

令和7年度地域文化財総合活用推進事業（世界文化遺産） 実務手引書

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室

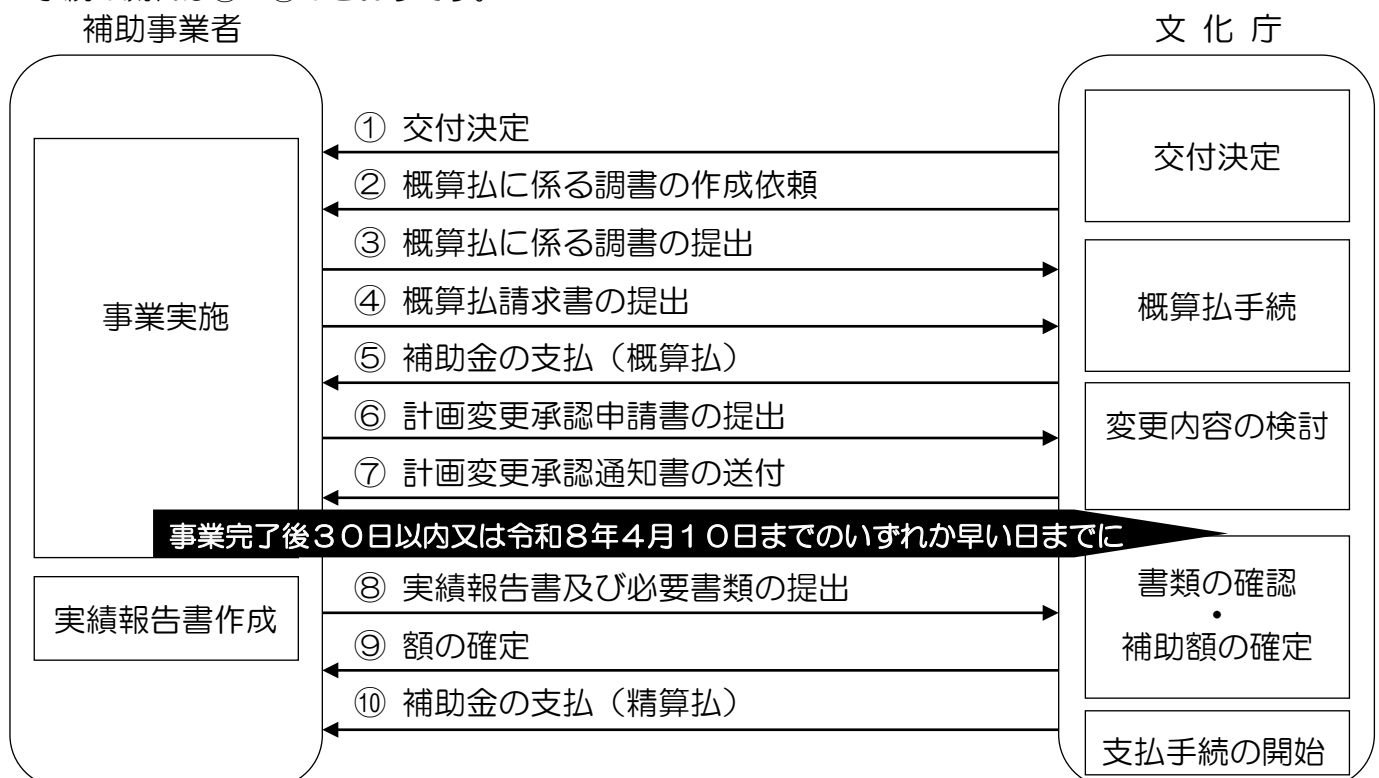
本補助金は国費によって支出されますので、補助事業に関係する方は本書を熟読の上、実施するようにしてください。特に文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱（本手引書 p18）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（本手引書 p30）は、必ず確認してください。

本書の構成

1. 手続の流れ	p 1
2. 各手続の詳細について	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 7
5. その他留意事項等	p11
6. 適正な執行の確保	p14
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	p18
(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	p25
(3)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	p30
(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）	p34
8. 実績報告書記入例・実績報告書必要書類等チェックシート	p37

1. 手続きの流れ

手続の流れは①～⑩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、都道府県を通じ補助事業者へ交付決定通知書を送付します。

