モスクワを除く)、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域
丙地方	指定都市、甲地方、乙地方以外の下記の地域 アジア大陸、メキシコ以南の北米大陸、南米大陸、西インド諸島、イースター諸島、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セーシェル諸島、南極大陸

## 7. 提出書類

提出書類は、全て日本工業規格A4版・白黒・片面印刷とし、ステープラ止めした資料及び冊子等は含めないでください。

- ① 平成30年度「大学における文化芸術推進事業」要望書 一式(様式1~5)
- ② 参考資料(計4枚以内): 計画や事業の概略図(1枚)、事業の実施体制についての説明等、その他参考となる資料
- ③ 平成28年度の自己評価表(平成29年度採択事業の中で2年目及び3年目の事業のみ)

※ 要望書の応募様式は、文化庁のホームページ(<http://www.bunka.go.jp>)からダウンロードしてください。

※ 要望書等の作成に当たっては、記入要領(11ページから17ページ)を参考にしてください。

※ 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、必ず写しを取り保管するようにしてください。また、提出された書類等は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

## 8. 審査及び審査結果について

補助の対象となる事業は、学識経験者等から構成される協力者会議に諮って文化庁長官が決定します。審査は、各大学から提出された要望書を審査基準に基づき、事業計画・実績などを総合的に評価して行い、その結果については、採否にかかわらず、応募のあった全大学に平成30年3月上旬~中旬頃(予定)に文書により通知します。

### 【参考】審査の視点について

#### 事業計画書において

- ・事業のねらい(趣旨)、実施内容が本補助事業にふさわしいものであるか。



- ・アートマネジメント人材の育成目標が、本事業にふさわしく明確であるか。
- ・本補助事業のアートマネジメント人材の育成が、社会的な役割を果たしているかどうか。
- ・実施内容について、企画性、効果性、特色性の観点から、質の確保がされているか。
- ・積算経費は妥当であるか。

※継続事業に当たっては上記とともに自己評価表も踏まえて審査を行う。

## 9. 留意事項

- (1) 大学内における観点にとどまらず、我が国の文化芸術の振興に資する観点から、計画書を作成願います。次年度以降も大学独自で事業が継続できるよう一過性に終わらない内容としてください。また、事業計画書には、平成30年度の事業の概要だけではなく、今後、大学において、どのような事業展開を行っていくのか、説明できるプランを示してください。
- (2) 計画は、大学内で複数の学部・学科で申請する場合は、大学で取りまとめの上、提出してください。
- (3) 複数年にわたる計画の策定が必要になりますが、会計制度上、単年度ごとによる事業の採択となりますので、当該計画をもって複数年の採択を保証するものではありません。
- (4) 他省庁事業の補助金等を受けて実施することは可能です。その場合は、収支予算書に省庁名、金額等を記載してください。なお、文部科学省（文化庁、芸術文化振興基金を含む。）所管の補助事業について、重複して補助金を受け取ることはできません。
- (5) 事業実施による効果は、事業を実施した大学において期待する効果や成果を定量的、定性的に記載してください。本事業は、政策評価の対象事業となっているため、事業評価の指標等が必要になります。事業実施による効果や成果を定量的、定性的に把握し、実施報告書に記載できるよう検討、準備をしておいてください。なお、事業の実施内容が計画と著しく異なっている、効果や成果の把握ができていないなどの状況が認められた場合は、採択を取り消す場合があります。
- (6) 要望書は審査資料となりますので、提出後変更が生じることのないよう、その内容について十分検討の上、作成してください。なお、内定後に補助対象活動の内容・収支予算に重要な変更が生じていると認められる場合は、内定の取消しや補助金の一部又は全部を減額する場合があります。
- (7) 執行状況調査等について  
採択され補助を受けた活動については、当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間（平成36年3月末まで）、当該活動に関する帳簿及び関係書類を、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、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になります。また、執行状況調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。
- (8) 補助金適正化法の適用について  
本事業は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けることとなります。
- (9) 大学における文化芸術推進事業の名称の明記

採択された大学には、事業に関するポスター、チラシ、プログラム等に「平成30年度 文化庁 大学における文化芸術推進事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」、「大学から文化力」の表示をお願いします。なお、ポスター、チラシ、プログラム等を作成した場合は、実績報告書提出の際、1部添付願います。

<表示例>



平成30年度 文化庁 大学における文化芸術推進事業

#### (10) 実施報告書について

各大学の特色ある取組を広く情報発信するために、事業終了後、実施報告書を提出していただきます。なお、文化庁が開催する各大学担当者を集めたシンポジウムでのプレゼンテーションの資料として活用するとともに、事務局ホームページにおいても公開します。

#### (11) 不正受給等に伴う応募制限について

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おいて、支援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し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)に基づき、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。

#### (12) 防災対策について

平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントで、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生しました。

