

令和8年度文化芸術振興費補助金

「食文化ストーリー」創出・発信事業

募集案内



応募期限 **令和8年3月10日（火）17時00分（電子データ必着）**

応募書類の提出先（お問い合わせ先）

文化庁参事官（生活文化連携担当）付調査係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

[電話] 03-6734-4903 9:00～17:00（行政機関の休日を除く日）

[E-mail] syokubunka@mext.go.jp

※応募書類は電子メールにて提出してください。

※電子メールで送付できない場合は問い合わせ先まで御相談ください。

<目次>

第1	事業概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2	補助の対象となる経費等・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第3	応募方法及び応募書類の作成方法・・・・・・・・	9
第4	その他留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第5	関係法令等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第6	Q & A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
第7	応募書類様式（記入例）・・・・・・・・・・・・・	27

本事業は、**令和8年度政府予算案の内容に基づき募集**を行うものです。

そのため、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ついて変更が生じる場合があります**ので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、事業内容の変更等が生じた場合には、応募関係書類等の追加提出を求める場合があります。あらかじめ御了承ください。

第1 事業概要

1. 趣旨・目的

本事業は、特色ある食文化の継承・振興に取り組む地方公共団体等に対し、文化財としての登録等に資する調査研究、その文化的価値を伝える「食文化ストーリー」の構築・発信等を支援することにより、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ものです。

2. 補助事業者（申請可能団体）

補助事業者は、地方公共団体等とし、地方公共団体以外の場合には、地方公共団体との協力体制が既に構築されており、本事業においても地方公共団体と密に連携して事業を進められる、法人格を有する者その他文化庁長官が適当と認める団体とします。

なお、その他文化庁長官が適当と認める団体については、次の4つの要件を満たすことが必要です。

- ・定款、寄附行為に類する規約を有すること
- ・団体の意思を決定し、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

3. 補助対象事業

特色ある食文化の継承・振興を目的とした以下の活動を対象とします。

このうち、**（1）調査研究事業については必ず取り組んでいただき、その結果を踏まえ、補助対象期間中に、調査報告書及び食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成していただく必要があります。**

※食文化ストーリー：食文化の文化的価値をわかりやすく伝えるため、調査研究の結果を反映させて見開き2ページ（A4用紙2枚程度）にまとめたもの。

（1）調査研究事業＜必須＞

有識者検討会の開催、文献・実地調査、調査報告書・動画作成、研究発表会等を通じて食文化の文化的価値を明確化し、文化財としての登録等に資する調査研究に関する事業

※地方公共団体以外の団体が申請する場合、調査研究事業の実施に当たっては、当該食文化が存在する地方公共団体の協力を得る必要があります。

（2）保護継承事業＜任意＞

学校教育及び生涯学習での講習会等の食文化教育、シンポジウム・ワークショップなどによる幅広い関係者の交流促進・連携体制の構築、食文化の振興に取り組む者の顕彰、継承団体の育成等食文化の保護・継承に関する事業

（3）発信等事業＜任意＞

調査研究事業で作成した、食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」等を活用した国内外への発信、ウェブサイト等や食・文化関連施設等を活用した食文化の発信・体験、食文化を活用した観光等の取組、食文化を発信する人材の育成等に関する事業

4. 補助対象期間

審査結果通知日から令和9年3月31日まで

5. 補助金の額

予算の範囲内において以下のとおりとなります。

(1) 補助対象経費及び補助事業額の上限は550万円とします。

(2) 各事業の補助率は以下のとおりとします。

調査研究事業：定額補助

保護継承・発信等事業：補助率 1/2

※保護継承事業と発信等事業を合わせて、上限は150万円とします。

6. 応募書類受付期間

令和8年2月10日（火）～令和8年3月10日（火）17時00分

7. 受付方法

電子メールにて応募書類を送付してください。（電子メールで送付できない場合は、問い合わせ先に御相談ください。）

8. 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に交付対象事業の審査を行って採択事業を決定し、採否を各申請者に通知します。

9. 補助金の支払時期・方法

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内容を精査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。（精算払）

なお、概算払の実施も予定していますが、通例相当な期間を要し、財政当局との協議の結果認められない場合があります。補助金が支払われるまでは、補助事業者による立替えが必要です。御留意ください。

第2 補助の対象となる経費等

1. 補助対象事業の内容

(1) 調査研究事業

食に関する風俗慣習・技術等についての調査研究であって、当該食文化の文化財としての登録等に資する以下のような取組

- ① 有識者検討会の開催 **< 必須 >**
- ② 文献・実地調査の実施 **< 必須 >**
- ③ 調査報告書の作成 **< 必須 >**
- ④ 記録動画等の作成

[留意事項]

調査研究事業には必ず取り組んでいただき、調査報告書を作成していただく必要があります。

また、調査研究事業の結果を踏まえ、食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成していただく必要があります。

※国又は地方公共団体による文化財登録等に資する調査研究を対象とします。このため、調査研究に当たっては、地方公共団体の文化財担当部局や研究機関・有識者等の協力を得てください。

※全体計画書（様式3）には、登録等を目指す食文化の概要及びその文化的価値（歴史性等）、調査研究に際して協力が見込まれる地方公共団体・関係機関・有識者等について、記載してください。

※地方公共団体以外の団体が申請する場合は、関係する地方公共団体が申請団体と連携して文化財登録に向けた調査研究を推進する意思を表明する資料（様式任意）を別途提出してください。なお、地方公共団体は、事業計画に対してどのように協力するのか、資料の中に具体的な内容を含めるようにしてください。

(2) 保護継承事業

(1) の調査研究の対象とする食文化の保護継承に関する以下のような取組

[取組の例]

- ① シンポジウム・ワークショップなどによる食文化の継承・幅広い関係者の交流促進
- ② 食文化の継承・振興に取り組む者・団体等の顕彰
- ③ 食文化の継承者・継承団体の育成
- ④ 食文化の継承のための食育活動（学校教育及び生涯学習における講習会、学び・体験の機会・場の提供。ただし、定例業務として既に予定されている講習会等は除く。）

(3) 発信等事業

(1) の調査研究の対象とする食文化の国内外への発信等に関する以下のような取組

[取組の例]

- ① (1) の調査研究を踏まえた、当該食文化のわかりやすい国内外への発信（例：映像コンテンツの製作、ウェブサイトでの発信、スマホアプリの活用等）
- ② 食関連施設等を活用した食文化の発信、学び・体験の機会・場の提供（ただし、定例業務

として既に予定されている展覧会等は除く。)

