

令和4年度補正予算事業 地域文化財総合活用推進事業 (地域活性化のための伝統行事等振興事業) 実務手引書

文化庁参事官(生活文化創造)付 伝統行事振興担当
(問合せ先(事務局)はp. 35参照)

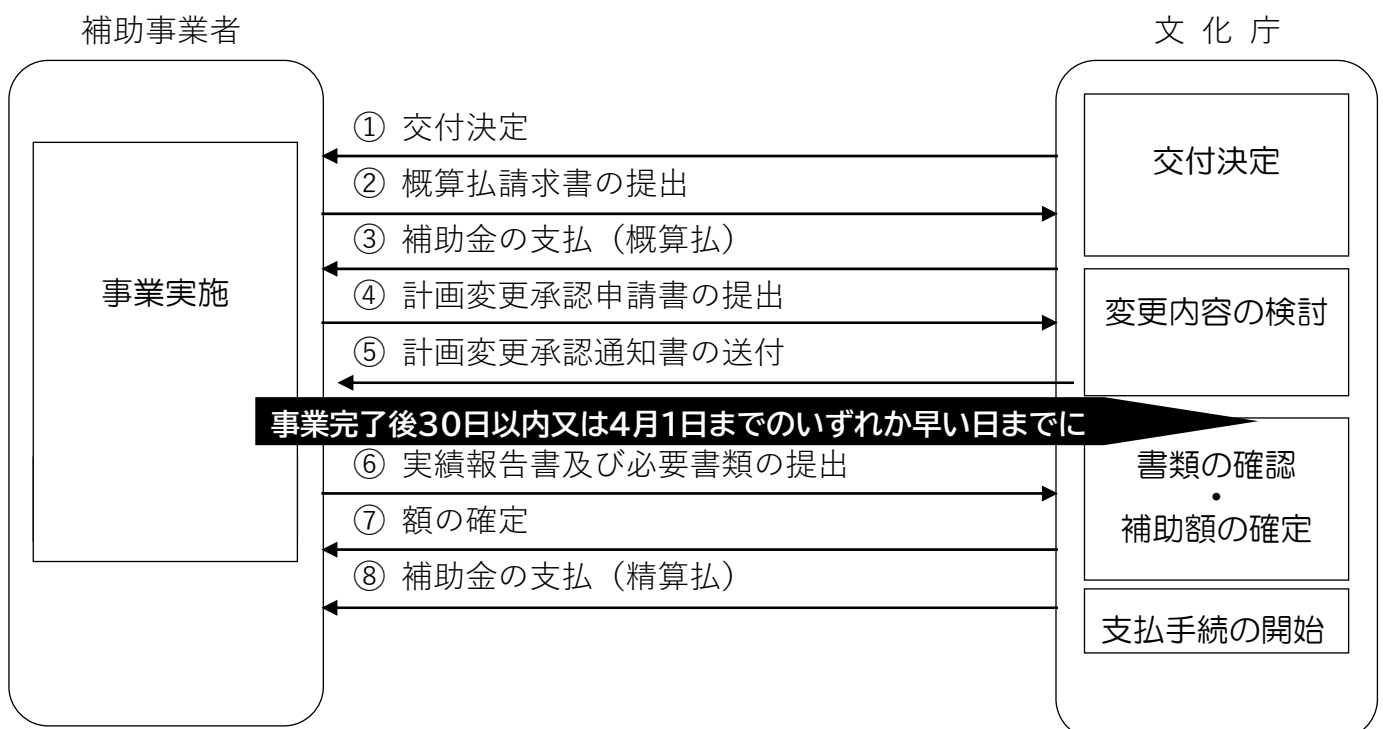
本補助金は国費によって支出されますので、補助事業に関係する方は本書を熟読の上、実施するようにしてください。特に文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)交付要綱(以下「交付要綱」という。)(本手引書 p19~23)及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「適正化法」という。)(昭和30年8月27日法律第179号)(本手引書 p29~32)は、必ず確認してください。

<本書の構成>

1. 手続きの流れ	p 1
2. 各手続きの詳細について	p 2
3. 実績報告書の作成方法について	p 4
4. 補助の対象となる経費等について	p 8
5. その他留意事項等	p 13
6. 適正な執行の確保	p 15
7. 参考資料	
(1)文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)交付要綱	p 19
(2)文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)国庫補助要項	p 24
(3)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	p 29
(4)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)	p 33
8. 問合せ先(事務局)	p 35
9. 実績報告書記入例・チェックシート	p 35

1. 手続きの流れ

交付決定後の手続きの流れは①~⑧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は、その記載内容について問合せをすることがありますので、必ず写しを保管してください。

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。

① 交付決定

交付申請書に基づき、文化庁が内容確認・審査を経て交付決定を行い、都道府県を通じて補助事業者へ交付決定通知書を送付します。

② 概算払について

補助金の支払は、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書の内容を精査し、額の確定を行った上で「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。概算払を希望される場合は、概算払手引書に基づき調書を作成の上、交付申請書と併せて、都道府県を通じて文化庁に提出してください。

(調書提出の文化庁締切：令和5年5月12日(金))

③ 補助金の支払(概算払)

関係各省との協議が終わり、概算払の実施について承認された補助事業者については、事務局から実施計画を策定した地方公共団体(以下「地方公共団体」という。)に、概算払協議の結果及び概算払に係る請求書の提出等について御連絡します。なお、概算払は第3四半期以降の2回に分けて必要に応じた額が支払われる予定です(**10月以降の支払を予定。補助金額の一部は保留して精算払する可能性があります。**補助金が支払われるまでは補助事業者が経費を立て替える必要があります)。国庫金振込用の口座に関する注意事項については次ページの⑧を御参照ください。

④ 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うち、やむを得ない理由により、補助対象経費の20%を超える事業内容の変更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、変更前に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。計画変更を行う必要が生じた場合、地方公共団体を通じて事務局へ御相談の上、計画変更承認申請書を御提出ください。(様式は事務局から送付されます。)

ただし、計画変更が認められるのは、交付決定後に生じた補助事業者が責めを負わないやむを得ない事由による場合に限られます。文化庁の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合がありますので御注意ください。

※例：事業の中止、事業規模の縮小、一部事業の中止、事業期間の延長、入札の結果減額となった場合等

(抄)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。

⑤ 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内容確認・審査を行い、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。)

⑥ 実績報告書等の提出

<実績報告書について>

事業完了後30日以内又は4月1日までのいずれか早い日までに

補助事業者は事業終了後、実績報告書（様式第6）等を、地方公共団体へ提出してください。（詳細はP5）

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そろっているかを確認し、事業完了後30日以内又は令和6年4月1日までのいずれか早い日までに、事務局へデータを御提出ください。

<実施報告書について>

地方公共団体は、実施報告書（様式1-4・様式1-4別紙）を作成し、令和6年4月26日までに文化庁へ御提出ください。

【振興枠で事業を実施した団体のみ該当】

実績報告書と実施報告書に加え、相談窓口のアドバイス等を活用してブラッシュアップした振興計画書と収支計画書を提出してください。提出方法や相談窓口の活用方法等については4月中旬以降に文化庁より連絡します。

期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払ができなくなることもありますので、締切は厳守願います。

※実績報告書等は、地方公共団体から文化提出していただきますが、提出書類については、各都道府県担当者とも共有するようにしてください。

⑦ 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が生じた場合、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1週間～2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。

納入告知書に記載の期限までに返納されない場合は、適正化法第19条第2項に基づき、年利10.95%の延滞金が課されます。

⑧ 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ので、本補助金専用の口座を開設してください。

口座の開設に当たっては、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（適切な執行のため、可能な限り本補助金専用の口座としてください）。既存の口座を利用する場合も、決済用普通預金に変更するようにしてください。

決済用普通預金等の口座を利用せず、補助金にかかる利子が発生した場合、当該補助事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載しなければなりません（交付要綱第6条（8））
事業完了後に利子の発生が判明した場合は、国庫への返還を求めることとなります。

※例年、決済用普通預金等の口座を使用していない団体において、発生した預金利子を補助事業経費に充てていないため、返還手続きが発生している事例が多く見受けられることから、利子の有無は必ず確認してください。

⑨ その他

補助事業実施期間中、事業の遂行及び支出状況について、状況報告書の提出を求める場合があります。

※補助事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、交付要綱及び適正化法に基づき、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い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

実績報告書は、必ず令和5年度版の様式で提出してください。様式は文化庁HPからダウンロードできます。

(文化庁HP該当箇所URL)

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/r05_sogokatsuyo/

◆事業の実績報告に必要な書類 <提出時は以下の順番に並べること>

1. 実績報告書(様式第6)
2. 事業一覧表(様式第6別紙)
3. 事業報告書
4. 支出内訳明細書
5. 採択条件への対応状況一覧
※採択条件がある場合は必ず添付。
6. 担当者連絡先
7. 交付決定通知書の写し
※計画変更を行った場合は、計画変更承認通知書又は補助金交付決定変更通知書の写しも添付。
8. 領収書等の証ひょう類の写し(様式任意)
※実施計画策定地方公共団体が作成する「基準表」を表紙に添付すること。(p17参照)
※支払前の経費の場合は、請求書・納品書・検収を行ったことが分かる書類を提出すること。また、後日領収書等を追加提出すること。(p15参照)
※発注金額が10万円(税込)以上の場合は、見積書を添付。
※発注金額が100万円(税込)以上の場合は、複数者から徴取した見積書を添付。
9. 仕様書の写し
※用具等の修理・新調及び100万円(税込)以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付。
※用具等の修理・新調に係る仕様内容について学識経験者等の専門家に受けた指導内容を書面で添付。
※必要に応じて契約書等の写しの提出を求める場合あり。
10. 修理・新調対象用具の現況写真(写真添付台紙を使用すること)
※修理・新調前後の写真を提出すること。
11. 帳簿、通帳の写し(実行委員会等のほか、補助事業の実施に伴い経費支出を行う構成団体分を含む。)
12. その他参考となる書類
※給与の場合は、勤務表等(時給、勤務日及び勤務時間等を確認できるもの)
※会議出席謝金の場合は、議事メモ等(日時、場所、出席者、議事等を確認できるもの)
13. 実行委員会等の規約及び名簿(交付申請時から変更がある場合に添付)
14. 事業の成果物(報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、DVD、写真等)
15. 新聞評等(掲載紙、年月日、記者(執筆者)を記載、A4サイズ)(任意)
16. 実績報告書必要書類等チェックシート(本手引書p54)

