

令和3年度

地域文化財総合活用推進事業 (文化財保存活用大綱作成) 【文化芸術振興費補助金】

募集案内



<対象事業>

○文化財保存活用大綱作成支援事業

<応募書類の提出期限>

令和2年12月18日(金)

<応募書類の提出先及びお問合せ先> (9時30分~18時15分)

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

〒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 : 075-330-6730

E-MAIL : bunkakanko@mext.go.jp

令和2年10月
文化庁

< 目次 >

I 事業概要

1. 趣旨・目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 実施方法
3. 補助事業者（補助の対象となる者）
4. 補助対象事業
5. 補助金交付の対象となる事業期間
6. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期

II 応募方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

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
5. 締め切り後の取扱い
6. 留意事項

III 応募書類の作成等に当たっての留意事項・・・・・・・・・・ 4

1. 実施計画書について
2. 交付要望書について
3. 応募書類の様式の入手及び保管について

IV 応募書類の審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

1. 審査及び審査結果

V その他留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

1. 補助金交付申請書の提出
2. 補助金交付が決定された補助事業の取扱い
3. 関係法令の適用について
4. 大綱策定時の注意点について

VI 関係法令等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

VII 文化財保存活用大綱作成支援事業Q & A・・・・・・・・・・ 17

I 事業概要

本補助事業は、令和3年度概算要求の内容に基づき募集します。このため、今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加的な書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

1. 趣旨・目的

過疎化・少子高齢化等の社会状況の変化を背景に各地域の貴重な文化財の滅失・散逸等の防止が緊急の課題となる中、従来価値付けが明確でなかった未指定を含めた有形・無形の文化財をまちづくりに生かしつつ、文化財継承の担い手を確保し、地域社会総がかりで取り組んでいくことのできる体制づくりを整備することが必要となっています。

文化財は、それが置かれた環境の中で、人々の営みと関わりながら、価値を形成してきました。それらはお互いに関連性を持って地域に根ざしています。また、文化財を後世に継承していくためには、その価値をわかりやすく伝えることが必要です。

文化財保存活用大綱（以下「大綱」という。）は、都道府県における文化財の保存・活用の基本的な方向性を明確化するものであり、当該都道府県内において各種の取組を進めていく上で共通の基盤となるものです。都道府県は、域内の市町村を包括・助言する広域の地方公共団体として、域内の文化財の総合的な保存・活用の方針や複数の市町村にまたがる広域的な取組、市町村への支援の方針などについて定めます。

本事業は、都道府県が大綱を作成するために、必要となる経費に対して補助金を交付することで、地域の文化振興や観光促進等による文化財の保存・活用を推進することを目的としています。

2. 実施方法

文化庁に提出された「地域文化財総合活用推進事業実施計画書」及び「文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書」に基づき、外部有識者による審査を行い、採否を決定します。

3. 補助事業者（補助の対象となる者）

地方公共団体（都道府県）（以下「都道府県」という。）

4. 補助対象事業

I. 文化財保存活用大綱作成支援事業

※詳細は「補助対象事業の内容及び具体例等」（34ページ）を参照してください。

5. 補助金交付の対象となる事業期間

令和3年4月1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。）

6. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期

予算の範囲内において決定します。

補助金は、文化庁から直接補助事業者を支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後となります。

Ⅱ 応募方法

1. 事業の流れ

事業の大きな流れは、「図 文化財保存活用大綱作成支援事業の流れ」に示すとおりです。

2. 応募書類

- (1) 地域文化財総合活用推進事業実施計画書（以下「実施計画書」という。）
（地域文化財総合活用推進事業（文化財保存活用大綱作成支援）国庫補助要項様式1-1）
- (2) 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書（以下「交付要望書」という。）
（地域文化財総合活用推進事業（文化芸術振興費補助金）本募集案内 様式2）

3. 応募書類の提出方法

都道府県担当部署におかれましては、応募書類を文化庁に持参又は郵送にて提出してください。

なお、郵送の場合、レターパック、特定記録郵便、簡易書留、宅配便等、送付記録が残る方法で郵送してください。

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

4. 応募書類の提出期限

令和2年12月18日（金）（消印有効）までに文化庁地域文化創生本部（提出先は表紙に記載）に提出してください。

5. 締め切り後の取扱い

提出期限を過ぎた後の応募書類の再提出等は認められません。

6. 留意事項

本募集案内の記載事項は、全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、文化庁地域文化創生本部（お問合せ先は表紙に記載）までお問合せください。

図 文化財保存活用大綱作成支援事業の流れ

時期(予定)	事業の流れ	書類の様式
令和2年 12月18日 締切り	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">① 応募書類の提出</div> <p style="margin-left: 20px;">都道府県 ↓ 文化庁</p>	案内・様式1 案内・様式2
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">②有識者による審査</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁</p>	
令和3年 3月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">③採否の決定・通知</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁 ↓ 都道府県</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">④申請書の提出</div> <p style="margin-left: 20px;">都道府県 ↓ 文化庁</p>	要綱・様式第1
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑤交付決定</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁 ↓ 都道府県</p>	要綱・様式第2
令和3年 4月1日(補助金の採択通知の日) から令和4年 3月31日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑥事業の実施</div> <p style="margin-left: 20px;">都道府県</p>	[必要に応じて] (計画変更) 要綱・様式第3 (事業取下げ) 要綱・様式第4
4月8日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑦実績報告書の提出</div> <p style="margin-left: 20px;">都道府県 ↓ 文化庁</p>	要綱・様式第6 案内・様式1-2
4月中	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑧額の確定・支払</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁 ↓ 都道府県</p>	要綱・様式第7

Ⅲ 応募書類の作成等に当たっての留意事項

1. 実施計画書について

- (1) 作成者
都道府県
- (2) 実施計画書の構成
 - ・実施計画書（様式1-1）
 - ・実施報告書（様式1-2）
- (3) 実施計画書の作成に当たっての留意事項
 - ① 実施計画書の作成に当たっては、22, 23, 24ページの記入例を参考にしてください。
 - ② 実施計画書の計画期間に制限はありませんが、複数年度にわたる計画の場合は、令和2年度の取組を中心に、各年度に予定している取組を記載してください。
 - ③ 実施計画書の内容を補足するための参考資料（様式任意）があれば、併せて提出してください。
 - ④ 実施計画期間に過不足がないこと（特に単年度で策定を予定している場合は、今までの準備状況等を実施報告書（様式1-2）に記載すること（実施計画期間以前から独自予算により準備を進めていた場合は、実施計画書内にその旨を記載してください。））。