- ③ 食文化を核として地域の文化資源・文化関連施設等と連携した発信
- ④ 食文化を発信する人材の育成
- ⑤ 食文化を活用した観光等の食文化振興と地域活性化の好循環の形成に資する取組

2. 補助対象経費

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
(1) 調査研究事業 (2) 保護継承事業 (3) 発信等事業	ア 事業費	共済費	社会保険料	本事業のために雇用された職員の事業主負担分のみ 同上のうち健康診断に限る ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る 補助員等 } 補助事業者（構成員等を含む）は対象外 職員旅費 外部委員等旅費（招へい外国人を含む） 調査員等に対する費用弁償 単価が10万円(税込)以下のものに限る 調査報告書印刷 会場、機材等借料 シンポジウム運営、映像・録音記録等 会場設営等
			福利厚生費	
			傷害保険料	
			〇〇保険料	
			給与	
			報償費	
			調査謝金	
			原稿執筆謝金	
			〇〇謝金	
			旅費	
			普通旅費	
			特別旅費	
			費用弁償	
			需用費	
			消耗品費	
			印刷製本費	
			その他需用費	
			委託費	
			〇〇委託費	
			使用料及び借料	
			会場等借料	
			自動車借料	
			〇〇使用料	
			〇〇借料	
			備品購入費	
			役務費	
			通信運搬費	
			手数料	
			雑役務費	
			〇〇費	
			請負費	
			〇〇請負費	
	イ 事務費	給与	社会保険料	臨時に雇用する場合のみ 本事業のために雇用された職員の事業主負担分のみ 連絡旅費 振込手数料等 単価が10万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等
			〇〇保険料	
			旅費	
			普通旅費	
			役務費	
			通信運搬費	
			手数料	
			雑役務費	
			需用費	
			消耗品費	
			印刷製本費	
			その他需用費	

3. 補助対象とならない事業

以下の事業は補助対象外となります。

- ・ 申請団体に主体性が認められない事業
- ・ 収益又は寄附を目的として行われる事業
- ・ 施設整備を目的とする事業
- ・ ホームページの定期的な更新やサーバー等の維持管理
- ・ 事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠する事業、若しくは特定企業の製品のみを扱う事業
- ・ 定例的に実施されている講習会等
- ・ 文化庁や独立行政法人日本芸術文化振興会による他の補助事業と、重複して補助を受ける事業
- ・ その他、本事業として実施することが適当でないと認められる事業

4. 補助対象とならない経費

補助対象事業においても、以下の経費は補助対象外となります。

○経費全体が対象外となるもの

- ・ 申請団体に主体性が認められない事業
- ・ 構成団体（職員含む）に対する報償費・給与・委託費や請負等の業務発注
- ・ 通年雇用となる事務補助員等の人件費
- ・ 航空券等（宿泊費を含めたパック契約を含む）のキャンセル費用（ただし、災害等やむを得ない事由による場合を除く）
- ・ 実施する事業に参加する一般参加者への給付金
- ・ 賞品・賞金代、記念品代
- ・ カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
- ・ レセプション、パーティー等の経費
- ・ 飲食費（事業に使用するための食材費も飲食費に該当するため補助対象外、ただし、用務・職務がある者への会議等における飲料（水又は茶）代のみ可）
- ・ 建物の建設費、修理費及び工事費用、不動産購入費
- ・ 備品購入費（書籍、USB メモリ等の繰り返し使用可能な記録メディア・メモリ、パソコンやカメラ等の電化製品、椅子、キャビネット、展示ケース等）
※一式の委託費、請負費の中においても同様とする。
- ・ 日常業務、他の業務又は事務に使用するものと共通する消耗品（コピー用紙、プリンタ用インク、車のガソリン代等）
- ・ 消耗品のうち、1点で10万円を超えるもの
- ・ 経常的な経費（事務所の賃貸料、光熱水費、電話代、常勤職員の賃金等）
- ・ 予備費
- ・ 本事業の申請のための経費
- ・ 補助対象期間外（審査結果通知日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
- ・ 金融機関等からの借入れに伴う利子
- ・ 他の機関から重複して補助を受ける経費
- ・ その他、事業の目的から適当でない経費

※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。なお、委託契約に係る一

般管理費のうち、委託費における補助対象経費の 10%分のみが補助対象とできる一般管理費です。10%を超える部分は補助対象外ですので御留意ください。

○各費目における単価上限、単価表

補助事業者において単価を定めている場合には、規程等を提示したうえで各自の単価を用いてください。ただし、下記単価表の上限額を超える部分は自己負担となります。

なお、補助対象単価の基準がないものは、原則下記単価表の単価を用いてください。

外部に委託する場合は、見積書にも内訳を記載すること。

給与	(1 時間) 1,480円		令和 8 年度	
※本事業における給与での雇用は、本事業の適切な執行に必要最低限の時間・期間のみを対象とすること。(本事業のために臨時に雇用する者のみ対象。通年での雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については給与とせず、旅費に計上すること。				
報償費	会議出席	(1 回: 2 時間以上) 14,200円 (1 時間: 2 時間未満) 7,100円	に単価改訂 を行う場合 があります 左記の上限 額を超える 部分は補助 対象外	
	講演	(1 時間) 11,510円		
	講義	(1 時間) 8,700円		
	司会・報告者	(1 時間) 4,350円		
	実技・指導等	(1 時間) 6,000円		
	助言	(1 時間) 6,000円		
	原稿執筆	日本語		(1 枚 ※400字) 2,040円
		外国語		(1 枚 ※200ワード) 5,100円
	翻訳	和文→英文		(1 枚 ※200ワード) 6,460円
		英文→和文		(1 枚 ※400字) 4,400円
		その他→和文		(1 枚 ※400字) 4,990円
	通訳	英語		(1 時間) 13,630円
		その他		(1 時間) 13,760円
	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給与単価を適用		(1 時間) 6,000円
	※特定の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、報償費以外（役務費・委託費・請負費等）に計上すること。 ただし、補助事業者に含まれる構成団体への支払は不可とする。(全て税込)			
旅費 (招へい外国人 滞在費も同様とす る)	交通費	実費とする。 ※航空機・列車運賃の特別料金（ <u>ビジネスクラス料金、グリーン料金等</u> ）が必要な場合は自己負担額に計上してください。		
	宿泊費	・埼玉県、東京都、京都府	(1 泊) 19,000円	
		・福岡県	(1 泊) 18,000円	
		・千葉県	(1 泊) 17,000円	
		・神奈川県、新潟県	(1 泊) 16,000円	
		・香川県	(1 泊) 15,000円	
		・熊本県	(1 泊) 14,000円	
		・北海道、岐阜県、大阪府、広島県	(1 泊) 13,000円	
		・山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	(1 泊) 12,000円	
		・青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	(1 泊) 11,000円	
		・宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	(1 泊) 10,000円	

