令和４年度

地域文化財総合活用推進事業
（地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備）
【文化芸術振興費補助金】

募集案内

＜応募書類の提出期限＞　※都道府県から文化庁への提出期限
令和３年１２月２０日(月)

＜応募書類の提出先及びお問合せ先＞　（10時00分～17時00分）
〒550-0013
大阪市西区新町1-16-1　大陽日酸新町ビル4F
（株式会社KNTビジネスクリエイト内）
地域文化財総合活用推進事業(地域文化遺産) 事務局
TEL: 0570-082-132　FAX:　06-7634-8983
E-MAIL : kbc-chiikibunka@gp.knt.co.jp

令和３年１０月
文 化 庁

＜ 目 次 ＞

１ 事業概要 ・・ 1
１ 趣旨・目的
２ 補助対象となる文化遺産の範囲
３ 補助対象事業
４ 実施方法
５ 補助事業者（補助の対象となる者）
６ 採否の審査
７ 補助金交付の対象となる事業期間
８ 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

２ 補助事業の対象範囲 ・・ 3
１ 補助対象事業の内容及び具体例等
２ 補助対象とならない取組の例（過去に不採択となった取組の具体例）
３ 各費目における単価上限，補助対象外経費等

３ 実施方法（詳細） ・・ 8
１ 「実施計画」の策定と「事業計画」の作成
２ 地方公共団体における目標，測定指標及び目標値の設定
３ 実行委員会等における目標，測定指標及び目標値の設定
４ 地方公共団体における実施計画終了後の評価及び次年度計画への反映

４ 補助事業者の要件 ・・ 11
１ 補助事業者（補助の対象となる者）の要件
２ 実行委員会等の組織

５ 応募方法 ・・ 12
１ 事業の流れ
２ 応募書類
３ 応募書類の提出方法
４ 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁または事務局に提出する期限）
５ 締め切り後の取扱
６ 留意事項

６ 応募書類の作成方法 ・・ 15
１ 実施計画等
２ 交付要望書等
３ 応募書類の保管及び様式
４ その他

７ 適正な執行の確保 ・・ 18

８ その他留意事項等 ・・ 22
１ 審査及び審査結果
２ 補助金交付申請書の提出
３ 交付決定された補助事業の取扱
４ その他参考資料

９ 関係法令等 ・・ 24

10 地域文化財総合活用推進事業Ｑ＆Ａ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

11 応募書類様式（記入例） ・・ 37

１　事業概要

本補助事業は，令和４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。

なお，文化財保護法に基づき認定された文化財保存活用地域計画や文化観光推進法（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）に基づき認定された拠点計画又は地域計画に記載されている地域の文化遺産に係る事業については，優先的に採択する予定です。

※令和３年度及び令和４年度初頭に「文化財保存活用地域計画」の認定申請を予定している市区町村の補助事業者も含みます。

１　趣旨・目的

日本各地には，多様で豊かな文化遺産が数多く存在します。これら文化遺産は，その地域に暮らす人々の心のよりどころとして，また，地域のコミュニティを形成する上で極めて重要なものであり，確実に次世代に継承していくことが求められています。また，地域の文化遺産は，その適切な保存・継承とともに，地域活性化等に資する役割が再認識され，その積極的な活用が期待されています。文化芸術基本法（平成１３年法律第１４８号）に基づき，平成３０年３月に閣議決定された「文化芸術推進基本計画（第１期）」では，文化芸術に関する基本的な施策の一つとして，「文化財建造物や史跡，伝統的建造物群，伝統芸能・民俗芸能等の各地に所在する有形・無形の文化財について，その価値の適切な継承に資するよう，地域振興，観光・産業振興等への活用のための取組を進める。」と定められています。

本事業は，こうした状況を踏まえ，無形文化遺産を含めた我が国の「たから」である地域の多様で豊かな文化遺産を活用した，伝統芸能・伝統行事等の用具の修理・後継者養成など，各地域の実情に応じた特色ある総合的な取組に対して補助金を交付することで，文化振興とともに地域活性化を推進することを目的としています。

２　補助対象となる文化遺産の範囲

（１）文化芸術基本法第１０条に定める伝統芸能
（２）文化芸術基本法第１３条に定める文化財等
（３）文化芸術基本法第１４条に定める地域固有の伝統芸能及び民俗芸能
※ 上記に掲げる文化遺産のうち，地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産に限る。
※ 文化芸術基本法は，p30 を参照してください。

３　補助対象事業

（１）記録作成事業
（２）後継者養成事業
（３）用具等整備事業
※ 詳細は「２　補助事業の対象範囲」(p3～7)に記載しています。

４　実施方法

各地方公共団体が，地域の文化遺産を活用した取組が計画的・効果的に実施されるよう，地域活性化に資する特色ある総合的な取組に関する実施計画を策定します。

補助事業者は，当該計画に基づき，伝統芸能・伝統行事等の用具の修理・後継者養成などの事業計画を作成して事業を実施し，文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

※ 詳細は「３　実施方法(詳細)」(p8～10)に記載しています。

５　補助事業者（補助の対象となる者）

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

※ 詳細は「４　補助事業者の要件」(p11)に記載しています。

６　採否の審査

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

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

※ 詳細は「８　その他留意事項等」(p22～23)に記載しています。

７　補助金交付の対象となる事業期間

令和４年４月１日から令和５年３月３１日までの間（予定）

（ただし，始期は採択通知の日以降の日からとします。）

８　補助金の額及び補助金の支払時期・方法

予算の範囲内において，補助対象経費の８５％までを上限として決定します。

補助金は，原則，補助事業完了後，実績報告書をもとに文化庁において内容を審査し，補助金の額を確定した後，文化庁から直接支払います。

また，概算払の実施を予定していますが，第３四半期以降となり，補助金額の一部は保留して精算払する見込みですので，補助金が支払われるまでは，実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

なお，支払口座は利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。

２ 補助事業の対象範囲

１ 補助対象事業の内容及び具体例等

地域文化財総合活用推進事業では，地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産を活用した取組が対象となります。

原則，活動範囲は，実行委員会等が所在する都道府県域に限定されます。

また，これまでの実施形態に限らず，オンラインで実施するなど，新型コロナウイルス感染拡大防止対策に係る経費についても補助対象になります。

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

◆代表的な取組例　▽主な留意点

Ⅰ　地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備

本取組は，地域の文化遺産を活用する上で前提となる，記録作成，後継者養成，用具等整備といった継承のための基盤を整えるための取組です。

地域の文化遺産を次世代に継承し，活用していくためには，地域の人々が一体となって持続的に継承していく必要があります。

このため，補助対象経費の８５％までの補助とします。ただし，この補助率は上限であって応募状況（全体の要望額）及び今後の予算の編成状況等により引き下げることがあります。なお，実施計画策定地方公共団体が当該伝統文化の継承に積極的に取り組むことが求められるため，当該地方公共団体の補助金等が交付される事業を優先的に採択することとします。

（１）記録作成事業

◆ 祭礼行事等の継承に用いるための記録映像を作成して後継者養成事業に活用し，併せて普及版映像を作成してホームページや動画共有サイト等で公開し，情報発信する取組

▽ 成果物を配布するだけの取組は補助対象外。

▽ 記録映像を作成する場合は，伝承用だけでなく，普及版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）する場合のみ対象。

▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な記録作成事業は補助対象外。

（２）後継者養成事業

◆ 地域の祭礼行事保存会における新規入会者等への特別練習

◆ 地域の伝統工芸技術者の技術向上のための講習会

◆ 伝統工芸技術の継承に必要な原材料の生産者養成等，原材料確保のための取組

▽ 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が対象。
（保存会会員の確保を目的とした取組も対象。）

▽ 原材料を生産するなど，原材料確保そのものの取組は補助対象外。

▽ リモート配信等オンラインでの指導や講習会も対象。（リモート指導のための機材（パソコンやカメラ）などの購入費用，通信費やアプリ使用料等は補助対象外。）

▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な後継者養成事業は補助対象外。

（３）用具等整備事業

◆ 地域の民俗芸能や伝統行事に用いる獅子頭や衣装等を修理・新調し，後継者養成等も行う取組

▽ 修理は，１実施計画当たり１年度につき１，０００万円（税込み）を上限に補助対象経費（交付要望額と自己負担額を合計した額）とする。

▽ 新調は，１点当たり１０万円（税込み）を補助金の上限とするので，超過分は自己負担等とすること。
（復元新調は新調とみなすこととする。）

▽ 修理・新調の対象は，実行委員会等又はその構成団体の所有物に限る。
▽ 社寺所有の神輿等は，実行委員会等の構成団体であっても補助対象外。
▽ 用具等の修理・新調のみを行う取組は補助対象外。
（後継者養成や修理現場の公開等を併せて実施する場合のみ対象。）
▽ 長年の使用による経年劣化を原因とする修理・新調のみ対象。
（故意又は過失による事故等により破損したものの修理・新調は補助対象外。）
▽ 現在使用されている用具の修理・新調のみが対象。
（現在使用されておらず修理後も本来の用途での使用見込みがないものの修理は補助対象外。）
▽ 古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調に限る。特に、用具の修理については，可能な範囲で部材を活かす修理などを心掛けること。仕様内容は，学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとし，当該指導内容を書面で提出すること。
（新たな装飾物の追加，最新の素材を使用した部材への変更，電飾の設置（ＬＥＤ化を含む）など，歴史性を無視した修理や，もともとないものの新調は補助対象外。）
▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な修理・新調は補助対象外。
▽ 地方指定文化財の用具を修理・新調する場合は，文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し，指定者である教育委員会の許可を得ること。
▽ 新調は，現在使用しているものの更新のみが対象。
（もともと着用していない法被等を新たに購入する場合は補助対象外。）
▽ 毎年，使用する度に取り替えるもの，個人の所有物になるもの，祭礼行事を活性化するための道具・装飾品類，祭礼等の当日のための消耗品等の新調は補助対象外。
（足袋，草鞋，鉢巻，晒し，提灯，のぼり旗，シデ紙等は補助対象外。）

Ⅱ　共通の留意点

▽ 地域色の薄い取組は補助対象外。
▽ 神職のみによる神事等，特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等は補助対象外。
（指定文化財を除く。）
▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な取組は補助対象外。
▽ 文化財多言語解説整備事業費補助金の交付を受けている取組は補助対象外。
▽ 地方公共団体等が本来実施すべき事業と認められる取組は補助対象外。
▽ 学校の授業，クラブ活動等における取組は補助対象外。

２　補助対象とならない取組の例（過去に不採択となった取組の具体例）

以下に記載している内容は，過去に不採択（補助対象外）とした取組の一例です。不採択とした考え方も記載していますので，事業計画立案の際の一助としてください。

なお，ここに記載のないものでも，本補助事業の趣旨・要項等に沿わない事業については補助対象外となります。

また，補助対象となる取組であっても，高額な交付要望は，予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

〇記録作成事業

・モーションキャプチャーによる映像記録（費用対効果が認められない）

〇後継者養成事業

・一般を対象とした後継者育成（保存会会員を対象とする場合や保存会会員の確保を目的とした取組のみ対象）
・民俗芸能ファンクラブ等の伝承支援団体の設立支援
・概ね戦後に始まった祭・行事等に関する事業（地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産とは言えない）

〇用具等整備事業

・残存部の割合が低く，かつ残存部の重要度が低い山車等用具の修理（復元新調とみなし補助対象外）
・神社所有の神輿の修理
・経年劣化でなく通常使用の範囲で発生する破損等の修理（故意又は過失による事故等による破損）
・もともと継承されていない部材や装飾を付加する修理（ＬＥＤ化など）
・山車そのものの歴史は古いが，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
・山車の図面計測等，仕様策定に関する取組
・山車の材料となる木材ストックの購入
・山車の幕の復元新調（ただし，修理に当たると判断される場合は対象）
・用具は古いが，その用具が用いられる無形民俗文化財が新しいものである場合の修理・新調
・古くから継承されている無形民俗文化財において，新しく導入した用具の修理・新調
・原材料の栽培等，原材料を確保するだけの取組
・複製品の制作
・本来一組の用具を分割して見積書を徴取して１点１０万円（税込み）未満としている用具の新調

〇その他

・古道の復元や登り窯覆屋の修理などのハード整備
・街づくり計画そのものを策定する取組
・文化遺産を取り巻く環境保全のための川の清掃，ごみ拾い（団体が本来自主的に取り組むべきこと）

３　各費目における単価上限，補助対象外経費等

（１）各費目における単価上限，補助対象範囲等

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

※赤字は特に注意すべき点

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費，積算根拠が不明確な経費	左記は全て全額補助対象外
		令和5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。）（p20参照）	
給与		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。	1,070円／時
共済費		イベント保険，その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険，年金保険，雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	－
報償費	会議出席	有識者による審議，討論，シンポジウムのパネラー等	14,260円／日
	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	35,650円／日
	指導・実技	技芸等の実演，指導，教授，解説（現地解説を含む）等	10,400円／日
	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	4,080円／枚
	翻訳	和文英訳 200語（A4用紙1枚）程度	6,250円／枚
		英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,200円／枚
		その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度	5,380円／枚
	出演料	公演における演技披露。社会通念上，著しく高額と認められる場合は補助対象外	－
	全般	文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外	－
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 （又は，地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は対象となりますが，根拠となる旅費規程を添付すること。積算根拠が不明確な場合，対象外となる場合がありますのでご注意ください。）	－
		行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等，参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの	左記は全て全額補助対象外
		実行委員会内の事務会合に係る交通費	
		特別料金（グリーン料金，ビジネスクラス料金等），タクシー代，レンタカー代，ガソリン代	
	宿泊費	真に必要な場合のみ（食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外）	9,800円／泊
	日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	補助対象外
使用料及び借料		・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（用具の修理の場合は３者以上）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。）	－
役務費			
委託費			
請負費			