2. 交付要望書について

- (1) 作成者
都道府県（補助事業者）
- (2) 交付要望書の構成
 - <必要書類>
 - ・交付要望書（様式2）
 - ・令和2年度事業計画書（様式2-1）
 - ・収支予算書（様式2-2）
 - ・支出内訳明細（様式2-3）
 - ・実施体制の概要（様式2-4）
 - <必要に応じて添付する書類>
 - ・見積書（様式3）（役務費や委託費など発注額が10万円（税込み）以上の場合。なお、発注額が100万円（税込み）以上の場合には複数者からの見積書を添付すること。）
 - ・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）
 - ・その他内容を補足するための参考資料（様式任意，写真や図面の添付も可）
- ※ 上記様式3については、必要な情報（委託内訳等）が網羅されているものであれば別様式でも可。
- (3) 交付要望書の作成に当たっての留意事項
 - ① 交付要望書の作成に当たっては、25ページ以降の記入例を参考にしてください。
 - ② 交付要望書の提出前に、関係部局等と十分な調整を行ってください。
 - ③ 応募時に実施体制の整備が困難な場合は、暫定版を提出し、交付申請時まで確定してください。
 - ④ 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」，「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。
 - ⑤ 補助対象経費については、「補助対象事業の内容及び具体例等（18ページ）」を参照してください。
ただし、「各費目における単価上限，補助対象外経費等（19ページ）」のとおり，単価の上限等を設けていますので，応募に当たってはこれを適用してください。単価の上限を超える経費については自己負担となります。また，積算根拠が不明確な経費については，全額が補助対象外経費となります。

- ⑥ 実施計画の期間の範囲内であれば複数年継続する事業を計画することも構いませんが、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、今年度の事業が採択されたとしても、次年度以降の事業の採択、補助金の交付を保証するものではありません。
- ⑦ 補助事業者に事業費の一定の割合の自己負担を求めることがあります。

3. 応募書類の様式の入手及び保管について

(1) 応募書類の様式の入手

- ① 各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードの上、作成してください。必要に応じて、様式の字間、行間は変更していただいて構いません。
文化庁ホームページ：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/
- ② 印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください。
- ③ 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）。

(2) 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。

IV 応募書類の審査について

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（以下「委員」という。）による委員会において審査を行った上で、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。

審査結果は、令和3年3月下旬を目途に通知にてお知らせします。

(評価の視点)

◆ 実施計画について

- ・ 『文化財保護法に基づく文化財保存活用大綱・文化財保存活用地域計画・保存活用計画の策定等に関する指針』（平成31年3月4日）に即していること。
- ・ 適切な実施体制が組織されていること
- ・ 実施計画期間終了後に大綱に基づいた取組が見込め、その効果の示し方について具体的に考えが示されていること。

◆ 補助事業について

- ・ 実施計画の趣旨に沿った実現性の高い事業内容となっていること。
- ・ 実施計画の目的を達成するための過不足がない取組内容となっていること。
- ・ 経費の積算内容が適切であること。
- ・ 事業の実施において、文化財の保存に影響を及ぼす取組が含まれていないこと。

※利害関係者の排除

- ・ 大綱策定都道府県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、大綱策定都道府県に専任又は兼任の職員等として在職（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

V その他留意事項等

1. 補助金交付申請書の提出

採択が決定した都道府県に対しては、改めて補助金交付申請書を提出していただき、文化庁において再度審査の上、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都道府県に対して、別途お知らせします。

2. 補助金交付が決定された補助事業の取扱い

本補助事業に応募される都道府県においては、下記に御留意ください。なお、詳細は採択が決定した都道府県に対して、別途お知らせします。

- (1) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間（令和9年3月末まで）、当該補助事業に関する帳簿及び関係書類を善良な管理者の注意をもって保管する義務があります。
- (2) 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。
- (3) 補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件に著しく異なっていると認められる場合は、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。
- (4) 補助事業終了後、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、加算金を付して補助金を国庫に返納させる場合があります。
- (5) 補助事業終了後、事業効果に係る情報の提供等に御協力をお願いすることがあります。

3. 関係法令の適用について

地域文化財総合活用推進事業で交付する補助金は、下記の法令等に基づき実施されるものです。応募に当たっては、事前に熟読してください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）
- 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）
- 文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）
- 文化財保護法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成30年法律第42号）による改正後の文化財保護法（昭和25年法律第214号）（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）

4. 大綱策定時の注意点について

本事業の補助を受けてして大綱を策定する場合、素案の段階で文化庁地域文化創生本部による確認が必要となります。

VI 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めあ

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つた場合においては、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及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業者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者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 補助事業者等の遂行等

(補助事業者及び間接補助事業者等の遂行)

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者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者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、補助事業者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。

(補助事業者等の遂行等の命令)

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、その者の補助事業者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者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、当該補助事業者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、補助事業者等が完了したとき（補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業者等の成果を記載した補助事業者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、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者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、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者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つて行う補助事業者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又は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（港灣法（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つ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、磁気的方式その他の知覚によつ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つ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つ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つ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及びなつ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ふものとする。

- 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 法第二十二條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 法第二十二條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。

(不服の申出の手續)

第十五条 法第二十五條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つた日)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(法第二十六條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續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。

○文化財保護法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 42 号）による改正後の文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）（抄）

