

令和2年度 第3次補正予算事業
地域文化財総合活用推進事業

(地域無形文化遺産継承のための
新しい生活様式支援事業)

【文化芸術振興費補助金】

募集案内



<対象事業>

○地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業

<応募書類の提出期限> ※都道府県から文化庁への提出期限

令和3年3月15日(月) (消印有効)

<応募書類の提出先及びお問合せ先> (9時30分～18時15分)

〒605-8505京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3

TEL : 075-330-6739

E-MAIL : bunkakanko@mext.go.jp

文化庁地域文化創生本部 広域文化観光・まちづくりグループ

令和3年2月
文化庁

< 目次 >

| | |
|--|-----------|
| 1 事業概要 | 1 |
| 1 趣旨・目的 | |
| 2 補助対象となる文化遺産の範囲 | |
| 3 補助対象事業 | |
| 4 実施方法 | |
| 5 補助事業者（補助の対象となる者） | |
| 6 採否の審査 | |
| 7 補助金交付の対象となる事業期間 | |
| 8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法 | |
| 2 補助事業の対象範囲 | 3 |
| 1 補助対象事業の内容及び具体例等 | |
| 2 各費目における単価上限, 補助対象外経費等 | |
| 3 実施方法（詳細） | 7 |
| 1 「実施計画」の策定と「事業計画」の作成 | |
| 2 地方公共団体と実行委員会等における目標, 測定指標及び目標値の設定 | |
| 3 地方公共団体における実施計画終了後の評価及び次年度計画への反映 | |
| 4 補助事業者の要件 | 10 |
| 1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件 | |
| 2 実行委員会等の組織 | |
| 5 応募方法 | 11 |
| 1 事業の流れ | |
| 2 応募書類 | |
| 3 応募書類の提出方法 | |
| 4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁または事務局に提出する期限） | |
| 5 締め切り後の取扱 | |
| 6 留意事項 | |
| 6 応募書類の作成方法 | 14 |
| 1 実施計画等 | |
| 2 交付要望書等 | |
| 3 応募書類の保管及び様式 | |
| 4 その他 | |
| 7 適正な執行の確保 | 16 |
| 8 その他留意事項等 | 20 |
| 1 審査及び審査結果 | |
| 2 補助金交付申請書の提出 | |
| 3 交付決定された補助事業の取扱 | |
| 4 その他参考資料 | |
| 9 関係法令等 | 22 |
| 10 応募書類様式（記入例） | 29 |

1 事業概要

1 趣旨・目的

地域の伝統行事や民俗芸能は、地域の人々の心の絆や地域社会の連携の強化に資するだけでなく、重要な観光資源ともなっています。しかしながら、新型コロナウイルス感染症拡大により、日本各地の伝統行事等が相次いで中止となり、継承が危機的な状況となっていることに加え、地域への経済損失も膨大となっています。

コロナ禍において、危機的な状況となっている地域の伝統行事や民俗芸能に対してデジタル化やオンライン配信など、新しい生活様式に対応した継承基盤を整備することで、国内観光の需要の喚起やインバウンドの回復に向けて地域の魅力を発信するなど、地域無形文化遺産にかかる効果的な取り組みを支援することを目的としています。

2 補助対象となる文化遺産の範囲

文化芸術基本法第14条に定める地域固有の伝統芸能及び民俗芸能 等

※ 地域に古くから継承されている当該地域に固有の無形文化遺産に限る。

※ 文化芸術基本法は、p28を参照してください。

3 補助対象事業

地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業

- ① 動画作成等魅力発信支援
- ② 専用サイト開設支援
- ③ オンライン配信支援
- ④ リモート指導支援
- ⑤ アーカイブ作成支援
- ⑥ 相談窓口整備支援

※ 詳細は「2 補助事業の対象範囲」(p3～6)に記載しています。

4 実施方法

各地方公共団体が、地域の無形文化遺産を活用した取組が計画的・効果的に実施されるよう、実施計画を策定します。

補助事業者は、当該計画に基づき、地域の無形文化遺産の継承基盤整備のための事業を実施し、文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の全部又は一部を予算の範囲内で補助します。

※ 詳細は「3 実施方法(詳細)」(p7～9)に記載しています。

5 補助事業者(補助の対象となる者)

地域の無形文化遺産の所有者、保護団体(保存会)等によって構成される実行委員会、協議会等(以下「実行委員会等」という。)

効果的な取り組みを実施する趣旨から、地方公共団体が積極的に関与することを推奨します。

※ 詳細は「4 補助事業者の要件」(p10)に記載しています。

6 採否の審査

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行った上で、採否を決定します。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

※ 詳細は「8 その他留意事項等」(p20～21)に記載しています。

7 補助金交付の対象となる事業期間

採択通知の日から令和4年3月31日までの間（予定）
（ただし、始期は採択通知の日以降の日からとします。）

8 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、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

また、概算払の実施を予定していますが、令和3年度第3四半期以降となる見込みですので、補助金が支払われるまでは、実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

なお、**支払口座は利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。**

2 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容及び具体例等

地域に古くから継承されている当該地域に固有の無形文化遺産を活用した取組が対象となります。

以下に各事業の◆代表的な取組例と▽主な留意点を記載します。ここに記載がなくても、本事業の趣旨・目的に沿わない取組は補助対象外となります。

◆代表的な取組例 ▽主な留意点

地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業

(1) 動画作成等魅力発信支援

地域の伝統行事や民俗芸能等の魅力をPRするため、動画等を作成し、国内外に発信する事業

- ◆ 祭礼行事等の動画を作成し、その歴史や魅力を紹介することで、新たな魅力をPRする取組
- ▽ 伝統行事や民俗芸能等の動画作成のみではなく、その魅力を発信し、アフターコロナにおける国内外からの観光誘致につながるものを作成すること。

(2) 専用サイト開設支援

作成した動画や、既存の映像、資料等を紹介する専用のホームページ等を開設する事業

- ◆ 域内で所有している動画や映像等をまとめて、専用のホームページで配信
- ◆ 専用のホームページを多言語化する取組
- ▽ 既存のコンテンツの更新（多言語化を除く）や増刷、サーバーの維持管理のための管理費用等、いわゆるランニングコストは補助対象外
- ▽ できる限り域内の複数の伝統行事や民俗芸能等を紹介するサイトとすることが望ましい。

(3) オンライン配信支援

地域で実施する伝統行事や民俗芸能等のライブでの配信や、オンライン配信などの事業

- ◆ 地域の民俗芸能の公演などをオンラインで配信
- ◆ 地域の山車巡行や祭礼行事等をライブ映像で配信し、広く公開する取組
- ▽ コロナ禍において、観客を少人数として実施する無形文化遺産を現地にいなくても体験することができるような取組とすること。

