

令和2（2020）年度

文化芸術振興費補助金

（地域文化財総合活用推進事業（日本遺産））

【令和2年度認定対象】

募集案内



＜対象事業＞

○日本遺産

＜応募書類の提出期限＞ ※都道府県から文化庁への提出期限

○令和2（2020）年7月20日（月）（必着）

＜応募書類の提出及びお問合せ先＞

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（文化観光担当）文化観光振興係

TEL:03-5253-4111（代表），内線（5046）（9時30分～18時15分）

令和2（2020）年7月



< 目 次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助対象の範囲	
3 補助対象事業	
4 実施方法	
5 補助事業者（補助の対象となる者）	
6 採否	
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 補助対象とならない取組の例	
3 各費目における単価上限，補助対象外経費等	
3 補助事業者の要件	7
1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件	
4 応募方法及び応募書類の作成方法	7
1 応募書類	
2 応募書類作成者	
3 交付要望書の構成	
4 交付要望書の作成に当たっての留意点	
5 応募書類の提出方法	
6 応募書類の保管及び様式	
7 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）	
8 締め切り後の取扱	
7 適正な執行の確保	10
8 その他留意事項等	14
1 補助金交付申請書の提出	
2 交付決定された補助事業の取扱	
3 その他参考資料	
9 関係法令等	15
10 地域文化財総合活用推進事業Q&A	41
11 応募書類様式（記入例）	45

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」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。

本補助事業は、今後の状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加的な書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめご了承の上、応募してください。

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、環境整備、情報発信や人材育成・伝承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するのが目的です。

2 補助対象の範囲

文化庁が認定した日本遺産のストーリーに関すること

3 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

4 実施方法

補助事業者は、日本遺産申請書の地域活性化計画に基づき実施する補助対象事業に関する応募書類を作成し、文化庁に提出します。予算の範囲内において補助事業を決定します。

5 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

6 採否

認定された日本遺産の地域活性化計画に基づき応募書類を作成します。審査委員会の指摘事項や事業効果の説明、補助対外経費などを精査し、採否を決定します。なお、補助対象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。

7 補助金交付の対象となる事業期間

令和2（2020）年の交付決定日から令和3（2021）年3月31日までの間

8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

補助金の額については、予算の範囲内において決定します。

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。

なお、概算払の実施を予定していますが、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、協議会等が経費を立て替える必要があります。

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

日本遺産を推進する取組。

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

日本遺産事業

(1) 人材育成事業

◆観光ガイドの養成

◆コーディネーター等の養成

▽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。

(2) 普及啓発事業

◆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

◆日本遺産に関する商品化のためのワークショップ

▽シンポジウムや展示会等については，日本遺産の価値を伝える取組の一環として戦略的に計画し，ストーリー全体の普及として位置付けられていることが必要。一過性のイベントや日本遺産と関連性のない取組は補助対象外。

▽市民ホール等があるにもかかわらず，屋外で行う場合の仮設舞台経費等は補助対象外。

(3) 調査研究事業

◆未指定の構成文化財の調査研究

◆嗜好性に関する調査

◆ストーリーを充実させるための調査研究

◆モニターツアーの実施（実施するだけの取組は補助対象外）

▽成果物を配布するだけの取組は補助対象外。

▽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。

▽モニターツアーは，参加者の調査報告（アンケートのみは不可）等を分析して成果を取りまとめ，その成果の活用方法等を報告書で記載する場合に限り対象とする。

留意点

▽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は補助対象外。（指定文化財を除く。）

▽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は補助対象外。

▽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は補助対象外。

▽学校の授業，クラブ活動等における取組は補助対象外。

2 補助対象とならない取組の例

以下に記載している内容は，過去に実施した補助事業で不採択（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、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があります。

○人材育成事業

- ・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）
- ・ガイド等のためのジャケットやジャンパー、帽子などの制作（団体の本来の管理費）

○普及啓発事業

- ・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）
- ・学校の授業での活用を前提とした副読本や教材などの制作（学校教育の予算で実施すべきもの）
- ・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）
- ・単独で実施する海外での普及活動（成果の活用や効果が見込めない）

○調査研究事業

- ・市史、町史、村史の編さん（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）
- ・個別の文化財の詳細調査（文化財指定を前提とした調査に他ならない）
- ・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）
- ・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）

○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）
- ・協議会等が直接実施せず、全部委託して実施する連続講座（団体に主体性がない）

○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 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	
		協議会等及び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。）	
賃金		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	1,040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	3,800円／枚
		その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度	5,200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	—
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		・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）。 ・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			
工事請負費			
備品購入費		・1点10万円（税込）以上の高額物品 ・パソコンやカメラ等、電力により移動するもの全て ・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）	左記は全て 全額補助対象外
原材料費			
需用費			
		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
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		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
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		その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費
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，協議会等において基準を定める等，適切に運用すること。

3 補助事業者の要件

1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

地方公共団体及び保護団体（保存会）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とします。

- ・ 定款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。

地方公共団体は補助事業の実施者になることはできませんが、地方公共団体が必ず運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

4 応募方法及び応募書類の作成方法

1 応募書類

（1）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書（以下「交付要望書」という）等

2 応募書類作成者

（2）協議会等

3 交付要望書の構成

- ☐ 交付要望書（様式1）
- ☐ 令和2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）
- ☐ 講師及び出演者等一覧表（様式2）
- ☐ 見積書（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）

※人件費については、内訳が記載されている必要があります。

※単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」の基準を適用してください。

※使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、うち内訳明細を添付する必要があります。

※100万円以上の場合に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には、提出できない具体的な理由書（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）

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、記入例を参考にする。
- 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日までには、協議会等に関する事項を確定し、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。）する場合にも適用する。）。また、内訳明細などの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。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想定しています。
- 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）を実績報告書の証憑類とともに提出すること。
- 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）を実績報告書の証憑類とともに提出すること。
- 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、地元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。
- ⑲ 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。