（この法律の目的）

第一条 この法律は、文化財を保存し、且つ、その活用を図り、もつて国民の文化的向上に資するとともに、世界文化の進歩に貢献することを目的とする。

（文化財の定義）

第二条 この法律で「文化財」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 建造物、絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書その他の有形の文化的所産で我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの（これらのものと一体をなしてその価値を形成している土地その他の物件を含む。）並びに考古資料及びその他の学術上価値の高い歴史資料（以下「有形文化財」という。）
- 二 演劇、音楽、工芸技術その他の無形の文化的所産で我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの（以下「無形文化財」という。）
- 三 衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能、民俗技術及びこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの（以下「民俗文化財」という。）
- 四 貝塚、古墳、都城跡、城跡、旧宅その他の遺跡で我が国にとって歴史上又は学術上価値の高いもの、庭園、橋梁、峡谷、海浜、山岳その他の名勝地で我が国にとって芸術上又は観賞上価値の高いもの並びに動物（生息地、繁殖地及び渡来地を含む。）、植物（自生地を含む。）及び地質鉱物（特異な自然の現象の生じている土地を含む。）で我が国にとって学術上価値の高いもの（以下「記念物」という。）
- 五 地域における人々の生活又は生業及び当該地域の風土により形成された景観地で我が国民の生活又は生業の理解のため欠くことのできないもの（以下「文化的景観」という。）
- 六 周囲の環境と一体をなして歴史的風致を形成している伝統的な建造物群で価値の高いもの（以下「伝統的建造物群」という。）

（文化財保存活用大綱）

第八十三条の二 都道府県の教育委員会は、当該都道府県の区域における文化財の保存及び活用に関する総合的な施策の大綱（次項及び次条において「文化財保存活用大綱」という。）を定めることができる。

2 都道府県の教育委員会は、文化財保存活用大綱を定め、又は変更したときは、遅滞なく、これを公表するよう努めるとともに、文化庁長官及び関係市町村に送付しなければならない。

（文化財保存活用地域計画の認定）

第八十三条の三 市町村の教育委員会（地方文化財保護審議会を置くものに限る。）は、文部科学省令で定めるところにより、単独で又は共同して、文化財保存活用大綱が定められているときは当該文化財保存活用大綱を勘案して、当該市町村の区域における文化財の保

存及び活用に関する総合的な計画（以下この節及び第九十二条の六第一項において「文化財保存活用地域計画」という。）を作成し、文化庁長官の認定を申請することができる。

- 2 文化財保存活用地域計画には、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - 一 当該市町村の区域における文化財の保存及び活用に関する基本的な方針
 - 二 当該市町村の区域における文化財の保存及び活用を図るために当該市町村が講ずる措置の内容
 - 三 当該市町村の区域における文化財を把握するための調査に関する事項
 - 四 計画期間
 - 五 その他文部科学省令で定める事項
- 3 市町村の教育委員会は、文化財保存活用地域計画を作成しようとするときは、あらかじめ、公聴会の開催その他の住民の意見を反映させるために必要な措置を講ずるよう努めるとともに、地方文化財保護審議会（第八十三条の九第一項に規定する協議会が組織されている場合にあつては、地方文化財保護審議会及び当該協議会。第八十三条の五第二項において同じ。）の意見を聴かなければならない。
- 4 文化財保存活用地域計画は、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律（平成二十年法律第四十号）第五条第一項に規定する歴史的風致維持向上計画が定められているときは、当該歴史的風致維持向上計画との調和が保たれたものでなければならない。
- 5 文化庁長官は、第一項の規定による認定の申請があつた場合において、その文化財保存活用地域計画が次の各号のいずれにも適合するものであると認めるときは、その認定をするものとする。
 - 一 当該文化財保存活用地域計画の実施が当該市町村の区域における文化財の保存及び活用に寄与するものであると認められること。
 - 二 円滑かつ確実に実施されると見込まれるものであること。
 - 三 文化財保存活用大綱が定められているときは、当該文化財保存活用大綱に照らし適切なるものであること。
- 6 文化庁長官は、前項の認定をしようとするときは、あらかじめ、文部科学大臣を通じ関係行政機関の長に協議しなければならない。
- 7 文化庁長官は、第五項の認定をしたときは、遅滞なく、その旨を当該認定を申請した市町村の教育委員会に通知しなければならない。
- 8 市町村の教育委員会は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく、当該通知に係る文化財保存活用地域計画を公表するよう努めなければならない。

（認定を受けた文化財保存活用地域計画の変更）

第八十三条の四 前条第五項の認定を受けた市町村（以下この節及び第九十二条の六第二項において「認定市町村」という。）の教育委員会は、当該認定を受けた文化財保存活用地域計画の変更（文部科学省令で定める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、文化庁長官の認定を受けなければならない。

2 前条第三項から第八項までの規定は、前項の認定について準用する。

（文化財の登録の提案）

- 第八十三條の五 認定市町村の教育委員会は、第八十三條の三第五項の認定（前條第一項の変更の認定を含む。第八十三條の七第一項及び第二項において同じ。）を受けた文化財保存活用地域計画（変更があつたときは、その変更後のもの。以下この節及び第九十二條の六において「認定文化財保存活用地域計画」という。）の計画期間内に限り、当該認定市町村の区域内に存する文化財であつて第五十七條第一項、第九十條第一項又は第三十二條第一項の規定により登録されることが適当であると思料するものがあるときは、文部科学省令で定めるところにより、文部科学大臣に対し、当該文化財を文化財登録原簿に登録することを提案することができる。
- 2 認定市町村の教育委員会は、前項の規定による提案をしようとするときは、あらかじめ、地方文化財保護審議会の意見を聴かなければならない。
- 3 文部科学大臣は、第一項の規定による提案が行われた場合において、当該提案に係る文化財について第五十七條第一項、第九十條第一項又は第三十二條第一項の規定による登録をしないこととしたときは、遅滞なく、その旨及びその理由を当該提案をした認定市町村の教育委員会に通知しなければならない。

（認定文化財保存活用地域計画の実施状況に関する報告の徴収）

第八十三條の六 文化庁長官は、認定市町村の教育委員会に対し、認定文化財保存活用地域計画の実施の状況について報告を求めることができる。

（認定の取消し）

- 第八十三條の七 文化庁長官は、認定文化財保存活用地域計画が第八十三條の三第五項各号のいずれかに適合しなくなつたと認めるときは、その認定を取り消すことができる。
- 2 文化庁長官は、前項の規定により認定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を当該認定を受けていた市町村の教育委員会に通知しなければならない。
- 3 市町村の教育委員会は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく、その旨を公表するよう努めなければならない。

