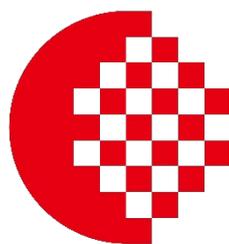


# 令和6年度文化芸術振興費補助金

## 文化観光拠点施設を中核とした地域における 文化観光推進事業

### 募集案内



文化庁

Agency for Cultural Affairs,  
Government of Japan

○提出期限：令和6年2月5日（月）17：00まで

○提出先（問合せ先）

文化庁参事官（文化拠点担当）付 文化観光拠点支援係

メール：[bunkakankosuishin@mext.go.jp](mailto:bunkakankosuishin@mext.go.jp)

TEL：03-6734-4893 <9時30分～18時15分>

## <目次>

1	事業概要	4
	1. 趣旨・目的	
	2. 補助事業者	
	3. 補助対象事業	
	4. 実施方法	
	5. 採否の審査	
	6. 補助金交付の対象となる事業期間	
	7. 補助金の額及び補助金の支払時期・方法	
2	補助事業者の要件	6
3	補助事業の対象範囲	7
	1. 補助対象事業の内容と具体例等	
	2. 拠点計画又は地域計画の目標達成のために必要とする目標の設定	
	3. 補助対象となる経費	
	4. 補助対象とならない事業	
	5. 補助対象とならない経費	
	6. 収入	
	7. 補助金の額	
4	応募方法及び応募書類の作成方法	21
	1. 事業の流れ	
	2. 応募書類	
	3. 交付要望書の作成にあたっての留意事項	
	4. 提出書類の記載事項に係る留意事項	
	5. 補助事業者が複数存在する場合の留意事項	
	6. 応募書類の保管及び様式	
	7. 書類の提出期間	
5	適正な執行の確保	24
6	その他留意事項等	28
	1. 審査及び審査結果	
	2. 審査後の手続きについて	
	3. 交付決定された補助事業の取扱	
	4. その他参考資料	

7	関係法令等	31
8	文化観光推進事業 Q & A	57
9	応募書類様式	61

本補助事業は、令和6年度政府予算案の内容に基づき募集します。  
今後の予算の成立状況等により、本募集案内の内容に変更が生じる  
場合がありますので、あらかじめ了承の上、応募してください。

# 1 事業概要

---

## 1. 趣旨・目的

文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（以下「文化観光推進法」という）に基づいて認定を受けた拠点計画や地域計画に基づき実施される事業に対し、文化資源の磨き上げ、Wi-Fi やキャッシュレス等の整備、学芸員等の体制支援、バリアフリー等の利便性向上改修や展示改修等、地域一体となった観光コンテンツの造成等の取組を支援することによって、文化の振興を起点とした文化観光を推進し、文化・観光の振興、地域の活性化の好循環を図ることを目的とします。

## 2. 補助事業者

### (1) 拠点計画の場合

以下のいずれかの者。

- ①文化観光推進法第4条第3項に基づき認定された拠点計画に係る文化資源保存活用施設の設置者、若しくは管理者。
- ②同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者。

### (2) 地域計画の場合

以下のいずれかの者。

- ①文化観光推進法第12条第4項に基づき認定された地域計画の申請主体である市町村、又は都道府県。
- ②当該地域計画において中核とする文化観光拠点施設（文化資源保存活用施設）の設置者、又は管理者。
- ③①又は②の者を構成員とする実行委員会等。
- ④同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者。

なお、①から④の者が1つの地域計画に基づく事業を分担して実施する場合には、両者をそれぞれ補助事業者とします。なお、申請方法については、「8 文化観光推進事業Q&A」を参照してください。

また、③の者が補助事業者となる場合には、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・定款に類する規約を有すること。
- ・団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること。
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること。

## 3. 補助対象事業

文化観光推進法第4条第3項に基づき認定された拠点計画の（1）文化観光拠点施設機能強化事業、又は同法第12条第4項に基づき認定された地域計画の（2）地域文化観光推進事業であり、かつ、拠点計画又は地域計画の目標達成のために必要と認められる事業を対象とする。

### (1) 文化観光拠点施設機能強化事業

ア 文化観光拠点施設における文化資源の魅力の増進に関すること

- イ 情報通信技術を通じた展示、外国語による情報の提供その他の国内外からの来訪者が文化資源について理解を深めることに資すること
- ウ 文化観光拠点施設に関する移動、その他利便の増進に関すること
- エ 文化資源に関する工芸品や食品等の販売、提供に関すること
- オ 文化観光に関する情報提供の充実・強化に関すること
- カ 上記アからオを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること（ただし、来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。）

## (2) 地域文化観光推進事業

- ア 地域における文化資源の総合的な魅力の増進に関すること
- イ 地域内を移動する国内外からの観光旅客の移動の利便の増進その他の地域における文化観光に関する利便の増進に関すること
- ウ 地域における文化観光拠点施設その他の文化資源保存活用施設と飲食店、販売施設、宿泊施設その他の国内外からの観光旅客の利便に供する施設との連携の促進に関すること
- エ 国内外における地域の宣伝に関する事業
- オ 上記アからエを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること（ただし、来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。）

※詳細は「3 補助事業の対象範囲」に記載しています。

## 4. 実施方法

補助事業者は、拠点計画や地域計画に基づいて実施する補助対象事業に関する応募書類を作成の上、採択後に事業を実施し、文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

## 5. 採否の審査

文化庁に提出された応募書類等に基づき、外部有識者委員会による審査を行い、採択事業を決定します。なお、採択される場合にあっても、委員会の意見を踏まえた留意事項を付す場合や、予算上の制約や費用対効果の観点から補助額の減額をする場合もあります。

## 6. 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定通知以降の日から令和7年3月31日までの間（原則）

## 7. 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

予算の範囲内において決定します。

補助金の支払時期は、原則精算払となります。補助事業完了後、実績報告をもとに文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

## 2 補助事業者の要件

---

### 1. 補助事業者（補助の対象となる者の要件）

補助事業者は、拠点計画又は地域計画の別に応じて、下記のとおりとします。

#### （1）拠点計画の場合

以下のいずれかの者。

- ①文化観光推進法第4条第3項に基づき認定された拠点計画に係る文化資源保存活用施設の設置者、若しくは管理者。
- ②同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者。

#### （2）地域計画の場合

以下のいずれかの者。

- ①文化観光推進法第12条第4項に基づき認定された地域計画の申請主体である市町村、又は都道府県。
- ②当該地域計画において中核とする文化観光拠点施設（文化資源保存活用施設）の設置者、又は管理者。
- ③①又は②の者を構成員とする実行委員会等。
- ④同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者。

なお、①から④の者が1つの地域計画に基づく事業を分担して実施する場合には、両者をそれぞれ補助事業者とします。なお、申請方法については、「8 文化観光推進事業Q&A」を参照してください。

また、③の者が補助事業者となる場合には、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・定款に類する規約を有すること。
- ・団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること。
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること。

### 3 補助事業の対象範囲

---

#### 1. 補助対象事業の内容と具体例等

文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業では、博物館等の文化施設を中核とした地域における文化観光の推進を図るための取組が補助対象となります。

具体的には、文化観光推進法第4条第3項に基づき認定された拠点計画の(1)文化観光拠点施設機能強化事業、又は同法第12条第4項に基づき認定された地域計画の(2)地域文化観光推進事業であり、かつ、拠点計画又は地域計画の目標達成のために必要と認められる事業を対象とします。

各事業は以下の(1)アからカ、(2)アからオの区分のいずれかに該当するもので、地域の文化観光の推進のために必要な文化観光拠点施設の機能強化に資する取組及び地域一体となった文化観光推進事業が対象となります。なお、原則(1)カ又は(2)オのみを対象とする事業は認められません。

