

令和2年度

先端技術を活用した 日本文化の魅力発信事業 (文化資源活用事業費補助金)

3次募集案内



<対象事業>

- 先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業

<応募書類の提出期限> ※都道府県から事務局への提出期限
令和2年8月21日(金) (消印有効)

<応募書類の提出先 (お問合せ先) >

- 先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業事務局
株式会社メディアアトリエ
住所：〒150-0002 東京都渋谷区渋谷3-1-10 佐々木ビル4階
電話：03-6451-1172 FAX：03-5469-5592 [平日9時30分から18時15分まで]
MAIL：toiawase@sentan-bunka.jp (お問い合わせ用)
MAIL：oubo@sentan-bunka.jp (応募用、100MBまでのファイル添付が可能です)
※本事業は株式会社メディアアトリエに応募受付等事務を一部委託しています。

<文化庁担当課>

- 文化庁文化財第一課事業支援係
電話：03-5253-4111 (代表) 内線：4769, 2886

令和2年7月

< 目次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助事業者（補助の対象となる者）	
3 補助対象事業	
4 補助金交付の対象となる事業期間	
5 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 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）	6
1 「事業計画」の作成	
2 「事業計画」と評価の関係	
3 補助事業者における目標，測定指標及び目標値の設定	
4 成果の報告	
4 応募方法	8
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に提出する期限）	
5 締め切り後の取扱	
5 応募書類の作成方法	11
1 交付要望書等	
2 応募書類の保管及び様式	
6 適正な執行の確保	13
7 その他留意事項等	16
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 参考資料	
8 関係法令等	18

1 事業概要

この章では、本事業の概要を記載しています。応募要件等の詳細は、「2 補助事業の対象範囲」(p3)以降に記載していますので、最後まで熟読した上で、応募を検討してください。

1 趣旨・目的

本事業は、平成31年1月7日より徴収されている国際観光旅客税を財源としています。「国際観光旅客税の使途に関する基本方針等について」(平成29年12月22日観光立国推進閣僚会議決定)において“地域固有の文化、自然等を活用した観光資源の整備等による地域での体験滞在の満足度向上”や“先進性が高く費用対効果が高い取り組み”等、詳細に定められています。

これに基づき本事業は、国指定等文化財を核として、文化財の付加価値を高め、収益の増加等の好循環を創出するための取組について支援することとしています。

2 補助事業者(補助の対象となる者)

補助事業者は以下の者としします。

- (1) 文化財の所有者
- (2) 文化財の管理団体
- (3) 上記(1)(2)が中心となって Destination Management/Marketing Organization (DMO) 等の民間団体とともに構成する協議会等

ただし、協議会等は、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つの要件を全て満たすことを条件としします。

- ・ 定款に類する規約等を有すること。
- ・ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ・ 自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ・ 団体の活動の本拠としての事務所を有すること。

3 補助対象事業

本事業は、消費の拡大等地域活性化の好循環を創出するとともに訪日外国人観光客の地域での満足度の向上に資するため、先端技術を活用して国指定等文化財の魅力を発信する取組が対象となります。具体的な内容は、下記のとおりです。

- ・ VR(仮想現実)、AR(拡張現実)、MR(複合現実)等を利用した国指定等文化財を公開・展示するコンテンツを制作する事業
- ・ 国指定等文化財の4K、8K等高精細・高輝度の映像や画像コンテンツを制作し公開・展示する事業
- ・ 国指定等文化財の高精細複製品を制作し、これに触れたり、写真を撮影する等体感型の公開・展示等事業
- ・ その他これらと同等以上と認められる先端技術を活用した公開・展示等事業
- ・ 上記の公開・展示にあたり必要となる多言語解説整備

4 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定日から令和3年3月31日までの間

5 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

補助金の額は、補助対象経費の1/2を限度としします。

ただし、持続的な実施によって観光客の増加及び満足度の向上に高く寄与すると認められ、補助事業

者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができます。ただし、補助対象経費の2/3を上限とします。なお、補助金の額は、原則として4,000万円を上限とします。