(4) リモート指導支援

地域の伝統行事や民俗芸能等を継承するため、保存会等で実施する稽古をリモート配信等で実施するための環境整備等

- ◆ 稽古等をオンラインで実施するための機材のレンタル
- ◆ 稽古等をオンラインで実施するための場所の確保等
- ▽ リモート指導のための機材（パソコンやカメラ）などの購入は対象外
- ▽ リモート指導に係る通信費やアプリ使用料等は、ランニングコストとなるため対象外

(5) アーカイブ作成支援

地域の伝統行事や民俗芸能等の映像や写真等を収集し、アーカイブ化し、魅力を発信する事業

- ◆ 地域で保管されている古い映像や、写真などを収集し、アーカイブ化することとともに、専用サイト等において、発信する取組

(6) 相談窓口整備支援

コロナ禍で実施が困難な伝統行事や民俗芸能等について、デジタル化やオンライン配信等、地域無形文化遺産を継承するための取組について相談する窓口の整備

- ◆ コロナ禍において、伝統行事や民俗芸能を実施するために必要な対策などの相談
- ◆ デジタル化を推進するための取組などに対する相談
 - ▽ コロナ禍における域内の実態調査のみの取組は補助対象外
 - ▽ コロナ禍における域内の伝統行事等の実態を把握し、今後の継承のための先進的な取組を紹介することや、今後の後継者養成などの取組を提案することが望ましい。
 - ▽ デジタル化を推進し、後継者の増加や若い世代の関心を集めるような取組を提案するなど、効果的な取組を考案し、保存会等に広く提案する事業の実施が望ましい。

留意点

- ▽ 地域色の薄い取組は補助対象外
- ▽ 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は補助対象外（指定文化財を除く。）
- ▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な取組は補助対象外
- ▽ 地方公共団体等が本来実施すべき事業と認められる取組は補助対象外
- ▽ 学校の授業、クラブ活動等における取組は補助対象外

2 各費目における単価上限、補助対象外経費等

(1) 各費目における単価上限、補助対象範囲等

- ・1回当たりの支払額が35,000円（税込み）以上となる場合、銀行振り込みとすること。

※赤字は特に注意すべき点

| 費目 | 細分 | 注意事項 | 上限金額 |
|---------|---|---|------------------|
| 全事項共通 | | 事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費 | 左記は全て 全額補助対象外 |
| | | 令和4年3月31日までに完了しない事業 | |
| | | 外部委託のみの事業等、実行委員会等に主体性が認められない事業 | |
| | | 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出 (ただし旅費は除く。) (p18参照) | |
| 給与 | | 対象本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。 | 1,050円/時 |
| 共済費 | | イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。 | — |
| 報償費 | 会議出席 | 有識者による審議、討論、シンポジウムのパネラー等 | 14,000円/日 |
| | 講演 | 専門家による講話、研究報告等に適用。芸芸等の実演、指導等は適用外 | 35,000円/日 |
| | 指導・実技 | 芸芸等の実演、指導、教授、解説（現地解説を含む）等 | 10,200円/日 |
| | 原稿執筆 | 日本語 400字（A4用紙1枚）程度 | 2,000円/枚 |
| | | 外国語 200語（A4用紙1枚）程度 | 4,000円/枚 |
| | 翻訳 | 和文英訳 200語（A4用紙1枚）程度 | 5,700円/枚 |
| | | 英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度 | 3,700円/枚 |
| | | その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度 | 4,700円/枚 |
| 出演料 | 公演における演技披露。社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外 | — | |
| 全般 | 文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外 | — | |
| 旅費 | 交通費 | 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 | — |
| | | 行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等、参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの | 左記は全て 全額補助対象外 |
| | | 実行委員会内の事務会合に係る交通費 | |
| | 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、レンタカー代、ガソリン代 | — | |
| 宿泊費 | 真に必要な場合のみ（食事代（パック料金の場合は相当額）は補助対象外） | 9,800円/泊 | |
| 日当 | 日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て | 補助対象外 | |
| 使用料及び借料 | <ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること。 ・発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合、仕様書の写しと複数者から見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付すること（様式任意）。 ・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の分かる資料を添付すること。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本表の基準を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。） | — | |
| 役務費 | | | |
| 委託費 | | | |
| 請負費 | | | |

| 費目 | 細分 | 注意事項 | 上限金額 |
|-----|-----|---|--------------------|
| 需用費 | 消耗品 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1点10万円（税込）以上の高額物品 ・ パソコンやカメラ等，電力により稼動するもの全て（10万円未満であっても補助対象外） ・ 参加者，協力者への贈答が目的の物品（賞状，景品等） ・ 個人が所有することとなる物品（鉢巻き，晒し，足袋等） ・ 参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等） ・ 金券の購入（報償費として支給する場合も含む） | 1点10万円（税込）未満のものが対象 |
| | | | 左記は全て全額補助対象外 |
| | | 発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合は内訳のわかる見積書を添付すること。 | — |

（2）その他の補助対象外経費等

| 費目 | 細分 | 注意事項 |
|--------------|----|--|
| 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，不動産賃貸費，安全柵等の整備費 |
| 祭等の運営費 | | 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 | | 実行委員会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃，光熱水費，電話代，臨時雇用者以外の賃金，パソコン・プリンタの借料，コピー機の保守料，ドメイン取得・サーバー維持管理費等），クリーニング代，収入印紙代，印鑑類，ユニフォーム代，のぼり代，構成団体への振込に係る振込手数料等 |
| 受益者負担とすべき経費 | | 参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代，ワークショップ等の原材料費 等） |
| 域外での活動費 | | 原則，実行委員会等が所在する都道府県外や，外国での活動に係る経費 |
| 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 |
| 応募経費 | | 本事業の応募に係る通信費，旅費等 |
| 補助期間外の支出 | | 補助対象期間外（採択通知の日以降の事業着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費 |
| その他 | | ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費 |

※経費の性質上，上記と同義のものは同様の取扱となります。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって，実際の支出単価は，実行委員会等において基準を定める等，適切に運用すること。

3 実施方法（詳細）

1 「実施計画」の策定と「事業計画」の作成

（1）地方公共団体が「実施計画」を策定

地方公共団体が、本事業により実施される補助事業を手段として、地域の文化遺産を継承するとともに、どのように地域を活性化するか検討し「実施計画」を策定します。

「実施計画」においては、地域の無形文化遺産の継承を図り、地域活性化を推進することで、地域の目指すべき姿として、明確な目標を定め、当該目標を達成するための手段として実施される、地域の無形文化遺産継承のための補助事業の成果が地域にどのような波及効果をもたらすかを明らかにし、当該波及効果の測定指標と目標値を定めます。

実施計画期間は令和4年3月までです。

また、実施計画は文化庁ホームページにおいて公表することを予定しています。

（2）実行委員会等が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

実行委員会等（1実施計画につき1実行委員会等とします。）が実施する補助事業は、上記（1）の地方公共団体が策定する実施計画に盛り込まれる必要があります。その上で、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書を作成します。

