

平成25年度文化遺産を活かした地域活性化事業 実務手引き書

文化庁文化財部伝統文化課事業支援係

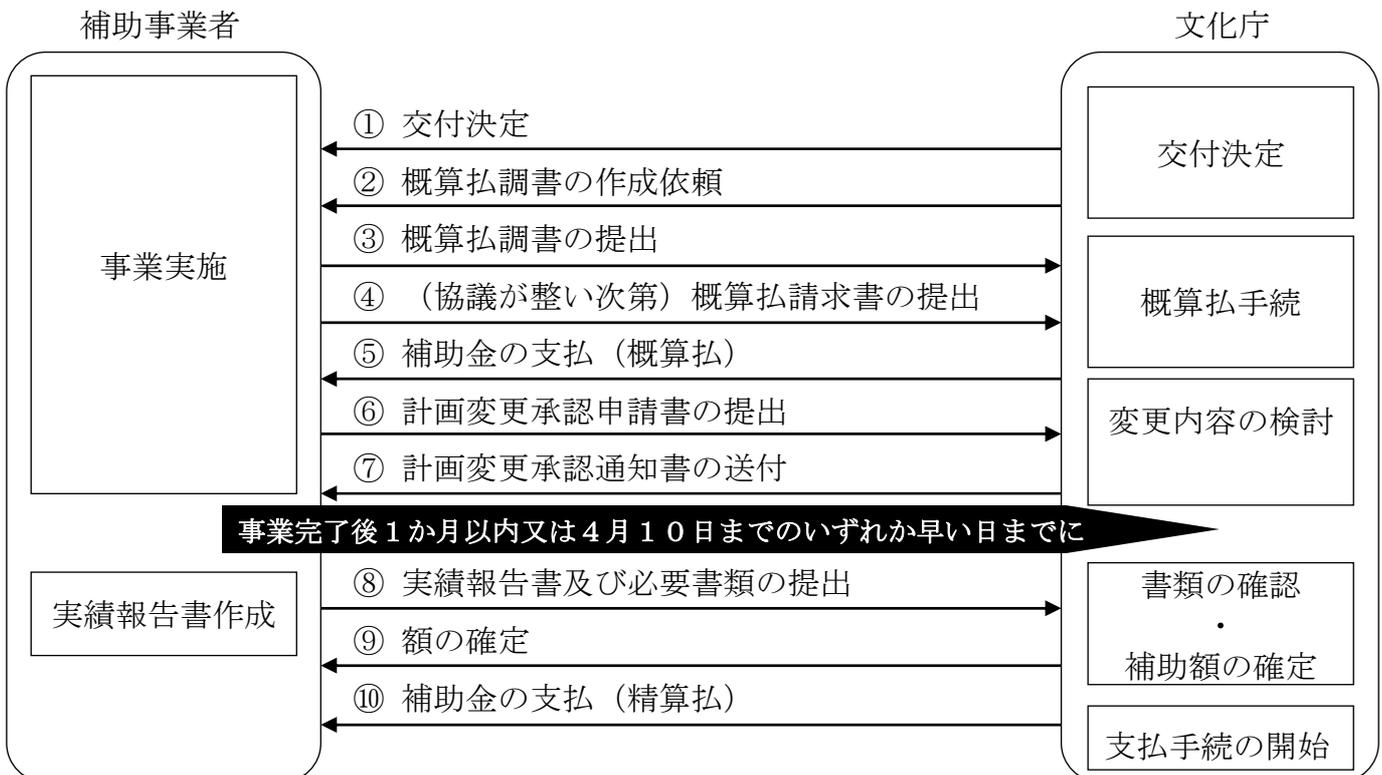
事業の実施にあたっては本書を熟読の上作業を行ってください。特に文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）については、必ず内容を再度確認してください。

本書の構成

1. 手続きの流れ
2. 各手続きの詳細について
3. 実績報告書の作成方法について
4. 補助の対象となる経費等について
5. その他留意事項等
6. 参考資料
 - ・文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱
 - ・文化遺産地域活性化推進事業実施要項
 - ・文化遺産を活かした地域活性化事業委国庫補助要項
 - ・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）

