

令和5年度  
文化芸術振興費補助金  
(ハラスメント防止対策支援事業)

募集案内

令和5年12月  
文化庁

【本件担当】 文化庁 文化経済・国際課 文化芸術活動基盤強化室  
電話 03-5253-4111（代表）（内線 3120）（平日 9:30～18:15）  
メール：[kibankyoka@mext.go.jp](mailto:kibankyoka@mext.go.jp)

# 目次

---

1	事業概要	2
1.1	目的	2
1.2	補助対象事業	2
1.3	補助対象経費、補助金の額、件数	3
1.4	補助対象者	4
1.5	申請期間、申請方法	4
1.6	説明会の実施	4
2	事業の流れ	5
2.1	交付申請について	7
2.2	実績報告について	9
2.3	書類の記入方法	11
2.4	適正な執行の確保について	20
3	その他	22
3.1	ハラスメント防止対策支援事業 Q&A	22
3.2	関係資料	23

## 【更新履歴】

令和5年12月14日 初版公開

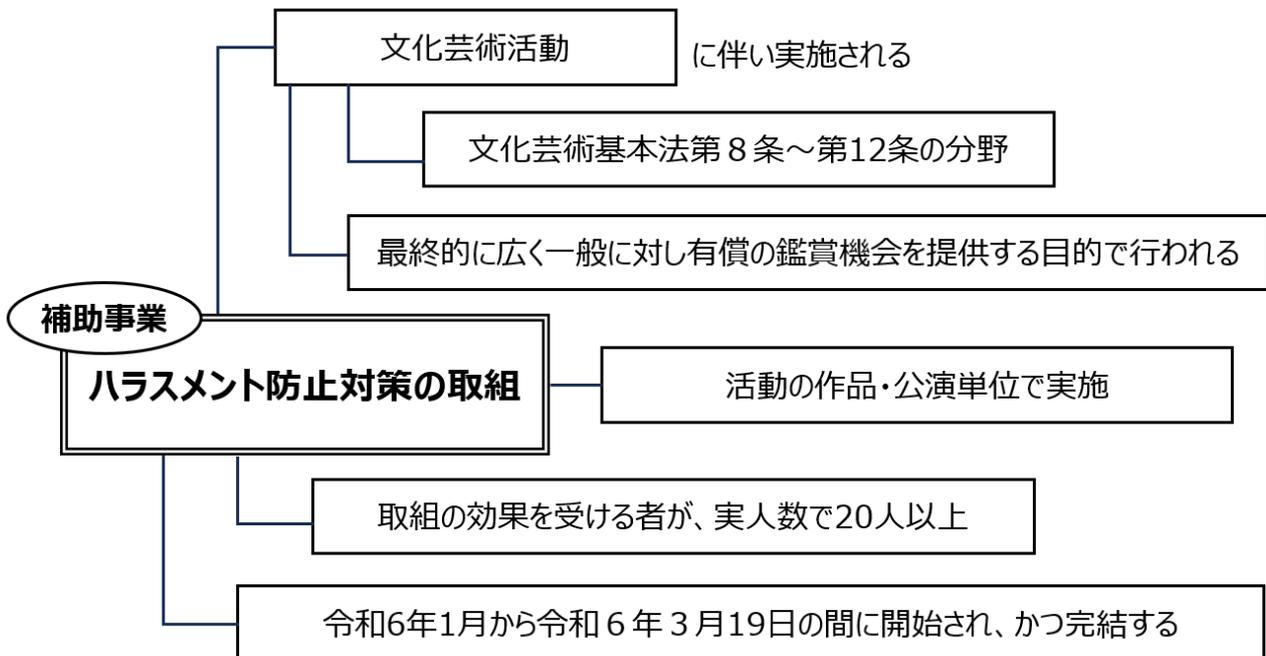
# 1 事業概要

## 1.1 目的

文化芸術分野においては、制作や実演の現場において暴言等による精神的な攻撃や演出等を理由とした性的な言動など、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等（以下、「ハラスメント」という。）に関する問題も生じていることから、作品・公演単位でのハラスメント防止対策の取組を促進することを目的として本事業を実施します。

## 1.2 補助対象事業

最終的に広く一般に対し有償の鑑賞機会を提供する目的で行われる文化芸術活動（作品制作や公演活動等）に伴い実施される、講習会の実施や専門家の配置等のハラスメント防止対策の取組であって、令和6年1月から令和6年3月19日の間に開始され、かつ完結するもの、を補助対象事業とします。



- 対象は、文化芸術基本法第8条～第12条において振興するとされている以下分野の活動における取組とします。
  - 芸術（文学，音楽，美術，写真，演劇，舞踊その他の芸術（次項に規定するメディア芸術を除く。））
  - メディア芸術（映画，漫画，アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術）
  - 伝統芸能（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）
  - 芸能（講談，落語，浪曲，漫談，漫才，歌唱その他の芸能）
  - 生活文化（茶道，華道，書道，食文化その他の生活に係る文化）
- 文化芸術活動（作品制作や公演活動等）の「作品・公演単位」とは、1枚のチラシでプロモーションを行えるような活動のまとまりを想定しています。

- ハラスメント防止対策の取組とは、制作や実演の場においてハラスメントを生じさせないよう、活動に参加する者の意識啓発を図る取組や、ハラスメントが生じそうな場面に専門家を配置するといった取組を想定しています。
- 制作や実演の場においてハラスメント防止対策の取組の効果を受ける者が、実人数で 20 人以上の取組を対象とします。

### 1.2.1 対象とならない事業

以下に該当する場合は補助の対象とならないため、申請できません。

- 補助事業を実施する前提となる活動が、商業的、政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動である場合
- 補助事業を実施する前提となる活動が、慈善事業への寄付を目的として行われる活動である場合
- 文化庁の別の補助金や独立行政法人日本芸術文化振興会の助成金が支出される活動の他、他省庁、地方公共団体、民間企業等の助成を受ける活動に伴い実施される取組も補助の対象になりますが、その場合は補助対象経費を切り分けてください。（本事業の補助対象経費とする支出については、他の補助金等事業の経費に算入しないでください。）