	宿 泊 費	・ 岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	(1 泊) 9,000円	
		・ 福島県、鳥取県、山口県	(1 泊) 8,000円	
		上記以外の地域 (国外)	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。	
	※交通費・宿泊費以外については、上記法律のほか、自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。ただし、自治体等の規定などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限を優先します。			
外国人招へい旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。※エコノミークラスのみ計上可。			
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 備品購入費	見積書を取り寄せるなどして、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。 ※委託費：必ず見積書を取ること。 ※発注見込額が10万円（税込）以上のもの：見積書を取ること。 ※発注見込額が50万円（税込）以上のもの：仕様書及び複数の見積書を取ること。 実際の契約に向けては、応募時に協力を得た地方公共団体の（地方公共団体が申請する場合は各自の）契約規則等に準拠した業者選定の手続を執ることとし、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。 なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず補助事業者自らが直接徴取すること。			
需用費のうち 消耗品費			(1 点 (税込)) 10万円	左記の上限を超える場合は全額が補助対象外

左記の上限を超える場合は全額が補助対象外

≪内訳書(交付要望書 様式6、7、8)における記入上の注意≫

- (1) 給与について、交通費部分については「目」を給与に分類せず、旅費に分類すること。
- (2) 共済費について、「内容」欄には、保険の対象者の種類(原則として「非常勤事務員」)を記入すること。
- (3) 報償費について、作品や資料等の貸出しに係る謝礼等は、「目」を報償費に分類せず、「使用料及び借料」等に分類すること。
- (4) 旅費について、自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限を優先する。
- (5) 使用料及び借料「内訳」欄には、使用や借用する会場、自動車、その他物品やサービスの種類を記入すること。
- (6) 役務費について、「内訳」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
- (7) 備品購入費について、「内訳」欄には、備品の内容を記入すること。
- (8) 委託費について、「内訳」欄には、委託する内容を記入するとともに、別途見積書を提出すること。
※見積書には委託業務及び経費の内訳を記載すること。「一式 ○万円」のような記載は認めない。
- (9) 請負費について、「内訳」欄には、請負契約する内容を記入すること。
- (10) 需用費のうち消耗品費については、1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。)

5. 収入

補助事業の遂行により収入(補助金を前払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。)が生じた場合は、その分を補助対象経費から差し引くこと。その際は、収支がわかる資料を添付すること。

6. 補助金の額

予算の範囲内において以下のとおりとなります。

- (1) 補助対象経費及び補助事業額の上限は550万円とします。
- (2) 各事業の補助率は以下のとおりとします。

調査研究事業：定額補助

保護継承・発信等事業：補助率 1/2

※保護継承事業と発信等事業を合わせて、上限は 150 万円とします。

例① 調査研究事業、保護継承事業、発信等事業を実施

補助金要望額：550 万円

補助金の額：調査研究事業 400 万円（定額補助）

保護継承事業 75 万円（補助率 1/2 自己負担額：75 万円）

発信等事業 75 万円（補助率 1/2 自己負担額：75 万円）

例② 調査研究事業、発信等事業を実施

要望額：550 万円

補助金の額：調査研究事業 400 万円（定額補助）

保護継承事業 150 万円（補助率 1/2 自己負担額：150 万円）

例③ 調査研究事業のみ実施

要望額：550 万円

補助金の額：550 万円（定額補助）

予算の都合や審査結果等により、事業の全額を補助できない場合があります。
その場合は、自己負担にて事業を実施する必要がありますのでご注意ください。

第3 応募方法及び応募書類の作成方法

1. 応募書類

文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信事業）交付要望書（以下「交付要望書」という。）

2. 応募書類作成者

各申請者

3. 交付要望書の構成

- ☐ 交付要望書（様式1）
- ☐ 申請団体の概要（様式2）（申請団体が実行委員会等である場合、組織図含む。）
- ☐ 全体計画書（様式3）
- ☐ 事業計画書（様式4）
- ☐ 収支計算書（様式5）
- ☐ 内訳書（様式6、7、8）（事業区分により補助率が異なるため、すべての経費を明確に切り分けて事業区分ごとにご記入ください。）
- ☐ 見積書（写）（様式任意）
 - ※委託費については見積書を必ず提出。
 - ※その他の費目において、発注見込額が10万円（税込）以上の場合は、見積書を徴取して提出。
 - ※委託費及びその他の費目において、発注見込額が50万円（税込）以上の場合は、仕様書及び複数者から見積書を徴取して提出。複数者の見積書が提出できない場合には、提出できない具体的な理由書（様式任意）を提出してください。なお、「複数者の見積書が提出できない理由」として、「当該事業者が発注する予定だから」は不可です。複数の見積書を提出いただく理由は、あくまで当該事業の金額の妥当性を確認するものであって発注する事業者を確認するものではありません。
 - ※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。
- ☐ 地方公共団体からの提出資料（様式任意）（地方公共団体以外の団体が申請する場合）
 - ※関係する地方公共団体が申請団体と連携して文化財登録に向けた調査研究を推進する意思を表明する資料等
- ☐ 調査結果、刊行物等（任意）

4. 交付要望書の作成に当たっての留意事項

- (1) 交付要望書の作成に当たっては、記入例を参考にし、フォントサイズは11ptに統一すること。
- (2) 国の他の補助金と重複して補助を受けることはできません。
- (3) 担当者連絡先は、文化庁から詳細について問い合わせることがあるほか、連絡事項の基となるため、日中確実に連絡が可能な直通電話番号などを連絡先とし、必ず要望書1枚目の所定の欄に記載すること。

5. 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。
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/syokubunka_story/index.html
- ② 電子メールに添付して提出してください。
 - ・様式1～8については、Excel ファイルで御提出ください。
 - ・電子媒体は上記のほか、すべての様式及び提出書類を一括した PDF ファイルを御提出ください。その際、上記「3. 交付要望書の構成」の順に並べてください。