#### (1) 文化観光拠点施設機能強化事業

ア 文化観光拠点施設における文化資源の魅力の増進に関すること  
(事業例)

- ① 文化資源の魅力をわかりやすく伝えるための展示方法の改善、デジタルアーカイブの作成、オンラインコンテンツの充実等による文化資源の魅力の増進
- ② 他の文化施設等との交流を通じた魅力的な展覧事業の持続的な展開(サテライト展示の企画、里帰り展示の企画等)
- ③ ユニークベニューや夜間早朝開館等による文化資源の高付加価値化
- ④ 文化資源の魅力伝える企画を担う専門的知見を有する人材の育成・確保

イ 情報通信技術を通じた展示、外国語による情報の提供その他の国内外からの来訪者が文化資源について理解を深めることに資すること

(事業例)

- ① 文化資源の魅力を来訪者に伝えるためのストーリー性のある分かりやすい解説・紹介の整備
- ② 学芸員等によるギャラリートークや作家による作品解説の提供
- ③ 映像等を活用したコンテンツの充実、VR(仮想現実)やAR(拡張現実)を活用した体験型の展示の展開、実地でのユニークな文化体験の提供
- ④ 訪日・在留外国人等、多様な利用者の利便と理解の増進に向けたサービスの提供(多言語化、通訳案内士等のガイドツアーの導入等)

※通訳案内士を活用してツアー等を実施する事業については、当該ツアー等の実施に係る文化資源保存活用施設の入館料を当該通訳案内士については無料とすることを採択条件とします。

ウ 文化観光拠点施設に関する移動その他利便の増進に関すること  
(事業例)

- ① 文化観光拠点施設への移動の利便性向上(交通事業者等と連携した二次交通の充実等)
- ② Wi-Fi等通信環境整備、キャッシュレス、チケットレス等のシステム導入、館内案内の多言語化、バリアフリー化等の利便性向上

エ 文化資源に関する工芸品や食品等の販売、提供に関すること  
(事業例)

- ① 来訪者の満足度向上のためのミュージアムカフェ、レストラン、ショップ等の充実

オ 文化観光に関する情報提供の充実・強化に関すること  
(事業例)

- ① 国内外からの来訪者が必要とする情報やサービスを的確に提供できる多言語でのホームページ等の充実

カ 上記アからオを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること (ただし、来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。)

## (2) 地域文化観光推進事業

ア 地域における文化資源の総合的な魅力の増進に関すること  
(事業例)

- ① 地域における文化資源に関する調査研究を踏まえた、関係性の深い文化資源を束ねたストーリーの構築・深掘りやストーリー性のある分かりやすい解説・紹介の整備
- ② 地域一体となったアート空間の創出 (計画区域内でのサテライト展示の企画、里帰り展示の企画等)
- ③ 学校や社会教育機関と連携したガイドツアー等による文化資源の解説・紹介の提供
- ④ 文化施設と文化観光推進事業者との連携促進を担うなど、地域の文化観光の推進の中核となる専門的知見を有する人材の育成・確保

イ 地域内を移動する国内外からの観光旅客の移動の利便の増進その他の地域における文化観光に関する利便の増進に関すること  
(事業例)

- ① 文化観光拠点施設をそのルートに含む交通事業者等と連携した様々な交通手段や共通乗車船券 (鉄道、バス、タクシー、旅客船、航空等の公共交通や、レンタカー、自転車等) を活用した快適で満足度の高い地域内の周遊の実現
- ② 文化観光拠点施設をそのルートに含む周遊ルート上の地域内の施設や公共交通機関の円滑な利用に必要となる多言語による情報提供
- ③ 文化観光拠点施設や恒常的なサテライト展示施設における Wi-Fi 等通信環境整備、キャッシュレス、チケットレス等のシステム導入、館内案内等の多言語化、バリアフリー化等の利便性向上

ウ 地域における文化観光拠点施設その他の文化資源保存活用施設と飲食店、販売施設、宿泊施設その他の国内外からの観光旅客の利便に供する施設との連携の促進に関すること  
(事業例)

- ① 文化観光拠点施設周辺の店舗や商店街等との連携によるまち歩きの充実 (共通割引券の発行の企画等)

- ② 共通したテーマの下で文化資源を飲食店・販売施設・宿泊施設等において展示すること等による回遊性の充実
- ③ 文化観光拠点施設と飲食店・販売施設・宿泊施設等が連携した体験型コンテンツの造成

エ 国内外における地域の宣伝に関する事業  
(事業例)

- ① 国内外からの来訪者が必要とする情報やサービスを的確に提供できる多言語でのホームページ等の充実

オ 上記アからエを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること（ただし、来訪者の鑑賞に供しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。）

## 2. 拠点計画又は地域計画の目標達成のために必要とする目標の設定

本事業を進めるにあたっては、拠点計画又は地域計画で定めた目標を達成するために、補助事業の実施により達成すべき目標を別途定めることが必要です。

### (目標設定について)

- ・ 拠点計画又は地域計画の目標を達成するために、補助事業実施期間内（単年度）に、補助事業を実施することにより達成すべき数値目標を設定してください。
- ・ 本事業において設定する目標は単年度ですが、当該目標を達成することにより、計画で定めた目標を計画期間内に着実に達成することができるような小目標としてください。
- ・ 既存データの活用、又は調査の実施により、定量的に把握可能な目標としてください。
- ・ 本事業の審査に際しては、補助事業が、認定された計画で設定されている目標の達成に十分貢献するものかを確認します。

### <例>

補助事業で、外国人来訪者を増やすため、展示内容の解説等を中国語に翻訳した上で、中国人をターゲットにしたイベントを行う。

拠点計画・地域計画の目標：外国人来訪者数 （5年後）5万人増  
（1年後）1万人増

補助事業の目標：イベント期間に来訪した中国人数（1年後）1千人増  
(参考：上記例のほか、目標の設定に活用することが想定される指標)

- ・ Trip Advisor 等の外部の評価メディアによる評点
- ・ 国内外における紹介雑誌等への掲載数
- ・ 文化観光拠点施設又は地域のウェブサイトへのアクセス数
- ・ 館内ショップ・周辺飲食店等の売上高

## 3. 補助対象となる経費

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです。

- ・ 賃金 コーディネーター・プロデューサー、ディレクター等の有期雇用経費  
学芸員、学芸員補等の博物館専門職員の有期雇用経費  
通訳案内士、インタープリター等の有期雇用経費  
デザイナー等の博物館職員の有期雇用経費  
期間業務職員、臨時作業員、会場整理等賃金、補助金業務の事務職員等の有期雇用経費
- ・ 共済費 賃金の対象となる者に係る社会保険料など
- ・ 報償費 講師等謝金、指導謝金、会議出席謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金など

- ・旅費 講師旅費、会議出席旅費、調査旅費など
- ・使用料及び借料 会場等借料、機器借料など
- ・役務費 通信運搬費など
- ・委託費・請負費 会場設営、会場運営、コンテンツ制作委託費  
展示等機器設置に係る造作、工事請負費など  
※プロデュースを委託する場合は委託費に計上すること。
- ・需用費 印刷製本費(有償販売分も含む)、消耗品費、会議費など
- ・工事請負費・設備費等 展示等設備工事(展示ケース、照明設備、造作など)  
案内・解説設備及び情報機器の整備  
利便性向上設備工事費(バリアフリー設備、飲食等施設への設備等整備)など

【注】 拠点計画又は地域計画の目標達成に対しての事業実施による効果の検証を行うことが必須となります。シンクタンク等の外部機関において実施する場合には、補助対象経費の役務費又は委託費に計上してください。