5 応募書類の提出方法

地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、協議会等の交付要望書等とともに、各都道府県担当部署に提出してください。提出の際には「確認用シート」も併せて提出してください。各都道府県担当部署は、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、封筒表に「地域文化財総合活用推進事業（日本遺産）応募書類 在中」と朱書きの上、文化庁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。

6 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: https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/nihon_isan/

(当該ページのリンク先「日本遺産を通じた地域活性化への支援」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2(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。

7 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)

令和2(2020)年7月20日(月)(必着)までに文化庁に提出してください。

※ 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。

8 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

7 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）の適切な執行について

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。

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別紙帳簿様式のとおりとす。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、地域活性化計画策定地方公共団体等が（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、地方公共団体の指導に従うこと。
なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議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協議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

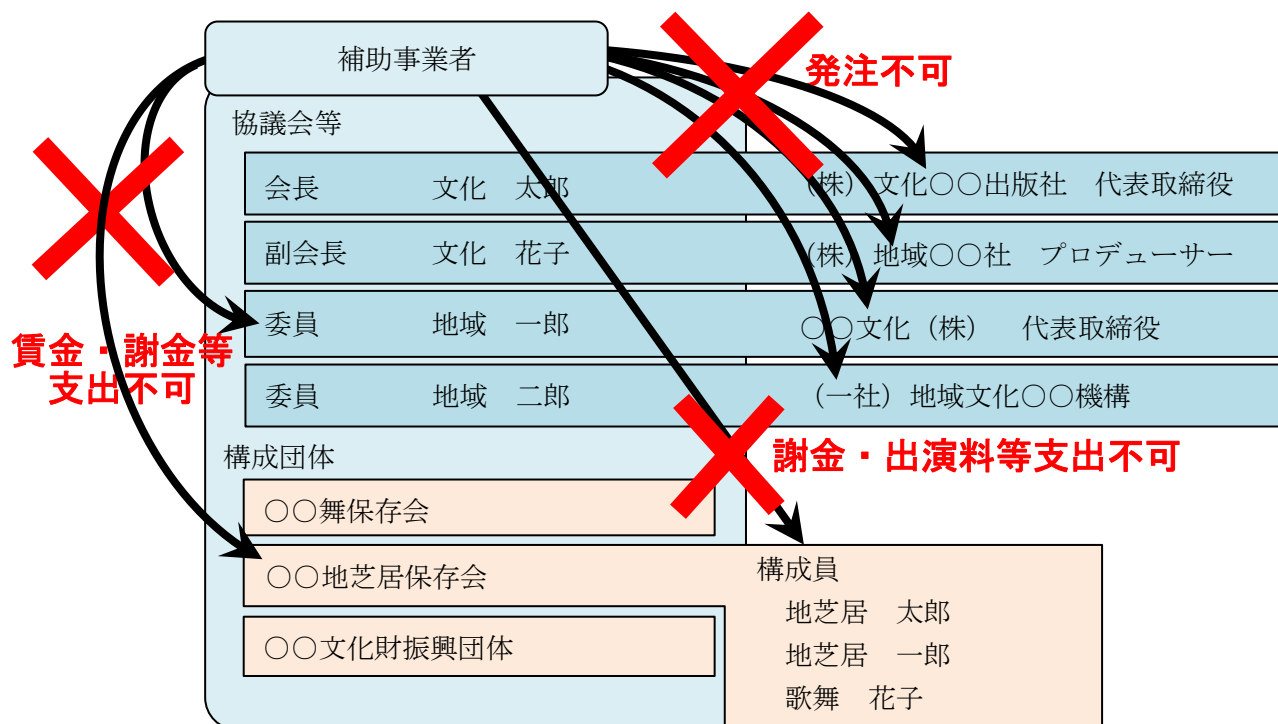
	4月	補助事業期間						3月
×	見積	発注	納品	検収 ^{※1}	請求	支払		
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払		
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
△ ^{※2}		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
×		見積	契約	納品			検収……	
×		見積	契約				納品……	

※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

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賃金・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）

〇〇協議会

	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	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 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、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。

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（税込み）以上となる場合、銀行振り込みとすること。（35,000円（税込み）未満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（税込み）未満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。
- 4 用具等整備に係る仕様内容については、学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとしているが、当該指導内容は書面で提出すること。なお、専門家とは、自治体の文化審議会委員、民俗文化財等に関する大学教授、学芸員等であり、業者（ただし、祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれないため留意すること。また、指導を受けた業者等への業務の発注は認められないため、併せて留意すること。

8 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 交付決定された補助事業の取扱

地域文化財総合活用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。

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。

(1) 「7 適正な執行の確保」に留意すること。

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。

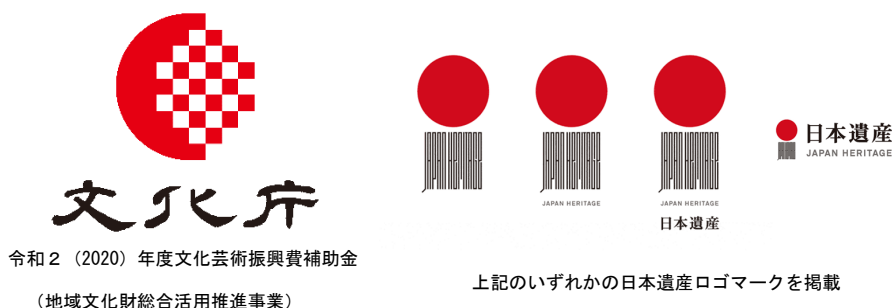
補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。

(2) 地域文化財総合活用推進事業において、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）を準用し、応募制限を行います。

(3) 補助事業で作成される印刷物（調査報告書等）には、日本遺産ロゴマークと新・文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。（文化庁シンボルマークについては文化庁HP：<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>を参照ください。）

(4) 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。

(例)



3 その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「9 関係法令等」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）
- 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
- 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

9 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づく命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定め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ない、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及び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 偽りその他の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及びなっ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の通知を受けた日(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。