## 1.3 補助対象経費、補助金の額、件数

### 1.3.1 補助対象経費

作品・公演単位で実施されるハラスメント防止対策に要する経費のうち、講習会の実施や専門家の配置等に係る外注費

（例）

- 講習会や集合研修における講師の派遣に係る経費
- 現場に専門家を配置するために係る経費
- 相談窓口の外部委託経費（ただし作品・公演単位で契約しているものに限る。年間契約の按分計上は不可）
- ハラスメント防止対策に関する規定やルール整備の作成に係る経費（ただし作品・公演単位で契約しているものに限る。団体の年間契約の按分計上は不可）

会場借料や講師等の旅費（外注費に含まないもの）等、ハラスメント防止対策のための外注費以外の費目は対象となりません。

### 1.3.2 補助金の額

補助対象経費の合計額の2分の1または、20万円のいずれか低い額

(例)

- 補助対象経費が30万円の場合 → 補助金の額は15万円(経費の1/2)
- 補助対象経費が40万円の場合 → 補助金の額は20万円(経費の1/2=上限額)
- 補助対象経費が50万円の場合 → 補助金の額は20万円(上限額)

### 1.3.3 件数

支援対象のバランスを取るため、補助事業を実施する前提となる「文化芸術活動」を以下①～③に分類し、それぞれについて最低支援件数を設定しています。各分類においてその件数を超える申請については、予算(1500万円)の範囲内で申請順に交付決定を行います。

- ① 作品制作活動に付随して実施される取組 25件
- ② 公演活動に付随して実施される取組 25件
- ③ ①②以外の取組 10件

## 1.4 補助対象者

- 継続的に(直近複数年に複数回)広く一般に対し有償の鑑賞機会を提供する文化芸術活動を行っている団体、またはそれらの者により構成される団体であること(実行委員会を含む)
- 対象活動を主催又は製作又は制作していること
- 補助事業終了後、事業実施状況がわかる写真資料の提供を約すること

本年度の本事業について、1団体が申請できる件数は1件です

なお、本年度事業の支援を受けた者について、次年度も本事業が実施された場合、次年度事業への申請を制限することがあります

## 1.5 申請期間、申請方法

令和5年12月20日(水)14:00～令和6年2月26日(月)23:59(オンライン申請の完了時刻)

申請が予算上限に達した場合は受付を終了します。

【オンライン申請フォームの送信完了】と【メールによる申請書類の提出】双方の手続きが必要です。

## 1.6 説明会の実施

次の日程でオンライン説明会を開催します。(説明内容は基本的に同じです。説明30分程度+質疑応答)

①令和5年12月18日(月)14:00、②令和5年12月21日(木)11:00

参加をご希望の方は、下記URLの参加申し込みフォームよりお申し込みください。

<https://forms.office.com/r/wuKp9e56wn>

それぞれ前日の17:00を申込期限とし、説明会開始の1時間前までに、登録されたメールアドレスにミーティングURL等をお送りします。

## 2 事業の流れ

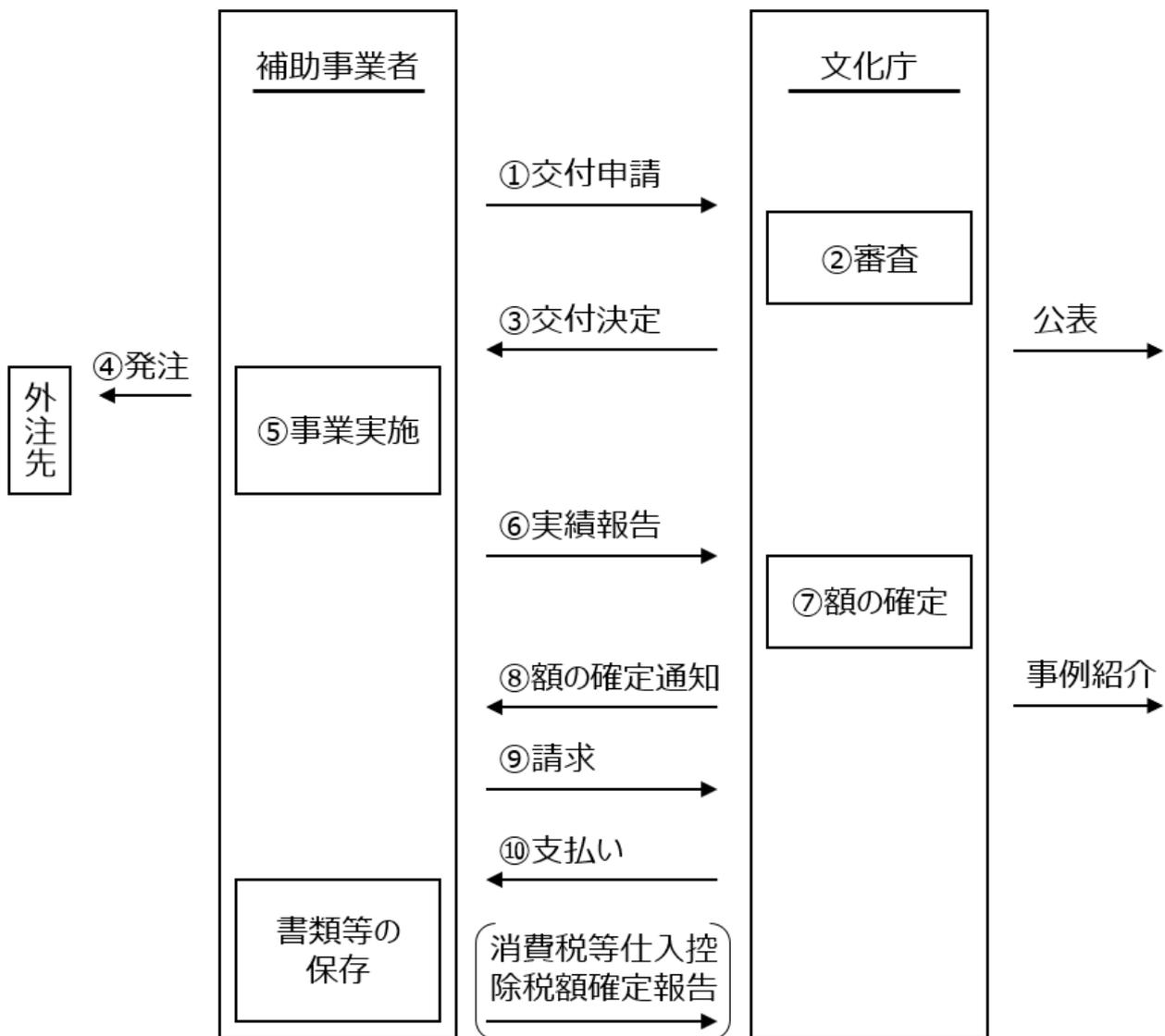
本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」に定めるもののほか、文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））交付要綱（参考資料を参照）の定めるところにより実施します。