#### 4. 補助対象とならない事業

以下の事業は補助対象外とします。

- ・拠点計画又は地域計画に基づかない事業
- ・中核となる文化資源保存活用施設が単に場所や名義を提供するだけの役割しか担わない事業
- ・寄附を行う事業
- ・補助対象経費総額に占める広告費等の割合が過度となる事業  
※広告費等・・・広告掲載料、広告掲示料、ポスター・チラシ作成費等
- ・博物館資料の購入を行う事業
- ・博物館資料の修理のみを行う事業
- ・備品調達のみを行う事業や、補助対象経費総額に占める備品借用費の割合が過度となる事業
- ・事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠する事業、若しくは特定企業の製品のみを扱う事業(施設の名称となっている事業はこの限りでない)
- ・文化庁や独立行政法人日本芸術文化振興会による補助事業又は出国税事業等の他の国の補助事業と重複して補助を受ける事業(ただし、企業版ふるさと納税に係る寄附は、自主財源となっている部分に充当することが可能となっています)
- ・その他、本事業として実施することが適当でないと認められる事業  
例① 多言語化事業であるが、単純な翻訳だけをするような事業  
例② シンポジウム等のイベント開催事業であり、文化理解を深めるものではなく、効果が一過性のものになっているような事業  
例③ 費用が高額だが目標値が低い事業や、委託事業の内容や成果の活用方法に具体性がない事業など、費用対効果に疑義がある事業  
例④ 商品開発を行う事業で、文化資源と関連づけた商品企画や販売体制について考慮が不足している事業  
例⑤ 現状追認となる調査のみを行うなど、課題解決のための調査設計に疑義がある事業

#### 5. 補助対象とならない経費

補助対象事業においても、以下の経費は事業の目的から適当ではないため補助対象外とします。

○経費全体が対象外となるもの

- ・補助事業者の構成員(職員等)に対する報償費・賃金(補助事業を行うために新規に雇用する場合の賃金等を除く。)・委託や請負等の業務発注
- ・航空券等(宿泊費を含めたパック契約を含む)のキャンセル費用(ただし、災害等やむを得ない事由による場合を除く)
- ・実施する事業への一般参加者への給付金
- ・賞品・賞金代、記念品代(ノベルティーを含む)
- ・レセプション、パーティー等の経費
- ・飲食費(ワークショップ等における食材費を含む。ただし、用務・職務がある者への会議等における飲料(水又は茶)代のみ補助対象経費とする。)
- ・不動産購入費
- ・建物の建設費、修理費及び工事費用(文化観光拠点施設の機能強化を行う上で合理

的な必要性があるものを除く。ただし、来訪者の利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものはその限りではない。)

- ・博物館資料の購入費及び作品制作費（体験型展示の造成など、文化資源についての理解を深めるために合理的な必要性があるものを除く。）
- ・備品購入費（パソコンやカメラ等の電化製品等）  
（映像等を活用したコンテンツの充実、VR（仮想現実）やAR（拡張現実）を活用した体験型の展示の展開等、文化観光拠点施設の機能強化に必要と認められるものを除く。）
- ・対象事業外の業務、又は日常の事務に使用するものと共通する消耗品  
（コピー用紙、プリンタ用インク等）
- ・消耗品のうち、1点で10万円を超えるもの
- ・経常的な経費（ただし、計画に基づく事業を行うのに合理的な必要性があるものを除く。）

対象とならない例：事務所の賃貸料、光熱水費、電話代、Wi-Fi・キャッシュレス・システム等の運用経費 等

対象となりうる例：計画期間中に新規雇用した、コーディネーター、プロデューサー、ディレクター、学芸員、学芸員補等の博物館専門職員、通訳案内士、インタープリター、デザイナー等の博物館職員の有期雇用経費

- ・予備費
- ・本事業の申請のための経費
- ・金融機関等からの借入れに伴う利子
- ・他の機関から重複して補助を受けるための経費
- ・その他、事業の目的から適当でない経費

○補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの

別表2のとおり

なお、補助対象単価の基準がないものは、原則不可。

## 6. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。）が生じた場合は、その分を当該年度の当該補助事業に充当します。

## 7. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内で補助対象経費の2/3を限度とします。

ただし、認定計画及び補助事業における3年目の中間評価を踏まえ、予算の範囲内において、それ以降の補助額の単価及び上限を定めるものとする。具体的には、評価結果（KPI達成度）に応じて、以下表のとおり、4・5年目の補助額の単価及び補助上限額を見直すこととする。

なお、予算の範囲内において補助額を決めることから、交付申請額が予算額より超過することとなった場合は、審査の結果による査定を行うものとする。

(1～3年目)

単価	補助上限額
5000万円	7500万円

(4年目)

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	5000万円	7000万円
100%以上～120%未満	3700万円	4000万円
100%未満	2500万円	3000万円

(5年目)

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	3700万円	4000万円
100%以上～120%未満	2500万円	3000万円
100%未満	2500万円	3000万円

(注) 上記単価及び補助上限額は、「一認定計画当たり」のものであり、補助事業者ごとのものではないことに注意すること。

(別表1)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明			
主たる事業費	①文化観光拠点施設機能強化事業 ア 文化資源の魅力増進 イ 文化資源の理解増進 ウ 来訪者の利便性向上 エ工芸品・食品の販売等の企画 オ 文化観光の広報 ②地域文化観光推進事業 ア地域内文化資源の総合的な魅力の増進 イ 地域内来訪者の利便性増進 ウ 地域内施設との連携促進 エ 文化観光の広報	事業費	賃金	有期雇用経費	コーディネーター、学芸員、通訳案内士等の人材等の有期雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。			
				事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。 臨時に雇用する場合のみ			
				作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	〃 〃 〃			
				共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 同上のうち、健康診断に限る ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る		
				報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金			
				旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費 外部委員等旅費(招へい外国人を含む) 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等		
				使用料及び借料	会場等借料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	会場、機材等借料		
				役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 〇〇保険料 手数料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等		
				委託費	調査委託費 〇〇委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等 音声ガイド、多言語アプリ、多言語解説作成等 VR、AR、CG作成等 設計料、監理料		
				請負費	〇〇請負費	会場設営等		
				需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る		
				①カ 施設・設備の整備 ②オ 施設・設備の整備	利便性向上設備工事費	工事請負費	請負費 設備費 設計費、監理料 〇〇費	バリアフリー整備(スロープ等) その他文化観光の観点から利便性向上に資する整備
					展示等設備工事費	工事請負費 委託費 需用費 備品購入費	請負費 作製委託費 消耗品費 展示等機器 〇〇購入費	展示設備改修(展示ケース購入等) 多言語化パネル、サイン表示整備等

その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
			共済費	社会保険料 〇〇保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
			旅費	普通旅費	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等

賃金	コーディネーター、学芸員、通訳案内士等の有期雇用経費。算出根拠を明確にすること。 ※有期雇用職員として雇用する場合で、文化観光拠点施設の人事に関する規程・規則をもとに設定すること。			
	事務職員等を期間業務職員として雇用する場合の賃金。 ※文化観光拠点施設の人事に関する規程・規則をもとに設定すること。			
	会場整理、資料整理等で作業員を臨時に雇用する場合の賃金 (1時間) 1,210円 ※超過勤務加算を行うものは、単価の基準が明確で、加算分を含めて単価が1,210円以内となる場合に限り認める。 ※本事業における賃金での雇用は、本事業の適切な執行に必要な最低限の時間・期間のみを対象とすること。(通年での雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。		左記の上限額を 超える部分は補 助対象外	
報償費	会議出席	(1回) 14,000円 ※ 会議時間が2時間未満の場合 (1時間) 7,000円		
	講演、講義	(1時間) 11,510円		
	指導、実技、実習、助言	(1時間) 5,200円		
	司会、報告	(1時間) 4,080円		
	原稿執筆	日本語		(1枚 ※400字) 2,040円
		外国語		(1枚 ※200ワード) 5,100円
	翻訳	和文→英文		(1枚 ※200ワード) 6,250円
		英文→和文		(1枚 ※400字) 4,380円
		その他→和文		(1枚 ※400字) 4,960円
		外国文→外国文	(1枚 ※200ワード) 6,820円	
通訳	英語	(1時間) 11,690円		
	その他	(1時間) 11,810円		
※特定の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、報償費以外(役務費・委託費・請負費等)に計上すること。 ただし、協議会に含まれる構成団体への支払は不可とする。(全て税込) ※上記以外の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出すること。				
旅費 (招へい外国人 滞在費も同様とす る)	交通費	実費とする。 ※航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)が必要な場合は自己負担額に計上してください。		
	宿泊費	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	(1泊) 10,900円	
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円	
※交通費・宿泊費以外については、文化観光拠点施設(文化資源保存活用施設)が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国旅費	交通費	実費とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。		
	宿泊費	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。		
	※交通費・宿泊費以外については、上記法律のほか、文化観光拠点施設(文化資源保存活用施設)が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。			
外国人招へい 旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。			
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 工事請負費 備品購入費 需用費	用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を取り寄せること。 (発注金額が100万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を探ること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。) 業者選定については、一般競争入札・プロポーザル方式等により会計規則に基づき必ず実施すること。		—	