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

（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. 地域計画等	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
2. 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
3. 日本遺産	日本遺産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等
4. ユネスコ無形文化遺産	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）等によって構成される協議会等
5. 地域文化遺産	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等
6. 文化財保存活用地域計画等作成	地方公共団体等

7. 文化財保存活用大綱作成	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しなければならない。

- 2 補助金の交付を申請しようとする者は、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）の規定により仕入れ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。

（交付決定の通知等）

第5条 長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2）を補助事業者に送付するものとする。

- 2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

（交付の条件）

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3）を長官に提出し、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、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更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められる場合を除く。
- （2）長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
- （3）補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
- （4）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- （5）補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならない

こと。

- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
- (7) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付すること。
- (8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (11) 補助事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに準拠して実施しなければならないこと。

（申請の取下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定（第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。）の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面（様式第4）を長官に提出しなければならない。

（補助事業の遂行）

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払いをする場合は、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに準拠して実施しなければならない。

（計画変更の承認等）

第9条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第5）を補助事業者に送付するものとする。

（実績報告書）

- 第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、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の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第7）により補助事業者に通知するものとする。
- 2 前項の額の確定において、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。
- 3 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の交付等)

- 第12条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をもって交付することができる。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第13条 補助金の交付の受けようとする者が消費税法上の課税事業者である補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第9）を長官に提出しなければならない。
- 2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消等)

- 第14条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。
- (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- (3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- 2 長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときには、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期

間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書（様式8）を長官に提出しなければならない。

2 長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(様式第1)

第 号
年 月 日

文化庁長官

殿

申 請 者
所 在 地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付申請書

年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

事業の名称	
補助事業経費の配分	主たる事業費 円 その他の事業費 円 計 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日
交付を受けようとする補助金の額	円 (補助対象経費 円の定額)
その他参考となるべき事項	

※補助金交付申請書の添付書類

1. 収支予算書
2. 事業計画書（補助事業に係る文化財及び補助事業の概要）
3. 申請団体（補助事業者）に関する書類
(1) 申請団体の概要
(2) 申請団体の規約等
4. その他（必要に応じて添付する書類）
仕様書

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第2)

第 号

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

令和 年 月 日付け 第 号で申請のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

令和 年 月 日

文化庁長官

印

1. この補助金の交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は（「下記のとおり修正するほか」）申請書記載の事業計画とする。

2. 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
補助金の額	円

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

4. 補助金の額の確定は、次により算出して得た額とする。

補助金の確定額は、第3項の配分された補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）の合計額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。

5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了しなければならない。

6. 補助事業者は、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、適正化法、適正化法施行令（昭和30年政令第255号）及び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25年5月15日文化庁長官決定）の規定に従わなければならない。

7. 交付条件は、第6項に定めるほか、次のとおりである。

(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を長官に提出し、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、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更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められる場合を除く。

(2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならない。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならない。

(5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならない。

(6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならない。

(7) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付する。

(8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならない。

(9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならない。

ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができる。

(11) 補助事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第3)

令和 年 月 日
第 号

文化庁長官 殿

補助事業者
所在地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

令和 年度文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

事業の名称	
変更の理由	
変更の内容	
変更により増(減)額 すべき国庫補助金の額	

(記載上の注意)

別紙として、事業計画書(該当部分について変更前及び変更後を2段書きするなど判別しやすくすること)を添付すること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

署名は必ず本人が自署すること。

(様式第4)

令和 年 月 日
第 号

文化庁長官 殿

補助事業者
所在地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

令和 年度文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業) 交付申請の取下げ書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました令和 年度文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第9条の規定により、補助金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1. 交付決定通知書の受領年月日 令和 年 月 日
2. 補助金の交付の申請を取り下げようとする理由

(記載上の注意)

第9条に基づき、変更して交付決定があった場合には、補助金交付決定変更通知書に記載の日付、記号、番号及び同交付決定通知書の受領年月日によること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第5)

第 号

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

令和 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった令和 年度文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。)第6条第1項の規定により、令和 年 月 日付け 第 号の交付決定を次のとおり変更して交付することを決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

令和 年 月 日

文化庁長官

印

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け 第 号(以下「申請書」という。)で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載のとおりとする。

2. この変更交付決定に伴い、前記1の事業に係る補助対象経費及び補助金の額並びに総経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費及び補助金の額

補 助 対 象 経 費	円
補 助 金 の 額	円
今回変更する補助金の額	円

(2) 総経費の配分等

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
そ の 他 経 費	円	円
計	円	円

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、令和 年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第6)

第 号
令和 年 月 日

文化庁長官

殿

補助事業者
所 在 地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

令和 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。
記

事業の名称	
補助事業の実施期間	令和 年 月 日着手 令和 年 月 日完了
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額 円 精算額 円 不用額 円

(記載上の注意)

別紙として、以下の書類を添付すること。

1. 補助事業経費収支精算書（交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる）
2. 補助事業の実施内容
3. 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
4. その他

(注) 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9条に基づき、変更して交付決定があった場合には、変更後の額によること。

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第 7)

第 号

令和 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）額の確定通知書

(補助事業者名)

令和 年 月 日付け 第 号で実績報告のあった事業については、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 年法律第 179 号）第 15 条の規定に基づき、下記のとおり額を確定します。

令和 年 月 日

文化庁長官

印

記

確定額

円

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。

(様式第 8)

令和 年 月 日
第 号

文化庁長官 殿

補助事業者
所 在 地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

補助事業状況報告書

令和 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）の交付を受けて施行中の補助事業について、下記のとおり報告します。

記

事業の名称		
補助事業の実施期間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日（予定）	
補助事業の実施状況		
補助事業に要する経費 の状況	支出予算合計額	支出済額
	円	円
	備考	

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第9)

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

機 関 名

職 名

氏 名

印

令和 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）
に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

令和 年 月 日付 号をもって交付決定通知のあった文化芸術振興費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、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13条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助金額（交付要綱第10条による額の確定額）