（市町村への助言等）

- 第八十三條の八 都道府県の教育委員会は、市町村に対し、文化財保存活用地域計画の作成及び認定文化財保存活用地域計画の円滑かつ確実な実施に関し必要な助言をすることができる。
- 2 国は、市町村に対し、文化財保存活用地域計画の作成及び認定文化財保存活用地域計画の円滑かつ確実な実施に関し必要な情報の提供又は指導若しくは助言をするように努めなければならない。
- 3 前二項に定めるもののほか、国、都道府県及び市町村は、文化財保存活用地域計画の作成及び認定文化財保存活用地域計画の円滑かつ確実な実施が促進されるよう、相互に連携を図りながら協力しなければならない。
- 4 市町村の長及び教育委員会は、文化財保存活用地域計画の作成及び認定文化財保存活用地域計画の円滑かつ確実な実施が促進されるよう、相互に緊密な連携を図りながら協力しなければならない。

（協議会）

- 第八十三條の九 市町村の教育委員会は、単独で又は共同して、文化財保存活用地域計画の作成及び変更に関する協議並びに認定文化財保存活用地域計画の実施に係る連絡調整を行うための協議会（以下この条において「協議会」という。）を組織することができる。
- 2 協議会は、次に掲げる者をもつて構成する。
- 一 当該市町村
 - 二 当該市町村の区域をその区域に含む都道府県
 - 三 第九十二條の二第一項の規定により当該市町村の教育委員会が指定した文化財保存活用支援団体
 - 四 文化財の所有者、学識経験者、商工関係団体、観光関係団体その他の市町村の教育委員会が必要と認める者
- 3 協議会は、必要があると認めるときは、関係行政機関に対して、資料の提供、意見の表明、説明その他必要な協力を求めることができる。
- 4 協議会において協議が調つた事項については、協議会の構成員は、その協議の結果を尊重しなければならない。
- 5 前各項に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

（文化財保存活用支援団体の指定）

- 第九十二條の二 市町村の教育委員会は、法人その他これに準ずるものとして文部科学省令で定める団体であつて、次条に規定する業務を適正かつ確実に行うことができると認められるものを、その申請により、文化財保存活用支援団体（以下この節において「支援団体」という。）として指定することができる。
- 2 市町村の教育委員会は、前項の規定による指定をしたときは、当該支援団体の名称、住所及び事務所の所在地を公示しなければならない。
- 3 支援団体は、その名称、住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは、あらかじめ、その旨を市町村の教育委員会に届け出なければならない。
- 4 市町村の教育委員会は、前項の規定による届出があつたときは、当該届出に係る事項を公示しなければならない。

（支援団体の業務）

- 第九十二條の三 支援団体は、次に掲げる業務を行うものとする。
- 一 当該市町村の区域内に存する文化財の保存及び活用を行うこと。
 - 二 当該市町村の区域内に存する文化財の保存及び活用を図るための事業を行う者に対し、情報の提供、相談その他の援助を行うこと。
 - 三 文化財の所有者の求めに応じ、当該文化財の管理、修理又は復旧その他その保存及び活用のため必要な措置につき委託を受けること。
 - 四 文化財の保存及び活用に関する調査研究を行うこと。
 - 五 前各号に掲げるもののほか、当該市町村の区域における文化財の保存及び活用を図るために必要な業務を行うこと。

（監督等）

第九十二條の四 市町村の教育委員会は、前条各号に

掲げる業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、支援団体に対し、その業務に関し報告をさせることができる。

- 2 市町村の教育委員会は、支援団体が前条各号に掲げる業務を適正かつ確実に実施していないと認めるときは、支援団体に対し、その業務の運営の改善に関し必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。
- 3 市町村の教育委員会は、支援団体が前項の規定による命令に違反したときは、第九十二条の二第一項の規定による指定を取り消すことができる。
- 4 市町村の教育委員会は、前項の規定により指定を取り消したときは、その旨を公示しなければならない。

(情報の提供等)

第九十二条の五 国及び関係地方公共団体は、支援団体に対し、その業務の実施に関し必要な情報の提供又は指導若しくは助言をするものとする。

(文化財保存活用地域計画の作成の提案等)

第九十二条の六 支援団体は、市町村の教育委員会に対し、文化財保存活用地域計画の作成又は認定文化財保存活用地域計画の変更をすることを提案することができる。

- 2 支援団体は、認定市町村の教育委員会に対し、認定文化財保存活用地域計画の計画期間内に限り、当該認定市町村の区域内に存する文化財であつて第五十七条第一項、第九十条第一項又は第三十二条第一項の規定により登録されることが適当であると思料するものがあるときは、文部科学省令で定めるところにより、当該文化財について第八十三条の五第一項の規定による提案をするよう要請することができる。

附則

(施行期日)

第一条 この法律は、平成三十一年四月一日から施行する。

※ 文化財保護法及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律等について（文化庁ホームページ）

<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/1402097.html>

○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。

Ⅶ 文化財保存活用大綱作成支援事業 Q & A

＜事業全般について＞

1. この補助事業の趣旨・目的は何ですか。
2. 令和3年度の応募手順・スケジュールを教えてください。

＜都道府県が策定する実施計画について＞

3. 実施計画は、都道府県の教育委員会が策定しなければならないのですか。
4. 実施計画の期間は、1年より長くてもはいけませんか。
5. 実施計画に、所在する都道府県以外での活動や取組を記載することは可能ですか。
6. その他、実施計画の策定に当たって注意することはありますか。

＜補助事業者（都道府県）が作成する交付要望書等について＞

7. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が継続事業である場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。
8. 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。
9. 本補助事業を実施するための体制について教えてください。
10. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
11. 補助金の交付先は誰になりますか。
12. 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。
13. 補助金の支払時期はいつごろですか。
14. 補助対象事業について教えてください。
15. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