<注意事項>

(1) 様式の作成方法について

- ① 実績報告書の記載方法は「9. 実績報告書記入例」(本手引書p36～)を御参照ください。
- ② 上記1.～4.については、領収書等の事業の実施を証明する証ひょう類に基づいて作成してください。
- ③ 上記「3. 事業報告書」について、受講料等の自己収入(概算払に伴う利息を含む)がある場合は、必ず記載してください。また、交付申請時に作成した事業計画の実績も併せて

記載してください。

- ④ 上記「4. 支出内訳明細書」の(項)及び(目)は、「3. 事業報告書」の(項)、(目)と同じ順番になるように作成してください。
- ⑤ 実績報告書の作成に当たっては、補助対象とならない経費について特に注意してください。(p9 4.(2)「補助対象とならない経費、単価上限等」参照)

(2) 証ひょう類の準備について

- ① 領収書・請求書・受領簿等の証ひょう類は、必ず領収書添付台紙又はA4用紙に貼り付けてください。複数ある場合は、必ず領収書番号を振り、上記「4. 支出内訳明細書」の記載と同じ順番で並べてください。

② 領収書について

「宛名」「但し書き」「領収書日付」は必須記載事項です(旅費の場合は、経路も明記すること。)

(1)「宛名」は実行委員会等又は実行委員会等の構成団体とすること(略称等は不可)。

(2)「但し書き」は、具体的に内容を記載すること。

特に、謝金等時間単位で算出した経費は、従事時間(例：○時○○分～○時○○分)を記載すること。

どの団体の、何に対する領収書かがはっきりわかるようにしてください。また、コピーが薄いものや、必要事項が記載されていない領収書は認められません。場合によっては補助対象外となりますので、御注意ください。

- 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できます。例えば、実行委員会名で申請している場合は、実行委員会が支出し、実行委員会名の証ひょう類を整えてください。なお、構成団体宛ての領収書・請求書も補助事業に係る証ひょう類として認められますが、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 給与については、勤務表(時給、勤務日及び勤務時間等を確認できるもの)を提出してください。
- ⑤ 会議出席謝金については、議事録(日時、場所、出席者、会議の内容等が確認できるもの)等を提出してください。
- ⑥ 個人の謝金・旅費等の領収書については、氏名、支払額、事業日、支払日、支払内容を記した一覧に署名又は記名・押印する受領簿でも可とします。
- ⑦ 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、団体の代表のみの領収書だけではなく、分配後の各人からそれぞれ領収書(金額も明記してあるもの)をもらい、提出してください。
- ⑧ 発注金額が10万円(税込)以上の場合、見積書を徴してください。
- ⑨ 発注金額が100万円(税込)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。
- ⑩ 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(「一式」と記載されているものはその詳細な内訳)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。
- ⑪ 実績報告書に証ひょう類の写しを添えて提出してください。領収書等証ひょう類の原本は、

実績報告書と一緒に、補助事業者が保管してください。支払が未済であり、請求書等を証ひょう類とした場合は、支払後に必ず領収書の写しを提出してください。

(3) その他注意事項

- ① 帳簿、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 事業実施に当たり、内容が補助対象経費に当たるか判断がつかない場合は、地方公共団体を通じて事務局にお問い合わせください。
- ③ 計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書の写し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、補助金交付決定変更通知書の写を添付してください。
- ④ 実績報告に際し、文化庁の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。
- ⑤ 書類の改ざんや虚偽の報告等が判明した場合は、適正化法第17条に基づき交付決定を取り消した上で、同法第18条に基づき年利10.95%の加算金を付して補助金を国庫に返還していただきます。

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ひょう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。

補助対象経費及び補助対象外経費について、別表1、2-1、2-2、2-3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、補助対象外経費に当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ので御注意ください。

(1) 補助対象となる経費

<別表1> 補助対象となる経費

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
地域文化財総合活用推進事業	エ 後継者養成事業 オ 用具等整備事業 カ 記録作成・情報整備事業	事業費	給与		危険作業を伴う等特に必要な場合に限る。
			共済費	傷害保険 〇〇保険	
			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	
			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 手数料 現像焼付料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			請負費	請負費	
			原材料費	〇〇費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。
			需用費	消耗品費 印刷製本費 会議費	
その他の経費	事務経費	事務費	給与	資料整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ
			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
			役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
			委託費 使用料及び借料 需用費	〇〇委託費 〇〇借料、〇〇損料 消耗品費 印刷製本費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。

(2) 補助対象とならない経費、単価上限等

補助対象とならない経費の事例、単価上限等については、別表2-1、2-2、2-3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うえ、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。

<別表2-1>各費目における単価上限、補助対象外経費等

・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。

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6年3月31日までに完了しない事業 ※繰越し不可	
		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		本事業のために実行委員会等が直接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。	1,072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 ・実働時間が2時間未満の場合は時間単価を適用する。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	7,000円/時 14,000円/日 (2時間以上の場合)
	講演	専門家による講話、研究報告等に適用。技芸等の実演、指導等は適用外 ・実働時間を補助対象とする(当日のリハーサル等も実働時間に含む。) ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	11,510円/時
	指導・実技	技芸等の実演、指導、教授、解説(現地解説を含む。)等 ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	5,200円/時
	原稿執筆	日本語 400字(A4用紙1枚)程度	2,040円/枚
		外国語 200語(A4用紙1枚)程度	5,100円/枚
		和文英訳 200語(A4用紙1枚)程度	6,060円/枚
	翻訳	英文和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,100円/枚
		その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,650円/枚
協力謝金	本事業で一時的に協力を得た者に対し支払う謝礼(用具運搬、会場整理、撮影協力等) ・領収書の但し書に、協力内容・実働時間を記載しなければ補助対象外。 ・適正な時間、人数を計上すること。	1,072円/時	
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(又は地方公共団体の旅費規程に基づき支出された交通費は対象とするが、根拠となる旅費規程を必ず添付すること。積算根拠が不明確な場合は補助対象外。)	-
		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	左記は全て 全額補助対象
		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の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）。 ・委託料等の一般管理費率（それに類する経費も含む。）は、10%を補助上限とする。 ・見積書の添付を回避するために、適切な理由のない分割発注を行うことは認められない。 	-	
役務費			
委託費			
請負費			
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・1点10万円（税込み）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（税込み）未満のものが対象
			左記は全て 全額補助対象外
		<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には内訳の分かる見積書を添付すること。 ・見積書の添付を回避するために、適切な理由のない分割発注を行うことは認められない。 ・事業終了直前での消耗品の大量発注は行わないこと。 	-
その他の補助対象外経費等	食糧費	食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等も全て）	
	不動産関係費	建物の建設・修繕費等施設整備費、不動産購入費、不動産賃貸費	
	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・プリンターの借料、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、構成団体への振込み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	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（ただし、合理的と認められる場合には域外での経費を補助対象とする場合がある。）	
	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	

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（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（補助対象期間外に支出した振込手数料は補助対象外となるので注意すること。）
広告宣伝費	補助事業に関する告知（シンポジウム告知のためのポスター、チラシ、web 広告等）以外の宣伝広告費
その他	ポイントによる支払を行った場合の当該ポイント分の経費、クレジット払い等でポイントが付与されるもののポイント分

※経費の性質が上記と同義のものは、同様の取扱いとなります。

※上記は補助金を充当できる単価です。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。

※下線部分は特に誤りの多い箇所です。十分御注意の上、事業を実施してください。

<別表2-2> 補助対象とならない経費の例（事業別）

ここに記載した内容はあくまで対象外経費の一例のため、下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（詳しくは募集案内を御確認ください。）。なお、事業を実施するに当たり、実施内容が補助対象外経費に当たるか判断がつかない場合は、地方公共団体を通じて事務局にお問い合わせください。

対象事業	事業内容（例）	補助対象とならない事業・経費の例
用具等整備事業	用具の新調・修理	<ul style="list-style-type: none"> ○概ね戦後に始まった祭・行事等に関する事業 ○もともと当該地域に継承されていない来歴の浅い山車の修理 ○社寺等の宗教団体所有の神輿・備品等にかかる新調・修理 ○保存会等で保有している数量を超える数の新調 ○もともと所有していない新たな用具等の購入 ○不動産関係の新設や修繕、練習時にのみ使用する用具等・用具の保存箱やケース類、カバー類の修理・新調
後継者養成事業	講習会	<ul style="list-style-type: none"> ○概ね戦後に始まった祭・行事等に関する事業 ○リモート指導のための機材等の購入費用、通信費やアプリ使用料等
記録作成・情報整備事業	映像記録の製作	<ul style="list-style-type: none"> ○成果物を配布するだけの取組 ○一過性と認められるイベント
その他注意すべき事業 （上記にかかわらず補助対象外となるもの）		<ul style="list-style-type: none"> ○地域色の薄い取組 ○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（指定文化財を除く。） ○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 ○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・活用事業費補助金で対応可能な取組 ○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」、その他の国が実施する補助事業と重複しての取組

