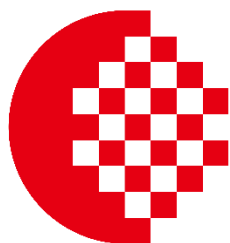


令和2年度文化資源活用事業費補助金
博物館等の文化施設インバウンド強化事業
募集案内【二次募集】



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○提出期限：令和2年12月25日（金）17時（必着）

○提出先（問合せ先）

〒163-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階

【事務局】株式会社近畿日本ツーリストコーポレートビジネス
トラベルサービスセンター東日本

TEL：0570-550-321<10時00分～17時00分>

- ※ 応募書類の提出方法は<特定記録郵便>による郵送のみ。（持参不可）
- ※ 封筒の表に『博物館等の文化施設インバウンド強化事業応募書類在中』と朱書きしてください。

<目次>

1	事業概要	2
	1. 趣旨・目的	
	2. 補助事業者	
	3. 補助対象事業	
	4. 補助対象期間	
	5. 補助金の額	
	6. 申請書受付期間	
	7. 受付方法	
	8. 審査結果の通知	
	9. 補助金の支払時期・方法	
2	補助事業者の要件	5
3	補助事業の対象範囲	6
	1. 補助対象事業の内容と具体例等	
	2. 補助対象となる経費	
	3. 補助対象とならない経費	
	4. 補助対象期間	
4	実施方法（詳細）	13
	1. 「事業計画」の作成	
	2. 「事業計画」と評価の関係	
	3. 事業者における目標、評価指標及び目標値の設定	
	4. 成果の報告	
5	応募方法及び応募書類の作成方法	15
	1. 事業の流れ	
	2. 応募書類	
	3. 交付要望書の作成にあたっての留意事項	
	4. 提出書類の記載事項に係る留意事項	
	5. 応募書類の保管及び様式	
	6. 書類の提出期間	
6	適正な執行の確保	19
7	その他留意事項等	23
	1. 審査及び審査結果	
	2. 審査後の手続きについて	
	3. 交付決定された補助事業の取扱	
	4. その他参考資料	
8	関係法令等	26
9	博物館等の文化施設のインバウンド強化事業 Q & A	50
10	応募書類様式（記入例）	57

1 事業概要

1. 趣旨・目的

本事業は、外国人観光客の顕著な増加が見込まれる地域で行われる地域の美術館・博物館等の文化施設のキャッシュレス化や案内表示の多言語化等の訪日外国人旅行者の誘客に向けた取り組みを支援することにより、訪日外国人旅行者の増加及び訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることを目的とするものです。

案内表示等の多言語化に当たっては、観光庁「魅力的な多言語解説作成指針（令和2年3月版）」及び「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル」を参照し、訪日外国人旅行者目線で満足度を高めるために専門人材等を活用しつつ、想定する整備媒体の種類と特徴に適したものとするよう努めてください。

2. 補助事業者（補助の対象となる者）

以下の（1）から（3）の要件を満たす博物館等の文化施設の設置者又は管理者、当該文化施設を構成員とする協議会とします。

- （1）観光振興事業費補助金交付要綱（平成31年4月2日）第1章第2条二に基づく指定市区町村にあること。
- （2）以下のいずれかの要件を満たす博物館等の文化施設であること。
 - ① 博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に基づく登録博物館。
 - ② 博物館法第29条に基づく博物館相当施設。
 - ③ 文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設。
 - ④ 博物館と同種の事業を行う類似施設であって、②の博物館相当施設と同等の要件を満たすと文化庁長官が認める施設。
- （3）外国人観光客の誘客の観点から、一定の入館者数（過去3年間の平均入館者数10万人以上を目安とする）があること、又は外国人観光客が多く見込まれる施設として文化庁長官が認めること。

3. 補助対象事業

本事業では、博物館等の文化施設におけるキャッシュレス、チケットレスや案内表示等の多言語化等のインバウンド強化に関する事業を対象とし、明細は以下のとおりとします。

（1）キャッシュレス化等事業

区 分	内 容
①調査	・キャッシュレス、チケットレス導入調査 ・キャッシュレス、チケットレス導入による効果の調査等
②キャッシュレス導入	・キャッシュレス端末導入、設置工事 等
③チケットレス導入	・チケットレス端末導入、設置工事 ・Wi-Fi 設置工事 ・Web 予約に伴う Web ページの多言語化 等

※キャッシュレス化等事業を実施する場合は、①調査のみを実施することはできません。

(2) 案内表示等の多言語化

区 分	内 容
案内表示等の多言語化	・案内表示等の多言語化テキスト作成，看板等設置工事等

4. 補助対象期間

交付決定日から令和3年3月12日までの間

5. 補助金の額

(1) 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の1/2を限度とします。

ただし、持続的な実施によって観光客の増加及び満足度の向上に高く寄与すると認められる場合において、補助事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、補助対象経費の2/3を上限に、予算の範囲内で補助金の額を調整することができるものとします。

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとします。なお、④を適用する場合は、②は適用しないものとします。

① 補助事業者の財政規模が一定の割合である場合には、次に掲げる補助率の加算を行うことができる。

(ア) 地方公共団体の場合＝財政力指数が0.5以下：10%加算

※ 財政力指数＝地方交付税法（昭和25年法律第211号）第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額を同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去3年間の平均値

(イ) 民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算

※ 事業規模指数＝補助対象となる総事業費／補助事業者の財政規模

※ 当該補助事業者の財政規模

1) 団体の場合＝当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額
実績がない場合は当該年度の収入見込額

2) 個人の場合＝前年分の収入額

② 協議会等に観光庁に登録された日本版DMOが参加している場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

③ 当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している事業である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

④ 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律18号，以下「文化観光推進法」という。）第4条第3項に基づいて認定された拠点計画の文化資源保存活用施設又は同法第12条第4項に基づいて認定された地域計画に記載された文化観光拠点施設が対象となる場合には補助率に5%の加算を行うことができる。

(2) 採択見込み件数（年度内）

① キャッシュレス化等事業 20件（予定）

② 案内表示等の多言語化 33件（予定）

6. 応募書類受付期間

令和2年12月7日（月）～12月25日（金）17時

7. 受付方法

郵送のみ（「特定記録郵便」で郵送。「5 応募方法及び応募書類の作成方法参照」）

※ 新型コロナウイルス感染症防止のため、持参での受付は行いません。

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い、採択事業を決定し、採否を各事業者に送付します。

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。（精算払）

2 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）

- 補助事業者は、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は博物館と同種の事業を行い、博物館法第29条に規定する博物館に相当する施設と同等以上の規模の施設）若しくは文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項ただし書に基づく公開承認施設の設置者又は管理者、当該文化施設を構成員とする協議会とします。

○博物館法（昭和26年法律第285号）（抄）

（定義）

第二条 この法律において「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関（社会教育法による公民館及び図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）による図書館を除く。）のうち、地方公共団体、一般社団法人若しくは一般財団法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人（独立行政法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。第二十九条において同じ。）を除く。）が設置するもので次章の規定による登録を受けたものをいう。

（博物館に相当する施設）

第二十九条 博物館の事業に類する事業を行う施設で、国又は独立行政法人が設置する施設にあつては文部科学大臣が、その他の施設にあつては当該施設の所在する都道府県の教育委員会（当該施設（都道府県が設置するものを除く。）が指定都市の区域内に所在する場合にあつては、当該指定都市の教育委員会）が、文部科学省令で定めるところにより、博物館に相当する施設として指定したものについては、第二十七条第二項の規定を準用する。

○文化財保護法（昭和25年法律第214号）（抄）

（所有者等以外の者による公開）

第五十三条 重要文化財の所有者及び管理団体以外の者がその主催する展覧会その他の催しにおいて重要文化財を公衆の観覧に供しようとするときは、文化庁長官の許可を受けなければならない。ただし、文化庁長官以外の国の機関若しくは地方公共団体があらかじめ文化庁長官の承認を受けた博物館その他の施設（以下この項において「公開承認施設」という。）において展覧会その他の催しを主催する場合又は公開承認施設の設置者が当該公開承認施設においてこれらを主催する場合は、この限りでない。

- 1つの文化施設単位を基本とし、その施設の設置者又は管理者、当該文化施設を構成員とする協議会を補助事業者とします。例えば、〇〇市が設置した複数の文化施設で本事業の申請をする場合は、設置者である〇〇市が複数の文化施設をとりまとめて申請することも可能です。
- 施設の管理を行う指定管理者も補助事業者となることができます。

3 補助事業の対象範囲

1. 補助対象事業の内容と具体例等

以下に各事業の主な経費例と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します。

(1) キャッシュレス化等事業

① キャッシュレス・チケットレス導入調査

(ア) キャッシュレス決済やチケットレス環境の導入調査や効果の調査

(注) 調査のみを実施する場合は補助対象外とします。

② キャッシュレス決済環境の整備

(ア) キャッシュレス決済端末等及び附属機器の設置

(イ) ソフトウェア購入（セキュリティー対策を含む）

③ チケットレス環境の整備

(ア) チケットレス端末等及び附属機器の設置

(イ) チケットレス環境の利用に際して必要となるW i - F i 環境の整備

(注) W i - F i 機器の購入に係る費用及びW i - F i 機器の設置工事に係る費用、ソフトウェア購入費（セキュリティー対策含む）を対象とします。ただし、通信費等の当該W i - F i 環境の維持に関する経費は補助対象経費となりません。

