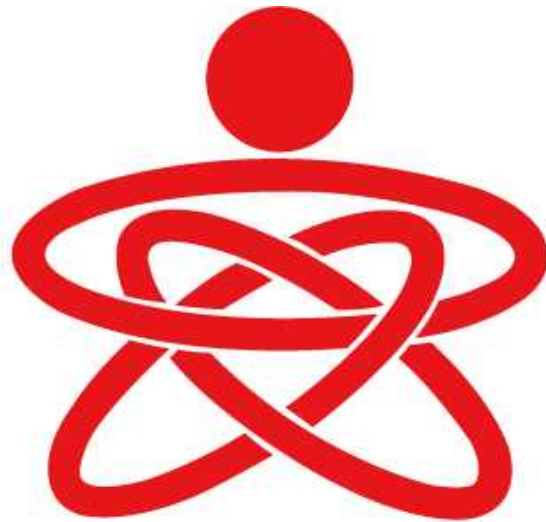


平成30年度文化芸術振興費補助金
文化芸術創造拠点形成事業
(地域における文化施策推進体制の構築促進)

募集案内



文化庁

申請書類の提出期間

平成29年12月28日(木)～平成30年1月18日(木)

(18時必着)

文化庁文化部芸術文化課文化活動振興室

目 次

I. 事業概要	1
1. 事業の目的	1
2. 補助金交付の対象となる事業期間	1
3. 補助期間	1
4. 補助事業者	1
5. 補助対象事業	1
6. 事業の内容	1
7. 「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」の策定	2
8. 補助金の額	2
II. 応募概要	5
1. 募集期間	5
2. 提出書類等	5
3. 実施計画書の作成等に関する留意点	6
4. 事業に関する問合せ及び相談先	6
III. 審査及び審査後の手続について	7
1. 審査について	7
2. 審査後の手続について	7
IV. その他の留意事項等	8
1. 事業実施に当たっての留意点	8
2. 文化芸術創造拠点形成事業の名称の明記	9
3. 文化庁からの補助金の適正な使用について	9
V. 補助金交付までの流れ	10
VI. 各種様式	12
VII. 記載例	21
VIII. Q & A	29

本補助事業は、平成30年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会での予算審議の状況等によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ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、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御了承願います。

I. 事業概要

1. 事業の目的

文化芸術立国の実現を見据え、地域の実情を踏まえた特色ある文化芸術による地域の活性化など、全国の地方公共団体が文化事業を実施するための文化施策推進体制の構築を促すことを目的とします。

2. 補助金交付の対象となる事業期間

平成30年4月2日から平成31年3月29日まで

3. 補助期間

本補助事業の採択については、原則として3年間の継続補助とします。審査の結果によっては、単年度の補助を条件として採択する場合があります。なお、原則として4年目以降の継続採択はありません。

また、平成29年度までに採択となった団体についても、平成30年度の申請書を改めて提出する必要があります。その際、審査の結果によっては、単年度の補助を条件として採択する場合や、不採択とする場合があります。

4. 補助事業者

都道府県、政令指定都市

(都道府県及び政令指定都市を構成団体とする広域連合等を含む。)

5. 補助対象事業

地方公共団体が専門性を有する組織（域内の文化芸術の振興を図ることを目的とする文化事業団等）を活用した文化芸術政策の企画立案・遂行、地域の文化芸術活動への助成、調査研究等を実施する体制の構築を促進する取組

6. 事業の内容

地方公共団体による文化芸術政策の立案機能の強化を図るため、地域の実情を十分に理解したうえで、文化芸術分野の専門人材が地域の文化芸術政策に関わることにより、地方公共団体と両輪となって政策や事業の企画立案・遂行を行う組織体制を構築する取組を支

援します。また、当該組織が地域の芸術団体等に対する助成や調査研究を行うことを通じて地域の文化芸術の実情を把握し、政策や事業の企画立案に役立てるとともに、域内の文化芸術に関する情報を集約し発信する等の取組を支援します。

なお、①補助期間（3年）終了後も明確な計画のある取組、②他の地方公共団体のモデルとなるような先進的な取組、③地方公共団体の枠を超えて周辺地域にも幅広く効果が波及するような取組を優先的に支援します。

※ 事業の実施主体は地方公共団体（上記4. 補助事業者）とします。必要に応じ、地域の文化芸術団体や文化施設等への委託等による事業の実施も可能です。

※ 事業規模については、一定規模以上の取組を想定していますので、小規模の取組を応募されても採択とはなりません。

7. 「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」の策定

本事業に応募する地方公共団体は、地域の文化資源等を活用した計画的な文化芸術活動や、補助期間終了後を見据えた、3年間ないし5年間程度の期間の「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」（以下「実施計画」という。）を策定する必要があります。