円

3. 補助金の確定時における補助金に係る消費税等仕入控除税額

円

4. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額

円

5. 補助金返還相当額（4－3）

円

〔平成31年4月1日〕
〔文化庁長官決定〕
〔令和2年6月4日〕
〔改 正〕

1. 趣旨

この要項は、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（平成31年4月1日文化庁長官決定）に基づき、地域の文化財の総合的な活用の推進等に資する事業に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 補助事業者

（1）地域計画等

補助事業者は、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 Destination Management/Marketing Organization（DMO）等の民間団体等で構成する協議会等とする。

（2）世界文化遺産

補助事業者は、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とする。

（3）日本遺産

補助事業者は、日本遺産の構成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協議会等とする。

（4）ユネスコ無形文化遺産

補助事業者は、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）等によって構成される協議会等とする。

（5）地域文化遺産

補助事業者は、地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）によって構成される協議会等とする。

（6）文化財保存活用地域計画等作成

補助事業者は、地方公共団体（市町村等）とする。

（7）文化財保存活用大綱作成

補助事業者は、地方公共団体（都道府県等）とする。

3. 補助対象事業

（1）人材育成事業

地域の文化財を総合的に紹介するボランティア等の人材育成。但し、2.（1）から（5）に限る。

（2）普及啓発事業

地域の文化財を普及啓発するための事業（発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等）。但し、2.（1）から（5）に限る。

（3）調査研究事業

地域の文化財に関する調査研究事業。但し、2.（2）から（4）に限る。

（4）後継者養成事業

地域の文化財の継承のための後継者の育成等。但し、2.（5）に限る。

(5) 用具等整備事業

地域の文化財の継承のために用いる用具の新調、修理。但し、2. (5)に限る。

(6) 記録作成事業

地域の文化財の保存継承等に関する記録作成。但し、2. (5)に限る。

(7) 情報発信事業

文化財に関する総合的な情報を発信するためのコンテンツの制作・発信及び環境整備。但し、2.

(1) から (3) 及び (5) のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

(8) 活用のための整備に係る事業

文化財の活用に資する設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備。但し、2. (1) 及び (3) のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

(9) 文化財保存活用地域計画作成事業

地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や文化財保存活用地域計画の作成等に必要な事業。但し、2. (6)に限る。

(10) 歴史文化基本構想策定事業

地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や基本構想の策定等に必要な事業。但し、2. (6)に限る。

(11) 歴史文化基本構想改訂事業

社会的情勢の変化や、区域内の新たな条例等の制定や関連する行政計画等の変更等を踏まえ、既に策定した基本構想を改訂するために必要な事業。但し、2. (6)に限る。

(12) 文化財保存活用大綱作成事業

文化財保存活用大綱の作成等に必要な事業。但し、2. (7)に限る。

(13) 上記(1)から(8)の事業を構想するために必要な取組

4. 補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

(1) 主たる事業費

- ア 人材育成事業
- イ 普及啓発事業
- ウ 調査研究事業
- エ 後継者養成事業
- オ 用具等整備事業
- カ 記録作成事業
- キ 情報発信事業
- ク 活用のための整備に係る事業
- ケ 文化財保存活用地域計画作成事業
- コ 歴史文化基本構想策定事業
- サ 歴史文化基本構想改訂事業
- シ 文化財保存活用大綱作成事業
- ス 上記アからクの事業を構想するために必要な取組

(2) その他の経費

事務経費

6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

(別表)

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	事業費	給与	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		イ 普及啓発事業		報酬		
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	ウ 調査研究事業	事業費	職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		エ 後継者養成事業				
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	オ 用具等整備事業	事業費	共済費	傷害保険 〇〇保険	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		カ 記録作成事業				
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	キ 情報発信事業	事業費	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	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		ク 文化財保存活用地域計画作成事業				
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	コ 歴史文化基本構想策定事業	事業費	旅費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		サ 歴史文化基本構想改訂事業				
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	シ 文化財保存活用大綱作成事業	事業費	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	危険作業を伴う等必要な場合に限る
		ス アからクの事業を構想するために必要な取組				
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費		事業費	役務費	通信運搬費 手数料 現像焼付料	振込手数料等
				委託費		
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費		事業費	請負費	請負費	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				備品購入費		
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費		事業費	原材料費	〇〇費	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				需用費		
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費		事業費		消耗品費 印刷製本費 会議費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。

地域文化財総合活用推進事業	事務経費	事務費	給与 報酬		
	その他の経費		職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
			旅費	普通旅費 費用弁償	
			役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			使用料及び借料	会場借料 〇〇借料、〇〇 損料	
			需用費	消耗品費 印刷製本費	単価が10万円未満(税込)のものに限る。

10 地域文化財総合活用推進事業 Q & A

＜協議会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

1. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が複数年にわたる事業の場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。
2. 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。
3. 本補助事業の補助事業者となる協議会等について教えてください。
4. 応募期限までに協議会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。
5. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
6. 補助金の交付先は誰になりますか。
7. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。
8. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。

＜補助対象事業について＞

9. 補助対象事業について教えてください。
10. 他省庁の補助金や単費による事業を組み合わせる必要がありますか。
11. 補助事業完了後の振込手数料、又は構成団体への支払に係る振込手数料は補助対象になりますか。
12. 協議会等及び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。
13. その他、交付要望書の作成に当たって注意することはありますか。
14. 印刷物の作成部数に上限はありますか。
15. 補助事業完了後、構成団体への支払いに係る振込手数料は補助対象となりますか。

＜協議会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

1. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が複数年にわたる事業の場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された書類に基づき内容を精査のうえ、採否を決定しますので、必ず採択されるとは限りません。

また、毎年、応募を行った上で採否を決定します。今回の募集で採択された事業が継続事業であっても、2年目以降も採択されるとは限りません。

2. 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。

3. 本補助事業の補助事業者となる協議会等について教えてください。

協議会等は、地方公共団体及び民間企業等を構成員とする任意団体等です。域内団体からの事業計画の集約、交付要望書の作成、補助金交付等に係る手続を行うことを想定しています。