(ウ) W e b 予約に伴うW e b ページの多言語化

(2) 案内表示等の多言語化

① 案内表示等の多言語化テキスト作成

(ア) 多言語解説文制作

- ・ 英語，中国語等の多言語解説文制作
- ・ 多言語解説文監修

(イ) コンテンツ制作

- ・ 映像コンテンツ（動画，VR／AR技術，静止画等）
- ・ 音声コンテンツ（音声データ）

(ウ) コンテンツ呼び出し

- ・ ARマーカー，QRコード等各種マーカー読み取り
- ・ GPS等の位置情報

② 看板等設置

(ア) 案内看板等設置

(注) (2) ①のコンテンツとの連携を行うこと

③ 多言語で解説を受けるための諸機材の購入

(ア) タブレット，VRゴーグル等

(3) (1)，(2) 共通

① 来訪者等把握のための諸機材等

(ア) 満足度把握アンケート機材（タブレット）等

② 情報発信

(ア) アプリ，WEBサイト，サイネージ

2. 補助対象となる経費

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです。（別表1及び別表2参照）

- ・賃金 臨時作業員，補助金業務の事務職員など
- ・共済費 賃金の対象となる者に係る社会保険料など
- ・報償費 会議出席謝金，原稿執筆謝金，監修謝金など
- ・旅費 現地踏査旅費，調査旅費，連絡旅費，外部有識者費用弁償など
- ・使用料及び借料 会場等借料など
- ・役務費 通信運搬費など
- ・委託費 テキスト作成委託費，コンテンツ制作委託費など
- ・請負費 決済端末設置，W i - F i 環境設置にかかる工事請負費，案内看板等の設置費など
- ・備品購入費 展示等機器，多言語で解説を受けるための必要な諸機材
- ・原材料費
- ・需用費 消耗品費，印刷製本費など

3. 補助対象とならない経費

2. 補助対象となる経費以外は，補助対象外。

（例）サーバーの維持管理費用等，いわゆるランニングコスト

4. 補助対象期間

交付決定日から令和3年（2021年）3月12日

名称	項	目	目の細分	説明
博物館等の文化施設インバウンド強化事業	事業費	賃金	〇〇員賃金 資料整理等賃金	
		共済費	〇〇保険	
		報償費	会議出席謝金 原稿執筆謝金 監修謝金 〇〇謝金	
		旅費	普通旅費 費用弁償	現地踏査旅費，調査旅費，連絡旅費，外部有識者等
		使用料及び借料	借料及び損料 〇〇借料 〇〇損料	
		役務費	通信運搬費 手数料	
		委託費	テキスト作成委託費 コンテンツ制作委託費 〇〇委託費	
		請負費	請負費	決済端末設置，Wi-Fi環境設置にかかる工事請負費等 案内看板等の設置費等
		備品購入費	備品購入費	展示等機器 多言語で解説を受けるための必要な諸機材
		原材料費	〇〇費	
		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。

(別表2)

賃金			(1時間) 1,050円	令和2年度に単価改訂を行う場合があります	
	※超過勤務加算を行うものは、単価の基準が明確で、加算分を含めて単価が1,050円以内となる場合に限り認める。 ※本事業における賃金での雇用は、本事業の適切な執行に必要な最低限の時間・期間のみを対象とすること。(通年での雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。				
報償費	会議出席		(1回) 14,000円	左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	講演, 講義		(1回) 35,000円		
	指導, 実技, 実習, 助言		(1時間) 5,100円		
	司会, 報告		(1時間) 4,600円		
	演奏		(1時間) 6,400円		
	原稿執筆	日本語			(1枚 ※400字) 2,000円
		外国語			(1枚 ※200ワード) 4,000円
	翻訳	和文→英文			(1枚 ※200ワード) 5,700円
		英文→和文			(1枚 ※400字) 3,700円
		その他→和文			(1枚 ※400字) 4,700円
		和文→その他			(1枚 ※400字) 7,800円
	通訳	英語			(1時間) 10,400円
		その他			(1時間) 10,500円
	調査		(1回 ※6時間相当) 12,000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、協議会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(ビジネスクラス料金, グリーン料金等)が必要な場合は自己負担額に計上してください。			
	宿泊費	さいたま市, 千葉市, 東京23区, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市, 京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市	(1泊) 10,900円		
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円		
※交通費・宿泊費以外については、当該文化施設が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。					
外国旅費	交通費	実費とする。 ※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>			
	宿泊費	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、当該文化施設が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
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。 ※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>				
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 備品購入費 原材料費 需用費	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。(発注金額が100万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を採ること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。) 業者選定については、一般競争入札・プロポーザル方式等により資産が所在する都道府県の会計規則に準じて必ず実施すること。			—	
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	

《「支出内訳明細（様式1-3）」における記入上の注意》

「項」	「目」	説 明
「主たる事業費」「事務費」 共通	○	「経費内訳」欄には、別表1の「目」に記載されているの中から選択して記入し、具体的な経費の内容及び積算根拠を記入すること。なお、別表1の「目」に記載されている順(賃金、共済費、報償費・・・)に記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が収支予算書(様式1-2)の「総事業費」欄と一致するように記入すること。(小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨を付記すること。)
	○	「経費内訳」欄には、別表2の国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。
	○	消費税は10%として計算し、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.1(消費税)」と記入すること。なお、1円未満は切り捨てること。
主たる事業費	賃金	○ 「作業員賃金」「資料整理等賃金」に当てはまらない経費の場合は、「○○賃金」(注：○○は、従事する内容)と記入すること。
		○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。
		○ 単価を時間当たり以外(例：1日当たり5,000円)で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に説明(例：1日当たり5時間)を記載すること。
		○ 交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
	共済費	○ 「経費内訳」欄において、「社会保険料」「傷害保険料」に当てはまらない経費は、「○○保険料」(注：○○は、保険の種類)と記入すること。
		○ 「経費内訳」欄には、保険の対象者の種類を記入すること。
		○ 傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。
	報償費	○ 「経費内訳」欄において、「講師等謝金」「指導謝金」「原稿執筆謝金」「翻訳謝金」や、補助対象単価の別表2に記載した種類の謝金に当てはまらない場合は、「○○謝金」(注：○○は、役務の内容)と記入すること。
		○ 「経費内訳」欄には、報償費を受ける対象者の種類を記入すること。その際、翻訳謝金及び通訳謝金においては必ず対象言語を、原稿執筆謝金及び翻訳謝金については必ず執筆・翻訳対象を付記すること。
		○ 単価が補助対象単価を超える場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
		○ 単価を補助対象単価の別表2で記載した単位以外で設定する場合は、表に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「経費内訳」欄に説明を記入すること。(「賃金」の説明を参照)

	○	協議会の構成団体以外の団体に、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、「目」を報償費に分類せず、「役務費」「委託費」「請負費」等に分類すること。
	○	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。
旅費	○	「経費内訳」欄には、必ず「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」のいずれかを記入すること。
	○	日本国内の旅費については、協議会の構成員が旅行する場合は「普通旅費」、(外国に居住する者を含む)協議会の構成員以外(外部有識者等)が旅行する場合は「特別旅費」となる。
	○	日本国内に居住する者が外国へ旅行する場合は、協議会の構成員であるかどうかにかかわらず、「外国旅費」となる。
	○	「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」において、交通費・宿泊費を補助対象単価の別表2に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	※	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が優先する。
	※	日当など、交通費及び宿泊費以外の経費を支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。
	○	外国に居住する者が日本へ旅行する場合は、外国から日本への航空賃は「外国人招へい旅費」、日本における滞在費は「招へい外国人滞在費」となる。(日本国内の旅費については、日本国内に居住する者と同様となる。)
	○	「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」について、補助対象単価の別表2に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。
	※	滞在費には宿泊費と日当に相当する経費が含まれているので、滞在費と宿泊費、滞在費と日当を同時に支給しないこと。
	※	交通費及び滞在費(宿泊費及び日当に相当する経費)以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。
	○	「経費内訳」欄には、旅費を受ける対象者の種類を記入すること。また、「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」においては、「交通費」「宿泊費」などの支給内容を付記すること。
	○	「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。
使用料及び借料	○	「経費内訳」欄において、「会場等借料」「自動車等借上料」に当てはまらない場合は、「○○使用料」「○○借料」「○○損料」(注:「○○」の部分には使用や借用する物品やサービス等の種類が入る)から選択して記入すること。
	○	「経費内訳」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。