※ 実施計画の策定に関しましては、上記のほか、P. 6「Ⅱ. __3. 実施計画書の作成等に関する留意点」を御参照ください。

8. 補助金の額

地方公共団体が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす金額を、予算の範囲内で補助します。

①補助対象経費の2分の1以内の額を上限とします。

②原則として2千万円を上限とします。

③自己負担額の5倍以内の額を上限とします。

なお、各補助対象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、補助の対象外とします。

(③の例) 自己負担額 40万円、補助対象経費 1,000万円の場合
自己負担額×5 = 200万円←文化庁からの補助金の上限額

○補助対象経費

区分	費目	内 訳
文芸費	文芸費	翻訳料、原稿料、企画制作料等
会場費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)等
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・ 共済費	事務整理等賃金、労災保険料等 ※臨時に雇用する場合に限る。
	旅 費	国内交通費、宿泊費、日当等
	報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金等
雑役務費 消耗品費 等	雑役務費	広告宣伝費、印刷製本費、借料及び損料、傷害保険料、請負費等
	消耗品費	消耗品費
	通信費	通信費、郵送料
	会議費	会議費
委託費・ 補助金	委託費	委託費
	補助金	補助金、負担金、分担金、交付金 ※事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。

- (注) 1. 補助対象事業における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費(評議会委員、プログラム・ディレクター、プログラム・オフィサー、コーディネーター等で、常勤的雇用も可)については、補助対象経費の企画制作料に計上できます。
2. 地方公共団体が所有する施設の使用料については、減免措置等の規定がない場合は、補助対象経費の会場使用料に計上できます。

○補助対象とならない経費

○事務職員給与 ○事務所維持費(生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。)
 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等)、タクシー料金 ○ビザ取得経費 ○印紙代 ○振込手数料 ○交際費・接待費 ○手土産代 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費(食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可) ○施設整備費 ○備品等購入費 ○助成事業に係る助成金等

※ これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

○諸謝金単価表（参考）

地方公共団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、この単価表の額を参考にしてください。

	区 分	単 位	日額・件数単価	時間単価	備 考
1	会議出席謝金(A)	回・時間	22,700	11,300	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(B)	回・時間	19,600	9,800	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
3	会議出席謝金(C)	回・時間	17,700	8,800	審議会同等の会議に適用(臨時委員クラス)
4	会議出席謝金(D)	回・時間	14,000	7,000	協力者会議等の会議出席謝金に適用する
5	座談会等出席謝金	回・時間	16,400	8,200	対談・座談会
6	講演謝金(A)	時間	-	11,300	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
7	講演謝金(B)	時間	-	7,900	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
8	特別講演謝金(A)	回	57,000	-	著名人によるワークショップの講演など
9	特別講演謝金(B)	回	35,000	-	ワークショップの講演など
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,100	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料に該当するもの
11	助言等謝金	時間		5,100	政策の立案等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
12	作業補助等労務謝金	時間		1,040	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
13	作業補助等労務謝金	時間		1,040	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
14	司会・報告者謝金	時間		4,600	司会、報告会に対する謝礼
15	演奏謝金	時間		6,400	演奏に対する謝礼
16	審査謝金(選考会)	回・時間	14,000	7,000	討論形式による選考会、書類審査
17	審査謝金(書類審査A)	件	3,500		討論形式によらない書類審査(一般競争(総合評価落札方式)の技術審査など)
18	審査謝金(書類審査B)	件	389		討論形式によらない書類審査
19	原稿謝金(日本語A)	枚	2,500		400字。思想・文献・随想・提言等
20	原稿謝金(日本語B)	枚	2,000		400字。一般的なもの
21	原稿謝金(外国語A)	枚	5,000		200語。思想・文献・随想・提言等
22	原稿謝金(外国語B)	枚	4,000		200語。一般的なもの
23	通訳謝金(英語)	時間		10,400	
24	通訳謝金(その他)	時間		10,500	
25	翻訳謝金(和文英訳)	枚	5,700		和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
26	翻訳謝金(英文和訳)	枚	3,800		英文→和文(400字)、仕上り1枚当
27	翻訳謝金(その他和訳)	枚	5,200		英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当
28	揮毫謝金	枚	150		名前、日付程度

Ⅱ. 応募概要

1. 募集期間

平成29年12月28日（木）から平成30年1月18日（木）（18時必着）

2. 提出書類等

以下の書類を提出してください。なお、提出後の差し替えは認められませんので御留意ください。

- ・平成30年度文化芸術創造拠点形成事業 実施計画提出書
- ・平成30年度文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画書
- ・収支予算書（地域における文化施策推進体制の構築促進）

◆提出方法

以下の専用Webサイトから、提出書類の電子データ（PDF及びExcel）をアップロードしてください。

URL：<http://chiikiglocal.go.jp/oubo/>

※ アップロードされたPDFを原本として扱いますので、印刷範囲が正しく設定されているか、事前に御確認ください。なお、Excelにつきましては、計算式の確認等に使用させていただきます。

※ アップロードに当たりましては、事前にメールアドレスを御登録いただき、アップロード終了後に到着確認のメールを送信します。もし、確認のメールが届かない場合は、提出先までお問い合わせください。