<table>
<tr><th>費目</th><th>細分</th><th>注意事項</th><th>上限金額</th></tr>
<tr><td colspan="2">使用料及び借料</td><td rowspan="4">・用具の修理は，１実施計画当たり１年度につき1,000万円を上限に補助対象経費とするので，超過分は自己負担金等で措置すること。
・用具の新調は，１点につき10万円を上限に補助対象経費とするので，超過分は自己負担金等で措置すること。
・用具の修理・新調の場合は，学識経験者の指導・助言に基づく仕様書を作成し，その指導内容と併せて書面で提出すること。</td><td rowspan="4">－</td></tr>
<tr><td colspan="2">役務費</td></tr>
<tr><td colspan="2">委託費</td></tr>
<tr><td colspan="2">請負費</td></tr>
<tr><td rowspan="3">需用費</td><td rowspan="3">消耗品</td><td rowspan="2">・１点 10 万円（税込）以上の高額物品
・パソコンやカメラ等，電力により稼動するもの全て（10 万円未満であっても補助対象外）
・参加者，協力者への贈答が目的の物品（賞状，景品等）
・個人が所有することとなる物品（鉢巻き，晒し，足袋等）
・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）
・金券の購入（報償費として支給する場合も含む）</td><td>１点10万円（税込）未満のものが対象（用具の新調を除く）</td></tr>
<tr><td>左記は全て
全額補助対象外</td></tr>
<tr><td>発注予定総額が 10 万円（税込み）以上の場合は内訳のわかる見積書を添付すること。</td><td>－</td></tr>
</table>

（２）その他の補助対象外経費等

費目	細分	注意事項
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当，会議用の水等もすべて）
不動産関係費		建物の建設・修繕費，不動産購入費，不動産賃貸費，安全柵等の整備費
祭等の運営費		祭行事，レセプション（表彰式，懇親会，祝賀会等）の運営経費，大会参加費
団体が当然負担すべき経費		実行委員会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃，光熱水費，電話代，臨時雇用者以外の賃金，パソコン・プリンタの借料，コピー機の保守料，ドメイン取得・サーバー維持管理費等），クリーニング代，収入印紙代，印鑑類，ユニフォーム代，のぼり代，構成団体への振込に係る振込手数料等
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代，ワークショップ等の原材料費　等）
域外での活動費		原則，実行委員会等が所在する都道府県外や，外国での活動に係る経費（ただし，合理的と認められる場合には域外での経費も対象とする。）
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費
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（令和4年4月1日以降の事業着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
広告宣伝費		補助事業に関する広告宣伝以外の宣伝広告費
その他		ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費

※経費の性質上，上記と同義のものは同様の取扱となります。
※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって，実際の支出単価は，実行委員会等において基準を定める等，適切に運用すること。

３ 実施方法（詳細）

１　「実施計画」の策定と「事業計画」の作成

（１）地方公共団体が「実施計画」を策定

地方公共団体が，本事業により実施される補助事業を手段として，どのように地域を活性化するか検討し，「実施計画」を策定します。

「実施計画」においては，文化遺産を活用した地域の目指すべき姿として，明確な目標を定め，当該目標を達成するための手段として実施される，地域の文化遺産を活用した補助事業の成果が地域にどのような波及効果をもたらすかを明らかにし，当該波及効果の測定指標と目標値を定めます。

また，実施計画は文化庁ホームページにおいて公表することを予定しています。

（２）実行委員会等が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

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

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

２　地方公共団体における目標，測定指標及び目標値の設定

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

現状値（評価のための基準となる数値）は，原則として令和３年度とします（応募時点で公表されていない場合などは令和２年度以前の直近の数値として差し支えありません）。

また，目標値は地方公共団体の実施計画終了年度に達成すべき目標値としてください。

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

ただし，その場合でも，単に補助事業の実施結果に過ぎない参加者数等や，事業規模に応じて必然的に増減するもの（用具修理･新調件数，記録作成件数，パンフレット作成数　等）は，評価指標としては認められません。

これらを評価指標として設定している場合は，計画性がないものとして，審査の対象から除外する場合があります。

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

３　実行委員会等における目標，測定指標及び目標値の設定

補助事業者である実行委員会等が作成する事業計画において，各事業レベルについて上記２の地方公共団体が設定する評価指標の項目を基にして，現状値を把握するとともに目標値を設定してください。

現状値は原則として令和３年度実績としますが，応募時点で公表されていない場合などは令和２年度以前の直近の数値として差し支えありません。

また，目標値は実行委員会等の令和４年度末に達成すべき数値を記入してください。

地方公共団体が実施計画達成状況を把握し，地域への波及効果を評価（実施計画１−１別紙①）
実行委員会等が補助事業の成果を把握し，補助事業の成果を評価（実施計画１−１別紙②及び交付要望書の事業計画）

設定目標：１　地域の文化遺産を活用した集客・交流		
設定目標：２　地域の文化遺産を核としたコミュニティの再生・活性化		
	計画評価指標：１　地域の祭礼行事等への入込客数	
	計画評価指標：２　地域の文化遺産（〇〇遺跡）への来場者数	
	計画評価指標：３　地域の文化遺産関係資料館，博物館等の年間入館者数	
	計画評価指標：４　文化遺産が所在する最寄駅の乗降者数	
	計画評価指標：５　地域に誇りを感じる住民の割合	
	計画評価指標：６　地域の文化遺産を活用した取組数（本事業の取組を除く）	
	計画評価指標：７　その他（具体的に記載　　）	
	目標値：　令和〇〇年度　〇〇（名，件，％）　→　令和〇〇年度　〇〇（名，件，％）	
設定目標：３　伝統文化の継承体制の維持・確立		
	計画評価指標：１　祭礼行事等の保存会会員数，保存団体数**（必須）**	
	計画評価指標：２　祭礼行事への参加住民数	
	計画評価指標：３　地域に誇りを感じる住民の割合	
	計画評価指標：４　その他（具体的に記載　　）	
	目標値：　令和〇〇年度　〇〇（名，件，％）　→　令和〇〇年度　〇〇（名，件，％）	
	事業区分：記録作成，後継者養成，用具等整備	
		実施事業：後継者養成のための講習会等（保存会会員を対象としたものに限る）
		実施事業：無形の文化財の継承のために用いられる用具の修理･新調
		実施事業：文化遺産の記録作成（継承のために用いる映像記録等） ※普及版作成と情報発信を必ず実施
		実施事業：その他（具体的に記載　　）

事業評価指標：	・修理現場の公開の参加者数
	・保存会会員数の変化（維持）
	・祭礼行事への参加住民数
	・保存会への新規入会者数
	・記録映像の貸し出し（又は利用）回数等
	・ＨＰ上の記録映像（普及版）のアクセス数
	・その他（具体的に記載　　）
目標値：	令和○○年度　○○（名, 件, %）　→　令和○○年度　○○（名, 件, %）

設定目標：４ その他
計画評価指標：○○○○
目標値：　令和○○年度　○○（名, 件, %）　→　令和○○年度　○○（名, 件, %）
事業区分：○○○○
実施事業：○○○○

事業評価指標：	・○○○○
	・○○○○
目標値：	令和○○年度　○○（名, 件, %）　→　令和○○年度　○○（名, 件, %）

４　地方公共団体における事業終了後の評価及び次年度計画への反映

地方公共団体は，毎年度の補助事業実施による成果をどう捉え，実施計画の実現に向け効果が得られたかという観点の評価が必要です。事業終了後，「２ 地方公共団体における目標，測定指標及び目標値の設定」「３ 実行委員会等における目標，測定指標及び目標値の設定」（p9～10）を参考に定めた具体的な評価指標に係る実績値やこれに伴う効果を把握し，実施計画の達成状況を評価します。

また，結果について検証・分析・評価を行った上で，申請することが求められます。

４ 補助事業者の要件

１　補助事業者（補助の対象となる者）の要件

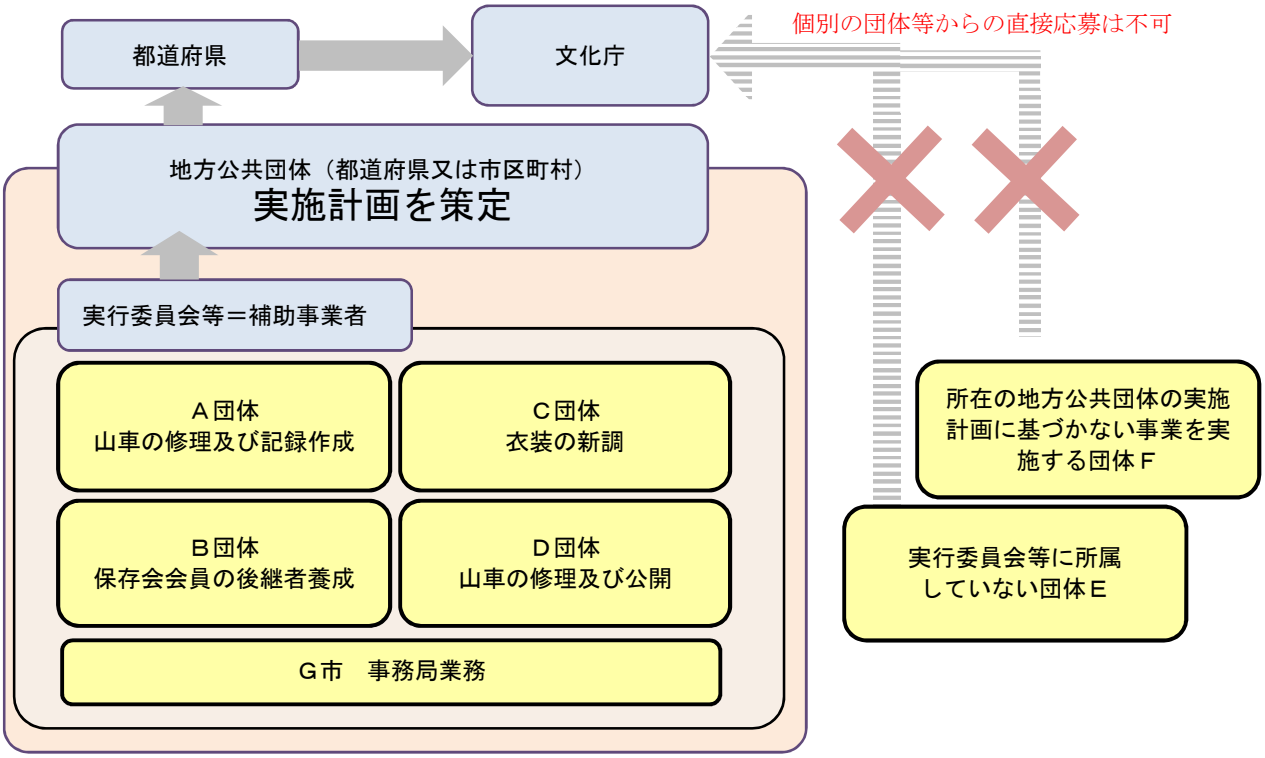
地域の文化遺産の所有者，保護団体（保存会）等によって構成され，補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する，次の４つの要件を満たす実行委員会等とします。

- 定款に類する規約を有すること。
- 団体の意志を決定し，執行する組織が確立していること。
- 自ら経理し，監査する会計組織を有すること。
- 活動の本拠となる事務所等を有すること。

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

２　実行委員会等の組織

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



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

5 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは，下図のとおりです。

図：地域文化財総合活用推進事業の流れ

時期(予定)	事業の流れ		書類の様式
令和３年 12 月 20 日 締切	① 応募書類の提出	事業者（実行委員会等） ↓ 都道府県又は市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）事務局	様式 1-1 別紙① 別紙② 様式 1-2 様式 2 様式 2-1～2-6 様式 3 その他必要書類あり
令和４年 １月～３月 中旬	②有識者による審査	文化庁	
３月下旬	③採否の決定・通知 ※今後の予算の成立状況等によっては通知が遅れる場合があります。	文化庁 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 事業者（実行委員会等）	
	④実施計画・申請書の提出	事業者（採択通知を受けた実行委員会等） ↓ 都道府県又は市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）事務局	

	⑤交付決定	地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）事務局 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 事業者（実行委員会等）
令和４年 ４月１日 ～ 令和５年 ３月 31 日	⑥事業の実施	事業者（実行委員会等）
４月６日 目途	⑦実績報告書の提出	事業者（実行委員会等） ↓ 市町村担当課 （実施計画策定地方公共団体） ↓ 地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）事務局
４月中	⑧額の確定・支払	文化庁 ↓ 事業者（実行委員会等）

２　応募書類

（１）地域文化財総合活用推進事業　実施計画（以下「実施計画」という）等

（２）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書（以下「交付要望書」という）等

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

※ 作成方法は，「６ 応募書類の作成方法」（p15～17）に記載しています。

３　応募書類の提出方法

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

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

各都道府県担当部署は，域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて，事務局に電子メールにて送付してください。電子メールで送付する際は、メール件名を「【都道府県名】令和４年度地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備）交付要望書の提出」とし，各地方公共団体ごとに応募書類一式を一括 PDF にして添付してください。

なお，電子メールで送付できない場合は，文化庁または事務局にご相談ください。

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

令和３年１２月２０日（月）までに下記提出先に提出してください。

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

＜応募書類の提出先＞

〒550-0013
大阪市西区新町 1-16-1　大陽日酸新町ビル 4F
（株式会社 KNT ビジネスクリエイト内）
地域文化財総合活用推進事業(地域文化遺産）事務局
TEL: 0570-082-132　FAX: 06-7634-8983
E-MAIL： kbc-chiikibunka@gp.knt.co.jp

５　締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認めません。

６．留意事項

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

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

６ 応募書類の作成方法

１　実施計画等

（１）作成者

地方公共団体

（２）実施計画等の構成

・実施計画（様式１－１，別紙①，別紙②）
・用具等整備（修理・新調）計画（様式１－２）
・各計画等の該当部分の写し　※各計画等に基づき事業を実施する場合
　・文化財保護法に基づき認定された文化財保存活用地域計画
　・文化観光推進法（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）に基づき認定された拠点計画又は地域計画
　・歴史文化基本構想

（３）実施計画の作成に当たっての留意事項

① 実施計画の作成に当たっては，p37 以降の記入例を参考にしてください。
② **実施計画は１地方公共団体につき１つ**とします。なお，実施計画を策定する部局は限定しません。
③ 実施計画は，各地方公共団体における条例や，既に策定されている構想・計画，文化財保存活用地域計画等を踏まえた内容とすることを推奨します。また，補助対象事業だけでなく，他省庁の補助事業や都道府県，市区町村独自の施策なども活用し，一層充実した計画，取組にすることも可能です。実施計画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 **１実施計画につき１実行委員会等とします**。
⑤ 実施計画の記載欄は全て審査に必要な事項です。**記載漏れや異なる様式での作成は，審査に必要な情報が不足するため，不採択**となることもあります。