協議会等は、補助事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があるため、次の4つの要件を満たすこととします。

- ① 定款に類する規約等を有すること。
- ② 団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること。
- ③ 自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ④ 活動の本拠となる事務所等を有すること。

4. 応募期限までに協議会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。

応募時には暫定組織として応募書類を提出し、詳細が決まり次第、文化庁に正式版を提出してください。ただし、採否の決定までには、正式に設立されている必要があります。

5. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

令和2年の交付決定の日から令和3（2021）年3月31日までを予定しています。

上記期間以外の事業は、補助対象事業にはなりません。（「7 適正な執行の確保」を参照）

6. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から協議会等へ直接交付します。

7. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。

補助金の額は、予算の範囲内において決定します。

交付要望額に上限、下限は設けていませんが、補助対象事業によっては、補助対象経費に一部上限を設けているものがあります。（「各費目における単価上限、補助対象外経費等」参照）

8. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。

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。

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、協議会等が経費を立て替える必要があります。

<補助対象事業について>

9. 補助対象事業について教えてください。

「2 補助事業の対象範囲」を参照してください。

10. 他省庁の補助金や単費による事業を組み合わせる必要がありますか。

他省庁の補助事業や都道府県、市区町村独自の施策など、可能な限り様々な枠の事業を組み合わせた事業計画を立て、地域の文化遺産を総合的に活用することが望ましいですが、本補助事業のみを活用する内容でもかまいません。なお、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せん。

11. 補助事業完了後の振込手数料、又は構成団体への支払に係る振込手数料は補助対象になりますか。

補助金は、原則、補助事業が完了し、額の確定後に支払われます。補助事業期間外に発生した振り込み行為にかかる費用については補助対象にはなりません。

また、協議会等の構成団体への支払に係る振込手数料は、協議会等の本来の管理費で負担すべきものであるため、補助対象にはなりません。（「各費目における単価上限、補助対象外経費等」参照）

12. 協議会等及び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または一部を補てんするものです。

たとえば、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、協議会の中で経費が移し替えられているにすぎず、構成団体を含む協議会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、発注先の選定手続き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。

13. その他、交付要望書の作成に当たって留意すべきことはありますか。

本補助事業に応募する補助対象事業については、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）

・ 調査研究事業により作成した成果物は、地域の公民館や図書館等で積極的に活用を図るか、もしくは成果物を活用する取組等を併せて実施するようにしてください。

※成果物を配布・保存するだけの取組は、補助対象事業とならない。

14. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

日本遺産記録作成，調査研究事業の成果物（報告書等）について，作成部数は 300 部を上限とします。

11 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

- 様式 1 令和 2（2020）年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）
 交付要望書（Excel 形式）
- 様式 1－1 令和 2（2020）年度事業計画書（Excel 形式）
- 様式 1－2 収支予算書（Excel 形式）
- 様式 1－3 支出内訳明細（Excel 形式）
- 様式 1－4 協議会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）
- 様式 2 講師及び出演者等一覧表（Excel 形式）
- 見積書（写）添付例

◆参考資料

- 実施計画策定団体 確認用シート

①
文 実 委 第 ○ ○ ○ 号
令和 年 月 日

文化庁長官 殿

②
団 体 名 日本遺産○○活用協議会
住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○長
代表者氏名 ○○ ○○ (印)

令和2年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書

令和2年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）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。

事業区分	③ 日本遺産
事業の名称	④ ○○市文化遺産活用○○事業
補助対象経費の配分	⑤ 主たる事業費 15,310,400 円 その他の経費 159,800 円 合 計 15,470,200 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑥ 着 手 令和2 年 5 月 1 日 完 了 令和3 年 1 月 31 日
補助金の交付要望額	⑦ (補助対象経費 12,319,000 円 15,470,200 円 の定額)
その他参考となるべき事項	

<担当者連絡先>※実務担当者の連絡先をご記載ください。⑧

所属			
(ふりがな)			
氏名			
電話番号		FAX番号	
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

番号	項 目	記 入 要 領
①	年月日	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必要ありません。
②	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。 団体内における役職名を記入し，必ず記名押印してください。印は協議会印となります。
③	事業区分	該当する事業区分をリストから日本遺産を選択してください。
④	事業の名称	本事業の名称を記載してください。事業計画書（様式１－１）の「事業の名称」と同じになります。
⑤	補助対象経費の配分	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式１－２），支出内訳明細書（様式１－３）を記入してください。
⑥	補助事業の着手及び完了の予定期日	完了の予定期日は，不必要に３月３１日とせず，令和２年度の事業が実際に完了する日としてください。
⑦	補助金の交付要望額	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式１－２），支出内訳明細書（様式１－３）を記入してください。
⑧	担当者連絡先	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。