役務費	○	「経費内訳」欄において、「通信運搬費」「手数料」に当てはまらない場合で、保険料の場合は「○○保険料」(注：○○は、保険の種類)、保険料以外の場合はすべて「雑役務費」と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「手数料」の場合は種類を記入すること。
委託費	○	「経費内訳」欄において、「調査委託費」に当てはまらない場合は「○○委託費」(注：○○は、委託内容の種類)と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、委託する内容を記入すること。
請負費	○	「経費内訳」欄には、「決済端末設置」「Wi-Fi環境設置にかかる工事請負費等」「案内看板等の設置費等」に当てはまらない場合はすべて「○○請負費」(注：○○は、請負契約する内容)と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、請負契約する内容を記入すること。
備品購入費	○	「経費内訳」欄において、「展示等機器」「多言語で解説を受けるための必要な諸機材」に当てはまらない場合はすべて「○○購入費」(注：○○は、備品の内容)と記入すること。
	○	「経費内訳」欄には、備品の内容を記入すること。
原材料費	○	「○○購入費」(注：○○は、原材料の内容)と記入すること。
需用費	○	「経費内訳」欄には、「消耗品費」の場合は「消耗品費」,「印刷製本費」の場合は印刷する内容を記入すること。
	○	1点で10万円(税込)以上のもは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円以上の場合は、1点で10万円以上のもが含まれていないか確認すること。)

4 実施方法（詳細）

1. 「事業計画」の作成

事業者が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

事業者は、実施する補助事業の事業計画（事業年度は単年度とします。）を作成し、交付要望書を作成します。

事業計画書において、文化施設におけるキャッシュレス、チケットレスや案内表示等の多言語化等の事業概要とともに、スケジュール等を記載します。

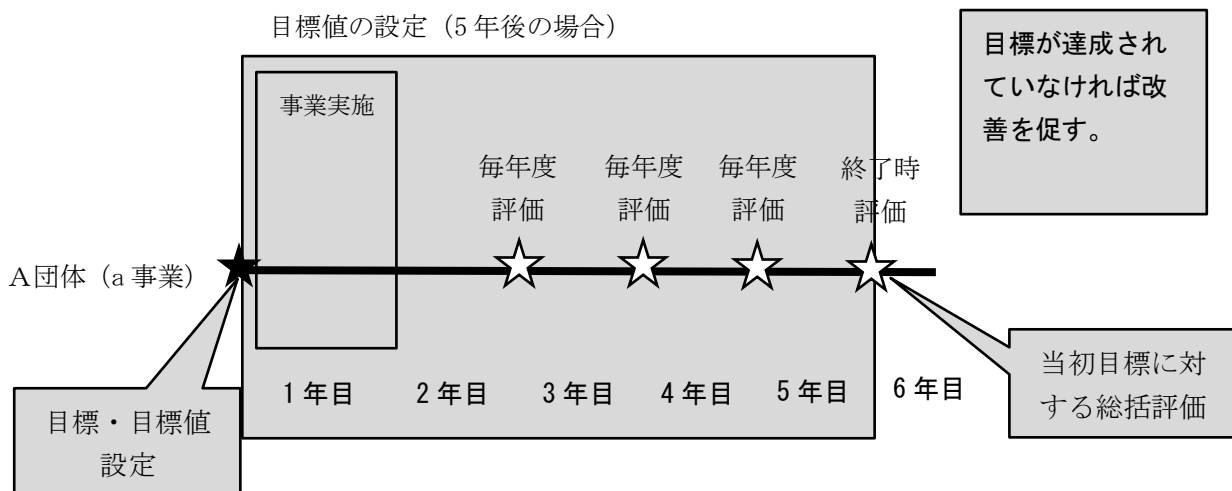
また、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。（当該文化施設への入込外国人観光客数と入込外国人観光客満足度は必須指標とします。）

補助事業の終了後も、事業者は目標値を設定した年度（最短5年度とする）まで、毎年度補助事業を実施したことによる成果及び成果指標の変化を継続して把握し、報告いただきます。

2. 「事業計画」と評価の関係

事業者が作成する「事業計画」における評価サイクルは下図のとおりです。

図：事業計画における評価サイクル



3. 事業者における目標、評価指標及び目標値の設定

事業者が設定する目標及び評価指標は下の表の項目から最も近いものを選択した上で、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。

現状値は、令和元年度とします。また、目標値は事業者が達成可能と考える時期（最短で5年後：令和6年度）で設定してください。想定する指標が、必ずしも下の表の項目に近いとは言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。なお、「当該文化施設への入込外国人観光客数」及び「当該文化施設への入込外国人観光客満足度」は必須項目ですので、必ず記載してください。なお、これらの指標の把握方法も忘れずに記載してください。

事業者等が補助事業の成果を把握し、補助事業の成果を評価

実施事業：	
事業 評価指標	・当該文化施設への入込外国人観光客数【必須】
	・当該文化施設への入込外国人観光客満足度【必須】
	・当該文化施設への入込観光客数【任意】
	・当該文化施設への入込観光客満足度【任意】
	・その他（具体的に記載）
目標値：令和元年度 ○○（名，％） → 令和6年度 ○○（名，％）	

4. 成果の報告

事業者は、指標達成に向けた取組結果と指標に対する年度末の達成状況などについて、年度単位に翌年度6月末までに成果報告書により文化庁に提出するものとします。

提出いただいた成果報告書は、有識者による評価を受け、必要に応じて、建設的な対応策などが提示される場合もあります。

※例：令和2年度実施事業において、目標値を令和6年度で設定した場合

成果報告書の提出は、媒体整備を行った年度である令和2年度の提出は不要です。

以降、令和2年度の達成状況等は令和4年6月までに成果報告書を提出、以降令和6年度の達成状況まで毎年度提出するものとします。

5 応募方法及び応募書類の作成方法

1. 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

図：博物館等の文化施設インバウンド強化事業の流れ

時期（予定）	事業の流れ
令和2年 12月7日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">①補助事業の公募</div> <div style="margin-left: 20px;">文化庁（事務局） ※以降文化庁と記載</div>
12月25日締切	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">②応募書類の提出</div> <div style="margin-left: 20px;">事業者（設置者等）</div>
1月上旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">③審査の実施</div> <div style="margin-left: 20px;">文化庁</div>
1月中旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">④採否の決定・通知</div> <div style="margin-left: 20px;">文化庁</div>
1月中旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑤補助金交付申請書の提出</div> <div style="margin-left: 20px;">事業者（設置者等）</div>
1月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑥交付決定</div> <div style="margin-left: 20px;">文化庁</div>
交付決定通知以降の日から 令和3年 3月12日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑦事業の実施</div> <div style="margin-left: 20px;">事業者（設置者等）</div>
3月下旬メド	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑧実績報告書の提出</div> <div style="margin-left: 20px;">事業者（設置者等）</div>
4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑨額の確定・支払</div> <div style="margin-left: 20px;">文化庁</div>
令和4年 6月中	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">成果報告書の提出</div> <div style="margin-left: 20px;">事業者（設置者等）から 文化庁へ提出</div>
※目標設定年度まで毎年実施	

2. 応募書類

以下の書類を提出してください。なお、応募された事業内容の変更は原則としてできませんので、当初から十分に内容を検討の上、作成してください。

- 交付要望書（様式1）
- 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）
- 補助事業者（補助の対象となる者）の概要（様式1-4）
- 整備対象博物館等一覧表（一覧表①～④のうち、該当するもの）
- 整備対象博物館等位置図・配置図（様式任意）

整備対象博物館等の位置図を示し、どこにキャッシュレス環境や多言語による案内表示を整備するのかがわかるようにプロットすること。

- 事業者の誓約書兼同意書

「7 その他留意事項等」の「3（5）」に記載のとおり、本補助事業による成果物を納品いただくとともに、成果物に関する著作権は当庁と共有とさせていただきますので、その旨同意した誓約書兼同意書を提出ください。

- 権利者からの同意書（様式任意）

補助事業者が、整備対象博物館等の所有者・管理者等の権利者と異なる場合は、当該権利者から、当該博物館等へキャッシュレス化や多言語整備を行うことに関する同意書を提出ください。

- 見積書（役務費や委託費等、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、内訳明細を添付する必要があります。

※発注見込額が100万円以上の場合は複数者の見積書が必要です。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とします。

※見積書は写しを添付してください。（原本は、事業者において保管してください。）

※様式に準じたものであれば別様式でも可です。

- ・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）

<補助率の調整要件に該当する場合>

- 事業者の財政状況を示す書類

事業者が地方公共団体である場合：直近の財政規模を記載した書類

事業者が地方公共団体以外の法人である場合：直近3年度分の収支及び財産状況を明らかにした書類

事業者が法人以外の者である場合：直近の収支及び財産状況を明らかにした書類（様式任意）

- 連携する国際観光旅客税充当事業の交付決定通知書又は採択通知書の写し

3. 交付要望書の作成にあたっての留意事項

(1) 交付要望書の作成にあたっては、記入例を参考にしてください。

- (2) 協議会が補助事業者となる場合において、応募時に協議会の設置が困難な場合は、暫定組織でも応募することが可能です。ただし、採否の決定（11月中旬頃）までには、正式に設立されていることが必要になります。

4. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとさせていただきます。

- ・ 何を必要とするのか等、実施内容を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係が明確であること。
- ・ 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- ・ 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ること。
- ・ 必要な経費については、複数者から見積書を入手する等、妥当な金額を記入すること。
- ・ 消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

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又は事務局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、文化庁又は事務局の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/shinsei_boshu/kobo/index.html

(当該ページのリンク先「博物館等の文化施設インバウンド強化事業」に掲載しています。)