（４）実施報告の作成に当たっての留意事項

① 令和３年度以前に，「文化遺産総合活用推進事業」及び「地域文化財総合活用推進事業」の補助事業実績がある場合には，実施計画に対する実施報告（様式１－２）を作成して提出してください。実績がない場合も，「⑤過去の補助事業実績」欄に０円と記載して提出してください。

２　交付要望書等

（１）作成者

実行委員会等

※実行委員会等と関係のない者（委任契約に基づく委任関係にある者を除く。）が作成していることが明らかな場合は不採択となることもあります。

（２）交付要望書等の構成

＜必要書類＞

- □ 交付要望書（様式２）
- □ 令和４年度事業計画書（様式２－１）
- □ 収支予算書（様式２－３）
- □ 支出内訳明細（様式２－４）
- □ 補助対象事業に係る文化財の概要（様式２－５）
- □ 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（様式２－６）
- □ 実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約，及び構成名簿
- □ 出演者及び講師等一覧表（様式３）（報償費を支払う場合は，すべてについて記載してください。）
- □ 見積書（写）（様式任意）

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

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

※用具の修理･新調において，発注見込額が１００万円（税込み）以上の場合は，３者以上から徴取した見積書を添付。

※複数者から見積書を徴取できない場合は，理由書（様式任意）を添付。

※見積書は，写しを添付（原本は，実行委員会等において保管すること）。

※見積書の宛名は，実行委員会等宛てとすること。

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

- □ 仕様書（様式任意）

※用具の修理・新調及び１００万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に添付。

※用具の修理・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も書面で添付。

- □ 修理･新調対象の用具の現況写真（写真添付台紙を利用すること）

※用具の修理・新調を要望する場合，対象の用具の現在の状況が分かるように，全体及び該当箇所の写真を添付し，状況を説明する必要があります。

※山車や屋台等については，具体的な修理の箇所が分かるように**全体の写真や図面において修理箇所を図示**してください。（過去に補助事業で修理を行った場合は，当該箇所も示すこと。）

- □ その他事業内容を補足するための参考資料（様式任意）

※祭礼行事の全体像がわかる資料など（過去に実施した祭礼行事のチラシなど）

（３）交付要望書等の作成に当たっての留意事項

① 交付要望書等の作成に当たっては，p37 以降の記入例を参考にしてください。

② 実行委員会等は，実施計画を策定する地方公共団体と交付要望書等の提出前に，十分な調整を行ってください。

③ 応募時に実行委員会等の設置が困難な場合は，暫定組織で応募することも可能です。ただし，採否の決定（３月下旬頃）までには，正式に設立されていることが必要になります。

④ **１実施計画につき１実行委員会等**とします。

⑤ 地方公共団体が策定する実施計画に基づかない個別の団体等からの応募は受付できません。
⑥ 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・地域計画等），伝統文化親子教室事業）」，「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」，「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。
⑦ 補助対象経費については，「２ 補助事業の対象範囲」（p3～7）を参照してください。
⑧ 収支予算書の作成に当たり，補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は，全て収入に計上し，当該補助事業の経費に充ててください。
⑨ 採択後の事業実施に当たっては，**適正な執行を確保する義務が生じますので，あらかじめ「７ 適正な執行の確保」（p18～21）を参照の上，十分な認識のもと応募してください。**

３ 応募書類の保管及び様式

（１）応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので，応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお，応募書類は返却しませんので，あらかじめ御了承ください。

（２）応募書類の様式

① 各種様式は，文化庁ホームページからダウンロードし，作成してください。
文化庁ＨＰ：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html
（当該ページのリンク先「令和４年度地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。）
② 応募書類は，上記２（２）交付要望書等の構成の順に並べて，一括 PDF にして送付ください。
③ 実施計画策定地方公共団体は，確認用シートを併せて提出する必要があります。

４ その他

応募書類以外の実績報告書等の様式は追って提示します。

７ 適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては，補助事業実施期間中・実施終了後を問わず，本募集案内に記載の内容のほか，「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に，過去に実施した事業において，数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し，適正化法等に基づき，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。

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから，次の内容をあらかじめ十分認識した上で，応募してください。

文化芸術振興費補助金(文化遺産を活かした地域活性化事業)の適切な執行について

平成２８年の会計検査院による実地検査において，複数の補助事業者で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため，補助金が過大に交付されていたり，②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり，③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたことを受け，補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち，特に留意すべき点を下記のとおりまとめています。

記

１　補助の対象となる経費とならない経費について，今一度本募集案内を確認の上，適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。

（１）補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。（※p19 を参照のこと。）

（２）賃金，報償費，宿泊費については，募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば，同日に複数回の講演を依頼した場合でも，講演謝金の日額上限である35,000 円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。

（３）実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり，その他の発注を行ったりすることは，補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※p20 を参照のこと。）

２　補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則としてp20の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし，別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば，補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。

なお，帳簿は実行委員会のみならず，各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。

３　使用料及び借料，役務費，委託費，請負費その他の経費の執行に当たっては，所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし，見積書の徴取，複数者からの見積書の徴取，契約書の取り交わし，請書の徴収を徹底すること。

見積書の徴取，契約書の作成等の基準については，実施計画策定地方公共団体がp20の（別紙様式）基準表を記入の上，補助事業者に送付し，補助事業者はその徴取，作成等について，地方公共団体の指導に従うこと。

なお，複数者からの見積書の徴取に当たっては，必ず実行委員会又は構成団体自らが直接徴取するこ

と。

4　会計書類は，上記２の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか，契約，検収及び支払の関係の書類（見積書，発注書，契約書，請書，納品書，検収書，領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし，これらにより難い場合は，実績を証する資料，請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し，帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存すること。

※これらに類する書類とは，会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

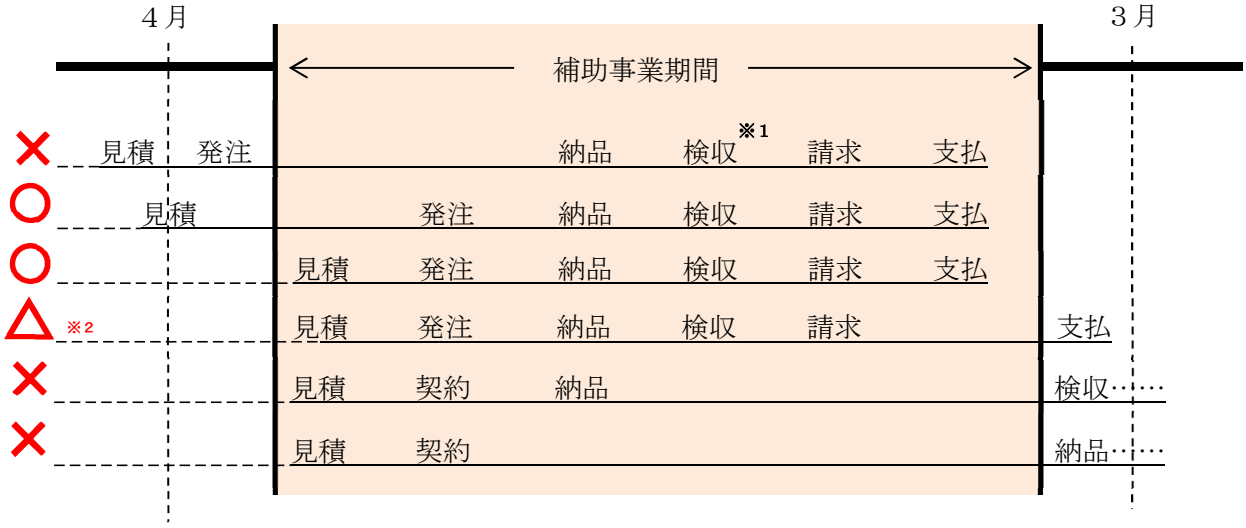
5　補助事業に係る業者の選定，契約の締結，支払等の事務手続は，実行委員会又は構成団体が自ら実施し，実行委員会は，構成団体が実施した事業も含め，その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を実行委員会等以外の者に委任する場合は，必ず委任契約に基づくこととし，上記２～４の措置を遵守させること。なお，その場合でも，実行委員会は，補助事業に係る業者の選定，契約の締結，支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

6　事業完了後の実績報告書の作成に当たっては，留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。

7　実績報告書提出の際は，証ひょう書類として見積書，領収書のほか，補助事業に係る金融機関の通帳，及び上記２の帳簿の写しを提出すること。ただし，文化庁における審査・確認の過程において，上記４の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

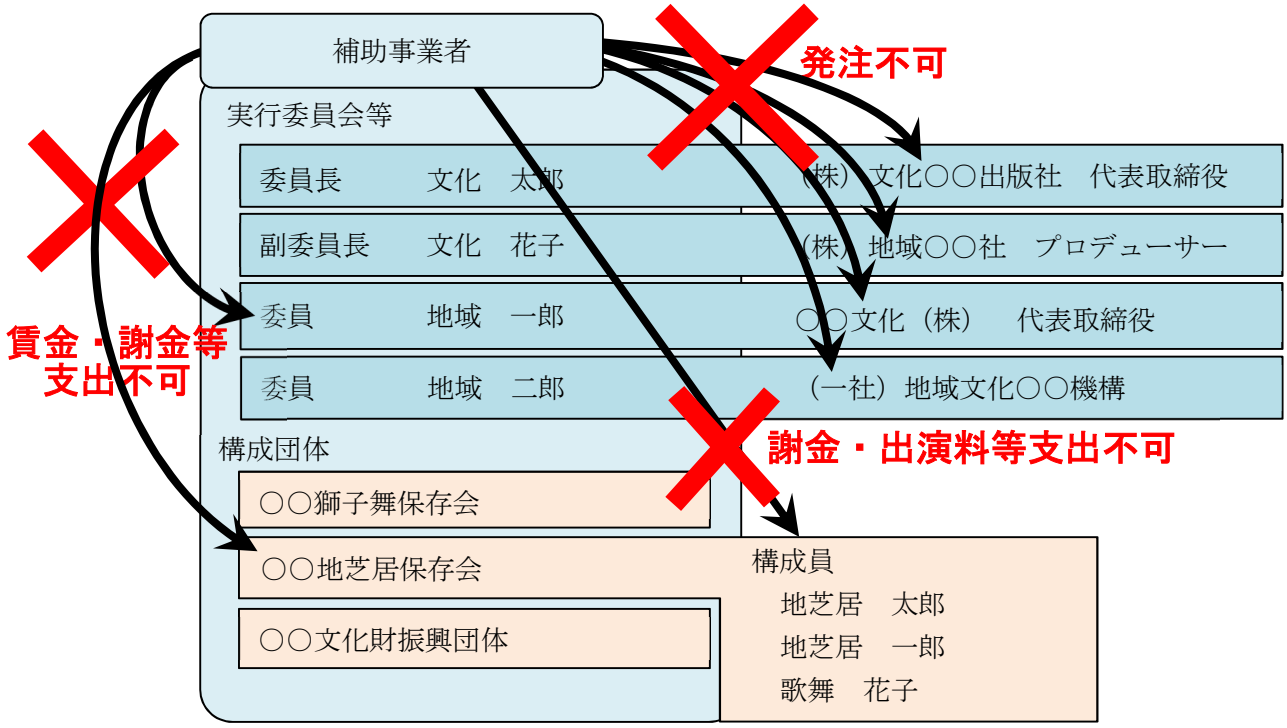


※１　検収とは，契約どおりに業務が履行されたか，納品されたかを確認する行為を指す。
検収に当たっては，発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※２　支払が未済であっても，補助事業期間内に検収が完了し，かつ債務が確定したことの証明ができる場合は，支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

【解説】内部支出の禁止

実行委員会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報償費の支払い，業務の発注は全て内部支出に当たり，補助の対象とならない。また，構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない（ただし旅費は除く）。



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇実行委員会

	月	日	摘　　要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	令和〇〇年度〇〇市負担金	入１	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	〇〇工業（株）協賛金	入２	2	300,000		1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷（〇〇印刷（株））	出１	3		75,600	1,224,400

※実行委員会だけでなく，構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基　準　額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴収	万円以上

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

※実行委員会等は，実績報告書提出時に，証ひょう書類の冒頭に添付すること。

文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）の適切な執行について

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

記

１　１回当たりの支払額が３５，０００円（税込み）以上となる場合，銀行振り込みとすること。
（３５，０００円（税込み）未満の支払いであっても，銀行振り込みとすることが望ましい。）

２　銀行口座については，本補助事業専用の口座を開設し，当該口座において，補助事業に係る支出及び収入を管理すること。（３５，０００円（税込み）未満の支払いを現金で行う場合も，具体的な支払日や支払額，支出先等は帳簿等で確認できるようにすること。）なお，補助事業に係る支出及び収入のある各構成団体においても，口座を作成して管理を行うことが必要である。

３　発注した業務については，契約どおりに業務が履行されたか，納品されたかを確認するため，発注した者とは別の者が検収を行うこと。

４　用具等整備に係る仕様内容については，学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとしているが，当該指導内容は書面で提出すること。なお，専門家とは，自治体の文化審議会委員，民俗文化財等に関係する大学教授，学芸員等であり，業者（ただし，祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれないため留意すること。また，指導を受けた業者等への業務の発注は認められないため，併せて留意すること。

８ その他留意事項等

１　審査及び審査結果

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

審査は，下記の視点により総合的に評価します。

採否結果は，令和４年３月下旬頃を目途に文書にてお知らせします。

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

（評価の視点）

◆ 実施計画及び実施報告について

- 本事業の趣旨･目的に沿った計画であるか。
- 地域の文化遺産を活用するなど，実現可能な計画であるか。
- 適切な実施体制が組織されているか。
- 計画期間終了後も取組の継続などが見込めるか。
- 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており，地域全体への波及効果が見込めるか。

◆ 補助事業について

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

※利害関係者の排除

- 実施計画策定地方公共団体及び実行委員会等や要望された取組と利害関係のある委員は，文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし，当該要望の審査に加わることができないこととします。

  また，当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

＜利害関係の範囲＞

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

２　補助金交付申請書の提出

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

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

３　交付決定された補助事業の取扱

地域文化財総合活用推進事業で交付する補助金は，「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）及び「同法施行令」（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）の適用を受けます。