需用費のうち 消耗品費		(1点(税込)) 10万円 左記の上限 を超える場合は 全額が補助対象 外
----------------	--	---

《「支出内訳明細（様式1-3）」における記入上の注意》

「項」	「目」	説 明	
「主たる事業費」「事務費」 共通		○	「経費内訳」欄には、別表1の「目」に記載されているの中から選択して記入し、具体的な経費の内容及び積算根拠を記入すること。なお、別表1の「目」に記載されている順(賃金、共済費、報償費・・・)に記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が収支予算書の「総事業費」欄と一致するように記入すること。(小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨を付記すること。)
		○	「経費内訳」欄には、別表2の国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。
		○	消費税は10%として計算し、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.1(消費税)」と記入すること。なお、1円未満は切り捨てること。
主たる事業費	賃金	○	「事務員賃金」「作業員賃金」「会場整理等賃金」「資料整理等賃金」に当てはまらない経費の場合は、「○○賃金」(注：○○は、従事する内容)と記入すること。
		○	有期雇用経費として「コーディネーター、学芸員、通訳案内士等」を計上する場合及び「事務員賃金(期間業務職員)」の単価は、文化観光拠点施設(文化資源保存活用施設)における給与規則に則って設定すること。
		○	単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。
		○	単価を時間当たり以外(例：1日当たり5,000円)で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に説明(例：1日当たり5時間)を記載すること。
		○	交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
	共済費	○	「経費内訳」欄において、「社会保険料」「傷害保険料」に当てはまらない経費は、「○○保険料」(注：○○は、保険の種類)と記入すること。(※子ども子育て拠出金は保険料ではないため注意)
		○	「経費内訳」欄には、保険の対象者の種類を記入すること。
		○	傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。
	報償費	○	「経費内訳」欄において、「講師等謝金」「指導謝金」「原稿執筆謝金」「翻訳謝金」や、補助対象単価の別表2に記載した種類の謝金に当てはまらない場合は、「○○謝金」(注：○○は、役務の内容)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、報償費を受ける対象者の種類を記入すること。その際、翻訳謝金及び通訳謝金においては必ず対象言語を、原稿執筆謝金及び翻訳謝金については必ず執筆・翻訳対象を付記すること。

	○	単価が補助対象単価を超える場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	○	単価を補助対象単価の別表2で記載した単位以外で設定する場合は、表に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に説明を記入すること。（「賃金」の説明を参照）
	○	協議会の構成団体以外の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、「目」を報償費に分類せず、「役務費」「委託費」「請負費」等に分類すること。
	○	作品や資料等の貸出しに係る謝礼等は、「目」を報償費に分類せず、「使用料及び借料」等に分類すること。
旅費	○	「経費内訳」欄には、必ず「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」のいずれかを記入すること。
	○	日本国内の旅費については、協議会の構成員が旅行する場合は「普通旅費」、(外国に居住する者を含む)協議会の構成員以外(外部有識者等)が旅行する場合は「特別旅費」となる。
	○	日本国内に居住する者が外国へ旅行する場合は、協議会の構成員であるかどうかにかかわらず、「外国旅費」となる。
	○	「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」において、交通費・宿泊費を補助対象単価の別表2に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	※	自治体等の規程などで、より高い単価を支給できていることになっている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。
	※	日当など、交通費及び宿泊費以外の経費を支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。
	○	外国に居住する者が日本へ旅行する場合は、外国から日本への航空賃は「外国人招へい旅費」、日本における滞在費は「招へい外国人滞在費」となる。(日本国内の旅費については、日本国内に居住する者と同様となる。)
	○	「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」について、補助対象単価の別表2に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	※	滞在費には宿泊費と日当に相当する経費が含まれているので、滞在費と宿泊費、滞在費と日当を同時に支給しないこと。
	※	交通費及び滞在費(宿泊費及び日当に相当する経費)以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。
	○	「経費内訳」欄には、旅費を受ける対象者の種類を記入すること。また、「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」においては、「交通費」「宿泊費」などの支給内容を付記すること。
	○	「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。

	使用料及び借料	○	「経費内訳」欄において、「会場等借料」「自動車等借上料」に当てはまらない場合は、「○○使用料」「○○借料」「○○損料」(注:「○○」の部分には使用や借用する物品やサービス等の種類が入る)から選択して記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、使用や借用する会場、自動車、その他物品やサービスの種類を記入すること。
	役務費	○	「経費内訳」欄において、「保管料」「通信運搬費」「広告料」「作品保険料」「手数料」に当てはまらない場合で、保険料の場合は「○○保険料」(注:○○は、保険の種類)、保険料以外の場合はすべて「雑役務費」と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「広告料」及び「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
	委託費	○	「経費内訳」欄において、「調査委託費」に当てはまらない場合は「○○委託費」(注:○○は、委託内容の種類)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、委託する内容を記入すること。
	請負費	○	「経費内訳」欄には、「○○請負費」(注:○○は、請負契約する内容)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、請負契約する内容を記入すること。
	需用費	○	「経費内訳」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合はすべて「その他需用費」と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、「消耗品費」の場合は「消耗品費」、「印刷製本費」の場合は印刷する内容、「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。
		○	1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。)
	工事請負費	○	「経費内訳」欄において、「請負費」「設備費」「設計費、監理料」に当てはまらない場合はすべて「○○費」(注:○○は、工事請負契約する内容)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、工事請負契約する内容を記入すること。
	備品購入費	○	「経費内訳」欄において、「展示等機器」に当てはまらない場合はすべて「○○購入費」(注:○○は、備品の内容)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、備品の内容を記入すること。
事務費	共通	○	「事務費」においては、原則として協議会の運営に係る経費のみを計上すること。
		○	「事務費」においては、「目」として「報償費」「使用料及び借料」「委託費」「請負費」「工事請負費」「備品購入費」を計上することができないので注意すること。
	賃金	○	「経費内訳」欄において、「非常勤事務員賃金」に当てはまらない経費の場合は、「○○賃金」(注:○○は、従事する内容)と記入すること。
		○	「経費内訳」欄には、賃金を受ける対象者の種類(原則として「事務員」)を記入すること。