書類の様式は文化庁 HP からダウンロードしてください。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/kibankyoka/no-harassment/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/no-harassment/index.html)

なお、押印の必要な書類はありません。全て電子データをメールに添付する形でやり取りします。

【手続き全体像】



【手続き詳細】

①交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 【オンライン申請フォームの送信完了】と【メールによる申請書類の提出】によって、申請が完了となります。手続きの詳細は「2.1 交付申請について」をご覧ください。</li> <li>● 申請受付期間は、<u>令和5年12月20日（水）14:00～令和6年2月26日（月）23:59</u>です。（オンライン申請フォームの送信完了時刻）</li> <li>● 申請が予算上限に達した場合は受付を終了します。</li> </ul>
②審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請内容が本事業で定める要件を満たしているかという観点で審査を行います。</li> <li>● 申請内容の確認のため、担当の方にご連絡することがあります。連絡が取れないことが数日続いた場合は、申請順を繰り下げる可能性があります。</li> <li>● 提出書類や記載に不備があった場合、軽微な内容であればその後のやり取りで修正しつつ手続きを進めますが、軽微とは言えない内容や申請要件を満たしていないと判断される場合は申請を却下します。（再申請は可能です。）</li> <li>● 申請を却下した場合は、その旨を申請のあったメールアドレス宛に通知します。</li> </ul>
③交付決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「①交付申請」から2週間以内の通知を目指します。</li> <li>● 申請のあったメールアドレス宛に、メールにて交付決定通知（PDF）をお送りします。</li> <li>● 交付決定を受けた者は、交付決定の内容又は条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができます。取下げをしようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内に交付申請取下届出書（様式3）を提出してください。</li> <li>● 文化庁は交付決定した事業について、公表を行います。</li> </ul>
④発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「③交付決定」を受けてから発注をしてください。それ以前に発注した支出については補助対象経費にはなりません。交付決定以前に支出した経費も同様です。</li> </ul>
⑤事業実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画に基づき、事業を実施してください。</li> <li>● 事業の内容に変更が生じる場合は、文化庁にご連絡ください。その上で、軽微な変更であれば特段の手続きは不要としますが、そうでない場合は変更承認申請書（様式4）をご提出いただくことになります。</li> <li>● 事業を中止又は廃止しようとするときは、速やかに中止（廃止）承認申請書（様式6）を提出してください。</li> <li>● 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等は、速やかに事業遅延届（様式7）を提出し、文化庁の指示を受けてください。なお、遅延した場合でも、令和6年3月19日までに完了する必要があります。（3月19日までに完了しない場合は本事業の補助対象事業となる要件を満たさなくなるため、交付決定の取消になります。）</li> </ul>
⑥実績報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業が完了したら、完了した日から1ヶ月を経過した日（翌月の同日）又は<u>令和6年3月29日（金）のいずれか早い日</u>までに、実績報告書（様式8）をメールにて提出してください。手続きの詳細は「2.2 実績報告について」をご覧ください。</li> </ul>
⑦額の確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実績報告書の提出を受け、補助事業が事業計画のとおりに行われたかどうかを確認します。</li> <li>● 確認できた時は、支出実績に基づき、交付すべき補助金の額を確定します。</li> <li>● 交付決定額と、補助対象経費の支出額の2分の1のいずれか低い額を採用するた</li> </ul>

	<p>め、計画に対して実際の支出額が下がった場合は、確定額が交付決定額を下回る場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 額の確定後、文化庁は実績報告の内容等を事例紹介として順次公表します。</li> </ul>
⑧額の確定通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「⑦額の確定」後、補助金の額の確定通知書（PDF）をメールにてお送りします。</li> </ul>
⑨請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「⑧額の確定通知」を受け取ったら、確定額を記入した請求書（様式 11）をメールにて提出してください。</li> </ul>
⑩支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原則として請求書が届いてから 30 日以内に支払いを行います。</li> <li>● 請求書を送付する際は、件名を <b>【請求書】令和 5 年度ハラスメント防止対策支援事業（団体名）</b> としてください。</li> <li>● 本事業では、前払いである概算払は行わず、<u>事後払いとなる精算払のみ</u>としていますので予めご了承ください。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 国からの補助金は、事業者にとっては不課税取引に当たるとされています。本事業に係る補助対象経費の支出は多くの場合課税仕入れに該当することから、事業者が確定申告の際に課税売上高に対する消費税額から本事業に係る補助対象経費の支出に係る消費税額を仕入税額控除した場合には、事業者はこれに係る消費税額を実質的に負担していないことになって不適切です。</li> </ul> <p>このため、事業者は、補助事業完了後に消費税の確定申告により仕入税額控除した消費税額に係る国庫補助金相当額が確定した場合には、消費税等仕入控除税額確定報告書（様式 10）を国に提出し、該当額を返還しなければなりません。</p>