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとします。

- (1) 文化財保存活用大綱、文化財保存活用地域計画、歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画を策定している地方公共団体の域内において実施される事業である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (2) 補助事業者の財政規模が一定の割合である場合には、次に掲げる補助率の加算を行うことができる。
 - (ア) 地方公共団体の場合＝財政力指数が0.5以下：10%加算
※ 財政力指数＝地方交付税法（昭和25年法律第211号）第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額を同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去3年間の平均値
 - (イ) 民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算
※ 事業規模指数＝補助対象となる総事業費／補助事業者の財政規模
※ 当該補助事業者の財政規模
当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額
実績がない場合は当該年度の収入見込額
- (3) 補助事業者が協議会等であって観光庁に登録された日本版DMO（日本版DMO候補法人は除く）が参加している場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (4) 当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している事業である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

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、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

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

文化財所有者や協議会等が、先端技術を駆使した新たな国指定等文化財の公開・活用をするための取組を支援することにより、消費の拡大等地域活性化の好循環を創出するとともに、外国人観光客の体験滞在の満足度向上を図る取組が対象となります。

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

- ◆ VR（仮想現実）、AR（拡張現実）、MR（複合現実）等を利用し公開・展示するコンテンツを制作する事業
 - ◆ 4K、8K等高精細・高輝度の映像や画像コンテンツを制作し公開・展示する事業
 - ◆ 高精細複製品を制作し、これに触れたり写真を撮影する等体感型の公開・展示等事業
 - ◆ その他これらと同等以上と認められる先端技術を活用した公開・展示等事業
 - ◆ 上記の公開・展示にあたり必要となる多言語解説整備
-
- ▽ 国指定・選定・登録・選択の文化財を対象とします。
 - ▽ 地域固有の文化資源を地域での体験滞在満足度向上を図る取組を対象とします。
 - ▽ 国指定等文化財の所有者又は管理団体が事業者として参画していること。
 - ▽ 訪日外国人観光客に対しわかりやすい公開・展示等を行うこと。

（補助対象外の例）

- ▽ 既存コンテンツの改修やバージョンアップ等新規性のない取組
- ▽ 国指定等文化財の所在地以外での公開・展示等事業
（「外国人観光客の体験滞在満足度の向上を図る」という観点から空港、駅、公共施設での公開・展示やSNSで発信するだけの取組は対象外となります。）
- ▽ 国指定等文化財の時代考証に基づかない公開・展示等事業
- ▽ 国指定等文化財の魅力を高めることに関係のない費用

※なお、国指定等文化財を所在地で公開・展示するコンテンツを制作することとしていますが、所在地に加えて所在地以外でも閲覧できる事業に対しても対象となります。

2 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
		外部委託のみの事業等、協議会等に主体性が認められない事業	
		補助事業者及び協議会等の構成団体又はその構成員等に対する支出は補助対象外（ただし旅費は除く。）（p15参照）	
賃金		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	1,050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	14,000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	35,000円/日
	調査	専門家による現地調査。専門家以外による現地調査は賃金単価を適用	12,000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	10,200円/日
	原稿執筆	日本語 400字（A4用紙1枚）程度	2,000円/枚
		外国語 200語（A4用紙1枚）程度	4,000円/枚
	翻訳	和文英訳 200語（A4用紙1枚）程度	5,700円/枚
英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度		3,700円/枚	
その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度		4,700円/枚	
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額	—
		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
		協議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（バ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			
役務費		・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、複数者からの見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付すること（様式任意）。	—
委託費		・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。）	
請負費			
需用費	消耗品	・1点10万円（税込）以上の高額物品 ・パソコンやカメラ等 ・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 ・金券の購入（報償費として支給する場合も含む）	左記は全て 全額補助対象外
		発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。	—

(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
補助事業者が当然負担すべき経費		協議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， 構成団体への振込に係る振込手数料等
域外での活動費		所有する国指定等文化財が所在する都道府県・市区町村外や，外国での活動に係る経費
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（交付決定日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
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 「事業計画」の作成