<別表 2 - 3 > その他留意事項（事業別）

対象事業	留意事項
用具等整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ○新調は1点当たり10万円を補助上限とすること。 ○修理・新調は、実行委員会等又はその構成団体の所有物とすること。 ○現在使用されている用具の長年の使用による経年劣化等を原因とする修理・新調が対象。
後継者養成事業	<ul style="list-style-type: none"> ○民俗芸能や伝統行事の保存会会員等を対象とした技術練磨等の取組とすること。 (保存会会員の確保を目的とした取組も対象。一過性のイベントは除く。)
記録作成・情報整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ○記録作成・情報整備事業の補助対象経費の上限は500万円とすること。 ○記録映像を作成する場合は、伝承用だけでなく、普及用映像も作成して情報発信（ホームページや動画共有サイトへの掲載等）すること。

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（令和11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。

なお、委託している場合には、委託先についても同様の保管を行う必要があります。

(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（実行委員会等）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等の名称、代表者等が変更になった場合は、HPから「変更届（様式A）」をダウンロードし、作成の上、事務局に提出してください。

(4) 著作権の取扱いについて

① 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であること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、貸出しは補助事業者の判断で行って構いませんが、販売等利益目的での頒布等は認められません。場合によっては、補助金返還の対象となりますので御注意ください。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。

補助事業の成果物で、国費で作成した部数がなくなった後、補助事業者の負担により増刷等したものを有償で頒布することは可能です。

② 提出された成果物における画像等について、本事業の広報や募集等に関するウェブサイトに掲載する場合や、文部科学省及び文化庁が開催する会議等で本事業の紹介の資料として使用する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

(5) 補助金関係法令の適用について

本事業は、適正化法及び同法施行令（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。（p29を必ず御確認ください）

(6) 不正受給等に伴う応募制限について

地域文化財総合活用推進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）等については、可能な限り文化庁のシンボルマークと補助事業名称を併記し、掲載してください。

<表示例>

○良い例



本事業は令和4年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）の補助を受けて実施しています。



令和4年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）

×悪い例



文化庁シンボルマークの単独使用



配色の改変や、縦横比の変更など

※スペースが足りない場合は、「令和4年度文化庁文化芸術振興費補助金」のみの掲載でも可

※シンボルマークには必ず補助金名を併記し、単独で掲載することは避けてください。

※シンボルマークのデータは、ホームページからダウンロードして御使用ください。

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

(8) 障がいのある方への配慮について

シンポジウム等の普及啓発事業等の実施に当たっては、バリアフリーの会場を選定するなど、障がいのある方が参加しやすくなるよう合理的な配慮をお願いします。

6. 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、適正化法等が厳格に適用されます。

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

実行委員会等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、以下の内容をあらかじめ十分認識した上で、事業を実施してください。

特に留意すべき事項

平成28年度、29年度の会計検査院による実地検査において、複数の実行委員会等で

- 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
- 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
- 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
- ④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
- ⑤同一の実行委員会等について、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

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ので、必ず確認してください。

1 会計書類について

- ・会計書類は下記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、納品書、検収書、領収書等）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。

2 帳簿の作成について

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下記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、実行委員会等において定めている又は使用しているもので差し支えない。なお、**帳簿は実行委員会等のみならず、当該事業の経費支出を行う各構成団体においても作成が必要となる。**

【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	備考
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	1	小口現金用	出1	2		50,000	950,000	
3	4	25	〇〇工業（株）協賛金	入2	3	300,000		1,250,000	
4	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ 印刷（〇〇印刷（株））	出2	4		70,000	1,180,000	
5	5	5	〇〇使用料	出3	5		10,000	1,170,000	5/4 立替分精算
6	6	1	〇〇事業 講師への謝金	出4	6		30,000	1,140,000	6/2 支払予定分 を事前に出金

※出入金の都度記入し、時系列が整っているかを必ず確認すること。

※立替払の精算や、支出予定金を事前に出金する場合は、必ず備考欄にその旨を記載すること。

※小口現金は専用の帳簿を作成して管理すること。

3 経費の執行について

- ・ 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、銀行振込みとすることが望ましい。）。
- ・ 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、支出先等は必ず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、口座及び帳簿を作成して管理を行うことが必要である。
- ・ 小口現金を管理する場合は、必ず専用の帳簿を作成し、不適切な支出がないよう十分注意すること。
- ・ 原則、立替払は行わないこと。やむを得ず立替払が必要な場合は、立替払を行ったことが明確に分かるように帳簿に記載すること。ただし、実行委員会等と関係のない第三者による立替払は認められない。
- ・ 見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、地方公共団体が以下の「（別紙様式）基準表」を記入のうえ、実行委員会等に送付し、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。なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会等又は構成団体自らが直接徴取すること。

【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。

4 補助の対象とならない経費について

- ・補助事業期間外の行為は補助対象とならない。
- ・募集案内に記載された単価上限（p7-8 参照）を超えて支払った額は補助対象とならない。例えば、同日に2時間以上の会議出席を依頼した場合、会議出席の日額上限である14,000円を超えて支払った額は補助対象とならない。
- ・実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して給与・報償費等を支払うこと、その他の発注を行うことは、補助の対象とならない。（内部支出の禁止）

【解説】 補助事業の期間と対象範囲



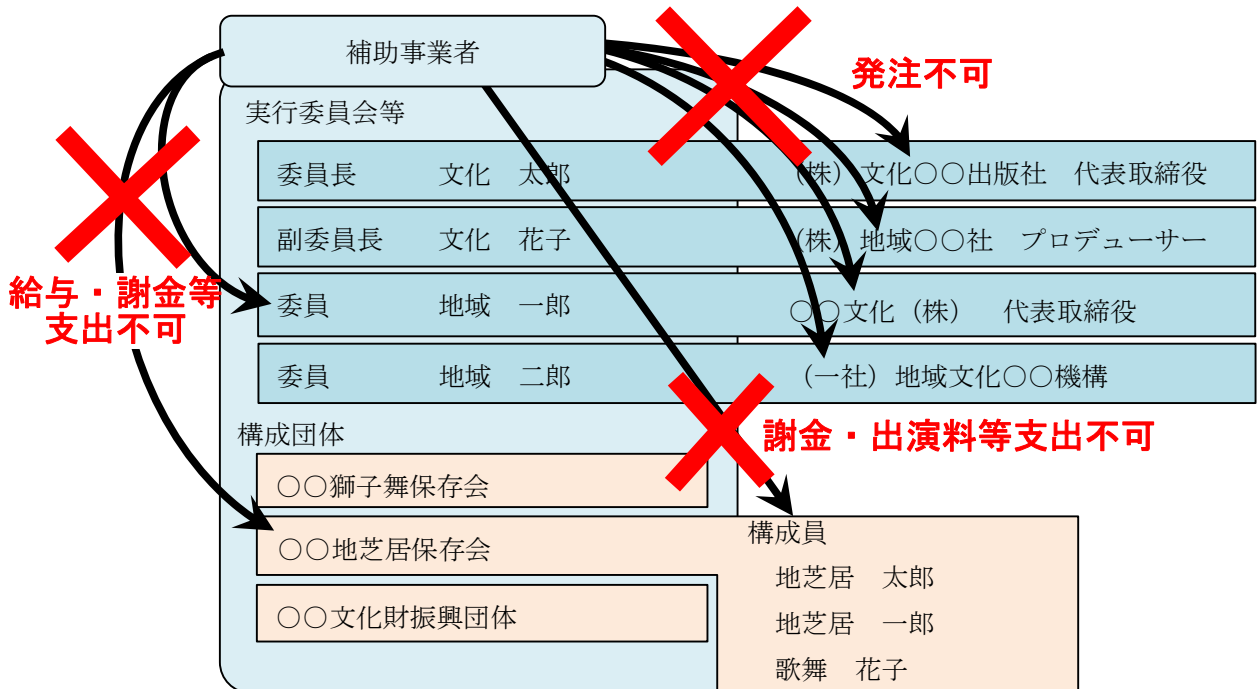
※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。

検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うこと。

※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補助対象と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給与・報償費の支払、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。）



5 事業の実施について

- 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、実行委員会等又は構成団体が自ら実施し、実行委員会等は、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、契約書類を提出すること。なお、その場合でも、実行委員会等は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこととし、委任した者に対して適切な事業の執行を遵守させること。

6 実績報告書の提出について

- 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。
- 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、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。

7. 参考資料

文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱

平成31年4月1日
文化庁長官決定
令和3年2月10日
令和3年4月1日
令和3年5月28日
令和4年1月13日
令和4年2月8日
令和5年2月10日
改 正

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「保護法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）並びに補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、我が国の「たから」である地域の多様で豊かな文化遺産の総合的な活用の推進等を図ることにより、文化振興とともに地域活性化に資することを目的とする。

（交付の対象となる事業の種類、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業の種類及び補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、次のとおりとする。

補助事業の種類	補助事業者
1. 世界文化遺産	世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等
2. 日本遺産等	日本遺産若しくは日本遺産の候補地域）の構成文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等
3. ユネスコ無形文化遺産	地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等
4. 地域文化遺産・地域計画等	地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会又は文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び民間団体等で構成する協議会等

5. 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等 によって構成される実行委員会等
6. 地域のシンボル整備等	市区（東京都の特別区に限る。）町村
7. 文化財保存活用地域計画作成	地方公共団体等
8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）	地方公共団体、又は保護団体（保存会等）等
9. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等以外）	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会等
10. 地域活性化のための伝統行事等振興事業	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等 によって構成される実行委員会等

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、文化庁長官（以下「長官」という。）が定める補助要項によるものとする。

（申請の手続）

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（これに添付すべき書類を含む。様式第1）を別に定める提出期限までに長官に提出（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、申請者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）しなければならない。

