

令和2年度第3次補正 文化芸術振興費補助金 (地域ゆかりの文化資産を活用した 展覧会支援事業(国内需要喚起型))

募集案内

<対象事業>

○地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業(国内需要喚起型)

<応募書類の提出期限> ※文化庁への提出期限

令和3年4月21日(水)17時

<応募書類の提出先>

電子メール：bunkazai1@mext.go.jp

<お問合せ先> (9時30分~18時15分, TEL:03-5253-4111(代表))

文化庁文化財第一課事業支援係：内線4835

令和3年3月



< 目次 >

1 事業概要	2
1 趣旨・目的	
2 補助対象事業	
3 補助事業者（補助の対象となる者）	
4 補助金交付の対象となる事業期間	
5 事業計画の策定	
6 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	4
1 補助対象事業の内容及び具体例等	
2 補助対象経費等	
3 実施方法	7
1 「事業計画」の作成	
2 補助事業者における達成目標の設定	
4 応募方法	8
1 事業の流れ	
2 交付要望書等の作成	
3 応募書類の提出	
4 応募書類の提出方法	
5 応募書類の提出期限	
6 応募書類の保管	
5 審査及び審査後の手続について	12
1 審査について	
2 審査結果の通知・補助金申請書の提出	
3 交付決定された補助事業の取扱	
4 実績報告書の提出・額の確定	
5 成果の報告	
6 その他参考資料	
6 関係法令等	14
7 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業Q&A	21

内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、ご了承ください。

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」(p. 5)以降に記載していますので、最後まで熟読した上で、応募を検討してください。

1 趣旨・目的

「地方ゆかりの文化資産」の貸与を受け、地域の歴史・文化・風土を魅力的に展示・解説する展覧会事業であって、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるインバウンド需要の急激な減少により大きな影響を被った国内観光需要を喚起し、地方への誘客を図る地方博物館等の取組を支援する事業です。

2 補助対象事業

本事業では、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるインバウンド需要の急激な減少により大きな影響を被った国内観光需要を喚起し、地方への誘客を図るため、国等有する地域ゆかりの文化資産を借用等により活用するとともに、分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等により、当該地域の歴史・文化・風土・芸術等を効果的・魅力的に展示・発信する取組が対象となります。

3 補助事業者（補助の対象となる者）

地方公共団体、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、その他文化庁長官が認める施設。以下同じ。）又は地方公共団体若しくは博物館を構成員とする実行委員会等とします。

4 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定日から令和4（2022）年3月31日までの間（予定）

5 事業計画の策定

本事業に応募する事業については、事業計画を策定する必要があります。

6 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

補助金の額は、補助対象経費の1/2を上限とし、予算の範囲内で補助します。

ただし、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は、予算の範囲内で補助金の額を調整します。この場合は補助対象経費の2/3を交付の上限とします。なお、採択件数等を考慮して一部又は全て補助金の額を調整しないことも有り得ます。

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとします。

- (1) 観光庁に登録された日本版DMO（日本版DMO候補法人は除く）と協働して実施するプロジェクトである場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (2) 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。
- (3) 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

法人の場合＝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

(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案」(令和2年2月7日閣議決定)に規定する拠点計画又は地域計画について、主務大臣の認定を受けた又は認定の申請を事業実施年度内に計画している施設において行うものである場合には、下記のとおり補助率の加算を行うことができる。なお、①又は②を適用する場合は、それぞれ(1)又は(4)は適用しない。

①施設内外の美術、文化財、伝統芸能、現代舞台芸術、メディア芸術、生活文化などの複数分野の文化芸術が連携しつつ、AIなどの最先端技術を導入する取組を行うものである場合：10%

②拠点計画又は地域計画における文化観光推進事業者と協働して実施する取組である場合：5%

また、自己収入額(入場料、協賛金、助成金等)が補助対象経費の1/2を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

(例) 自己収入額 600万円、補助対象経費 1000万円の場合

補助対象経費×1/2＝500万円<自己収入額

1000万円－600万円＝400万円←補助金の上限額

各補助対象経費の積算において、社会通念上著しく高額と認められる場合は、補助の対象外とします。

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。

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

本事業では、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるインバウンド需要の急激な減少により大きな影響を被った国内観光需要を喚起し、地方への誘客を図るため、国等有する地域ゆかりの文化資産を借用等により活用し、当該地域の歴史・文化・風土・芸術等を効果的・魅力的に展示・発信する取組が対象となります。

