

## 補助金交付申請書の提出等について

### 採択団体

#### 1 採択額について

提出のあった補助金交付要望書（以下「要望書」という。）について、補助対象外事業及び補助対象外経費を除外し、予算の範囲内で圧縮して採択額を算出しています。採択額は令和4年度事業の実施に係る補助金の内定額です。

#### 2 補助金交付申請書の提出について

採択された申請団体（以下、「採択団体」という。）は、採択額の範囲内で、事業内容、経費配分を見直した上で、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を作成し、実施計画策定地方公共団体に提出願います。提出期限は、当該地方公共団体の指示に従ってください。

また、申請書の記入等に当たっては、以下の点に留意してください。

(1) 申請書様式については、交付要望書の様式とは異なりますので、以下の文化庁ホームページからダウンロードしてください。（記入要領は募集案内を参照）

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki\\_kasseika/index.html](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html)

(2) 文化庁に提出された申請書に基づき、内容確認・審査の上、交付決定を行います。補助金交付要望書に記載のなかった新たな事業及び経費を申請書に盛り込むことはできません。なお、交付申請書には、令和4年度に実施する事業の内容及び経費のみ記載してください。（複数年度で計画をしている事業であっても、令和5年度以降の内容及び経費を盛り込むことはできません。）

(3) 交付申請書において、採択条件に基づかない事業内容の大幅な変更がされている場合は、交付決定できないこともありますので、御注意願います。大幅な変更に当たるかどうか不明な場合は、事前に文化庁に相談してください。

(4) 「採択条件等」で補助対象外とされた事業等については除外するか、自己負担額等で措置するよう見直してください。

(5) 募集案内の1～17ページの内容について再度熟読の上、補助対象外経費や単価上限額を超えた経費を計上しないようにしてください。また、募集案内18～21ページの内容についても再度熟読し、適正な執行の確保について十分認識した上で申請してください。

(6) 事業着手日は、令和4年4月1日以降とします。着手日前に要した経費は補助対象とはなりません。また、着手日以降であっても、補助対象外経費や単価上限額を超えて支出した経費は、補助対象とはなりません。

(7) 事業完了日は、実際の事業完了予定日を記載してください。事業が3月31日以前に完了する予定にもかかわらず3月31日を完了日とすることはできません。

(8) 申請書の添付書類については、募集案内を参照の上、改めて要望書作成時と同様、必要書類を添付してください。なお、必要書類が提出されない場合は、補助対象外経

費となる場合や、交付決定できない場合がありますので、御注意願います。

- (9) モニタツアーやガイドツアーなどの事業が採択された補助事業者は、これらの事業の実施に当たっては、旅行業法等の法令に遵守して実施してください。

### 3 国庫金振込依頼書の提出について

必要事項を記入し、通帳の表面及び内側のフリガナ部分の写しを添付の上、提出してください。

### 4 概算払い希望調書及び資金繰り表の提出について

概算払いを希望する団体においては、申請書の提出と併せて、概算払い希望調書及び資金繰り表を提出してください。(概算払いを受けるには、要件を満たす必要があります。詳細は、概算払手引書をご確認ください。)

## **実施計画策定地方公共団体**

### 5 実施計画(様式1-1及び別紙①, ②)の再提出について

- (1) 実施計画に係る条件及び各事業の採択条件等に基づき、実施計画及び説明書類等を改めて提出してください。(実施計画は、郵送による提出と併せて、Excel データも提出してください。)
- (2) 実施計画には、計画期間中に予定しているすべての事業に係る内容を記載してください。(既に終了した事業についても、記載してください。)
- (3) 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。

### 6 契約手続き等に係る事業者への指導について

地方公共団体の契約規則等に基づき、募集案内20ページを参考に「基準表」を作成の上、域内の採択団体に伝達するとともに、適正な執行が確保されるよう指導をお願いします。

以 上