補助事業者が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書（様式1）を作成します。

補助事業期間は1年としますが、所有する国指定等文化財の複数のコンテンツを作成する場合には最長で原則3年とします。なお、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、初年度の事業が採択されたとしても、次年度以降の事業の採択、補助金の交付を保証するものではありません。

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。また、補助事業の終了後も、4年間は、毎年度、補助事業を実施したことによる成果及び成果指標の変化を継続して把握し、報告いただきます。

《計画策定にあたっての注意点》

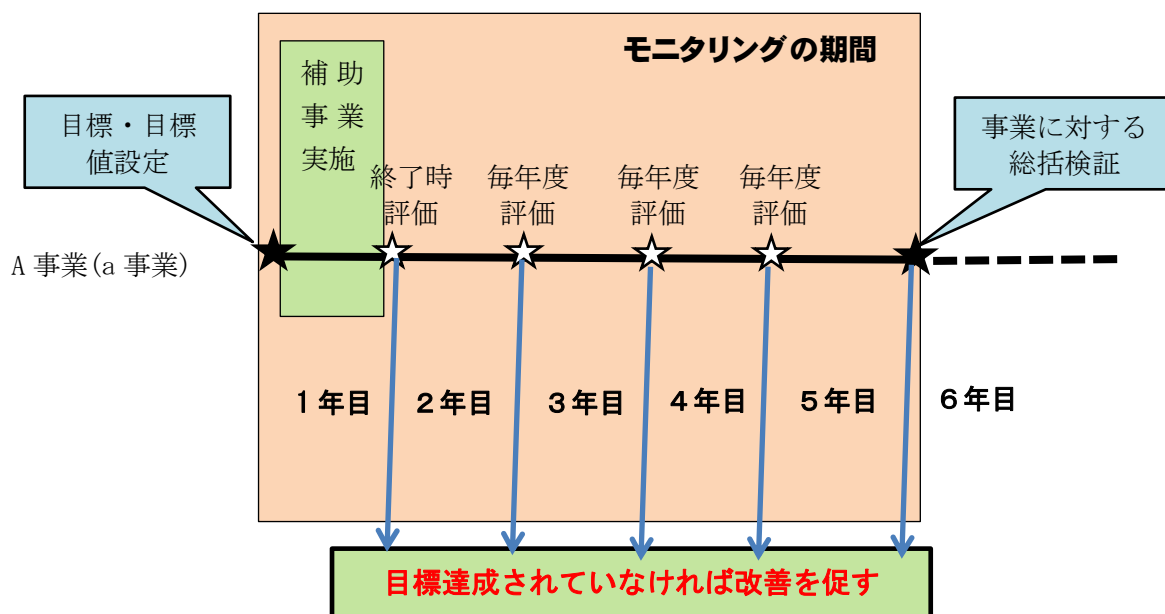
- ※ 事業計画には、事業の全体計画（当初補助事業採択期間・内容だけではなく、補助事業者が実施する事業の実施や検証も含めた、事業全体期間を通しての計画）を明記してください。
- ※ 次年度以降も継続して先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業を計画する場合は、次年度以降の計画についての概要を明記ください。その場合は次年度以降の交付要望とも整合を図る必要があります。なお、複数年の補助事業期間を設定している場合であっても、必ず事業年度毎に、制作したコンテンツを1つ以上活用して、事業を実施することが必要です。
- ※ 補助事業実施期間終了後も、4年間は評価を報告していただきます。

2 「事業計画」と評価の関係

補助事業者が作成する「事業計画」における評価サイクルは下図のとおりです。

補助事業実施期間終了後も、4年間は評価を報告してください。なお、その際は、事業の実施状況もあわせて報告してください。

図：事業計画における評価サイクル



3 補助事業者における目標、測定指標及び目標値の設定

補助事業者が設定する目標及び評価指標は下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）は平成30年度とします。また、目標値は事業終了後から4年後を考慮の上設定してください。想定する指標は状況やねらいに合わせて、補助事業者で適切なものを設定いただきますが、検証可能な具体的な指標を用いて目標設定してください。目標値の計測方法も忘れずに記載してください。目標値の計測方法の記載がないと審査で目標値設定の信憑性がないものとして取り扱われますので留意してください。