## 2.1 交付申請について

令和 5 年 12 月 20 日（水）14:00～令和 6 年 2 月 26 日（月）23:59

申請が予算上限に達した場合は受付を終了します。

### 2.1.1 1) オンライン申請フォームへの入力

下記 URL のオンライン申請フォームへ入力し、送信してください。

記入事項は、交付申請書に記載いただく事項と、担当者名・連絡先等です。

<https://forms.office.com/r/9XU215WNxT>

オンライン申請フォームの送信完了のタイミングを申請のタイミングとして、その順を申請順とします。

なお、個々のハラスメント防止対策の取組の発注日の 3 週間前の日を申請期限としますので、各団体において間に合うかどうかを確認してください。

（例）1 月 10 日（水）が発注期限の取組については、12 月 20 日（水）23:59 が申請期限

## 2.1.2 2) メールでの申請書類送付

申請書類をダウンロードし、必要事項を記入の上、メールに添付して提出してください。

1) のオンライン申請フォーム送信完了後、2 営業日以内に送付してください。

(例) 12月20日(水)に申請フォームの送信を完了した場合は、12月22日(金)23:59が送付期限遅れた場合はメール受信日時を改めて申請のタイミングとします。(そのため申請順が遅くなる可能性があります)

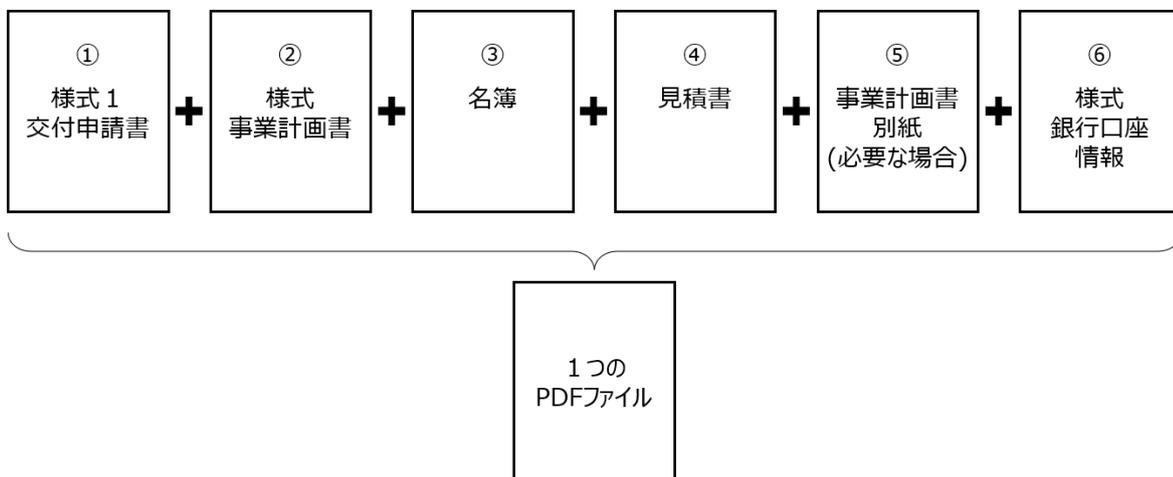
【メール送付先】文化庁 文化経済・国際課 文化芸術活動基盤強化室 [kibankyoka@mext.go.jp](mailto:kibankyoka@mext.go.jp)

メールの件名は、令和5年度ハラスメント防止対策支援事業(団体名) としてください。

## 2.1.3 申請書類

メールで提出していただく申請書類は次の通りです。

全ての書類を揃えたら、1つのPDFにまとめ、メールに添付して送付してください。



- ① 交付申請書(様式1、ワード形式)
  - 「2.3 書類の記入方法」を参照の上記載してください。
- ② 事業計画書(様式有、ワード形式、1枚程度)
  - 「2.3 書類の記入方法」を参照の上記載してください。
  - 太枠内の内容は交付決定後随時公表しますので、それを踏まえて記入してください。
- ③ 「補助事業の効果を受ける者」の名簿
  - 活動における役割・担当と、氏名がわかるもの。既存資料可。
  - 20人以上であることの確認と、どのような属性の者を対象としたかの把握のために使用します。
  - 申請時において人数や氏名記載は厳密でなくても可。
- ④ 補助事業に係る見積書
  - 実際に発注を予定している事業者の見積書を添付。申請時点での発注は不可(交付決定後の発注分しか対象になりません)。実施・実績報告時に事業者の変更があった場合は変更に係る理由書の提出を求められることがあります。
- ⑤ 事業計画書に記載する内容を別紙とする場合はその資料
- ⑥ 銀行口座情報(様式有、エクセル形式)

## 2.1.4 注意事項

- ※ 【オンライン申請フォームの送信完了】と【メールによる申請書類の提出】によって、申請が完了となります。郵送、持参等、他の方法による提出はできません。
- ※ 提出書類や記載に不備があった場合、軽微な内容であればその後のやり取りで修正しつつ手続きを進めますが、軽微とは言えない内容や申請要件を満たしていないと判断される場合は申請を却下します。（再申請は可能です。）
- ※ 予算上限に達したことが分かった時点でオンライン申請フォームを閉鎖しますが、閉鎖までのタイムラグが生じる可能性があり、その場合はオンライン申請が完了していてもお断りすることがあります。（その場合は個別にお知らせします。）

## 2.2 実績報告について

事業が完了したら、完了した日から1ヶ月を経過した日（翌月の同日）又は令和6年3月29日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書類をメールにて提出してください。