<事業全般について>

1. この補助事業の趣旨・目的は何ですか。

過疎化・少子高齢化等の社会状況の変化を背景に各地域の貴重な文化財の滅失・散逸等の防止が緊急の課題となる中、従来価値付けが明確でなかった未指定を含めた有形・無形の文化財をまちづくりに生かしつつ、文化財継承の担い手を確保し、地域社会総がかりで取り組んでいくことのできる体制づくりを整備することが必要となっています。

文化財は、それが置かれた環境の中で、人々の営みと関わりながら、価値を形成してきました。それらはお互いに関連性を持って地域に根ざしています。また、文化財を後世に継承していくためには、その価値をわかりやすく伝えることが必要です。

文化財保存活用大綱（以下「大綱」という。）は、都道府県における文化財の保存・活用の基本的な方向性を明確化するものであり、当該都道府県内において各種の取組を進めていく上で共通の基盤となるものです。

文化財保存活用大綱作成支援事業は、多くの都道府県文化財保存活用大綱を策定するために、必要となる経費に対して補助金を交付することで、文化財の保存・活用による地域の文化振興や観光促進等を推進することを目的としています。

2. 令和3年度の応募手順・スケジュールを教えてください。

各都道府県において、実施計画を策定するとともに交付要望書を作成し、文化庁に提出します。

応募から採否の決定までの流れは、以下のとおりです。

- (1) 募集案内の配布及び文化庁HPにおける公表
- (2) 都道府県において実施計画及び交付要望書を作成
- (3) 補助事業を申請する都道府県は、実施計画及び交付要望書を提出期限までに文化庁へ送付
(提出期限：令和2年12月18日（金）消印有効)
- (4) 文化庁における委員による審査
- (5) 令和3年3月下旬を目途に採否の結果を通知にてお知らせします。併せて文化庁HPにおいて公表します。

※上記の実施内容やスケジュール等に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

※2次募集は、現時点では予定しておりません。

<都道府県が策定する実施計画について>

3. 実施計画は、都道府県の教育委員会が策定しなければならないのですか。

実施計画を策定する部局は限定しません。首長部局のまちづくり関係課等で作成することも可能ですが、文化財担当課と必ず情報共有してください。

4. 実施計画の期間は、1年より長くはいけませんか。

実施計画の期間に制限はありませんが、複数年度にわたる計画の場合、実施計画には、令和3年度に実施を予定している取組を中心に、年度毎に実施を予定している取組を記載してください。

5. 実施計画に、所在する都道府県以外での活動や取組を記載することは可能ですか。

記載することは可能です。ただし、所在する都道府県以外での活動や取組については補助対象事業にはなりません。

6. その他、実施計画の策定に当たって注意することはありますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された応募書類に基づき、有識者による総合的な審査を実施した上で採否を決定します。

このため、交付要望書に記載された取組が優れたものであっても、実施計画の内容（実現性の高い計画となっているか、大綱作成後の取組が見込まれるか等）に具体性がない場合は、不採択になる場合があります。

<補助事業者（都道府県）が作成する交付要望書等について>

7. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が継続事業である場合、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応募書類に基づき、委員による総合的な評価を実施した上で採否を決定しますので、必ず申請額どおりに採択されるとは限りません。（審査基準については、募集案内を御参照ください。）

また、本補助事業は、毎年、応募を行った上で採否を決定しますので、今回の募集で採択された事業が継続事業であっても、予算の関係上、2年目以降も採択されるとは限りません。

8. 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。

本補助事業において、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：「地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）」、「観光拠点整備事業」、「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。

9. 本補助事業を実施するための体制について教えてください。

大綱の作成・変更及び実施に当たっては、文化財の専門家や文化財の所有者、民間団体関係者など外部の者の意見を聴きながら作成することが望ましい。

10. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

令和3年4月1日（補助金の採択通知の日）以降の日から令和4年3月31日までを予定しています。

なお、上記の期間外の事業は、補助対象事業にはなりません。

11. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から事業者となる都道府県へ直接交付します。

12. 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。

補助金の額は、予算の範囲内において決定します。交付要望額に上限、下限は設けていません。なお、補助対象経費に一部上限を設けているものがありますので、上限を超える金額については自己負担となります。

13. 補助金の支払時期はいつごろですか。

補助金の支払時期は、補助事業が完了し、補助金の額の確定後となります。

14. 補助対象事業について教えてください。

「文化財保存活用大綱作成支援事業」における補助対象事業は、募集案内18ページを御参照ください。

15. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

事業成果物としての大綱等の冊子については、300部を上限とします。

300部を超える部数を印刷する場合、超過分の印刷製本費は自己負担等としてください。

なお、作成した大綱等を市民等に周知するために作成するパンフレット等については上限はありませんが、交付要望書の提出に併せて配布先リストを提出してください（配布先リストを確認し、審査の結果、作成部数の削減を求めることがあります。）。

また、印刷製本費の単価上限は3,000円（税込み）とする。

応募書類は印刷時の文字の大きさが、記入例程度になるよう作成してください。

様式 1-1 (記入例)