なお、先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業（当補助事業）で発信した国指定等文化財に来訪した外国人観光客数、来訪した訪日外国人観光客の満足度〔アンケート調査〕については必須とします。また、国指定等文化財への外国人観光客の再訪意向〔アンケート調査〕は推奨しています。

補助事業者で設定する測定指標・目標の事例

- ◆ 本事業で発信した国指定等文化財に来訪した外国人観光客数（必須）
- ◆ 当該国指定等文化財に来訪した外国人観光客の満足度〔アンケート調査〕（必須）
- ◆ 当該国指定等文化財への外国人観光客の再訪意向〔アンケート調査〕（推奨）
- ◆ 当該国指定等文化財への年間観覧者（国内外来訪者）の総数
- ◆ 当該国指定等文化財への年間入場料収入額
- ◆ 国指定等文化財の所在する地域における観光事業（宿泊施設等）における総収入額
- ◆ 当該事業の関連事業への協賛金の総額 等。

4 成果の報告

成果指標達成に向けた取組結果と成果指標に対する年度末の状況（数値）等について、年度単位に翌年度6月末までに成果報告書（様式3）により文化庁に提出するものとします。

提出いただいた成果報告書は、必要に応じて改善に必要な対応策等、建設的な助言を行います。

※ 制作したコンテンツに係る知的財産権は、文化庁が訪日外国人観光客誘致のために発信する「文化遺産・観光コンテンツバンク」に格納するため、文化庁と共有にさせていただきます。可能な限り映像や画像の成果物は以下の要件を満たした電子媒体で納品していただく予定です。

MP4, MPEG4, MOV 等の Web 上でもストレスなく閲覧できる一般的な形式かつ HD : 1080p (1,920×1,080) 以上の高画質の映像データ・静止画を DVD 又はブルーレイディスクに格納して納品すること（4K以上が望ましい）。また、タイトル、内容（解説文など）、二次利用のための条件（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス及び利用条件等を明記）及び権利許諾等の連絡窓口をテキストファイルであわせて格納すること（可能な限り許諾不要で使用可能とすること）。

【二次利用のための条件を付したとしても広くダウンロードを可能とすることが権利関係上不可能な場合及び高品質の動画・静止画を制作しない場合には、上記格納は不用です。アプリについては、ダウンロードできる URL とタイトル・サムネイル写真をご用意ください。】

4 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。

先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業の流れ

※ 時期については変動する場合があります。

時期	事業の流れ
令和2年 8月21日 締切	<p>① 応募書類の提出</p> <p>申請者（文化財所有者・協議会等） ↓ 市町村担当課 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 事務局</p>
令和2年 8～9月	<p>② 審査</p> <p>文化庁</p>
令和2年 9月下旬	<p>③ 採否の決定・通知</p> <p>文化庁 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 市町村担当課 ↓ 事業者（文化財所有者・協議会等）</p>
	<p>④ 申請書の提出</p> <p>補助事業者（文化財所有者・協議会等） ↓ 市町村担当課 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 事務局</p>

令和2年 10月	⑤交付決定	文化庁 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 市町村担当課 ↓ 補助事業者（文化財所有者・協議会等）
令和3年 3月31日 まで	⑥事業の実施	補助事業者（文化財所有者・協議会等）
4月10日 目途	⑦実績報告書の提出	補助事業者（文化財所有者・協議会等） ↓ 市町村担当課 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 事務局
4月中	⑧額の確定・支払	文化庁 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 市町村担当課 ↓ 補助事業者（文化財所有者・協議会等）
令和3年 6月中	⑨成果報告書の提出	補助事業者（文化財所有者・協議会等） ↓ 市町村担当課 ↓ 都道府県教育委員会文化財担当課（経由） ↓ 事務局
令和3年 秋ごろ	⑩評価	文化庁