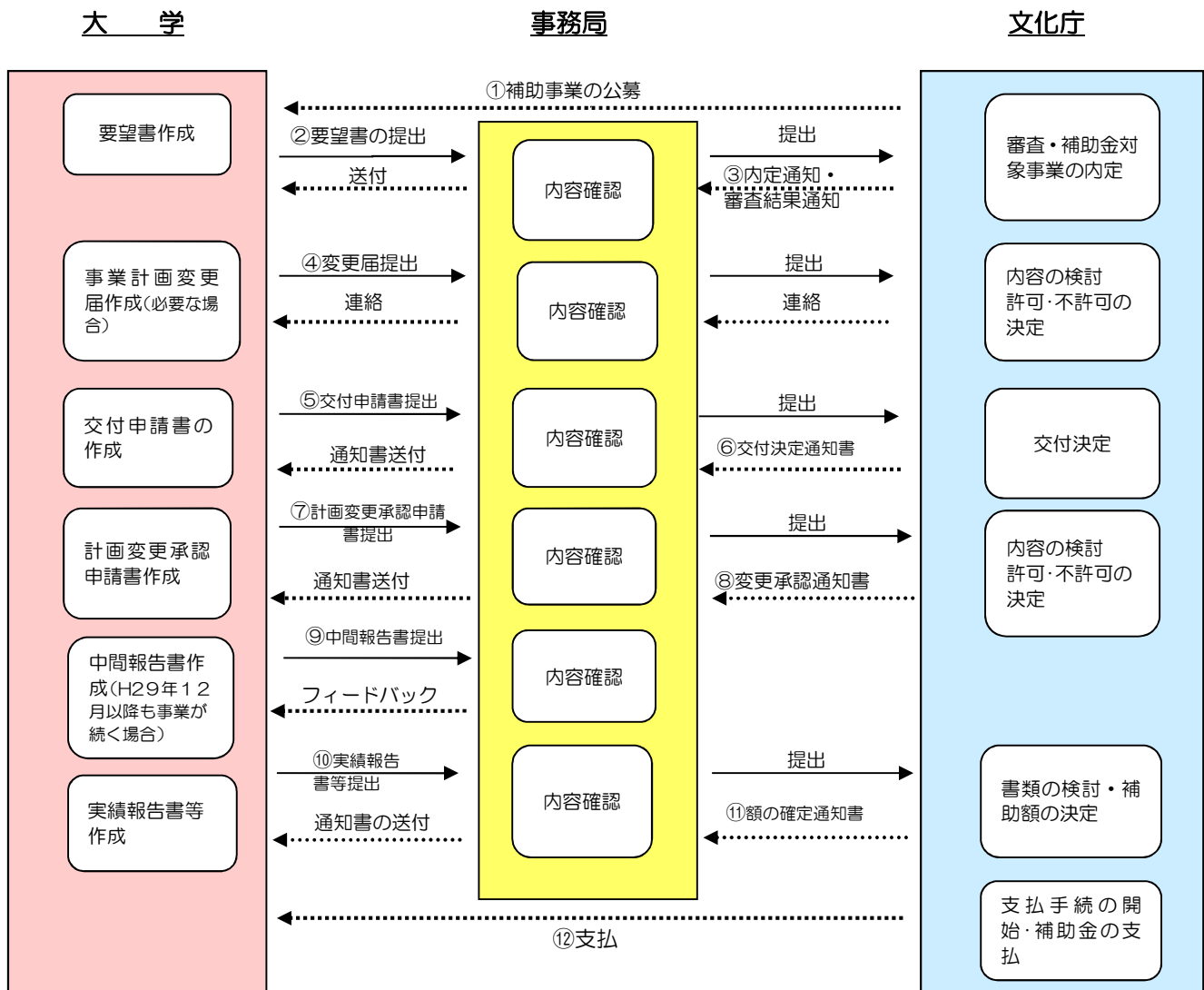
文化芸術の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されておりますが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等が実施される場所、申請団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行ってください。

## II. 事務手続の流れ

### 事務手続のフローチャート

補助金に関する事務手続は①～⑫の流れになります。

- ① 補助事業の公募
- ② 要望書の提出
- ③ (要望書の審査の後) 内定通知・審査結果の通知
- ④ 変更に関する書類(事業計画変更届)の提出(必要な場合)
- ⑤ 補助金交付申請書の提出
- ⑥ 補助金交付決定通知
- ⑦ 変更に関する書類(計画変更承認申請書)の提出(必要な場合)
- ⑧ 変更承認通知書の送付
- ⑨ 中間報告
- ⑩ 実績報告書の提出
- ⑪ 補助金額の確定・通知
- ⑫ 補助金の支払



※ 支払につきましては文化庁主体での手続になりますが、他の流れにつきましては、事務局の運営を外部機関に委託して事業を実施いたします。④以降の手続に関しましては、事務局を委託する外部機関の方から後日連絡させていただきます。

## 事務手続のスケジュール

フローチャート 記載の番号	項目	時期	内容
①	補助事業の公募	平成29年10月下旬	募集案内を文化庁のHP内に公開します。
②	要望書の提出	平成29年12月1日(金)～ 平成29年12月8日(金) (必着)	補助金の交付を希望する方は、 <b>要望書</b> を提出してください。
②と③の間	要望書の審査	平成29年12月～平成30年2月	提出された要望書の内容を審査し、採否を決定します。
③	内定通知・審査結果の通知 (採否連絡)	平成30年3月上旬～中旬	採否について、応募のあったすべての大学に通知します。



### 以下、採択大学のみ

※手続の詳細や提出書類の様式に関しては、当補助事業の運営を委託した外部機関より3月中旬に「事務手続の手引」として事務局HPに掲載予定。

④	事業計画変更届の提出	事業開始前（交付決定通知発行前の随時）	やむを得ない事情により、当初予定していた事業内容に変更が生じた場合は、変更に関する書類の提出が必要になります。
⑤	補助金交付申請書の提出	事業開始前かつ内定通知以降速やかに	事業者が内定を承諾した場合、 <b>補助金交付申請書</b> （以下「交付申請書」という。）を提出してください。
⑥	補助金交付決定通知	事業開始前	申請書の内容を確認し、補助金交付を決定したときは、事業者に交付決定通知書により通知します。
⑦と⑧	計画変更承認申請書の提出・変更承認通知書の送付	事業開始後の随時	交付決定後に事業内容に変更が生じた場合は、④と同様に変更に関する書類を提出してください。
⑨	中間報告	平成30年10月頃	平成30年12月以降も事業が続く場合のみ、9月終了分までの中間報告書類を提出してください。提出された報告書について事務局で確認し、修正すべきポイント等をフィードバックさせていただきます。
⑩	実績報告書の提出	事業完了後1か月以内、又は平成31年3月31日までのいずれか早い日までに	事業完了後1か月以内、又は平成31年3月29日までのいずれか早い日までに、事業完了報告書を提出してください。 なお、期日については、事業運営業者及び文化庁の事前確認を経て、大学長の押印を済ませたものになりますので、2月末から3月上旬には作成を終了させ、事前確認を受けてください。
⑪	補助金額の確定・通知		実績報告書の内容を審査し、適正に事業が終了したと認められるときは、補助金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑫	補助金の支払		指定口座に文化庁より補助金が振り込まれます。