例えば、国所有文化財の貸与を契機とした地域の歴史文化に関する特別展の開催や、文化財の借用とVR等の体験型コンテンツの整備を通じた常設展示の魅力増進の取組が対象となります。

以下に本事業で行うことが考えられる◆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

(地域ゆかりの文化資産の活用について)

- ◆ 地域に伝わる美術工芸品(例：〇〇家伝来品)を文化庁や宮内庁から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆ 出自や来歴に縁のある作家の作品を私立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆ 地域で生まれ、育まれ、伝えられた文化(例：縄文文化、祭礼、武家文化等)を紹介するため、当該地域から伝播したものなど関係する美術工芸品を国立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催

(分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等について)

- ◆ 日本の歴史や文化について知識の少ない子どもを対象とした背景知識を補うなどの分かりやすい展示解説
- ◆ スマートフォン等のアプリケーション等を駆使した先進的な展示解説
- ◆ オリジナルの複製や文献資料等からの復元コンテンツによる体感的なハンズオン展示
- ◆ 当時の衣装や調度品等の復元製作及びこれらを活用した体験事業(特別料金の徴収含む)
- ◆ 文化資産が置かれていた往時の環境を再現した体感的な展示
- ◆ VRやAR、4K8K等を活用した先進的な映像コンテンツの製作及び展示
- ◆ 観光客の移動パターンやニーズ、ナイトタイムエコノミー等に対応した開館時間の柔軟化の取組

▽ 以下の(1)～(3)のうち、当該地域と歴史的・文化的関連性(比較の観点も含む)を有し、当該文化資産により取組の魅力増進が図られるものを補助対象とします。国指定・登録の文化財であるか否かは問いません。なお、申請時点において貸借が決定している必要はありませんが、内諾が得られているなど実現可能性の高いものとしてください。

- (1)文化庁や宮内庁等の国の機関において管理する文化資産
- (2)国立文化財機構等の独立行政法人等において管理する文化資産
- (3)当該都道府県外に所在する公私立の機関において管理する文化資産

▽ 取組の内容については、観覧者が分かりやすい展示解説を行ってください。

(補助対象外の例)

- ▽ 既存コンテンツの更新やサーバーの維持管理、管理費用等、いわゆるランニングコストは補助対象外。
- ▽ アプリ等についてはコンテンツ以外のシステム開発等は補助対象外。
- ▽ 取組の内容充実に関係しない費用は補助対象外。

2 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

以下に掲げる経費を補助対象とします。

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	事業費	地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会に必要な経費	コーディネーター料	有期雇用経費	外部専門の人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
			賃金	事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
				非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
				作業員賃金	〃
				会場整理等賃金	〃
				資料整理等賃金	〃
				〇〇賃金	〃
			共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
				福利厚生費	同上のうち、健康診断に限る
				傷害保険料	ボランティア保険等
				〇〇保険料	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
			報償費	講師等謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				指導謝金	
				原稿執筆謝金	
				翻訳謝金	
	出演料				
	〇〇謝金				
旅費	普通旅費	職員旅費, 連絡旅費			
	特別旅費	外部委員等旅費			
使用料及び借料	会場等借料	会場, 機材等借料			
	〇〇使用料	作品掲載料等			
	〇〇借料	作品借料等			
	〇〇損料				
役務費	保管料				
	通信運搬費				
	広告宣伝料				
	作品保険料	輸送保険料, 火災保険料等			
	〇〇保険料	振込手数料等			
	〇〇手数料				
	雑役務費				
委託費	調査委託費	展覧会運営, 映像・録音記録等			
	〇〇委託費				
請負費	〇〇請負費	会場設営・撤去等			
		機械器具等			
備品購入費 需用費	消耗品費				
	印刷製本費	単価が10万円(税込)以下のものに限る			
	通信費	報告書印刷費, コピー代等			
	郵送料				
	会議費				
	その他需用費				

(2) 補助対象外経費

以下に掲げる経費は補助対象外とします。

○事務職員給与	○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）	○事務機器・事務用品等の購入・借用費	○先進事例等の視察に係る旅費	○航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー料金	○ビザ取得経費	○印紙代	○各種手数料（振込手数料、代引手数料等）	○委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）	○交際費・接待費	○手土産代	○レセプション・パーティーに係る経費	○打ち上げ費	○飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可）	○施設整備費
※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。														