実行委員会等は、事業計画において、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。

2 地方公共団体と実行委員会等における目標、測定指標及び目標値の設定

地方公共団体及び補助事業者が設定する目標及び評価指標は下の表の項目から最も近いものを選択した上で、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。

現状値（評価のための基準となる数値）は、原則として令和2年度とします（応募時点で公表されていない場合などは令和元年度以前の直近の数値として差し支えありません。）。

また、令和3年度に達成すべき目標値としてください。

想定する指標が、必ずしも下の表の項目に近いとは言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。

上記のとおり、目標、測定指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行う必要があります。

- 地方公共団体が実施計画達成状況を把握し、地域への波及効果を評価（実施計画1-1）
- 実行委員会等が補助事業の成果を把握し、補助事業の成果を評価（交付要望書の事業計画）

| | |
|----------------------------------|--|
| 設定目標：1 地域の文化遺産を活用した集客・交流 | |
| 設定目標：2 地域の文化遺産を核としたコミュニティの再生・活性化 | |
| | 計画評価指標：1 地域の祭礼行事等への入込客数 |
| | 計画評価指標：2 地域の文化遺産への来場者数 |
| | 計画評価指標：3 地域の文化遺産関係資料館、博物館等の年間入館者数 |
| | 計画評価指標：4 文化遺産が所在する最寄駅の乗降者数 |
| | 計画評価指標：5 地域に誇りを感じる住民の割合 |
| | 計画評価指標：6 その他（具体的に記載） |
| | 目標値： 令和2年度 ○○（名、件、%） → 令和3年度 ○○（名、件、%） |
| 事業区分：デジタル化・オンライン配信 | |
| | 実施事業：域内文化遺産の動画の作成 |
| | 実施事業：専用サイトの開設 |
| | 実施事業：オンライン配信 |
| | 実施事業：アーカイブの作成 |
| | 実施事業：その他（具体的に記載） |
| 事業評価指標： | <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ閲覧数（PV数） ・オンラインの参加者数 ・掲載HPや動画共有サイトでの再生回数 ・制作映像の利用回数 ・文化遺産周辺における宿泊者数 ・その他（具体的に記載） |
| | 目標値： 令和2年度 ○○（名、件、%） → 令和3年度 ○○（名、件、%） |
| 設定目標：3 伝統文化の継承体制の維持・確立 | |
| | 計画評価指標：1 祭礼行事等の保存会会員数、保存団体数 |
| | 計画評価指標：2 祭礼行事への参加者数 |
| | 計画評価指標：3 地域に誇りを感じる住民の割合 |
| | 計画評価指標：4 その他（具体的に記載） |
| | 目標値： 令和2年度 ○○（名、件、%） → 令和3年度 ○○（名、件、%） |
| 事業区分：リモート指導・相談窓口 | |
| | 実施事業：後継者養成のためのリモート指導 |
| | 実施事業：相談窓口の整備 |
| | 実施事業：その他（具体的に記載） |
| 事業評価指標： | <ul style="list-style-type: none"> ・保存会会員数の変化（維持） ・祭礼行事への参加者数 ・保存会への新規入会者数 |

| | |
|------------|-----------------------------------|
| | ・その他（具体的に記載 ） |
| 目標値： | 令和2年度 ○○（名,件,%） → 令和3年度 ○○（名,件,%） |
| 設定目標：4 その他 | |
| 計画評価指標： | ○○○○ |
| 目標値： | 令和2年度 ○○（名,件,%） → 令和3年度 ○○（名,件,%） |
| 事業区分：○○○○ | |
| 実施事業：○○○○ | |
| 事業評価 | ・○○○○ |
| 指標： | ・○○○○ |
| 目標値： | 令和2年度 ○○（名,件,%） → 令和3年度 ○○（名,件,%） |

3 地方公共団体における実施計画終了後の評価及び次年度計画への反映

地方公共団体は、実施計画期間終了後に「2 地方公共団体と実行委員会等における目標、測定指標及び目標値の設定」（p8～9）を参考に定めた具体的な評価指標に係る実績値やこれに伴う効果を把握し、実施計画の達成状況を評価します。

4 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

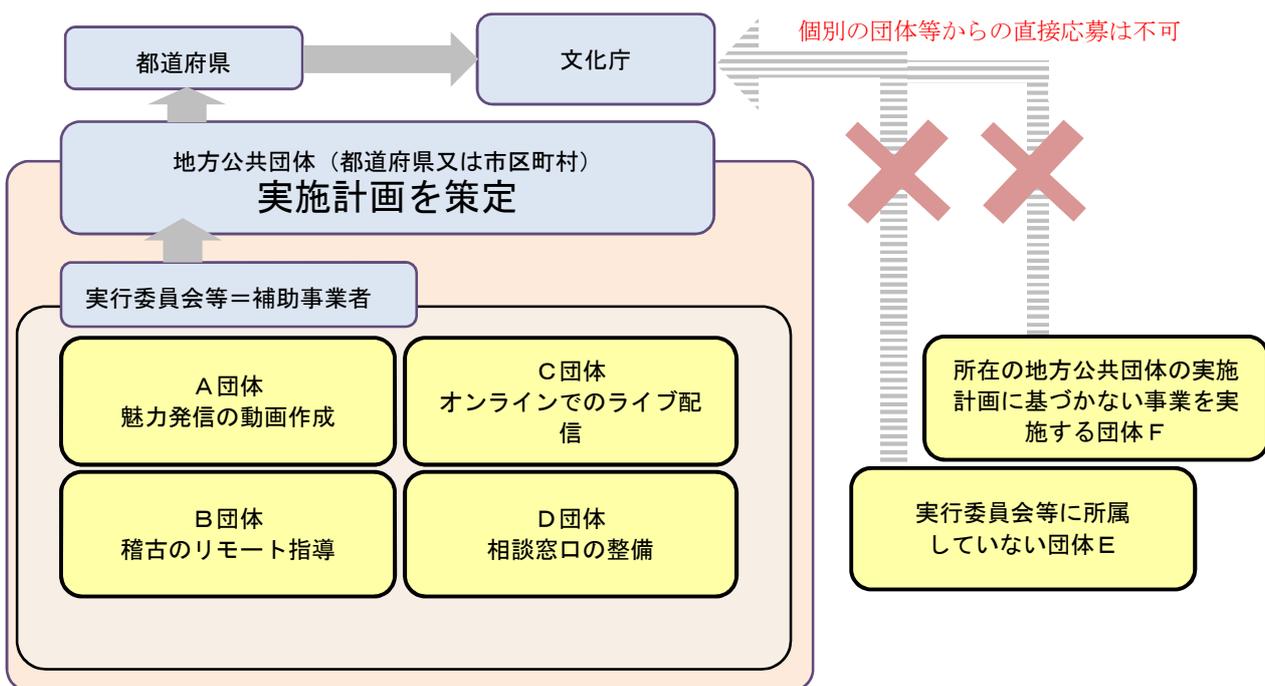
地域の無形文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす実行委員会等とします。