令和3年度 地域文化財総合活用推進事業実施計画書

①都道府県名	〇〇県	②補助事業名	文化財保存活用大綱作成支援事業	
③実施計画の名称	〇〇文化財保存活用大綱作成実施計画			
④実施計画期間	令和〇年〇月 ~ 令和〇年〇月(〇か年計画の〇年次目)			
⑤実施計画の概要				
<p>第〇次〇〇総合計画(平成〇〇年策定)を踏まえ、域内の文化財及びその周辺環境の総合的な保存・活用等の広域的な方針を定めるとともに域内の文化財の防災体制・防災方針等を確立し、複数の市町村にまたがる取組や、市町村への支援の方針を確立するため、下記の取組を通じて、〇〇か年計画で〇〇県文化財保存活用大綱を作成する。</p> <p>1. 文化財保存活用大綱作成作業(〇〇会議の開催) 2. 説明会等の開催 3. 情報発信</p> <p>また、本大綱において定められた域内の文化財及びその周辺に関する保存・活用方針を、〇〇年に次期〇〇県総合計画等に反映させる。</p>				
	年度	令和〇年度	令和〇年度	合計
総事業費		〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
総補助事業経費		〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
補助金の交付要望額		〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
⑥実施体制				
<p>※大綱の作成・変更及び実施に当たっては、文化財の専門家や文化財の所有者、民間団体関係者など外部の者の意見を聴きながら策定することが望ましい。</p>				
⑦令和3年度(2021)の補助事業の概要				
(ア) 補助金の交付要望額				
文化財保存活用大綱作成支援事業			〇〇千円	
(イ) 補助事業の概要				
<p>1. 文化財保存活用大綱作成作業 都道府県及び域内市町村が実施した文化財の調査報告書や過去に発行した〇〇県史、〇〇遺跡調査報告書などを整理・確認し、文化財に関する基礎的情報や状況の課題を把握するとともに、他部局等で作成した資料も参考に、自然的・地域的環境、歴史的背景、社会的状況などの県の概要と文化財の概要と特徴を整理する。また、これらに基づき、歴史文化の特徴をまとめる。併せて、文化財の保存と活用についての課題を整理し、最終的に域内の文化財の保存と活用の方針や市町村への支援の方針等広域的な取組について定める。大綱の作成にあたっては、民間団体や有識者、市町村等を集めた〇〇会議を開催する。</p> <p>2. 説明会等の開催 策定した大綱の内容を報告するため、各市町村を対象とした説明会を〇〇月に開催する。</p> <p>3. 情報発信 1において作成した大綱の冊子を印刷し、関係機関に配布するとともに、冊子のデータを都道府県のHPに掲載する。</p>				

⑧計画実施により想定される効果を具体的に記入すること)

大綱を作成した後に、具体的にどのように利用するのか、明確にすること。

1. 想定される効果

- 〇〇県文化財保存活用大綱を作成することで、県が作成する〇〇計画に文化財の保存・活用に関する方針を反映することができる。また、市が作成する〇〇文化財保存活用地域計画に文化財の保存・活用に関する方針を反映することができる。
- 都道府県の防災計画に、文化財に関する内容をより具体的に盛り込むことができる。
- 大綱に地方創生推進交付金による文化財等を活用した交流拠点の整備等の取組を計画し、まちの賑わいの創出を図る。
- 作成時に把握した地域の歴史文化を学校教育・生涯教育の現場で活用することで、地域の歴史文化への関心が高まる。
- 関連文化財群を構成する文化財を観光コンテンツとして整備する。
- 多言語での情報発信を行い、観光入込数の増大を図る。
- 行政や文化財の所有者だけではなく、市町村の文化財の保存・活用に対する意識が高まる。
- 災害に備えた平時からの救援ネットワークの構築ができる。

定量的な効果の把握が可能なものについては、具体的な数値を記載すること。

⑨担当者連絡先

ふりがな			
担当者氏名（所属）		〇〇 〇〇(〇〇県〇〇課)	
TEL	〇〇〇〇	FAX	〇〇〇〇
E-mail	(組織)	〇〇〇〇	
	(担当)		
住所	〒 〇〇		

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

令和 2 年度 地域文化財総合活用推進事業実施報告書

①都道府県名	〇〇県	②補助事業名	文化財保存活用大綱作成支援事業
③実施計画の名称	〇〇県文化財保存活用大綱作成事業		
④実施計画期間	令和〇年〇月 ～ 令和〇年〇月(〇か年計画の1年次目)		
⑤過去の補助事業実績			
平成〇〇年地域文化遺産活性化事業(〇〇千円) 令和2年度地域文化財総合活用推進事業(文化財保存活用大綱作成)(〇〇千円)			
⑥計画の実施報告 ※令和2年度以前に実施した計画の実施状況を記載してください。			
<p>補助事業者:〇〇県 補助事業名:〇〇県歴史文化基本構想策定事業 事業内容 :以下のとおり。</p> <p>〇〇県文化財保存活用地域大綱を策定するため、〇〇会議や〇〇大学の協力を得て、域内の文化財について、過去の調査等を整理・集計した。</p>			
⑦事業実施による効果等の検証・分析結果 ※令和2年度までの計画の実施により得られた効果や実施以後の状況(人数、理解度、活用状況、人材育成などの指標のに基づき、定量的・定性的な効果)を具体的に記載してください。			
<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇県文化財保存活用大綱を作成することで、県が作成する〇〇計画に文化財の保存・活用に関する方針を反映することができる。また、市が作成する〇〇文化財保存活用地域計画に文化財の保存・活用に関する方針を反映することができた。 ・都道府県の防災計画に、文化財に関する内容をより具体的に盛り込むことができた。 ・災害に備えた平時からの救援ネットワークの構築ができた。 			
⑧担当者連絡先			
ふりがな			
担当者氏名(所属)		〇〇 〇〇(〇〇県〇〇課)	
TEL	〇〇〇〇	FAX	〇〇〇〇
E-mail	(組織)		
	(担当)		
住所	〒 〇〇		

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

組織としての公文書番号
を付番していない場合、
空欄で結構です。

様式 2 (記入例)

令和 年 第 月 号 日

文化庁長官 殿

団体名 ○○
住 所 ○○県○○市○○町3-2-1
代表者職名 ○○知事
代表者氏名 ○○ ○○

令和3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）交付要望書

令和3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）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要望します。

補助事業の種類	文化財保存活用大綱作成支援事業		本項目には、「様式2-3」の「支出の部」に記載の「総事業費」中の以下の各項目を記載してください。 ○主たる事業費→「主たる経費」 ○その他の経費→「その他経費（事務経費）」
事業の名称	○○県文化財保存活用大綱作成事業		
補助事業経費の配分	主たる事業費	2,426,700 円	収支予算書の交付要望額と同額。千円未満の端数は申請できませんので、自己負担額等で負担してください。
	その他の経費	69,000 円	
	合計	2,495,700 円	
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	令和3年4月1日	収入の部の①収入合計と同じとなるようにしてください。
	完了	令和4年3月31日	
補助金の交付要望額	（総補助事業経費）	1,897,350 円 2,495,700 円	の定額
その他参考となるべき事項	大綱作成に係る関係する都道府県の計画等をご記入ください。 ・○○防災計画（H○○年策定）等 域内の地域計画作成状況をご記入ください。 ・作成済み ○○市, ○○町・・・ ・令和○○年度地域計画認定申請予定 ○○市・・・ 域内の歴史文化基本構想の作成状況をご記入ください。 ・作成済み ○○市, ○○町・・・ ・作成予定 ○○市（R○年）・・・		