※ 各地方公共団体のシステムの都合等により専用Webサイトをご利用できない場合は、提出先までご相談ください。

※ 締切直前はアクセスが集中し、アップロードに時間がかかることも見込まれますのでご留意ください。

◆提出に関する問合せ

文化芸術創造活用プラットフォーム形成事業 事務局

〒105-0022

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー

株式会社富士通総研 公共・地域政策グループ

電話：03-5401-8413（平日9:30～17:30）

【ただし11:40～12:40、年末年始12/28～1/3を除く】

E-mail：fri-bunkaplat@ml.jp.fujitsu.com

※ 本事業は、株式会社富士通総研に応募受付等事務の一部を委託しています。

3. 実施計画書の作成等に関する留意点

(1) 実施計画の期間について

補助期間（3年間）の計画内容及び、補助期間終了後の4年目以降の計画内容を記載してください。

(2) 文化振興条例等との関連について

地方公共団体において既に制定されている文化振興に関する条例や指針、ビジョン、構想、プラン等の内容を踏まえて事業を実施する場合には、対応する条例等の内容を実施計画書に記載してください。

条例等を制定していない地方公共団体においては、できる限り制定に向けた検討を行うようにしてください。

(3) 期待される文化的・社会的・経済的効果等の設定について

事業実施により期待される文化的・社会的・経済的効果等につきましては、個々の事業だけでなく、事業を実施した地域において予想される効果や成果を、抽象的な表現ではなく定量的に記載してください。

(4) 他の補助金との重複について

他省庁の補助事業と組み合わせて補助を受けることは可能です。その場合は、省庁名、補助金額等を収支予算書に記載してください。

補助を受けようとする同一の事業内容について、文化庁の他の補助事業に応募することはできません。

(5) 申請金額について

補助金の額は、文化庁の本補助事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果が補助金の額に反映されるため、申請金額全てを満たすとは限りません。

4. 事業に関する問合せ及び相談先

事業について、内容の照会や事業規模、経費等について御相談等ある場合は、次の担当まで事前に御連絡ください。

文化庁文化部芸術文化課文化活動振興室 03-5253-4111（内線2836）

Ⅲ. 審査及び審査後の手続きについて

1. 審査について

提出された書類は、外部有識者による審査委員会の審査を経て、採択事業を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

<審査の視点>

(1) 実施計画について

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画となっているか。
- ・ 実現可能な内容・事業規模になっているか。
- ・ 地域の文化資源（観光資源を含む）を活用した計画となっているか。
- ・ 地域課題（人口の減少、過疎高齢化、若年層の流出、観光客の減少、中心市街地の衰退等）を踏まえた取組が行われているか。
- ・ 事業実施による効果等について、これまでの実績等を踏まえ適切に設定されているか。また、具体的な数値が設定されているか。
- ・ 補助期間（3年間）終了後の事業の継続を見据えた計画となっているか。また、補助期間終了後の体制維持のあり方について具体的に計画されているか。
- ・ 専門人材が適切に配置される計画になっているか。
- ・ 他の地方公共団体（特に政令指定都市においては、都道府県）や地方公共団体の他の部局（観光振興担当部局等）との連携・協力体制がとれているか。
- ・ 計画に対して妥当な経費が計上されているか。

(2) 実施計画に記載されている具体的な取組について

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。

2. 審査後の手続きについて

(1) 審査結果の通知

応募された実施計画の審査結果については、採否にかかわらず、平成30年3月下旬（予定）に文書により通知します。

(2) 補助金交付申請書の提出

補助事業者として採択する旨の通知を受けた地方公共団体が、これを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。

文化庁は、申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、地方公共団体へ通知します。

(3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。

(4) 補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定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により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

IV. その他の留意事項等

1. 事業実施に当たっての留意点

(1) 実施計画の変更

事業開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。

(2) 事業の実施報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、年度終了後、事業実施報告書等を提出していただきます（事業完了後に提出していただく実績報告書とは別の報告書です）。事業実施報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、事業実施報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、採択を取り消すことがあります。

(3) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 完了検査等

- ①事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査をする場合があります。
- ②本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金を国庫に返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

2. 文化芸術創造拠点事業の名称の明記

採択された地方公共団体は、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 文化芸術創造拠点形成事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<表示例>