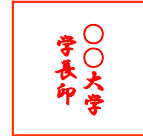
### Ⅲ. 記 入 要 領

(様式1)

#### 平成30年度 大学における文化芸術推進事業交付要望書(総括表)

申請する大学名を記入し、押印してください。

補助事業者(大学名)  
代表者職・氏名



事務局の補助金申請担当部署・担当者を記入してください。

(連絡先)

担当部署	
担当者名	
郵便番号	
住 所	
TEL	
FAX	
E-mail	

アートマネジメントに関連する学部等の有無について記入してください。

(参考情報)

アートマネジメント関連学科・専攻の有無 : 有 ・ 無
有の場合の学部・学科・専攻名 :
上記以外のアートマネジメント関連講座の有無 : 有 ・ 無

大学独自の事業名称を記入してください。

(単位:千円)

事業名	事業期間	申請金額

平成30年度に実施する事業期間を記入してください。補助事業に係る物品の購入、役務の提供は事業期間に完了させる必要があります。事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。

収支差の金額を記入してください。自己負担金が発生している場合は、収支差からその金額を差し引いた額が申請金額となります。(様式3)事業予算書の(ハ)部分に該当。

(注1) 本様式は、大学が取りまとめる総括表となります。

(注2) 複数申請する場合は、カリキュラムが全く異なる場合のみとします。

(例) 分野が舞台芸術等の公演と美術などの展示で、カリキュラムの構成が異なる場合など。

## 事業計画書

要望事業名				
事業期間		大学名		
事業のねらい・趣旨	補助事業を実施するねらいや趣旨を明確に記入してください。			
実施概要	○平成30年度の事業実施概要			
	補助事業で開発・実施するプログラムの全体像が分かるよう簡潔に記入してください。 なお、補助事業で行う活動の詳細（講師、コマ数、会場名、期待される効果等）は（様式2-2）事業計画書（別紙）に記入してください。			
実施概要	○今後の事業展開（平成31年度以降の取組）			
	平成31年度以降に予定する事業展開（取組）について簡潔に記入してください。			
育成対象者	どのような方を何人育成対象者とするか記入してください。			
	育成対象者数（      名うち現職者      名）			
補助事業を実施することによるアートマネジメント人材の育成目標	補助事業の実施が上記の育成対象者にもたらす効果を、どのようなスキルアップにつながるのか、どんな能力・知識を身につけることができるのかといった観点から記入してください。			
補助事業の社会的な役割、効果	補助事業を実施する意義を、社会及び当該分野において果たす役割や効果の観点から記入してください。			
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	補助事業の共催者等の名前とその役割（会場の提供、広報協力を受けている等）を記入してください。			
担当者所属・氏名	電話		FAX	
	E-mail			

（注）本様式については1枚に収まるように記入してください。文字の大きさは8pt～10pt。

(様式2-2)

事業計画書(別紙): 具体的な活動又は取組

活動①

取組を実施するスケジュールに沿って、具体的な内容、実施場所、参加人数を記入してください。公演・展示を実施する場合は、その会場の収容人数を考慮し、入場者数の見込みなどを記入してください。

講座名 出演・企画名			
講師名 出演・参加者名			
日時		コマ数	
会場・教室	1コマ当たりの時間も記入してください。	受講者数 入場者数	
内容	現在計画されている取組の内容をできるだけ具体的に記入してください。 (講師名、出演・参加者名、実施場所、参加人数、入場予定者数は予定のものを記入してください。)		
期待される人材育成への効果	上記の取組を実施することにより、どのような効果が期待されるかを人材育成という観点で記入してください。		

活動②

講座名 出演・企画名			
講師名 出演・参加者名			
日時		コマ数	
会場・教室		受講者数 入場者数	
内容			
期待される人材育成への効果			

(注1) 3つ以上の活動を行う場合は、活動③、活動④…といった形で適宜欄を追加してください。  
(注2) 取組全体の内容がわかるようまとめた計画や事業の概略図(1枚以内)を別途添付してください。

事業予算書

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウ、エのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税・非課税事業者 エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者

理由:( )

工を選択した場合、消費税等仕入控除調整を行わない理由等を記入してください。

会計担当者確認済署名 ○○大学 会計課長 文部太郎

印

- \* 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- \* の2箇所については、該当する金額を算出の上、必ずご入力ください。
- \* 課税対象外(人件費・海外渡航費等、大学により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○
- \* 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