本補助事業に応募される実行委員会等においては，下記に御留意ください。

（１）「７　適正な執行の確保」（p18～21）に留意すること。

補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合，補助事業実施期間中においても，交付決定を取り消す場合があります。

補助事業期間終了後も，会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに，検査・調査の結果によっては，補助金を国庫に返納させる場合があります。

（２）地域文化財総合活用推進事業において，補助金の不正受給等を行った場合，加算金を付して補助金を返納するだけでなく，「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日文化庁長官決定）(p30)を準用し，応募制限を行います。

（３）補助事業で作成される印刷物（パンフレット，ちらし，ポスター，調査報告書等）には，文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。

（４）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。

４　その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「９　関係法令等」（p24～30）に記載していますので，応募に当たっては，事前に必ず熟読してください。

〇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

〇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）

〇文化芸術基本法（抄）

〇芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

9 関係法令等

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）

第一章　総則

（この法律の目的）
第一条　この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）
第二条　この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。
一　補助金
二　負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
三　利子補給金
四　その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
２　この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
３　この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
４　この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
一　国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
二　利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
５　この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
６　この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
７　この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）
第三条　各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
２　補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）
第四条　補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

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

（補助金等の交付の決定）
第六条　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行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たときは、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方法に関する事項
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又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
２　前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）
第十条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
２　各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくな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、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、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等を行わなければならず、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、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の命令）
第十三条　各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。
２　各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）
第十四条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（補助金等の額の確定等）
第十五条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場

合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

（是正のための措置）
第十六条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、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に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
２　各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
３　前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
４　第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

（補助金等の返還）
第十八条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
２　各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
３　各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

（加算金及び延滞金）
第十九条　補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
２　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
３　各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（他の補助金等の一時停止等）
第二十条　各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

（徴収）
第二十一条　各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
２　前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章　雑則

（理由の提示）
第二十一条の二　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

（財産の処分の制限）
第二十二条　補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、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、磁気的方式その他人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おいては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条　前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。
２　国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附　則　抄

１　この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
２　この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）
第三条　法第五条の申請書には，次に掲げる事項を記載しなければならない。
一　申請者の氏名又は名称及び住所
二　補助事業等の目的及び内容
三　補助事業等の経費の配分，経費の使用方法，補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
五　その他各省各庁の長（略）が定める事項
２　前項の申請書には，次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
一　申請者の営む主な事業
二　申請者の資産及び負債に関する事項
三　補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者，負担額及び負担方法
四　補助事業等の効果
五　補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
六　その他各省各庁の長が定める事項
３　第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は，各省各庁の長の定めるところにより，省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）
第四条　各省各庁の長は，補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には，その交付の条件として，補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。
２　略

（事情変更による決定の取消ができる場合）
第五条　法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は，補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと，補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）
第六条　法第十条第三項の規定による補助金等は，次に掲げる経費について交付するものとする。
一　補助事業等に係る機械，器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
二　補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
２　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費

の額に対する割合その他その交付については，法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）
第七条　各省各庁の長は，法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては，補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは，法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を，明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）
第八条　法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には，翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし，その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは，この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）
第九条　法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は，補助事業者等の申請により行うものとする。
２　補助事業者等は，前項の申請をしようとする場合には，申請の内容を記載した書面に，当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて，これを各省各庁の長（略）に提出しなければならない。
３　各省各庁の長は，法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には，財務大臣に協議しなければならない。
４～５　略

（加算金の計算）
第十条　補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については，返還を命ぜられた額に相当する補助金等は，最後の受領の日に受領したものとし，当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは，当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
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，浮さん橋及び浮ドツク
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。

（不服の申出の手続）
第十五条　法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は，当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては，処分があつたことを知っ日）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った都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。
２　各省各庁の長は，通信，交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については，当該期間を延長することができる。
３　各省各庁の長は，第一項の不服の申出があつた場合において，その申出の方式又は手続に不備があるときは，相当と認められる期間を指定して，その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）
第十条　国は，雅楽，能楽，文楽，歌舞伎，組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（以下「伝統芸能」という。）の継承及び発展を図るため，伝統芸能の公演，これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及）
第十二条　国は，生活文化（茶道，華道，書道，食文化その他の生活に係る文化をいう。）の振興を図るとともに，国民娯楽（囲碁，将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため，これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（文化財等の保存及び活用）
第十三条　国は，有形及び無形の文化財並びにその保存技術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため，文化財等に関し，修復，防災対策，公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興等）
第十四条　国は，各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため，各地域における文化芸術の公演，展示，芸術祭等への支援，地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

○芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

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

記

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

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

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

10　地域文化財総合活用推進事業Ｑ＆Ａ

＜事業全般について＞

1. 令和４年度事業の応募手順・スケジュールを教えてください。

＜地方公共団体が策定する実施計画等について＞

2. 実施計画は，地方公共団体の教育委員会が策定しなければならないのですか。
3. 実施計画も審査の対象になりますか。
4. 本事業の評価はどのように行えばよいですか。
5. その他

＜実行委員会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

6. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。
7. 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。
8. 本補助事業の補助事業者となる実行委員会等について教えてください。
9. 実行委員会等は必ず組織しなければなりませんか。また，実行委員会等には必ず地方公共団体が関与しなければなりませんか。
10. 実行委員会等を組織する意義を教えてください。
11. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。
12. 複数の地方公共団体が集まって実行委員会を組織することはできますか。
13. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
14. 補助金の交付先は誰になりますか。
15. 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。
16. 補助金の支払時期はいつごろですか。また，概算払制度はありますか。

＜補助対象事業について＞

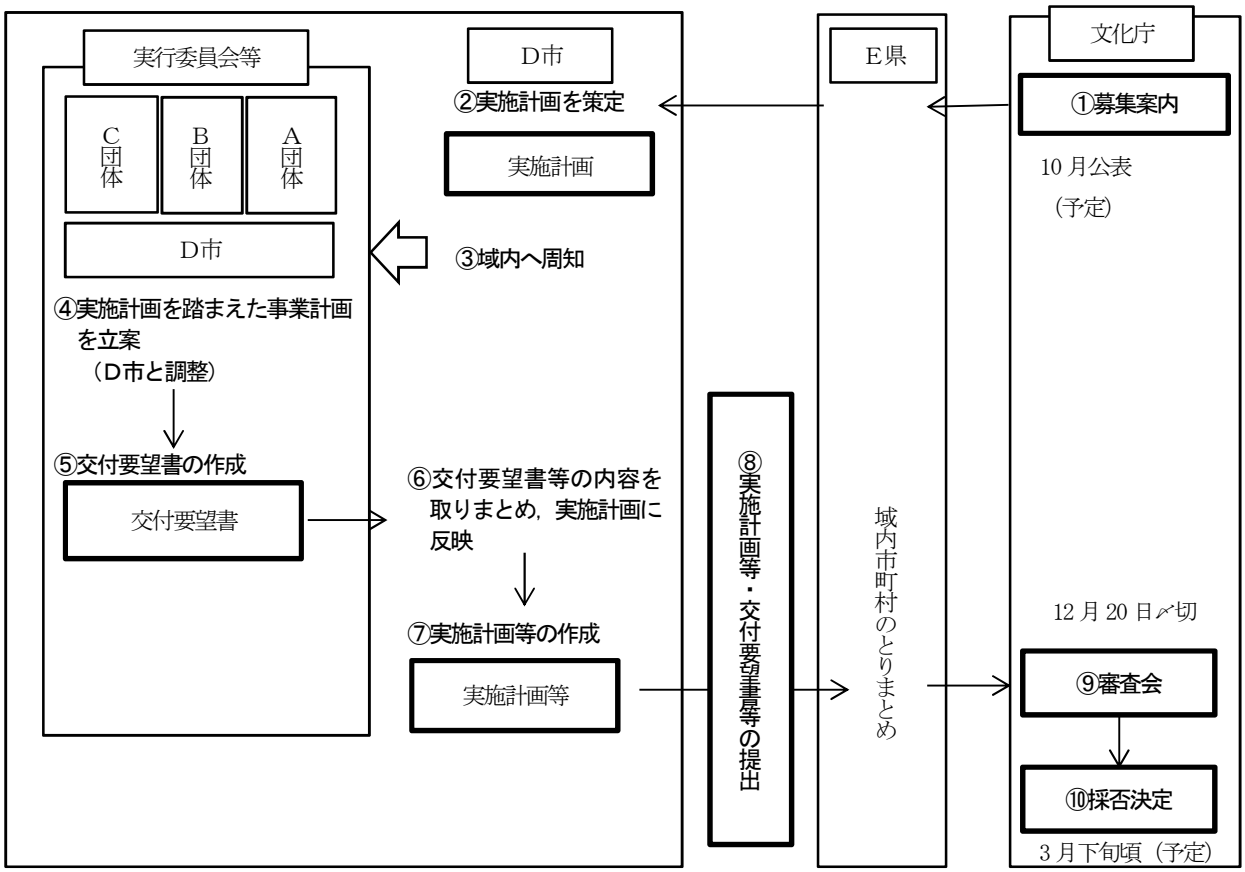
17. 補助対象事業について教えてください。
18. 実行委員会等が所在する地方公共団体以外での活動や取組を対象とすることは可能ですか。
19. 補助対象となる「地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産」の「地域」とは、どの範囲ですか。
20. 印刷物の作成部数に上限はありますか。
21. 他省庁の補助金や単費による事業を組み合わせる必要がありますか。
22. 補助事業完了後の振込手数料，又は構成団体への支払に係る振込手数料は補助対象になりますか。
23. 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出が補助対象外となるのはなぜですか。
24. 用具等の修理に係る資料はどのように提出すれば良いですか。
25. 用具等整備の仕様内容について指導を受ける学識経験者等の専門家とはどのような人を指しますか。
26. 用具等の修理について，事業費が1,000万円（税込み）を超える場合は対象となりますか。
27. その他，事業計画の立案に当たって注意することはありますか。
28. その他，応募に際して留意するべきことはありますか。

＜事業全般について＞

1. 令和４年度事業の応募手順・スケジュールを教えてください。

応募までの流れは下図を参照してください。

【イメージ（D市の場合）】



※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。

＜地方公共団体が策定する実施計画等について＞

2. 実施計画は，地方公共団体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問いません。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，文化財担当課と連携し，必ず情報共有してください。また，１地方公共団体で策定できる実施計画は１つとします。

3. 実施計画も審査の対象になりますか。

実施計画はメインの審査資料です。

特に以下の審査項目（評価の視点）については，全て実施計画で明らかにされている必要があります。

- 計画期間終了後も取組の継続などが見込めるか。
- 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており，地域全体への波及効果が見込めるか。

4. 本事業の評価はどのように行えばよいですか。

「３ 実施方法(詳細)」(p8～10) を参照してください。

5. その他

本補助事業においては，地方公共団体が策定する実施計画に基づき，官民が一体となり，地域の様々な文化遺産を活用した総合的な取組が行われることを想定しており，文化遺産の分野や組織，業種等を超えて，地域で一体となって事業を進めていただく必要があります。そのためにも，各地方公共団体においては，ま

ず「文化財保護法」に基づく「文化財保存活用地域計画」の認定や「歴史文化基本構想」の策定・「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２０年５月２３日法律第４０号）」に基づく「歴史的風致維持向上計画」の認定を受けることを推奨します。

また，文化財保護法に基づき認定された文化財保存活用地域計画や文化観光推進法（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）に基づき認定された拠点計画又は地域計画に記載されている地域の文化遺産に係る事業については，優先的に採択する予定です。

＜実行委員会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

6. 本補助事業に応募した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，外部有識者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，必ず採択されるとは限りません。（p22 の（評価の視点）を参照）

7. 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・地域計画等），伝統文化親子教室事業等）」，「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。（p17 参照）

8. 本補助事業の補助事業者となる実行委員会等について教えてください。

実行委員会等は，地方公共団体の実施計画に参画する地域の文化遺産の所有者，保護団体（保存会）等を構成員とする任意団体等です。域内団体からの事業計画の集約，交付要望書の作成，補助金交付等に係る手続を行うことを想定しています。

なお，実行委員会等は，１実施計画につき１団体です。

実行委員会等は，補助事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があるため，次の４つの要件を満たすこととします。

① 定款に類する規約等を有すること。
② 団体の意志を決定し，執行する組織が確立していること。
③ 自ら経理し，監査する会計組織を有すること。
④ 活動の本拠となる事務所等を有すること。

9. 実行委員会等は必ず組織しなければなりませんか。また，実行委員会等には必ず地方公共団体が関与しなければなりませんか。

同一の地方公共団体の域内で複数の補助事業者がある場合は，域内の事業を統括する実行委員会等を必ず設けてください。

なお，地方公共団体が補助事業の実施者になることはできませんが，実行委員会等が十分な事務能力等を有する場合を除き，可能な限り地方公共団体が運営に参画し，経費の執行方法等に関しては指導するようお願いします。（「７ 適正な執行の確保」（p18～21）参照）

10. 実行委員会等を組織する意義を教えてください。

本補助事業においては，地方公共団体が策定する実施計画に基づき，官民が一体となり，地域の様々な文化遺産を活用した総合的な取組が行われることを想定しており，文化遺産の分野や組織，業種等を超えて，地域で一体となって事業を進めるためには，文化財の保存会や行政等で組織される実行委員会等が組織されることが望ましいためです。

11. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。

応募時には暫定組織として応募書類を提出し，詳細が決まり次第，文化庁に正式版を提出してください。ただし，採否の決定（３月下旬頃）までには，正式に設立されている必要があります。

12. 複数の地方公共団体が集まって実行委員会を組織することはできますか。

地方公共団体は，本補助事業の実施主体となることはできません。また，地方公共団体が実行委員会等の構成員，構成団体となっていてもかまいませんが，実行委員会等を地方公共団体のみで構成することはできません。

13. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

令和４年度予算の成立時期にもよりますが，令和４年４月１日（採択通知の日以降の日）から令和５年３月３１日までを予定しています。

上記期間以外の事業は，補助対象事業にはなりません。（「７ 適正な執行の確保」(p18～21)を参照）

14. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から実行委員会等へ直接交付します。

15. 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。

補助金の採択額は，予算の範囲内において，補助対象経費の85%までを上限として決定します。

なお，今後の予算の編成状況等によっては，補助事業者に補助対象経費の15%以上の自己負担を求めることがある等，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，あらかじめご了承の上，ご応募ください。