平成30年度 文化庁 文化芸術創造拠点形成事業

※英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan in the fiscal 2018

3. 文化庁からの補助金の適正な使用について

芸術文化に係る補助金等をめぐりこれまで不正行為が度々行われたことは極めて遺憾であり、このことは国の芸術文化行政に対する国民の信頼を損ないかねない重大な問題です。

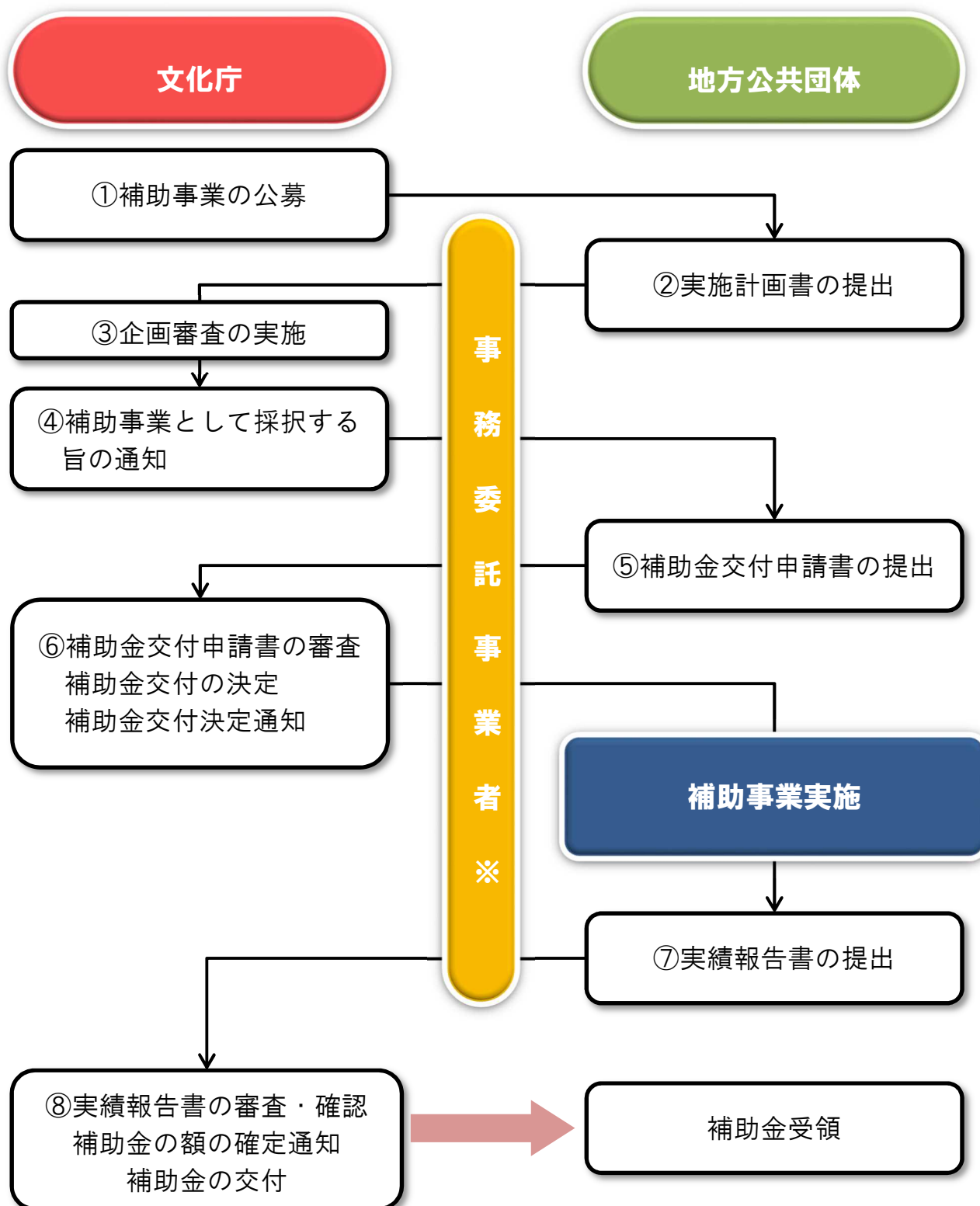
補助事業の執行にあたっては、補助金の適正な使用方法を改めて徹底するとともに、管理運営の適正化、事務処理体制の整備、関係者の意識向上等を行うことが必須となります。

不正行為があった場合は、以後の補助金の応募制限を行う等、厳正な対応を行います。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

V. 補助金交付までの流れ



※ 本事業は、株式会社富士通総研に応募受付等事務の一部を委託しています。

項 目	内 容
① 補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する地方公共団体は、実施計画書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
③ 企画審査の実施	文化庁は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、平成30年3月下旬（予定）に、実施計画書を提出した地方公共団体へ通知します。なお、不採択となった地方公共団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた地方公共団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という）を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した地方公共団体へ通知します。
⑦ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

VI. 各種様式

平成30年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画提出書

補助事業者名	
担当部署	
担当者職・氏名	
所在地 (〒 -)	
TEL	/FAX
E-mail	

(単位: 千円)

事業の区分	事業名	申請金額
合 計		

平成30年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画書
 (地域における文化施策推進体制の構築促進)

補助事業者名 _____
 担当部署 _____
 担当者職・氏名 _____
 所在地 (〒 -) _____

 TEL _____ / FAX _____
 E-mail _____

1. 実施計画の名称	
2. 実施計画の期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3. 実施計画の趣旨・目的(補助期間終了後を見据えた内容)	
4. 実施計画の推進に関する基本的な方針(文化振興条例等との対応等)	
5. 実施計画の概要(補助期間終了後を見据えた内容)	
<small>※平成29年度までの採択団体については、取組済の内容についても記入</small>	
6. 期待される文化的・社会的・経済的効果等	

7. 実施体制について

--

8. 専門人材について

--

9. 補助期間終了後の体制のあり方について

--

10. 実施計画における他の地方公共団体との連携・協力体制の状況

(1)連携している地方公共団体等の名称

(2)連携・協力内容

--

11. 平成30年度の実施計画	
(1) 平成30年度実施計画の趣旨・目的	
(2) 平成30年度実施計画の内容	
【実施計画の概要(要約)】	
※公表用に実施計画の概要の要約を100字以内で記載してください	
(3) 平成30年度実施計画の達成目標	
社会的・文化的効果の指標と目標値	<指標>
	<目標値>
<目標値の積算根拠> <効果検証の方法>	