2 申請者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付決定の通知等）

第5条 長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2）を補助事業者に送付（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、長官は、その者に係る交付決定内容通知書（様式第3）を都道府県知事又は都道府県教育委員会に送付するものとする。この場合において、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、速やかに補助事業者に対し補助金交付決定通知書（様式第2）を送付する。）するものとする。

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

（交付の条件）

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

（1）補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第4）

を長官に提出（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）し、その承認を受けなければならない。

- ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。
- イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
- (2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）に提出しなければならないこと。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
- (7) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付すること。
- (8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (11) 補助事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならないこと。

※特殊条件（間接補助事業（6. 地域のシンボル整備等）の場合）

- (12) ア 補助事業者は、国から概算払により間接補助金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払を受けた補助金に相当する額を遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならないこと。
- イ 補助事業者は、間接補助金を間接補助事業者に交付する場合には、第1号から第9号までに掲げる条件を付さなければならないこと。この場合において第1号から第4号まで、第7号中「長官」とあるのは「補助事業者」とすること。
- (13) 第12号イにより付した条件に基づき、補助事業者が承認又は指示をする場合には、あらかじめ長官の承認又は指示を受けなければならないこと。

（申請の取下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に交付申請の取下げ書（様式第5）を長官に提出（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）しなければならない。

（経費の効率的使用等）

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

（補助事業の遂行）

第9条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払いをする場合は、当該補助事業者の

所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

（計画変更の承認等）

第10条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第6）を補助事業者へ送付（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、長官は、その者に係る変更交付決定内容通知書（様式第7）を都道府県知事又は都道府県教育委員会へ送付するものとする。この場合において、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、速やかに補助事業者に対し補助金交付決定変更通知書（様式第6）を送付する。）するものとする。

（実績報告書）

第11条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第8）により当該補助事業の成果を報告（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会へ実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第8）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。）しなければならない。

2 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。）に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第12条 長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第9）により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の額の確定において、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 都道府県知事又は都道府県教育委員会は、補助事業者が都道府県教育委員会以外の者である場合に係る補助金の額の確定を行った場合には、補助金の額の確定に関する報告書（様式第10）に実績報告書の「写」を添えて長官へ送付するものとする。

4 長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

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

（補助金の交付等）

第13条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後交付するものとする。

ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をもって交付することができる。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第14条 補助金の交付の受けようとする者が消費税法上の課税事業者である補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第12）を長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）

に提出しなければならない。

- 2 長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消等）

第15条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

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

（2）補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

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

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

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

- 3 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 第2項に基づく補助金の返還については、第12条第5項の規定を準用する。

（状況報告及び調査）

第16条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書（様式11）を長官に提出しなければならない。

- 2 長官（6. 地域のシンボル整備等及び8. 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）については、補助事業者が都道府県である場合を除き、都道府県知事又は都道府県教育委員会）は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

（電磁的方法による提出）

第17条 申請者あるいは補助事業者は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文部科学省に提出するものについては、電磁的方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。（電磁的方法による通知等）

第18条 長官は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令（以下「通知等」という。）について、補助事業者が書面による通知等をうけることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

（補助金調書）

第19条 補助事業者（地方公共団体に限る。）は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする補助金調書（様式第13）を作成しておかなければならない。

文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項

平成31年4月1日
文化庁長官決定
令和2年6月4日
令和3年2月10日
令和3年4月1日
令和4年1月13日
令和5年2月10日

改 正

1. 趣旨

この要項は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱（平成31年4月1日文化庁長官決定）に基づき、地域の文化財の総合的な活用の推進等に資する事業に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 補助事業者

(1) 世界文化遺産

補助事業者は、世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等とする。

(2) 日本遺産等

補助事業者は、日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財の所有又は保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

(3) ユネスコ無形文化遺産

補助事業者は、地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

(4) 地域文化遺産・地域計画等

補助事業者は、地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会又は文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び Destination Management/Marketing Organization(DMO)等の民間団体等で構成する協議会等とする。

(5) 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備

補助事業者は、地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会等とする。

(6) 地域のシンボル整備等

補助事業者は、文化財保存活用地域計画等を作成している地方公共団体（市町村等）とする。

(7) 文化財保存活用地域計画作成

補助事業者は、地方公共団体（市町村等）とする。

(8) 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等）

補助事業者は、地方公共団体、又は保護団体（保存会等）等とする。

(9) 地域の伝統行事等のための伝承支援（国指定等以外）

補助事業者は地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会等とする。

(10) 地域活性化のための伝統行事等振興事業

補助事業者は地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される実行委員会等とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とする。なお、2.（4）及び（5）の補助事業者で文化財保護法に基づき文化財保存活用地域計画の認定を受けた市町村や文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）に基づき、拠点計画又は地域計画の認定を受けた市町村（当該市町村が計画認定の申請者となっている場合に限る。）における事業については、優先採択等の措置を講じることができる。

(1) 人材育成事業

地域の文化財を総合的に紹介するボランティア等の人材育成。但し、2.（1）から（4）に限る。

- (2) 普及啓発事業
地域の文化財を普及啓発するための事業（発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等）。但し、2.（1）から（4）に限る。
- (3) 調査研究事業
地域の文化財に関する調査研究事業。但し、2.（1）から（3）に限る。
- (4) 後継者養成事業
地域の文化財の継承のための後継者の育成等。但し、2.（5）、（8）、（9）及び（10）に限る。
- (5) 用具等整備事業
地域の文化財の継承のために用いる用具の新調、修理。但し、2.（5）、（8）、（9）及び（10）に限る。
- (6) 記録作成・情報整備事業
地域の文化財の保存継承等に関する記録作成、伝統行事等のオンライン配信等の取組。但し、2.（5）及び（10）に限る。
- (7) 情報発信事業
文化財に関する総合的な情報を発信するためのコンテンツの制作・発信及び環境整備。但し、2.（1）及び（4）のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。
- (8) 活用のための整備に係る事業
文化財の活用に資する設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備。但し、文化財保存活用地域計画等に基づく2.（4）のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。
- (9) 機能維持事業
地域の核（シンボル）となっている国登録文化財の機能維持（修理、整備）のため、市町村が自ら行う事業又は所有者等の行う事業に対し市町村がその経費を補助する事業。但し、2.（6）に限る。
- (10) 文化財保護団体支援事業
地域で活動する民間団体の文化財保護への取組に対し市町村がその経費を補助する事業。但し、2.（6）に限る。
- (11) 文化財保存活用地域計画作成事業
地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や文化財保存活用地域計画の作成等に必要とする事業。但し、2.（7）に限る。
- (12) 上記（1）から（9）の事業を構想するために必要な取組

4. 補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

- (1) 主たる事業費
 - ア 人材育成事業
 - イ 普及啓発事業
 - ウ 調査研究事業
 - エ 後継者養成事業
 - オ 用具等整備事業
 - カ 記録作成・情報整備事業
 - キ 情報発信事業
 - ク 活用のための整備に係る事業
 - ケ 機能維持事業
 - コ 文化財保護団体支援事業
 - サ 文化財保存活用地域計画作成事業
 - シ 上記アからケの事業を構想するために必要な取組
- (2) その他の経費
 - 事務経費

5. 補助金の額

2.（6）以外の補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。2.（6）の補助金の額は、補助対象経費の50%とする。

(別表)

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明	
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	事業費	給与			危険作業を伴う等必要な場合に限る。
			報酬			
			職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当		
			共済費	傷害保険 〇〇保険		
			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		
			旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償		
			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 手数料 現像焼付料	振込手数料等	
			委託費	〇〇委託費		
			請負費	請負費	単価が 10 万円未満(税込)のものに限る。	
備品購入費	備品購入費	単価が 10 万円未満(税込)のものに限る。				
原材料費	原材料費	単価が 10 万円未満(税込)のものに限る。				
需用費	消耗品費 印刷製本費会議費					

地域文化財総合活用推進事業	ク 活用のための 整備に係る事業 ケ 機能維持事業	本工事費	給与 報酬 職員手当等 共済費	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当 労災保険 〇〇保険	
	主たる経費		報償費 旅費 使用料及び借料 役務費 委託費 工事請負費 備品購入費 原材料費 需用費 補償金	〇〇委員謝金 普通旅費 特別旅費 費用弁償 借料及び損料 〇〇損料 通信運搬費 手数料 〇〇費 試験委託費調査 委託費測量委託 費設計監理費 〇〇委託費 請負費 備品購入費 工事材料費 消耗品費 印刷製本費燃料 費光熱水料 〇〇費 立木伐採保証金 〇〇保証金	単価が 10 万円未満(税込) のものに限る。 単価が 10 万円未満(税込) のものに限る。 単価が 10 万円未満(税込) のものに限る。

その他の経費	事務経費	事務費	給与 報酬		
			職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
			旅費	普通旅費費用弁償	
			役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			使用料及び借料	会場借料 〇〇借料、〇〇 損料	
			需用費	消耗品費 印刷製本費	単価が 10 万円未満(税込)のものに限る。

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づく命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定

のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

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

（補助金等の交付の決定）

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難とな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者等の全部又は一部を継続する必要がなくなつ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、法令の定及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き各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつてい融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反して

その交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてい融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

- 第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業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づ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、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。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、補助事業者等又は間接補助事業者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者等又は間接補助事業者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。

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

（延滞金の計算）

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）

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

（処分を制限する財産）

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

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

(不服の申出手続)

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。

(生活文化に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。)、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)

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興を図るため、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があつた場合、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。