	○	単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。
	○	単価を時間当たり以外(例：1日当たり5,000円)で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明(例：1日当たり5時間)を記載すること。
	○	交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
共済費	○	「経費内訳」欄において、「社会保険料」に当てはまらない経費は、「〇〇保険料」(注：〇〇は、保険の種類)と記入すること。(※子ども子育て拠出金は保険料ではないため注意)
	○	「内容」欄には、保険の対象者の種類(原則として「事務員」)を記入すること。
	○	傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。(社会保険料は補助対象外)
旅費	○	「経費内訳」欄には、「普通旅費」と記入すること。(「事務費」における「旅費」については、日本国内に居住する協議会の構成員に係る国内旅費しか想定していない。)
	○	交通費・宿泊費を補助対象単価の別表2に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	※	自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。
	※	日当など、交通費及び宿泊費以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。
	○	「経費内訳」欄には、旅費を受ける対象者の種類(原則として「協議会」)を記入すること。また、「交通費」「宿泊費」などの支給内容を付記すること。
	○	「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。
役務費	○	「経費内訳」欄において、「通信運搬費」「手数料」に当てはまらない場合はすべて「雑役務費」と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
需用費	○	「経費内訳」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合は「その他需用費」と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、「消耗品費」の場合は「消耗品費」、「印刷製本費」の場合は印刷する内容、「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。
	○	1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。)

## 4 応募方法及び応募書類の作成方法

### 1. 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

時期（予定）	事業の流れ	
令和6年2月1日 開始	<pre> graph TD     A[①補助事業の公募] --&gt; B[②応募書類の提出]     B --&gt; C[③審査の実施]     C --&gt; D[④採否の決定・通知]     D --&gt; E[⑤補助金交付申請書の提出]     E --&gt; F[⑥交付決定]     F --&gt; G[⑦事業の実施]     G --&gt; H[⑧実績報告書の提出]     H --&gt; I[⑨額の確定・支払]           </pre>	文化庁
令和6年2月5日 締切		事業者（設置者等）
		文化庁（有識者の審査）
令和6年 4月頃		文化庁
		事業者（設置者等）
		文化庁
交付決定通知日～ 令和7年3月31日		事業者（設置者等）
4月初め		事業者（設置者等）
4月中		文化庁

## 2. 応募書類

以下の書類を提出してください。なお、応募された事業内容の変更は原則としてできませんので、当初から十分に内容を検討の上、作成してください。

- 交付要望書（様式1）
- 事業計画書（様式1-1）
- 収支予算書（様式1-2）
- 支出内訳明細（様式1-3）
- 補助事業者（補助の対象となる者）の概要（様式1-4）
- 実施日程表（様式2）
- 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等一覧表（様式3）
- 見積書（役務費や委託費等、発注見込額が10万円（税込み）以上の場合）

※人件費については、内訳が記載されている必要があります。

※単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」の基準を適用してください。

※使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。

※発注見込額が100万円以上の場合は複数者の見積書が必要です。ただし、複数者の見積書が提出できない場合には、提出できない具体的な理由書（様式任意）を提出してください。なお、「複数者の見積書が提出できない理由」として、「当該事業者が発注する予定だから」は不可です。複数の見積書を提出いただく理由は、あくまで当該事業の金額の妥当性を確認するものであって発注する事業者を確認するものではありません。

※様式に準じたものであれば別様式でも可です。

※見積書に加えて、次の資料も添付してください。

- ・仕様書（様式任意）（100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等）
- ・その他内容を補足するための参考資料（様式任意）

- 要望事業概要（PowerPoint 1枚、A4横）

## 3. 交付要望書の作成にあたっての留意事項

- (1) 交付要望書の作成にあたっては、別添の記入例や「交付要望書作成にあたっての実務的な留意事項」を必ず確認してください。
- (2) 申請者は計画に係る文化観光推進事業者等と交付要望書の提出前に、十分な調整を行ってください。
- (3) 実行委員会等が補助事業者となる場合において、応募時に実行委員会等の設置が困難な場合は、暫定組織でも応募することが可能です。ただし、原則、採否の決定までには、正式に設立されていることが必要になります。

## 4. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとさせていただきます。

- ・ 事業の実施内容（何を開催するか、何を作成するか等）を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係を明確にすること。
- ・ 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- ・ 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。
- ・ 必要な経費については、複数者から見積書を入手する等、妥当な金額を記入すること。

- ・ 消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

## 5. 補助事業者が複数存在する場合の留意事項

一つの拠点計画又は地域計画に対して、補助事業者が複数存在する場合にあつては、補助事業者ごとに応募書類を作成してください。その際、事業内容に重複等がないよう、十分な調整を行ってください。なお、補助事業者が複数存在していた場合であっても、一認定計画当たりの補助上限額に変更はありません。

## 6. 応募書類の保管及び様式

### (1) 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は書類をいつでも確認できるようにしてください。

### (2) 応募書類の様式

①各種様式は別途ご連絡します。

②応募書類の体裁については、原則として次のとおりとしてください。

- ・ 全て日本産業規格A4判とすること。
- ・ メールで提出するデータにおいて、Excel様式に組み込まれている関数（計算式）設定は変更しないこと。
- ・ 該当しない様式については添付しないこと。
- ・ 提出書類の不足や未記載があった場合は審査の対象とならないため注意すること。

## 7. 書類の提出期間

提出期間：令和6年2月1日から令和6年2月5日17：00まで（厳守）

※送信者は、交付要望書の担当者に記した者としてください。

※メール送信に当たっては、メールの件名を次のとおりとしてください。

【正式提出】（交付要望書）〇〇〇拠点計画（又は〇〇〇地域計画）

## 8. 提出先（問合せ先）

文化庁参事官（文化拠点担当）付 文化観光拠点支援係

電 話：03-6734-4893

（9時30分から18時15分）

メール：bunkakankosuishin@mext.go.jp

※ 問合せや相談につきましては、原則メールでお願いします。ただし、審査の内容に関する質問にはお答えできません。

## 5 適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があるほか、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を適用し、5年間の応募制限を付した例があります。

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

文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）

### の適切な執行について

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

### 記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本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。
  - (3) 協議会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金（補助事業を行うために新規に雇用する場合の賃金等を除く。）・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。
- 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別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。

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

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

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず補助事業者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地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、補助事業者が自ら実施すること。

補助事業の事務の一部を補助事業者以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、実行委員会等は、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してください。

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

【解説】 内部支出の禁止

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



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（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	令和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

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

## 6 その他留意事項等

### 1. 審査及び審査結果

#### (1) 審査について

提出された書類に基づき、外部有識者による審査・評価委員会における審査を行い、採択事業を決定します。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等について、総合的に評価します。

なお、採択の場合にあっても、委員会の意見を踏まえた留意事項を付す場合があります。

また、企業版ふるさと納税に係る寄附は、自主財源となっている部分に充当することが可能となっています（本補助金と併用可能）。併用された場合は、予算の執行状況も踏まえ、審査の際に考慮されます。

#### (2) 審査の視点について

事業計画の内容、事業の実施方法等が、本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計られているかなどを総合的に判断します。

#### (審査の視点)

##### ○ 組織・体制について

- ・ 補助事業者において、事業の適切な執行に必要な組織体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。

##### ○ 事業計画の内容について

- ・ 事業計画の目標に具体性があり、認定を受けた拠点計画又は地域計画の目標の達成に照らして適切なものとなっているか。
- ・ 事業計画の事業内容に具体性があり、事業計画の目標の達成に必要なものとなっているか。
- ・ 事業計画の事業内容は、認定を受けた拠点計画又は地域計画の事業内容等に照らして適切なものとなっているか。
- ・ 事業効果の測定方法、評価方法に具体性はあるか。

##### ○ 資金計画について

- ・ 事業計画の事業内容に照らして妥当な金額・内容の経費が計上されているか。

#### ※利害関係者の排除

- ・ 申請された事業計画の内容と利害関係がある委員は、文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。また、当該要望の採否の議決にも加わることができないこととします。

#### <利害関係の範囲>

- ・ 委員が、申請する団体に所属している場合
- ・ 委員が、申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・ 委員が、中立・構成に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