＜令和2年度事業計画書＞

事業の名称	〇〇市文化遺産活用〇〇事業		
事業の趣旨	〇〇市実施計画においては、〇〇をすることが目的に掲げられている。 そこで、本事業においては、〇〇するために、以下事業を実施する。		
各事業の内容（具体的に記入すること）			
事業区分②	人材育成	事業名③	〇〇市ボランティアガイド養成事業
実施団体④	日本遺産協議会	事業期間⑤	令和 2 年度 ～ 令和 5 年度
対象となる文化財⑥	日本遺産のストーリーと主な構成文化財（〇〇、〇〇、〇〇）		
令和2年度事業の内容⑦	日本遺産のストーリーのガイド人材を育成する。日本遺産のストーリーを理解するための講座や実地研修などを通して、日本遺産に対応したボランティアガイドを養成する。		
対象者⑧	〇〇市民（高校生～一般）	対象人数	30 人
活動見込⑨	本講座修了後は、観光客を対象としたガイドツアー（無料）を実施するボランティアガイドとして活動する。また、地元住民に対して文化財を紹介するイベントなどにおいて・・・		
評価指標区分⑩	・ボランティアガイド育成講座修了者の後年度活動者数	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	〇〇市ボランティアガイド養成講座修了者全員が実際に継続的にボランティアガイドを実践		
目標値⑪	（現状値） 令和 元 年度 0 人 ⇒ （目標値） 令和 5 年度 30 人		
事業区分	普及啓発	事業名	日本遺産記念民俗芸能フォーラム
実施団体	〇〇市文化遺産活用〇〇協議会	事業期間	令和 2 年度 ～ 令和 4 年度
対象となる文化財	日本遺産のストーリーと構成文化財		
令和2年度事業の内容	日本遺産のストーリーと構成文化財を周知するために、ストーリーの核となっている民俗芸能〇〇を行い、有識者による講演会を実施する。参加者にはアンケート調査を実施して、現在の状況を確認し、今後の普及活動の改善点を検討する。		
日時⑫	令和2年11月頃（予定）	場所	〇〇市民会館〇〇ホール
定員	300 人		
対象者⑬	〇〇地区一般住民	講師・出演者等	〇〇獅子舞保存会、外〇人
終了後活動見込⑭	協賛企業を募集したり、チケット代収入を得たりすることによって、補助事業終了後も継続的に実施する予定。		
評価指標区分	・日本遺産の認知度	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	日本遺産の体感者の数		
目標値	（現状値） 令和 元 年度 70 人 ⇒ （目標値） 令和 6 年度 300 人		
事業区分	調査研究	事業名	日本遺産〇〇調査研究事業
実施団体	〇〇市文化遺産活用〇〇協議会	事業期間	令和 2 年度 ～ 令和 4 年度
対象となる文化財	日本遺産のストーリーと構成文化財のうち、主に〇〇、〇〇、〇〇、〇〇を令和2年度の対象とする。		
令和2年度事業の内容	日本遺産のストーリーを深めるため、構成文化財の〇〇について調査研究を行う。調査報告書を作成し、構成文化財の追加を検討するほか、映像記録を作成し、情報発信のための素材を確保する。		
成果物	日本遺産〇〇調査研究報告⑮	作成数	50 部
活用方法⑯	令和2年3月の刊行し、市内各所の公共機関に配布するほか、これに基づいた普及事業を実施し、ストーリーへの関心を高める。成果の一部は令和3年度にホームページ等で公開予定。		
評価指標区分	・その他	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	「日本遺産ナビ」ホームページ（仮称）閲覧数		
目標値	（現状値） 平成 〇 年度 0 pv ⇒ （目標値） 令和 〇 年度 110,000 pv		

番号	項 目	記 入 要 領
①	事業の名称 事業の趣旨	事業の名称は、交付要望書（様式1）の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので、留意してください。
②	事業区分	人材育成、普及啓発、調査研究に係る事業その他の事業区分ごとに専用の記入欄を設けています。 <u>事業区分によって記載する事項が異なりますの留意してください。</u> <u>※要望のない事業区分に係る記入欄は削除してください。</u>
③	事業名	各事業区分における地域活性化計画記載の個別事業名を記載してください。 例：〇〇情報発信事業、△△伝統芸能普及啓発事業 など
④	実施団体	③に記載した事業を実施する団体名（協議会等）を記載してください。なお、地方公共団体は構成団体であっても実施団体となることはできません。
⑤	事業期間	事業の実施予定期間を記載ください。
⑥	対象となる文化財	<u>令和2年度実施事業において対象となる主な構成文化財の名称を記載してください。要望する事業全ての欄に記載する必要があります。</u> 例：〇〇祭礼行事獅子頭整備事業 ⇒ 対象となる〇〇の獅子頭
⑦	令和2年度事業の内容	<u>要望する事業全てについて簡潔かつ具体的に説明してください。</u> 何のために何を実施する事業か、誰が見ても理解できる説明とする必要があります。事業の実施を何月から何月まで実施する予定か記載ください。
⑧	対象者	人材育成事業における記載項目です。人材育成者の対象者の範囲と対象人数を記載してください。 例：〇〇市観光連盟のボランティアガイド40人 など
⑨	活動見込	育成対象者の <u>後年度活動見込</u> を記載してください。
⑩	評価指標区分 具体的な指標	評価指標区分は、最も近いものをリストから選択してください。 具体的な指標は、リストから選択した評価指標区分に基づき、必ず具体的な名称（〇〇祭礼行事、△△文化財など）を記載してください。
⑪	目標値	本実施計画終了までに目標とする「⑩具体的な指標」について、現状値（令和元年度現在）と目標値（計画最終年度）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。 現状値は、令和2年度から新規に実施する事業の場合は、原則として令和元年度としてください。 <u>令和元年度以前より継続している事業の場合は、現状値の基点年度は変更しないでください。</u> なお、目標値の設定に当たっては、国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で、納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。 (例) 令和元年度 70人 ⇒ 令和6年度 120人 ↑ 基点年度と現状値 ↑ 実施計画終了年度の目標値
⑫	日時 場所 定員	普及啓発事業における記載項目です。 日時は、未定の場合は目安となる時期を記載してください。
⑬	対象者 講師・出演者等	普及啓発の対象者の範囲や講師出演者等を記載してください。 例：〇〇地区一般住民 など
⑭	終了後活動見込	令和3年度以降（事業期間終了後も含む）、自主事業として行う普及啓発事業の活動見込みを記載してください。
⑮	成果物	成果物と作成部数を記載してください。
⑯	活用方法	成果物を、 <u>いつ、どこで、どのように活用するのか</u> を記載してください。

<収支予算書 日本遺産>

▼収入の部

区分	金額 (予定を含む。)	内訳	
収入の部			
本事業以外の補助金・助成金	1,050,000	〇〇市補助金(令和元年度申請中) 700,000 (一社)〇〇法人助成金 350,000	② 整備事業850,000円 対象文化財△祭獅子舞
その他収入	550,000	〇〇寄付金 250,000 フェスティバル入場料 300,000 (@1,000×300人)	③
小計(A)	1,600,000		
自己負担金(B)	6,813,600	〇〇保存会負担 6,800,000 その他負担 13,600	④
本事業による補助金の交付要望額(C)	12,319,000		⑤
①収入合計 (A) + (B) + (C)	20,732,600		同額になるようにしてください。