消費税非課税・不課税となる経費については○をしてください。なお、計上にあたっては、会計担当者や税理士等専門知識を有する者に確認してください。

費目	種別	費用の細分	数量	単位	単価(税込)	数量×単価を記入してください。	備考	該当する活動番号	
支出(事業費)	出演費					0			
						0			
	会場費	○○記念ホール		8	時間	4,000	32,000	成果報告会	⑥
							0		
		会場費合計					32,000		
	賃金	資料整理等賃金		500	時間	980	490,000	事務アルバイト5人×20日×5時間=500時間	②
		兼任教員賃金		40	月	625,000	2,500,000	○	全体
		技術補佐員賃金					2,000,000	○	全体
		事務員賃金					1,200,000	○	全体
		賃金合計					6,190,000		
	共済費	技術補佐員労災・傷害保険		1	人	400,000	400,000	○	⑤
		共済費合計					400,000		
	報償費	講師等謝金		20	時間	10,000	200,000	講座講師(講師名)	①③
		報償費合計					200,000		
	旅費	講師等旅費(○○-京都)		2	名	40,000	80,000	9月講座	③
調査旅費(○○-仙台)			2	名	30,000	60,000	8月19日、20日(旅行者名)	④	
旅費合計						140,000			
雑役務費	印刷費(チラシ)		1000	部	20	20,000		②⑤	
	印刷費(ポスター)		30	枚	1,000	30,000		②⑤	
	記録費(DVD作成)		1	式	100,000	100,000		⑥	
雑役務費合計					150,000				
通信運搬費	展示品運搬費		2	式	300,000	600,000		⑤	
	郵送料		1000	部	82	82,000		⑥	
通信運搬費合計					682,000				
備品費						0			
	備品費合計					0			
支出額合計(A)						7,794,000			
(A)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B)						6,100,000			
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費(C)						7,668,519			
* 課税事業者 : (C)=(A)-(A)-(B))×8/108									
* 簡易課税事業者・免税・非課税事業者 : (C)=(A)									
* 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者 : (C)=(A)									
収入	入場料・受講料	入場料	1000	名	500	500,000	展覧会	②	
		入場料・受講料合計				500,000			
収入	共催者負担金					0			
		共催者負担金合計				0			
収入額合計(イ)						500,000			
自己負担金(ロ)	大学負担		1	式	294,000	294,000		⑤	
		自己負担金合計				294,000			
交付を受けようとする補助金の額(ハ)						7,000,000			
(ニ)=(イ)+(ロ)+(ハ)						7,794,000			

※(A)と(ニ)は一致させて下さい。また、(ハ)は(ロ)以下して下さい。



(様式4)

### 年次計画及び事業実施体制

新規事業・継続事業の別	新規事業	・	継続事業	(採択初年度:平成 年度)			
実 施 内 容							
平成 年度(1年目)	<p>継続して採択されている場合は、継続して採択された年度の初年度から、3年間の計画を記入してください。平成29年度に採択されていない場合または平成29年度に継続3年目を迎えている場合は、平成30年度を初年度とした3年間の計画を記入してください。ただし、当該計画をもって複数年の採択を保証するものではありません。</p>				収入	千円	
					平成 年度(2年目)		収入
		収入	千円	支出	千円	収支差	千円
平成 年度(3年目)	<p>収支については事業規模から予想される値を記入してください。なお、収入に関しては、当事業の補助金分は含まないでください。</p>				収入	千円	
					平成 年度(3年目)		収入
		収入	千円	支出	千円	収支差	千円
事 業 実 施 体 制							
<p>事務局のサポート体制や会計に係るチェック体制も含め記入してください。 なお、文章による説明以外に組織図等を本欄に記入いただいて構いません。</p>							

(様式5-1)

# 大 学 概 要

(平成29年9月30日現在)

(フリガナ) 大 学 名		代表者職・氏名		
所 在 地	〒	電 話 番 号		
		F A X 番 号		
大学設立年月	年 月	法人設立年月	年 月	
組 織	学長・副学長・事務局長等の職・氏名		教職員及び学生数等	
	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">           貴大学の概要を記入してください。         </div>			
沿 革				
設立趣旨 目 的 理 念 等				
過去の同種の 事業実績	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">           総収入...損益計算書の費用の合計 もしくは 消費収支計算書の消費収入の合計            総支出...損益計算書の収益の合計 もしくは 消費収支計算書の消費支出の合計            当期損益...費用の合計-収益の合計 もしくは 当年度消費支出(収入)超過額            累積損益...法人化後の損益計算書の当期総利益の合計 もしくは 翌年度消費支出(収入)超過額         </div>			
財 政 状 況	年 度	平成27年度	平成28年度	平成29年度(見込み)
	総 収 入			
	総 支 出			
	当 期 損 益			
	累 積 損 益			

(団体に所属する個人の実績は記入しないこと)

(様式5-2)

共同・連携して事業を実施又は公演・展示等の大部分を委託する団体の概要

		該当あり	該当なし
(フリガナ) 団体名		代表者職・氏名	
所在地	〒	<p style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px;">芸術文化団体や劇場・音楽堂等の文化施設等との連携を行う場合や公演・展示等を外部団体に委託する場合のみ右上の「該当あり」に○を付け、相手側の団体の概要を記入してください。連携、委託の予定がない場合は「該当なし」に○を付け、他の欄には記入せず、そのまま御提出ください。</p>	
団体設立年月			
組織			
沿革			
設立趣旨 目的 理念等			
専属のスタッフ・ キャスト(主な専属 の指揮者, ソリス ト, 演出家, 舞踊 手, 俳優, 制作者 等)			
団体受賞歴	<p style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px;">団体の受賞歴・実績については、詳細に記入すること。</p>		
公演・展示実績			

(注) 本用紙については全て日本語で記入すること。(所在地を除く)

## IV. Q & A

### 1. 目的

#### Q 1 - 1. この事業の目的は何ですか。

A. 我が国における文化芸術の一層の振興を図るため、大学の有する教員、学生等の人材、教育研究機能、施設・資料等の資源の積極的な活用を図るものです。文化庁は、劇場、音楽堂、美術館等現場の職員又は、学生のアートマネジメント人材養成について、大学の企画する実践的な人材育成事業を選定・支援し、開発されたカリキュラムを広くほかの大学に情報提供等することにより、我が国における文化振興の向上の充実に図ります。