②・③ 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7年5月7日(水))

④・⑤ 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、文化庁から実施計画を策定した地方公共団体(以下「実施計画策定地方公共団体」という)を通じ、概算払協議の結果及び概算払に係る請求書の提出依頼等について御連絡します。なお、概算払は第3四半期以降となり、また、補助金額の一部は保留して精算払となる可能性もありますので、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⑩を御参照ください。

⑥ 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内容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4」)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、実施計画策定地方公共団体を通じて文化庁へ御相談の上、計画変更承認申請書を御提出ください。(やむを得ない理由により事業期間を変更する必要が生じた場合も、必ず事前に御連絡ください。)

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。

(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。ただし補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の総額の20パーセント以内で変更する場合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場合を除く。

⑦ 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。)

⑧ 実績報告書等の提出

補助事業者は事業終了後、実績報告書（様式第8）等を、実施計画策定地方公共団体へ提出してください。（詳細はp4）

実施計画策定地方公共団体は、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8年4月10日までのいずれか早い日までに、文化庁へ御提出ください。

また、実施計画策定地方公共団体は、実施報告書（様式1－2）等を作成し、令和8年4月10日までに文化庁へ御提出ください。

期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払い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、実施計画策定地方公共団体より文化庁に直接御提出いただいて結構ですが、各都道府県文化財担当課とも共有するようにしてください。

⑨ 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を生じた場合、国から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、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19条第2項に基づき、年利10.95%の延滞金が課されます。

⑩ 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。

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（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（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になります。

※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。

⑪ 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、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱及び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）に基づき交付決定の全部又は一部を取消し、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7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/r07_sogokatsuyo

◆事業の実績報告に必要な書類

1. 実績報告書(様式第8)
2. 事業報告書
3. 収支精算書(収入の部, 支出の部)
4. 支出内訳明細書
5. 補助事業に係る文化財の概要・担当者連絡先
6. 交付決定通知書の写し
※計画変更を行った場合は, 交付決定変更通知書の写しも添付すること。
7. 出演者及び講師等一覧表
※出演者及び講師等がいる場合は添付すること。
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。
※支払い前の経費の場合は請求書で可。ただし, 後日領収書等を追加提出すること。
※領収書等は領収書添付台紙又はA4用紙に貼付の上, 書類番号を付番すること。
※発注金額が10万円以上(税込)の場合は, 見積書も添付すること。(100万円以上(税込)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
※100万円以上(税込)の役務費, 委託費, 請負費等の場合に添付
※必要に応じて契約書等の写しも提出を求める場合があります。
10. 帳簿, 通帳の写し
11. その他参考となる書類
※給与を支払う場合は, 勤務表等(勤務日及び勤務時間等を確認できるもの)
※報償費(会議出席)を支払う場合は議事録等(日時, 場所, 出席者, 議事等を確認できるもの)
※報償費(調査)を支払う場合は報告書等(日時, 場所, 目的, 調査結果等を確認できるもの)
12. 実行委員会の規約及び名簿
13. 事業の成果物(調査報告書, パンフレット, チラシ, ポスター, DVD等)
14. 新聞評等(掲載紙, 年月日, 記者(執筆者)を記載, A4サイズ)(任意)
15. 採択条件への対応状況一覧
※採択条件がある場合は添付すること。
16. 実績報告書必要書類等チェックシート(本手引書 p53)

◆提出に当たっては, 上記の順番のとおり並べてください。

◆エクセルデータ及び一括PDFデータで提出ください。

(エクセル等のデータで作成したものは, 紙をスキャンしたものではなく, データをエクスポートしたもので提出してください。)