- ・ 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。

なお、地方公共団体が補助事業の実施者になることはできませんが、実行委員会等が十分な事務能力等を有する場合を除き、可能な限り地方公共団体が運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

2 実行委員会等の組織

本事業において、実行委員会等が実施する全ての事業は、所在の地方公共団体が策定する実施計画に盛り込まれる必要があります。実施計画とは無関係の事業を行う者や実行委員会等に所属していない者からの応募は認められません。図示すると下図のとおりです。



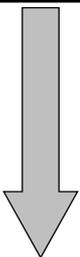
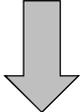
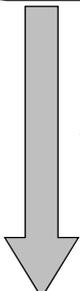
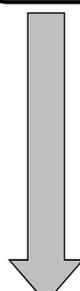
- ・ 1 地方公共団体につき、1 実施計画、1 実行委員会等とする。
- ・ 地方公共団体が補助事業の実施主体になることはできない。

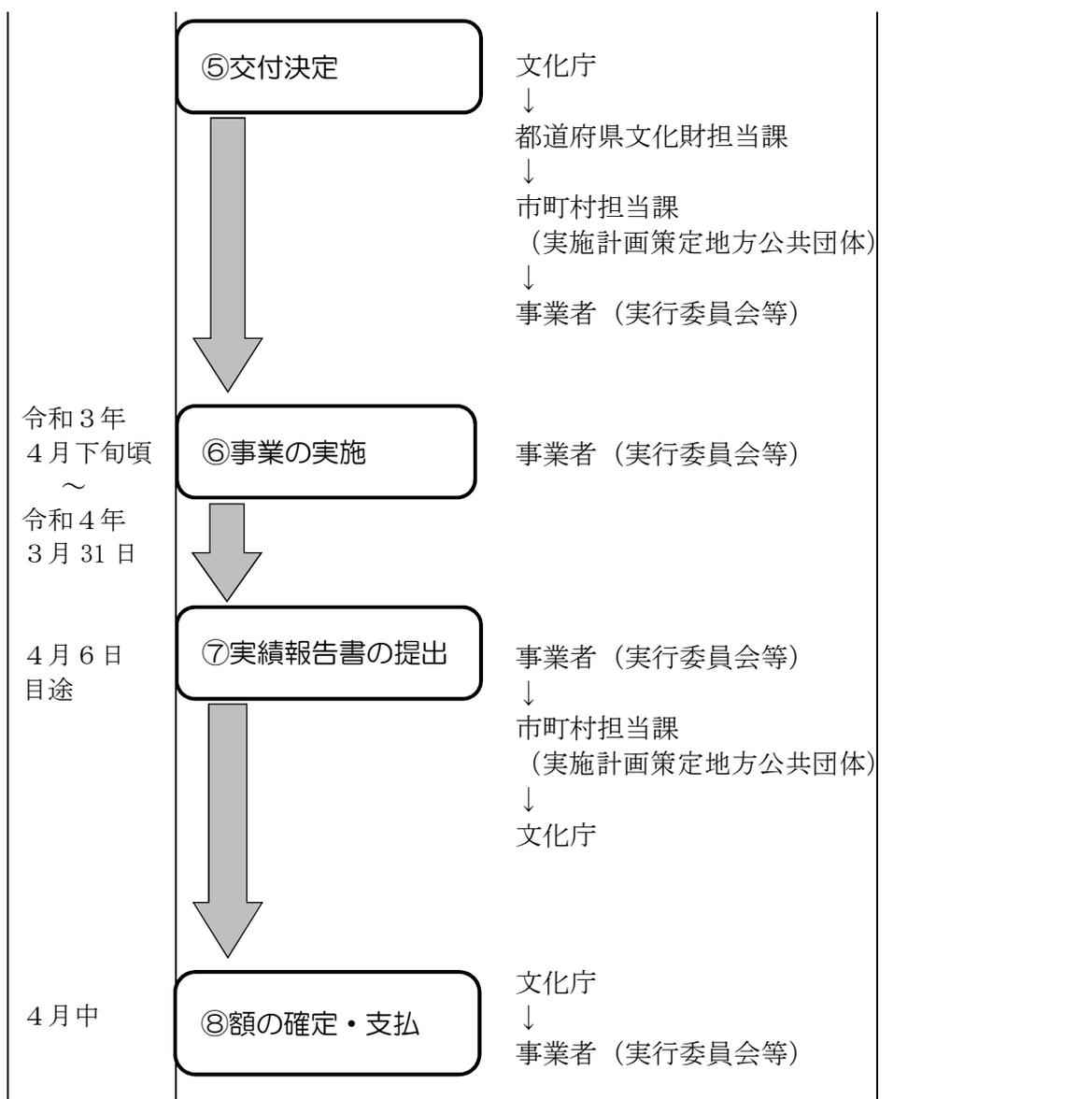
5 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

図：地域文化財総合活用推進事業の流れ

| 時期(予定) | 事業の流れ | 書類の様式 | |
|-----------------------|--|---|--|
| 令和3年 3月15日 締切 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">① 応募書類の提出</div>  | 事業者（実行委員会等） ↓ 都道府県又は市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 文化庁 | 様式 1-1 別紙① 別紙② 様式 1-2 様式 2 様式 2-1～2-5 様式 3 その他必要書類 あり |
| 令和3年 3月下旬 ～4月上旬 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">②有識者による審査</div>  | 文化庁 | |
| 4月下旬頃 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">③採否の決定・通知</div> ※状況等によっては通知が遅れる場合があります。  | 文化庁 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 事業者（実行委員会等） | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">④実施計画・申請書の提出</div>  | 事業者（採択通知を受けた 実行委員会等） ↓ 都道府県又は市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 文化庁 | |



2 応募書類

- (1) 地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業） 実施計画（以下「実施計画」という）等
- (2) 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援事業）） 交付要望書（以下「交付要望書」という）等

※ 「実施計画」等は地方公共団体、「交付要望書」等は実行委員会等が作成する書類です。

※ 作成方法は、「6 応募書類の作成方法」（p14～15）に記載しています。

3 応募書類の提出方法

実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体が定める提出期限までに、当該地方公共団体に交付要望書等を提出してください。なお、交付要望書等の提出前に当該地方公共団体の担当者と十分な調整を行ってください。

地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、実施計画等を策定し、実行委員会等の交付要望書等とともに、各都道府県担当部署に提出してください。提出の際には「確認用シート」も併せて提出してください。

各都道府県担当部署は、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、封筒表に「地域文化財総合活用推進事業 応募書類 在中」と朱書きの上、文化庁に送付してください。

