

平成31年度

「日本遺産魅力発信推進事業」

交付要望書の提出について

< 目次 >

I 事業概要

1. 趣旨・目的
2. 実施方法
3. 補助事業者（補助の対象となる者）
4. 補助対象事業
5. 交付要望書の提出方法及び提出期限
6. ヒアリング
7. 補助金交付の対象となる事業期間
8. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期
9. 問い合わせ先

II 要望書類の作成等に当たっての留意事項

1. 地域活性化計画等（様式1）について
2. 交付要望書（様式2）について
3. 提出書類の保管について

III その他留意事項等

1. 補助金交付申請書の提出
2. 補助金の交付決定された補助事業の取扱い
3. 関係法令の適用について
4. 不正受給等に伴う応募制限について
5. その他参考資料
6. 日本遺産魅力発信推進事業Q&A

I 事業概要

1. 趣旨・目的

文化財や伝統文化を通じた地域の活性化を図るためには、歴史的経緯や、地域の風土に根ざし世代を超えて受け継がれている伝承、風習等を踏まえたストーリーの下に有形・無形の文化財をパッケージ化し、これらの活用を図る中で、情報発信や人材育成・伝承、環境整備などの取組を効果的に進めていくことが求められています。

そこで、各地域の創意工夫によってこれらの取組を進めるために有効な措置として、地域の歴史的魅力や特色を通じて我が国の文化・伝統を語るストーリーを「日本遺産(Japan Heritage)」として認定し、ストーリーを語る上で不可欠な魅力ある有形・無形の文化財群を総合的に活用する取組を支援します。

2. 実施方法

補助事業者は、日本遺産申請時に提出された地域活性化計画（継続の場合は、要望書とあわせて提出いただく見直し版）に基づき実施される補助対象事業に関する応募書類を作成し、文化庁に提出していただきます。

3. 補助事業者（補助の対象となる者）

補助事業者は、申請地方公共団体関係部局や、NPO、文化財保存団体、商工会議所、民間事業者等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす協議会等（以下「協議会」という。）とします（要件を満たしていれば、既存のものでも可）。

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

4. 補助対象事業

- (1) 人材育成事業
- (2) 普及啓発事業
- (3) 調査研究事業

※ 詳細は「補助対象事業の内容及び具体例等」を参照してください。

5. 交付要望書の提出方法及び提出期限

提出方法：紙媒体 1 部

提出期限：（紙媒体）令和元年 6 月 6 日（木）（消印有効）

6. ヒアリング

令和元年6月中旬～6月下旬

日程調整の上、改めてヒアリングの日程をお知らせします。

7. 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定日から令和2年3月31日までの間

8. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期

予算の範囲内において決定します。

補助金は、文化庁から直接協議会等に支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、補助金の額の確定後となります。

なお、概算払の実施を予定しておりますが、補助金が支払われるまでは、協議会等が経費を立て替えることとなりますので、御注意ください。

9. 問い合わせ先

文化庁文化資源活用課

日本遺産担当（内線：4760）

電話：03-5253-4111

E-mail:japan-heritage@mext.go.jp

Ⅱ 要望書類の作成等に当たっての留意事項

1. 交付要望書（様式1）について

(1) 作成者

協議会等

(2) 交付要望書の構成

<必要書類>

- ・ 交付要望書（様式1）
- ・ 令和元年度事業計画書（様式1-1）
- ・ 収支予算書（様式1-2）
- ・ 支出内訳明細（様式1-3）
- ・ 協議会等（補助の対象となる者）の概要（様式1-4）
- ・ 見積書（様式2）（役務費や委託費など発注見込額が10万円（税込み）以上の場合）
※100万円以上の場合は複数者の見積書が必要。ただし、複数者の見積書が提出できない場合（下記（3）⑨参照）には、具体的な提出できない理由書（様式任意）を提出の上、1者の見積書の提出でも可。
※様式に準じたものであれば別様式でも可。
- ・ 仕様書（様式任意）（100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等）
- ・ その他内容を補足するための参考資料（様式任意）