8. 問合せ先（事務局）

○本事業に係る連絡先

「地域活性化のための伝統行事等振興事業」事務局

〒550-0013 大阪市西区新町1-16-1 太陽日酸新町ビル 4F

電話番号 0570-011-127

E-mail kbc-shinko@gp.knt.co.jp

9. 実績報告書記入例・実績報告書チェックシート

(1) 実績報告書記入例

- ・実績報告書（様式第6）
- ・事業一覧表（様式第6別紙）
- ・事業整理表
- ・支出内訳明細書
- ・領収書添付台紙
- ・修理・新調対象用具の現況写真
- ・担当者連絡先
- ・採択条件への対応状況

(2) 実績報告書必要書類等チェックシート

(様式第6)

※実行委員会等(補助事業者)で1枚作成すること。

第 号
令和 年 月 日

事業完了後1ヶ月以内の日又は4月1日の
いずれか早い日までに提出してください。

文化庁長官

殿

補助事業者名等が変更になっている
場合は、様式Aをもって文化庁へ
速やかに報告してください。

補助事業者名 ○○市文化遺産活用○○実行委員会
所在地 〒 - ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○長
代表者氏名 ○○ ○○

令和4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
(地域活性化のための伝統行事等振興事業))実績報告書

令和5年 月 日付け5文庁第 号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助
金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業の名称	○○地域文化財総合活用推進事業						
補助事業の実施期間	令和5年 4月 1日着手 令和6年 3月30日完了						
補助金の交付決定額と その精算額	<table border="0"> <tr> <td>交付決定額</td> <td>5,774,000 円</td> </tr> <tr> <td>精算額</td> <td>5,773,000 円</td> </tr> <tr> <td>不用額</td> <td>1,000 円</td> </tr> </table>	交付決定額	5,774,000 円	精算額	5,773,000 円	不用額	1,000 円
交付決定額	5,774,000 円						
精算額	5,773,000 円						
不用額	1,000 円						

精算額は事業整理表の収入の部の精算額欄のうち、
「国庫補助額」と同じになるよう確認してください。

(記載上の注意)

別紙として、以下の書類を添付すること。

1. 補助事業の実施内容及び事業経費の収支を記載した事業報告書
2. 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
3. その他

(注) 文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)交付要綱第10条に基づき、変更して
交付決定があった場合には、変更後の額によること。

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)
交付要綱第11条第2項に基づき報告すること。

(注) 用紙は日本産業規格A4とする。

事業一覧表

事業 番号	保存会名	交付要望額	用具等整備 (修理)	用具等整備 (新調)	後継者養成	記録作成・ 情報整備	計
		補助対象 経費					
1		補助額					
		補助対象 経費					
2		補助額					
		補助対象 経費					
3		補助額					
		補助対象 経費					
4		補助額					
		補助対象 経費					
5		補助額					
		補助対象 経費					
6		補助額					
		補助対象 経費					
7		補助額					
		補助対象 経費					
8		補助額					
		補助対象 経費					
9		補助額					
		補助対象 経費					
10		補助額					
		補助対象 経費					
11		補助額					
		補助対象 経費					
12		補助額					
		補助対象 経費					
合計		補助額					
		補助対象 経費					

補助対象経費における交付要望額の割合＝

#DIV/0!

%

※事業を実施する保存会等ごとに作成すること

事業整理表
(事業番号 1)

事業内容			
実施団体 (保存会等名称)	〇〇地区〇〇保存会	設立年月日	昭和〇年〇月
対象となる文化財	〇〇踊り	当該地域 での起源	明治初期頃
	指定の有無	■ 有 (〇〇市 指定 無形民俗 文化財)	□ 無
対象の用具が用いられる 伝統芸能・伝統行事等の名称	〇〇神社例大祭		
対象となる文化財の概要及び 上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史	<p>〇〇地域の〇〇神社においては、・・・という由来があり、・・・が継承されている。この地域の例大祭や地車曳航は、明治〇〇年頃には行われていた記録があり・・・という特徴があり、・・・のような文化的価値がある。</p> <p>〇〇踊りは・・・という由来で、明治〇〇年頃から〇〇神社例大祭にて奉納され、・・・〇〇市無形民俗芸能文化財に指定されている。</p> <p>毎年、〇月〇日に地元の・・・開催されており・・・。</p> <p>【対象となる文化財や伝統芸能・伝統行事等の起源】 江戸時代には例大祭が実施されていた記憶があるが、〇〇踊りは明治初期頃から始まっている。</p>		
令和4年度事業の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 用具等整備 (修理) <input checked="" type="checkbox"/> 用具等整備 (新調) <input type="checkbox"/> 後継者養成 <input type="checkbox"/> 記録作成・情報整備	<p>↑※該当する事業に■を記入すること</p> <p>①用具等整備 (修理) 〇〇神社例大祭で用いられる〇〇町地車及び大太鼓について、経年劣化による損傷が激しかったため、修理を行った。修理にあたっては、文化財の価値に変容が生じないよう、学識経験者の指導のもと古くから継承されてきた仕様に基づいた修理を行い・・・。</p> <p>②用具等整備 (新調) 〇〇神社例大祭で奉納される〇〇踊りの衣装 (着物・袴・お面) 1着分、篠笛5本について、経年劣化による損傷が激しく今後の使用が難しいため新調を行った。新調にあたっては、学識経験者の指導のもと古くから継承されてきた仕様に基づき・・・。</p> <p>③後継者養成 〇〇神社例大祭で奉納される〇〇踊りについて保存会会員への講習会を実施した。 ・日時：令和5年6月～10月に月2回 (計10回)、午後4時～6時 ・場所：〇〇公民館 ・講師：文化太郎氏 (毎月1回指導、計5回)、保存会会員 ・参加者：保存会会員20名</p> <p>・事業の実施内容を具体的に記載してください。 (開催日、開催場、開催内容、参加人数等) ・<支出内訳明細書>に記載した経費と整合性がとれるよう留意してください。</p>	

↓以下事業ごとの計画

事業区分 (項)	用具等整備 (修理)	交付申請時に作成した様式3に基づき作成してください。	
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)		
達成率	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率		
事業区分 (項)	用具等整備 (新調)		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)		
達成率	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率		
事業区分 (項)	後継者養成		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)		
達成率	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率		
事業区分 (項)	記録作成・ 情報整備		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)		
達成率	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率		

収入内訳	収入の部	交付申請書に記載した内容をそのまま転記すること		今年度の事業実施により、実際にかかった経費について記入	
	区分	交付決定時 (円)	精算額 (円)	備考	
	国庫補助額	5,774,000	5,773,000		補助金の執行額を記入(※<支出の部>の補助額の支出合計と合致する)
	本事業以外の補助金・助成金	3,000,000	3,000,000	〇〇市補助金	
	自己負担金	100,500	100,500		
	その他収入	0	0		
	収入合計	8,874,500	8,873,500		

支出内訳	支出の部		補助対象経費		補助対象外経費
	区分	総事業費	補助額	自己負担額等	
	支出合計	8,873,500	5,773,000	3,000,500	100,000

↓以下事業ごとの支出内訳

各事業区分(項)について、(目)ごとに「支出内訳明細書」を作成し、経費の合計を以下に記入すること。
提出時は事業整理表の後ろに事業区分(項)ごとに「支出内訳明細書」を並べること。

事業区分 (項)	用具等整備 (修理)	区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
支出内訳	(目) 給与		0			
	共済費		0			
	報償費		0			
	旅費		0			
	使用料及び借料		0			
	役務費		0			
	委託費		0			
	請負費		7,100,000	4,100,000	3,000,000	0
	原材料費		0			
	需用費		0			
	支出小計		7,100,000	4,100,000	3,000,000	0

事業区分 (項)	用具等整備 (新調)	区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
支出内訳	(目) 給与		0			
	共済費		0			
	報償費		0			
	旅費		0			
	使用料及び借料		0			
	役務費		0			
	委託費		0			
	請負費		0			
	原材料費		0			
	需用費		1,700,000	1,600,000	0	100,000
	支出小計		1,700,000	1,600,000	0	100,000

事業区分 (項)	後継者養成	区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
支出内訳	(目) 給与		0			
	共済費		0			
	報償費		52,000	52,000	0	0
	旅費		7,500	7,000	500	
	使用料及び借料		10,000	10,000		
	役務費		0			
	委託費		0			
	請負費		0			
	原材料費		0			
	需用費		4,000	4,000		
	支出小計		73,500	73,000	500	0

事業区分 (項)	記録作成・ 情報整備	区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
支出内訳	(目) 給与		0			
	共済費		0			
	報償費		0			
	旅費		0			
	使用料及び借料		0			
	役務費		0			
	委託費		0			
	請負費		0			
	原材料費		0			
	需用費		0			
	支出小計		0	0	0	0

(事業番号) 1 (保存会等名称) ○○地区○○保存会

「事業整理表」に記載した、事業番号と保存会等名称を記載。

<支出内訳明細書>

(その他用)

(項) 用具等整備事業【修理】
(目) 請負費

支払った経費の総額を記載。(自己負担分を差し引かないこと。)

領収書番号を必ず記載。また証ひょう類は支出内訳明細書に記載した順に並べて提出すること。

支払年月日	領収書の日付	目的の細分	摘要(品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	補助対象経費		領収書番号	
								補助額	自己負担額等		
R5. 12. 15		請負費	大太鼓修理費	1	式	500,000	500,000	500,000	0	0	1
R6. 3. 30 (請求日)		請負費	○○町地車修理費用	1	式	6,600,000	6,600,000	3,600,000	3,000,000	0	2
							0				
							0				
							0				
合 計							7,100,000	4,100,000	3,000,000	0	

領収書ではなく、請求書を提出する場合は、その旨を記載。また、請求書に加え納品書・検収を行ったことを示す書類を提出すること。支払完了後に領収書を追加で提出すること。