<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「8. 実績報告書記入例」(本手引書 p37～)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. 収支精算書（収入の部）」について、公演のチケット代や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。
- ④ 上記「4. 支出内訳明細書」の（項）及び（目）は、「3. 収支精算書（支出の部）」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。（p8 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 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「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。）どの団体の、何に係る領収書なのかははっきりわかるようにしてください。また、写しの文字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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 給与については、勤務表（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 報償費（会議出席・講演等）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 報償費（調査）については、報告書等（日時、場所、目的、調査結果等を確認できるもの）等を提出してください。
- ⑦ 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押印する受領簿でも可とします。
- ⑧ 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。
- ⑨ 発注金額が10万円以上（税込）の場合、見積書を徴してください。
- ⑩ 発注金額が100万円以上（税込）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。所在の地方公共団体の条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められます。
- ⑪ 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が分かる資料（「一式」と記載されているものはその詳細な内訳も必要）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。
- ⑫ 文化庁へは、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、実績報告書の写しと一緒に、補助事業者が保管してください。請求書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，実施計画策定地方公共団体若しくは文化庁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，変更交付決定通知書も併せて添付してください。
- 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，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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	主たる経費	ア 人材育成事業 イ 普及啓発事業 ウ 調査研究事業	事業費	給与		危険作業を伴う等必要な場合に限る 補助事業者（構成員等を含む）は対象外 振込手数料等 単価が10万円未満（税込）のものに限る。
				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	
				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	
				委託費	〇〇委託費	
				請負費	請負費	
				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 振込手数料等 単価が10万円未満(税込)のものに限る。
			旅費	普通旅費 費用弁償	
			役務費	通信運搬費 手数料	
			委託費	〇〇委託費	
			需用費	消耗品費 印刷製本費	

(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を参照してください。ただし、これらはあくまでも一例です。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。

※令和7年度募集案内のときから一部の費目における単価上限を改定等しています。

<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円以上(税込)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8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。)	
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。	1,300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。	2時間以上の場合 14,000円/日 2時間未満の場合 7,000円/時
	講演	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの ・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。	11,510円/時
	調査	専門家による現地調査を対象とする。(専門家以外による現地調査は給与単価を適用。) ・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
	指導・実技	芸能等の実演、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
	翻訳	和文英訳 200語(A4用紙1枚)程度	6,290円/枚
		英文和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,400円/枚
		その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,990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 飛行機を利用した場合、搭乗証明書及び領収書を添付すること。	—
		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10万円以上（税込）の場合、見積書を徴取し、添付すること。 ・発注予定金額が100万円以上（税込）の場合、仕様書の写しと複数者から徴取した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			
需用費	・1点10万円以上（税込）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10万円未満（税込）のものが対象
			左記は全て 全額補助対象外
	発注予定総額が10万円以上（税込）の場合は内訳のわかる見積書を添付すること。		—
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）	
	地域色の薄い取組	その地域に関係する世界文化遺産を対象としていない取組に係る経費	
	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7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（補助対象期間外に発生した振込手数料は補助対象外となるので注意すること）	
	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。

＜別表2-2＞補助対象とならない経費の例、その他留意事項（事業別）

対象事業	事業内容（例）	留意事項
人材育成事業	ボランティアやヘリテージマネージャー等の人材養成	○世界文化遺産としての価値を紹介できる観光ボランティアガイドの養成等が対象。 ○養成講座の修了者等の実際の活動状況を補助事業完了後も継続して把握すること。 ○養成講座の修了者等をどのように生かしていくかの説明が必要。 ○将来的に自立的な運営に結び付く事業内容とすること。
普及啓発事業	モニターツアー、普及のための講演会、シンポジウム、展示会、教育事業等の開催	○市民ホール等があるにも関わらず、屋外で行う場合の仮設舞台経費等は補助対象外。 ○一過性のイベントや地方公共団体等からの予算の付け替えと認められる取組は補助対象外。 ○出演料は別紙様式に基づく出演者一覧表を作成すること。出演者が不明瞭な出演料は全額補助対象外。 ○出演者への配布を目的とした公演映像記録など、世界文化遺産の普及などに資すると認められない撮影に関する経費は補助対象外。 ○ワークショップ等において、個人的に持って帰って使用するものや材料費等、受講者等の受益者が負担すべきものは補助対象外。 ○モニターツアーを実施する場合は、成果物として参加者の調査報告を分析した結果等を必ず提出すること。ただし、アンケートを取るだけのものは認めない（その他モニターツアー実施に当たっては、募集案内3ページを参照すること）。 ○モニターツアーやガイドツアーなどの実施に当たっては、旅行業法等の法令を遵守して実施してください。
調査研究事業	調査研究	○新製品の開発に関する調査研究等、営利目的の事業は補助対象外。 ○文化財指定を目的とする調査は補助対象外。
その他注意すべき事業	上記にかかわらず、次の事業は補助対象外とする。 ○ 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 ○ 文化財多言語化解説整備事業補助金の交付を受けている取組	