2 応募書類

- ・先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業交付要望書（以下「交付要望書」という）等
- ※ 作成方法は、「5 応募書類の作成方法」（p11～12）に記載しています。

3 応募書類の提出方法

申請者は、各都道府県担当部署が定める提出期限までに各都道府県担当部署へご相談の上で交付要望書等を提出してください。

各都道府県担当部署は、域内の応募者から提出のあった応募書類を取りまとめて、封筒表に「先端技術を活用した日本文化の魅力発信 交付要望書 応募書類 在中」と朱書きの上、事務局に提出してください（持参又は送付）。

なお、提出書類はすべて同梱し、簡易書留等、記録が残る方法で送付してください。提出期間最終日の消印は有効です。

4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）

各都道府県担当部署は、令和2年8月21日（金）（消印有効）までに事務局に郵送及び電子データを添付したメールにて提出してください。

- ※ 協議会等から市区町村、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。

5 締め切り後の取扱

提出期限を過ぎた後の応募書類の差し替えや再提出・追加提出は一切認められません。

5 応募書類の作成方法

1 交付要望書等

(1) 作成者

補助事業者

※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1-1～1-6）
- 申請者の財政状況又は収支及び財産の状況に関する書類（様式1-2）
- 事業計画書（様式1-3）
- 収支予算書（様式1-4）
- 支出内訳明細（様式1-5）
- コンテンツ等調書（制作するコンテンツ等の概要や関連する事業内容を示したもの）（様式1-6）
- 実施体制の概要（事業を実施する体制。協議会と事務局の構成、実施体制の概要）（様式2-1）
- 見積書（様式任意、参考様式2-2）

※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。

※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、協議会等において保管すること）。

○ 提出書類について、必要に応じて上記以外の書類の提出を求める場合がありますので、ご承知おきください。

(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、記入例を参考にしてください。
- ② 協議会等申請者となる場合で、応募時点までに協議会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（9月頃）までには、正式に設立されていることが必要になります。
- ③ 1申請者の応募は、1事業計画とします。
- ④ 補助を受けようとする同一内容の事業について、「文化庁が実施する他の補助事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。
- ⑤ 補助対象経費については、「2 補助事業の対象範囲」（p3）を参照してください。
- ⑥ 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。

2 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/index.html>
(当該ページのリンク先「先端技術を活用した日本文化の魅力発信事業」に掲載しています。)
- ② 印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください（両面印刷は不可）。
- ③ 応募書類は、上記1（2）交付要望書等の構成の順に並べてください。
- ④ 書類をまとめる際はダブルクリップ止めとしてください（ゼムクリップ、ホッチキスは不可）。なお、インデックスの貼付は不要です。

6 適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「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）適切な執行について

文化庁における他事業になりますが、標記事業の平成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ので参考にしてください。

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。（※p14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) 協議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）。（※p15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p15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、所在の市区町村がp15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、所在の市区町村の指導に従うこと。

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、協議会又は構成団体が自ら実施し、協議会は、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、協議会は、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