なお、提出書類はすべて同梱し、簡易書留等、記録が残る方法で送付してください。

4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁または事務局に提出する期限）

令和3年3月15日（月）（消印有効）までに下記提出先に提出してください。

※ 実行委員会等から市区町村，市区町村から各都道府県への提出期限とは異なりますので，御注意ください。

<応募書類の提出先>

〒605-8505

京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町 43-3

文化庁地域文化創生本部

広域文化観光・まちづくりグループ

TEL：075-330-6739 FAX：075-561-3511

E-MAIL：bunkakanko@mext.go.jp

5 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認めません。

6. 留意事項

本募集案内の記載事項は，すべて応募条件となります。応募書類に記載漏れ等がある場合は，審査に必要な情報が不足するため，不採択となる場合があります。本募集案内を熟読の上，応募してください。

なお，本募集案内について，ご不明な点等がありましたら，上記提出先までお問合せください。

6 応募書類の作成方法

1 実施計画等

(1) 作成者

地方公共団体

(2) 実施計画等の構成

- ・実施計画（様式1-1）

(3) 実施計画の作成に当たっての留意事項

- ① 実施計画の作成に当たっては、p29以降の記入例を参考にしてください。
- ② 実施計画は1地方公共団体ごとに1つとします。
- ③ 1実施計画につき1実行委員会等とします。
- ④ 実施計画の記載欄は全て審査に必要な事項です。記載漏れや異なる様式での作成は、審査に必要な情報が不足するため、不採択となることもあります。

2 交付要望書等

(1) 作成者

実行委員会等

※実行委員会等と関係のない者が作成していることが明らかな場合は不採択となることもあります。

(2) 交付要望書等の構成

<必要書類>

- 交付要望書（様式2）
- 事業計画書（様式2-1）
- 収支予算書（様式2-2）
- 支出内訳明細（様式2-3）
- 補助対象事業に係る文化財の概要（様式2-4）
- 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（様式2-5）
- 実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約、及び構成名簿
- 出演者及び講師等一覧表（様式3）
- 見積書（写）（様式任意）

※使用料及び借料や役務費、委託費、需用費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合に見積書を徴取して添付。

※発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は、複数者から徴取した見積書を添付。

※複数者から見積書を徴取できない場合は、理由書（様式任意）を添付。

※見積書は、写しを添付（原本は、実行委員会等において保管すること）。

※見積書の宛名は、実行委員会等宛てとすること。

※見積書の明細に「一式」と記載されている場合は、「一式」の内容がわかる内訳明細を添付すること。

- 仕様書（様式任意）

※100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付。

(3) 交付要望書等の作成に当たっての留意事項

- ① 交付要望書等の作成に当たっては、p29以降の記入例を参考にしてください。

- ② 実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体と交付要望書等の提出前に、十分な調整を行ってください。
- ③ 応募時に実行委員会等の設置が困難な場合は、暫定組織で応募することも可能です。ただし、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 1 実施計画につき 1 実行委員会等とします。
- ⑤ 地方公共団体が策定する実施計画に基づかない個別の団体等からの応募は受付できません。
- ⑥ 本事業で補助を受けようとする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：伝統文化親子教室事業）」、「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。
- ⑧ 補助対象経費については、「2 補助事業の対象範囲」（p3～6）を参照してください。
- ⑨ 収支予算書の作成に当たり、補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は、全て収入に計上し、当該補助事業の経費に充ててください。
- ⑩ 採択後の事業実施に当たっては、適正な執行を確保する義務が生じますので、あらかじめ「7 適正な執行の確保」（p16～19）を参照の上、十分な認識のもと応募してください。

3 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写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 応募書類の様式

- ① 各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。
文化庁HP：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html
(当該ページのリンク先「令和2年度第3次補正地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。)
- ② 印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください（両面印刷は不可）。
- ③ 応募書類は、上記2（2）交付要望書等の構成の順に並べてください。
- ④ 書類をまとめる際はダブルクリップ止めとしてください（ゼムクリップ、ホッチキスは不可）。なお、インデックスの貼付は不要です。
- ⑤ 実施計画策定地方公共団体は、確認用シートを併せて提出する必要があります。

4 その他

応募書類以外の実績報告書等の様式は追って提示します。

7 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、 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(文化遺産を活かした地域活性化事業)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。(※p17を参照のこと。)
 - (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。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
 - (3) 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・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)。(※p18を参照のこと。)
- 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p18の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、請書の徴収を徹底すること。
見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、実施計画策定地方公共団体がp18の(別紙様式)基準表を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。
なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会又は構成団体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、実行委員会又は構成団体が自ら実施し、実行委員会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を実行委員会等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

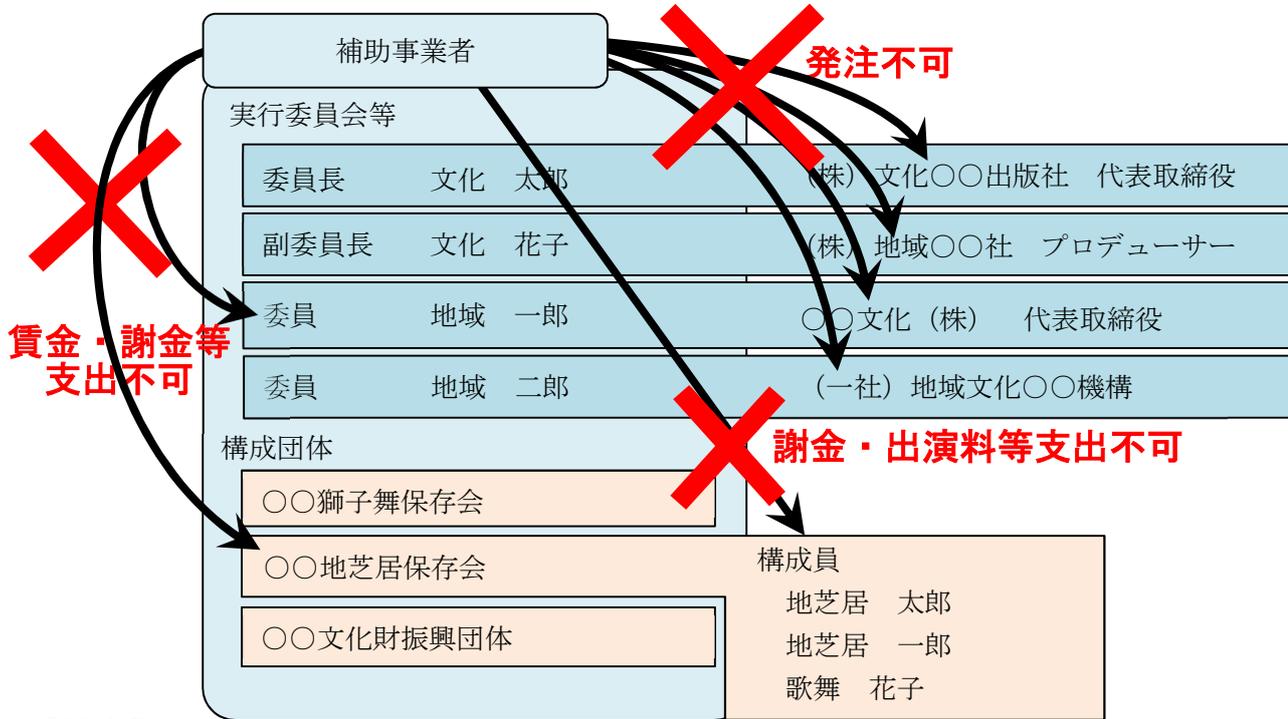


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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）