### 2. 審査後の手続きについて

#### (1) 審査結果の通知

応募された事業計画の審査結果については、審査・評価委員会の指摘事項や目標設定の内容、補助対象外経費などを精査し、採否を決定します。なお、補助対象の要件を満たし

たとしても、予算上の制約や費用対効果の観点から補助金額が減額される場合や採択されない場合もあります。

## (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者に対しては、採択条件等を踏まえて改めて補助金交付申請書を提出していただき、補助金の交付決定を行います。なお、詳細は採択が決定した者に対して、別途お知らせします。

## (3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた者は、補助事業終了後、実績報告書を所定の期間内に提出していただきます。

## 3. 交付決定された補助事業の取扱

文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業で交付する補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）及び「同法施行令」（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）の適用を受けます。

本補助事業に応募される者においては、下記に御留意ください。

### (1) 「5 適正な執行の確保」に留意すること。

補助事業の実施内容が事業計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。

補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象となるとともに、検査・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。

### (2) 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業において、補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為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。

### (3) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等）には、新・文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。

（文化庁シンボルマークについては文化庁 HP：<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>を参照ください。）

（例）『令和 6 年度 文化庁 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業』

『Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in fiscal 2024』

### (4) 認定計画内容の変更を申請している場合は、補助事業のうち当該変更に係る部分については、変更手続きが終了した時点より開始できます。

## 4. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「7 関係法令等」に記載していますので、申請に当たっては、事前に必ず熟読してください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）
- 文化芸術基本法（抄）
- 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）
- 文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事

業) 交付要綱

○文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）国庫補助要項

## 7 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く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

#### 第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

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

（補助金等の交付の決定）

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、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 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

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

(事情変更による決定の取消等)

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

より、補助金等を交付するものとする。

- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

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

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に

応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、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、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。
- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

#### 第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

- 第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容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 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

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

(加算金及び延滞金)

- 第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定

又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

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

(徴収)

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

#### 第五章 雑則

(理由の提示)

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

(財産の処分の制限)

- 第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、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っ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っ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って行われたときは、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、情を知っ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った者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽

の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

#### 附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

### ○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号） （抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

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

（事業完了後においても従うべき条件）

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

#### 2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によっ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っ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った計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長(略)に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を

命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 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 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなった都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備が

あるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

### ○文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）

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

（生活文化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。

## 文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）交付要綱

令和 2 年 4 月 1 日  
文化庁長官決定  
令和 3 年 2 月 1 8 日  
改 正

### （通則）

第 1 条 文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和 2 年法律 1 8 号。以下「文化観光推進法」という。）、文化財保護法（昭和 2 5 年法律第 2 1 4 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 3 0 年法律第 1 7 9 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 3 0 年政令第 2 5 5 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、文化観光推進法に基づいて認定を受けた拠点計画や地域計画に基づき実施される事業に対し、文化資源の磨き上げ、Wi-Fi やキャッシュレス等の整備、学芸員等の体制支援、バリアフリー等の利便性向上改修や展示改修等、地域一体となった観光コンテンツの造成等の取組を支援することによって、文化の振興を起点とした文化観光を推進し、文化・観光の振興、地域の活性化の好循環を図ることを目的とする。

### （交付の対象となる事業者、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。）は、文化観光推進法第 4 条第 3 項に基づき認定された拠点計画の文化資源保存活用施設の設置者又は管理者、及び同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者、若しくは同法第 1 2 条第 4 項に基づき認定された地域計画の区域内にある中核とする文化観光拠点施設（文化資源保存活用施設）の設置者又は管理者若しくは同法第 1 1 条に基づく協議会の構成員である市町村又は都道府県、同施設を構成員とする実行委員会等、及び同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者とする。

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、長官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 補助金の交付の申請をしようとする者は、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 6 3 年法律第 1 0 8 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 2 5 年法律第 2 2 6 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）補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。

（6）補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を前払、又は概算払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。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。

（9）補助事業を行うために締結する契約等については、都道府県又は市町村（特別区を含む。）等の例に準じて行わ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、又は支払をする場合において、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。）等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った場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第5）を補助事業者に送付する

ものとする。

(実績報告書)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。

2 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、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長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

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

2 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であって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(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12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8）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13条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

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

(2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

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

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

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

3 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項

の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し、年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付をあわ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14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(様式第9)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。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第11条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法(昭和22年法律第35号)第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

- 2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書を長官に提出しなければならない。

(附則)

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(附則)

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。ただし、様式第1から第9までの記名押印等に係る改正については、公布日から適用する。

(様式第1)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官

殿

申請者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金  
(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業) 交付申請書

〇〇 年度文化芸術振興費補助金(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業の名称	
補助事業経費の配分	主たる事業費 円 その他の事業費 円 計 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 年 月 日
交付を受けようとする補助金の額	円
その他参考となるべき事項	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業内容に応じて必要な書類を添付すること。
- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第2)

第 号

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で申請のあった〇〇 年度文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）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。）第6条第1項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

- この補助金の交付の対象となる事業は、〇〇 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載の事業計画とする。
- 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
補助金の額	円
- 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円
- 補助金の額の確定は、次により算出して得た額とする。  
補助金の確定額は、第3項の配分された補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）の合計額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。
- 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了しなければならない。
- 補助事業者は、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律18号）、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、適正化法、適正化法施行令（昭和30年政令第255号）及び文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）交付要綱（令和2年4月1日文化庁長官決定）の規定に従わなければならない。
- 交付条件は、第6項に定めるほか、次のとおりである。
  - 補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を長官に提出し、その承認を受けなければならない。
    - 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、または、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、又は条件を附すことがあること。
- (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は、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならないこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
- (7) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。
- (8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (11) 補助事業を行うために締結する契約等については、所管の地方公共団体の例に準じて行わなければならないこと。

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第3)

〇〇 年 第 〇 月 〇 日

文化庁長官

殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)  
計画変更承認申請書

〇〇 年 〇 月 〇 日付け 第 〇 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

事業の名称	
変更の理由	
変更の内容	
変更により増(減)額 すべき国庫補助金の額	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業計画書(該当部分について変更前及び変更後を2段書きするなど判別しやすくすること)を添付すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第4)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官

殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金  
(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業) 交付申請の取下げ書

〇〇 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました〇〇 年度文化芸術振興費補助金(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)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9条の規定により、補助金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1. 交付決定通知書の受領年月日 〇〇 年 月 日
2. 補助金の交付の申請を取り下げようとする理由

(記載上の注意)

- 第6条第1項に基づき、変更して交付決定があった場合には、補助金交付決定変更通知書に記載の日付、記号、番号及び同交付決定通知書の受領年月日によること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第5)

第 号

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった〇〇 年度文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）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。）第6条第1項の規定により、〇〇 年 月 日付け 第 号の交付決定を次のとおり変更して交付することを決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、〇〇 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載のとおりとする。

2. この変更交付決定に伴い、前記1の事業に係る補助対象経費及び補助金の額並びに総経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費及び補助金の額

補助対象経費	円
補助金の額	円
今回変更する補助金の額	円

(2) 総経費野配分等

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、平成 年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第6)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官

殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)  
実績報告書

〇〇 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。  
記

事業の名称	
補助事業の実施期間	〇〇 年 月 日着手 〇〇 年 月 日完了
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額 円 精算額 円 不用額 円

(記載上の注意)

- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(添付書類)

- (1) 補助事業経費収支精算書(交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる)
- (2) 補助事業の実施内容
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
- (4) その他

(様式第7)

第 号

〇〇 年度文化芸術振興費補助金 (文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)  
額の確定通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で実績報告のあった事業については、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)第15条の規定に基づき、下記のとおり額を確定し  
ます。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

記

確定額

円

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第8)

〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

〇〇 年度文化芸術振興費補助金  
(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)に係る  
消費税等仕入控除税額確定報告書