6. 応募書類の提出期限

令和8年3月10日（火）17時00分までに文化庁（syokubunka@mext.go.jp）に提出してください。

※他の案件に係る書類や求められていない資料を添付しないこと。ただし、文化庁が個別に提出を求める場合があります。

※送信者は、様式1の連絡担当者に記した者とする。

7. 締切り後の取扱い

提出期限を過ぎてからの書類の差替、変更、追加等は一切認めません。

8. 補助金交付までの流れ

※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ついて変更が生じる場合があります。

時期（予定）	事業の流れ	
令和8年2月10日	①補助事業の公募	文化庁
随時（最終〆切 3月10日）	②応募書類の提出	事業者（地方公共団体等）
	③審査の実施	文化庁（有識者による審査）
	④採否の決定・通知 （審査結果通知）	文化庁
最終〆切から 2～3ヶ月程度	⑤補助金交付申請書の提出	事業者
	⑥交付決定	文化庁
	⑦事業の実施	事業者
審査結果通知日から 令和9年3月31日まで	⑧実績報告書等の提出	事業者
4月中	⑨額の確定・支払	文化庁

第4 その他留意事項等

1. 審査及び審査結果

(1) 審査について

提出された書類等に基づき、外部有識者に意見を聴取した上で採択事業を決定します。

なお、採択の場合にあっても、以下の条件を付す場合があります。

- 計画内容のうち一部を採択とする。
- 計画内容のうち一部について変更（経費の見直しを含む。）を求める。
- 審査結果により、事業経費の圧縮を求める。

(2) 審査の視点について

計画の内容、事業の実施方法等が、本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計られているか、などを総合的に判断します。

具体的には、次のような視点で行いますので、これらのことが書面から判断できるように応募書類を作成してください。

(審査の視点)

○組織・体制について

- ・組織体制・実施体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。
- ・類似の取組（食文化の継承・振興の取組、文化庁等の補助事業の実施）の実績があるか。
- ・連携体制が整っているか。

調査研究対象とする食文化に係る幅広い関係者・地方公共団体との連携が見込まれるか。

【地方公共団体以外の場合】

地方公共団体の文化財担当部局の協力が見込まれるか。また、事業計画に対してどのように地方公共団体が協力するのか、具体的な内容が明記されているか。

【地方公共団体の場合】

文化財部局を含む食文化に関連する幅広い部局の連携が見込まれるか。

調査研究対象とする食文化が継承されている範囲が事業実施主体の区域を越えて広域にわたる場合、他の地方公共団体等との連携が見込まれるか。特に、市区町村の場合には、都道府県の協力が見込めるか。

○計画内容について

- ・調査研究対象とする食文化が適切に絞り込まれているか。
- ・調査研究対象とする食文化が、国又は地方公共団体による登録等の候補として適当か。
- ・当該食文化の現状・課題から、早急に保護継承のための措置を講じる必要があるか。
- ・本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・事業内容が具体的であり、計画性及び実現可能性を有しているか。
- ・事業実施による効果が明確であり、成果をもたらす計画となっているか。
- ・一過性の効果ではなく、継続的な効果が期待できるか。
- ・調査研究事業について、調査手法が適切か。また、調査研究の適切な実施に必要な地方公共団体、関係機関、有識者等の協力が見込めるか。

- ・発信等事業については、当該食文化を核として関連する地域の文化と一体的な発信が期待できるか。

○資金計画について

- ・資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
- ・事業を円滑に行える経営基盤が確立しているか。

※外部有識者における利害関係者の排除

- ・申請された事業計画の内容と利害関係がある者は、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。

<利害関係の範囲>

- ・審査を行う者が、申請する団体に所属している場合
- ・審査を行う者が、申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・審査を行う者が、中立・構成に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

2. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

審査後に、各申請者の事業担当者に結果（採否）を通知し、交付決定の手続に入ります。

(2) 補助金交付申請書の提出

補助事業者として採択する旨の通知を受けた各申請者には、採択条件等を踏まえて改めて補助金交付申請書をご提出いただき、補助金の交付決定を行います。なお、詳細は採択が決定した時点で、別途お知らせします。

(3) 事業実施時の注意事項

① 事業の資金について

補助金は、文化庁から直接、補助事業者が開設する銀行口座（利子が生じないもの）に支払います。なお、補助事業者名義以外の口座は、特段の理由がない限り、認められません。

補助金の支払時期は、原則事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。（精算払）

なお、概算払の実施も予定しておりますが、通例相当な期間を要し、財政当局との協議の結果認められない場合があります。概算払を希望する場合は令和8年10月末までに御連絡ください。

補助金が支払われるまでは、補助事業者による立替えが必要です。御留意ください。

② 関係書類及び領収書等の証ひょう書類等の整理及び保管について

補助対象事業に係る次の書類を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（令和8年度（2026年度）の場合、令和14年（2032年）3月31日まで）保管してください。

これらの書類は、事業実施中から、提出した実績報告書や各書類間での照合が可能なように、また保管期間中に提出を求められた際には速やかに対応できるよう整理しておいてください。

- ・通帳・帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）
- ・領収書及び振り込みの記録等（支払の相手先と金額が証明できる書類）

- ・ 契約書・仕様書・見積書・検収・額の確定・請求書・成果物等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類。なお、委託・請負・役務業務においては業者選定がわかる資料も含む。）
- ・ 補助金の交付に関する一連の通知等
- ・ 収入がある場合、その詳細がわかる資料

③ 成果物等の管理について

本事業により作成した成果物等については、補助対象期間終了後も補助事業者において所在を明らかにして管理してください。

④ 印刷物への記載について

事業の実施に際して作成するチラシ・ポスター・冊子等の印刷物に文化庁のシンボルマークを付し、『令和８年度「食文化ストーリー」創出・発信事業』と明記してください。シンボルマーク使用方法は、文化庁ホームページからご確認ください。

※英語表記例: Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
in the fiscal 2026

※文化庁シンボルマークについて <https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

⑤ 補助事業の実施状況及び事務処理状況の調査について

文化庁職員等（外部有識者を含む。）から電話やメールにより、補助事業の実施状況及び事務処理状況を確認させていただきます。また、事業の実施場所や事業者の事務所等に赴いて、調査及び意見交換を行うことがあります。

なお、事務処理状況の調査においては、②の書類等、③の成果物等の管理について状況の確認を行います。

⑥ 実施計画の変更

事業開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、速やかに文化庁に報告してください。

⑦ 関係法令の適用について

本事業で交付する補助金については、「補助金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者においては、下記に御留意ください。

- 補助事業の実施内容が事業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となるとともに、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。