〇〇実行委員会

| 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。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

| | 基準額 |
|----------|------|
| 見積書の徴取 | 万円以上 |
| 複数見積書の徴取 | 万円以上 |
| 契約書の作成 | 万円以上 |
| 請書の徴収 | 万円以上 |

※実施計画策定地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、実行委員会等に伝達し、実行委員会等はその徴取，作成等について，地方公共団体の指導に従うこと。

※実行委員会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）の適切な執行について

平成29年度文化遺産総合活用推進事業の実績報告において、①不適切な会計経理を伴う虚偽申請及び虚偽報告が行われていたことが判明したほか、②同一補助事業者について、過去5年間に遡って調査を行った結果、一部事業において、不適切な会計経理及び事業が行われていたことが確認されたため、下記のとおり、取扱いを徹底することとしました。

記

- 1 1回当たりの支払額が35,000円（税込み）以上となる場合、銀行振り込みとすること。（35,000円（税込み）未満の支払いであっても、銀行振り込みとすることが望ましい。）
- 2 銀行口座については、本補助事業専用の口座を開設し、当該口座において、補助事業に係る支出及び収入を管理すること。（35,000円（税込み）未満の支払いを現金で行う場合も、具体的な支払日や支払額、支出先等は帳簿等で確認できるようにすること。）なお、補助事業に係る支出及び収入のある各構成団体においても、口座を作成して管理を行うことが必要である。
- 3 発注した業務については、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ため、発注した者とは別の者が検収を行うこと。
- 4 用具等整備に係る仕様内容については、学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとしているが、当該指導内容は書面で提出すること。なお、専門家とは、自治体の文化審議会委員、民俗文化財等に関する大学教授、学芸員等であり、業者（ただし、祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれないため留意すること。また、指導を受けた業者等への業務の発注は認められないため、併せて留意すること。

8 その他留意事項等

1 審査及び審査結果

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行った上で、採否を決定します。審査は、下記の視点により総合的に評価します。

採否結果は、文書にてお知らせします。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

(評価の視点)

◆ 実施計画について

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・ 地域の無形文化遺産の継承に有効かつ実現可能な計画であるか。
- ・ 適切な実施体制が組織されているか。
- ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、地域全体への波及効果が見込めるか。

◆ 補助事業について

- ・ 実施計画の趣旨・目的に沿った具体的な事業内容となっているか。
- ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、具体的な効果が見込めるか。
- ・ 事業の実施において、文化財の変容や保存に影響を及ぼす取組はないか。
- ・ 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。

※利害関係者の排除

- ・ 実施計画策定地方公共団体及び実行委員会等や要望された取組と利害関係のある委員は、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、当該要望の選定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>

- ・ 委員が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員と親族関係にある者が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員が、実施計画策定地方公共団体及び実行委員会等に専任又は兼任の役員、職員等として在職（就任予定を含む。）している場合
- ・ 委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと、委員会又は当該委員自ら判断する場合

2 補助金交付申請書の提出

採択が決定した実行委員会等は、採択条件等を踏まえて改めて実施計画策定地方公共団体と調整した上で、補助金交付申請書を提出します。

文化庁において再度審査の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。詳細は採択が決定した実行委員会等に対して、別途お知らせします。

3 交付決定された補助事業の取扱

地域文化財総合活用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実行委員会等においては、下記に御留意ください。

(1) 「7 適正な執行の確保」(p16~19)に留意すること。

補助事業の実施内容が実施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になるとともに、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) 地域文化財総合活用推進事業において、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)(p28)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、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。

4 その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「9 関係法令等」(p22~28)に記載していますので、応募に当たっては、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)

9 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つた現地調査等により、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及び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っている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第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っている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従っ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及び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、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、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に違反したときは、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。

(電磁的記録による作成)

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、図形その他の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。同条第一項に

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)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもつて行うことができる。

- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 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、情を知つ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つた者
- 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。

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で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つた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

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

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○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。

10 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

- 様式 1－1 地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援）
実施計画（Excel 形式）
- 様式 2 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援）交付要望書（Excel 形式）
- 様式 2－1 事業計画書（Excel 形式）
- 様式 2－2 収支予算書（Excel 形式）
- 様式 2－3 支出内訳明細（Excel 形式）
- 様式 2－4 補助対象事業に係る文化財の概要（Excel 形式）
- 様式 2－5 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）
- 様式 3 出演者及び講師等一覧表（Excel 形式）
- 見積書（写）添付例

◆参考資料

- 実施計画策定団体 確認用シート

地域文化財総合活用推進事業
 (地域文化遺産継承のための新しい生活様式支援) 実施計画書

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------|
| 1 市区町村名 | ○×市 | | |
| 2 実施計画の名称 | ○×市地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援計画 | | |
| 3 地域無形文化遺産継承のためのこれまでの取組 | | | |
| ○×市において、これまで、地域の無形文化遺産である△△に対して・・・・・・を実施し、継承を図ってきた。 | | | |
| 4 地域無形文化遺産継承のために目指すべき方向性とその課題 | | | |
| 地域の無形文化遺産の継承を担うものが高齢化がすすみ、後継者不足が問題となっている中、コロナ禍で、・・・・・・がデジタル化の対応が必要であるが、技術的に対応ができないことが課題である。 | | | |
| 5 実施計画の概要 | | | |
| ○×市の地域の無形文化遺産の魅力的な映像を作成することにより、国内観光の喚起やインバウンドの回復を目指すとともに、○○行事のデジタル化等の新しい生活様式に対応した取組を実施する。 | | | |
| 6 補助事業の概要 | | | |
| ①魅力的な映像の作成 ・・・・・・・・・ ②ホームページの開設 ・・・・・・・・・ ③相談窓口の開設 ・・・・・・・・・ | | | |
| 7 その他関連事業（他省庁等からの補助（支援）を活用して実施する事業など） | | | |
| ○○の○○補助を活用し、・・・・・・を実施する。 | | | |
| 8 計画実施により想定される定量的な成果等（評価指標、目標値等を設定） | | | |
| 目標区分 | （リストから選択してください。） | | |
| 評価指標区分 | （必須）地域の祭礼行事等への入込客数 | | |
| 具体的な指標 | （具体的な指標を記載してください。） | | |
| 目標値 | 令和 2 年度 | ⇒ | 令和 3 年度 |
| 設定根拠 | | | |
| 目標区分 | （リストから選択してください。） | | |
| 評価指標区分 | （必須）祭礼行事等の保存会会員数・保存団体数 | | |
| 具体的な指標 | （具体的な指標を記載してください。） | | |
| 目標値 | 令和 2 年度 | ⇒ | 令和 3 年度 |
| 設定根拠 | | | |