また，交付要望額に上限，下限は設けていませんが，補助対象事業によっては，補助対象経費に一部上限を設けているものがあります。（詳細は「２ 補助事業の対象範囲」(p3～7)を参照）

16. 補助金の支払時期はいつごろですか。また，概算払制度はありますか。

補助金の支払時期は，原則，補助事業完了後，実績報告書をもとに文化庁において内容を審査し，実際に事業に要した補助金の額を確定した後となります。

概算払の実施も予定しておりますが，第３四半期以降となり，補助金額の一部は保留して精算払する見込みですので，補助金が支払われるまでは，実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

＜補助対象事業について＞

17. 補助対象事業について教えてください。

「２ 補助事業の対象範囲」(p3～7)を参照してください。

18. 実行委員会等が所在する地方公共団体以外での活動や取組を対象とすることは可能ですか。

原則，実行委員会等が所在する都道府県域内での活動や取組が補助対象事業になります。（ただし，合理的と認められる場合には，域外での経費も対象とします。）

19. 補助対象となる「地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産」の「地域」とは、どの範囲ですか。

原則、実施計画を作成する市区町村（都道府県が作成する場合は、都道府県）になります。

ただし、同一の文化的背景を持っているなど、関連性があると認められる場合などは、域外の文化遺産も対象にすることができます。

20. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

記録作成事業の成果物（報告書やＤＶＤ等）については，補助金での作成部数は300部を上限とします。

21. 他省庁の補助金や単費による事業を組み合わせる必要がありますか。

他省庁の補助事業や都道府県，市区町村独自の施策など，可能な限り様々な枠の事業を組み合わせた事業計画を立て，地域の文化遺産を総合的に活用することが望ましいですが，本補助事業のみを活用する内容でもかまいません。なお，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せん。

22. 補助事業完了後の振込手数料，又は構成団体への支払に係る振込手数料は補助対象になりますか。

補助金は，原則，補助事業が完了し，額の確定後に支払われます。補助事業期間外に発生した振り込み行為にかかる費用については補助対象にはなりません。

また，実行委員会等の構成団体への支払に係る振込手数料は，実行委員会等の本来の管理費で負担すべきものであるため，補助対象にはなりません。

（p6～7「各費目における単価上限，補助対象外経費等」参照）

23. 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が補助対象外となるのはなぜですか。

補助金は補助事業者が事業に要した経費の全部または一部を補てんするものです。

たとえば，構成団体から見積書を徴取して当該構成団体に業務を発注し，その費用を支払うことは，実行委員会の中で経費が移し替えられているにすぎず，構成団体も含む実行委員会としては経費を要したものとは判断されません（内部発注）。構成員等に対して謝金等を支払うことも同様です（内部謝金）。

また，これらの内部支出は，発注先の選定手続きの透明性だけでなく，価格の妥当性も担保できないため，補助対象外としています。（詳細はp20参照）

24. 用具等の修理に係る資料はどのように提出すれば良いですか。

以下に留意して資料を作成してください。

・仕様書では，どの部分をどのように修理するのか，修理内容を具体的に示すこと。

・仕様書を作成する際に，学識経験者より受けた指導内容は書面で提出すること。

・修理箇所が分かるように，修理対象用具の全体及び修理箇所を示した写真を提出するとともに，現在の状況や修理内容等について，文言でも具体的に説明すること。また，山車や屋台等の修理については，修理箇所が分かるように全体の写真や図面等において修理箇所を図示すること。（残存部の割合が低く，かつ残存部の重要度が低い用具等の修理は復元新調と見なし，補助対象外となる場合があります。）

25. 用具等整備の仕様内容について，指導を受ける学識経験者等の専門家とはどのような人を指しますか。

専門家とは，自治体の文化審議会委員，民俗文化財等に関係する大学教授，学芸員等です。業者（ただし，祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれませんので留意してください。また，指導を受けた業者等への業務の発注は認められません。

26. 用具等の修理について，事業費が1,000万円（税込み）を超える場合は対象となりますか。

用具等の修理は，１実施計画当たり１年度につき１，０００万円（税込み）を上限に補助対象経費（交付要望額と自己負担額を合計した額）とします。１，０００万円（税込み）を超過する部分は，補助対象外となりますので，自己負担してください。

例：用具修理の総事業費が１，５００万円の場合

補助対象経費（交付要望額＋自己負担額）１，０００万円	補助対象外経費 （自己負担額）５００万円

補助対象経費１，０００万円×補助率（最大）８５％＝　補助金（最大）８５０万円

27. その他，事業計画の立案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，可能な限り，その成果を活用する取組等を，併せて実施するよう検討してください。

(例)

・記録作成事業により作成したＤＶＤ等の成果物は，例えば，保存会等の後継者養成事業に活用したり，地域の公民館や図書館等で積極的に活用したりするような取組等を，併せて実施するようにしてください。

※用具の修理・新調を行う場合は，後継者養成や修理現場の公開等，他の取組（自主事業等も含む）を併せて実施する場合に限り補助対象となります。

※記録作成事業において映像記録を作成する場合は，伝承用だけでなく，普及版も作成して情報発信（ＨＰや動画共有サイトへの掲載等）を行う場合に限り補助対象となります。

※本事業で作成したＤＶＤ等の成果物を，補助事業終了後に自己資金等で増刷して販売することも可能ですが，その場合の販売価格は実費の範囲内で設定する必要があります。また，本事業で作成したものであることを明記してください。

28. その他，応募に際して留意するべきことはありますか。

本募集案内の記載事項は，すべて応募条件となります。記載漏れがあったり異なる様式で作成したりしている場合は，審査ができないため，不採択とします。

応募を検討するに当たり，また，応募書類を提出する前にも，本募集案内を熟読し，記載の内容を十分認識した上で応募してください。

また，提出前には実施計画策定団体確認用シート（p64）を活用し，誤解や漏れ等がないかを再度確認してください。

11　応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

〇様式１－１　地域文化財総合活用推進事業　実施計画（Excel 形式）
　　別紙①（Excel 形式）
　　別紙②（Excel 形式）
〇様式１－２　用具等整備（修理・新調）計画（Excel 形式）
〇様式２　　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）交付要望書（Excel 形式）
〇様式２－１　令和４年度事業計画書（Excel 形式）
〇様式２－３　収支予算書（Excel 形式）
〇様式２－４　支出内訳明細（Excel 形式）
〇様式２－５　補助対象事業に係る文化財の概要（Excel 形式）
〇様式２－６　実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）
〇様式３　　出演者及び講師等一覧表（Excel 形式）
〇修理・新調対象用具の写真添付台紙
〇見積書（写）添付例

◆参考資料

〇実施計画策定団体　確認用シート

様式１－１（記入例）

地域文化財総合活用推進事業　実施計画

1 都道府県・市区町村名	○○県○○市 ①	2 補助事業の種類	地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備
3 実施計画の名称	② ○○市文化遺産活用プラン		
4 実施計画年度	令和　4　年度 ③		

5 実施計画の概要

○○市文化振興基本計画（平成○○年策定）や○○市文化財保存活用地域計画（令和○○年作成）を踏まえ，地域の文化遺産の次世代への継承・発展や，文化遺産を活用して地域活性化を推進するため，下記の取組を実施する。また，実施計画期間中は，下記の取組を通じて，地域全体で文化遺産を保存・継承し，活用していくための体制の確立を目指す。 ④

※○○市文化振興基本計画はURL（http://www.city.○○.lg.jp/）を参照。

6 実施体制

本実施計画に係る全体の企画・調整や，各補助事業に係る指導等は以下の担当課が行う。
　教育委員会文化財課：各補助事業における文化財の取扱等に関する指導・調整等
　市民局観光課：観光業務に関する連携等
また，補助事業は次の団体が実施する。補助事業に係る書類及び成果物等は実行委員会事務局が管理することとし，実施期間終了後は，○○市に継承する。 ⑤
　○○市文化遺産活用実行委員会（委員長：○○○○）
　構成団体（○○市観光協会，○○行事保存会，ＮＰＯ法人○○）
各年度の事業終了後は，外部有識者，教育委員会文化課及び○○市文化遺産活用実行委員会で構成される成果評価委員会において，事業の実施報告及び成果の評価を行う。また，評価結果については，毎年度，○○市文化遺産活用プランで実施する事業計画内容に反映させることとする。具体的には・・・

7 実施計画における目標と期待される効果		別紙①のとおり ⑥	
8 補助事業の概要	（1）補助金額	令和4年度要望額：　11,414 千円	⑦
	（2）実施事業の概要	別紙②のとおり ⑧	

9 その他計画実施により想定される効果（定性的な効果を記載）

市民の地域の文化遺産に対する関心や意識が向上し，今後市民の力による地域の文化遺産の保存と，次世代への確実な継承とともに，地域の活性化が期待できる。また，行政と民間団体，文化財保護団体による連携・協力体制が構築されるとともに，『市観光計画』で目標（100万人）としている観光客の増加に寄与することができるほか，・・・・・。 ⑨

10 その他事業（自主財源，民間団体，他省庁等からの補助（支援）を予定している事業など）

事業概要：	補助事業で実施したモニターツアーを元に，旅行会社と連携して・・・自主企画を立案し，商品化する予定である。 ⑩
事業概要：	事業①は，補助事業終了後も継続して実施するため，地域の新聞社や企業等に協賛の働きかけを行っており・・

11 「文化財保存活用地域計画（大綱）」、「文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画」、「歴史文化基本構想」の作成状況

文化財保存活用地域計画（大綱）		文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画 ⑪		歴史文化基本構想	
認定年月	令和元年6月	認定年月		作成年月	平成30年12月

12 「文化財保存活用地域計画（大綱）」の作成や「歴史的風致維持向上計画」の作成・認定に向けた計画の見込等

本事業の実施により地域一体となって保存・活用を図る機運を醸成し，・・・・・平成○○年度から文化遺産の悉皆調査を行い，・・・・・・・令和○○年度を目途に文化財保存活用地域計画の作成を目指す。 ⑫

13 担当部局 ⑬

地方公共団体担当部局課	○○市教育委員会文化財保存課（○○係）

本件担当者連絡先

ＴＥＬ	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊（内線：＊＊＊＊） ＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊（直通）	ＦＡＸ	＊＊　＊＊＊＊－＊＊＊＊
ふりがな 担当者氏名	○○　○○ ○○　○○	E-mail ⑭	（組織）＊＊＊@＊＊＊.＊＊.＊＊ （担当）＊＊＊@＊＊＊.＊＊.＊＊
住所	〒000-0000 ○○県○○市○○町１－２　３		

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

赤字箇所については，評価の視点（募集案内P.22)となるため，必ず記載してください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	都道府県・市区町村名	都道府県・市区町村名を記載してください。
②	実施計画の名称	地方公共団体において決定した実施計画名称を記載してください。
③	実施計画年度	令和４年度と記載してください。
④	実施計画の概要	地方公共団体における本実施計画の位置付けを記載の上，計画実施により目標とする内容を記載してください。地方公共団体の基本計画，総合計画等の概要ではなく，本実施計画の概要を記載する必要がありますので留意してください。
⑤	実施体制	本実施計画に係る地方公共団体の役割分担（担当部局名など）を記載してください。また，補助事業を実施する事業者名やその構成団体などを記載するとともに，事業終了後又は事業者の解散後の対応についても記載してください。 また，評価をどのように計画（事業）に反映させる仕組みとしているかについて，記載してください。
⑥	実施計画における目標と期待される効果	様式１－１別紙①に記載してください。
⑦	補助事業の概要 （１）補助金額	令和４年度要望額は，補助事業者からの要望書（様式２）の金額と一致させてください。
⑧	補助事業の概要 （２）実施事業の概要	様式１－１別紙②に記載してください。
⑨	その他計画実施により想定される効果	本実施計画を実施することで想定している地域活性化に関する定性的な効果を記載してください。 本項目で記載している効果は，本実施計画終了後に検証・分析をすることとなります。なお，定量的な効果等は別紙①で記載します。
⑩	その他事業	自主財源，民間団体，他省庁等からの補助を予定している事業を記載してください。また，自主財源確保のための予算措置の状況や，事業終了後の取組についての検討状況も記載してください。 本補助事業以外にも幅広く事業を展開していることは実施計画の実行性を裏付けるものとなりますので幅広に記載してください。
⑪	「文化財保存活用地域計画(大綱)」、「文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画」、「歴史文化基本構想」の作成状況	「文化財保存活用地域計画(大綱)」、「文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画」、「歴史文化基本構想」を作成している場合は認定年月又は作成年月を記載してください。
⑫	「文化財保存活用地域計画（大綱）」の作成や「歴史的風致維持向上計画」の作成・認定に向けた計画の見込等	本実施計画だけでなく地方公共団体の総意のもとに作成している文化遺産の保存活用計画への取組状況を記載してください。
⑬	担当部局	本実施計画を作成した地方公共団体の担当部局課名を記載してください。
⑭	本件担当連絡先	本実施計画について文化庁から問合せを行うことがありますので実務担当者の連絡先を記載してください。 なお，採択された地方公共団体の実施計画は文化庁ホームページで公表することとなりますが，本項目のみ公表の対象外とします。