事務局 HP : <http://www.bunka-hakubutsukan.jp>

- ②応募書類の体裁については、原則として次のとおりとさせていただきます。

- ・ 原本は全て日本産業規格A4判・白黒・片面印刷とすること。
- ・ 用紙の左側を2.5cm程度空けて、何も記入しないこと。
- ・ パンチ穴を開けないこと、インデックスや付箋を付けないこと。
- ・ メールで提出するデータにおいて、Excel様式に組み込まれている関数(計算式)設定は変更しないこと。
- ・ 該当しない様式については添付しないこと。
- ・ 提出書類の不足や未記載があった場合は審査の対象とならないため注意すること。

6. 書類の提出期間

提出期間：令和2年12月7日（月）から令和2年12月25日（金）17時

応募書類の提出は、紙媒体で6部を郵送で提出してください。

郵送：令和2年12月25日（金）17時必着

『令和2年度博物館等の文化施設インバウンド強化事業申請書類在中』と朱書きの上、「特定記録郵便」で郵送ください。（持参不可）

※新型コロナウイルス感染症防止のため、持参での受付は行いません。

※他の案件に係る書類や求められていない資料を同封しないこと。ただし、文化庁又は事務局が個別に提出を求める場合があります。

※今後の連絡をスムーズに行うため、郵送と同時に交付要望書を含む電子ファイル（Excelデータ）を下記のアドレスに送信してください。

※送信者は、交付申請書に記した担当者としてください。

メール：令和2年12月25日（金）17時必着

【提出先（問合せ先）】

事務局：株式会社近畿日本ツーリストコーポレートビジネス

トラベルサービスセンター東日本

郵送：〒163-0023 東京都新宿区西新宿 8-14-24 西新宿 KF ビル 3 階

電話：0570-550-321（10時00分～17時00分）

メール：tourdesk05@or.knt.co.jp

※ 提出日以降の提出や書類の差し替えは受付いたしません。

※ 問合せや相談につきましては、原則、電話、電子メール等でお寄せください。ただし、審査の内容に関する質問にはお答えできません。

6 適正な執行の確保

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があるほか、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を適用し、5年間の応募制限を付した例があります。

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから、次の内容をあらかじめ十分認識した上で、応募してください。

文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）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，請書の徴取を徹底すること。

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

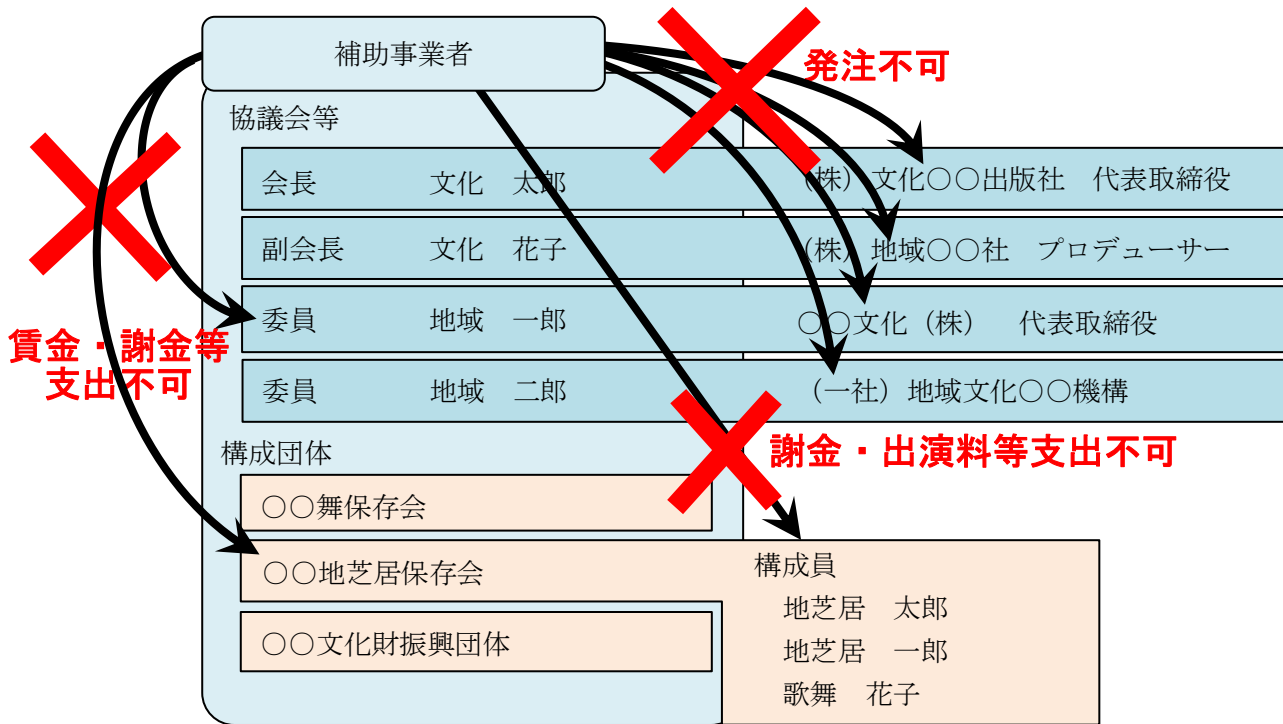


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。
 検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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
請書の徴取	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。

7 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、補助金の要件等の観点から審査を行い、採択事業を決定します。なお、補助金の対象とされていない経費や積算根拠のない経費については補助金の対象外といたします。

(2) 審査の視点について

実施計画の内容、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事務的に判断します。

(審査の視点)

- 組織・体制について
 - ・組織体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。
- 実施計画の内容について
 - ・事業計画や目標等に具体性・客観性があり、実現可能なものとなっているか。
 - ・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。
 - ・資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
 - ・他の施設への波及効果が期待できるか。
- 資金計画について
 - ・支援期間終了後、自立が期待できる資金計画となっているか。
 - ・事業計画に対して妥当な経費が計上されているか。
 - ・補助対象外の事業や経費とのバランスはとれているか。

※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・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

(3) 優先採択について

本事業は、国際観光旅客税を充当する事業であることから、高い費用対効果が求められます。このため、以下の要件に該当する場合、当該事業を優先的に採択することとします。

- ・協議会等に観光庁に登録された日本版DMOが参加している場合
- ・当該年度に他の国際観光旅客税を充当する事業、又は過年度に他の国際観光旅客税を充当した事業と連携して実施することを計画している事業である場合
- ・文化観光推進法に基づき認定された拠点計画の文化資源保存活用施設又は地域計画に記載された文化観光拠点施設が対象となる場合

2. 審査後の手続きについて

(1) 審査結果の通知

応募された事業計画の審査結果については、補助対象外経費等を精査し、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。

(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施設の設置者等に対しては、採択条件等を踏まえて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施設の設置者等に対して、別途お知らせします。

(3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた施設の設置者等は、補助事業終了後、実績報告書を所定の期間内に提出していただきます。

3. 交付決定された補助事業の取扱

博物館等の文化施設インバウンド強化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施設の設置者等においては、下記に御留意ください。

(1) 「6 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。

(2) 博物館等の文化施設インバウンド強化事業において、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（パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等）には、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。）

（例）『令和2年度 文化庁 博物館等の文化施設インバウンド強化事業』

『Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in the fiscal 2020』

(4) 認定計画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。

(5) 成果の納品について

本事業で作成した成果物のうち、キャッシュレス化、多言語解説文（日本語、英語、中国語等）及び制作した媒体がわかる画像（2～3枚程度）を事業者から当庁へ電子データ、メディア等で納品いただくこととします。本件は、文化庁が訪日外国人観光客誘

致のために発信するプラットフォーム「文化遺産・観光コンテンツバンク」に掲載する予定であり、第三者の閲覧・利用等が想定されます。このほか、本事業の広報等に関するウェブサイトなどへの掲載を予定しています。

そのため、著作権は文化庁と共有とさせていただきます。なお、本事業以外に利用する場合に、解説文の一部、又は全部を一字一句変更しないときには、当庁への連絡・通知は不要です。

4. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「8 関係法令等」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）
- 文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要綱
- 博物館等の文化施設インバウンド強化事業国庫補助要項

また、多言語解説文の作成にあたっては必ず英語解説文を制作し、観光庁「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル」に準拠し、その際、原則として、文化財等のライティング経験があるネイティブの執筆者が執筆し、第三者による専門家が監修することとしてください。（観光庁専門人材の活用を推奨）

- 観光庁ウェブサイト「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」（スタイルマニュアル、専門人材リスト等）

（参照）

<s://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kankochi/multilingual-kaisetsu.html>

※ 英語以外の言語を制作する場合にも、第三者による専門家が監修すること。

併せて、VR映像等の作成にあたっては、以下のガイドラインを参照の上作成ください。

- 「文化財の観光活用に向けたVR等の制作・運用ガイドライン（文化庁）」

（参照）

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/vr_kankokatsuyo/pdf/r1402740_01.pdf

- 「VR等のコンテンツ作成技術活用ガイドライン2018（経済産業省）」

（参照）

<https://www.vipo.or.jp/news/15212/>

解説板の制作にあたっては、以下の指針を参照の上作成ください。

- 「文化財の多言語解説案内板の制作指針（文化庁）」

（参照）

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/tagengokaiseiki_seibijigyo/pdf/92235001_01.pdf