### 2. 申請関係

#### Q 2 - 1. この事業の実施主体はだれですか。

A. 芸術系大学をはじめとした、国立・公立・私立大学が事業計画を策定し、実施する主体となります。事業の実施に当たり、芸術文化団体や劇場・音楽堂等の文化施設等との連携を図ることも可能です。

#### Q 2 - 2. 本事業の対象分野は何ですか。

A. 舞台芸術等の公演（音楽（オペラ、コンサート等）、演劇、舞踊等）、展示（美術、デザイン、資料展示等）に関する分野とします。

#### Q 2 - 3. 人材育成の対象者はだれですか。

A. 主な対象者は劇場、音楽堂、美術館等の職員です。その他、アートマネジメントを学んだ方やアートマネジメントを志す方も対象に含めております。

#### Q 2 - 4. 複数大学間の連携取組の申請を考えています。現時点ですべての大学の了解を得ていない場合、申請することは可能ですか。

A. できません。このような取組を申請する場合、相手方の大学全てに了解を得ていることが前提となります。

#### Q 2 - 5. 連携取組の場合、事業計画書には代表校の学長等の公印が必要ですか。

A. 必要です。連携校の同意を得た上で、代表校の学長等の公印を押し、事業計画書を提出してください。

#### Q 2 - 6. 要望書の様式を改変することは可能ですか。

A. できません。指定した様式をそのままお使いください。なお、行数、ページ数に指定がない場合は、行の追加やページ送りを適宜行っていただいて構いません。

#### Q 2 - 7. 「様式 2 - 1 具体的な活動又は取組」については、どのようなことを記入すればいいのですか。

A. 取組を実施するスケジュールに沿って、具体的な内容、実施場所、参加人数を記入してください。公演・展示を実施する場合は、その会場の収容人数を考慮し、入場者数の見込みなどを記入してください。

#### Q 2 - 8. 1大学からの申請可能件数は何件ですか。

A. アートマネジメント人材養成におけるカリキュラムが全く異なる場合のみ複数申請することが可能です。また、大学間で連携する場合でも、連携する大学と相談の上、申請大学は1大学としてください。

**Q2-9. 連携する大学等の数に上限はあるのですか。**

A. 上限はありません。ただし、連携した取組を確実に行うことができるように、構成する大学等の実質的な連携事業であることが必要です。

**Q2-10. 申請する時点で、連携する大学、芸術文化団体等の承諾書や協定書等は必要ですか。**

A. 必要ありません。ただし、申請時に連携する大学、芸術文化団体等の了解を得ていることが前提になります。

**Q2-11. 事業の実施主体を委託することは可能ですか。**

A. できません。ただし、事業の一部を実施するに当たり、芸術文化団体、劇場・音楽堂等の文化施設が行う必要がある場合は、委託先として業務を一部委託することは可能です。

**Q2-12. この事業は平成30年度以降も継続されますか。**

A. 本事業については、平成30年度も継続することを予定していますが、継続の可否や事業の規模については、概算要求や予算編成の結果等によります。

**Q2-13. 二つ事業を申請した場合、そのうち一つの事業が採択されないこともありますか。**

A. 申請については、事業ごとに計画を作成し、提出していただくこととしています。申請のあった事業について、計画の内容が本事業の趣旨・目的に沿ったものとなっているか、経費の積算は妥当か、事業実施による効果、成果をもたらす計画となっているか等の観点から審査を行います。審査の結果、二つの事業のうち、一つの事業が不採択となることもあります。

**Q2-14. 計画の期間は、複数年になってもよいですか。また、その場合、2年次以降の計画について、次年度申請時に変更することは可能ですか。**

A. 事業の採択自体は単年度ごとになりますが、今後の事業展開を視野に入れた継続性のある計画であることが望まれますので、複数年にわたる計画を策定いただく必要があります。なお、次年度申請の際に事業計画を修正していただくことは可能です。

**Q2-15. 複数年にわたる事業が採択された場合、次年度目以降も採択されますか。**

A. 初年度に全体の計画を確認の上、採否を決定しますが、次年度以降の採択を保証するものではありません。同一趣旨・内容の事業の継続は3年を上限となり、4年以降継続することができません。

**3. 審査・評価**

**Q3-1. 審査はどのような手順で行われますか。**

A. 大学から申請された計画について、有識者等により構成される委員会において審査を行い、趣旨、目的に沿った特に優れた取組を選定することとなります。

**Q3-2. 申請受付期間終了後、申請した内容にそぐわないと判断した場合、変更することは可能ですか。**

A. 申請受付期間終了後は、事業計画書の差し替えや訂正は認められません。

**Q3-3. 面接審査は実施されるのですか。**

A. 現時点では、書面審査のみを予定しています。

## 4. 補助金執行関係

### Q4-1. 補助金の支払時期はいつごろですか。概算払は可能ですか。

A. 補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払となります。

### Q4-2. どのような経費に使えますか。また、補助率は何%ですか。

A. 施設整備費については使えません。補助対象経費は、補助要綱別表のとおりであり、事業費の定額の範囲で交付します。

### Q4-3. 繰越しは可能ですか。若しくは、文化芸術のための基金へ投入することは認められますか。

A. 繰越し及び基金への投入は認められておりません。

### Q4-4. 他省庁の補助金や助成金による事業と組み合わせて事業を行っても良いでしょうか。

A. 他省庁の補助金や助成金による事業と組み合わせても構いません。その場合は本事業への申請時にその旨をお知らせください。採択決定後、他の補助金等助成を受けていることが判明した場合は、事業の採択を取り消す場合があります。

## 5. (様式3) 事業予算書の留意点

### Q5-1. 該当する活動番号の欄で、すべてに共通する活動はどのように記入すれば良いでしょうか。

A. 該当するすべての番号を「①～最後の番号」と記入するか、「全体」としていただいても構いません。

### Q5-2. 会議の際の弁当代等の飲食費や、協力をお願いする海外の団体を訪問する際の手土産、会食に係る費用は補助対象経費に計上することはできますか。

A. 手土産や、飲食に関する経費を補助対象経費に計上することはできません。なお、会議の際提供する飲物（水・お茶）のみ補助対象経費として計上可能です。

### Q5-3. 補助事業の遂行上、複写機の購入は構わないのでしょうか。

A. 複写機の基盤的な OA 器機については、現有の機器を使用していただき、補助事業に係る経費負担はコピーカード等で適切に管理（本補助事業に係るものとして特定できる場合に限り。）していただくことが必要です。また、例外的に学外にオフィスを借りる等、現有学内機器を使用することが不可能な場合においては、レンタルで導入していただくことは可能です。