(3) 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、記入例を参考にすること。
- ② 協議会等は、地域活性化計画を作成する地方公共団体と交付要望書の提出前に、十分な調整を行うこと。
- ③ 提出時に協議会等に変更がある場合は、暫定版で応募は可能。ただし、変更手続きが確定した日から30日までは、協議会等に関する事項を確定させ、文化庁に報告すること。
- ④ 補助対象経費については、「補助対象事業の内容及び具体例等」を参照すること。
ただし、「各費目における単価上限、補助対象外経費等」のとおり、単価の上限等を設けているので、応募に当たってはこれを適用すること。単価の上限を超える経費については自己負担となる（作業一式を役務費、委託費、請負費により外部に発注（以下「外部委託等」という。）する場合の積算内訳にも適用される。）。また、積算根拠が不明確な経費については、全額が補助対象外経費となる。
- ⑤ 収支予算書の作成に当たり、当該年度の補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金（利息を含む）は、全て収入に計上し、当該年度の補助事業の経費に充てること。なお、不用額は返還となる。
- ⑥ 採択後の事業実施に当たっては、適正な執行を確保する義務が生じるので、あらかじめ「3. 適正な執行の確保」を参照の上、十分な認識のもと応募すること。
- ⑦ 資金の流れを明確化するため、新たに補助金を受領する口座を設け通帳を具備すること。なお、県や市の補助金、自己資金とは口座を分けるようにしてください。

- ⑧ 100万円以上の発注を行う場合は、原則として複数者の見積書を提出すること。
- ⑨ 「複数者の見積書が提出できない場合」とは、プロポーザル等で実施を予定している事業を考えています。
- ⑩ 協議会の構成団体に対する事業の発注は行うことが出来ないため、協議会の構成団体の選定には留意すること。
- ⑪ 賃金については、雇用契約がわかるもの（雇用契約書・任用通知書などの写し）及び勤務表（勤務日、勤務時間、勤務内容などが確認できるもの）を提出すること。
- ⑫ 会議出席謝金については、議事録（日時、場所、出席者、会議の内容などが確認できるもの）を提出すること。
- ⑬ 旅費については、領収書のほか、実施記録(日時、場所、内容、目的などが確認できる復命書など)を提出すること。
- ⑭ 見積書の日付は、交付要望日以前とすること。また、交付要望時点で見積書の有効期限が来ていないようにすること。
- ⑮ 資金の流れを明確化するために支出関係書類、会計帳簿、預金通帳には番号を付した上で、その番号を記入したインデックス等を付すなどして、必ず資金の流れが紐づけられるようにしてください。
- ⑯ やむを得ず随意契約を行わざるを得ない場合においては、地域の地方公共団体の契約規則に照らした検討だけでなく、国庫金の観点からもその理由が真に必要なものであるか検討の上、競争性、価格の妥当性まで検討した上で契約すること。特に、競争性、価格の妥当性に関しては、実際に入札不成立となった事実を具備するなど、徹底すること。
- ⑰ 真にやむを得ない場合以外では、現金払いによる支出はできません。
- ⑱ 国の他の補助金(例：文化財多言語解説整備事業補助金など)と重複して補助を受けることはできません。
- ① 担当者連絡先は、文化庁より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、直通電話番号などを記載し、日中確実に連絡が可能な連絡先とするとともに、必ず要望書1枚目の所定の欄に記載すること。

(4) 対象とならない取組の例

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

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

また、補助対象となる取組であっても、予算上の制約から採択されない場合もあります。

○情報発信について

- ・特定の文化財単体のAR開発やパンフレット等の作成（特定の文化財の情報発信は補助対象外）
- ・団体間の連絡ホームページの作成（情報発信に当たらない）
- ・既存コンテンツ（ホームページやパンフレット等）の更新・改修・増刷（多言語化を除く）、アプリと連動した Beacon 機器の追加・更新（初期投資を除く）
- ・会報誌や機関誌などの作成・発行（団体の本来の活動のため）
- ・アンケートを実施するだけのモニターツアー（成果の活用や効果が見込めない）
- ・地域の特産品や商品などの開発（商業行為）

- ・実行委員会が直接実施せず、全部委託して実施する連続講座（団体に主体性がない）

○人材育成について

- ・博物館学芸員の育成（博物館の本来事業）
- ・ガイドのための英語研修（英会話学校への通学）（受益者負担の範囲）
- ・ガイドのためのジャケットや帽子などの制作（団体の本来の管理費）