12. 具体的な事業又は取組			
実施年月日	事業名又は取組名	事業又は取組の内容、実施場所、参加者数等	事業番号
①			
②			
③			

【収支予算書】(地域における文化施策推進体制の構築促進)

(収入の部)

(単位:円)

区 分	予定額	備考
申請者自己負担額		
共催者等負担額		
補助金・助成金		
寄附金・協賛金		
事業収入		
その他		
小 計(A)		
国庫補助額		
合 計(B)		

(支出の部)

(単位:円)

	区分	細目	予定額	備考	
補助対象経費	文芸費	文芸費			
	会場費	会場費			
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	旅費		
			報償費		
			雑役務費		
	雑役務費・消耗品費等		消耗品費		
			通信費		
			会議費		
			委託費		
	委託費・補助金		補助金		
小 計(C)					
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額					
補助対象経費計(D)					
補助対象外経費	文芸費	文芸費			
	会場費	会場費			
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	旅費		
			報償費		
			雑役務費		
	雑役務費・消耗品費等		消耗品費		
			通信費		
			会議費		
			その他		
	委託費・補助金		委託費・補助金		
小 計(E)					
合 計(F)					

【内訳書1】
(収入の部)

(単位:円)

区 分	事業番号	1	2	3	予定額 合計
	事業名 (取組名)				
	執行団体				
		予定額	予定額	予定額	
申請者自己負担額					
共催者等負担額					
補助金・助成金					
寄附金・協賛金					
事業収入					
その他					
小 計(A)					
国庫補助額					
合 計(B)					

(支出の部)

(単位:円)

区分	費目	事業番号	1	2	3	予定額 合計
		事業名 (取組名)				
		執行団体				
			予定額	予定額	予定額	
補助 対象 経費	文芸費	文芸費				
	会場費	会場費				
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費				
		旅費				
		報償費				
	雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費				
		消耗品費				
		通信費				
		会議費				
	委託費	委託費				
小 計(C)						
消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額						
補助対象経費計(D)						
補助 対象 外 経費	文芸費	文芸費				
	会場費	会場費				
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費				
		旅費				
		報償費				
	雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費				
		消耗品費				
		通信費				
		会議費				
	その他					
委託費	委託費					
小 計(E)						
合 計(F)						

↓	↓	↓
内訳書2-1	内訳書2-2	内訳書2-3

【内訳書2-1】

執行団体名:

事業(取組)名:

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計

(支出の部)

(単位:円)

No.	補助 対象外	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単価)	× (数量)	(単価)	+	(調整額)	=	(金額)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													

【委託内訳書2-〇-〇】

受託者名:

事業(取組)名:

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計

(支出の部)

(単位:円)

No.	補助 対象外	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	+	(調整額)	=	(金額)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													

VII. 記載例

記載例

※あくまで記載例ですので、各地方公共団体の創意工夫を凝らした計画を策定してください。

平成30年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画提出書

補助事業者名 ○○県
 担当部署 ○○局○○課
 担当者職・氏名 ○○係長 ○○ ○○
 所在地 (〒×××-××××)
 ○○県○○市○○町○○×-×××-×
 TEL ×××-×××-×××× / FAX ×××-×××-×××
 E-mail XXX@XXX.X.lg.jp

千円未満は切捨としてください。

(単位:千円)

事業の区分	事業名	申請金額
文化芸術による地域経済活性化枠	○○県○○○○推進事業	○○,○○○
地域における文化施策推進体制の構築促進	○○県○○○○構築促進事業	○○,○○○
合 計		

文化芸術創造拠点形成事業に応募する事業は全て記載してください。

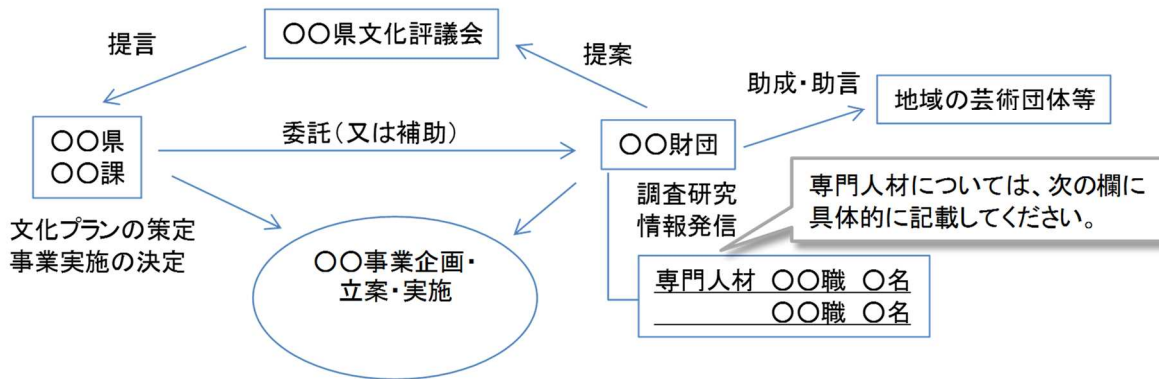
平成30年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画書
(地域における文化施策推進体制の構築促進)