### Q5-4. 当該年度購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上して差し支えないでしょうか。

A. 当該年度内で使用しなかった切手代は、補助金からは支出できません。使用した切手代のみ経費に計上してください。

### Q5-5. リースや保守契約が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すればよいでしょうか。

A. 契約年数に関係なく、年度をまたぐ契約は基本的に認められません。やむを得ず年度をまたぐ契約をしなければならない場合は、当該年度にかかる経費のみを按分（あんぶん）して計上してください。

**Q5-6. 物品の購入に際して、留意することはどのようなことでしょうか。**

A. 物品（備品・消耗品）を購入する際は、本事業にその物品が真に必要なのか今一度検討してください。（現在所有する物品で代替できる場合など必要性が低い場合は購入を見送ってください。）なお、購入した物品については、本事業の目的外の用途で使用することは認めておりません。特に備品については、本事業専用として適切に使用できるよう管理方法等を定める必要があります。また、全ての備品の購入には備品購入届、50万円以上の備品の処分には財産処分申請書及び財産処分報告書を提出していただく必要があります。

**Q5-7. 旅費の算定は、どのように行えばいいのでしょうか。**

A. 補助事業者の基準等に基づき算定してください。基準等がない場合は4ページの「〇旅費の単価」を参照してください。

**Q5-8. 本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能ですか。**

A. 可能です。報告時に出勤簿や作業日報といった勤務時間、作業内容がわかる書類を提出してください。

**Q5-9. 補助事業専属の教員、事務員以外の大学等の教職員に対して、謝金や賃金を支払うことは可能ですか。**

A. 本事業の主担当及び協力者の教員の給与、大学の事務職員の給与、本事業とは関係なく既に雇用されている研究員の給与は計上することができません。ただし、同大学の教員であっても本事業に直接関連しない教員に対して、講師を依頼する場合（他大学や外部有識者への講師依頼と同視できるような場合）の謝金は支払うことが可能です。その場合は、補助事業での業務を明確化して、通常の業務と区別してください。また、報告時に提出する作業日報等の証拠（しょうひょう）書類においても補助事業で行った業務の範囲がわかるようにしてください。

**Q5-10. 育成対象者に諸謝金を払うことは可能ですか。**

A. 育成対象者に諸謝金を払うことは認めておりません。

**Q5-11. 展示会の会場設営・運営管理等を一括して業者に委託する場合（「賃金」「文芸費」「舞台費」等）やアーティストへの支払（「旅費」「出演料」等）又は、舞台制作の指導、演奏会の手配、海外アーティストの通訳等を一括して「委託費」や「雑役務費」に計上してよいでしょうか。**

A. 一括で手配するのであれば、個別の費用ごとではなく、一括して委託費又は雑役務費で計上していただいても問題ございません。契約の実態に合わせて計上してください。ただし、その際には内訳がわかる別紙の添付が必要になります。

**Q5-12. 旅費として海外からアーティスト等を招く際の航空券代金等は、事業対象経費として認められるのでしょうか。**

A. 招へい旅費は渡航費として、日本と該当都市との間の往復航空券の単価で計算してください。航空代金以外の必要経費（航空使用料、各国空港使用税、燃油特別付加運賃、航空保険料）は渡航費に含めてください。ただし、エコノミークラスのボックス運賃（航空会社正規割引運賃）を上限とし、ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により上限を超過した場合は、「補助対象経費外」とします。

**Q5-13. 「収入」とは具体的にどのようなものを計上すればよろしいでしょうか。**

A. 入場料や受講料等で、大学の収入として計上されるものを収入欄に記入してください。なお、受講料等が無料の場合、本来、育成対象としているアートマネジメントの実務経験がある者ではなく、興味本位の受講生が増えることが懸念されます。一方、高額を受講料をとることは受講者が減少することが予想されますので、収入については、各大学において、これらの点やコスト及び受益者負担等を鑑み、適宜計画願います。

**Q5-14. 「税金分は補助対象から除く」という考え方で間違いはないでしょうか。**

A. 原則、補助金交付、消費税の還付と二重の給付を防ぐために、補助事業者は、補助金で購入した商品等の対価に係る消費税につきましては国に返還する必要があり、そのための計上になります。

よって課税事業者である場合は、書類上では自己負担金は必ず発生することになります。その部分に関しては（手続は各大学により様々だとは思いますが）消費税の還付調整が入ると思いますので、各大学の会計課等に御確認ください。

**Q5-15. 本学は学校法人会計基準上補助金収入分の消費税を納税後に還付を受けることができないため、当初申請段階から消費税を計上して申請して対応しております。今回の事業においてもこうした対応が可能でしょうか。**

A. 【確認事項】の「エ 課税事業者ではあるが、その他の条件により消費税等仕入れ控除調整を行わない事業者」に○を記入し、理由を付した上で計上してください。理由によっては交付申請書提出の際に、別途その理由に関する書類の提出を求める場合がございます。



# V. 補助要項

## 文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）交付要綱

平成25年5月15日  
文化庁長官決定  
一部改正 平成29年10月31日

### （通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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、我が国の文化芸術の振興を図るため、多様な文化芸術活動を支援する高度な専門性を有したアートマネジメント（文化芸術経営）人材を、芸術系大学等の有する教員、教育研究機能、施設・資料等の様々な資源を活用して育成することを目的とする。