| | | | |
|---|--------------------|-------|---------|
| 目標区分 | (リストから選択してください。) | | |
| 評価指標区分 | (必須) 祭礼行事への参加者数 | | |
| 具体的な指標 | (具体的な指標を記載してください。) | | |
| 目標値 | 令和 2 年度 | ⇒ | 令和 3 年度 |
| 設定根拠 | | | |
| 目標区分 | (リストから選択してください。) | | |
| 評価指標区分 | (具体的な指標を記載してください。) | | |
| 具体的な指標 | (具体的な指標を記載してください。) | | |
| 目標値 | 令和 2 年度 | ⇒ | 令和 3 年度 |
| 設定根拠 | | | |
| 9 計画実施により想定される定性的な成果等 | | | |
| 地域の無形文化遺産の確実な継承を目指し、保存会会員の増加や祭礼行事への参加者の増加を図るとともに、コロナ終息後における観光客の増加及びインバウンドの回復を目指す。 | | | |
| 10 実施体制 | | | |
| <p>本計画を実施するため、全体の企画・調整や各補助事業に係る指導は以下の担当課が行う。</p> <p>教育委員会〇〇課：各補助事業における指導・調整等</p> <p>市民局〇〇課：観光業務に関する連携等</p> <p>また、補助事業は、次の団体が実施する。補助事業に係る書類及び成果物等は実行委員会事務局が管理することとし、実施期間終了後は、〇×市が継承する。</p> <p>〇×市××実行委員会(委員長 〇〇〇〇)</p> <p>構成団体(〇〇保存会、〇〇観光協会、NPO法人〇〇 ほか)</p> <p>事業終了後は、事業の実施報告及び成果の評価を行うとともに、事業終了後も引き続き、成果物の管理、事業の実施を目指す。</p> | | | |
| 11 担当者連絡先 | | | |
| 所 属 | | ふりがな | |
| | | 担当者氏名 | |
| 電話番号 | | FAX番号 | |
| E-MAIL | | | |
| 住 所 | 〒 | | |

※ スペースが足りない場合は、行の高さを変更したり、ページを追加しても差し支えありません。

※ 評価指標を複数設定することも可です。

組織としての文書番号を付番していない場合、空欄で結構です。

第 令和 年 月 号 日

文化庁長官 殿

代表者氏名を記載してください。

団体名 ○○○地域の無形民俗遺産継承実行委員会
 住所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○
 代表者職名 ○○長
 代表者氏名 ○○ ○○

令和2年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援））交付要望書

令和2年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援））について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

| | | | |
|------------------|---|--|------------------------------------|
| 事業の名称 | ○○地域の無形文化遺産継承事業 | | |
| 補助事業経費の配分 | 主たる事業費 3,414,400 円 その他事業費 0 円 合計 3414400 円 | | この欄は自動入力されます。先に様式2-3、2-4を記入してください。 |
| 補助事業の着手及び完了の予定期日 | 着手 令和3年 5月 1日 完了 令和4年 3月 31日 | | 着手日は採択通知日以降としてください。 |
| 補助金の交付要望額 | (補助対象経費 3,078,000 円 3,414,400 円 | | この欄は自動入力されます。先に様式2-3、2-4を記入してください。 |

<担当者連絡先> ※実担当者1名の連絡先を記載してください。

| | | | |
|------------------------------|---|-------|--|
| 所属 | | | |
| (ふりがな) | | | |
| 氏名 | 実務を担当(書類作成)している方の氏名を記載いただき、平日の日中に連絡が取れる電話番号も記載してください。 | | |
| 電話番号 | | FAX番号 | |
| E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。 | | | |
| 書類等の郵送先 | 〒 | | |
| その他(日中連絡先) | | | |

<令和2年度補正事業計画書>

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---------|----|
| 事業区分 | 動画作成等魅力発信 | 事業名 | 〇〇行事動画作成 | | |
| 実施団体 | 〇〇〇保存会 | | 事業期間 | 令和 3 年度 | |
| 事業の目的、内容、対象等 | | | 事業区分（動画作成等魅力発信、専用サイト開設、オンライン配信、リモート指導、アーカイブ作成、相談窓口整備）ごとに必要事項全てを記載してください。 記入箇所は、全て審査に必要な事項ですので、未記入のままでは審査の対象になりません。 | | |
| ・事業の目的 〇〇地域で古く〇〇神社例大祭で奉納されている〇〇地域住民やそれ以外の人への関心を高め、後継者の誘致を図る。 ・事業内容 〇〇の練習風景や準備、実演や〇〇神社例大祭の ・対象文化財 〇〇神社例大祭・〇〇行事・〇〇太鼓・〇〇囃子 | | | | | |
| 事業実施によって想定される効果 | | | 動画を公開することにより、〇〇行事等に関心を持つ住民が増え、後継者の増加につなげる。また、広く公開することで、地域外の住民や外国人等に対しても〇〇行事をアピールすることができ、観光客の増加や〇〇行事への参画者の増加を見込む。 | | |
| 評価指標の項目 | 1 地域の祭礼行事等への入込客数 | | | | |
| 具体的な指標 | 〇〇行事への参画者の人数 | | | | |
| 目標値 | 事業区分（動画作成等魅力発信、専用サイト開設、オンライン配信、リモート指導、アーカイブ作成、相談窓口整備）ごとに必要事項全てを記載してください。 記入箇所は、全て審査に必要な事項ですので、未記入のままでは審査の対象になりません。 | | | | |
| 事業区分 | | | | | |
| 実施団体 | (実施団体名を記載) | | | | |
| 事業の目的、内容、対象等 | | | | | |
| 事業実施によって想定される効果 | | | | | |
| 評価指標の項目 | 2 地域の文化遺産（〇〇遺跡）への来場者数 | | | | |
| 具体的な指標 | (具体的な指標を記載してください。) | | | | |
| 目標値 | 事業区分（動画作成等魅力発信、専用サイト開設、オンライン配信、リモート指導、アーカイブ作成、相談窓口整備）ごとに必要事項全てを記載してください。 記入箇所は、全て審査に必要な事項ですので、未記入のままでは審査の対象になりません。 | | | | |
| 事業区分 | | | | | |
| 実施団体 | (実施団体名を記載) | | | | |
| 事業の目的、内容、対象等 | | | | | |
| 事業実施によって想定される効果 | | | | | |
| 評価指標の項目 | (リストから選択してください。) | | | | |
| 具体的な指標 | (具体的な指標を記載してください。) | | | | |
| 目標値 | 平成 | 年度 | ⇒ | 平成 | 年度 |