▼支出の部 →詳細は、＜支出内訳明細＞(様式2-4)に記載

区分	総事業費	補助対象経費	補助対象外経費
	⑥	交付要望額 ⑦	自己負担額等 ⑧
支出の部			
主たる経費	20,572,800	12,160,000	3,150,400
人材育成事業	603,200	446,000	157,200
普及啓発事業	1,769,600	1,218,000	549,600
調査研究事業	1,359,600	653,000	706,600
情報発信事業	0	0	0
活用のための整備に係る事業	1,100,000	935,000	165,000
その他経費(事務経費)	159,800	159,000	800
②支出の合計	20,732,600	12,319,000 ⑨	3,151,200

番号	項 目	記 入 要 領
①	収支予算書 (事業メニュー)	日本遺産を選択してください。
②	本事業以外の補助金・助成金	本事業以外の補助金・助成金の金額を記載してください。内訳には当該補助金の名称を必ず記載してください。申請中の場合はその旨を括弧書きし、見込額を計上してください。
③	その他収入	補助事業遂行により生ずると見込まれる収入金（チケット代，参加費，受講料等）は全て記載してください。
④	自己負担金	補助事業者が負担する金額を記載してください。
⑤	本事業による補助金の交付要望額 収入合計	交付要望額は千円未満は切り捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担金で計上してください。 <u>⑨の額と一致しているか確認してください。</u>
⑥	総事業費	事業ごとの総事業費です。右欄の補助対象経費と補助対象外経費の合計額が自動計算されますので確認してください。
⑦	交付要望額	事業区分ごとに交付要望額を記載してください。
⑧	自己負担金額等	事業ごとの自己負担額を記載してください。補助対象経費と補助対象外経費に分けてそれぞれ計上してください。補助対象経費及び補助対象外経費は、「3. 各費目における単価上限，補助対象外経費等」を参考にしてください。
⑨	支出の合計	総事業費と交付要望額の合計が自動計算されます。収入の部欄の「①収入合計」及び「本事業による補助金の交付要望額（C）」と一致しているか確認してください。 交付要望額の合計は、交付要望書（様式1）の「補助金の交付要望額」欄に自動計算されますので確認してください。

<支出内訳明細>

(区分) 日本遺産

(項) 人材育成事業

該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
ボランティア ガイド養成事業	【需用費】 資料整理等賃金(講座準備) @ 1,040 円 × 6 時間 × 20 日 × 2 人	249,600	200,000	49,600	0
	【共済費】 傷害保険 @ 30,000 円 ×	000	30,000	0	0
	【報償費】 養成講座講師謝金 @ 35,000 円 × 3 回 ×	105,000	30,000	75,000	0
	【需用費】 印刷製本費(〇〇パンフレット) @ 円 × ×				
	小 計	0	0	0	0
合 計		603,200	446,000	157,200	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<支出内訳明細>

(区分) 日本遺産

(項) 普及啓発事業

該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
日本遺産記念 民俗芸能フェ スティバル	【報酬】 会場整理等賃金(会場設営・整理) @ 1,040 円 × 6 時間 × 2 日 × 20 人	249,600	200,000	49,600	0
	【共済費】 イベント保険 @ 50,000 円 × 1 式 ×	50,000	50,000	0	0
	【報償費】 出演料(別紙出演者一覧①) @ 40,000 円 × 7 団体 ×	280,000	280,000	0	0
	【報償費】 シンポジウム講演者謝金 @ 108,000 円 × 1 式 ×	108,000	108,000	0	0
	【委託費】 照明、音響等操作(見積番号③-1, ③-2) @ 1,045,000 円 × 1 式 ×	1,045,000	545,000	500,000	0
	小 計	1,769,600	1,218,000	549,600	2,000
合 計		1,769,600	1,218,000	549,600	2,000

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<支出内訳明細>

(区分) 日本遺産

(項) 調査研究事業

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
〇〇調査研究 事業	【給与】 資料整理等賃金(情報収集、整理等) @ 1,040 円 × 6 時間 × 20 日 × 2 人	249,600	23,000	226,600	0
	【委託費】 資料撮影業務委託(見積番号①) @ 1,080,000 円 × 1 式 ×	1,080,000	600,000	480,000	0
	【需用費】 印刷費 @ 30,000 円 × 1 式 ×	30,000	30,000	0	0
	小 計	1,359,600	653,000	706,600	0
合 計		1,359,600	653,000	706,600	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項 目	記 入 要 領
①	支出内訳明細書 (区分) (項)	リストより該当する(区分)及び(項)を選択してください。支出内訳明細書は、<u>(区分)ごと、(項)ごとに作成</u>してください。 (区分) 日本遺産を選択 (項) 人材育成事業、普及啓発事業、調査研究事業及びその他経費(事務費)のいずれかを選択。
②	事業名	事業計画書(様式1-1)における「各事業の内容」に記載している個別の「事業名」を記載してください。事業計画書(様式1-1)に記載がないにもかかわらず、支出内訳明細書に経費のみ計上していても補助対象外となります。必ず事業計画書(様式1-1)との整合性を確認してください。 例：普及啓発事業と併せて実施する体験事業を予定している場合、事業計画書(様1-1)には何も記載せず、支出内訳明細書に体験事業の経費を計上していても体験事業の経費は対象となりません。(事業計画書には体験事業についても記載してください。)
③	経費内訳	費目をリストから選択し、<u>右欄に何に対する経費かを記載</u>してください。リストにない費目や上限単価を超える額は計上できません。<u>「3. 各費目における単価上限、補助対象外経費等」を参考に記載</u>してください。
④	総事業費 補助対象経費(交付要望額、自己負担額等) 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては上限単価を設定していますので超える額については補助対象外経費に計上してください。<u>「3. 各費目における単価上限、補助対象外経費等」を参考に記載</u>してください。
⑤	合計	(項)で選択した事業の合計額が自動計算されます。<u>収支予算書(様式1-2)「支出の部」の計上している金額と一致しているか確認</u>してください。