⑧ 消費税等仕入控除税額の取扱い

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに文化庁に報告することが必要です。

消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

3. 実績報告書の提出

事業終了後、事業全般の実績を記入した実績報告書を所定の期間内に提出していただきます。様式等、必要な手続きの詳細は、採択後にお知らせいたします。

なお、実績報告書の内容の一部は、事業終了後に文化庁 HP に公表を予定しています。

4. 成果物（調査報告書、食文化ストーリー等）の作成・提出

以下の成果物を提出していただきます。必要な手続きの詳細は、採択後にお知らせいたします。なお、提出いただいた以下（１）及び（２）は事業終了後に文化庁 HP に公表を予定していますので、その前提で作成をお願いいたします。公表不可の内容が含まれる場合は、提出版と公表版を分けて提出をお願いいたします。

（１）調査報告書

補助事業期間内に、調査研究事業の成果として 10 部（製本又はファイル綴じ、A4 判）、電子データ（PDF 形式）を提出してください。

（２）食文化ストーリー

補助事業期間内に、食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成し提出してください。

食文化ストーリーの作成・提出に当たっては、以下の点に御留意ください。

- ① 調査研究事業による調査研究の結果を反映させること。
- ② 当該食文化の内容について解説するだけでなく、その文化的価値を幅広く記載すること。その際、地域の他の文化資源との関係性や他地域の類似食文化との関係性などについても留意すること。
- ③ 当該食文化の伝承されている地域や文化財に関する専門的知識を持たない人にとっても興味や関心を持てる内容とすること。
- ④ 見開き 2 ページ（A4 用紙 2 枚）程度で作成すること。写真・図表等を適宜活用すること。
- ⑤ 提出に当たっては、調査研究事業による調査報告書等を添付すること。

（３）事業を通じて作成した動画や配布物

動画や配布物を作成した場合には、調査報告書、食文化ストーリーとあわせて提出してください。なお、可能な限り、電子データでご提出ください。

5. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「第 5 関係法令等」に記載していますので、申請に当たっては、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）
- 文化財保護法（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）

第5 関係法令等

(以下は募集開始時点の最新版ですが、改正された場合は改正後の内容に従ってください。)

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（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たっては、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ってはならない。

(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引げがあつたときは、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其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ない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてい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)

第二十二條 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)

第二十三條 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)

第二十四條 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)

第二十四條の二 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)

第二十五條 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)

第二十六條 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)

第二十六條の二 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、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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)

第二十六條の三 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)

第二十七條 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)

第二十八條 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

第二十九條 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、五年以下の拘禁刑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。

第三十條 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

の拘禁刑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又は補助実施法人の代表者（独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の理事長を除く。第九条第二項及び第四項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
 - 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定める事項
 - 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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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 補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要であると認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。
 - 一 基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。
 - 二 基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。
 - 三 基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費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こと。
- 四 前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（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つてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由に

より補助事業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つた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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又は補助実施法人の代表者の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附し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又は補助実施法人の代表者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 補助実施法人の代表者は、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、当該補助実施法人の代表者に対応する別表の所管大臣の欄に掲げる大臣の承認を受けなければならない。
- 5 別表の所管大臣の欄に掲げる大臣は、前項の承認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。

（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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人に納付した場合
- 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又は補助実施法人の代表者が定める期間を経過した場合

2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

（不服の申出手続）

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長又は補助実施法人の代表者（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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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。

○文化財保護法（昭和 25 年 5 月 30 日法律第 244 号）（抄）

（文部科学大臣又は文化庁長官に対する意見具申）

第百八十九条 都道府県及び市町村の教育委員会は、当該都道府県又は市町村の区域内に存する文化財の保存及び活用に関し、文部科学大臣又は文化庁長官に対して意見を具申することができる。

○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つた場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

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

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

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

第6 Q & A

1. 国又は地方公共団体による無形の文化財としての登録の候補となる食文化とは、どのようなものですか。

本事業で対象となる食文化は、食に関する風俗慣習・技術等のうち、文化財保護法に基づく無形文化財又は無形民俗文化財若しくは文化財条例に基づく無形の文化財として登録等の候補となるものを対象としています。

文化財保護法では、民俗文化財については「衣食住・・・等に関する風俗慣習、・・・、民俗技術・・・で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの」、無形文化財については「無形の文化的所産で我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの」と定義されています。

具体的には、①地域の歴史・風土等を反映し地域の人々の暮らしに根付いた伝統的な食の製造技術（例：水産加工品、発酵調味料）、②料理人等により長年にわたり伝承されてきた伝統的で芸術性のある技術（例：懐石料理の供応技術）などが対象となり得ます。

文化財保護法に基づく指定に関する「重要無形文化財の指定並びに保持者及び保持団体の認定の基準」（昭和29年12月25日文化財保護委員会告示第55号）、「重要無形民俗文化財指定基準」（昭和50年11月20日文部省告示第156号）なども御参照ください。

2. 調査研究事業で作成する調査報告書は、どの程度の内容・分量が必要ですか。

国又は地方公共団体による文化財登録等に資する調査研究を対象としていますので、調査報告書には、調査対象となる食文化の由来、歴史等の文化的価値についての調査結果を取りまとめたいただく必要があります。

調査報告書に求められる内容については、文化財調査等について専門的知見を有する研究機関・有識者と相談してください。

なお、審査に当たっては、調査報告書の取りまとめを含め調査研究事業の適切な実施に必要な研究機関・有識者等の協力が見込めるかという視点からも、計画内容を審査させていただきます。

分量については、ページ数など定量的な要件は設けていませんが、文化庁ホームページ掲載の調査報告書等を参考にご検討ください。

3. 文化財としての登録を目指すには、どのような調査研究をすればよいですか。

食文化は多様であり、それぞれの文化的価値も異なりますので、調査の対象とする食文化の内容に応じた調査内容を検討いただく必要があります。

具体的な調査の設計・実施に当たっては、地方公共団体の文化財部局や、文化財調査等について専門的知見を有する研究機関・有識者と相談してください。また、必要に応じ、文化庁からも文化財調査官等が助言しますので、御相談ください。

なお、調査研究に係る有識者会議の開催や調査研究に関して指導を受けるための旅費等については、補助対象経費として計上することができます。

【参考 調査研究事業の実施に当たっての指針】

調査研究事業の実施に当たっては、下記の点に留意すること。

① 文化財保護法に基づく無形民俗文化財で登録等を目指す場合

- ・分布状況、および地域内外での内容の違い（集落、地区、近隣市区町村、及び他の都道府県における類似案件との比較を含む）
- ・製造され、食される場面（例：日常／祭り／年中行事／人生儀礼／冠婚葬祭／節供／信仰）
- ・調理・製造・保存の過程（手作業の内容、使用する道具を含む）
- ・調理・製造・保存に関する技術上の特色
- ・使用される原材料とその入手方法
- ・技術や習俗が成立・定着した時代（由来や伝承を含む）
- ・成立・定着後に生じた歴史的な変容
- ・食と一体的に伝承される儀礼や作法
- ・これまでの学術研究・報告書等（調査報告書に一覧を記載のこと） 等。