〇〇 年 月 日付 号をもって交付決定通知のあった文化芸術振興費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、文化芸術振興費補助金(文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業)交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金額(交付要綱第11条による額の確定額) 円
3. 補助金の確定時における補助金に係る消費税等仕入控除税額 円
4. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額 円
5. 補助金返還相当額(4-3) 円

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第9)

〇〇 年 第 〇 月 〇 日

文化庁長官

殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

補助事業状況報告書

〇〇 年度文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）の交付を受けて施行中の補助事業について、下記のとおり報告します。

記

事業の名称		
補助事業の実施期間	着手 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 年 月 日 (予定)	
補助事業の実施状況		
補助事業に要する経費 の状況	支出予算合計額	支出済額
	円	円
	備考	

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。

## 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業国庫補助要項

令和 2 年 4 月 1 日  
文化庁長官決定  
令和 3 年 2 月 1 8 日  
改 正

### 1. 趣 旨

この要項は、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（以下、「文化観光推進法」という）に基づいて認定を受けた拠点計画や地域計画に基づき実施される事業に対し、文化資源の磨き上げ、Wi-Fi やキャッシュレス等の整備、学芸員等の体制支援、バリアフリー等の利便性向上改修や展示改修等、地域一体となった観光コンテンツの造成等の取組を支援することで、文化・観光・経済の好循環を形成するため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、文化観光推進法第 4 条第 3 項に基づき認定された拠点計画の文化資源保存活用施設の設置者若しくは管理者、及び同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者、又は同法第 1 2 条第 4 項に基づき認定された地域計画の区域内にある中核とする文化観光拠点施設（文化資源保存活用施設）の設置者若しくは管理者、同法第 1 1 条に基づく協議会の構成員である市町村若しくは都道府県、又は同施設を構成員とする実行委員会等、及び同計画の共同申請者となっている文化観光推進事業者とする。

なお、補助事業者は、文化観光推進法に基づく拠点計画又は地域計画において策定した目標の達成状況の評価と検証を毎年度行う。文化庁長官は、評価と検証の結果を次年度以降に反映させるとともに、必要に応じて支援の見直しを行うことができるものとする。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、文化観光推進法第 4 条第 3 項に基づき認定された拠点計画の（1）文化観光拠点施設機能強化事業又は同法第 1 2 条第 4 項に基づき認定された地域計画の（2）地域文化観光推進事業が対象であり、かつ、拠点計画又は地域計画の目標達成のために必要と認められる事業を対象とする。

#### （1）文化観光拠点施設機能強化事業

- ア 文化観光拠点施設における文化資源の魅力の増進に関すること
- イ 情報通信技術を通じた展示、外国語による情報の提供その他の国内外からの来訪者が文化資源について理解を深めることに資すること
- ウ 文化観光拠点施設に関する移動その他利便の増進に関すること
- エ 文化資源に関する工芸品や食品等の販売、提供に関すること
- オ 文化観光に関する情報提供の充実・強化に関すること
- カ 上記アからオを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること（ただし、来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。）

#### （2）地域文化観光推進事業

- ア 地域における文化資源の総合的な魅力の増進に関すること
- イ 地域内を移動する国内外からの観光旅客の移動の利便の増進その他の地域における文化観光に関する利便の増進に関すること
- ウ 地域における文化観光拠点施設その他の文化資源保存活用施設と飲食店、販売施設、宿泊施設その他の国内外からの観光旅客の利便に供する施設との連携の促進に関すること
- エ 国内外における地域の宣伝に関する事業

オ 上記アからエを実施するために必要な施設・設備の整備に関すること（ただし、来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは除く。）

#### 4. 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、その明細は別紙のとおりとする。

##### (1) 主たる事業費

###### ①文化観光拠点施設機能強化事業

- ア 文化観光拠点施設における文化資源の魅力増進に要する経費
- イ 文化観光拠点施設における文化資源の理解増進に要する経費
- ウ 文化観光拠点施設の来訪者の利便性向上に要する経費
- エ 文化観光拠点施設の来訪者の対応の企画・計画立案及び実施に要する経費
- オ 拠点計画又は地域計画の広報等に要する経費
- カ 上記アからオの実施に必要な施設・設備の整備に要する経費

###### ②地域文化観光推進事業

- ア 地域における文化資源の総合的な魅力の増進に要する経費
- イ 地域内を移動する国内外からの観光旅客の移動の利便の増進その他の地域における文化観光に関する利便の増進に要する経費
- ウ 地域における文化観光拠点施設その他の文化資源保存活用施設と飲食店、販売施設、宿泊施設その他の国内外からの観光旅客の利便に供する施設との連携の促進に要する経費
- エ 国内外における地域の宣伝に要する経費
- オ 上記アからエを実施するために必要な施設・設備の整備に要する経費

##### (2) その他の経費

###### 事務経費

なお、補助対象事業に該当する場合であっても、補助事業者の構成員（団体）に対する委託費等及び建造物の建設費等、文化観光拠点形成の上で合理的な必要性が認められない経費又は事業の目的から適当でない経費については、補助対象経費としないものとする。

#### 5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払代等を含む。）を生じた場合は、その分を当該年度の本事業に充当するものとする。

#### 6. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の2/3を限度とし、補助額の単価及び上限は以下表のとおりとする。

ただし、当該認定計画及び補助事業における3年目の中間評価を踏まえ、予算の範囲内において、それ以降の補助額の単価及び上限を定めるものとする。具体的には、評価結果（KPI達成度）に応じて、以下表のとおり、4・5年目の補助額の単価及び補助上限額を見直すこととする。

なお、予算の範囲内において補助額を決めることから、交付申請額が予算額より超過することとなった場合は、審査の結果による査定を行うものとする。

(1～3年目)

単価	補助上限額
5000万円	7500万円

(4年目)

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	5000万円	7000万円
100%以上～120%未満	3700万円	4000万円
100%未満	2500万円	3000万円

(5年目)

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	3700万円	4000万円
100%以上～120%未満	2500万円	3000万円
100%未満	2500万円	3000万円

(注) 上記単価及び補助上限額は、「一認定計画当たり」のものであり、補助事業者ごとのものではないことに注意すること。

(附則)

1 この要項は、令和3年4月1日から施行する。

(別紙)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明		
主たる事業費	①文化観光拠点施設機能強化事業 ア 文化資源の魅力増進 イ 文化資源の理解増進 ウ 来訪者の利便性向上 エ 工芸品・食品の販売等の企画 オ 文化観光の広報	事業費	賃金	有期雇用経費	コーディネーター、学芸員、通訳案内士等の有機雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。		
				事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。		
				作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ		
				会場整理等賃金	〃		
				資料整理等賃金	〃		
				〇〇賃金	〃		
				共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担のみ	
						福利厚生費	同上のうち、健康診断に限る
						傷害保険料 〇〇保険料	ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
				報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外	
	旅費	職員旅費 外部委員等旅費(招へい外国人を含む) 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等					
	使用料及び借料	会場等借料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	会場、機材等借料				
		役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 〇〇保険料 手数料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等			
	委託費	調査委託費 〇〇委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等 音声ガイド、多言語アプリ、多言語解説作成等 VR、AR、CG作成等 設計料、監理料				
	請負費	〇〇請負費	会場設営等				
需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費 〇〇費	単価が10万円(税込)以下のものに限る					
①カ 施設・設備の整備 ②オ 施設・設備の整備	利便性向上設備工事費	工事請負費	請負費 設備費 設計費、監理料 〇〇費	バリアフリー整備(スロープ等) その他文化観光の観点から利便性向上に資する整備			
	展示等設備工事費	工事請負費 委託料 需用費 備品購入費	請負費 作製委託 消耗品費 展示等機器	展示設備改修(展示ケース購入等) 多言語化パネル、サイン表示整備等			

				〇〇費	
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
			共済費	社会保険料 〇〇保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
			旅費	普通旅費	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費, コピー代等