記載上の注意
目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成

支出内訳明細書の(項)・(目)は事業整理表の「支出内訳」の(項)・(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)後継者養成事業において、給与、報償費が発生していて、他の(項)でも給与、報償費が発生している場合、各(項)ごとに別葉にして作成してください。

(事業番号) 1 (保存会等名称) ○○地区○○保存会

(その他用)

<支出内訳明細書>

(項) 用具等整備事業【新調】
(目) 需用費

支払年月日	目の細分	摘要(品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書番号
							補助額	自己負担額等		
R5. 10. 15	需用費	○○踊り衣装(着物・袴)新調費	7	組	200,000	1,400,000	1,400,000	0	0	3
R6. 2. 10	需用費	○○踊り衣装(お面)新調費	1	式	200,000	200,000	100,000	0	100,000	4
R5. 2. 10	需用費	篠笛(5本)新調費	1	式	100,000	100,000	100,000	0	0	5
						0				
						0				
合 計						1,700,000	1,600,000	0	100,000	

支払った経費の内訳(補助対象経費・補助対象外経費)について記載。
(※募集案内等の上限単価を超える支出をした場合は、上限超過分については「補助対象外」の欄に記載すること。)

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作

支出内訳明細書の(項)・(目)は事業整理表の「支出内訳」の(項)・(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)後継者養成事業において、給与、報償費が発生していて、他の(項)でも給与、報償費が発生している場合、各(項)ごとに別業にして作成してください。

(事業番号) 1 (保存会等名称) ○○地区○○保存会

<支出内訳明細書>

(項) 後継者養成事業
(目) 報償費

(給与・報償費)

目の細分を記載。
(※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記載すること。

給与・報償費の受領者名等を記載。
いつの何に対する支払いなのかを明記すること。

領収書番号を必ず記載。
また証ひょう類は支出内訳明細書に記載した順に並べて提出すること。

領収書の日付

支出年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
								補助額	自己負担額等		
R5. 6. 30	指導謝金	文化 太郎 (6/30 ○○実技指導 ○時○分~○時○分)	5,200	2	時間	1	10,400	10,400	0	0	6
R5. 7. 30	指導謝金	文化 太郎 (7/30 ○○実技指導 ○時○分~○時○分)	5,200	2	時間	1	10,400	10,400	0	0	7
R5. 8. 30	指導謝金	文化 太郎 (8/30 ○○実技指導 ○時○分~○時○分)	5,200	2	時間	1	10,400	10,400	0	0	8
R5. 9. 30	指導謝金	文化 太郎 (9/30 ○○実技指導 ○時○分~○時○分)	5,200	2	時間	1	10,400	10,400	0	0	9
R5. 10. 30	指導謝金	文化 太郎 (10/30 ○○実技指導 ○時○分~○時○分)					10,400	10,400	0	0	10
合 計							52,000	52,000	0	0	

給与・報償費の単価を記載。
(※募集案内等にある上限額を超えていないか確認し、単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載す

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成し

支出内訳明細書の(項)・(目)は事業整理表の「支出内訳」の(項)・(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)後継者養成事業において、給与・報償費が発生していて、他の(項)でも給与・報償費が発生している場合、各(項)ごとに別業にして作成してください。

<支出内訳明細書>

(項) 後継者養成事業
(目) 旅費

支払年月日	領収書の日付 目の細分	摘要 (旅行者)	経路及び用務 (出発地-経由地-到着地)	単価 (片道)	数量	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
R5. 6. 30	費用弁償	文化 太郎	交通費 (○○駅~△△駅往復) (6/30 ○○実技指導)	750	2	1,500	1,500	0	0	11
R5. 7. 30	費用弁償	文化 太郎	交通費 (○○駅~△△駅往復) (7/30 ○○実技指導)	750	2	1,500	1,500	0	0	12
R5. 8. 30	費用弁償	文化 太郎	交通費 (○○駅~△△駅往復) (8/30 ○○実技指導)	750	2	1,500	1,500	0	0	13
R5. 9. 30	費用弁償	文化 太郎	交通費 (○○駅~△△駅往復) (9/30 ○○実技指導)	750			1,500	0	0	14
R5. 10. 30	費用弁償	文化 太郎	交通費 (○○駅~△△駅往復) (10/30 ○○実技指導)	750	2	1,500	1,000	500	0	15
							7,500	7,000	500	0

片道金額を記載。
(※旅費は実費相当額のみ対象、
定額支給は不可)

目の細分を記載。
(※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記載すること。)

旅行者の氏名を記載すること。

旅行経路(出発地・経由地・到着地)を記載。また、いつの旅行に対する支払いが明記すること。

往復の場合は「2」と記載し、往路と復路が異なる場合は、2行に分けて記載。

事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成

支出内訳明細書の(項)・(目)は事業整理表の「支出内訳」の(項)・(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)後継者養成事業において、給与、報償費が発生していて、他の(項)でも給与、報償費が発生している場合、各(項)ごとに別業にして作成してください。

<交通費について>
・原則、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の支出が補助対象ですが、自家用車を使用する場合等、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することができます。
その場合、下記の内容が分かる書類を領収書に併せて提出すること。
①旅程
(例:東京都千代田区○○~京都府京都市○○ ○○km)
②地方公共団体の旅費規定に基づく支給単価等
(例:○○円/km)
③地方公共団体の旅費規程の該当部分の写し

(事業番号) 1 (保存会等名称) ○○地区○○保存会

<支出内訳明細書>

(その他用)

(項) 後継者養成事業
(目) 使用料及び借料

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
R5. 6. 30	会場使用料	○○公民館 (6/15, 6/30)	2	日	1,000	2,000	2,000	0	0	16
R5. 7. 30	会場使用料	○○公民館 (7/15, 7/30)	2	日	1,000	2,000	2,000	0	0	17
R5. 8. 30	会場使用料	○○公民館 (8/15, 8/30)	2	日	1,000	2,000	2,000	0	0	18
R5. 9. 30	会場使用料	○○公民館 (9/15, 9/30)	2	日	1,000	2,000	2,000	0	0	19
R5. 10. 30	会場使用料	○○公民館 (10/15, 10/30)	2	日	1,000	2,000	2,000	0	0	20
合 計						10,000	10,000	0	0	

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(項) 後継者養成事業
(目) 需用費

品名等を見積書や領収書の但し書き等に合わせ
て記載すること。

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
R5. 6. 1	消耗品	感染症対策用品(消毒 液・フェイスシールド)	1	式	4,000	4,000	4,000	0	0	21
合 計						4,000	4,000	0	0	

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成し

支出内訳明細書の(項)・(目)は事業整理表の「支出内訳」の(項)・(目)の順番に従って作成し
てください。
例えば、(項)後継者養成事業において、給与、報償費が発生していて、他の(項)でも給与、報
償費が発生している場合、各(項)ごとに別業にして作成してください。

<領収書貼付台紙>

(項)	後継者養成事業	(目)	給与、報償費	(目の細分)	給与 指導謝金・講演謝金	領収書番号	〇～〇
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 11月 30日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 85,760</p> <p>但 資料整理等賃金 11月分 (11/1, 3, 7・・・)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 @1,072円×8時間×10日</p> <p>税消</p> <p>領収書が複数ある場合は、領収書番号を付すこと。また支出内訳明細書の領収書番号と一致させること。</p> <p style="text-align: right;">花子 (印)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 12月 28日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 85,760</p> <p>但 資料整理等賃金 12月分 (12/1, 2,・・・)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 @1,072円</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等 (%)</p> <p style="text-align: right;">文科 花子 (印)</p> <p>何に対する領収書か必ず明記すること。</p> </div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和6年 2月 6日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 36,000</p> <p>但 △△講演謝金 (2/6)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 36,000円×1回分 (12:30-15:30)</p> <p>税抜金額</p> <p style="text-align: right;">文科 太郎 (文科)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>上限金額を超えて支払った場合、超過額は補助対象外</p> </div> </div>							

と見えるように
貼り付けからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

<領収書貼付台紙>

(項)	後継者養成事業	(目)	旅費	(目の細分)	普通旅費、費用弁償	領収書番号	〇～〇
<p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 6月 30日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 30,000</p> <p>但 6/30 〇〇研修会旅費・日当として(×××-東京)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 交通費 片道13,900円×2回 日当 2,200円 千東京都千代田区〇〇</p> <p style="text-align: right;">文化次郎 (印)</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-size: small;">日当及び日当に相当すると認められる定額 支給のものは全て補助対象外</p> </div>							
<p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 7月 1日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 30,000</p> <p>但 7/1 〇〇研修会旅費・日当として(×××-東京)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 交通費 片道13,900円×2回 日当 2,200円 千東京都千代田区〇〇</p> <p style="text-align: right;">文化次郎 (印)</p>							
<p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 7月 15日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ￥ 30,000</p> <p>但 7/15 〇〇研修会旅費・日当として(×××-東京)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 交通費 片道13,900円×2回 日当 2,200円 千東京都千代田区〇〇</p> <p style="text-align: right;">文化次郎 (印)</p>							

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
 ※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

<領収書貼付台紙>

(項)	後継者養成事業	(目)	役務費	(目の細分)	通信運搬費	領収書番号	〇～〇
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 〇〇 令和6年1月13日 地域文化財総合活用推進事業 実行委員会 様</p> <p>定型 200通 × ¥84 ¥16,800</p> <p>合計 ¥16,800 上記の金額を受領しました。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> 〇〇郵便局受 </div> </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和6年2月6日</p> <p>〇〇保存会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ¥ 30,000</p> <p style="text-align: center;">但 機材運搬料 (6/30, 7/1, 15)</p> <p>上記 正に領収いたしました ×△運送株式会社 内訳 10,000円×3回分 東京都銀座***** Tel 03-3538-****</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ×△運送株式会社之 </div> </div>							