1. 手続きの流れ

今後の手続きの流れは①～⑩のとおりです。



2. 各手続きの詳細について

文化庁に提出した書類については、その記載内容について問い合わせをすることがありますので、必ず写しを取って保管してください。

① 交付決定

提出された交付申請書にもとづき、文化庁による内容確認・審査を経て交付決定を行い、都道府県を通じ補助事業者に交付決定通知書を送付しています。

②・③ 概算払調書の作成依頼・概算払調書の提出

補助金の支払いは、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書について、内容を精査し、額の確定を行ったうえで精算払として支払われます。ただし、補助事業の円滑な遂行のため、特に必要と認められる場合については、事業完了前に概算払を請求することが可能です。

都道府県を通じて概算払調書を送付し、様式1及び2の作成を依頼しています（平成25年度は、9月20日提出締切り）ので、概算払を希望される場合は、調書等（様式1、2）を作成のうえ、都道府県を通じて御提出ください。（調書等の作成方法については、概算払手引書を御参照ください。文化庁HP http://www.bunka.go.jp/bunkazai/shinko_kasseika/index.html

④・⑤ 概算払請求書の提出・補助金の支払

概算払の協議が整った場合、文化庁から各都道府県の担当者を通じ、概算払の協議が整った旨及び概算払に係る請求書の提出依頼について御連絡いたします。併せて請求額や請求のタイミング等についてお知らせいたします。

⑥ 計画変更承認申請書の提出（必要な場合）

交付決定後に、交付申請書に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳を変更しようとするときは、計画変更承認申請書（交付要綱：様式第3）を提出し、文化庁長官の承認を受ける必要があります。計画変更事由が生じた場合、計画変更承認申請書を作成するとともに、補助額に変更がある計画変更については、事前に文化庁へ御相談ください。

（抄）文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

（1）補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3）を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

計画変更承認申請書を文化庁に提出する場合は、計画を策定した地方公共団体が、直接文化庁へ提出してください。

⑦ 計画変更承認通知書の送付

提出された変更内容について文化庁で精査・検討を行い、承認結果を通知します。（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定を行い、通知します。）

⑧ 実績報告書等の提出

事業完了後1か月以内または4月10日までのいずれか早い日まで

補助事業者は事業終了後、実績報告書（様式第6）等を計画を策定した地方公共団体へ提出してください。実績報告書の提出を受けた地方公共団体は、計数等のチェックや領収書等の必要書類が揃っているかについて確認し、事業完了後1か月以内又は平成26年4月10日までのいずれか早い日までに、文化庁へ御提出ください。報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となるほか、会計検査院の検査対象になります。

また、計画を策定した地方公共団体は、文化遺産地域活性化推進事業実施要項の実績報告書（様式2）を作成し、平成26年4月30日までに文化庁へ御提出ください。

⑨ 額の確定

実績報告書等を確認し、事業が適正に実施されたと認められる場合、文化庁は補助金額の確定を行い、額の確定通知書を送付します。

概算払を受けた事業については、額の確定により不用額を生じた場合、国から返還命令書及び納入告知書を送付しますので、速やかに国庫への返納をお願いします。納入告知書は、額の確定通知の発出から2週間～3週間程度で、財務省会計センターから直接補助事業者へ発送されます。

⑩ 補助金の支払

文化庁から指定口座に補助金を振り込みます。

※ 補助事業の遂行等にあたり不正等が明らかになった時は、文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）に基づき交付決定の全部又は一部を取り消し、かつ既に支払われた補助金についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。

3. 実績報告書の作成方法について

実績報告書（収支明細書等含む）の様式が平成24年度から変更されていますので、必ず新しい実績報告書の様式にて御提出ください。新しい実績報告書の様式は、文化庁HPにも掲載しています。

（文化庁HP該当箇所URL）
http://www.bunka.go.jp/bunkazai/shinko_kasseika/index.html

◆事業の実績報告に必要な書類

1. 実績報告書
2. 事業報告書
3. 収支精算書
4. 支出内訳明細書
5. 補助事業に係る文化財の概要・担当者連絡先
6. 帳簿、領収書等の証憑類
7. 事業の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、写真等）
8. 実行委員会の規約及び名簿
9. 交付決定通知書の写し
10. 実績報告書チェックシート
11. 新聞評等（掲載紙、年月日、記者（執筆者）を記載し、A4サイズで）（任意）