## 8 文化観光推進事業 Q & A

---

### <補助事業者が作成する交付要望書等について>

1. 本補助事業は、文化観光推進法に基づいて認定された拠点計画や地域計画の取組に関するものであり、応募した事業は必ず採択されますか。また、認定計画の計画期間が5年間で、本補助事業も5年間にわたる事業の場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。
2. 本補助事業に応募した同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。
3. 地域計画に複数の文化観光拠点施設がある場合、本補助事業による申請はそれぞれ行うことが必要ですか。それとも1つの館だけしかできないのでしょうか。
4. 補助事業者が複数存在する場合は、どのように申請すればいいですか。
5. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。
6. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
7. 補助金の交付先は誰になりますか。
8. 補助金を地域計画の協議会で受け取り、協議会の構成員である文化観光推進事業者に業務を委託することはできますか。
9. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。
10. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。

### <補助対象事業について>

11. 補助対象事業について教えてください。
12. 拠点計画又は地域計画に基づき既存交通の運行回数を増加させる事業を考えていますが、補助対象となりますか。
13. 補助事業に係る振込手数料は補助対象になりますか。
14. 補助事業完了後、協議会の構成団体への支払いに係る振込手数料は補助対象となりますか。
15. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

### <その他について>

16. 本事業は、政治資金規正法第22条の3における「補助金」に該当しますか。

## ＜補助事業者が作成する交付要望書等について＞

1. 本補助事業は、文化観光推進法に基づいて認定された拠点計画や地域計画の取組に関するものであり、応募した事業は必ず採択されますか。また、認定計画の計画期間が5年間で、本補助事業も5年間にわたる事業の場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された書類に基づき内容を精査のうえ、拠点計画や地域計画の認定後に、採否を決定しますので、必ず採択されるとは限りません。

また、認定された計画は計画期間が5年間であっても、本補助事業は、毎年、公募を行った上で採否を決定します。今回の募集で採択された事業が来年度以降継続して行う事業であっても、2年目以降の採択を保障するものではありません。

2. 本補助事業に応募したものと同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。

本補助事業において、補助を受けようとする事業と同一内容の事業について、「文化庁が実施する他の補助事業（例：地域文化財総合活用推進事業（日本遺産）等）」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。

3. 地域計画に複数の文化観光拠点施設がある場合、本補助事業による申請はそれぞれ行うことが必要ですか。それとも1つの館だけしかできないのでしょうか。

複数の文化観光拠点施設がある場合でも、地域計画に記載されている事業である限り、本事業の補助対象となります。補助事業者が単体である場合は、複数の文化観光拠点施設に係る事業があっても一つの申請として行ってください。複数の補助事業者が存在する場合には、応募書類を補助事業者ごとに作成してください。なお、複数の補助事業者から事業計画の提出があった場合でも、一つの拠点計画又は地域計画に基づく事業として、一体的に審査を行うため、一方の事業計画の内容が他方の事業計画の採択に影響することがあることも踏まえ、十分な調整を行ってください。

4. 補助事業者が複数存在する場合は、どのように申請すればいいですか。

補助事業者が複数存在する場合は、本事業への応募書類については、補助事業者ごとに作成してください。書類の提出は、可能な限り、いずれかの補助事業者がとりまとめ、全ての補助事業者の応募書類を送付してください。その際、事業内容に重複等がないよう、また、補助上限額を超えないよう、十分な調整を行ってください。

5. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。

応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合は、暫定組織でも応募することが可能です。ただし、原則、採否の決定までには、正式に設立されている必要があります。

6. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

補助対象事業の実施期間は、本募集において採択する事業にあっては、交付決定通知以降の日から令和7年3月31日とします。

7. 補助金の交付先は誰になりますか。

補助金の交付先は、「文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）交付要綱」第3条第1項に定める補助事業者とします。

8. 補助金を地域計画の協議会で受け取り、協議会の構成員である文化観光推進事業者に業務を委託することはできますか。

補助金を地域計画の協議会で受け取ることは可能ですが、協議会が補助事業者となり、その構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金（補助事業を行うために新規に雇用する場合の賃金を除く。）・報償費の支払い、業務の発注を行うことは全て内部支出に当たり、補助の対象となりません。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りません（ただし旅費は除きます）。

協議会の構成員である文化観光推進事業者等への委託が必要な場合は、本事業への申請者を協議会以外の補助事業者とし、文化観光推進事業者へ委託等を行うこと又は別途本補助事業を遂行するための実行委員会等を、文化観光推進事業者を構成員としない形で設立し、文化観光推進事業者へ委託等を行うことが考えられます。

いずれの場合にあっても、委託事業者の選定手続の透明性等に留意し、複数者の見積もりを採るなど、適切に委託等を行ってください。

**9. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。**

補助率は、2/3を限度としています。ただし、認定計画及び補助事業における3年目の中間評価を踏まえ、予算の範囲内において、それ以降の補助額の単価及び上限を定めるものとします。具体的には次の表のとおりです。

（4年目）

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	5000 万円	7000 万円
100%以上～120%未満	3700 万円	4000 万円
100%未満	2500 万円	3000 万円

（5年目）

KPI 達成度	単価	補助上限額
120%以上	3700 万円	4000 万円
100%以上～120%未満	2500 万円	3000 万円
100%未満	2500 万円	3000 万円

また、交付要望額に下限は設けていませんが、1～3年目までの補助上限は「1 認定計画当たり7500万円」となっております。補助対象事業によっては、補助対象経費に一部上限を設けているものがあります。（別表2参照）

**10. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。**

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに文化庁において内容を審査し、実際に事業に要した補助金の額を確定した後となります。

概算払制度もありますが、補助金が支払われるまでは、補助対象事業者が経費を立て替える必要があります。

**<補助対象事業について>**

**11. 補助対象事業について教えてください。**

補助対象事業については、本応募要項「3 補助事業の対象範囲」をご参照ください。

**12. 拠点計画又は地域計画に基づき既存交通の運行回数を増加させる事業を考えていますが、補助対象となりますか。**

既存交通の運行回数増加については、計画に記載し認定を受けた場合には、文化観光推進法に

基づき道路運送法の特例を受けることは可能ですが、基本的には補助事業の対象とはなりません。本事業の補助対象としては、拠点施設までのシャトルバス運行、（地域計画の場合）連携する観光施設に停留所を絞って、周遊バスを借り上げる等の事業が想定されます。

**13. 補助事業に係る振込手数料は補助対象になりますか。**

補助事業期間中における外部事業者との契約に係る振込手数料は補助対象となります。

**14. 補助事業完了後、協議会の構成団体への支払いに係る振込手数料は補助対象となりますか。**

補助金は、原則、補助事業が完了し、額の確定後に支払われます。補助事業期間外に発生した振り込み行為にかかる費用については補助対象にはなりません。

また、協議会の構成団体への支払に係る振込手数料は、協議会の本来の管理費で負担すべきものであるため、補助対象にはなりません。

**15. 印刷物の作成部数に上限はありますか。**

印刷物の作成部数に上限は設けていませんが、事業の費用対効果の観点から適正な部数としてください。

**<その他について>**

**16. 本事業は、政治資金規正法第22条の3における「補助金」に該当しますか。**

該当します。このため、交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日までの間、政治活動に関する寄付をすることができません。

○政治資金規正法（昭和三十二年法律第九十四号）

（寄附の質的制限）

第二十二條の三 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成六年法律第五号）第三条第一項の規定による政党交付金（同法第二十七條第一項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第四項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第四項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2～6 （略）

## 9 応募書類様式

---

- 交付要望書（様式 1）
- 事業計画書（様式 1 - 1）
- 収支予算書（様式 1 - 2）
- 支出内訳明細（様式 1 - 3）
- 補助事業者（補助の対象となる者の概要）（様式 1 - 4）
- 実施日程表（様式 2）
- 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等一覧表（様式 3）