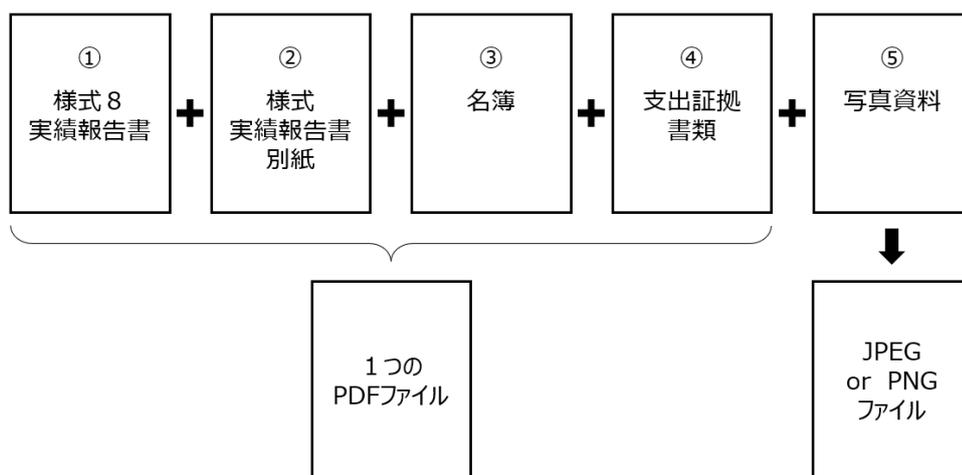
【メール送付先】文化庁 文化経済・国際課 文化芸術活動基盤強化室 [kibankyoka@mext.go.jp](mailto:kibankyoka@mext.go.jp)

メールの件名は、【実績報告】令和5年度ハラスメント防止対策支援事業（団体名） としてください。

### 2.2.1 実績報告書類

メールで提出していただく実績報告書類は次の通りです。

全ての書類を揃えたら、写真資料以外は1つのPDFにまとめ、写真資料とともにメールに添付して送付してください。



- ① 実績報告書（様式8、ワード形式）
  - 「2.3 書類の記入方法」を参照の上記載してください。
- ② 実績報告書別紙（様式有、ワード形式、1枚程度）
  - 「2.3 書類の記入方法」を参照の上記載してください。
  - 太枠内の内容は額の確定後随時公表しますので、それを踏まえて記入してください。

③ 「補助事業の効果を受けた者」の名簿

- 活動における役割・担当と、氏名がわかるもの。既存資料可。
- 20人以上であることの確認と、どのような属性の者を対象としたかの把握のために使用します。

④ 支出証拠書類

- 【内訳の記載のある請求書の写し】及び【支出を証する資料（例えば銀行振り込み記録の写し）】を添付してください。なお、支出を証する書類について、実績報告のタイミングに間に合わない場合は添付の省略を認めますが、書類の保存義務はありますので、支出が済み次第、関係書類と一緒に保存してください。
- 本事業のために支出された経費かどうかを確認しますので、請求書の内訳には補助事業に係る経費とわかるような内容や期間の記載を求めてください。

⑤ 事業実施状況がわかる写真資料

- 文化庁 HP や文化庁が作成する資料に本事業の事例紹介として掲載する目的で使用します。
- 権利処理を済ませたものを提出してください。個人のお顔などにモザイクをかけていただいても結構です。

## 2.3 書類の記入方法

### 【交付申請書（様式1）】

様式1（第4条関係）	
	① 令和 年 月 日
文化庁長官殿	
	②
団体名	○○○○○○○ ○○○○○○○○
役職	○○○
代表者氏名	○○ ○○
	③
令和 年度文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化 （ハラスメント防止対策支援事業））交付申請書	
<p>標記補助金の交付を希望しますので、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5条及び文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））交付要綱第4条の規定により申請します。</p>	
記	
1. 事業の名称	④
2. 補助金申請額	⑤ 金○○○, ○○○円
3. 添付資料	⑥ (1) 事業計画書 (2) 銀行口座情報
担当者名	○○ ○○
連絡先	**_****_****

①申請日	● オンライン申請フォーム送信日と同じ日としてください。
②申請者	● 団体名について、法人種別と団体名の間には全角スペースを入れてください。 (例：株式会社 ●●、一般社団保人 □□ 等) ● 代表者氏名について、苗字と名前の間にはスペースを入れてください。 (例：●● ●●)
③事業年度	● 本年度、令和「5」年度としてください。
④事業の名称	● 補助事業の内容を明確にするため、【活動名】(実施時期が限定されるのであればそのタイミング)における【ハラスメント防止対策の取組】、という形で記入してください。 (例) 映画『○○』の制作におけるハラスメント研修の実施、 舞台『○○』稽古期間における専門家○○の配置 等 ● この項目は交付決定後に公表します。活動自体の情報解禁のタイミングとの関係で具体的な名称が入られない場合は、適宜支障のない名称にさせていただいて結構です。
⑤補助金申請額	● 補助対象経費の合計額の2分の1または、20万円のいずれか低い額を記入してください。
⑥添付資料	● この欄の記載はこのままとしてください。(名簿及び見積書は、事業計画書の別紙扱いとしているため)

※事業計画書と共通する項目については、記載内容・表記にずれが生じないようにしてください。

【事業計画書】

令和5年度文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））  
事業計画書

1. 補助事業（ハラスメント防止対策の取組）について

名称 ①	
具体的な内容 ②	
実施期間 ③	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
効果を受ける人数 ④	人程度 ※名簿を添付
補助対象経費の額 ⑤	円
補助金申請額 ⑥	円

2. 今回申請する補助事業を実施する前提となる文化芸術活動について

作品／公演の別 ⑦	【 作品制作 公演活動 その他 ） 】
分野 ⑧	
活動の概要 ⑨	
他の補助金等 ⑩	文化庁の別の補助金や、独立行政法人日本芸術文化振興会の助成金が支出される活動である。→【 はい いいえ 】 →【はい】の場合、その事業名（ ）
確認事項 ⑪	・最終的に広く一般に対し有償の鑑賞機会を提供する目的で行う活動です。 →【 はい いいえ 】 ・商業的、政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動ではありません。 →【 はい いいえ 】 ・慈善事業への寄付を目的として行われる活動ではありません。 →【 はい いいえ 】