構成団体宛での領収書・請求書も補助事業に係る証ひょう類として認められますが、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を併せて提出してください。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
 ※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

<領収書貼付台紙>

(項)	その他事務経費	(目)	需用費	(目の細分)	消耗品費	領収書番号	〇～〇								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>〇〇商店領収書</p> <p>令和5年5月22日 No. 〇〇 地域文化財総合活用推進事業 実行委員会 様</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>定型封筒 200枚 × ¥30</td> <td>¥6,000</td> </tr> </table> <p>合計 ¥6,000</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: auto;"> 〇〇商店之印 </div> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書 No. 〇〇</p> <p>令和5年 5月 30日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ¥ 12,000</p> <p>但 ドッチファイル 外2点 上記 正に領収いたしました</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>内訳</td> <td>ドッチファイル 540円×20冊</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ゼムクリップ 540円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>クリアファイル 660円</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">×△文具店 東京都銀座〇-□-△-207 Tel 03-3538-****</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: red; text-align: center;">何に対する領収書か詳細が必ず明記すること</p> </div> <p style="text-align: right;">×△文具店之印</p> </div> </div>								定型封筒 200枚 × ¥30	¥6,000	内訳	ドッチファイル 540円×20冊		ゼムクリップ 540円		クリアファイル 660円
定型封筒 200枚 × ¥30	¥6,000														
内訳	ドッチファイル 540円×20冊														
	ゼムクリップ 540円														
	クリアファイル 660円														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>領収書</p> <p>令和5年6月30日 No. 〇〇 〇〇地域文化財総合活用推進 事業実行委員会 様</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>印刷用紙 1,000円 × 3冊</td> <td>¥3,000</td> </tr> </table> <p>合計 ¥3,000</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>■□株式会社 東京都目黒区目黒2-9-8</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: auto;"> 印 </div> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">〇〇</p> <p>令和5年 5月 30日 〇〇地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">★ ¥ 20,100</p> <p>但 トナー 外1点 上記 正に領収いたしました。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>内訳</td> <td>トナー 9,500円×2個</td> </tr> <tr> <td></td> <td>用紙 1,100円</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">×△サプライ株式会社 東京都銀座〇-□-△-207</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: auto;"> <p style="font-size: small;">×△サ ライ株 式 社之 印</p> </div> </div> </div>								印刷用紙 1,000円 × 3冊	¥3,000	内訳	トナー 9,500円×2個		用紙 1,100円		
印刷用紙 1,000円 × 3冊	¥3,000														
内訳	トナー 9,500円×2個														
	用紙 1,100円														

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
 ※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

用具等整備の対象となる文化財の現況

修理・新調する用具等の名称		〇〇山車	
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 修理	<input type="checkbox"/> 新調	
全体写真	修理前	➡	修理後
<p style="text-align: center;">現況写真(全体)</p> 		<p style="text-align: center;">修理後写真(全体)</p> 	
<p>複数年度にわたり修理・新調を行う場合 (令和4年度以前に補助金を活用して修理・新調を行った場合又は令和5年度以降に修理・新調を行う予定の場合は分かる範囲で記載してください)</p>			
1年目			
2年目			
3年目			
<p>修理用具・箇所数に合わせて、適宜、行の追加やシートをコピーしてください。</p>			
修理箇所①		修理前	修理後
			
<p>現在の状況・修理内容: 明治〇年頃に購入した山車を現在まで使用してきたが、長年の使用により車輪部分にヒビ割れ、キズが多数あり、安全に運用することが難しい。古くから継承されてきた仕様にに基づき、車輪部分の修理を行う。</p>		<p>修理後の状況・修理内容: 車輪部分について、・・・材を使用し、・・・古くから継承されてきた仕様にに基づき修理を実施した。</p>	
修理箇所②		修理前	修理後
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>現在の状況・修理内容:</p>		<p>修理後の状況・修理内容:</p>	

<事業担当者連絡先>

ふりがな	ぶんかいさんそうごうかつようすいしんじぎょうじっこういいんかい
申請団体名	地域文化財総合活用推進事業実行委員会
ふりがな	
担当者氏名	〇〇 〇〇
担当者連絡先	(TEL) * * * - * * * - * * * *
”	(FAX) * * * - * * * - * * * *
”	(E-mail) △△-△△@XXX.XX.jp

<書類作成担当者連絡先>

ふりがな		<p>実績報告書の作成者または内容について、説明できる者等で、修正や添付書類の不備について、対応できる者を記載してください。</p> <p>また、日中連絡の取れる連絡先を記載してください。代表番号の場合は、直通の連絡先も併記してください。</p> <p>事業担当者と同じ場合は、「同上」と記載してください。</p>
申請団体名 又は所属先	同上	
ふりがな		
担当者氏名	同上	
担当者連絡先	(TEL) 同上	
”	(FAX) 同上	
”	(E-mail) 同上	
郵送先	〒605-8505 京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-1	
その他		

<注意>

- ① 採択通知に採択条件が付されている場合、原則すべての採択条件について対応状況を示すこと。
 - * 採択条件がリストにある場合
 - 該当する事業区分・対象用具番号を記載のうえ、該当する選択肢に「✓」をつけるか、その他に記載すること。
 - 該当する選択肢の文章内に「○」「△」の部分がある場合は、数字や名称等を記入すること。(例:「△個」→「5個」)
 - * 採択条件がリストにない場合
 - 最下部の「その他」に採択条件を転記し、対応状況を具体的に記載すること。
- ② 受け取った採択通知に付されていない採択条件に関するリストは削除してください。
- ③ 同じ条件が複数の用具に付されている場合は、適宜、欄をコピーして回答してください。

事業番号： 1

実施団体： ○○地区○○保存会

※事業整理表に記載した、事業番号及び実施団体名を記載。

※採択条件に記載されている事業区分・対象用具番号を記載。

採択条件への対応状況

採択条件 1	保存会等が保有している（又は所有していた）数量を超える数の新調や予備分の購入は補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	新調・①（法被）
✓	現在使用している5個のうち、経年劣化で使用できないと確認した4個を購入する。（予備分は含んでいない。）※○≧△
	保存会等が所有していない用具の新調であったため、交付申請書から除外した。
	すべて予備分であったため、交付申請書から除外した。
	その他：
※該当する選択肢にリストから「✓」を選択。	※該当する選択肢がない場合、「その他」を選択して対応状況を記載すること。
採択条件 2	○○は、単価上限超過分は補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（○○）
✓	単価上限超過分は、交付申請書から除外した。
	単価上限超過分の金額は、事業整理表（様式3）の支出内訳で「補助対象外経費」の欄に記載した。
	その他：
採択条件 3	【報償費】について、経費内訳及び支払先を記載することとし、内部支出にあたる場合は、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	後継者養成・（○○）
✓	内部支出にあらず、事業整理表（様式3）に経費内訳及び支払先を記載した。
	支払先（予定講師等）は、構成団体の一員であり、内部支出にあたるため、除外した。（又は事業整理表（様式3）の支出内訳で、「補助対象外経費」の欄に記載した。）
	支払先（予定講師等）は未定である。（講師等決定後、内部支出にあたる場合は「補助対象外経費」に計上する。）
	その他：
採択条件 4	○○は、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	新調・①（○○）
✓	該当経費を交付申請書から除外した。
	該当経費について事業整理表（様式3）の支出内訳で「補助対象外経費」の欄に記載した。
	その他：

採択条件 5	練習用にのみ使用する用具である場合、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	祭礼行事等の当日にも使用している用具である。
	練習用にのみ使用している用具であるため、交付申請書から除外した。
	その他：
採択条件 6	地域に古くから継承されている伝統行事や民俗芸能等に関する取組の場合、補助対象とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	交付申請書の事業整理表（様式3）の「対象となる文化財の概要及び上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史」に、修理・新調対象用具を用いる伝統芸能・祭礼行事の起源・由来を記載した。※神社等の起源・由来ではなく、対象用具を用いる行事等の起源・由来を記載してください。
	その他：
採択条件 7	実施団体及び修理・新調対象用具の所有者が実行委員会等またはその構成団体である場合、補助対象とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	実施団体及び修理・新調対象用具の所有者は、実行委員会等又はその構成団体であり、そのことが分かる名簿や一覧等を交付申請書に添付した。
	実施団体及び修理・新調対象用具の所有者は、実行委員会等又はその構成団体ではないため、該当経費を交付申請書から除外した。
	その他：
採択条件 8	古くからの仕様に基づく修理・新調を行うこと。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	専門家の意見や根拠資料をふまえ、古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調を行う。
	古くから継承されてきた仕様に基づかず、今回、新たに追加する（または、変更を加える）修理・新調であったため、当該部分に係る経費は、交付申請書から除外した。（又は事業整理表（様式3）の支出内訳で、「補助対象外経費」の欄に記載した。）
	その他：
採択条件 9	文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し、指定者である地方公共団体の文化財担当部局と相談のうえ、事業を実施すること。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	〇〇市〇〇課と相談のうえ仕様を作成し、進捗状況を確認しながら、修理・新調を進める。
	その他：

採択条件 1 0	指導書は、必要な記載事項を全て満たしたものを提出すること。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	必要な記載事項を明記した書面を交付申請書に添付した。
	その他：
採択条件 1 1	見積書の宛名は、実行委員会等又は実施団体（保存会等）宛てとすること。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	実行委員会等の宛名が記載された見積書を交付申請書に添付した。
	見積書の宛名は、実行委員会等またはその構成団体であり、組織構成がわかる名簿等を交付申請書に添付した。
	その他：
採択条件 1 2	仕様書は、修理又は新調の具体的な仕様内容が分かる記載とすること。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	具体的な仕様内容が記載された仕様書を交付申請書に添付した。
	その他：
採択条件 1 3	〇〇を提出すること。
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
✓	交付申請書に添付した。
	その他：
採択条件 1 4	その他：
事業区分・対象用具番号（名称）	修理・①（〇〇）
	【対応状況を記載】