<注意事項>

（1）様式の作成方法について

- ① 上記1～4.については、様式第6を使用して作成してください。また、実績報告書等（上記1～4.）は、領収書等の事業の実施を証明する証憑類に基づいて作成してください。
- ② 実績報告書及び各種添付書類は、原本を保存し、文化庁へはコピーを1部御提出ください。
- ③ 収支内訳明細書の（項）及び（目）は、収支精算書（支出の部）の（項）、（目）と同じ順番になるように作成してください。
- ④ 領収書・請求書・受領簿の証憑類は、収支内訳明細書の記載と同じ順番で並べ、必ずA4の用紙に貼り付けてください。複数ある場合は、領収書及び収支精算書共に番号を振ってください。
- ⑤ 実績報告書の記載方法は、様式6記入例を御参照ください。

（2）証憑類の準備について

- ① 請求書を証憑類とした場合は、支払い後に必ず領収書を御提出ください。
- ② 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須。どの団体の、何に対する領収書なのかははっきりわかるようにすること。
- ③ 交付決定を受けた団体が補助事業者となり、その団体から支出を行った経費のみ実績報告書に記載することが出来ます。
実行委員会名で申請している場合、実行委員会が支出し、実行委員会名の証憑類を整えてください。構成団体宛での領収書・請求書も補助事業に係る証憑類として認めますが、その場合はその団体が実行委員会の構成団体であることが証明できる書類（組織図等）を必ず添付してください。

- ④ 個人の謝金・旅費等の領収書については、名前、支払額、事業日、支払日を記した一覧に押印する受領簿でも可とします。
- ⑤ 出演料、旅費、謝金等において、団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合でも、団体の代表のみの受領印ではなく、分配後の各人からそれぞれ受領印（金額も明記してあるもの）を貰ってください。
- ⑥ 発注金額が10万以上の場合、見積書を徴してください。（ただし、1点10万以上の消耗品、用具の新調等は補助対象外です。）
- ⑦ 発注金額が100万円以上の場合、複数者から見積書を徴してください。複数者から見積書を徴することが出来ない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。
- ⑧ 作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本事業の単価基準を適用してください。

(3) その他注意事項

- ① 領収書、請求書、受領簿等により支払等が証明されない経費は計上できませんので御注意ください。
- ② 計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書を添付してください。（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定通知書も合わせて添付してください。）
- ② 実績報告に際し、承認手続きを行わずに計画の変更等が行われていると認められる場合は、交付決定の取り消しを行う場合があります。
- ③ 補助事業の遂行等にあたり不正等が明らかになった時は、文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）に基づき交付決定の全部又は一部を取り消し、かつ既に支払われた補助金についても返還させることができるものとなっておりますので御留意願います。

4. 補助の対象となる経費等について

事業が完了し、額の確定を行う際は、実績報告書及び各証票類等によって事業が適正に実施されているか精査します。

募集案内に記載した補助対象外経費及び補助対象経費について、別表1～3に掲載していますので、改めて確認をお願いします(交付決定した経費でも、補助対象外経費にあたる経費については、補助の対象とすることはできません)。

(1) 補助対象となる経費

以下の別表1(文化遺産を活かした地域活性化事業費国庫補助要項 別紙)のとおりです。

<別表1> 補助対象となる経費(文化遺産を活かした地域活性化事業費国庫補助要項 別紙)

名称	対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
文化遺産を活かした地域活性化事業	主たる経費	地域の文化遺産次世代継承事業経費	【共通】 ①情報発信、人材育成事業費 ②普及啓発事業費 ③継承事業費 ④記録作成、調査研究事業費 ⑤その他事業費	賃金	会場整理等賃金 資料整理等賃金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃
				共済費	傷害保険	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 原稿執筆謝金 会議出席謝金 出演料 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				旅費	普通旅費 費用弁償	実行委員会等構成員外部有識者等
				使用料及び借料	会場借料 自動車等借上料 〇〇借料 〇〇損料	
				役務費	通信運搬費 現像焼付料	
				委託費	〇〇委託費	
				請負費	請負費	
				原材料費	〇〇費	単価が10万円以下(税込)のものに限る。
				需用費	消耗品費 印刷製本費	単価が10万円以下(税込)のものに限る。