8 関係法令等

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金

四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従ひ、利子を軽減して融通する資金

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定の

あるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

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

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

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

（補助金等の交付の条件）

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

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

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、補助事業者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者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 補助事業者等の遂行等

(補助事業者及び間接補助事業者等の遂行)

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者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は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者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は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、補助事業者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。

(補助事業者等の遂行等の命令)

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、その者の補助事業者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者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、当該補助事業者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、補助事業者等が完了したとき（補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業者等の成果を記載した補助事業者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、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者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者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業者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

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又は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って、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って各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもつて行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰

金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者

二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかった者

三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。)の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合には、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付しなければならない。
 - 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内

容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容とな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、最後の受領の日を受領したものとし、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。

文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要綱

令和 2 年 4 月 1 日
文化庁長官決定

（通則）

第 1 条 文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）（以下「補助金」という。）の交付については、博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号。以下「保護法」という。）、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和 2 年法律第 18 号。以下「文化観光推進法」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。）及び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、地域の博物館等の文化施設におけるキャッシュレス化等の訪日外国人の誘客に向けた環境整備を行い、訪日外国人旅行者数の増加及び訪日外国人旅行者の地域での体験滞在の満足度を向上させることを目的とする。

（交付の対象となる補助事業者、経費等）

第 3 条 この補助金の交付の対象となる補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）及び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、補助金の交付のための手続き並びに補助事業終了後の手続きについては、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、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、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。

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用を図らなければならないこと。
 - (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産及び補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が別に定める期間を経過するまでは、長官の承認を受けないでこの補助金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こと。
 - (8) 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。
 - (9) 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。
 - (10) 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。
 - (11) 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。
- (補助事業者が地方公共団体以外の場合)
- (12) 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。）の法令の定めに基づい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項第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1項第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)

年度文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)交付申請書

年度文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)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。

事業の名称	
補助事業経費	事業費 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 年 月 日 完了 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 %)
その他参考となるべき事項	

(記載上の注意)

別紙として、以下の書類を添付すること。

1. 事業計画書
2. 収支予算書
3. 補助事業に係る文化財の概要
4. 事務担当者連絡先
5. 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

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。

(注) 用紙は日本産業規格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)

年 月 日付け 第 号で申請のあった 年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）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、次のとおり交付することに決定されたので、適正化法第8条の規定により通知する。

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、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2項の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。

4. 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。

5. 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）及び文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要綱（令和2年4月1日文化庁長官決定）の規定に従わなければならない。

6. 交付条件は、第5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) 補助事業により取得し,又は効用の増加した財産及び補助事業により取得し,又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については,適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が別に定める期間を経過するまでは,長官の承認を受けなくてこの補助金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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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つては,20万円を限度として手持ちすることができる。
- (補助事業者が地方公共団体以外の場合)
- (12) 補助事業を行うために締結する契約等については,都道府県又は市町村(特別区を含む。)の法令の定めに従って実施しなければならない。
- (注) 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第3)

第 号
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)

年度文化資源活用事業費補助金 (博物館等の文化施設インバウンド強化事業)
計画変更承認申請書

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) 用紙は日本産業規格A4とする。

署名は必ず本人が自署すること。

(様式第4)

第 号
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)

年度文化資源活用事業費補助金 (博物館等の文化施設インバウンド強化事業)
交付申請の取下げ書

年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました 年度文化資源活用事業費補助金 (博物館等の文化施設インバウンド強化事業) 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 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) 用紙は日本産業規格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)

年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった 年度文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)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、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に 年 月 日付け 第 号をもって文化庁長官の決定があったので、適正化法第8条の規定により通知する。

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、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は、次のとおりとする。

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

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第3項から第6項までのとおりとする。

(注) 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第6)

第 号
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)

年度文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)実績報告書

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	年 月 日着手 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) 文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)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、文化資源活用事業費補助金(博物館等の文化施設インバウンド強化事業)交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。

(注) 用紙は日本産業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第7)

第 号

年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）額の確定通知書

(補助事業者名)

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。

年 月 日

文化庁長官

印

記

確定額

円

(注) 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第8)

第 号
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)

補助事業状況報告書

年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）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 完了	年 月 日 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) 用紙は日本産業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

(様式第9)

年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者
法人番号
所在地
代表者氏名 (記名押印又は署名)

年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

年 月 日付 号をもって交付決定通知のあった文化資源活用事業費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）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11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. 補助金返還相当額円

令和 2 年 4 月 1 日
文化庁長官決定

1. 趣 旨

この要項は、文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要綱（令和 2 年 4 月 1 日文化庁長官決定）に基づき、外国人観光客の顕著な増加が見込まれる地域で行われる地域の美術館・博物館等の文化施設のキャッシュレス化や案内表示の多言語化等のインバウンド強化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

補助事業者は、以下の（1）から（3）の要件を満たす博物館等の文化施設の設置者又は管理者、当該文化施設を構成員とする協議会とする。

- （1）観光振興事業費補助金交付要綱（平成 3 1 年 4 月 2 日）第 1 章第 2 条二に基づく指定市区町村にあること。
- （2）以下のいずれかの要件を満たす博物館等の文化施設であること。
 - ①博物館法（昭和 2 6 年法律第 2 8 5 号）第 2 条第 1 項に基づく登録博物館。
 - ②博物館法第 2 9 条に基づく博物館相当施設。
 - ③文化財保護法（昭和 2 5 年法律第 2 1 4 号）第 5 3 条第 1 項但し書きに基づく公開承認施設。
 - ④博物館と同種の事業を行う類似施設であって、②の博物館相当施設と同等の要件を満たすと文化庁長官が認める施設。
- （3）外国人観光客の誘客の観点から、一定の入館者数（過去 3 年間の平均入館者数 1 0 万人以上を目安とする）があること、又は外国人観光客が多く見込まれる施設として文化庁長官が認めること。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、博物館等の文化施設におけるキャッシュレス、チケットレスや案内表示等の多言語化等のインバウンド強化に関する事業とし、明細は別紙 1 のとおりとする。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、博物館等の文化施設におけるキャッシュレス、チケットレスや案内表示等の多言語化等のインバウンド強化にかかる次に掲げる経費とし、その明細は別紙 2 のとおりとする。

5. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の 1 / 2 を限度とする。

ただし、持続的な実施によって観光客の増加及び満足度の向上に高く寄与すると認められる場合において、補助事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができる。

ただし、補助対象経費の 2 / 3 を上限とする。

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとする。なお、（4）を適用する場合は、（2）は適用しないものとする。

- （1）補助事業者の財政規模が一定の割合である場合には、次に掲げる補助率の加算を行うことができる。

（ア）地方公共団体の場合＝財政力指数が 0. 5 以下：1 0 %加算

※ 財政力指数＝地方交付税法（昭和 2 5 年法律第 2 1 1 号）第 1 4 条及び第 2 1 条の規定により算定した基準財政収入額を同法第 1 1 条及び第 2 1 条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去 3 年間の平均値

(イ) 民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算

※ 事業規模指数＝補助対象となる総事業費／補助事業者の財政規模

※ 当該補助事業者の財政規模

1) 団体の場合＝当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額
実績がない場合は当該年度の収入見込額

2) 個人の場合＝前年分の収入額

(2) 協議会等に観光庁に登録された日本版DMOが参加している場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

(3) 当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している事業である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

(4) 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）第4条第3項に基づいて認定された拠点計画の文化資源保存活用施設又は同法第12条第4項に基づいて認定された地域計画に記載された文化観光拠点施設が対象となる場合には補助率に5%の加算を行うことができる。

(別紙1)

1. キャッシュレス化等事業

区 分	内 容
(1)調査	・キャッシュレス, チケットレス導入調査 ・キャッシュレス, チケットレス導入による効果の調査 等
(2)キャッシュレス導入	・キャッシュレス端末導入, 設置工事 等
(3)チケットレス導入	・チケットレス端末導入, 設置工事 ・Wi-Fi 設置工事 ・Web 予約に伴う Web ページの多言語化 等

※1. 事業を実施する場合は, (1)調査のみを実施することはできない。

2. 案内表示等の多言語化

区 分	内 容
案内表示等の多言語化	・案内表示等の多言語化テキスト作成, 看板等設置工事 等

(別紙2)

名称	項	目	目の細分	説明
博物館等の文化施設インバウンド強化事業	事業費	賃金	〇〇員賃金 資料整理等賃金	
		共済費	〇〇保険	
		報償費	会議出席謝金 原稿執筆謝金 監修謝金 〇〇謝金	
		旅費	普通旅費 費用弁償	現地踏査旅費，調査旅費，連絡旅費，外部有識者等
		使用料及び借料	借料及び損料 〇〇借料 〇〇損料	
		役務費	通信運搬費 手数料	
		委託費	テキスト作成委託費 コンテンツ制作委託費 〇〇委託費	
		請負費	請負費	決済端末設置，Wi-Fi環境設置にかかる工事請負費等 案内看板等の設置費等
		備品購入費	備品購入費	展示等機器 多言語で解説を受けるための必要な諸機材
		原材料費	〇〇費	
		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。