(3) 諸謝金単価表（参考）

地方公共団体等において諸謝金の単価を定めていない場合には、この単価表の額を参考にしてください。

	区 分	単 位	日額・件数単価	時間単価	備 考
1	会議出席謝金(A)	回・時間	22,700	11,300	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(B)	回・時間	19,600	9,800	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
3	会議出席謝金(C)	回・時間	17,700	8,800	審議会同等の会議に適用(臨時委員クラス)
4	会議出席謝金(D)	回・時間	14,000	7,000	協力者会議等の会議出席謝金に適用する
5	座談会等出席謝金	回・時間	16,400	8,200	対談・座談会
6	講演謝金(A)	時間	-	11,300	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
7	講演謝金(B)	時間	-	7,900	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
8	特別講演謝金(A)	回	57,000	-	著名人によるワークショップの講演など
9	特別講演謝金(B)	回	35,000	-	ワークショップの講演など
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,100	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料に該当するもの
11	助言等謝金	時間		5,100	政策の立案等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
12	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
13	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
14	司会・報告者謝金	時間		4,600	司会、報告会に対する謝礼
15	演奏謝金	時間		6,400	演奏に対する謝礼
16	審査謝金(選考会)	回・時間	14,000	7,000	討論形式による選考会、書類審査
17	審査謝金(書類審査A)	件	3,500		討論形式によらない書類審査(一般競争(総合評価落札方式)の技術審査など)
18	審査謝金(書類審査B)	件	389		討論形式によらない書類審査
19	原稿謝金(日本語A)	枚	2,500		400字。思想・文献・随想・提言等
20	原稿謝金(日本語B)	枚	2,000		400字。一般的なもの
21	原稿謝金(外国語A)	枚	5,000		200語。思想・文献・随想・提言等
22	原稿謝金(外国語B)	枚	4,000		200語。一般的なもの
23	通訳謝金(英語)	時間		10,400	
24	通訳謝金(その他)	時間		10,500	
25	翻訳謝金(和文英訳)	枚	5,700		和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
26	翻訳謝金(英文和訳)	枚	3,700		英文→和文(400字)、仕上り1枚当
27	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,700		英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当
28	揮毫謝金	枚	150		名前、日付程度

3 実施方法

1 「事業計画」の作成

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書（様式1－1等）を作成します。また、事業計画において、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。

《事業計画作成にあたっての注意点》

- ※ 事業計画には、事業計画の趣旨・目的を記載してください。また、令和3年度の事業内容（補助事業者が実施する事業の内容、実施体制、検証方法等も含めた内容）を記載してください。
- ※ 本事業は令和2年度第3次補正予算に計上された予算であることから、次年度以降も継続して本事業を活用いただくことはできません。

2 補助事業者における達成目標の設定

事業実施により目指す来場者数、社会的・文化的効果、経済波及効果等の達成目標については、事業単位又は事業を実施した地域単位において予想される効果や成果等を具体的かつ可能な限り定量的に記載してください。その際、目標値の積算根拠・効果検証の方法についても明確に記載してください。また、参考として、過去の類似事業における来場者数、効果等も併せて記載してください。