7 実施計画における目標と期待される効果　別紙

目標区分１：	地域の文化遺産を活用した集客・交流 ①		
評価指標区分１：	地域の祭礼行事等への入込客数		（具体的な指標は次のとおり）
具体的な指標１：	○○祭の観光入込客数 ②	関連事業：	③ ①，②，③
目標値１：	④（現状値） 令和 3 年度 50,000 人 ⇒ （目標値） 令和 4 年度 125,000 人		
設定根拠１：	⑤令和４年度○○市観光入込客数の伸び率1.2倍を参考として，毎年度伸び率1.2倍と設定		
達成率１：	（実績値） 令和 4 年度 人 ⇒ 達成率 ⑥		
目標区分２：	伝統文化の継承体制の維持・確立		
評価指標区分２：	祭礼行事等の保存会会員数，保存団体数（必須）		（具体的な指標は次のとおり）
具体的な指標２：	○○祭保存会会員数	関連事業：	①，②，③
目標値２：	（現状値） 令和 3 年度 30 人 ⇒ （目標値） 令和 4 年度 32 人		
設定根拠２：	毎年度新規会員数を2人と設定		
達成率２：	（実績値） 令和 4 年度 % ⇒ 達成率		
目標区分３：	（リストから選択してください。）		
評価指標区分３：	（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３：	（具体的な指標を記載してください。）	関連事業：	
目標値３：	（現状値） 令和 年度 （単位） ⇒ （目標値） 令和 年度 （単位）		
設定根拠３：			
達成率３：	（実績値） 令和 年度 （単位） ⇒ 達成率		
目標区分４：	（リストから選択してください。）		
評価指標区分４：	（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４：	（具体的な指標を記載してください。）	関連事業：	
目標値４：	（現状値） 令和 年度 （単位） ⇒ （目標値） 令和 年度 （単位）		
設定根拠４：			
達成率４：	（実績値） 令和 年度 （単位） ⇒ 達成率		

番号	項　目	記　入　要　領
①	目標区分 評価指標区分	それぞれリストから最も近いものを選択してください。最も近いと言い難い場合は「その他」を選択の上，具体的な指標欄に個別の指標を記載してください。リストで「その他」以外を選択した場合も具体的な指標欄の記載は必要です。 ２つ以上の目標区分，評価指標がある場合は，次の欄の目標区分２以降に同様の項目を記載してください。 ※必須の評価指標がありますので，p. 9-10「地方公共団体と実行委員会等における目標、測定指標及び目標値の設定」を参考に設定してください。
②	具体的な指標	リストから選択した項目に基づき，具体的な指標を記載してください。可能な限り具体的な名称（〇〇祭礼行事，△△文化財など）を記載してください。本実施計画終了まで地方公共団体として把握する指標となります。補助事業者の指標ではありませんので留意してください。
③	関連事業	「②具体的な指標」「④目標値」を達成するために実施する補助事業を様式１－１別紙②における事業番号を記載してください。各補助事業は，地方公共団体が策定する実施計画に基づき実施されるものであるため，関連事業として位置付けられていない事業を実施することはできません。
④	目標値	本実施計画終了までに目標とする「②具体的な指標」について，現状値（令和３年度現在）と目標値（令和４年度）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。 なお，目標値の設定に当たっては，国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で，納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。
⑤	設定根拠	「④目標値」を設定した考え方を簡潔に説明してください。国費を投入する事業として，国民に対し説明できる内容が必要です。
⑥	達成率	本項目は，実施計画終了後に実績値を記載します。 達成率は自動計算で算出されます。マイナスになる場合は，０％となります。

8（2）実施事業の概要　別紙

事業①：	○○祭記録作成事業 ①	実施団体：	○○祭保存会 ②
事業区分	記録作成 ③	事業年度：	令和　4 ④　年度
事業概要：	○○祭の準備の様子、囃子の練習風景、山車の曳行などを映像記録として残し、後継者養成に活用するとともに、映像を公開して情報発信に取り組む。⑤		
評価指標区分：	ＨＰ上の記録映像（普及版）のアクセス数 ⑥	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標：	動画共有サイトのPV数 ⑦		
目標値：	（現状値）　令和　3　年度　0 ⑧ PV　⇒　（目標値）　令和　4　年度　5,000　PV		
達成率：	（実績値）　令和　4　年度　⑨ PV　⇒　達成率		
事業②：	○○祭用具等整備事業	実施団体：	○○祭保存会
事業区分：	用具等整備	事業年度：	令和　4　年度
事業概要：	○○祭に用いる用具のうち、○○山車について、経年劣化による損傷が激しいため、外部有識者の指導のもと、古くから継承されてきた仕様に基づき修理を行う。		
評価指標区分：	保存会への新規入会者数	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標：	○○祭保存会への新規入会者数		
目標値：	（現状値）　令和　3　年度　0　人　⇒　（目標値）　令和　4　年度　2　人		
達成率：	（実績値）　令和　年度　（単位）　⇒　達成率		
事業③：	○○祭用具等整備事業	実施団体：	○○祭保存会
事業区分：	用具等整備	事業年度：	令和　4　年度
事業概要：	○○祭に用いる用具のうち、○○山車について、経年劣化による損傷が激しいため、外部有識者の指導のもと、古くから継承されてきた仕様に基づき修理を行う。		
評価指標区分：	修理現場の公開の参加者数	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標：	○○山車の修理現場の公開の参加者数		
目標値：	（現状値）　令和　3　年度　0　人　⇒　（目標値）　令和　4　年度　80　人		
達成率：	（実績値）　令和　年度　人　⇒　達成率		
事業④：	（事業名を記載してください。）	実施団体：	（実施団体名を記載してください。）
事業区分：	（リストから選択してください。）	事業期間：	令和　年度　～　令和　年度
事業概要：			
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：	（具体的な指標を記載してください。）		
目標値：	（現状値）　年度　（単位）　⇒　（目標値）　令和　0　年度　（単位）		
達成率：	（実績値）　令和　年度　人　⇒　達成率		

番号	項　目	記　入　要　領
①	事業	本実施計画期間に実施する事業名を記載してください。補助事業として応募する場合は，補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式２－１）の「事業名」と同じです。 ２つ以上の事業がある場合は，次の欄の事業②以降に同様の項目を記載してください。本実施計画に基づき実施する自主事業も記載してください。（自主事業の場合は，その旨分かるように記載すること。）
②	実施団体	当該事業を実施する団体名を記載してください。補助事業として応募する場合は，補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式２－１）の「実施団体」と同じです。当該実行委員会又は実行委員会の構成団体でなければ補助対象となりませんので留意してください。ただし，地方公共団体は補助事業の実施主体にはなれません。（自主事業として実施する場合を除く。）
③	事業区分	事業区分をリストより選択してください。 「記録作成，後継者養成，用具等整備」より選択。
④	事業年度	令和４年度と設定してください。
⑤	事業概要	事業概要を簡潔に記載してください。補助事業として応募している場合は，別途補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式２－１）に記載している事業の内容を記載してください。
⑥	評価指標区分	リストから最も近いものを選択してください。補助事業として応募している場合は，別途補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式２－１）に記載している評価指標区分と整合性のある内容としてください。自主事業についても記載してください。
⑦	具体的な指標	「⑥評価指標区分」で選択した項目に基づき具体的な指標を記載してください。可能な限り具体的な名称（〇〇祭礼行事，△△文化財など）を記載してください。補助事業として応募している場合は，補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式２－１）に記載している「具体的な指標」と整合性のある内容としてください。
⑧	目標値	本実施計画終了までに目標とする「⑦具体的な指標」について，現状値（令和３年度現在）と目標値（令和４年度）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。 なお，目標値の設定に当たっては，国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で，納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。
⑨	達成率	本項目は，補助事業終了後に実績値を記載します。 達成率は，自動計算で算出されます。マイナスになる場合は，０％となります。

用具整備等修理・新調の計画

様式１－２

地方公共団体名：

年度	対象用具	修理・新調の内容	総事業費	うち補助金等		うち自己資金	関連する行事
				補助金額	補助事業名		
平成28年度							
平成29年度							
平成30年度							
令和元年度							
令和2年度							
令和3年度							
令和4年度							
令和5年度							
令和6年度							
令和7年度							
令和8年度							
令和9年度							

用具整備等修理・新調の計画

記載例

様式１－２

地方公共団体名：○○県○○町

年度	対象用具	修理・新調の内容	総事業費	うち補助金等		うち自己資金	関連する行事
				補助金額	補助事業名		
平成28年度	○○町山車（○○保存会所有）	屋根・高欄・人形の修理	¥3,000,000	¥2,000,000	○○町補助金	¥1,000,000	○○神社例大祭
	太鼓（○○自治会所有）	皮の張替	¥300,000	¥300,000	○○助成金（（一財）○○団体）	¥0	○○神社例大祭
平成29年度	不明						
平成30年度	不明						
令和元年度	○○町山車（○○自治会所有）	幕・車輪の修理	¥5,000,000	¥4,250,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥750,000	○○神社例大祭
	○○獅子舞　獅子頭	不明	不明	不明	不明	不明	○○祭
令和2年度	○○踊り衣装	破損した衣装２着の新調	¥40,000	¥40,000	○○交付金（○○省）	¥0	○○祭
令和3年度	○○面	面の塗り直し	¥100,000	¥100,000	○○町補助金	¥0	○○祭
令和4年度	○○町屋台（○○保存会所有）＜１年目＞	欄間、高欄の修理	¥3,000,000	¥2,550,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥450,000	○○祭
令和5年度	○○町屋台（○○保存会所有）＜２年目＞	車輪の修理	¥2,500,000	¥2,125,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥375,000	○○祭
	○○踊り衣装	○○の衣装１着の修理	¥150,000	¥100,000	○○助成金（○○会）	¥50,000	○○祭
令和6年度	○○町屋台（○○保存会所有）＜３年目＞	幕の修理	¥2,000,000	¥1,700,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥300,000	○○祭
令和7年度	未定						
令和8年度	未定						
令和9年度	未定						

修理状況等が不明の場合は「不明」と記載（一部項目が不明の場合も同様）

「総事業費」に記載した金額の内訳を記載

計画が未定の場合は「未定」と記載

複数年度にわたり修理・新調を行う計画の場合は、年次を記載して下さい（例：1年目、2年目、・・・）

【記載上の注意】

- 分かる範囲で結構ですので、**域内全体**の修理状況等について、幅広く記載してください。
- 件数が多い場合は主な修理等の記載でも結構ですが、他団体からの補助金等を受けている場合は、可能な限り記載してください。
- **令和４年度事業計画書に記載する修理・新調対象用具で、複数年度にわたり用具の修理・新調を行う計画の場合は、該当用具について実績・予定を必ず記載してください。**
- 修理状況等が分からない場合は「不明」と記載してください。
- 令和５年度以降の計画が未定の場合は「未定」と記載して下さい。
- 補助事業名は当補助事業に限らず、国が実施する他の補助事業や地方公共団体による補助、民間団体の助成金等を含めて、幅広く記載して下さい。
  保存会等の自己資金で修理等を行った場合は、「自己資金」の欄に記載してください。
- 各年度に複数の修理をしている場合や複数の補助金等を受けている場合は適宜、行を挿入して記載してください。

様式２

①
文 実 委 第 ○ ○ ○ ○ 号
令和　　年　　月　　日

文化庁長官　殿

②
団　体　名　　○○市文化遺産活用○○実行委員会
住　　所　　〒○○○-○○○○　○○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）交付要望書

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）について，補助金の交付を受けたいので，関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業区分 ③	地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備
事業の名称 ④	○○市文化遺産活用○○事業
補助対象経費の配分	⑤ 主たる事業費　11,580,000　円 その他の経費　159,800　円 合　　計　11,739,800　円
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑥ 着　手　令和4　年　5　月　1　日 完　了　令和5　年　1　月　31　日
補助金の交付要望額	⑦ 10,002,000　円 （補助対象経費　11,739,800　円　の定額）
その他参考となるべき事項	

＜担当者連絡先＞※実務担当者の連絡先をご記載ください。

所属	⑧		
（ふりがな）			
氏名			
電話番号		FAX番号	
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

番号	項　目	記　入　要　領
①	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。文書番号は組織として付していなければ必要ありません。 日付は令和３年１２月２０日以前を記入してください。
②	団体名 住所 代表者職名 代表者氏名	団体名，住所，代表者職名，代表者氏名を記入してください。 団体内における役職名を必ず記入して下さい。
③	事業区分	事業区分は，「地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備」と記入してください。
④	事業の名称	本事業の名称を記載してください。事業計画書（様式２－１）の「事業の名称」と同じになります。
⑤	補助対象経費の配分	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式２－３），支出内訳明細書（様式２－４）を記入してください。
⑥	補助事業の着手及び完了の予定期日	完了の予定期日は，不必要に３月３１日とせず，令和４年度の事業が実際に完了する日としてください。
⑦	補助金の交付要望額	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式２－３），支出内訳明細書（様式２－４）を記入してください。
⑧	担当者連絡先	交付要望書の記載内容について確認することのできる，実務担当者の連絡先を記入してください。

様式２－１

＜令和４年度事業計画書＞

事業の名称	○○市文化遺産活用○○事業
事業の趣旨	○○市実施計画においては，○○をすることが目的に掲げられている。 そこで，本事業においては，○○するために，以下事業を実施する。 ①

各事業の内容（具体的に記入すること）

事業区分	② 記録作成	事業名	○○獅子舞記録作成事業 ③		
実施団体	○○獅子舞保存会 ④			事業年度	令和　4　年度 ⑤
対象となる文化財 ⑥	○○○○祭，○○獅子舞				
令和４年度事業の内容	⑦				
成果物	○○獅子舞記録映像（ＤＶＤ）伝承版　50部，普及版100部 ⑧			作成数	150　部
活用方法 ⑨	伝承版ＤＶＤについては，○○獅子舞保存会会員を対象とした後継者養成事業において・・・・ また，普及版については，情報発信事業で作成する「○○市文化財ナビ」ホームページにおいて公開するとともに，市内図書館で貸出を行う。				
評価指標区分	・記録映像の貸し出し（又は利用）回数等 ⑩			（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	○○獅子舞記録映像（普及版）年間貸出回数				
目標値	（現状値）　令和　3　年度　0　回 ⑪ ⇒ （目標値）　令和　4　年度　500　回				

事業区分	後継者養成	事業名	○○獅子舞後継者養成事業		
実施団体	○○獅子舞保存会			事業年度	令和　4　年度
対象となる文化財	○○○○祭，○○獅子舞				
令和４年度事業の内容					
実施時期	6月～12月（毎月第２・４土曜日） ⑫	場所	○○公民館	対象者数	10　人
対象者	○○保存会会員 ⑬			指導者等	○○保存会会員
活動見込 ⑭	補助事業終了後も，記録作成事業で作成した伝承版ＤＶＤなどを活用して，継続した後継者養成を行う。また，○○市において実施している○○大会などに参加することを予定。				
評価指標区分	・保存会への新規入会者数			（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	○○獅子舞保存会の新規入会者数				
目標値	（現状値）　令和　3　年度　1　人 ⇒ （目標値）　令和　4　年度　5　人				