### （交付の対象となる事業、経費等）

- 第3条 文化庁長官は、本事業を実施するために必要な経費のうち、補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。
2. 補助の対象となる事業は、実演芸術、美術等のアートマネジメント（文化芸術経営）に関する専門的人材を総合的・体系的・実践的に養成する取組とし、経費及び補助金の額は、別表のとおりとする。
  3. 補助の対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
  4. 補助事業を実施する者（以下、「補助事業者」という。）は国公立大学（以下、「大学」という。）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（様式1）を別に定める期限までに文化庁長官に提出しなければならない。
2. 補助金の交付を受けようとする者は、前項に規定する補助金の交付を申請するに当たって、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 文化庁長官は、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、その内容を審査の上、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式2）を補助事業者に通知するものとする。
2. 文化庁長官は、前項の公布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、これを審査し、適当と認めるときは、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。
  3. 文化庁長官は、第1項の交付の決定に際して、必要な条件を付すことができる。
  4. 補助金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条第1項の補助金交付申請書が文化庁に到達した日から30日以内とする。

### （交付の条件）

- 第6条 補助金の交付決定に当たっては、文化庁長官は次の各号に掲げる事項を条件として付するものとする。
- (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3）を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。
    - (ア) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、配分された額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の額をその総額の50%以内の変更はこの限りでない。
    - (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、補助事業の目的に影響を及ぼさない軽微な変更をのぞく。
  - (2) 文化庁長官は、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、文化庁長官に申請し、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、速やかに文化庁長官に報告し、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共にその効率的な運営を図らなければならないこと。
  - (6) 補助事業の遂行により生じる収入金（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利息等）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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 補助事業を行うために締結する契約等については、大学の会計規則等の例に準じて行わなければならないこと。

(申請の取り下げ)

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。)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4)を文化庁長官に提出しなければならない。

(経費の効率的使用等)

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において、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従うほか、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。

2. 経費の使用については、公正かつ最小の費用で最大の効果を上げ得るように経費を効率的使用に努めなければならない。

(計画変更の承認等)

第9条 文化庁長官は、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5)を補助事業者に送付するものとする。

(交付決定の取消等)

第10条 文化庁長官は、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、若しくは本要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく文化庁長官の定め、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、その他不相当な行為をした場合。
- (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 文化庁長官は、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時には、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 文化庁長官は、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消し、前項の既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%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については、第13条第3項の規定を準用する。

(事業遅延の届出)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに事業遅延届を文化庁長官に提出し、その指示を受けなければならない。

(財産の管理等)

第12条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれるときは、文化庁長官は、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第13条 取得財産等のうち適正化法施行令第13条第4号の規定により、文化庁長官が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、文化庁長官が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間中において、処分の制限された取得財産等を処分しようとするときは、別紙「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ財産処分承認申請書(様式6)若しくは財産処分報告書(様式7)を文化庁長官に提出しその承認を受けなければならない。

4 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(実績報告書)

第14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時を含む。)したときは、完了の日(補助事業の廃止の承認を受けた時は当該承認の日)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日のいずれかの早い日までに、文化庁長官に実績報告書(これに添付すべき書類を含む。様式8)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、第1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文化庁長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第15条 文化庁長官は、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文化庁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9）により補助事業者に通知するものとする。
- 2 文化庁長官は、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について、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、その時において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 文化庁長官は、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%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（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16条 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について、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10）を文化庁長官に提出しなければならない。
- 2 文化庁長官は、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。

（状況報告及び調査）

- 第17条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、文化庁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11）を文化庁長官に提出しなければならない。
- 2 文化庁長官は、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。

（その他）

- 第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度別に定めるものとする。

## (別表)

	補助対象経費			
	費目	費目の細分	説明	補助金の額
主たる経費	出演費	出演料, 指揮料, 演奏料, ソリスト料, ○○料		補助対象経費の定額とする。
	音楽費	コレペティ料, 合唱指揮料 稽古ピアニスト料, ○○料		
	文芸費	演出料, 演出助手料, 振付料, 振付助手料, 脚本料, ○○料		
	舞台費	大道具費, 小道具費, 道具スタッフ費, 衣装費, ○○料		
	会場費	会場使用料, 附帯設備使用料		
	賃金	会場整理等賃金 資料整理等謝金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ	
	共済費	労災保険 傷害保険 ○○保険	危険作業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 指導謝金 出演料 ○○謝金		
	旅費	現地調査旅費 ○○旅費	現地調査に係る旅費	
	雑役務費	使用料及び損料 ○○借料 印刷製本費 ○○請負費		
	通信運搬費	通信運搬費 郵送料 ○○費		
	備品費	備品費, 設備費		
	消耗品費	消耗品費		
	委託費	○○委託費		
その他経費	賃金	事務整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ	
	共済費	労災保険		
	旅費	普通旅費		
	雑役務費	印刷製本費, ○○請負費		
	通信運搬費	通信運搬費 郵送料		
	会議費	会議費		
	消耗品費	消耗品費		
	委託費	○○委託費		

## 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1章 総則

#### (この法律の目的)

第1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2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22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

#### (関係者の責務)

第3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4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2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5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6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1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7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った場合においては、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2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8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9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10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1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8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3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11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2条第4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12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13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14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15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16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14条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

## 第4章 補助金等の返還等

（決定の取消）

第17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及び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2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8条の規定は、第1項又は第2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18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1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2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19条 補助事業者等は、第17条第1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10.95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10.95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2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20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21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5章 雑則

（理由の提示）

第21条の2 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22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23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1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24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24条の2 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5年法律第88号）第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第25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25年法律第218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26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22年法律第67号）第2条第9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26条の2 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14年法律第151号）第3条及び第4条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第26条の3 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1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26条の4 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27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28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6章 罰則

第29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、5年以下の懲役若しくは100万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30条 第11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、3年以下の



懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の一に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2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23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32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3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33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29条から第31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30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29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。

（補助金等の交付の申請の手続）

第3条 法第5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、経費の使用法、補助事業等の完了の予定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（新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の補助金等に関してはその総裁、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の補助金等に関してはこれらの理事長とする。以下同じ。）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1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4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。

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第5条 法第10条第2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6条 法第10条第3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10条第1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7条 各省各庁の長は、法第13条第2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17条第1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8条 法第14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及びこれに附した条件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9条 法第18条第3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に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第18条第3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 新東京国際空港公団若しくは地域振興整備公団の総裁又は農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会若しくは運輸施設整備事業団の理事長は、法第18条第3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、前項の規定にかかわらず、新東京国際空港公団又は運輸施設整備事業団にあつては国土交通大臣、地域振興整備公団又は新エネルギー・産業技術総合開発機構にあつては経済産業大臣、農畜産業振興事業団又は日本中央競馬会にあつては農林水産大臣の承認を受けなければならない。

5 国土交通大臣、農林水産大臣又は経済産業大臣は、前項の承認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。  
(加算金の計算)

第10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1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19条第1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11条 法第19条第2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12条 第9条の規定は、法第19条第3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9条第2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13条 法第22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14条 法第22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7条第2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9条第3項から第5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15条 法第25条第1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30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26条第1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2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。

## VI. 文化プログラムについて

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以後、東京2020大会）は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、東京2020大会を我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえており、リオ大会後から、全国の自治体や芸術家等との連携の下、「文化プログラム」を全国各地で推進していくことを謳っています。

文化庁としては、東京2020大会を契機に「文化プログラム」を推進し、共生社会の実現や国際化の進展を促進することなどを重点政策としております。本事業に申請される団体等におかれましては、可能な限り、こうした2020年以降へのレガシー創出に資する「文化プログラム」を実施するとともに、文化プログラムに関する認証プログラムへの申請をお願いします。

### 《認証プログラム》

#### 1. 東京2020文化オリンピアド（公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会）

政府、開催都市、会場関連自治体、大会スポンサー等の東京2020大会に関連の強いステークホルダーが実施する事業（東京2020公認文化オリンピアド）や、地方公共団体（会場関連自治体を除く）や独立行政法人、公益法人等が実施する、東京2020大会の機運を醸成し、オリンピック・パラリンピクムーブメントを裾野まで広げる事業（東京2020応援文化オリンピアド）が対象です。

2016年10月から認証が開始されており、これまで多くの事業が「東京2020文化オリンピアド」の認証を受けています。2017年7月20日からは、応援文化オリンピアドの対象団体が拡大（非営利団体等）されました。

認証は東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会が行っています。詳細は以下をご参照ください。

〈東京2020組織委員会ホームページ〉

<https://tokyo2020.jp/>

#### 2. beyond2020プログラム（文化庁、内閣官房等）

2020年以降を見据え、日本の強みである地域性豊かで多様性に富んだ文化を活かし、成熟社会にふさわしい次世代に誇れるレガシーを創り出す文化プログラムを「beyond2020プログラム」として認証しています。

具体的には、①日本文化の魅力を発信する取組であるとともに、②障害者にとってのバリアを取り除く取組、または、外国人にとっての言語の壁を取り除く取組を含んだ活動であることを要件としています。

国や地方公共団体等の公的機関に加え、非営利団体、商工会議所、民間事業者等、営利・非営利を問わず、多様な団体が行う活動が対象です。

認証は、内閣官房オリパラ事務局や地方自治体等とともに文化庁でも行っています。

### 《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》



文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めており、本構想の一環で構築・運営している文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」上で認証を行っています。詳細は、以下をご参照ください。

〈Culture Nippon ホームページ〉

<http://culture-nippon.go.jp>

※1 両プログラムへ重複して申請することも可能です。

※2 「Culture Nippon」では、beyond2020 プログラムだけでなく、一般の文化イベント（文化プログラム）情報も発信することができます。積極的にご活用ください。

東京2020大会に向けた文化プログラムの枠組		
	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会	文化を通じた機運醸成策に関する関係府省庁等連絡・連携会議
プログラム	<b>東京2020文化オリンピック</b> <b>東京2020公認文化オリンピック</b>	<b>beyond2020</b> <b>プログラム</b>
概要	「オリンピック憲章」に基づいて行われる公式文化プログラム 東京大会の主なステークホルダー等が大会ビジョンの実現に相応しい文化芸術性の高い事業を実施	「オリンピック憲章」に基づいて行われる公式文化プログラム 非営利団体等がオリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業を実施。
実施主体	組織委員会、国、開催都市、会場所在地方公共団体、公式スポンサー、JOC、JPC	2020年以降を見据え、レガシー創出に資する文化プログラム 営利・非営利を問わず多様な団体が実施。 ※オリンピック・パラリンピックの文言使用は不可
ロゴマーク		

各プログラムの認証要件	
<p><b>東京2020文化オリンピック</b> ～大会ビジョン、文化オリンピックのコンセプトを実現～</p> <p>【大会ビジョン】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">全員が自己ベスト</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">多様性と調和</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">未来への継承</div> </div> <p>【文化オリンピックのコンセプト】</p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">日本文化の再認識と継承・発展</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">次世代育成と新たな文化芸術の創造</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">日本文化の世界への発信と国際交流</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">全国展開によるあらゆる人の参加・交流と地域の活性化</div> </div>	<p><b>beyond2020プログラム</b> ～日本の魅力をすべての人へ～</p> <p>【必須要件】 2020年以降を見据え、</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;">       日本文化の魅力を 発信する取組     </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">+</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center;">       共生社会を実現するための取組        —障害者にとってのバリアを取り除く取組        又は        —外国人にとっての言語の壁を取り除く取組     </div>