補助事業者名	〇〇県
担当部署	〇〇局〇〇課
担当者職・氏名	〇〇係長 〇〇 〇〇
所在地	(〒×××-××××) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇×-××-×
TEL	×××-××××-×××× / FAX ×××-××××-×××
E-mail	XXX@XXX.X.lg.jp

1. 実施計画の名称	〇〇県〇〇〇〇構築促進事業	行が不足する場合は、適宜追加してください。
2. 実施計画の期間	平成30年4月1日 ~ 平成33年3月31日	
3. 実施計画の趣旨・目的(補助期間終了後を見据えた内容)	<p>〇〇県では、平成〇〇年度に策定した〇〇県文化政策推進プランにおいて、「文化芸術による創造的なまちづくり」を掲げ、地域住民、芸術団体、企業等との連携を図りつつ、本県の歴史や文化等の特色を活かした文化芸術振興施策を実施することとしている。</p> <p>これを達成するため、3か年計画で〇〇県〇〇〇〇構築促進事業を実施する。</p>	
4. 実施計画の推進に関する基本的な方針(文化振興条例等との対応等)	〇〇県文化政策推進プランに基づき、①〇〇〇、②〇〇〇、③〇〇〇を実施する。	
5. 実施計画の概要(補助期間終了後を見据えた内容)	<p>※平成29年度までの採択団体については、取組済の内容についても記入</p> <p>■平成30年度 計画の1年目として、まずは当該組織を立ち上げ、専門人材を配置する。調査研究によって県民の芸術文化に対する意識や実態を把握し、その結果を事業の企画や助成プログラムの作成、情報発信に反映させ、……を図る。</p> <p>主な内容 組織の立ち上げ、意識実態調査の実施、〇〇事業実施のための企画立案、助成プログラムの作成、募集・審査、情報発信等</p> <p>■平成31年度前 年度の実施結果等をもとに、〇〇事業を実施するとともに、助成プログラムを実施し、……。</p> <p>主な内容 〇〇事業実施、助成事業の支援・現場調査・主催者間の交流促進等</p> <p>■平成32年度 過去2年間のPDCAを検証し、次期〇〇県文化政策推進プランの原案を作成。次年度以降の民間資金活用に向けた調査研究、……。</p> <p>主な内容 〇〇調査、次期〇〇県文化政策推進プランの原案作成、等</p> <p>■平成33年 3年間の成果を検証し、……。</p>	
6. 期待される文化的・社会的・経済的効果等	<p>本計画の実施により、本県の文化芸術活動の実態を正確に把握し、より確実にPDCAを回すことが可能となる。助成事業を通じて県内の文化芸術団体とのネットワークを構築することにより、〇〇事業を県民全体で実施することにつながると同時に、県内の文化芸術情報を集約することにより、〇〇県の魅力を県外に対しても効果的に情報発信していく。また、〇〇事業の実施に当たっては、当該組織に配置された専門人材が関わることで、より地域の実情にそった、継続性のある企画を制作することが可能となるため、……。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該組織の立ち上げ、専門人材の確保・配置 ・〇〇事業の企画制作・実施 (参加団体・参加アーティスト数〇〇〇団体) ・助成事業数〇〇〇件(1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件) ・ホームページアクセス数〇〇〇件(1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件) ・メディア掲載件数〇〇〇件(1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件) 	

7. 実施体制について

〇〇財団に専門人材を配置し、本事業を実施するにあたり核となる組織を設置する。その組織が、地域の芸術団体等への助成、助言とともに、調査研究、情報発信等を行いながら、地域の文化芸術を推進するための実態や課題を把握し、文化評議会へ報告・提案を行う。県は、文化評議会から提言を受け、次期文化プランを策定や、事業の実施を決定する。また、〇〇財団の組織は県の決定を受け、〇〇事業を企画・立案し、実施する。



8. 専門人材について

〇〇職(〇名)【常勤】: 〇〇の経験を有する者
〇〇の業務を行う

「常勤」「非常勤」等、雇用形態について記載してください。

9. 補助期間終了後の体制のあり方について

専門人材の雇用を継続するため、県の予算を確保するとともに……………

10. 実施計画における他の地方公共団体との連携・協力体制の状況

(1) 連携している地方公共団体等の名称 | △△県、■市

(2) 連携・協力内容

- ・隣接する△△県と連携し、△△県を含む域内の文化芸術の状況について調査研究を行う。
- ・県内の■市の助成事業について、評価方法等についてのアドバイスを行う。
- ・同様の組織を有する他の自治体と共同でシンポジウムを開催する。

11. 平成30年度の実施計画

(1) 平成30年度実施計画の趣旨・目的

計画の1年目となる今年度は、まず当該組織を立ち上げ、専門人材を配置する。また、調査研究によって県民の芸術文化に対する意識や実態を把握し、その結果を事業の企画や助成プログラムの作成、情報発信に反映させる。……………を図る。