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13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、再委託している場合には、再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、文化庁まで報告してください。

(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（報告書や記録映像等）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、「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。（p30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金名を併記し、掲載してください。

<表示例>

○良い例



本事業は令和7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7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7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。

(9) 本事業に係る連絡先

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室 世界文化遺産企画係

電話番号 075-451-4111 (内線：4762、4876)

E-mail bunikoku@mext.go.jp

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

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

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

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

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

- 6 事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すること。なお、実績報告書提出時には、p53の「実績報告書必要書類等チェックシート」を併せて提出すること。

- 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

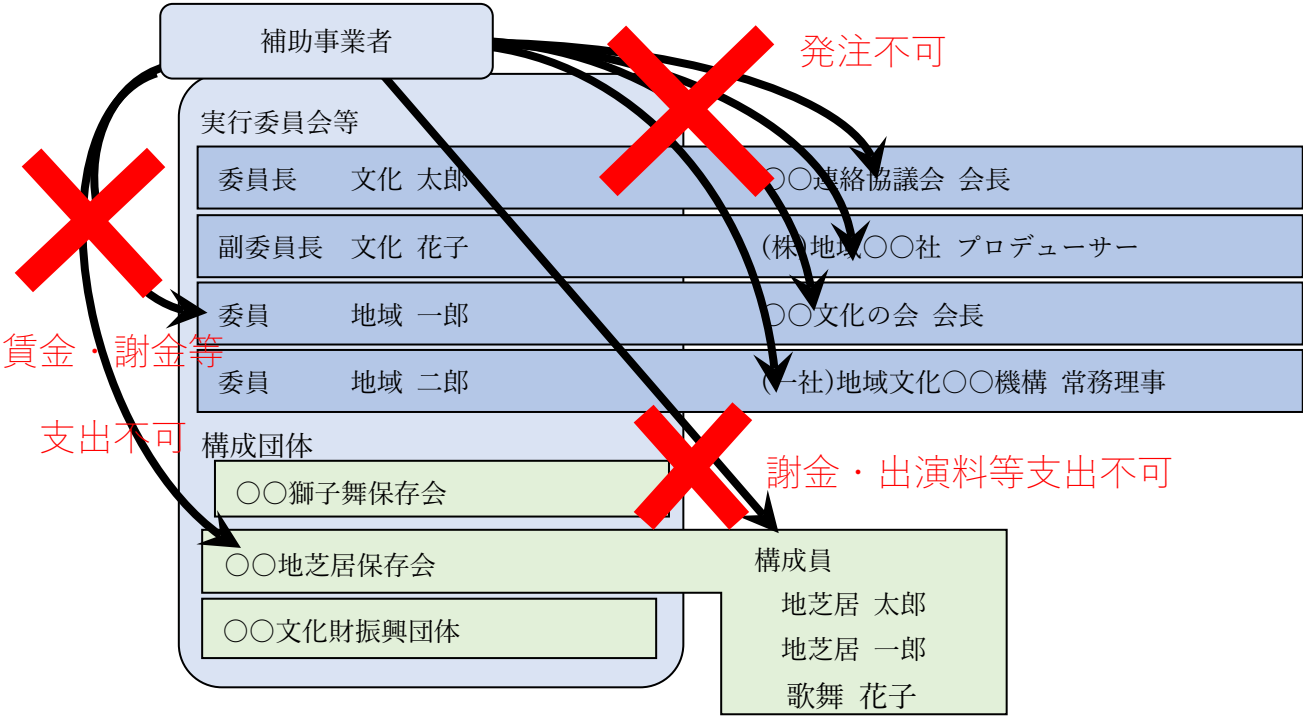
4 月		補助事業期間						3 月
×	見積 発注		納品	検収 ^{※1}	請求	支払		
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払		
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
△ ^{※2}		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
×		見積	契約	納品			検収……	
×		見積	契約				納品……	

※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給与・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円以上（税込）となる場合、銀行振り込みとすること。（35,000円未満（税込）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円未満（税込）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。