	伝統文化親子体験 教室事業経費	体験教室事業費	賃金 共済費 報償費 旅費 使用料及び 借料 役務費 委託費 需用費	会場整理等賃金 資料整理等賃金 作業員賃金 傷害保険 講師等謝金 〇〇謝金 普通旅費 費用弁償 会場借料 〇〇借料 〇〇損料 通信運搬費 現像焼付料 〇〇委託費 消耗品費 印刷製本費	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃 補助事業者(構成員等 を含む)は対象外 実行委員会等構成員 外部講師 単価が10万円以下(税込) のものに限る。
そ の 他 の 経 費	事務経費	事務費	賃金 旅費 役務費 委託費 需用費	資料整理等賃金 普通旅費 費用弁償 通信運搬費 振込手数料 〇〇委託費 消耗品費 印刷製本費	実行委員会等構成員 外部有識者等 単価が10万円以下(税込) のものに限る。

<別表2>賃金・報償費等の上限単価

費目	細分	留意事項	上限金額	
賃金	—	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	930 円/時	
報償費	会議出席	有識者による審議、討論等	12,900 円/日	
	講演	専門家による講話、研究報告等。技芸等の実演、指導等は対象外	35,000 円/日	
	調査	専門家による現地調査	12,000 円/日	
	指導・実技	技芸等の実演、指導、教授等/体験教室の講師	9,400 円/日	
	原稿執筆	日本語 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度		1,800 円/枚
		外国語 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度		3,600 円/枚
	翻訳	和文英訳 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度		5,800 円/枚
英文和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度			4,000 円/枚	
その他和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度			5,700 円/枚	
旅費	宿泊費	真に必要な場合に限る(食事代は除く。)	9,800 円/日 (全国一律)	
その他		用具の新調	10 万円未満/1 点	
		用具の修理は、1 事業者 (実行委員会) あたり 1,000 万円 (税込) を上限とする。これを超過する額は自己負担すること	—	

※上記にかかわらず事業の趣旨・要項等に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費等は対象外となります。

※1点10万円以上の物品を購入した場合は、補助対象外となり全額自己負担となります。

※ 作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本事業の単価基準を適用してください。

(2) 補助対象とならない経費

補助対象とならない経費の事例については、別表3-1、3-2を参照してください。ただし、これらはあくまで一例です。実績報告書を精査の上、適正に支出されていない経費については補助対象外となります。

①別表3-1及び3-2に関する注意事項

- ・別表1、2と合わせて御確認ください。
- ・実行委員会の代表者・役員等、実行委員会の構成員への賃金・報償費は補助対象外となります。
- ・宿泊費に食事代が含まれる場合、食事代は補助対象外となります。また宿泊費の上限は、全国一律で9,800円/日となりますのでご注意ください。
- ・交通費について、公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額、または地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は補助対象となりますが、積算根拠が不明確な場合、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。なお、地方公共団体の旅費規程に基づく場合は、根拠となる旅費規程を実績報告書に添付してください。

以下の経費は補助対象外です。

- ・当該事業の実施の有無に関係なく、団体の通常運営にかかる経費であって、本来団体が負担すべき経費（事務所の賃料、光熱水料等）
- ・出演者への配布を目的とした公演映像記録など、伝統文化の継承などに資すると認められない撮影に関する経費
- ・弁当などの飲食代やお土産代
- ・茶道教室の御菓子代、華道教室の御花代、受講者の移動のための費用（車輛借料含む）等、体験事業の受講者の受益者負担となるべきもの
- ・体験教室事業やワークショップ等において、個人的に持ち帰って使用するもの（材料費等含む）。（体験事業等の受講者の受益者負担となるものは、受講者より実費を負担してもらっても構いません。）