3. 申請者について

団体名 ⑫	
直近の活動実績 ⑬	
上記活動への関わり ⑭	【 主催 製作 制作 】
確認事項	補助事業終了後、事業実施状況がわかる写真資料の提供をすることについて確認しました。→【 はい いいえ 】
担当者所属・氏名	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

※太枠で囲った項目は、交付決定後に公表します。

※記入欄が【 】となっている部分は、該当する選択肢を残す（そうでない選択肢を削除する）、または○で囲む等してください。

※様式は 1 枚となっていますが、記入をした結果 2 枚以上になっても構いません。

①補助事業の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交付申請書（様式 1）の事業名称と揃えてください。</li> <li>● 補助事業の内容を明確にするため、【活動名】（実施時期が限定されるのであればそのタイミング）における【ハラスメント防止対策の取組】、という形で記入してください。 （例）映画『○○』の制作におけるハラスメント研修の実施、 舞台『○○』稽古期間における専門家○○の配置 等</li> <li>● この項目は交付決定後に公表します。活動自体の情報解禁のタイミングとの関係で具体的な名称が入られない場合は、適宜支障のない名称にさせていただいて結構です。</li> </ul>
②補助事業の具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ハラスメント防止対策のための取組であるかどうかを確認するため、具体的にどのような取組を行うのかについて記載してください。</li> <li>● どのような場面で、誰が、誰に対して、どのような効果を期待して、何を行うのか、記載してください。</li> </ul>
③補助事業の実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助対象事業であるハラスメント防止対策の取組の実施期間を記入してください。</li> <li>● この期間が令和 6 年 1 月～令和 6 年 3 月 19 日である必要があります。</li> <li>● 申請段階で始期や終期が確定していない場合は、「●月上旬頃」といった表記でも結構です。</li> </ul>
④補助事業の効果を受ける人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 取組の効果を受ける人数を記入してください。</li> <li>● 申請時には概数の記入で結構です。</li> <li>● 補助対象となるためには、実人数で 20 人以上である必要があります。</li> </ul>
⑤補助対象経費の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ハラスメント防止対策に要する経費のうち、講習会の実施や専門家の配置等に係る外注費のみ、補助対象経費とすることができます。</li> <li>● 見積書の金額の合計額を記入してください。</li> </ul>
⑥補助金申請額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ⑤補助対象経費の合計額の 2 分の 1 または、20 万円のいずれか低い額を記入してください。</li> </ul>

⑦活動の、作品／公演の別	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交付決定件数の割り付けを行いますので、適切な分類を選んでください。</li> <li>● 例えば演劇など、「作品」と呼べるものであっても、舞台芸術やライブエンタメについては「公演」を選択してください。</li> <li>● 「作品」にも「公演」にも該当しないものは「その他」とし、具体的に記入してください。</li> </ul>
⑧活動の分野	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文化芸術基本法第 8 条～第 12 条を踏まえ（「1.2 補助対象事業」参照）、活動の分野を記載してください。 （例）文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊 等</li> </ul>

⑨活動の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本事業で対象とする文化芸術活動であるかどうかを確認できるよう、活動の概要を記載してください。</li> <li>● 省力化の観点から、概要がわかる資料がある場合は、この欄に「別添参照」とした上で、その資料を事業計画書別紙として添付していただいても結構です。また、既に概要を公表している HP があれば、そのページの URL の記載でも結構です。</li> </ul>
⑩他の補助金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文化庁の別の補助金や、独立行政法人日本芸術文化振興会の助成金が支出される活動であっても本事業に申請できますが、経費の切り分けを明確に意識していただく観点から記載欄を設けています。</li> </ul>
⑪確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本事業の対象となる事業かどうかの確認事項です。</li> </ul>

⑫申請者団体名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体名について、法人種別と団体名の間には全角スペースを入れてください。 (例：株式会社 ●●、一般社団保人 □□ 等)</li> </ul>
⑬直近の活動実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 継続的に（直近複数年に複数回）広く一般に対し有償の鑑賞機会を提供する文化芸術活動を行っている団体であることを確認できるよう、該当する活動実績を記入してください。</li> <li>● 申請者団体名での活動実績がない場合（実行委員会など）は、中核となる団体を明示した上で、その団体の活動実績を記入してください。</li> <li>● 省力化の観点から、既存の資料がある場合は、この欄に「別添参照」とした上で、その資料を事業計画書別紙として添付していただいても結構です。また、申請者や中核となる団体の HP の活動実績ページ等があれば、そのページの URL の記載でも結構です。</li> </ul>
⑭上記活動への関わり	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請者が、活動にどのように関わっているのかを選んでください。</li> </ul>

【実績報告書（様式8）】

様式8（第12条関係）

① 令和 年 月 日

文化庁長官殿

団体名 ○○○○○○ ○○○○○○

役職 ○○○

代表者氏名 ○○ ○○

②  
令和 年度文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化  
（ハラスメント防止対策支援事業））実績報告書

③  
令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定を受けた補助事業について、補助金等に係  
る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第14条及び文化芸術振興費補助  
金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））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. 補助事業名
2. 補助金交付決定額 金○○○, ○○○円
3. 添付資料 実績報告書別紙

} ④

※その他、以下についても提出すること。

- ・事業実施状況がわかる写真資料

担当者名 ○○ ○○

連絡先 \*\*\_\*\*\*\*\_\*\*\*\*

①実績報告日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>事業が完了した日（＝実施期間の終期）から1ヶ月を経過した日（翌月の同日）又は令和5年3月29日（金）のいずれか早い日までに提出してください。</u></li> <li>● 日付を遡ることはできません。</li> </ul>
②事業年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本年度、令和「5」年度としてください。</li> </ul>
③交付決定日、文書番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文化庁からお送りした交付決定通知の日付、文書番号を記載してください。</li> </ul>
④事業名、交付決定額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文化庁からお送りした交付決定通知から転記してください。</li> </ul>