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2月8日
令和5年2月10日
令和6年3月5日
令和7年3月11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及び日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財、博物館等の所有者又は管理者等 なお、日本遺産の候補地域は新規認定から3年間の地域に限る

3. ユネスコ無形文化遺産 4. 地域文化遺産 5. 地域伝統行事・民俗芸能等 6. 地域のシンボル整備等 7. 文化財保存活用地域計画作成	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 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 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 市区（東京都の特別区に限る。）町村 地方公共団体等
---	--

- 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については、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由する。なお、当該申請が都道府県知事又は都道府県教育委員会に到達してから長官に到着するまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。）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。

- ク 上記アからキの事業を構想するために必要な取組
 - ケ 文化財保存活用支援団体事業
 - コ 文化財保存活用地域計画作成事業
 - サ 博物館等における日本遺産ゲートウェイ機能強化事業
- (2) その他の経費
- 事務経費

5. 補助金の額

3. (7)、(9) 及び (11) 以外の補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。3. (7)、(9) 及び (11) の補助金の額は、補助対象経費の50%とする。

地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	キ 機能維持事業 サ 博物館等における日本遺産ゲートウェイ機能強化事業	本工事費	給与 報酬 職員手当等 共済費 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	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 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 旅費	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当 普通旅費 費用弁償	

				役務費 委託費 使用料及び借料 需用費	通信運搬費 手数料 ○○委託費 会場借料 ○○借料、○○損 料 消耗品費 印刷製本費	振込手数料等 単価が10万円未満(税込)の ものに限る。
--	--	--	--	--	---	--

8. 実績報告書記入例・実績報告書必要書類等チェックシート

(1) 実績報告書記入例

- ・実績報告書（様式8）
- ・事業報告書
- ・収支精算書（収入の部・支出の部）
- ・支出内訳明細書
- ・補助対象事業に係る文化財の概要
- ・事業担当者連絡先・書類作成担当者連絡先
- ・出演者及び講師等一覧表
- ・領収書貼付台紙
- ・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

(記入例)

＜収支精算書＞
収入の部

交付決定通知書に記載された「補助対象経費」とその内訳を記入
※交付申請書を参照して記入すること

事業にかかった費用とその内訳を記入

区分	交付決定時（円）	精算額（円）	備考
補助対象経費			
自己負担額	100,000	92,405	
都道府県補助額			
市町村補助額			
その他（自己収入等）	125,000	110,010	下欄参照
小計 (c（補助対象経費）)	225,000	202,415	
国庫補助額 (b)	5,350,000	5,261,000	
補助対象外経費			
自己負担額等	250,000	258,570	
その他（自己収入等）			下欄参照
小計 (c（補助対象外経費）)	250,000	258,570	
総事業費 合計 (a=b+c)	5,825,000	5,721,985	

交付決定通知に記載された
補助金の額を記入

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)

その他（自己収入等）内訳

区分	交付決定時（円）	精算額（円）	
〇〇シンポジウム入場料	125,000	110,000	500円×220人
利息		10	
	事業の遂行により生じた収入金(預金利子等)は補助事業の経費に充ててください		
小計	125,000	110,010	

支出の部

(単位：円)

区分		総事業費 a=b+c	補助対象経費		補助対象外経費
			b 補助額	C 自己負担額・自己収入額等	
主たる事業費	世界文化遺産活性化事業費	5,614,685	5,156,000	201,615	257,070
	(項) 普及啓発事業	1,270,080	1,059,000	200,810	10,270
	(目) 給与	257,280	219,800	37,480	0
	報償費	129,600	128,000	130	1,470
	旅費	188,400	143,200	36,400	8,800
	役務費	46,800	30,000	16,800	0
	委託費	648,000	538,000	110,000	0
	(項) 調査研究事業	4,344,605	4,097,000	805	246,800
	(目) 報償費	592,000	414,000	400	177,600
	旅費	638,397	638,000	397	0
	委託費	3,114,208	3,045,000	8	69,200
費その他経	事務経費	107,300	105,000	800	1,500
	(項) 事務費	107,300	105,000	800	1,500
	(目) 需用費	107,300	105,000	800	1,500
支出合計		5,721,985	5,261,000	202,415	258,570

(記載上の注意)
※事業実施上、計上していない費目の欄は削除してください。

<支出内訳明細書>に記入した金額と相違ないか
必ず確認すること

▼(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	#REF!
補助率 (0～1)	補助額
0.85	#REF!