……の内容の意識実態調査の実施し、……
 助成プログラムを作成し、審査委員会を設置、募集・審査、を行う……
 ホームページを開設し、……情報発信を行う

(2) 平成30年度実施計画の内容

- ①調査研究及び政策形成
 - ・〇〇財団と連携し、当該組織を立ち上げ、専門人材を配置する
 - ・県民の文化芸術に関する意識(自ら活動する際の課題、県に期待すること等)や、芸術団体等の活動についての実態調査を実施
 - ・調査結果を踏まえ、〇〇事業を企画制作を実施
- ②情報発信事業
 - ・県内の文化芸術関連の情報を集約し、ホームページを開設し、SNS等を活用して情報発信を行う
- ③助成事業及び相談窓口事業
 - ・①の意識・実態調査を基に、助成プログラムを作成。次年度に向け、募集、審査委員会による審査を経て、採択を行う。

【実施計画の概要(要約)】

※公表用に実施計画の概要の要約を100字以内で記載してください
 〇〇財団内に専門人材を配置した組織(〇〇)を立ち上げ、専門的・長期的視野のもとで助成プログラムの作成・募集や〇〇事業の企画立案、情報発信、調査研究等の取組を実施する。

(3) 平成30年度実施計画の達成目標

社会的・文化的効果の指標と目標値	<指標>		
	<目標値>		
<目標値の積算根拠>			事業実施による効果について、指標とその目標値(具体的な数値)を必ず記載してください。
<効果検証の方法>			各目標値の積算根拠と効果検証の方法を必ず記載してください。

12. 具体的な事業又は取組			
実施年月日	事業名又は取組名	事業又は取組の内容、実施場所、参加者数等	事業番号
①調査研究及び政策形成			
〇〇年〇月	組織の立ち上げ	〇〇財団と連携し、当該組織を立ち上げ、専門人材を配置	1
〇〇年〇月～〇月	意識・実態調査	県民の文化芸術に関する意識(自ら活動する際の課題、県に期待すること等)や、芸術団体等の活動についての実態調査を実施	1
〇〇年〇月～〇月	〇〇事業企画制作	調査結果を踏まえ、〇〇事業を企画制作を実施	1
②情報発信事業			
〇〇年〇月〇日～	ホームページ等による情報発信	県内の文化芸術関連の情報を集約し、ホームページを開設し、SNS等を活用して情報発信を行う。	2
③助成事業及び相談窓口事業			
〇〇年〇月〇日～〇日	助成プログラムの作成	県の既存の助成事業を整理し、調査結果等も踏まえ、助成プログラムを作成	3
〇〇年〇月〇日～〇日	助成事業の募集、採択	次年度に向け、募集、審査委員会による審査を経て、採択を行う。	3

〇〇県

【収支予算書】(地域における文化施策推進体制の構築促進
(収入の部))

収入元や内訳を記載し
てください。

(単位:円)

区分	予定額	備考
申請者自己負担額	12,025,000	
共催者等負担額	0	
補助金・助成金	0	
寄附金・協賛金	200,000	〇〇協会:200,000円
	0	
	0	
	12,225,000	
	12,000,000	
合計(B)	24,225,000	

国庫補助額の5分の1
以上の金額が必要

補助対象経費の(D)の2
分の1以内の額。応募時
は千円未満切捨て

(支出の部)

(単位:円)

	区分	細目	予定額	備考
補助 対象 経費	文芸費	文芸費	0	
	会場費	会場費	0	
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
		旅費	0	
		報償費	0	
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
		消耗品費	0	
		通信費	0	
		会議費	0	
	委託費・補助金	委託費	0	
補助金		24,225,000		
小計(C)			24,225,000	
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額			0	
補助対象経費計(D)			24,225,000	
補助 対象 外 経費	文芸費	文芸費	0	
	会場費	会場費	0	
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
		旅費	0	
		報償費	0	
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
		消耗品費	0	
		通信費	0	
		会議費	0	
		その他	0	
委託費・補助金	委託費・ 補助金	0		
小計(E)			0	
合計(F)			24,225,000	

〇〇県

【内訳書1】

(収入の部)

(単位:円)

区 分	事業番号	1	2	3	予定額 合計
	事業名 (取組名)	調査研究及び政策形成	情報発信事業	助成事業及び相談窓口 事業	
	執行団体名	〇〇財団	〇〇財団	〇〇財団	
		予定額	予定額	予定額	
申請者自己負担額		5,740,000	3,015,000	3,270,000	12,025,000
共催者等負担額		0	0	0	0
補助金・助成金		0	0	0	0
寄附金・協賛金		0	0	200,000	200,000
事業収入		0	0	0	0
その他		0	0	0	0
小 計(A)		5,740,000	3,015,000	3,470,000	12,225,000
国庫補助額		10,000,000	2,000,000	0	12,000,000
合 計(B)		15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000

(支出の部)

(単位:円)