【実績報告書別紙】

令和5年度文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））  
実績報告書別紙

1. 補助事業（ハラスメント防止対策の取組）の実施概要について

事業の名称		①
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
効果を受けた人数	人 ※名簿を添付	
交付決定額	円	
補助対象経費合計額	② 円 ※支出証拠書類を添付	

2. 補助事業の具体的な内容及び成果・効果について

具体的な内容 (計画時の記載内容を必要に応じて修正)	③
ハラスメント防止対策の取組を実施したことによる成果・効果 (200字/6行程度)	④

※事業実施状況がわかる写真資料を添付

3. アンケートにご協力ください

各質問に対して、1 : そう思わない、2 : あまりそう思わない、3 : ややそう思う、4 : そう思うをそれぞれ数字でご記入ください。

- (1) この補助金があることが、今回のハラスメント防止対策の取組を実施するきっかけになった（補助金がなければ取組を実施しなかった）。 →
- (2) 今回のハラスメント防止対策の取組は、活動参加者が活動しやすい環境を作るのに役立ったと思う。 →
- (3) 団体におけるハラスメント防止対策の取組は、今後も継続して実施した方がよいと思う。 →

回答欄

※太枠で囲った項目は、額の確定後に事例紹介として順次公表します。

※様式は 1 枚となっていますが、記入をした結果 2 枚以上になっても構いません。

①名称～交付 決定額	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事業の名称と交付決定額は、交付決定通知から転記してください。</li><li>● 実施期間と効果を受けた人数は、実績値を記載してください。</li></ul>
②補助対象経 費合計額	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事業実施にかかった経費の合計額を記載してください。</li><li>● 支出証拠書類に記載の金額の合計額と一致している必要があります。</li></ul>

③補助事業の 具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事業計画書に記載した内容を必要に応じて修正して記載してください。</li><li>● どのような場面で、誰が、誰に対して、どのような効果を期待して、何を行ったのか、記載してください。</li></ul>
④成果・効果	<ul style="list-style-type: none"><li>● ハラスメント防止対策の取組を実施したことによる成果・効果を、200 字程度（様式の書式だと 6 行程度）で記載してください。</li></ul>

## 2.4 適正な執行の確保について

### 2.4.1 経費の効率的使用等について

事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければなりません。

### 2.4.2 交付決定の取消等について

次に該当する場合には、交付決定の全部又は一部の取消・変更を行うことがあります。

- ① 補助事業者が、法令、本要綱、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件又は法令若しくは本要綱に基づく文化庁長官の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、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適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

### 2.4.3 補助金の経理及び調査について

事業者は、本事業の経理を、本事業以外の経理と明確に区別し、本事業に係る帳簿を作成するとともに、その帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておく必要があります。（令和5年度事業の場合、令和11年3月31日まで）

また、補助対象活動について、文化庁の職員等が事業実施場所での調査を行うことや、団体の事務所に赴いて補助対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあるとともに、会計検査院による検査の対象となります。

### 2.4.4 不正行為に対する対応について

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が科される場合があります。

さらに、「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）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。

#### 2.4.5 「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」について

文化庁では、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、外部有識者による「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」を開催し、令和4年7月に同会議での検討結果を「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」として公表しました。

また、令和4年度からは、ガイドラインの内容が関係者間で広く共有・活用されるよう「芸術家等実務研修会」を実施し、個人で活動する芸術家等及びその発注者の立場になる方が適正な契約関係構築のため必要な知識を身に付けられるよう、研修会等を実施しています。

事業の実施に当たっては、これらを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いいたします。

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93744101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html)

【芸術家等実務研修会の実施】

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html)

- 令和4年度実施分の対象（教材等公開中）
  - 劇場・音楽堂等の職員
  - 舞台技術スタッフ
  - 実演芸術の実演家、実務担当者（特にオーケストラ、バレエ、演劇）
  - 舞台芸術制作者・プロデューサー
  - フリーランスのアーティスト及び芸術家
- 令和5年度実施分の対象（今後教材公開、研修会実施）
  - 映画スタッフ
  - アニメーション制作者・制作会社

## 3 その他

---

### 3.1 ハラスメント防止対策支援事業 Q&A

Q1. ハラスメント防止対策に取り組みたいのですが、どのようなことをすればよいのかわかりません。

A1. 厚生労働省が公表している、職場における（雇用関係における）ハラスメント対策についてまとめた資料が参考になるかもしれません。

- ハラスメント対策パンフレット・リーフレット（例えば p.19～、p.34～）

[https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/pdf/pawahara\\_gimu.pdf](https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/pdf/pawahara_gimu.pdf)

- 「他の企業はどうしてる？」（職場のパワーハラスメント対策に取り組む企業へのインタビュー記事）

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/jinji/another-company/index>

Q2. 文化庁の別の補助金や独立行政法人日本芸術文化振興会の助成金等を既に受けていますが、申請できますか。

A2. 「1.2.1 対象とならない事業」に記載のとおり、本事業としては経費を切り分けていただければ申請していただいて結構ですが、既に受けている補助金や助成金の事業がそれを認めているかは事業によって異なりますので、既に支援を受けている事業の担当者を確認してください。

Q3. 交付申請時に添付する見積書は、業者が公開している料金表で代用できませんか。

A3. 本事業の対象経費となるハラスメント防止対策に係るサービス・業務については、画一的な料金設定は困難だろうとの想定に基づき、仕様に基づき作成される見積書の提出を求めています。しかし、料金表で代用できる場合がないとも限りませんので、そのような場合は個別にご相談ください。

Q4. ハラスメント防止対策に係る経費として、旅費等の計上はできませんか。

A4. 申請者が直接支出する旅費等は、ハラスメント防止対策に係る経費であっても対象経費とはできません。これは、事務手続き効率化の観点から費目を限定しているためです。そのため、例えば集合研修の実施に伴い講師の旅費が発生するような場合、旅費が外注費の中に内訳の一つとして計上されているのであれば、そのまま対象経費として計上できます。ただし、内訳を見て明らかに不要と思われる場合は対象経費からは除外します（例えば地理的・時間的に日帰りが十分可能と思われるのに宿泊費が計上されているような場合など）。