（社会的・文化的効果の指標と目標値（例））

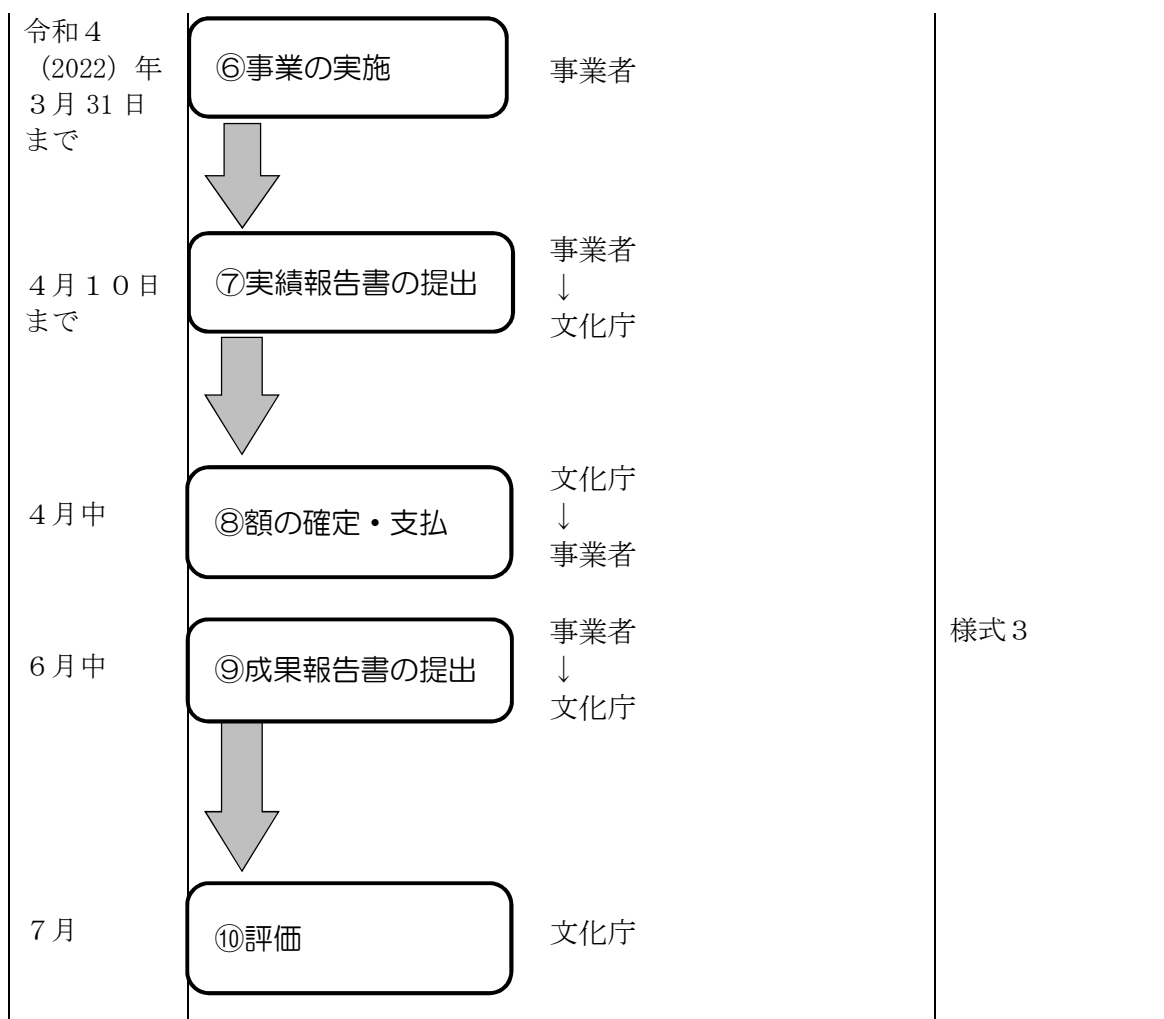
- ◆ 国民や地域住民等の文化芸術鑑賞や体験の機会の増
→地域住民や子ども等の参加状況
- ◆ 文化財等の未来への継承に向けた担い手・人材育成への貢献
→若者等向けプログラム実施数・参加状況、期待される定性的効果
- ◆ 日本の美術や文化財への鑑賞満足度・理解度の向上
→アンケート等における評価
- ◆ 国内外への発信を通じた日本文化の魅力の再認識
→アンケートやメディア、有識者等における評価
- ◆ 多様なアクターとの連携協同による新たな創造活動の実現
→参加団体数、実施状況、アンケート等における評価
- ◆ 地域活性化への貢献
→地域外からの来場者数
- ◆ 最新技術等の活用による産業への貢献
→産業への波及効果、有識者等における評価

4 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。時期については変動する場合があります。

時期	事業の流れ	書類の様式	
令和3年 4月21日 締切	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">①応募書類の提出</div> ↓	事業者 ↓ 文化庁	様式1-1 様式1-2 様式1-3 別紙1、別紙2 様式1-4 別紙3 様式2-1 等
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">②審査</div> ↓	文化庁	
5月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">③採否の決定・通知</div> ↓	文化庁 ↓ 事業者	※今後の予算の成立状況等によっては通知が遅れる場合があります。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">④申請書の提出</div> ↓	事業者（採択通知を受けた申請者） ↓ 文化庁	
6月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑤交付決定</div> ↓	文化庁 ↓ 事業者	



2 交付要望書等の作成

(1) 作成者

補助事業者

※関係のない者（委任契約に基づく委任関係にある者を除く。）が作成していることが明らかな場合は不採択となることもあります。

(2) 交付要望書等の構成

<必要書類>

交付要望書（様式1-1）

申請者の財政状況又は収支及び財産の状況を示す書類（様式1-2）

事業計画書（様式1-3、別紙1、別紙2）

収支予算書（様式1-4、別紙3）

実施体制の概要（事業を実施する体制。事務局や実行委員会の構成など）（様式2-1）

見積書（様式任意。参考様式2-2）

※使用料や借料、役務費、委託費、請負費、備品購入費、需用費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合に見積書を徴収して添付。