＜補助対象事業に係る文化財の概要＞

文化財の名称	〇〇寺
指定の有無	☒ 有 (国 指定 重要 文化財) ☐ 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	〇〇寺は〇〇として〇〇年に建立され・・・現在でも・・・として残されており・・・

文化財の名称	〇〇城
指定の有無	☒ 有 (国 指定 重要 文化財) ☐ 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	〇〇遺跡
指定の有無	☒ 有 (国 指定 重要 文化財) ☐ 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
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	
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、外〇件とすること。

＜事業担当者連絡先＞

ふりがな	ちいきぶんかざい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) * * * - * * * - * * * *
”	(E-mail) △△-△△@×××.××.jp

＜書類作成担当者連絡先＞

ふりがな		実績報告書の作成者または内容について、説明できる者で、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。 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。 事業担当者と同じ場合は「同上」と記載してください。
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	
”	(E-mail) 同上	
郵送先	〒	
その他		

出演者及び講師等一覧表

事業名： ○○研修会

	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1	文化 次郎	○○大学□□学部××学科	東京都○○区	専門：建造物	31,200 円
2	▽▽ ××	◇◇大学△△学部××学科	▼▼県○○市	専門：建造物	31,200 円
3	●● ■■	××保存会	▼▼県○○市	××文化財	31,200 円
					93,600 円

事業名： △△シンポジウム

	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1	文科 太郎	□□大学○○学部××学科	東京都○○市	専門：○○	36,000 円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合 計		36,000 円

事	報償費を払う場合は、すべてについて記載してください。 ※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。				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		0 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。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	普及啓発事業	(目)	役務費	(目の細分)	通信運搬費	領収書番号
〇〇郵便局領収書 No. 11 令和8年1月13日 地域文化財総合活用推進事業 実行委員会 様 定型 200通 × 84 ¥16,800 合計 ¥16,800 上記の金額を受領しました。 〇〇郵便局受 領 収 書 No. 12 令和 8 年 2 月 6 日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様 ★ ¥ 30,000 但 機材運搬料 (7/10, 8/10, 20, 9/10, 20, 10/10, 11/10, 12/10, 1/10, 2/6) 上記 正に領収いたしました 内訳 3,000円 × 10回分 ×△運送株式会社 東京都銀座〇-□-△-207 Tel 03-3538-**** ×△運送株式						

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように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コピーしてください。
 ※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	普及啓発事業	(目)	需用費	(目の細分)	消耗品費	領収書番号
令和 7 年 2月 5日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様 ★ ￥ 37,875 但 ドッチファイル 外2点 上記 正に領収いたしました 内訳 ドッチファイル 525円×20冊 ゼムクリップ 525円×15個 クリアファイル 975円×20個 ×△文具店 東京都銀座〇-□-△-207 Tel 03-3538-**** 手書きでも結構です。何に対する領収書か必ず明記してください。 但 ボード 上記 正に領収いたしました 内訳 ボード 30円×200枚 No. 18 No. 19 No. 20						
令和 6 年 8月 22日 地域文化財総合活用推進事業実行委員会 様 ★ ￥ 60,000 但 封筒 上記 正に領収いたしました。 内訳 封筒 30円×200枚 ×△サプライ株式会社 東京都銀座〇-□-△-207 ×△サプライ						

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように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コピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

採択条件への対応状況

採択条件	モニターツアーの参加者等の調査報告をもとに課題や成果を分析して取りまとめ、商品化すること。
【対応状況】 (×悪い例) 協議会内で商品化を行うための検討を行った。 (○よい例) モニターツアーの参加者アンケートの集計結果をもとに、周遊ツアーについては、〇〇〇〇と いう課題があることが判明した。また、アンケート結果や参加した旅行者からの意見等をもとに分析を行い、参加者のニーズに沿ったツアーの企画等を検討し、商品化に向けて旅行者と協議を行っているところである。〇〇年〇月から商品化する予定である。 採択通知書に記載された採択条件を、「採択条件」欄に転記し、下欄に対応状況を具体的に記載すること。	
採択条件	
【対応状況】	
採択条件	
【対応状況】	