Q5. チラシ等に、本事業の支援を受けた旨がわかるように文化庁のロゴマークや事業名を掲載・記載しなくてよいのでしょうか。

A5. ロゴマークや事業名の掲載・記載は不要です。

Q6. フリーランスへの発注に当たって、今後はハラスメント対策に係る体制整備を行うことが必要になると聞きました。どういふことが教えてください。

A6. 令和6年（2024年）秋頃に施行予定の「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）に定められたルールです。フリーランスに業務委託する事業者は、フリーランスに対するハラスメント行為に関する相談対応のための体制整備などの措置を講じることが義務化されます（第14条）。違反した場合は、行政指導を受ける可能性があります。

- フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/zaitaku/index\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html)

## 3.2 関係資料

- 文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））交付要綱
- 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）  
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>
- 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）  
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330CO0000000255>

令和5年10月3日  
文化庁長官決定

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業））（以下「補助金」という。）の取扱いについては、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「施行令」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 補助金は、作品や公演単位で実施する講習会の実施や専門家の配置などハラスメント防止対策のために必要とする経費をその実施団体に対して補助することにより、活動の場におけるハラスメント対策の実施を促進し、もって芸術家等の活動環境の改善に資することを目的とする。

（交付の対象）

第3条 文化庁長官は、芸術家等の活動基盤強化（ハラスメント防止対策支援事業）事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として文化庁長官が認める経費（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 補助事業の内容、補助対象経費及び補助金の額は別表のとおりとする。

（交付の申請）

第4条 補助金の交付の申請をしようとするときは、文化庁長官が別に定める期日までに、交付申請書（別紙様式1）を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、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の決定）

第5条 文化庁長官は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金の交付の決定をしたときは、交付決定通知書（別紙様式2）により速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交付の申請をした者に通知するものとする。  
2 文化庁長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。  
3 交付の申請が文化庁に到達してから交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

（申請の取下げ）

第6条 前条の通知を受けた者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができる。  
2 前項の取下げをしようとするときは、文化庁長官が別に定める期日までに交付申請取下届出書（別紙様式3）を提出しなければならない。

（経費の効率的使用等）

第7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、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

（補助事業の変更）

第8条 補助事業者が、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（別紙様式4）を文化庁長官に提出し、その承認を得なければならない。ただし、補助事業の目的を変えないで、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合の軽微な変更についてはこの限りではない。  
2 文化庁長官は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。また、前項を承認したものについて、変更承認通知書（別紙様式5）を補助事業者に送付するものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第9条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、速やかに中止（廃止）承認申請書（別紙様式6）を文化庁長官に提出し、その承認を得なければならない。

（事業遅延の届出）

第10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おいては、速やかに事業遅延届（別紙様式7）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。

（状況報告及び調査）

第 1 1 条 文化庁長官は必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の状況に関する報告を求め、又はその状況を調査することができる。

#### (実績報告書)

- 第 1 2 条 補助事業者は、補助事業が完了若しくは廃止の承認があった場合には、補助事業が完了若しくは廃止の承認があった日から 1 か月を経過した日又は補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合（補助事業が完了せず国の会計年度が終了した場合）には、補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の 4 月 30 日までに、実績報告書（別紙様式 8）を文化庁長官に提出しなければならない。
- 前項の場合において、実績報告書の提出期限について文化庁長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。
  - 第 1 項に規定する補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した資料を添付しなければならない。
  - 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)

- 第 1 3 条 文化庁長官は、前条の規定による補助事業の完了若しくは廃止に係る実績報告書の提出を受けた場合において、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附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（別紙様式 9）により補助事業者に通知するものとする。
- 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。
  - 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日とし、期限内に納付がない場合は、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利 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 1 4 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（別紙様式 1 0）を文化庁長官に提出しなければならない。
- 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。

#### (補助金の支払)

- 第 1 5 条 補助金の支払は、原則として第 1 3 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。
- 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（別紙様式 1 1）を官署支出官文部科学省大臣官房会計課長に提出しなければならない。

#### (交付決定の取消等)

- 第 1 6 条 文化庁長官は、第 9 条の補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、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。
- 補助事業者が、法令、本要綱、補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件又は法令若しくは本要綱に基づく文化庁長官の処分若しくは指示に違反した場合
  - 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
  - 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適當な行為をした場合
  - 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
- 前項の規定により第 5 条の交付の決定の取消しを行った場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
  - 文化庁長官は、第 1 項第 1 号から第 3 号までの理由により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 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。
  - 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。

#### (補助金の経理)

第 1 7 条 補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を帳簿によって明らかにしておくとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しておかなければならない。

#### (電磁的方法による提出)

第 1 8 条 申請者あるいは補助事業者は、適正化法、施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文化庁に提出するものについては、電磁的方法（適正化法第 26 条の 3 第 1 項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

#### (電磁的方法による通知等)

第 1 9 条 文化庁長官は、適正化法、施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令（以下「通知等」という。）について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、文化庁長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

附 則

この要綱は令和5年10月3日から施行する。

別表（第3条第2項関係）

補助事業の内容	最終的に広く一般に対し有償の鑑賞機会を提供する目的で行われる文化芸術活動（作品制作や公演活動等）に伴い実施される、講習会の実施や専門家の配置等のハラスメント防止対策の実施
補助対象経費	補助事業を実施するために必要な経費のうち、第2条に掲げる目的に資する次の経費 ○ハラスメント防止対策費：講習会の実施や専門家の配置等に係る外注費
補助金の額	補助対象経費の合計額の2分の1または、20万円のいずれか低い額
備考	補助事業の実施に当たり、補助事業者以外の者が補助対象経費に掲げる何れかの経費を負担し、又は助成する場合においては、文化庁長官は当該経費を補助対象経費としないことができる。