○普及啓発について

- ・地域に関係のない伝統芸能や伝統工芸等に関する取組（構成文化財の関連性が認められない）
- ・学術調査等の根拠に基づかず伝統芸能や伝統工芸等を復活する取組（後世の創作）
- ・現代アート（構成文化財の関連性が認められない）
- ・俳句コンテスト（優劣をつける取組）（一過性イベント）
- ・構成文化財等で実施される地域性を伴わない公演や演奏会（一過性イベント）（日本遺産との関連性が認められない）
- ・文化財建造物等におけるプロジェクションマッピング（一過性イベント）
- ・文化財のライトアップ（一過性イベント）
- ・美術館・博物館の企画展や展示コンテンツの作成（美術館・博物館の本来の事業）

○調査研究について

- ・市史、町史、村史の編さん（地方公共団体の予算の付け替え）
- ・まちづくり計画そのものを策定する取組（地方公共団体の予算の付け替え）
- ・大学や研究機関等が実施すべき研究・成果発表（大学等の予算の付け替え）
- ・現地調査に先立つ草刈りなどの環境整備事業（維持管理費）

○公開活用のための整備について

- ・古道の復元や登り窯覆屋の修理（特定の文化財の整備）
- ・文化財を取り巻く環境保全のための川の清掃、ごみ拾い（団体の本来取り組むべきこと）

3. 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。

適正化法等に違反している事態が発覚した場合、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ります。

下記の点については特に留意する必要がありますので、あらかじめ十分認識した上で、応募してください。

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。

（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）。

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 6 頁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、帳簿は協議会等のみならず、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、実施計画策定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、請書の徴取を徹底すること。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議会等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、仕様書、契約書、請書、納品書（※1）、完了報告書（※2）、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※3）を整備すること。ただし、これらにより難い場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※3）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。

※1 複数個所に納品されている場合は、それぞれの箇所での納品書、検収書が必要です。

※2 契約書等に基づき提出を求めている場合に必要です。

※3 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ために準拠した支出決定決議書等をいいます。

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、協議会等が自ら実施すること。

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。

3 実績報告書提出の際は、証ひょう書類として上記 4 の会計書類のほか、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、協議会が定める会計規則（自治体の会計規則に準拠する場合は自治体の会計規則）を提出すること。プロポーザルを実施した場合は、実施から業者選定までの流れがわかる書類を提出すること。また、事業の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、データを納めた電子媒体等）も併せて添付すること。

なお、データを収めた電子媒体を添付する場合、納品日のプロパティがわかるようにパソコン上の画面を印刷した書類も添付すること。

【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。

【別紙帳簿様式】

平成〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇実行委員会

	月	日	適 用	証憑番号	通帳 番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	平成〇〇年度〇〇市負担金	入1	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	〇〇商工会議所協賛金	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

4. 提出書類の保管について

提出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、提出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、提出書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

Ⅲ その他留意事項等

1. 補助金交付申請書の提出

採択が決定した協議会等に対しては、改めて補助金交付申請書を提出していただき、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協議会等に対して、別途お知らせします。

2. 補助金の交付決定された補助事業の取扱い

本補助事業に応募される協議会等においては、下記に御留意ください。なお、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。

- (1) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間（令和6年3月末まで）、当該補助事業に関する帳簿及び関係書類を善良な管理者の注意をもって保管する義務があります。
- (2) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、チラシ、ポスター、調査報告書等）には、文化庁シンボルマーク及び日本遺産ロゴマーク並びに本補助事業名等を掲載していただきます。
- (3) 補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件に著しく異なっていると認められる場合は、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。
- (4) 補助事業終了後、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。
- (5) 認定内容の変更を申請している場合は、補助事業のうち当該変更に係る部分については、変更手続きが終了した時点より開始できます。

3. 関係法令の適用について

日本遺産魅力発信推進事業で交付する補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。

4. 不正受給等に伴う応募制限について

日本遺産魅力発信推進事業において補助金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。

5. その他参考資料

下記の本補助事業に係る法令等を添付しておりますので、応募に当たっては、事前に熟読してください。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同法施行令 (抄)
- (2) 文化芸術振興基本法 (抄)