②文化財保護法に基づく無形文化財で登録等を目指す場合

- ・洗練された高度なわざの内容
- ・わざの歴史上の意義
- ・わざの芸術上の価値
- ・わざの担い手（団体）

③地方公共団体の文化財条例に基づく文化財を目指す場合

関係する地方公共団体の文化財担当部局と、登録等に向けて必要となる事項について十分な相談を行った上で、調査を実施してください。

4. 本事業に採択された案件のうち、国の登録無形文化財や登録無形民俗文化財への登録実績を教えてください。

これまでの採択案件（延べ 56 件）では、「京料理」が登録無形文化財に、「能登のいしる・いしり製造技術」、「庄内の笹巻製造技術」、「敦賀のおぼろ昆布製造技術」が登録無形民俗文化財に登録されました。

※「吉野葛の製造技術」についても、登録無形民俗文化財へ登録することについて文化審議会から答申がなされました（令和 8 年 1 月）。

5. 実行委員会なども事業の申請主体になることはできますか。

実行委員会等も要件を満たせば申請主体になることができます。ただし、調査研究事業については、地方公共団体の文化財担当部局の協力を得てください。

6. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

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。実績報告書の提出から 1 か月程度

後となります。

概算払の実施も予定しておりますが、第3四半期以降となる見込みですので、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。概算払を希望する場合は、令和8年10月末までに御連絡ください。

7. スイートルーム、特別室などへの宿泊費も補助対象経費になりますか。

宿泊費については、P 6、7に記載されている各費目における単価上限、単価表を超える経費については、自己負担金としてください。

8. 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

手土産代は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。また、飲食費は補助対象外となっており、会食費用も含めて計上することはできません。

9. 見積書の提出が必要な場合はどのような場合ですか。

(1) 委託費については、必ず見積書の提出が必要です。

(2) その他の費目において、発注見込額が10万円(税込)以上の場合は、見積書を徴取して提出してください。

(3) 委託費及びその他の費目において、発注見込額が50万円(税込)以上の場合は、仕様書及び複数者から見積書を徴取して提出してください。複数者の見積書が提出できない場合には、提出できない具体的な理由書(様式任意)を提出してください。なお、「複数者の見積書が提出できない理由」として、「当該事業者が発注する予定だから」は不可です。複数の見積書を提出いただく理由は、あくまで当該事業の金額の妥当性を確認するものであって発注する事業者を確認するものではありません。

10. 補助の対象とならない経費について、間違えやすいものはありますか。

補助事業の着手(審査結果通知日)から完了の日までの期間以外の契約や支払は補助対象外となるため、契約日や支払日には注意してください。

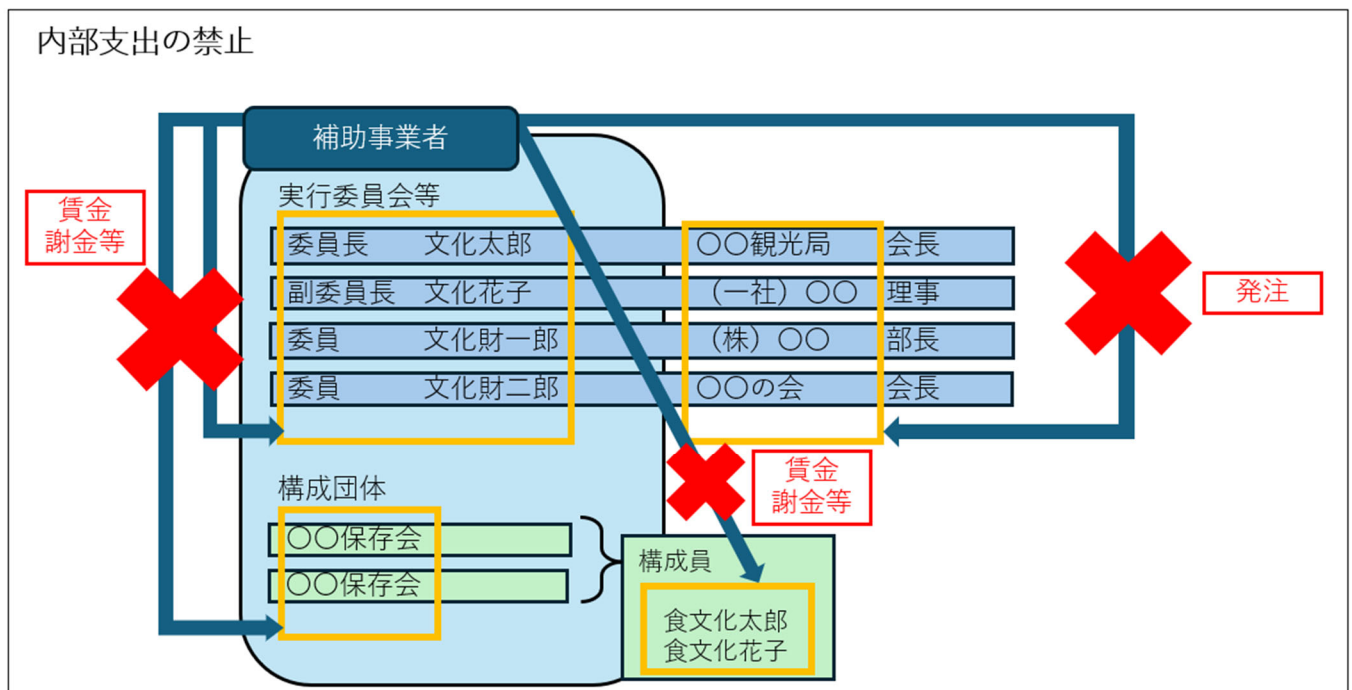
また、例年、多く質問が寄せられますが、事業に使用するための食材費、書籍の購入費も補助対象外となります。P 5、6に記載されている補助対象とならない経費を御確認ください。

11. 補助事業者の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又は一部を補てんするものです。

例えば、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、補助事業者の中で経費が移し替えられているに過ぎず、構成団体を含む補助事業者としては経費を要したものと判断されません(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。



12. 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：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。