番号	項　目	記　入　要　領
①	事業の名称 事業の趣旨	事業の名称は，交付要望書（様式２）の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので，留意してください。
②	事業区分	記録作成，後継者養成，用具等整備，その他の事業区分ごとに専用の記入欄を設けています。事業区分によって記載する事項が異なりますの留意してください。 記入箇所は，全て審査に必要な事項であり，未記入のままでは審査の対象となりませんので留意してください。 ※要望のない事業区分に係る記入欄は削除してください。
③	事業名	各事業区分における個別の事業名を記載してください。 例：〇〇祭り記録作成事業，△△山車修理事業　など
④	実施団体	③に記載した事業を実施する団体名（実行委員会等又はその構成団体名）を記載してください。なお，地方公共団体は構成団体であっても実施団体となることはできません。
⑤	事業年度	令和４年度と設定してください。
⑥	対象となる文化財	令和４年度実施事業において対象となる文化財の名称を記載してください。要望する事業全ての欄に記載する必要があります。 また，記載した文化財については，補助対象事業に係る文化財の概要（様式２－５）に概要を記載してください。 例：〇〇祭礼行事獅子頭整備事業　⇒　対象となる文化財　〇〇獅子頭
⑦	令和４年度事業の内容	要望する事業全てについて簡潔かつ具体的に説明してください。 事業内容の審査に当たって重要な項目となります。何のために何を実施する事業か，誰が見ても理解できる説明とする必要があります。
⑧	成果物 作成数	記録作成事業における記載項目です。 伝統芸能，伝統行事等の映像記録が対象です。成果物と作成数を記載してください。作成数の上限は３００部です。
⑨	活用方法	成果物をいつ，どこで，どのように活用していくかを記載してください。（成果物を配布するだけの取組は補助対象外のため，活用方法を記載すること）
⑩	評価指標区分 具体的な指標	評価指標区分は，最も近いものをリストから選択してください。 具体的な指標は，リストから選択した評価指標区分に基づき，必ず具体的な名称（〇〇祭礼行事，△△文化財など）を記載してください。
⑪	目標値	本実施計画終了までに目標とする「⑩具体的な指標」について，現状値（令和３年度現在）と目標値（令和４年度末）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。 なお，目標値の設定に当たっては，国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で，納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。
⑫	実施時期 場所 対象者数	後継者養成事業における記載項目です。
⑬	対象者 指導者等	実施団体の誰を対象とするか範囲を記載してください。実施団体内部の者を対象とするのではなく一般の方を対象とする場合は，普及啓発事業として要望してください。 例：〇〇保存会会員
⑭	活動見込	令和５年度以降（事業期間終了後も含む），自主事業として行う普及啓発事業の活動見込みを記載してください。

事業区分	用具等整備（修理）	事業名	○○○○祭礼行事獅子頭整備事業
実施団体	○○獅子舞保存会	事業年度	令和　4　年度
対象となる文化財	○○○○祭，○○獅子舞		
令和４年度事業の内容			

修理対象の用具が用いられる伝統芸能･伝統行事等の名称⑮	○○○○祭，○○獅子舞						
上記伝統芸能･伝統行事の由来・歴史⑯	○○獅子舞は，○○市に江戸時代から伝わっており，・・・するのが特徴である。また，・・・						
修理対象用具	① ○○獅子舞　獅子頭	来歴	昭和10年頃	修理箇所	塗替え	所有者	○○獅子舞保存会
修理対象用具	②　⑰	来歴		修理箇所		所有者	
修理対象用具	③	来歴		修理箇所		所有者	
活動見込　⑱	本事業で修理・新調した用具は，○○○○祭において継続して使用していくとともに，後継者養成事業・・・。						
評価指標区分	・保存会会員数の変化（維持）				（具体的な指標は次のとおり）		
具体的な指標	○○獅子舞保存会員数						
目標値	（現状値）　令和　3　年度　20　人　⇒　（目標値）　令和　4　年度　25　人						

事業区分	用具等整備（新調）	事業名	○○○○祭礼行事獅子頭整備事業
実施団体	○○獅子舞保存会	事業年度	令和　4　年度
対象となる文化財	○○○○祭，○○獅子舞		
令和４年度事業の内容			

新調対象の用具が用いられる伝統芸能･伝統行事等の名称⑲	○○○○祭，○○獅子舞				
上記伝統芸能･伝統行事の由来・歴史⑳					
新調対象用具	① ○○獅子舞　油単	数量	1　枚	所有者	○○獅子舞保存会
新調対象用具	②　㉑	数量	（単位）	所有者	
新調対象用具	③	数量	（単位）	所有者	
活動見込	本事業で修理・新調した用具は，○○○○祭において継続して使用していくとともに，後継者養成事業・・・。				
評価指標区分	・保存会会員数の変化（維持）				（具体的な指標は次のとおり）
具体的な指標	○○獅子舞保存会員数				
目標値	（現状値）　令和　3　年度　20　人　⇒　（目標値）　令和　4　年度　25　人				

各事業実施により想定される効果（具体的に記入すること）
古典の日制定記念民俗芸能フェスティバル事業において，・・・することによって，・・・することが見込まれるため・・・㉒ 併せて，○○獅子舞後継者養成事業や用具の修理・新調を行うことによって・・・

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し，一の事業区分で複数事業を実施する場合は，適宜コピーして使用してください。

番号	項　目	記　入　要　領
⑮	修理対象の用具が用いられる伝統芸能・伝統行事の名称	用具等整備事業における記載項目です。 修理対象の用具が用いられる伝統芸能・伝統行事の名称を記載してください。修理する用具の名称ではありませんので留意してください。
⑯	上記伝統芸能・伝統行事の由来・歴史	⑮記載の伝統芸能・伝統行事の由来・歴史を記載してください。
⑰	修理対象用具 来歴 修理箇所 所有者	全て記載してください。用具の修理は所有者が行うこととし，所有者は必ず実行委員会等の構成団体又は構成員として位置付けてください。また，構成団体であっても神社所有の用具は対象になりません。
⑱	活動見込	令和５年度以降（事業期間終了後も含む），自主事業として行う当該用具を用いた伝統芸能・伝統行事の活動見込みを記載してください。
⑲	新調対象の用具が用いられる伝統芸能・伝統行事の名称	新調対象の用具が用いられる伝統芸能・伝統行事の名称を記載してください。新調する用具の名称ではありませんので留意してください。
⑳	上記伝統芸能・伝統行事の由来・歴史	⑲記載の伝統芸能・伝統行事の由来・歴史を記載してください。
㉑	新調対象用具 数量 所有者	全て記載してください。用具の新調は所有者が行うこととし，所有者は必ず実行委員会等の構成団体又は構成員として位置付けてください。また，構成団体であっても神社所有の用具は対象になりません。
㉒	各事業実施により想定される効果	補助事業実施により，どのような成果が得られ，その成果をどのように活用することで，どのような効果を想定しているか，定性的な事柄を具体的に記載してください。

様式２－３

＜収支予算書　地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤整備　①　＞

▼収入の部

区分		金額（予定を含む。）	内訳	
収入の部	本事業以外の補助金　助成金	3,350,000	○○市補助金(令和○年度申請中) 3,000,000 (　社)○○法人助成金　350,000 ②	用具等整備事業3,350,000円 対象文化財△△祭獅子舞
	その他収入	250,000	○○寄付金　250,000	③
	小計（A）	3,600,000		
	自己負担金（B）	3,398,200	○○保存会負担　3,350,000 その他負担　48,200	④
	本事業による補助金の交付要望額（C）	10,002,000	⑤	
	①収入合計（A）＋（B）＋（C）	17,000,200		

同額になるようにしてください。

▼支出の部　→詳細は，＜支出内訳明細＞（様式2－4）に記載

区分			総事業費 ⑥	補助対象経費 交付要望額 ⑦	補助対象経費 自己負担額等 ⑧	補助対象外経費
支出の部	主たる経費		16,840,400	9,843,000	1,737,000	5,260,400
	記録作成事業		1,100,000	935,000	165,000	0
	後継者養成事業		180,000	153,000	27,000	0
	用具等整備事業	修理	15,020,400	8,500,000	1,500,000	5,020,400
		新調	540,000	255,000	45,000	240,000
	その他経費（事務経費）		159,800	159,000	800	0
	②支出の合計		17,000,200	10,002,000 ⑨	1,737,800	5,260,400

▼（文化庁確認欄）以下は，自動計算のため，触らないでください。

伝統文化基盤整備事業	
【参考】国庫補助率	85.0%
補助率(0～1)	採択額
	0

補助対象経費（補助事業経費の配分）	
主たる事業費	11,580,000
その他の経費	159,800
合計	11,739,800

番号	項　目	記　入　要　領
①	収支予算書 （事業メニュー）	地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤と記入してください。
②	本事業以外の補助金・助成金	本事業以外の補助金・助成金の金額を記載してください。内訳には当該補助金の名称を必ず記載してください。申請中の場合はその旨を括弧書きし，見込額を計上してください。 記録作成事業，後継者養成事業，用具等整備事業に対し当該補助金の充当を予定している場合は，内訳右欄の欄に補助金交付予定額と対象となる文化財名称を記載してください。
③	その他収入	補助事業遂行により生ずると見込まれる収入金（チケット代，参加費，受講料等）は全て記載してください。
④	自己負担金	補助事業者が負担する金額を記載してください。
⑤	本事業による補助金の交付要望額 収入合計	交付要望額は千円未満は切り捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は，自己負担金で計上してください。 ⑨の額と一致しているか確認してください。
⑥	総事業費	事業ごとの総事業費です。右欄の補助対象経費と補助対象外経費の合計額が自動計算されますので確認してください。
⑦	交付要望額	事業区分ごとに交付要望額を記載してください。
⑧	自己負担金額等	事業ごとの自己負担額を記載してください。補助対象経費と補助対象外経費に分けてそれぞれ計上してください。補助対象経費及び補助対象外経費は，p.6～7の「３．各費目における単価上限，補助対象外経費等」を参考にしてください。
⑨	支出の合計	総事業費と交付要望額の合計が自動計算されます。収入の部欄の「①収入合計」及び「本事業による補助金の交付要望額（C）」と一致しているか確認してください。 交付要望額の合計は，交付要望書（様式２）の「補助金の交付要望額」欄に自動計算されますので確認してください。

<支出内訳明細>

様式２－４

（区分） 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤

（項） 記録作成事業

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
○○獅子舞記録作成事業	【報償費】 資料整理等賃金 @ 1,040 円 × 6 時間 × 1 人 × 20 日	124,800	89,000	35,800	0
	【需用費】 学識経験者会議出席謝金 @ 14,000 円 × 5 回 × ×	70,000	59,500	10,500	0
	【委託費】 ○○獅子舞記録映像作成委託費（見積番号④） @ 905,200 円 × 1 式 × ×	905,200	786,500	118,700	0
	小 計	1,100,000	935,000	165,000	0
	合 計	1,100,000	935,000	165,000	0

<支出内訳明細>

（区分） 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤

（項） 後継者養成事業

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
○○獅子舞後継者養成事業	【報償費】 外部講師指導・実技謝金 @ 10,200 円 × 10 回 × ×	102,000	86,700	15,300	0
	【旅費】 外部講師交通費（○○市～△△市） @ 2,600 円 × 10 回 × ×	26,000	22,400	3,600	0
	【使用料及び借料】 会場使用料（○○公民館） @ 1,000 円 × 14 回 × ×	14,000	11,900	2,100	0
	【需用費】 消耗品費 @ 38,000 円 × 1 式 × ×	38,000	32,000	6,000	0
	小 計	180,000	153,000	27,000	0
	合 計	180,000	153,000	27,000	0

<支出内訳明細>

（区分） 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤

（項） 用具等整備事業【修理】

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
○○○○祭礼行事獅子頭整備事業	【請負費】 ○○獅子頭修理費（見積番号⑤） @ 600,000 円 × 1 式 × ×	600,000	510,000	90,000	0
	小 計	600,000	510,000	90,000	0
○○山車修理事業	【報償費】 学識経験者指導助言謝金 @ 10,200 円 × 1 人 × 2 回 ×	20,400	0		20,400
	【請負費】 ○○山車修理費（2台）（見積番号⑦-1,⑦-2,⑦-3） @ 14,400,000 円 × 1 式 × ×	14,400,000	7,990,000	1,410,000	5,000,000
	小 計	14,420,400	7,990,000	1,410,000	5,020,400
	合 計	15,020,400	8,500,000	1,500,000	5,020,400

（区分） 地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤

（項） 用具等整備事業【新調】

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
○○○○祭礼行事獅子頭整備事業	【需用費】 ○○油単等の新調（見積番号⑥） @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	255,000	45,000	0
	小 計	300,000	255,000	45,000	0
○○山車修理事業	【需用費】 ○○祭礼囃子方小太鼓の新調（2台） @ 120,000 円 × 2 台 × ×	240,000	0	0	240,000
	小 計	240,000	0	0	240,000
	合 計	540,000	255,000	45,000	240,000

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	支出内訳明細書 （区分）（項）	リストより該当する（区分）及び（項）を選択してください。支出内訳明細書は，（区分）ごと，（項）ごとに作成してください。 （区分）地域伝統行事・民俗芸能等継承基盤と記入 （項）記録作成事業，後継者養成事業，用具等整備事業【修理】，用具等整備事業【新調】のいずれかを選択。
②	事業名	事業計画書（様式２－１）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業名」を記載してください。事業計画書（様式２－１）に記載がないにもかかわらず，支出内訳明細書に経費のみ計上していても補助対象外となります。必ず事業計画書（様式２－１）との整合性を確認してください。 例：A事業と併せて実施するB事業を予定している場合， 事業計画書（様式２－１）には何も記載せず，支出内訳明細書にB事業の経費を計上していてもB事業の経費は対象となりません。（事業計画書にはB事業についても記載してください。）
③	経費内訳	費目をリストから選択し，右欄に何に対する経費かを記載してください。リストにない費目や上限単価を超える額は計上できません。p.6～7の「３．各費目における単価上限，補助対象外経費等」を参考に記載してください。 ・報償費を支払う場合，出演者及び講師等一覧表（様式３）に記載してください。 ・旅費については，日当や宿泊費が含まれているかどうか記入してください。 ・賃金については，必ず時給での内訳を記入してください。 ・見積書を添付する場合は，見積番号を記入してください。 ・補助単価上限を超える場合は，補助金の充当はできませんので，補助対象外経費の欄に計上してください。
④	総事業費 補助対象経費（交付要望額，自己負担額等） 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては上限単価を設定していますので超える額については補助対象外経費に計上してください。 p.6～7の「３．各費目における単価上限，補助対象外経費等」を参考に記載してください。
⑤	合計	（項）で選択した事業の合計額が自動計算されます。収支予算書（様式２－３）「支出の部」の計上している金額と一致しているか確認してください。