等

②その他

- ・神職のみによる神事等特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等（ただし、無形民俗文化財もしくは無形文化財に指定されているものは除く）
- ・神社所有の神輿などのように、事業実施団体の所有物以外の用具等の新調、修理
- ・学校の授業等における取組
- ・事業の趣旨から適当でない経費

③国宝重要文化財等整備費補助金の対象となる事業

- ・史跡等及び埋蔵文化財公開活用事業のうち、本事業と重複する事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財の公開活用のために必要な広報資料の作成及び配信に関する事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財を理解するための体験学習会・講演会・シンポジウム・公開講座等の公開・普及啓発事業
- ・史跡等及び埋蔵文化財の公開活用のために必要な台帳の作成・更新及び報告書が刊行された埋蔵文化財（出土品・記録類）の分類・再分類・収納・再収納等
- ・重要無形民俗文化財、重要無形文化財及び選定保存技術に関する下記の事業
- ・重要無形民俗文化財の用具の修理・新調（ただし、文化財補助金の対象とならない総事業費が2,000千円未満の事業は除く。）
- ・重要無形文化財の伝承者の養成
- ・選定保存技術の伝承者の養成、記録の作成及び刊行

<別表3-1> 補助対象外となる経費

<各事業共通で対象外となる経費>

費目	細分	留意事項
共済費		イベント保険、その他危険な作業を伴う場合のみ対象。 <u>健康保険、年金保険、雇用保険、損害保険等は対象外</u>
報償費	出演料	社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外
	全般	実行委員会の構成員に対する支出は対象外 文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は対象外
旅費	交通費	行事・教室等参加者の送迎費（車輛借料も含む）、実行委員会内の事務会合に係る交通費は対象外 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、ガソリン代は対象外
	宿泊費	真に必要な場合に限る。 <u>ただし、食事代は除く。</u>
	日当	対象外
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1点10万円（税込）以上の高額物品 ・ 電化製品（パソコン、カメラ）など、転売可能な物品 ・ 参加者、協力者への贈答が目的の物品（記念品、トロフィー、賞状等） ・ 個人が所有することとなる物品（法衣、足袋等） ・ 体験教室の参加者が実費負担すべき消耗品（抹茶、茶菓子、材料費等）
その他注意すべき経費	食糧費	食糧費全般（講師用の弁当、 会議用の水等もすべて ）
	不動産関係費	建物の建設・修繕費、不動産購入費、案内板や安全柵等の整備費
	祭等運営費	祭行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
	団体が当然負担すべき経費	実行委員会及びその構成団体の維持経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金等 ・ ホームページの更新、サーバー維持管理費（いわゆるランニングコスト）等 ・ クリーニング代、収入印紙代、印鑑類等
	域外での活動費	実行委員会が所在する都道府県外や、外国での活動に係る経費
	実績報告書提出に係る経費	本事業の実績報告に係る通信費、旅費等
	補助期間外の支出	補助対象期間外（交付決定日～完了日以外）に実施した事務事業に係る経費

※上記にかかわらず事業の趣旨・要項等に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費等は対象外となります。