9 博物館等の文化施設のインバウンド強化事業Q & A

<補助対象事業者について>

1. 法人格を持たない団体でも、補助対象となる場合はありますか。
2. 協議会で申請する場合に、応募期限までに協議会の設立ができないときはどのようにすればよいですか。
3. 補助金の交付先は誰になりますか。
4. 複数の博物館の設置者（又は管理者）が、複数の館をまとめて申請することはできますか。
5. 事業完了後、所有権を譲渡する場合でも、補助対象となりますか。
6. 補助金を協議会で受領し、協議会の構成員である事業者に業務を委託できますか。

<補助申請手続について>

7. 補助対象経費の上限はありますか。
8. 国からの補助とは別に都道府県等の地方自治体から補助金等を受けることは可能ですか。
9. 本補助事業に応募したものと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。
10. 補助事業に係る振込手数料は補助対象になりますか。
11. 補助事業完了後、協議会の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。
12. 事業が複数年度にまたがる場合（設計のみを今年度実施して、来年度に工事及び事業が完了する等）も、申請することは可能ですか。
13. 交付が決定するまでの間、事業を進めることは可能ですか。
14. すでに事業着手・契約をしている事業について申請することは可能ですか。
15. 実績報告書の提出は、いつまでにすればよいですか。
16. 繰り越して事業を実施することは可能ですか。
17. 複数事業者の見積書の提出は必須ですか。
18. 補助金の支払日を指定したり、事前に教えてもらうことは可能ですか。
19. 補助率の調整及び優先採択の要件にある、「観光庁に登録された日本版DMO」には、候補法人も含まれますか。
20. 優先採択の要件に該当する場合、必ず採択されますか。
21. 文化観光推進法に基づく拠点計画（又は地域計画）の認定申請中の場合、補助率の取扱はどのようになりますか。

<補助対象事業の内容等について>

22. 対象となるキャッシュレス決済手段とはどういったものですか。
23. 既にクレジットカード決済を導入していますが、新たにQRコード決済に対応するためにタブレット端末を購入することは可能ですか。
24. Wi-Fi環境整備のみを行う場合でも補助対象となりますか。
25. 多言語での案内標識・案内表示について、校正のための費用は補助対象に含まれますか。
26. コンテンツ制作の対象はどのようなものがありますか。
27. ARは補助対象に含まれますか。
28. ホームページの情報が古くなっているため、全体的なりニューアルを考えていますが、補助対象となり得ますか。
29. デジタルサイネージやパンフレットに広告を掲載した場合、補助対象となりますか。
30. 多言語解説について、訪日外国人を含む旅行者のデバイス端末を活用して音声、テキスト等にて案内を行うための設備に係る費用は補助対象となりますか。
31. 多言語案内標識をデジタルサイネージで整備する場合、配線工事についても補助対象となりますか。

32. タブレットやVR体験用のゴーグルや、ウェアラブル翻訳機は、補助対象となりますか。
33. 多言語解説用機器を利用するために必要なSIMカードは補助対象となりますか。
34. 多言語での解説をタブレット端末を導入して行う（来館者のスマートフォンを使用する場合を含む）場合、端末の通信に必要なWi-Fi環境整備は補助対象となりますか。
35. 博物館等を中核とした文化クラスター推進事業において、多言語解説やキャッシュレス化が事業例に挙げられていますが、本事業とどのように区分されますか。

<その他>

36. 本事業は、政治資金規正法第22条の3における「補助金」に該当しますか。

<補助対象事業者について>

1. 法人格を持たない団体でも、補助対象となる場合はありますか。

募集案内に記載された要件を満たす博物館等の文化施設を構成員とする協議会であれば、法人格を有していなくても補助対象事業者となることができます。

2. 協議会で申請する場合に、応募期限までに協議会の設立ができないときはどのようにすればよいですか。

応募期限までに協議会等の設立ができない場合は、暫定組織でも応募することは可能です。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。

3. 補助金の交付先は誰になりますか。

補助金の交付先は、「文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要綱第3条に規定する補助事業者となります。

また、補助金の振込先は、補助事業者名義の口座となりますので、応募書類作成の際はご留意願います。

4. 複数の博物館の設置者（又は管理者）が、複数の館をまとめて申請することはできますか。

可能です。その場合、応募書類については、博物館毎に作成してください。また、補助対象経費の上限は博物館毎に設定します。

5. 事業完了後、所有権を譲渡する場合でも、補助対象となりますか。

補助対象となりません。仮に事業完了後、所有権を譲渡する場合、取得財産の処分の対象となり、原則、文化庁長官の承認が必要となります。

6. 補助金を協議会で受領し、協議会の構成員である事業者に業務を委託できますか。

協議会等が補助事業者となり、その構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金（補助事業を行うために新規に雇用する場合の賃金を除く）・報償費の支払い、業務の発注を行うことは全て内部支出に当たり、補助の対象となりません。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りません（ただし旅費は除きます）。

協議会の構成員である事業者等への委託が必要な場合は、本事業への申請者を博物館の設置者等協議会以外の補助事業者とし、当該事業者へ委託を行うこと又は別途本補助事業を遂行するための協議会を、当該事業者を構成員としない形で設立し、当該事業者へ委託を行うことが考えられます。

いずれの場合にあっても、委託事業者の選定手続の透明性等に留意し、複数者の見積もりを採るなど、適切に委託等を行ってください。

<補助申請手続について>

7. 補助対象経費の上限はありますか。

キャッシュレス化事業の補助対象事業費の目安は、2,200万円です。また、案内表示等の多言語化の補助対象事業費の目安は1,200万円です。

8. 国からの補助とは別に都道府県等の地方自治体から補助金等を受けることは可能ですか。

可能です。ただし、地方自治体による補助金等の財源が国費である場合は、不可能となります。

9. 本補助事業に応募したものと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事業と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：博物館等を中核とした文化クラスター推進事業、地域文化財総合活用推進事業（日本遺産）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。

10. 補助事業に係る振込手数料は補助対象になりますか。

補助事業期間中における外部事業者との契約に係る振込手数料は補助対象となります。

11. 補助事業完了後、協議会の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。

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、協議会の構成団体への支払いに係る振込手数料は、協議会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。

12. 事業が複数年度にまたがる場合（設計のみを今年度実施して、来年度に工事及び事業が完了する等）も、申請することは可能ですか。

交付決定後の工事着手及び令和3年3月12日までの事業完了が必要です。

13. 交付が決定するまでの間、事業を進めることは可能ですか。

交付決定後に事業着手・契約した経費が対象となります。交付決定前に着手されたものは補助対象外となります。

14. すでに事業着手・契約をしている事業について申請することは可能ですか。

補助対象とはなりません。交付決定後に事業着手・契約した経費が補助対象となります。

15. 実績報告書の提出は、いつまでにすればよいですか。

要綱上、実績報告書の提出については、補助事業の完了後、30日を経過する日または補助事業完了年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までとされていますが、速やかに事業を進めていただき、3月12日までに事業完了、3月25日までを目処に実績報告書をご提出ください。

16. 繰り越して事業を実施することは可能ですか。

令和3年3月12日までに事業を完了してください。

17. 複数事業者の見積書の提出は必須ですか。

経費の妥当性を判断するため、複数事業者の見積書の提出を求めています。なお、地方公共団体が補助対象事業者の場合であって、公共建築工事積算基準等に基づいて地方公共団体が作成した設計書の場合は、複数事業者の見積書の提出は不要です。

18. 補助金の支払日を指定したり、事前に教えてもらうことは可能ですか。

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てからの手続きとなります。支払日を指定したり、支払日を事前にお伝えすることはできませんので、ご了承ください。

19. 補助率の調整及び優先採択の要件にある、「観光庁に登録された日本版DMO」には、候補法人も含まれますか。

日本版DMO候補法人は含みません。

20. 優先採択の要件に該当する場合、必ず採択されますか。

採択事業については、外部有識者で構成する審査委員会での審査を経て決定するため、事業内容によっては、不採択となる可能性もあり、優先採択の要件に該当しても採択を保障するものではありません。

優先採択とは、採択すべきとされた事業の中で優先して採択を行うものです。

21. 文化観光推進法に基づく拠点計画（又は地域計画）の認定申請中の場合、補助率の取扱はどのようにになりますか。

原則、採否の決定までに計画が認定されている場合に、補助率の加算を行うこととします。応募書類提出後、採否の決定までに計画が認定された場合には、直ちにその旨を事務局までお知らせください。

<補助対象事業の内容等について>

22. 対象となるキャッシュレス決済手段とはどういったものですか。

クレジットカードや電子マネー、QRコード決済等が対象となります。また、1つの端末で複数の決済手段が使える場合も対象となります。ただし訪日外国人旅行者の利用が見込まれないキャッシュレス決済手段のみを整備する場合にあっては対象となりません。

23. 既にクレジットカード決済を導入していますが、新たにQRコード決済に対応するためにタブレット端末を購入することは可能ですか。

可能です。既にキャッシュレス決済に対応している場合であっても、端末等の整備により対応が可能となる決済手段が増加する等、何らかの機能向上が見られる場合は補助対象となります。