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し、一つの事業区分で複数事業を実施する場合は、適宜記入欄をコピーし、行を追加してください。

<収支予算書 地域文化財総合活用推進事業（地域無形文化遺産継承のための新しい生活様式支援）>

▼収入の部

| 区分 | | 金額 (予定を含む。) | 内訳 |
|-----------------------|---------------------|----------------|----|
| 収入の部 | 本事業以外の補助金・助成金 | | |
| | その他収入 | | |
| | 小計 (A) | 0 | |
| | 自己負担金 (B) | 336,400 | |
| | 本事業による補助金の交付要望額 (C) | 3,078,000 | |
| ①収入合計 (A) + (B) + (C) | | 3,414,400 | |

千円未満の端数は申請できませんので、自己負担額等で調整してください。

▼支出の部 → 詳細は <支出内訳明細> (様式2-4) に記載

| 区分 | 総事業費 | 補助対象経費 | | 補助対象外経費 |
|-------------|-----------|-----------|--------|---------|
| | | 交付要望額 | 自己負担額等 | |
| 主たる事業費 | 3,414,400 | 3,078,000 | 400 | 336,000 |
| 動画作成等魅力発信支援 | 3,414,400 | 3,078,000 | 400 | 336,000 |
| 専門サイト開設支援 | | | | |
| オンライン配信支援 | | | | |
| リモート支援支援 | | | | |
| アーカイブ作成支援 | | | | |
| 相談窓口整備支援 | | | | |
| その他事業費 | | | | |
| ②支出の合計 | 3,414,400 | 3,078,000 | 400 | 336,000 |

▼ (文化庁確認欄) 以下は、自動計算のため、触らないでください。



| 補助対象経費 (補助事業経費の配分) | |
|--------------------|-----------|
| 主たる事業費 | 3,078,400 |
| その他の経費 | 0 |
| 合計 | 3,078,400 |

<支出内訳明細>

(事業区分) 動画作成等魅力発信

| 事業名称 | 経費内訳 | 総事業費 | 補助対象経費 | | 補助対象外経費 |
|----------|---|-----------|-----------|--------|---------|
| | | | 交付要望額 | 自己負担額等 | |
| 〇〇行事動画作成 | 【報償費】 出演者謝金 @ 14,000 円 | 70,000 | | | |
| | 【賃金】 当日臨 @ 1,050 円 × 1 人 × 8 時間 × | 8,400 | 8,000 | 400 | |
| | 【委託費】 動画撮影委託 @ 3,000,000 円 × 1 式 × | 3,000,000 | 3,000,000 | | |
| | 【報償費】 実行委員会会議出席謝金 @ 14,000 円 × 8 人 × 3 回 × | 336,000 | | | 336,000 |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | 小 計 | 3,414,400 | 3,008,000 | 400 | 336,000 |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | 小 計 | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | (選択) @ 円 × × × | 0 | | | |
| | 小 計 | 0 | | | |
| | 合 計 | 3,414,400 | | | |

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<対象となる地域の無形文化遺産の概要>

| | |
|---------------------|------|
| 文化財の名称 | 〇〇行事 |
| 指定等の状況 | 指定なし |
| 文化財の概要 (歴史や由来など) | 〇〇〇〇 |

| | |
|---------------------|------|
| 文化財の名称 | 〇〇太鼓 |
| 指定等の状況 | 指定なし |
| 文化財の概要 (歴史や由来など) | 〇〇〇〇 |

| | |
|---------------------|------|
| 文化財の名称 | 〇〇囃子 |
| 指定等の状況 | 指定なし |
| 文化財の概要 (歴史や由来など) | 〇〇〇〇 |

| | |
|---------------------|---------|
| 文化財の名称 | 〇〇神社例大祭 |
| 指定等の状況 | 指定なし |
| 文化財の概要 (歴史や由来など) | 〇〇〇〇 |

| | |
|---------------------|--|
| 文化財の名称 | |
| 指定等の状況 | |
| 文化財の概要 (歴史や由来など) | |

実行委員会等（補助の対象となる者）の概要

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---------------|
| (ふりがな) 名称 | まるまるちいきのむけいぶんかいさんけいしょうじつこういんかい | | (ふりがな) 代表者職名・氏名 | 〇〇長 〇〇〇〇 |
| | 〇〇地域の無形文化遺産継承実行委員会 | | | |
| 所在地 | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 | | 電話番号 | ×××-××××-×××× |
| | | | FAX番号 | ×××-××××-×××× |
| 団体設立年月 | 令和 3 年 2 月 | | | |
| 役職員 | | | 構成団体 | |
| 〇〇長 〇〇〇〇 (〇〇市長) 副〇〇町 〇〇〇〇 (〇〇保存会会長) 監事 〇〇〇〇 (〇〇観光協会〇〇課長) 会計 〇〇〇〇 (〇〇市〇〇課長) | | | 〇〇市 〇〇観光協会 〇〇保存会 〇〇保存会 | |
| 設置目的や事務局 (経理含む)体制 等 | (設置目的の概要) | | | |
| | (事務局体制) 事務局は〇〇市〇〇課内に置く。 ※ 実行委員会の構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿は別添のとおり | | | |

※ 実行委員会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿を併せて提出すること。

見積番号②-2

令和〇年〇月〇日

見積番号②-1

令和〇年〇月〇日

見積書

〇〇市協議会 殿

〇〇文化財をユニークベニューとして活用したシンポジウムの照明、音響等操作業務について、下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 印

金 1,045,000 円

| 事項 | 単価 | 数量 | 金額 | 備考 |
|----------|---------|----|-----------|---------------|
| 照明・音響技術者 | 9,400 | 20 | 188,000 | @9,400×10人×2回 |
| 機材借料 | 760,000 | 一式 | 760,000 | 機材一覧別紙のとおり |
| 機材運搬料 | 50,000 | 一式 | 50,000 | |
| 値引き | | | ▲ 48,000 | |
| 小計 | | | 950,000 | |
| 消費税(10%) | | | 95,000 | |
| 合計 | | | 1,045,000 | |

- ※ 見積書の宛名は協議会等の補助事業者名としてください。ただし、内容により協議会名での徴取が難しい場合は、協議会を構成する団体名等も可とします。
- ※ 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。
- ※ 単価等は募集案内「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(P4、P5)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。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付する必要があります。
- ※ 複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の市区町村の契約規則に規定する手続が必要です。