13. 本事業において、食文化の魅力を伝える映像を作ることは可能ですか。

本事業における映像制作としては、以下のような事例が想定されます。

- ①調査研究事業において、食文化の記録映像として制作する場合。
- ②発信等事業において、食文化の魅力を国内外に発信するための映像を制作し、SNS 等で発信する場合。

14. 保護継承事業では、どのような取組が可能ですか。

保護継承事業では、特色ある食文化の保護・継承に関する取組を実施することとしており、以下のような事例が想定されます。

- ①地域の小中学生等を対象とした郷土食体験授業などの食育の取組
- ②地域住民を対象とした食文化継承講座の開催
- ③幅広い食文化の担い手の交流促進・連携のためのワークショップの開催
- ④地域の食文化をテーマとしたシンポジウムの開催
- ⑤食文化の保護・継承に取り組む者・団体の顕彰

15. 発信等事業では、どのような取組が可能ですか。

発信等事業では、特色ある食文化の文化的価値を分かりやすく伝える「食文化ストーリー」の構築や国内外への発信などに関する取組を実施することとしており、以下のような事例が想定されます。

- ①地域の特色ある食文化の魅力を伝える映像等の制作
- ②地域の食文化体験をテーマとした外国人向けのモニターツアーの試行
- ③地元博物館における食文化展示物の制作
- ④SNS、web 等を活用した映像等コンテンツの発信
- ⑤都市部の住民を対象としたオンラインワークショップの開催

16. その他、事業計画の作成に当たって留意すべきことはありますか。

本事業の事業計画作成に当たっては、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)

- ・食文化の映像を制作する取組においては、日本語版だけでなく、英語等の多言語にも対応できるようにするなど、海外・インバウンド向けの情報発信も考慮に入れた計画とする。
- ・調査研究事業により作成した調査報告書・記録映像などは、地域の公民館や図書館等で積極的に活用を図る、もしくは成果物を活用する取組を併せて実施する。
- ・また、発信事業等により作成した映像等の成果物も、作成するだけでなくそれを活用する取組も併せて実施するようにしてください。

17. その他、応募に際して留意すべきことはありますか。

記載漏れや、異なる様式での作成等により審査が困難な場合には、不採択となる場合があります。また、応募書類（添付資料を含む。）のデータが不鮮明な場合も同様ですので御注意ください。

必ず本募集案内を熟読し、記載の内容を十分認識したうえで応募してください。P 9に記載されている交付要望書の構成を確認し、提出書類に漏れ等がないかを再度確認してください。

また、採択後に提出していただく交付申請書において、交付要望書の内容と大きく異なる事業内容の変更や、事業主旨と大幅に異なる経費の追加等は原則認められないため、交付要望書の提出前に必ず十分な調整を行ってください。

第7 応募書類様式（記入例）

様式1

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なりません。

第令和 年 月 日 号

文化庁長官 殿

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。
押印は不要です。

令和8年度文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信事業）交付要望書

令和8年度文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信事業）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。

事業の名称	※事業の名称を記載してください。（様式3、6～8にも同じ事業名を記載してください。）		
補助対象経費の配分	調査研究事業費 保護継承事業費 発信等事業費 合 計	円 円 円 円	補助要望額及び自己負担額を含めた、補助対象経費を記載してください。
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 完 了	令和8年 月 日 令和 年 月 日	募集案内より、各事業の補助率を確認したうえで、補助金の要望額を記載してください。
補助金の交付要望額	円		
その他参考となるべき事項	予定の日付を記載してください。 ※着手及び完了予定日は、採択後（補助金交付申請時）に改めて設定していただきます。		

<担当者連絡先>

	事業担当者	事務・会計担当者
所属・職名		
（フリガナ）氏 名		
電 話	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。採否通知等の連絡は事業担当者に行います。	
E-mail		
書類等郵送先		
その他		

申請団体の概要

(令和 年 月現在)

(フリガナ)					代表者職・氏名				
団 体 名									
所 在 地	〒				電話番号				
					FAX番号				
団体設立年月	年 月				法人番号				
沿 革	<p>事業実施主体が地方公共団体の場合は、「団体設立年月」から「役職員・構成団体」までの記載は不要です。</p>								
団体の設置目的	申請団体の定款・規約など団体の概要がわかる資料を添付してください。								
役職員・構成団体など	役職員				構成団体				
	役員の役職（役割）、氏名及び職員総数などを記載してください。				申請団体の構成団体について記載してください。 特に、申請団体が実行委員会・協議会等である場合、組織図についても添付してください。				
団体等の財政状況 (年度は、団体の会計年度)	年度	令和5年度		令和6年度		令和7年度(見込)			
	総 収 入	0千円		0千円		0千円			
	総 支 出	0千円		0千円		0千円			
	当期損益	0千円		0千円		0千円			
	累積損益	0千円		0千円		0千円			
類似事業の実績	<p>・申請団体において、これまでに、食文化の継承・振興等に係る活動実績があれば記載してください。（本事業における調査研究の対象とする食文化に係る取組に限らず、食文化の継承・振興に係る取組について、幅広く記載してください）</p> <p>・また、これまでに食文化の継承・振興等に関する補助事業、文化庁の他の補助事業等の実績があれば記載してください。</p> <p>・申請団体が地方公共団体以外の場合、本事業で扱う地域の地方公共団体との連携実績があれば記載してください。</p>								

全体計画書

様式 3

1. 事業の名称	
2. 食文化の概要 ※800文字以内で記載すること	<p>・文化財としての登録を目指す食文化（食に関する風俗慣習・技術等）を絞り込み、その概要について記載してください。</p>
3. 食文化の文化的価値 ※800文字以内で記載すること	<p>・食文化の由来や歴史、地域住民の生活・行事との関連性など、2.の食文化の文化的価値について、現時点でわかっている範囲で記載してください。</p> <p>・これらを裏付ける既存の調査結果・刊行物等が存在する場合は、添付してください。</p>
4. 継承状況・課題 ※800文字以内で記載すること	<p>・当該食文化の継承の現状（地理的範囲を含む。）について可能な限り記載してください。また、食文化が継承されている地理的範囲と申請団体の所管（活動）範囲の関係についても触れてください。</p>
5. 申請する事業 ※該当するものに○をすること	<p>① 調査研究事業＜必須＞</p> <p>② 保護継承事業＜任意＞</p> <p>③ 保護継承事業＜任意＞</p>
6. 事業目的 ※400文字以内で記載すること	<p>・4.の継承状況・課題を踏まえ、本事業に取り組む動機・目的について記載してください。</p>