24. Wi-Fi環境整備のみを行う場合でも補助対象となりますか。

チケットレス環境等の導入に伴うWi-Fi設置工事は対象となりますが、Wi-Fi環境整備のみを行う場合は対象となりません。

25. 多言語での案内標識・案内表示について、校正のための費用は補助対象に含まれますか。

補助対象となります。

26. コンテンツ制作の対象はどのようなものがありますか。

VR機器、デジタルサイネージで発信するコンテンツ制作費用、施設内でDVD等により多言語で発信する動画等作成費用が対象となります。

27. ARは補助対象に含まれますか。

ARについてはコンテンツ制作に含まれます。

28. ホームページの情報古くなっているため、全体的なりリニューアルを考えていますが、補助対象となり得ますか。

情報の更新はランニング費用とみなし、補助対象外となります。Web予約に伴うWebページの多言語化に要する費用については、補助対象となります。

29. デジタルサイネージやパンフレットに広告を掲載した場合、補助対象となりますか。

広告の掲載を主目的とするものについては、補助対象外となります。

30. 多言語解説について、訪日外国人を含む旅行者のデバイス端末を活用して音声、テキスト等にて案内を行うための設備に係る費用は補助対象となりますか。

訪日外国人を含む旅行者のスマートフォン等のデバイス端末を活用した多言語解説に要する経費も補助対象となります。

(例) 各展示前に設置するパネル、Wi-Fiを活用する場合のルーター設置費、コンテンツ制作費

31. 多言語案内標識をデジタルサイネージで整備する場合、配線工事についても補助対象となりますか。

本事業の一部として申請することが可能です。ただし、配線工事の範囲については設置に必要な最低限度とし、屋外においては、最寄りの電柱の接続端子箱等までとなります。

32. タブレットやVR体験用のゴーグルや、ウェアラブル翻訳機は、補助対象となりますか。

補助対象となります。ただし、備品台帳の整備など、財産管理ができる体制が整備されている必要があります。

33. 多言語解説用機器を利用するために必要なSIMカードは補助対象となりますか。

SIMカードに係る経費はランニングコストとみなし、補助対象外となります。

34. 多言語での解説をタブレット端末を導入して行う（来館者のスマートフォンを使用する場合を含む）場合、端末の通信に必要なWi-Fi環境整備は補助対象となりますか。

多言語で解説を受けるための必要な諸機材の購入の一環と考えられるので、補助対象となります。なお、通信に係る費用はランニングコストになりますので、対象外となります。

35. 博物館等を中核とした文化クラスター推進事業において、多言語解説やキャッシュレス化が事業例に挙げられていますが、本事業とどのように区分されますか。

文化クラスター推進事業は、文化観光推進法に基づき認定を受けた拠点計画や地域計画に基づき実施される事業に対する補助事業です。

一方、本事業は、文化観光推進法に基づく計画認定を要件とはしていません。ただし、本事業において、文化観光推進法に基づく認定計画に記載された博物館等の文化施設が事業を行う場合、補助率を加算します。

<その他>

36. 本事業は、政治資金規正法第22条の3における「補助金」に該当しますか。

該当します。このため、交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日までの間、政治活動に関する寄付をすることができません。

○政治資金規正法（昭和三十二年法律第九十四号）

（寄附の質的制限）

第二十二條の三 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成六年法律第五号）第三条第一項の規定による政党交付金（同法第二十七條第一項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第四項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第四項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消し

があつたときは、当該取消しの通知を受けた日)までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2～6 (略)

文 実 委 第 ○ ○ ○ ○ 号
 令和 年 月 日

文化庁長官 殿

② 団 体 名 ○○博物館 (○○協議会等)
 住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
 代表者職名 ○○長
 代表者氏名 ○○ ○○ (印)

令和2年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）交付要望書

令和2年度文化資源活用事業費補助金（博物館等の文化施設インバウンド強化事業）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	③ ●●博物館インバウンド強化事業
補助対象経費の配分	④ 主たる事業費 3,300,000 円 その他の経費 0 円 合 計 3,300,000 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑤ 着 手 令和 年 月 日 完 了 令和 年 月 日
補助金の交付要望額	⑥ (補助率見込み 2,145,000 円 65 %))
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。

所属	⑦	
(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）		

補助率は2分の1ですが、記入例では様式1-1の補助率調整(15%)を加算した場合で交付要望額を算出しています。
 様式1-1の補助率調整がない場合は、補助率を2分の1として交付要望額を算出してください。

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。協議会として申請する場合、印は協議会印又は代表者私印となります。 ※地方自治体が施設設置者として要望する場合、地方自治体の首長名で要望書を提出してください。
③	事業の名称	本事業の名称「●●博物館インバウンド強化事業」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。
④	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（様式1-3）を記入してください。
⑤	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12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。
⑥	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。 補助率見込みには、事業計画書（様式1-1）の加算見込みの数値に50を加えた数値を記入してください。ただし、3分の2（66.6%）が上限となります。
⑦	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。

① <事業計画書>

事業の名称	●●博物館インバウンド強化事業
-------	-----------------

② 整備事業の概要

●●博物館には、●●をはじめとして貴重な文化財が所蔵・展示されており、多くの来館者が訪れている。このたび、外国人観光客等の地域での体験滞在の満足度のさらなる向上を目指し、●●博物館の案内表示や解説文の多言語化を実施する。あわせて、キャッシュレス化・チケットレス化を行い、外国人観光客等のさらなる利便性の向上を図る。

③ 連携するほかの事業概要（国際観光旅客税充当事業）

事業名	ICT等を活用した多言語対応等による観光地の「まちあるき」の満足度向上	年度	令和2年度	概要	●●駅前の観光案内所への多言語翻訳システム等の整備や城内小売店等へのキャッシュレス決済対応等の整備を行い、「まちあるき」の満足度の向上を目指す。
事業名		年度		概要	

④ 日本版DMOの参加状況（該当ある場合に記載）

日本版DMOの名称	●●団体	備考	
事業への関わり状況	●●検討委員会に参画して助言いただくとともに、本コンテンツのプロモーションを行う予定。		

⑤ 具体的な指標及び目標値①

当該文化施設への入込外国人観光客数	現状値	R1		R2		R3		R4		R5		目標値	R6
現状値及び目標値の把握手法													

具体的な指標及び目標値②

当該文化施設への入込外国人観光客満足度	現状値	R1		R2		R3		R4		R5		目標値	R6
現状値及び目標値の把握手法													

⑥ 補助率調整 見込み

①補助事業者の財政規模	財政力指数	0.5	→	加算見込み	10	②他の国際観光旅客税事業との連携	状況	→	加算見込み		
③日本版DMO	状況	参加	→	加算見込み	5	④文化資源保存活用施設又は文化観光拠点施設	状況	→	加算見込み		
調整見込み分 合計									→	加算見込み	15

※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加しても差し支えありません。

補助率は2分の1ですが、記入例では様式1-1の補助率調整(15%)を加算した場合で交付要望額を算出しています。様式1-1の補助率調整がない場合は、補助率を2分の1として交付要望額を算出してください。

番号	項目	記入要領
①	事業の名称	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。 「●●博物館インバウンド強化事業」を記載してください。
②	整備事業の概要	整備事業の概要について簡潔かつ具体的に説明してください。 （事業目的、事業内容、事業実施時期等）
③	連携するほかの事業概要 （国際観光旅客税充当事業）	連携するほかの国際観光旅客税を充当する事業がある場合、その事業について記載してください。
④	日本版DMOの参加状況 （該当ある場合に記載）	協議会に日本版DMOが参加している場合、そのDMOについて記載してください。
⑤	具体的な指標及び目標値 ①②	事業者が設定する目標及び評価指標を、募集案内14ページの表の項目から最も近いものを選択し、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。 現状値は、平成30年度もしくは令和元年度とします。また、目標値は事業者が達成可能と考える時期（最短で5年後：令和6年度）で設定してください。想定する指標が、必ずしも募集案内の表の項目に近いとは言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。なお、「当該文化施設への入込外国人観光客数」及び「当該文化施設への入込外国人観光客満足度」は必須項目ですので、必ず記載してください。なお、これらの指標の計測方法も忘れずに記載してください。 3つ以上の目標及び評価指標を設定する場合、行をコピーして記入欄を追加してください。
⑥	補助率調整 見込み	①補助事業者の財政規模 地方公共団体は財政力指数、民間団体は事業規模指数をそれぞれ記載してください。 財政力指数が0.5以下の場合、または事業規模指数が0.1以上の場合、加算見込み欄に10を記載してください。 ②他の国際観光旅客税事業との連携 他の国際観光旅客税事業と連携している場合（上記③に記載がある場合）は「連携」と記載し、連携していない場合は空欄としてください。連携している場合は、加算見込み欄に5を記載してください。 ③日本版DMO 協議会に日本版DMOが参加している場合（上記④に記載がある場合）は「参加」と記載し、参加していない場合は空欄としてください。参加している場合は、加算見込み欄に5を記載してください。 ④文化資源保存活用施設又は文化観光拠点施設 文化資源保存活用施設又は文化観光拠点施設に該当する場合は「該当」と記載し、該当しない場合は空欄としてください。該当する場合は、加算見込み欄に5を記載してください。