※発注見込額が100万円（税込み）以上の場合、複数者から徴収した見積書を添付。

※複数者から見積書を徴収できない場合は、理由書（様式任意）を添付。

※見積書は写しを添付（原本は申請者において保管すること）。

成果報告書（様式3）

※必要に応じて、上記以外の書類の提出を求める場合がありますので、御承知おきください。

(3) 交付要望書等の作成に当たっての留意事項

- ① 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/shinsei_boshu/kobo/index.html
(当該ページのリンク先「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業（国内需要喚起型）」に掲載しています。)
- ② 交付要望書等の作成に当たっては、記入例を参考にしてください。
- ③ 実行委員会等が申請者となる場合で、応募時点までに実行委員会の設置が困難な場合は、暫定組織で応募することも可能です。ただし、採否の決定までには、正式に設立されていることが必要になります。
- ④ 他省庁等の補助事業等の助成と組み合わせて補助を受けることは可能です。その場合は、省庁等名、補助金額等を収支予算書に記載してください。ただし、補助を受けようとする同一の事業内容については、原則として、「文化庁が実施する他の補助事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。
- ⑤ 補助対象経費については、「2 補助事業の対象範囲」を参照してください。
- ⑥ 収支予算書の作成に当たり、補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は、全て収入に計上し、当該補助事業の経費に充ててください。

3 応募書類の提出

以下の書類を提出してください。

申請書類に不備があると、受付できない場合や審査不能となる場合がありますので、提出前に申請書類が整っているかを十分にご確認ください。なお、提出期間後の差替え等は認められませんのでご注意ください。ただし、文化庁による応募書類等の補正等の指示があった場合には、対応してください。

- ・交付要望書（様式1-1～1-4、別紙1～3）
- ・実施体制の概要（様式2-1）
- ・見積書（様式任意。参考様式2-2）
- ・その他（必要に応じて）

4 応募書類の提出方法

申請者は、提出期限までに、電子媒体をメールにてご提出ください。

電子メール送付先：bunkazail@mext.go.jp

5 応募書類の提出期限

令和3年4月21日（水）17時までに提出してください。

6 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。

5 審査及び審査後の手続について

1 審査について

文化庁に提出された応募書類に基づき、内部の確認を経て審査を行った上で採否を決定します。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等について、下記の視点により総合的に評価します。採否結果は、令和3年5月中旬を目途に文書にてお知らせします。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、予算上の制約や費用対効果の観点等から採択されない場合や減額される場合もあります。

(審査の視点(例))

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・ 事業計画や達成目標等に具体性・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。
- ・ 適切な実施体制が組織されているか。
- ・ 地域ゆかりの文化資産を効果的に活用するなど、地域の歴史や文化を魅力的に展示発信する取組となっているか。
- ・ 事業計画別紙1の記入項目が優れたものとなっているか。特に観光インバウンドの拡充に資する取組が具体的であり、成果をもたらす計画となっているか。 等

2 審査結果の通知・補助金申請書の提出

応募された事業計画の審査結果については、採否にかかわらず、令和3年5月中旬を目途に文書により通知します。

採択が決定した申請者は、採択条件等を踏まえて採択を受託した場合に、補助金交付申請書を提出してください。

文化庁において再度審査の上、内容が適切であり補助金を交付すべきと認めた場合に補助金の交付決定をし、通知します。詳細は採択が決定した申請者に対して、別途お知らせします。

3 交付決定された補助事業の取扱

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年8月27日法律第179号)及び「同法施行令」(昭和30年9月26日政令第255号)の適用を受けます。事業の実施中において、文化庁において必要と認める書類の提出を求めることがありますので、御承知おきください。

また、本補助事業に応募される申請者においては、下記に御留意ください。

(1) 事業開始後、事業計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。なお、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になるとともに、検査・調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。