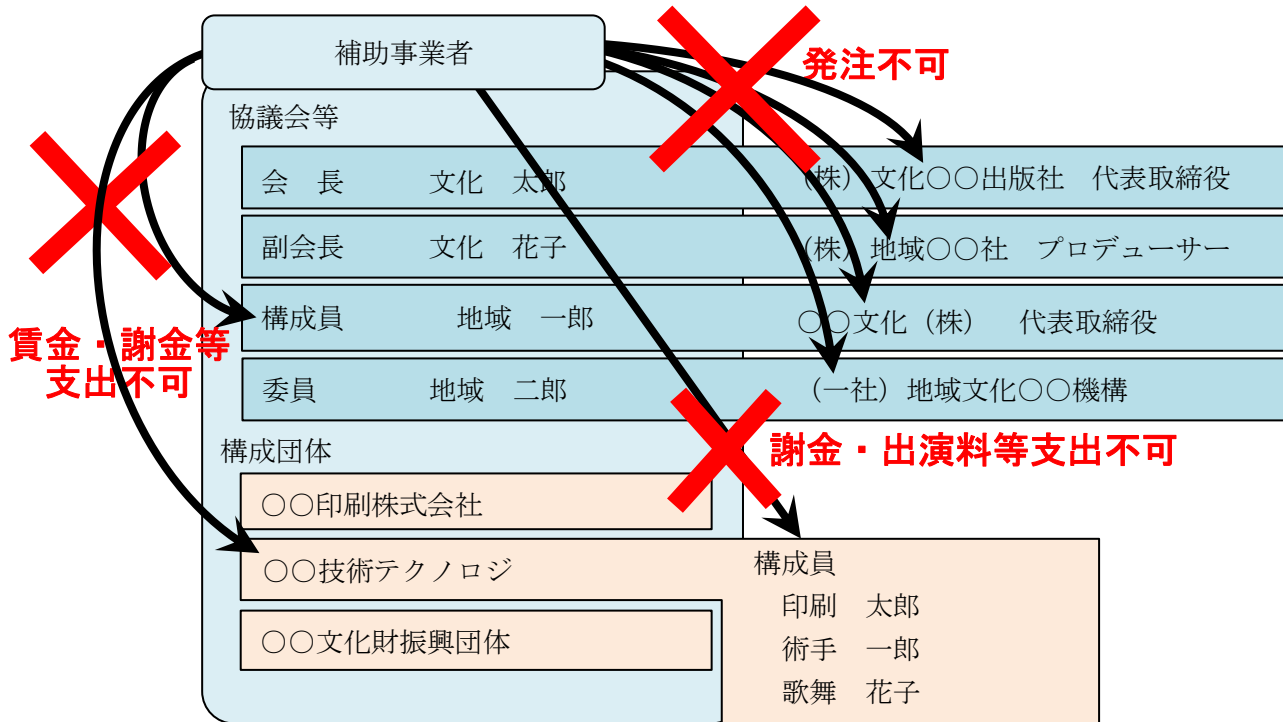


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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

協議会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する貸金・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

※協議会だけでなく、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
請書の徴取	万円以上

※事業実施場所の地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、協議会等に伝達し、協議会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

※協議会等は、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。

7 その他留意事項等

1 審査及び審査結果

事務局に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査会を行った上で、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2年9月中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)

- ・効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、本事業の趣旨・目的に沿った高い効果が見込めるか。
- ・資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
- ・活用する先端技術の導入目的が明確であり、高い効果が見込める発信・展示等の内容となっているか。
- ・国指定等文化財の時代考証を踏まえたものとなっているか。
- ・文化財の価値を踏まえた新たな魅力の付加を行う事業内容となっているか。
- ・計画期間終了後も、取組の継続等、持続的な事業展開によって経済の好循環が見込める計画となっているか。

2 補助金交付申請書の提出

採択が決定した協議会等は、採択条件等を踏まえて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協議会等に対して、別途お知らせします。

3 交付決定された補助事業の取扱

本補助金は、「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) 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) 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）(p24)を準用し、応募制限を行います。

- (3) 補助事業で作成される資料・媒体には、原則として新・文化庁シンボルマーク (<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>) 及び本補助事業名等を掲載していただきます。

4 参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「8 関係法令等」(p18~24)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。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 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)
- 文化芸術振興基本法(抄)
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について(平成22年9月16日文化庁長官決定)

8 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るときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

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

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

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

（補助金等の交付の条件）

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

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
- 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項

- 三 補助事業等の内容の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
- 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
- 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

- 第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

- 第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容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った場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(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ない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となっ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ない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となっ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っ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及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業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、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従っ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及び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ずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、

関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(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。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成十四年法律第百五十一号)第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等(申請書、書類その他文字、図形等人の知

覚によっ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っては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。)の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第二十六条の四 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもつて行うことができる。

- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によって行われたときは、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、情を知っ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った者
- 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つた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

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

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

(不服の申出の手續)

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た日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについては、当該期間を延長することができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手續に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（以下「伝統芸能」という。）の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これ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。