区 分	費目	事業番号	1	2	3	予定額 合計
		事業名 (取組名)	調査研究及び政策形成	情報発信事業	助成事業及び相談窓口 事業	
		執行団体名	〇〇財団	〇〇財団	〇〇財団	
			予定額	予定額	予定額	
補助 対象 経費	文芸費	文芸費	15,000,000	1,000,000	0	16,000,000
	会場費	会場費	200,000	0	50,000	250,000
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	1,000,000	0	1,000,000
		旅費	300,000	0	50,000	350,000
	雑役務費・ 消耗品費等	報償費	40,000	0	3,000,000	3,040,000
		雑役務費	170,000	3,000,000	150,000	3,320,000
		消耗品費	0	0	20,000	20,000
		通信費	30,000	0	50,000	80,000
	委託費	会議費	0	15,000	150,000	165,000
		委託費	0	0	0	0
小 計(C)			15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000
消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額			0	0	0	0
補助対象経費計(D)			15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000
補助 対象 外 経費	文芸費	文芸費	0	0	0	0
	会場費	会場費	0	0	0	0
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
		旅費	0	0	0	0
	雑役務費・ 消耗品費等	報償費	0	0	0	0
		雑役務費	0	0	0	0
		消耗品費	0	0	0	0
		通信費	0	0	0	0
委託費	会議費	0	0	0	0	
	その他	0	0	0	0	
委託費	委託費	0	0	0	0	
小 計(E)			0	0	0	0
合 計(F)			15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000

↓	↓	↓
内訳書2-1	内訳書2-2	内訳書2-3

【内訳書2-1】

執行団体名 ○○財団
 事業(取組)名: 調査研究及び政策形成

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
15,740,000	0	15,740,000

(支出の部) (単位:円)

No.	補助 対象外	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	+	(調整額)	= (金額)
		文芸費	文芸費	専門人材	7,500,000		2	人				15,000,000
		舞台・会場・設営費	会場費	会場借上	200,000		1	回				200,000
		賃金・旅費・報償費	報償費	コーディネーター	20,000		1	回				20,000
		賃金・旅費・報償費	報償費	有識者	20,000		1	回				20,000
		賃金・旅費・報償費	旅費	国内旅費	10,000		2	人	15	回		300,000
		雑務費・消耗品費等	雑務費	広報印刷物デザイン	120,000		1	式				120,000
		雑務費・消耗品費等	雑務費	印刷製本	10	5,000		部				50,000
		雑務費・消耗品費等	通信費	資料発送等	30,000		1	式				30,000
				百万円を超える委託費が発生する場合は、別途、委託内訳書を作成してください。								

VIII. Q & A

1. 芸術団体や実行委員会なども事業の実施主体になることはできますか。

芸術団体や実行委員会は、共同の実施主体になることはできますが、地方公共団体も必ず実施主体に含まれていなければなりません。

2. 応募の手順について教えてください。

補助金の交付を希望する各地方公共団体が、事業の実施計画書を作成して文化庁へ提出します。なお、事業の内容により担当部局が異なる場合には、実施計画書をいずれかの担当部局が取りまとめて提出してください。

3. 複数年にわたる事業の2年次以降の実施計画について、次年度応募の際、変更することは可能ですか。

次年度応募の際に実施計画書を修正することは可能ですが、初年度に全体の実施計画書を確認の上で採否を決定しているため、当初の計画が完全に変わってしまうような変更は認められません。

4. 実施計画書に記載した内容が交付申請書提出時に変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

様式は問いませんので、変更となった箇所とその理由を記載し、交付申請書とともに提出してください。ただし、大幅な計画の変更は認められません。

5. 何らの理由で、交付決定通知が届く前に申請を取り下げの場合の手続きを教えてください。

文化庁が本事業の応募受付等事務を委託している業者へ速やかに連絡してください。取下書を提出していただきます。

6. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

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。概算払については、関係省庁と協議し、承認された場合のみ可能となります。

7. 繰越しや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。

繰越し及び基金への投入は認められません。

8. 実行委員会や委託先に文化庁から直接本補助金を支払うことは可能ですか。

できません。

9. 委託費や間接補助金の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

委託費一式、ではなく、費目ごと明らかにするようにしてください。再委託につきましても、費目がいくつかに分かれているものについては、費目ごと明らかにする必要があります。内訳書は、文化庁の様式で作成してください。

10. 委託費が契約額と決算額で異なった場合は、どのように報告をすれば良いのですか。

変更契約書や戻入処理をしたことが分かる書類等、決算額と一致する証憑書類を実績報告書類とともに提出してください。

11. スイートルーム、特別室などへの宿泊費も補助対象経費になりますか。

宿泊費については、当該地域におけるビジネスホテル（シングル）の一般的な料金が補助対象経費となり、これを超える経費については、補助対象外経費としてください。

12. 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

手土産代や飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。

13. 食に関するフォーラム等で試食を出す等、事業に付随して食材費が発生する場合、補助対象経費に計上することはできますか。

飲食に係る経費は、事業に付随するものであっても、補助対象経費に計上することはできません。

14. 物品販売等に関する経費を補助対象経費に計上できますか。

物品販売等に関しては、その事例ごとに経費の計上の適否について検討する必要がありますので、事前に文化芸術創造拠点形成事業担当までお問い合わせください。

なお、物品販売に限らず、発生した収入は、必ず申告してください。