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	〇〇〇〇しぶんせんとんがうよう〇〇じっこういんかい	(ふりがな) 代表者職名・氏名	いんちよう 〇〇 〇〇
	〇〇市日本遺産活用〇〇協議会 ①		会長 〇〇 〇〇
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1	電話番号	***-***-*****
		FAX番号	***-***-*****
団体設立年月 ②	令和〇〇 年 〇〇 月		
役職員 ③		構成団体 ④	
委員長 〇〇 〇〇 (〇〇獅子舞保存会会長) 副委員長 〇〇 〇〇 (〇〇市観光協会会長) 監事 〇〇 〇〇 (〇〇市教育委員会〇〇課長) 会計 〇〇 〇〇 (〇〇市〇〇課長)		〇〇獅子舞保存会 〇〇市観光協会 〇〇〇の会 〇〇新聞社	
設置目的 ⑤	本実行委員会は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。		

※ 協議会等及び構成団体の定款に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

番号	項 目	記 入 要 領
①	名称 代表者職名・氏名 所在地 電話番号 F A X 番号	交付要望書（様式1）に記載している内容と同一にしてください。
②	団体設立年月	設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
③	役職員	代表者，役員，監査担当者，経理担当者，その他事務職員を記入してください。監査担当者及び経理担当者は記入必須です。
④	構成団体	協議会等の構成団体や補助事業実施にかかわる団体があれば記載してください。
⑤	設置目的	設置目的を記載してください。別途提出する協議会及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意してください。

講師及び出演者等一覧表

事業名：日本遺産記念民俗芸能フォーラム

② 講師及び出演者等氏名	③ 所 属	④ 所在地	⑤ 文化財の名称	⑥ 謝金等
1 ○○ ○○	○○（国指定無形民俗文化財）保存会	○○市	○○民俗文化財	10,000 円
2 ○○ ○○	〃	○○市	〃	10,000 円
3 ○○ ○○	〃	○○市	〃	10,000 円
4 ○○ ○○	〃	○○市	〃	10,000 円
5 ○○ ○○	△△（県指定無形民俗文化財）保存会	○○市	△△獅子舞	20,000 円
6 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
7 ○○ ○○	××囃子保存協会	○○市	××囃子	20,000 円
8 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
9 ○○ ○○	××市○○を継承する会	○○市	××民俗文化財	20,000 円
10 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
11 ○○ ○○	××行事保存協会	○○市	××行事	20,000 円
12 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
13 ○○ ○○	××市芸能保存会	○○市	××市芸能	20,000 円
14 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
15 ○○ ○○	××技術保存会	○○市	××技術	20,000 円
16 ○○ ○○	〃	○○市	〃	20,000 円
17 ○○ ○○	○○囃子保存会	○○市	○○囃子	0 円
18 ○○ ○○	○○獅子舞保存会	○○市	○○獅子舞	0 円
				280,000 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。

番号	項 目	記 入 要 領
①	事業名	普及啓発事業における事業名を記載してください。 事業計画書（様式 1－1）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業名」と同じです。
②	講師及び出演者氏名	講師及び出演者氏名を記載してください。
③	所属	講師及び出演者の所属団体名を記載してください。所属がない者については「なし」と記載してください。
④	所在地	講師及び出演者の現住所を市町村まで記載してください。特に所属がない者で所属欄に「なし」と記載した場合は必ず記載してください。
⑤	文化財の名称	普及啓発事業で実施する日本遺産の構成文化財の名称を記載してください。
⑥	謝金及び出演料	講師謝金及び出演料を記載してください。

※ 様式1-3 支出内訳明細の記載と一致
させてください。

→ 見積番号③-2
令和〇年〇月〇日

→ 見積番号③-1
令和〇年〇月〇日

見積書

〇〇市文化遺産活用〇〇協議会 殿

日本遺産記念民俗芸能フォーラムの照明、音響等操作業務について、下記のとおりお見積もり
します。

(株)〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 印

金 1,045,000 円

事項	単価	数量	金額	備考
照明・音響技術者	9,400	20	188,000	@9,400×10人×2回
機材借料	760,000	一式	760,000	機材一覧別紙のとおり
機材運搬料	50,000	一式	50,000	
値引き			▲ 48,000	
小 計			950,000	
消費税			95,000	

- ※ 人件費については、内訳が記載されている必要があります。
- ※ 単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」の基準を適用してください。
- ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
- ※ 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必要があります。
- ※ 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。
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

確認用シート（協議会等用）

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

- ☐ 1. 令和2(2020)年度事業用の様式を使用していますか？
- ☐ 2. 各様式について、未記入欄はありませんか？
- ☐ 3. 以下の提出書類は、全てそろっていますか？（A4用紙、ホチキス留め不可）

※は全団体共通。それ以外は該当がある場合に必ず提出。

補助事業者（協議会等）提出書類

- ☐ (1) 交付要望書〔様式1〕 ※
- ☐ (2) 令和2(2020)年度事業計画書〔様式1-1〕 ※
- ☐ (3) 収支予算書〔様式1-2〕 ※
- ☐ (4) 支出内訳明細〔様式1-3〕 ※
- ☐ (5) 協議会等（補助の対象となる者）の概要〔様式1-4〕 ※
- ☐ (6) 協議会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿 ※
- ☐ (7) 講師及び出演者等一覧表〔様式2〕 …出演者及び講師等がいる場合に提出
- ☐ (8) 見積書（写） …複数枚ある場合は、必ず番号を付番すること（例：見積番号①，②など）
- ①使用料及び借料や役務費、委託費、需要費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合
- ②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
- ☐ (9) 仕様書（様式任意）
- …100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付