① <収支予算書 ●●博物館インバウンド強化事業 >

▼収入の部

区分	金額 (予定を含む。)	内訳
本事業以外の補助金・助成金		②
その他収入		③
小計(A)	0	
自己負担金(B)	1,155,000	〇〇市予算 ④
うち地方負担額		
本事業による補助金の交付要望額(C)	2,145,000	⑤
①収入合計 (A) + (B) + (C)	3,300,000	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1-3)に記載

区分	総事業費 ⑥	補助対象経費		補助対象外経費
		交付要望額 ⑦	自己負担額等 ⑧	
主たる経費	3,300,000	2,145,000	1,155,000	0
キャッシュレス化等事業	1,800,000	1,170,000	630,000	
案内表示等の多言語化	1,500,000	975,000	525,000	
その他経費(事務経費)	0			
②支出の合計	3,300,000	2,145,000	⑨ 1,155,000	0

補助率は2分の1ですが、記入例では様式1-1の補助率調整(15%)を加算した場合で交付要望額を算出しています。
 様式1-1の補助率調整がない場合は、補助率を2分の1として交付要望額を算出してください。

番号	項目	記入要領
①	収支予算書 (事業名)	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。 「●●博物館インバウンド強化事業」を記載してください。
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)がある場合は、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。補助事業遂行によって生ずると見込まれる収入金のうち自己負担金として算入するものを記載してください(ふるさと納税による寄付金など)。 また、地方公共団体の財政負担分が区分できるように、記載してください。関係する地方公共団体が複数存在する場合は、地方公共団体ごとに財政負担分を内訳に記入してください。
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、募集案内の「3 補助事業の対象範囲」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)」とそれぞれ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>

①
(区分) キャッシュレス化等事業

② 経費内訳	③ 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	
【委託費】 Web予約に伴うWebページの多言語化委託 見積番号① @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	195,000	105,000	
【請負費】 キャッシュレス端末設置にかかる工事請負費 見積番号② @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	195,000	105,000	
【請負費】 チケットレス端末設置工事請負費 見積番号③-1, ③-2 @ 1,200,000 円 × 1 式 × ×	1,200,000	780,000	420,000	
@ 円 × × ×	0			
④ 小 計	1,800,000	1,170,000	630,000	0
合 計	1,800,000	1,170,000	630,000	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<支出内訳明細>

①
(区分) 案内表示等の多言語化

② 経費内訳	③ 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	
【委託費】 テキスト作成委託費 見積番号④ @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	195,000	105,000	
【請負費】 案内看板の設置工事 見積番号⑤ @ 700,000 円 × 1 式 × ×	700,000	455,000	245,000	
【備品購入費】 多言語で解説を受けるための機材 見積番号⑥ @ 100,000 円 × 5 台 × ×	500,000	325,000	175,000	
@ 円 × × ×	0			
④ 小 計	1,500,000	975,000	525,000	0
合 計	1,500,000	975,000	525,000	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

補助率は2分の1ですが、記入例では様式1-1の補助率調整(15%)を加算した場合で交付要望額を算出しています。
様式1-1の補助率調整がない場合は、補助率を2分の1として交付要望額を算出してください。

番号	項目	記入要領
①	支出内訳明細 (区分)	区分をリストから選択し、「キャッシュレス化等事業」,「案内表示等の多言語化」のいずれかを記載してください。
②	経費内訳	<p>費目をリストから選択し、右欄に何に対する経費かを記載してください。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。募集案内の「3 補助事業の対象範囲」における単価上限、補助対象外経費等を参考に記載してください。</p> <p>《「支出内訳明細(様式1-3)」における記入上の注意》をよく読み、積算根拠や費目ごとに記載すべき事項、補助対象外経費は自己負担を当てていること等を記載してください。</p>
③	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	<p>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。</p> <p>募集案内の「3 補助事業の対象範囲における単価上限、補助対象外経費等」を参考に記載してください。</p>
④	合計	区分の合計額が自動計算されます。収支予算書(様式1-2)「支出の部」に計上している金額と一致しているか確認してください。

補助事業者（補助の対象となる者）の概要

①			
(ふりがな) 名称	〇〇〇〇はくぶつかん	(ふりがな) 代表者職名・氏名	
	〇〇博物館		
所在地		電話番号	
		FAX番号	
②			
設置者又は管理者	<input type="checkbox"/> 設置者 <input type="checkbox"/> 管理者		
③			
設立年月	年		月
④		⑤	
役職員		構成団体	
⑥			
設置目的			

※ 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（団体名、住所、代表者職名、代表者氏名）と同一にしてください。
②	設置者又は管理者	要望者が施設の施設の設置者又は管理者の場合、いずれかの区分をチェックしてください。
③	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。 ※地方自治体が施設設置者として要望する場合、③、④、⑥については、当該施設について記載してください。
④	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。
⑤	構成団体	要望者が協議会の場合、協議会の構成団体や補助事業実施にかかわる団体について記載してください。
⑥	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。

整備対象博物館等一覧表

○一覧表①現状等

	博物館等 種別	博物館等の名称	写真	当該博物館等の概要 (簡単に当該博物館等の概要を 記載してください。)	所在地	過去3年間の 平均入館者 数	現在の解説 の有無 (日本語)	左欄で有の 場合、その 媒体を記載	左欄で有の 場合、案内 板の有無を 記載	現在の解説 の有無 (外国語)	左欄で有の 場合、その 媒体を記載	左欄で有の 場合、案内 板の有無を 記載
例	登録博物 館	〇〇博物館	<当該博物館等にかか る主要な写真1枚を枠 内に貼り付けること。 >	<当該博物館等の概要を記載 >	〇〇県〇〇市〇〇 1-2		有	パンフレッ ト	案内板 有	英	パンフレッ ト	案内板 な し
1												
2												
3												
4												
5												

整備対象博物館等一覧表

○一覧表② キャッシュレス化事業

	博物館等 種別	博物館等の名称	調査の概要	キャッシュレス導入			チケットレス導入				その他特記事項
				導入する端末	端末の 台数	対応する 決済手段	導入する端末	端末の 台数	Wi-Fi設置	Web予約に伴う Webページの 多言語化の状況	
例	登録博物館	〇〇博物館	〇〇調査会社に委託し、当博物館におけるキャッシュレス決済の導入効果を調査	キャッシュレス決済端末〇〇	〇台	ICクレジットカード(〇〇)、交通系電子マネー(〇〇)	チケットレス端末〇〇	〇台		〇〇語、〇〇語	
1											
2											
3											
4											

整備対象博物館等一覧表

○一覧表③ 英語解説文

	博物館等種別	博物館等の名称	今回整備予定の英語解説文													
			日本語元原稿の有無	使用する予定の媒体と使用手法	当該博物館あたりの解説文制作本数	制作する解説文の見込みワード数	執筆者氏名 (現在の所属等)	執筆者の主なライティング経歴	編集者 (所属機関等)	編集者の主な経歴	校閲者 (所属機関等)	校閲者の主な経歴	内容監修者氏名 (現在の所属等)	内容監修者の専門性 (学位・論文執筆実績)	着手時期	完了時期
例	登録博物館	〇〇博物館	有	VRコンテンツへのナレーション	3本	150ワード	〇〇氏 (〇〇博物館学芸員)	平成28年：〇〇英語版ホームページライティング担当	〇〇氏 (〇〇)	平成28年：〇〇英語版ホームページ担当	〇〇氏 (〇〇)	平成28年：〇〇英語版解説案内板担当	△△氏(〇〇大学△△学部教授)	修士(〇〇学、〇〇大学) 平成〇年 . . . に関する論文	7月上旬着手	12月上旬完了
1																
2																
3																
4																
5																

※観光庁事業で制作済の場合には「観光庁事業で制作(〇年度)」と記載してください。経歴等は欄が不足していれば別紙で添付しても可能です。

整備対象博物館等一覧表

○一覧表④ 英語以外の解説文

	博物館等種別	博物館等の名称	今回整備予定の解説文（ 語）													
			英語元原稿の有無	使用する予定の媒体と使用手法	当該博物館あたりの解説文制作本数	制作する解説文の見込みワード数	執筆者氏名（現在の所属等）	執筆者の主なライティング経歴	編集者（所属機関等）	編集者の主な経歴	校閲者（所属機関等）	校閲者の主な経歴	内容監修者氏名（現在の所属等）	内容監修者の専門性（学位・論文執筆実績）	着手時期	完了時期
例	登録博物館	〇〇博物館	有	VRコンテンツへのナレーション	3本	150ワード	〇〇氏 （〇〇博物館学芸員）	平成28年：〇〇中国語版ホームページライティング担当	〇〇氏 （〇〇）	平成28年：〇〇中国語版ホームページ担当	〇〇氏 （〇〇）	平成28年：〇〇中国語版解説案内板担当	△△氏（〇〇大学△△学部教授）	修士（〇〇学、〇〇大学） 平成〇年 . . . に関する論文	7月上旬着手	12月上旬完了
1																
2																
3																
4																

※英語以外に複数言語を制作する場合には、言語ごとにシートを別にして記載ください。