※上記の採択条件(同様の趣旨の採択条件を含む。)以外の条件が付されている場合は、「その他」の欄に採択条件を転記したうえで、対応状況を具体的に記載。

実績報告書必要書類等チェックシート ※必ず「手引書」及び「実績報告書記入例」を確認、熟読の上、実績報告書を作成してください。 手引書等に従って作成されていない実績報告書は認められない場合があります。		
項目	チェック内容	チェック欄
	「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（通知）」（平成28年8月25日付け28財伝文第46号。以下、「平成28年8月通知」という。）及び「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（通知）」（平成30年9月28日付け30財伝文56号。以下、「平成30年9月通知」という。）も踏まえて実績報告書を作成しましたか？	<input type="checkbox"/>
1. 実績報告書（様式第6）について	① 実績報告書の作成に当たり、「手引書」及び「実績報告書記入例」を精読しましたか？	<input type="checkbox"/> チェック
	② 令和4年度補正予算事業の実績報告書様式を使用していますか？	<input type="checkbox"/> チェック
	③ 文書日付について、	/
	A 補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？	<input type="checkbox"/> チェック
	B 事業完了日から30日以内又は令和6年4月1日のいずれか早い年月日になっていますか？	<input type="checkbox"/> チェック
	④ 補助事業者名・代表者職名・代表者氏名は交付決定通知書と同じ名称が記載されていますか？（変更がある場合は、⑥を確認。）	<input type="checkbox"/> チェック
	⑤ 代表者職名は実行委員会等の規約や名簿と整合性が取れていますか？（規約や名簿では「会長」となっているのに、代表者職名が「実行委員長」等になっていませんか？）	<input type="checkbox"/> チェック
	⑥ 補助事業者名、所在地、代表者職名及び氏名が変更となっている場合は、様式Aの補助事業者等変更届を提出していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 8
	⑦ 事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？	<input type="checkbox"/> チェック
	⑧ 補助事業の実施期間について、完了日は実際に事業が完了した日にしていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 10
	⑨ 交付決定額は、交付決定通知書の金額と一致していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 11
⑩ 精算額は、事業整理表の収入の部の精算額の欄内、国庫補助額と同額になっていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 12	
⑪ 不用額は、事業整理表の収入の部の交付決定額欄にある国庫補助額から精算額欄の国庫補助額を除いた額となっていますか？（「精算額」＋「不用額」＝事業整理表の収入の部の交付決定額欄の「国庫補助額」となっていますか？）	<input type="checkbox"/> チェック 13	
2. 事業整理表について（収入の部）、（支出の部）	① 収入の部について、	/
	A 交付決定額欄の額は、交付申請書の事業整理表に記載の額と一致していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 15
	B 精算額欄に記載した金額は、実績報告書（様式第6）の精算額、「支出の部」の事業費の合計、補助額の合計及び自己負担額等の合計と整合性がとれていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 16
	C（自己収入等がある場合）備考欄に内訳を記載していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 17
	② 支出の部について、	/
	A 記載上の注意をよく読んだ上で作成しましたか？	<input type="checkbox"/> チェック 71
	B 補助要項別紙に記載のない項、目、目の細分を追加していませんか？	<input type="checkbox"/> チェック 18
3. 支出内訳明細書について	① 支出内訳明細書は、事業整理表（支出の部）の（項）、（目）の順番に沿った形で作成していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 19
	② 給与・報償費（謝金）、旅費について、専用のシートを使用して作成していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 87
	③ 給与・報償費（謝金）について、	/
	A 単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？ 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 22
	B 単位は、実務手引書にある単価表と同じ単位で計上していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 23
	C 実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して給与・報償費等を支払っていませんか？（内部支出の禁止）	<input type="checkbox"/> チェック 73

項目	チェック内容	チェック欄
	④ 旅費について、	
A	単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？（特に宿泊費） 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 74
B	移動区間を記載していますか？（例：JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅）	<input type="checkbox"/> チェック 25
C	地方公共団体の旅費規程を採用した場合、その旨を摘要欄に記載するとともに、当該旅費規程の該当部分を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 26
D	日当を支払っている場合、日当相当額を自己負担額欄に計上していますか？ （日当は一律補助対象外）	<input type="checkbox"/> チェック 27
⑤	支払年月日には、領収書日付、請求書日付等が記載されていますか？ （複数の領収書等をまとめて記載している場合、内訳の分かる領収書が添付されていますか？）	<input type="checkbox"/> チェック 77
⑥	摘要欄に、使途を判別できる情報が記載されていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 28
⑦	一式、としている場合の詳細な内訳を添付していますか？ （物品名、単価、個数、金額等がわかる書類を添付してください。）	<input type="checkbox"/> チェック 29
⑧	補助対象外経費を補助対象経費として計上していませんか？ （補助要項、募集案内、実務手引書、平成28年8月通知及び平成30年9月通知を参照）	<input type="checkbox"/> チェック 30
A	特に、委託費、請負費、需用費等について、補助事業期間内に納品が完了していない経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/> チェック 31
B	特に、報償費の単価上限は1時間当たりの設定ですが、同日に複数回の会議出席や講演、調査、指導等を依頼した場合に、日額上限を超えて支払った額を補助対象に含めていませんか？	<input type="checkbox"/> チェック 32
C	特に、実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して発注を行っていませんか？（内部支出の禁止）	<input type="checkbox"/> チェック 33
⑨	支出内訳明細書の目毎の金額と、事業整理表（支出の部）の目毎の金額は合致していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 34
⑩	自己負担額欄について、	
A	自己負担額（都道府県補助額、市町村補助額、その他収入含む）がある場合は、「自己負担額」欄への記載をしていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 36
B	金額欄の内数になっていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 37
⑪	すべての金額欄の検算をしましたか？	<input type="checkbox"/> チェック 38
4. 領収書等の証憑書類について	① 支払を証明する書類等は全て添付されていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 39
	② 領収書等について、	
A	1回当たりの支払額が35,000円（税込）以上となる場合、銀行振込みとしていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 41
B	コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	<input type="checkbox"/> チェック 42
C	支出内訳明細書の領収書番号欄と同じ番号を振り、同じ順番で添付してありますか？	<input type="checkbox"/> チェック 43
D	任意のA4用紙又は様式の領収書貼付台紙をA4で印刷したものに貼り付けていますか？ 各領収書が重ならないように貼り付けていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 82
E	領収書の内容にはきちんと必要事項が記載されていますか？ （宛名、但し書き、領収印、領収書日付）	<input type="checkbox"/> チェック
F	領収書の宛名は補助事業者名、又は構成団体名の正式名称になっていますか？（構成団体宛であれば、実行委員会等の構成団体であることが証明できる書類を添付してください。）	<input type="checkbox"/> チェック 45
G	報償費で1時間当たりで計上する経費の場合は従事時間を記載していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 79
③	給与において、領収書と併せて、実働時間を確認できる出勤簿等（勤務時間管理簿、日報、出表面等）を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 80
④	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、団体の代表のみの領収書だけではなく、分配後の各人からそれぞれ領収書（金額も明記してあるもの）を買っていますか？	<input type="checkbox"/> チェック 46
⑤	使用料及び借料、役務費、委託費・請負費について、	
A	補助の対象とならない補助事業期間外に納品されたものに関する領収書が添付されていませんか？ （納品が完了していないのに領収書を添付して補助金を受領した場合は、特に虚偽報告として、後日、年利10.95%の加算金を付して返還することとなり、かつ今後の補助金への応募資格が制限されます。）	<input type="checkbox"/> チェック 48
B	証憑書類の冒頭に、地方公共団体の法令の定めに基づく、見積書の徴取、契約書の作成等の「基準表」を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 49
C	上記基準表のとおり、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴取を行っていますか？ （文化庁における実績報告書の確認審査の過程において、必要に応じ提出を求める場合があります。）	<input type="checkbox"/> チェック 50
D	見積書は、実行委員会等又はその構成団体自らが直接業者から徴取し、最も安価な業者に発注していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 51
E	委託費・請負費については、詳細な仕様書を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 70
⑥	発注単価が10万円以上の場合、見積書を添付していますか？ 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いますか？ 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）を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 52

項目	チェック内容	チェック欄
5. 帳簿（出納簿）及び通帳について	① 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿（出納簿）を作成して添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 53
	② 帳簿（出納簿）は実行委員会等のみならず、各構成団体において作成したものも添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 83
	③ 本補助金を管理している金融機関の口座は、本補助事業専用のもとなっていますか。	<input type="checkbox"/> チェック 54
	④ 本補助金を管理している金融機関の通帳について、記帳を終え、かつ本補助事業に係る出入金が分かる形で添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 55
6. その他添付書類について	① 事業実施の際の成果物（報告書、パンフレット等）を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 56
	② 実行委員会等の規約及び名簿は添付していますか？（（仮）や（案）になっているものは不可。）	<input type="checkbox"/> チェック 57
	③ 「用具等整備の対象となる文化財の現況」には、修理（新調）の前後の写真を添付し、説明を記載しましたか？	<input type="checkbox"/> チェック 58
	④ 交付決定通知書の写しは添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 59
	⑤ 計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書の写しを添付していますか？（金額の変更を伴う計画変更の場合は、補助金交付決定変更通知書の写しを添付していますか？）	<input type="checkbox"/> チェック 60
	⑥ 採択条件がある場合、採択条件への対応状況一覧を添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 61
	⑦ この実績報告書必要書類チェックシートを添付していますか？	<input type="checkbox"/> チェック 62