(ふりがな)	
担当者氏名・所属	
連絡先 (TEL)	
" (FAX)	実務を担当(書類作成)している方の氏名を記載してください。
" (E-MAIL)	
書類等の郵送先	〒

<令和3年度事業計画書>

事業の名称	〇〇県文化財保存活用大綱作成事業
事業の内容 (具体的に記入すること)	
<p>1 〇〇県文化財保存活用大綱作成作業 庁内の関係部署と調整するとともに、これまでに行ってきた総合的把握調査成果等をふまえ、〇〇県文化財保存活用大綱策定会議を開催し、〇〇県文化財保存活用大綱を〇年計画で作成する(平成31年度は〇年次目)。 また、過去に実施した文化財調査報告書等の調査結果を整理し、文化財保存活用大綱を作成するための基礎データとし、域内の文化財に関する保存・活用の計画や防災体制、防災に関する方針などについても検討し、……。</p> <p>2 説明会等の開催 文化財保存活用大綱作成に関して、市町村担当者向けの説明会を開催し、都道府県の文化財の保存・活用の基本的な方向性を説明する機会とし……。</p>	
事業実施により想定される効果 (具体的に記入すること)	
<p>1 〇〇文化財保存活用大綱作成事業 〇〇総合計画に本大綱に基づいた文化財の保存・活用方針を盛り込むことができる。 地域性に基づき、関連文化財群として保存・活用を計画的に実施することができる。 作成された文化財一覧を基礎資料として、災害時の文化財救援体制の充実を図ることができる。</p> <p>2 説明会等の開催 ・文化財保存活用大綱作成に関する市町村担当者向け説明会を開催し、域内の文化財保存活用地域計画への関心を高め……。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> <p>計画に記載された事業を実施することにより、どのような効果・成果を得られるか、事業により作成した成果物の今後の利用方法等について、具体的かつ詳細に記載してください。 事業の効果・成果に係る記述が不十分な事業は補助対象事業となりません。</p> </div>	

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

<収支予算書 文化財保存活用大綱作成支援事業 >

区分		金額 (予定を含む。)	内訳	
収入の部	本事業による補助金の交付要望額 (A)	1,897,350		
	自己負担金 (B)	598,350		
①収入合計 (A) + (B)		2,495,700		

交付要望額に千円未満の端数が出る場合、その端数は自己負担額としてください。この値は1枚目の、補助金の交付要望額と同じになります。

区分		総補助事業経費	交付要望額	左記のうち自己負担額等
支出の部	文化財保存活用大綱作成支援事業	2,495,700	1,897,350	598,350
	主たる経費	2,426,700	1,828,350	598,350
	作成作業	1,838,700	1,240,350	都道府県予算 598,350
	大綱説明会等の開催	288,000	288,000	都道府県予算 0
	情報発信	300,000	300,000	都道府県予算 0
	その他経費 (事務経費)	69,000	69,000	都道府県予算 0

<支出内訳明細>

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 1. 策定作業

事業名称	経費内訳	総補助事業経費	交付要望額	自己負担額等
策定作業	【報償費】 会議委員の出席謝金 @14,000円×5人×3回=210,000円			
	【旅費】 会議委員の旅費 @3,000円×5人×3回=45,000円 @30,000円×5人×3回=450,000円 ※30,000円のうち、日当(2,000円)は自己負担			
	【使用料及び借料】 会場借料(備品等使用料込み) @5,000円×3回=15,000円			
	【賃金】 資料整理, 集計等に係る事務員の人件費 1,050円×5h×60日=315,000円	1,838,700	1,240,350	598,350
	【役務費】 通信運搬費 @120円×10人×3回=3,600円			
	【需用費】 消耗品一式 40,000円			
	【印刷製本費】 @1,000円×3回×20部×1.1=66,000円			
【委託費】 大綱策定に係る業務委託一式 694,100円(見積番号①)				
	合 計	1,838,700	1,240,350	598,350

旅費に日当が含まれる場合、日当は補助対象外のため自己負担としてください。
 その場合、必ず内訳がわかるように記載してください。

<支出内訳明細>

(区分) I. 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 2. 大綱説明会等の開催

事業名称	経費内訳	総補助事業経費	交付要望額	自己負担額等
大綱説明会等の開催	【報償費】 講演謝金 @35,000円×1人×6回=210,000円 【旅費】 講師旅費 @3,000円×1人×6回=18,000円 【使用料及び借料】 会場借料(備品等使用料込み) @10,000円×6回=60,000円	288,000	288,000	0
		0	0	0
合 計		288,000	288,000	0

<支出内訳明細>

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 3. 情報発信

事業名称	経費内訳	総補助事業経費	交付要望額	自己負担額等
情報発信	【需要費】 印刷製本費(見積番号②) @1,000円×300部=300,000円	300,000	300,000	0
		0	0	0
合 計		300,000	300,000	0

<支出内訳明細>

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 4. 事務費

事業名称	経費内訳	総補助事業経費	交付要望額	自己負担額等
事務費	【需用費】 消耗品費 一式 51,000円 (内訳) ・印刷用紙A4 1,500円×3箱=4,500円 ・〇〇 〇〇円 【旅費】 文化庁(京都)との協議のための旅費 @3,000円×2人×3回=18,000円	69,000	69,000	0
合 計		69,000	69,000	0