※赤い太字は前年度から変更・追加等された箇所です。充分御注意の上、事業を実施してください。

＜別表3-2＞事業別補助対象外となる経費の例

＜事業内容別の補助対象外経費＞

対象事業	事業内容（例）	留意事項
情報発信、人材育成事業	ホームページ、映像、パンフレット等の制作（外国語版の製作を含む）	○地域の文化遺産を総合的に取り扱う事業のみが対象（特定の文化遺産だけを対象にした事業は対象外）
	ボランティア等の人材養成	○映像の上映、映像の保管料などは対象外
普及啓発事業	発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等の開催	○一過性のイベントや地方公共団体等からの予算の付け替えと認められる取組は対象外 ○ 出演料については別紙様式に基づく出演者内訳表を作成し、添付すること。出演者が不明瞭な出演料は全額対象外
継承事業	後継者養成	○伝統芸能・伝統行事の保存会会員等を対象とした後継者養成事業が対象（一般を対象とした事業は対象外） ○講師の報償費、旅費は単価等の規定によること。 別表2にある単価上限を超える部分については補助対象外です。 ○受講者への手当、旅費（車輛借料含む）は対象外
	継承のために用いる用具の修理・新調	○1点10万円（税込）以上の用具の新調は全額補助対象外 ○用具の修理は、1事業者（実行委員会）あたり1,000万円（税込）を上限とする。これを超過する額は自己負担すること ○用具の修理は、過去から継承されてきた仕様により実施すること。また、仕様は、外部有識者による専門委員会等の指導により策定すること。 新たな装飾物の追加、最新の素材を使用した部材への変更、電飾の設置など歴史性を無視した修理は対象外 ○祭礼行事を活性化するための道具・装飾品類（提灯、上り旗等）は対象外
	原材料確保のための取組	○確保した原材料は、技術の伝承等の目的のみに使用すること。製品の販売など営利目的のための使用は不可
記録作成、調査研究事業	映像記録の製作、調査研究	○新製品の開発に関する調査研究等、営利目的の事業は対象外 ○文化財指定を目的とする調査は対象外
伝統文化親子体験教室事業	地域に伝わる伝統芸能、伝統行事などを子ども達が親とともに体験できる教室	○小学校への出前授業は対象外 ○講師の報償費、旅費は単価等の規定によること。 別表2にある単価上限を超える部分については補助対象外です。 ○受講者への手当、旅費（車輛借料含む）は対象外 ○体験教室の参加者が実費負担すべき消耗品（抹茶、茶菓子、材料費等）
その他注意すべき事業		○上記にかかわらず、次の事業は補助対象外とする。 ・地域色の薄い取組（その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費） ・神職のみによる神事等特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等（ただし、無形民俗文化財もしくは無形文化財に指定されているものは除く） ・社寺所有の神輿等、事業実施団体の所有物以外の用具等の新調・修理 ・学校の授業、クラブ活動等における取組 ・国宝重要文化財等保存整備費補助金で対応可能な事業（重要無形民俗文化財の用具の修理・新調、重要無形文化財の伝承者の養成、選定保存技術の伝承者の養成、記録の作成及び刊行等）

※赤い太字は前年度から変更・追加等された箇所です。充分御注意の上、事業を実施してください。

※事業内容はあくまで例であり、記載箇所以外の事業で補助対象になるとは限りませんので御注意ください。

5. その他留意事項等

(1) 書類の保管及び事業実態調査について

採択され補助を受けた事業については、当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間（平成30年3月末まで）、補助に係る書類（交付申請書等）、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。また、会計検査院や文化庁による事業実態調査の対象になります。

(2) 補助金により取得した物品の管理について

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

物品の売却やまだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とするなどの行為は認められません。

(3) 補助事業者名等の変更について

補助事業者である実行委員会の名称、代表者等が変更になった場合は、別紙の様式Aを作成し、文化庁までご報告ください。

(4) 著作権の取扱いについて

補助金により作成した成果物（ガイドブックや報告書、記録映像等）の著作権は補助事業者に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものを踏まえた取扱いをお願いします。

無償で行う成果物の頒布や提供、貸出は補助事業者の判断で行って貰って構いませんが、販売等利益目的での頒布等は控えてください。

なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。

(5) 補助金関係法令の適用について

本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日 法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日 政令第255号）の適用を受けます。

(6) 不正受給等に伴う応募制限について

文化遺産を活かした地域活性化事業において補助金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年

(2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年

(3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

(7) 印刷物への事業名称の記載について

採択された事業に関する印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、報告書等）については、可能な限り文化庁のロゴマークと下記の事業名称を記載してください。

<事業名称>

平成25年度文化庁文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）

<ロゴマークの入手方法>

「文化庁シンボルマークの使用について」のホームページからダウンロードしてください。

アドレス <http://www.bunka.go.jp/symbolmark/rule.html>

(6) 本事業に係る連絡先

文化庁文化財部伝統文化課事業支援係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

電話番号 03-5253-4111（内線：4769、4786）

FAX番号 03-6734-3820

E-mail chiden@bunka.go.jp