様式２－５

＜補助対象事業に係る文化財の概要＞

文化財の名称 ①	○○市の○○曳山行事
指定の有無 ②	☑ 有　（　○○市 指定　無形民俗 文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など） ③	○○地域においては，○○が・・・したことを契機に，○○が継承され，現在，○○月の○○の日に○○・・・・・・・・。○○は，・・・・・・・・・・・・・。

文化財の名称	○○曳山行事の○○鉾
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○曳山行事において曳き回される山鉾には，○○山，○○山，○○鉾・・・があり，このうち，○○鉾は寛永○○年から引き回されているが，現在の○○鉾は明治○○年に大工棟梁○○○○による作であることが銘によって確認されている。○○鉾は○○地域に・・・・・・・・・・・・・・・・・・である。

文化財の名称	○○祭礼の○○囃子
指定の有無	☑ 有　（　指定　文化財）　☐ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	○○地区の○○においては，○○年の○○以降，○○の際に○○により○○が奉納され，現在○○保存会において○○が継承されている。○○は・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

文化財の名称	○○獅子舞
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	・・・・

文化財の名称	○○城
指定の有無	☐ 有　（　指定　文化財）　☑ 無
文化財の概要 （歴史や由来など）	

※本事業で対象とする文化財ごとに作成すること

※域内の文化財全てを対象とする場合は，主な文化財の２～３件を記載し，外○件とすること。

事業計画書（様式２－１）において「対象となる文化財」に記載した文化財について全て記載してください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	文化財の名称	補助事業の要望に当たって，文化振興や地域活性化のため活用する文化財の名称を記載してください。複数の文化財がある場合は次の欄以降に記載してください。記載のない文化財を活用する事業は審査の対象とはなりません。
②	指定の有無	文化財指定の有無をチェックボックスにチェックしてください。「有」の場合は指定種別を記載してください（〇〇市指定等）。
③	文化財の概要 （歴史や由来など）	文化財の歴史や由来，地域性などを記載し，地域に古くから継承されている地域に固有の文化遺産であることを説明してください。 修理の対象とする文化財については，必ずいつから継承されているものであるかを明記すること。修理の対象とする文化財が用いられる伝統芸能・伝統行事等の文化財の概要も作成すること。記載がないものは審査の対象とはなりません。

実行委員会等（補助の対象となる者）の概要

<table>
<tr><td rowspan="2">（ふりがな）
名称</td><td>○○○○しぶんかいさんかつよう○○じっこういいんかい</td><td rowspan="2">（ふりがな）
代表者職名・氏名</td><td>いいんちょう　○○　○○</td></tr>
<tr><td>○○市文化遺産活用○○実行委員会　①</td><td>委員長　○○　○○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所在地</td><td rowspan="2">〒000-0000
○○県○○市○○町1-1-1</td><td>電話番号</td><td>＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊</td></tr>
<tr><td>ＦＡＸ番号</td><td>＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊</td></tr>
<tr><td>団体設立年月　②</td><td colspan="3">平成○○　年　○○　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">役職員　③</td><td colspan="2">関連団体　④</td></tr>
<tr><td colspan="2">委員長　○○　○○（○○獅子舞保存会会長）
副委員長　○○　○○（○○市観光協会会長）
監事　○○　○○（○○市教育委員会○○課長）
会計　○○　○○（○○市○○課長）</td><td colspan="2">○○獅子舞保存会
○○市観光協会
○○○の会
○○新聞社</td></tr>
<tr><td>設置目的
⑤</td><td colspan="3">本実行委員会は，・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。</td></tr>
</table>

※ 実行委員会等及び構成団体の定款に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

番号	項　目	記　入　要　領
①	名称 代表者職名・氏名 所在地 電話番号 ＦＡＸ番号	交付要望書（様式２）に記載している内容と同一にしてください。
②	団体設立年月	設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
③	役職員	代表者，役員，監査担当者，経理担当者，その他事務職員を記入してください。監査担当者及び経理担当者は記入必須です。
④	関連団体	実行委員会等の構成団体や補助事業実施にかかわる団体があれば記載してください。
⑤	設置目的	設置目的を記載してください。別途提出する実行委員会及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意してください。

様式３

出演者及び講師等一覧表

①
事業名：○○記録作成事業

	②出演者及び講師等氏名	③所　　属	④所在地	⑤文化財の名称	⑥出演料等
1	○○　○○	○○（国指定無形民俗文化財）保存会	○○市	○○民俗文化財	10,000 円
2	○○　○○	〃	○○市	〃	10,000 円
3	○○　○○	〃	○○市	〃	10,000 円
4	○○　○○	〃	○○市	〃	10,000 円
5	○○　○○	△△（県指定無形民俗文化財）保存会	○○市	△△獅子舞	20,000 円
6	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
7	○○　○○	××囃子保存協会	○○市	××囃子	20,000 円
8	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
9	○○　○○	××市○○を継承する会	○○市	××民俗文化財	20,000 円
10	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
11	○○　○○	××行事保存協会	○○市	××行事	20,000 円
12	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
13	○○　○○	××市芸能保存会	○○市	××市芸能	20,000 円
14	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
15	○○　○○	××技術保存会	○○市	××技術	20,000 円
16	○○　○○	〃	○○市	〃	20,000 円
17	○○　○○	○○囃子保存会	○○市	○○囃子	0 円
18	○○　○○	○○獅子舞保存会	○○市	○○獅子舞	0 円
					280,000 円

事業名：○○後継者養成事業

	出演者及び講師等氏名	所　　属	所在地	文化財の名称	出演料等
1					35,000 円
2					0 円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合　計		円

事業名：

	出演者氏名	所　　属	所在地	文化財の名称	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合　計		円

※　出演料等が発生しない者・団体についても記載してください。
※　適宜行を追加・削除してください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	事業名	事業計画書（様式２－１）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業名」を記載してください。
②	出演者及び講師等氏名	報償費を支払う相手先すべての氏名を記載してください。 未定の場合は，「未定」と記載してください。
③	所属	報償費を支払う相手先すべての所属団体名を記載してください。所属がない者については「なし」と記載してください。
④	所在地	報償費を支払う相手先すべての現住所を市町村まで記載してください。特に所属がない者で所属欄に「なし」と記載した場合は必ず記載してください。
⑤	文化財の名称	報償費を支払う相手先すべてについて関連する地域固有の伝統芸能・伝統行事等の文化財の名称を記載してください。本項目で記載した文化財については「補助対象事業に係る文化財の概要」（様式２－５）で説明をしてください。記載がなければ補助対象外となります。
⑥	出演料等	出演料等、支払う報償費を記載してください。⑤文化財の概要及び「補助対象事業に係る文化財の概要」（様式２－５）の説明において地域固有の伝統芸能・伝統行事と認められない者は補助対象外となります。

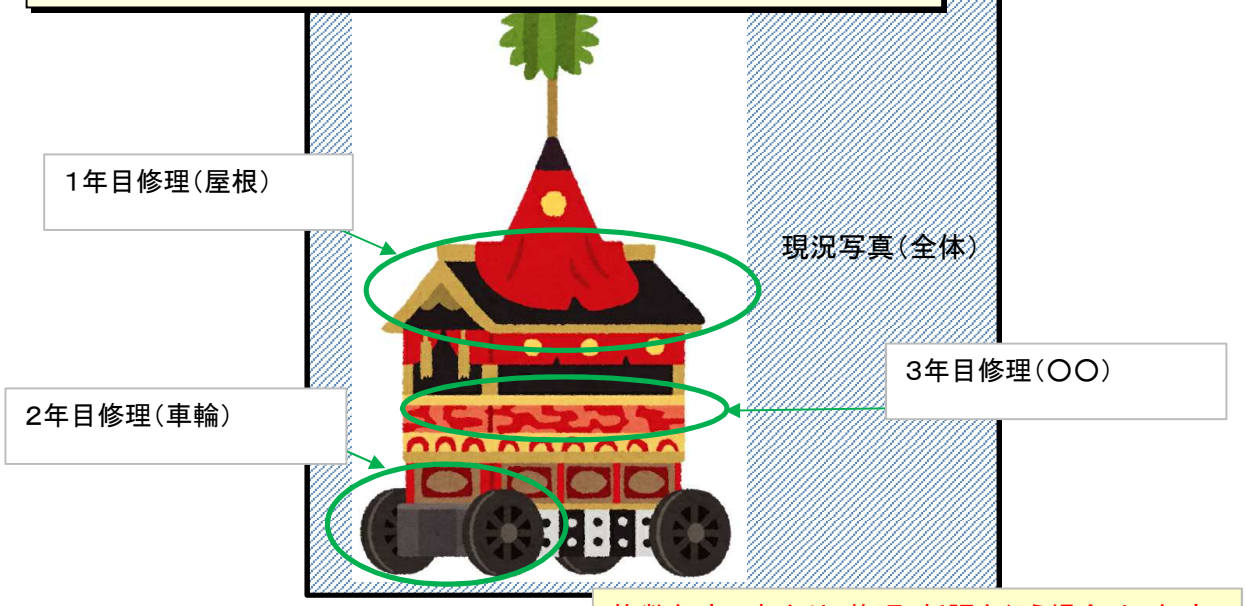
現況写真添付台紙

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	○○山車
区分	☑ 修理　　□ 新調

全体写真

修理･新調のいずれかにチェックを入れ、修理にあっては修理箇所の現状の写真、新調にあっては、新調前（買い替え前）の現状の写真を添付し、状況の説明を記載してください。



複数年度にわたり修理・新調を行う場合

複数年度にわたり、修理･新調を行う場合は、年度ごとの修理･新調する箇所の違いがわかるよう記載してください。
可能であれば、図示してください。（別紙可）

１年目	令和○年度	屋根の修理
２年目	令和○年度	車輪の修理
３年目	令和○年度	○○の修理

修理箇所①　　修理前 → 修理後

現況写真（部分）

現在の状況･修理内容：○○山車については，昭和10年頃に購入されたものを○頃まで使用してきたが，経年劣化に伴い，･･･部分の損傷が激しく，使用するのに支障をきたしている。そこで，･･･部分について，･･･材を使用し･･･従来の仕様で修理を行う。

修理･新調前の現在の状況が分かるように，全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し，状況を説明してください。

※用具等を修理･新調する場合は提出が必要です。未提出の場合は審査対象外とし不採択となります。

修理箇所②　　修理前 → 修理後

修理用具･箇所数に合わせて、適宜、行の追加･コピーしてください。

※ 様式2-4　支出内訳明細の記載と一致させてください。

見積番号③-2
令和〇年〇月〇日

見積番号③-1
令和〇年〇月〇日

見 積 書

〇〇市文化遺産活用〇〇実行委員会　殿

〇〇獅子舞の映像制作について，下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇　〇〇

金　968,000　円

事項	単価	数量	金額	備考
企画・構成	300,000	1作品	300,000	台本制作含む
ディレクション	30,000	5日	150,000	
撮影機材	50,000	2日	100,000	カメラ〇台
技術スタッフ	25,000	4人	100,000	
∫	∫	∫	∫	
ナレーター	50,000	1タイプ	50,000	
DVD制作	200	300枚	60,000	
小計			880,000	
消費税（10%）			88,000	
合計			968,000	

※ 見積書の宛名は，実行委員会等の補助事業者名としてください。
ただし，内容により実行委員会名での徴取が難しい場合は，
実行委員会を構成する団体名等も可とします。
※ 人件費については，内訳が記載されている必要があります。
※ 単価等は「各費目における単価上限，補助対象外経費等」（p9～10）の基準を適用してください。
※ 使用料・借料，再委託費，消耗品費等について，一式記載のものは，内訳明細を添付する必要があります。
※ 発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合，見積書を添付する必要があります。
※ 発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合，複数者からの見積書を添付する必要があります。用具の修理・新調にあっては，３者以上からの見積書を添付する必要があります。
※ 複数者から見積書を徴することができない場合は，理由書（任意様式）を添付してください。
※ 実際に発注するに当たっては，所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

要提出

確認用シート　（実施計画策定地方公共団体用）

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

☐　1．令和４年度事業用の様式を使用していますか？

☐　**2．各様式について，未記入欄はありませんか？**

☐　3．以下の提出書類は，全てそろっていますか？
※は全団体共通。それ以外は該当がある場合に必ず提出。

実施計画策定地方公共団体提出書類

☐　（1）実施計画書［様式1-1，様式1-1別紙①②］　※

☐　（2）用具等整備（修理・新調）計画［様式1-2］※

☐　（3）事業一覧表　※

補助事業者（実行委員会等）提出書類

☐　（1）交付要望書［様式2］　**※**

☐　（2）令和４年度事業計画書［様式2-1］　※

☐　（3）収支予算書［様式2-3］　**※**

☐　（4）支出内訳明細［様式2-4］　**※**

☐　（5）補助対象事業に係る文化財の概要［様式2-5］　**※**

☐　（6）実行委員会等（補助の対象となる者）の概要［様式2-6］　**※**

☐　（7）実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿　**※**

☐　（8）出演者及び講師等一覧表［様式3］　…報償費を支払う場合は、すべてについて記載してください。

☐　（9）見積書（写）…複数枚ある場合は，必ず番号を付番すること（例：見積番号①，②，③など）

①使用料及び借料や役務費，委託費，需要費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合
②発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は，複数者から徴取した見積書
（複数の見積が添付できない場合は、その理由書）
③見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書
④用具の修理・新調において，発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は３者以上から徴取した見積書

☐　（10）仕様書（様式任意）

…用具の修理・新調及び100万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に添付
…用具の修理・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も書面で添付

☐　（11）用具等整備の対象となる文化財の現況［現況写真添付台紙］

…用具の修理・新調をする場合に添付（記載内容等は，募集案内p16を参照）

☐　（12）その他、事業内容を補足するための参考資料（様式任意）