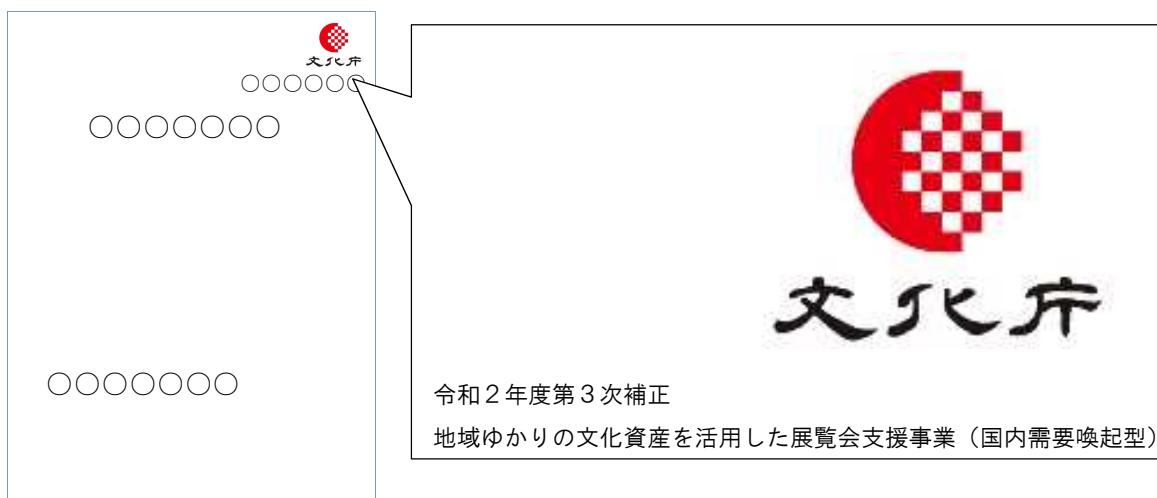
(2) 補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」(平成22年9月16日文化庁長官決定)を準用し、応募制限を行います。

(3) 補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 補助事業で作成される資料・媒体(パンフレット、ちらし、ポスター、アプリケーション等)には、

原則として、文化庁シンボルマーク、本補助事業名等を掲載してください。

<表示例>



・ポスター

※英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan

4 実績報告書の提出・額の確定

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、事業終了後に、実績報告書を所定の期間内に提出してください。

実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定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により事業者へ通知し、補助金を交付します。

5 成果の報告

取組の結果及び達成目標の達成度合い等について、翌年度6月末までに成果報告書（様式3）を作成し、文化庁へ提出してください。また、添付書類として、事業の内容を示す証拠書類（写し）を添付し、実施した事業の内容が具体的にわかるよう整理のうえ提出願います。

提出された成果報告書を踏まえ、必要に応じ、取組の改善等に関する建設的助言を行います。

6 その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「7 関係法令等」に記載していますので、応募に当たっては、事前に確認してください。

- 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）

6 関係法令等

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

第一章 総則

（この法律の目的）

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

（定義）

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

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金
- 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
 - 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
 - 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
 - 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
 - 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
 - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
 - 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
 - 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
 - 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

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

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

（他の法令との関係）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

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

（補助金等の交付の決定）

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

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

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

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

（補助金等の交付の条件）

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

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

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

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

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

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

(事情変更による決定の取消等)

- 第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところに

より、補助金等を交付するものとする。

- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

- 第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあっては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。
- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあっては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあっては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

- 第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に

応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

- 第十六条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。
- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

- 第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

- 第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

- 第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定

又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

- 第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

- 第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
- 2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章 雑則

(理由の提示)

- 第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第二十二条 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(平成十四年法律第一百五十一号)第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申

請書等(申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。)については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。)の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

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

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

(適用除外)

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

(政令への委任)

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

第六章 罰則

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

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

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

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかった者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽

の答弁をした者

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

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 申請者の氏名又は名称及び住所
二 補助事業等の目的及び内容
三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五 その他各省各庁の長（略）が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

一 申請者の営む主な事業
二 申請者の資産及び負債に関する事項
三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

四 補助事業等の効果

五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六 その他各省各庁の長が定める事項

3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

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

(補助事業等の遂行の一時停止)

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

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

（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。

7 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業Q & A

1. 実行委員会や任意団体なども事業の実施主体になることはできますか。

実行委員会は要件を満たせば申請主体になることができます。任意団体については想定していませんが、実行委員会に参加することは可能です。

2. 同一機関から複数の申請を行うことは可能ですか。

特に制限を設けませんが、審査においては、当該機関における実施体制や資金計画等も踏まえた実現可能性等も勘案し総合的に判断しますので、申請に当たっては、個々の事業計画等について、各機関において十分に内容を精査し、厳選した上で申請してください。

3. 次年度にかかる経費の取り扱いを教えてください。

補助金の交付は年度ごとになりますので、補助対象となる期間に契約から支払いまで（年度末に納品・役務の終了がある場合は出納整理期間内に支払い）が行われた経費のみ計上できます。

4. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

補助金の支払は、概ね実績報告書の提出から1～1.5か月程度後となります。原則として事業完了後の精算払となります。

5. 繰越しは認められますか。

繰越しは認められません。

6. 実行委員会や委託先に文化庁から直接補助金を支払うことは可能ですか。

実行委員会が申請主体となった場合は、実行委員会名義の口座に補助金を支払うこととなります。委託先へ支払いをすることはできません。

7. 事業計画書に記載した内容が年度途中で変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

実績報告書に変更があった旨を記載してください。なお、補助対象経費が交付申請時から20%以上変動する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書の提出及び文化庁の承認が必要となります。

8. 委託費が契約額と決算額で異なった場合は、どのように報告をすれば良いのですか。

変更契約書や戻入処理をしたことが分かる書類等、決算額と一致する証憑書類を実績報告書とともに提出してください。なお、補助対象経費が交付申請時から20%以上変動する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書の提出及び文化庁の承認が必要となりますので御留意ください。

9. 委託費の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

補助対象経費については、委託費一式ではなく、費目ごとに明らかにするようにしてください。再委託についても、費目がいくつかに分かれているものについては、費目ごとに明らかにする必要があります。内訳書は、文化庁の様式で作成してください。

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

手土産代や飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。

11. 物品販売等に関する経費を補助対象経費に計上できますか。

物品販売等に関しては、その事例ごとに経費の計上の適否について検討する必要がありますので、事前に担当までお問い合わせください。

なお、物品販売に限らず、発生した収入は「事業収入」として必ず計上してください。

12. 補助事業完了後の振込手数料や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、実行委員会等の構成団体への支払に係る振込手数料は、実行委員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。

13. 国庫補助額の記載は補助対象経費の2分の1までで記載するべきですか。

国庫補助額については、「補助対象経費の2分の1以内の額」となるように記載してください。ただし、調整要件に該当すると思われる場合は、「補助対象経費の3分の2以内の額」を記載することができます。

組織としての文書番号を
付していなければ空欄

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

団体名 ○○博物館
住 所 ○○県○○市○○町3-2
代表者職名 館長
代表者氏名 ○○ ○○

令和2年度第3次補正地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業（国内需要喚起型）（文化芸術振興費補助金）
交付要望書

令和2年度第3次補正地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業（国内需要喚起型）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要望します。

事業の名称	○○ゆかりの文化資産を活用した「○○」展覧会事業		
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手	交付決定日以降	
	完 了	令和4年 3 月 31 日	
補助金の交付要望額	(補助対象経費	円 の %)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-size: small;"> 様式1-4 収支予算書の 交付要望額と同額。千円 未満は申請できませんの で自己負担額等で負担し てください。 </div>

(ふりがな)	
担当者氏名	実務を担当(書類作成)している方の氏名を記載いただき、平日の日中に連絡がつく電話番号を記載してください。
連絡先 (TEL)	
〃 (FAX)	
〃 (E-MAIL)	
書類等の郵送先	
その他 (日中連絡先)	

1 申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

(1) 申請者が地方公共団体である場合・・・当該事業を実施する日の属する当該地方公共団体の会計年度の前々年度の財政規模を記載した書類

年度（一般会計）

人口	歳出 総額	歳入 総額	歳 入 総 額 内 訳					交付税の 交付・不 交付区分	備考
			税収 入額	国 庫 支出金	普 通 交付税 交付金	特 別 交付税 交付金	その他		
人	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円		

(記載上の注意)

- ・決算ができない場合は、予算額でよい。
- ・備考欄には、財政力指数を記載すること。

(2) 申請者が財団や実行委員会等の民間団体である場合・・・申請書を提出した日の属する年の前年分の収支計算書及び財産の状況を明らかにした書類（実績がない場合は当該年度の収入見込額）

イ. 収入及び支出

収 入			支 出		
項 目	金 額	備 考	項 目	金 額	備 考
	円			円	
合 計			合 計		

(記載上の注意)

- ・ 有料公開している場合は、観覧料等の収入について、項目別に記載し、備考欄に単価と人員を必ず明記すること。

ロ. 財産状況

資 産			負 債		
区分及び種類		種 類	評 価 額	区 分 及 び 種 類	金 額
動 産			円	負 債	円
種 類	現金 預貯金 有価証券 その他			種 類	借 入 金
	不 動 産		円		
種 類	土地 建物 その他			負 債 合 計	
	そ の 他		円	円	
資 産 合 計			円	差 引 (資 産 - 負 債)	
				正 味 財 産	
			円	円	