<p>7. 事業概要</p>	<p>・ 6. の事業目的を達成するため、どのような取組を行うか、事業内容及び方法を簡潔に記載してください。</p>
<p>8. 登録等を目指す文化財 ※該当するものに○をすること</p>	<p>① 国が定める無形の文化財</p> <p>② 都道府県が定める無形の文化財</p> <p>③ 市区町村が定める無形の文化財</p>
<p>9. 申請団体内の実施体制</p>	<p>・ 申請団体内における本事業の実施体制、役割分担について記載してください。</p> <p>【申請団体が実行委員会・協議会等である場合】 各構成団体等の名称・役割分担について詳しく記載してください。</p> <p>【申請団体が地方公共団体の場合】 文化財部局の参加など、事業実施体制及び部局間の役割分担について記載してください。</p> <p>【事業を委託する場合】 委託事業者の選定方法を記載してください。 原則として、実際の契約については、地方公共団体の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、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。 なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず補助事業者自らが直接徴取すること。</p>
<p>10. 関係機関、有識者等との連携体制</p>	<p>・ 本事業に取り組むにあたり、どのような有識者・関係機関との連携が確保されているか、また、その役割について記載してください。 その際、特に以下の点については必ず記載してください。</p> <p>【申請団体が地方公共団体以外の場合】 地方公共団体の文化財担当部局との連携方法について。</p> <p>【申請団体が市区町村の場合】 都道府県の文化財担当部局との連携方法について。</p> <p>・ 学術的な観点から調査研究への協力が見込まれる研究機関・有識者等について、その具体的な名称を記載してください。</p>

＜事業区分1：調査研究事業＞

1. 調査範囲 (担い手・地域)	本事業の調査研究で対象とする食文化の担い手・地域の範囲について記載してください。
2. 調査手法	調査手法を記載してください。(調査手法例：現地調査(フィールドワーク)、アンケート調査、文献調査等) なお、現地調査においてはその予定回数、アンケート調査においては予定対象人数等についても併せて記載してください。
3. スケジュール	調査研究事業のスケジュールについて記載してください。
4. 有識者及びその役割	学術的な観点から調査研究への協力が見込まれる有識者・研究機関等、およびその役割を具体的に記載してください。(様式3の記載にも留意してください)
5. 成果物の形式	調査報告書(必須)、食文化ストーリー(必須)、その他予定している成果物(記録動画、リーフレット等)について記載してください。

＜事業区分2：保護継承事業＞

※取り組み項目が多岐にわたる場合には、それぞれの項目ごとに事業計画を作成してください。

1. 取り組み項目	シンポジウム・ワークショップ等の開催、食文化の継承・振興に関する顕彰、食文化の継承者・継承団体の育成、食文化の継承のための食育活動等、具体的な取り組み項目を記載してください。
2. 実施時期・期間	1.の各取り組み項目ごとに、その実施時期・期間を記載してください。
3. 事業の詳細	1.の各取り組み項目ごとに、その詳細（内容・場所・参加人数・回数等）について記載してください。

＜事業区分3：発信等事業＞

※取り組み項目が多岐にわたる場合には、それぞれの項目ごとに事業計画を作成してください。

1. 取り組み項目	食文化の国内外への発信（「食文化ストーリー」の発信）、食関連施設等を活用した食文化の発信、学び・体験の機会・場の提供、食文化を発信する人材の育成、食文化振興と地域活性化の好循環の形成に資する取り組み等、具体的な取り組み項目を記載してください。
2. 実施時期・期間	1.の各取り組み項目ごとに、その実施時期・期間を記載してください。
3. 事業の詳細	1.の各取り組み項目ごとに、その詳細（内容・場所・参加人数・回数等）について記載してください。

収支計算書

区分		金額 (予定を含む。)	内訳等
収入	本事業以外の 補助金・助成金	0	
	その他収入	0	
	自己負担金	0	
	本事業による 補助金の交付要望額	0	
	合計	0	

区分		総事業費	交付要望額	左記のうち 自己負担額等
支出	主たる経費	0	0	0
	調査研究事業	0	0	0
	保護継承事業	0	0	0
	発信等事業	0	0	0
	合計	0	0	0

内訳書（調査研究事業費）

様式 6

事業の 名称													(単位：円)		
項	目	目の細分	内訳	経 費 内 訳				支出予定総額	(a)のうち自己 負担金等国庫補助 以外の額	(a)のうち 国庫補助額	備考				
				数量	数量	数量	単価	(a)	(b)	(a) - (b)					
事業費	共済費	〇〇保険料						0	0	0					
								0	0	0					
			行が不足する場合は追加し、余る場合は削 除すること。					0	0	0					
								0	0	0					
								0	0	0					
	給与			人	時間	日		0	0	0					
				人	時間	日		0	0	0					
				人	時間	日		0	0	0					
				人	時間	日		0	0	0					
				人	時間	日		0	0	0					
				小計				0	0	0					
事業費	報償費	調査謝金	実地調査	1	人	時間	1 日	15,000	15,000	0	15,000	1回：6時間相当			
事業費		会議出席者金	有識者検討会	5	人	時間	1 日	14,200	71,000	0	71,000	外部有識者			
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
					人	時間	日		0	0	0				
				小計				86,000	0	86,000					
事業費	旅費	普通旅費	調査員旅費	1	人	1 往復		966	966	0	966	東京～横浜			
事業費		普通旅費	検討委員旅費	2	人	1 回		38,360	76,720	2,000	74,720	東京～金沢 交通費：56,720円 宿泊費：20,000円			
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
					小計				77,686	2,000	75,686				
事業費	需用費	印刷製本費	調査報告書印刷	50 冊				1,800	90,000	0	90,000				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				90,000	0	90,000					
	委託費	動画制作委託費	記録動画撮影・編集	1	式			1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	委託見積書添付			
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				1,000,000	0	1,000,000					
事業費	使用料 及び 借料	会場借料	有識者検討会	1	日			30,000	30,000	0	0				
事業費		自動車借料	実地調査	1	日			8,000	8,000	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				38,000	0	38,000					
	備品 購入費							0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				0	0	0	0				
事業費	役務費	広告料	プレスリリース	2 回				30,000	60,000	0	60,000				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				60,000	0	60,000					
	諸費							0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
								0	0	0	0				
				小計				0	0	0	0				
支出予定総小計								1,351,686	2,000	1,349,686					
課税対象外の額								0							

様式 7

課税対象外の額

様式 8

37