大綱策定体制の概要

(ふりがな) 名称	〇〇〇〇	(ふりがな) 代表者職名・氏名	ちじ 〇〇 〇〇
	〇〇県		知事 〇〇 〇〇
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町3-2-1	電話番号	****-****-****
		FAX番号	****-****-****
〇〇県文化財保存活用大綱委員会			
行政関係者		有識者・外部団体等	
〇〇 〇〇(〇〇県文化財課長) 〇〇 〇〇(〇〇県〇〇課長) 〇〇 〇〇(〇〇市文化財課長) 〇〇 〇〇(〇〇市まちづくり担当課長)		〇〇 〇〇(〇〇文化審議会会長) 〇〇 〇〇(〇〇大学教授) 〇〇 〇〇(〇〇保存会会長) 〇〇 〇〇(DMO関係者)	

※ 庁内での調整のための会議等を設置する場合(若しくは既存の会議で調整等を行う場合)は、その会議等の名称、構成メンバー等を提出すること(様式自由)。

見積番号①

見 積 書

〇〇県 殿

〇〇業務委託費について、下記のとおり見積もります。

令和〇〇年〇月〇日

(株)〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

金 694,100 円

事項	金額	備考
資料・データ等整理	504,000	@1,050 × 6時間 × 40日 × 2名
旅費	60,000	@3,000 × 10日 × 2名
消耗品費	5,000	1式(データメディアほか)
印刷製本費	5,000	1式(カラーコピーほか)
一般管理費	57,400	直接費の10%
小計	631,400	
小計(改め)	631,000	1,000円以下切り捨て
消費税(10%)	63,100	
合計	694,100	

- ※ 人件費については、内訳を記入してください。
- ※ 単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」によるものとしてください。
- ※ 使用料、借料、再委託費、消耗品費等については、内訳明細を添付してください。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を徴すること。
- ※ 発注予定金額が100万円(税込み)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できない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。

補助対象事業の内容及び具体例等(文化財保存活用大綱作成支援事業)

事業内容	具体例	注意事項
作成作業	<ul style="list-style-type: none"> ◆文化財所有者、関係機関、有識者等との協働による大綱作成に関する検討のための会議等の開催 ◆関連する行政計画等の確認・整理 ◆過去に作成した調査報告書等の確認・整理 ◆域内の文化財の総合的把握 ◆文化財に関する保存・活用の計画や防災体制・方針等の確認・整理 ◆文化庁との協議にかかる経費 	<p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○大綱の作成に向け、地域の文化財を総合的に把握、情報発信等するための事業が補助対象 ○業務の一部を外部委託することは可 <p>【以下は補助対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○補助事業全体の外部委託(いわゆる丸投げ) ○ホームページ更新、サーバー維持管理、資料保管等に係る経費(いわゆるランニングコスト) ○既存のパンフレット等の増刷等 ○大綱の冊子の作成部数上限(300部)を超える印刷製本費
説明会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ◆文化財所有者、関係機関、有識者等との協働による 大綱等 に関する検討のための会議 ◆市町村担当者に対する説明会 	<ul style="list-style-type: none"> ○国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金の補助対象となる事業 ○他の補助金の補助対象となる事業 ○当然に都道府県が負担すべき経費(事務所使用料、光熱水費等)
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ◆作成した大綱等を広報するための冊子、パンフレット等の作成 ◆作成した冊子等のデジタルデータ化 ◆作成したものの多言語化 ◆大綱を紹介するHPの作成 	

各費目における単価上限, 補助対象外経費等

費目	細分	注意事項	上限金額
給与	—	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象(地方公共団体に既に雇用している職員に対する支出は補助対象外) ※給与として支給するものに限る。期末手当等賃金は対象外	1,050円/時
共済費	—	イベント保険, その他危険な作業を伴う場合のみ対象。健康保険, 年金保険, 雇用保険や機材等への保険等は補助対象外	—
報償費	会議出席	有識者による審議, 討論等。オンライン開催の会議出席に対しても補助対象とする。	14,000円/日
	講演	専門家による講話, 研究報告等。技芸等の実演, 指導等は補助対象外	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	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	
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	—
		シンポジウム等参加者の送迎費, 地方公共団体内の事務会合に係る交通費は補助対象外	—
		特別料金(グリーン, ビジネスクラス料金等), タクシー代, レンタカー代, ガソリン代は補助対象外	—
	宿泊費	真に必要な場合に限る(ただし, 食事代は補助対象外)	9,800円/日
日当	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, 見積書を徴すること。 ・発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合, 複数者から見積書を徴すること。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(様式任意)を添付すること。また, 仕様書の写しを添付すること。 ・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。 ・外部に委託する場合の一般管理費率は10%を上限とする。 ・外部に委託する場合, 各費目において本表の基準を適用すること。 ※上限金額の超過分は自己負担すること。 (例) 現地調査謝金(文化庁基準単価12,000円/日) <ul style="list-style-type: none"> 1人あたり30,000円/日の場合 <ul style="list-style-type: none"> ① 12,000円/日(自己負担なし) ② 30,000円/日(うち自己負担18,000円/日) ③ 20,000円/日(うち自己負担8,000円/日) 	—	
役務費		—	
委託費		—	
請負費		—	
需用費	消耗品費	・1点10万円(税込み)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	左記はすべて補助対象外
	印刷製本費	・単価上限を3,000円(税込み)とする。(300冊まで)	—
	会議費	講師用の弁当, 会議用の水(シンポジウム等の参加者への飲食費は対象外)	—
全事項共通	上記の基準に沿わない経費, 積算根拠が不明確な経費		全額補助対象外
	上限金額を超える経費。※上限金額の超過分は自己負担すること。		補助対象外

※その他補助対象外経費

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	全額補助対象外
レセプション等運営費	レセプション(懇親会等)の運営経費, 大会参加費	
地方公共団体が当然負担すべき経費	地方公共団体の維持経費(光熱水費, 電話代, 臨時雇用者以外の賃金, サーバー維持管理費), 収入印紙代等	
域外での活動費	所在する都道府県外や, 外国での活動に係る経費(文化庁との打合せ旅費は補助対象)	
応募経費	本事業の応募に係る通信費, 旅費等	
オンライン会議開催関係費	オンライン会議開催のためのサービス利用料, 通信費等	
補助期間外の支出	補助対象期間外(事業着手日～完了日以外)に実施した事務事業に係る経費	