(記載上の注意)

- ・ この表は、申請書を提出した日の属する年の前年末現在で作成すること。
- ・ 資産の欄には、現金・土地・建物等、一般に資産と考えられるものを記載すること。
- ・ 土地建物で、貸地、貸家、山林等がある場合は、それぞれ区分して記載することが望ましい。

<事業計画書>

事業の名称	〇〇ゆかりの文化資産を活用した「〇〇」展覧会事業		
実施主体の名称	〇〇博物館	種別	地方公共団体・ 博物館 実行委員会 その他()
財政規模を示す指数	民間:事業規模指数 地方公共団体:財政力指数 を記入	DMOの参画	有 団体名:一般社団法人●●圏観光推進機構)・無

事業計画の趣旨・目的 **設置者等の全体の方針等の中における事業計画の位置づけや、本事業の目的を記載。**

〇〇博物館は、〇県内で出土した考古資料や地域に伝わる古文書、絵画、工芸等の古美術品の収蔵・展示を行う歴史博物館である。〇〇博物館においては、平成〇年度に策定された〇県文化振興条例や〇〇博物館中期総合計画において、文化による地域活性化、観光振興を掲げており、〇〇DMOや民間企業等と連携を図り、〇県にゆかりの文化芸術や文化財を広く県内外へ発信し地域の魅力を高めていくことを目標に掲げている。

事業内容 **事業内容を関連事業を含めて詳細に記載する。**

「〇〇」展覧会は、〇〇藩に伝わる日本刀や刀装具を中心に日本の美である武士の文化を紹介するものである。元々〇〇藩に伝わった国宝「〇〇〇」(国立博物館所蔵)や「〇〇〇」(文化庁所蔵)を活用することにより、〇県を代表する作品を一堂に会する鑑賞機会を創出するとともに、当時の武士の生活や思想、自然観について背景知識も含めてストーリー性を意識した分かりやすい解説を実施し、武士の文化の精神性、現代の日本文化に続く武士の美の在り方に迫る。〇〇県DMO及び観光業界と連携し、国内外の観光客のバスツアールートに本事業を位置づけること等により、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により大きな影響を被った国内需要を喚起し、〇県への誘客につなげる。

事業内容 (公表用・200字程度)
※公表用に事業概要の要約を200字程度で記載してください。

展覧会等の開催時期	令和3年〇月〇日～令和3年〇月〇日
公表可能時期	令和3年〇月〇日(予定)
開催地・会場	〇県立〇〇博物館(〇〇県〇〇市〇〇町3-2)

事業スケジュール予定											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		造作準備			会場準備		事業実施		撤収		
			作品運搬					作品返却			
		図録等作成									
		広報									

■事業計画の達成目標

来場者数の目標値	3万人
社会的・文化的効果の指標と目標値	<指標>
	<目標値>
経済波及効果の目標値	5000万円
<p><目標値の積算根拠> 来場者数についてはこれまでの展覧会の実績から想定し、・・・。 ・・・ 経済波及効果については、チケット収入〇円(〇円×〇人)、グッズ販売収入〇円、また地域への滞在時間増による〇円・・・。</p>	
<p><効果検証の方法> 来場者数についてはチケット販売数により検証し、・・・。 ・・・ 〇〇については、〇〇大学〇〇教授や〇〇教授による有識者会議において評価を実施する。</p>	

募集案内も参考に具体的に必ず記載する。

<収支予算書>

単位：円

	区分	金額 (予定を含む。)	内訳	備考
収入の部	本事業以外の補助金・助成金	0	0	
	事業収入	0	0	
	その他収入	5,000,000	0	協賛金
	小計 (A)	5,000,000		
	自己負担金 (B)	7,040,000		
	本事業による補助金の交付要望額 (C)	12,040,000		
	①収入合計 (A) + (B) + (C)	24,080,000		

応募時は千円未満切り捨てとしてください。端数が出る場合には自己負担額に入れてください。

同額になるようにしてください。

同額になるようにしてください。

単位：円

	区分	総事業費	交付要望額	左記のうち自己負担額等
支出の部	総事業費	24,080,000	12,040,000	12,040,000
	主たる経費	24,080,000	12,040,000	12,040,000
	コーディネーター料	50,000	25,000	25,000
	賃金	1,120,000	560,000	560,000
	共済費	30,000	15,000	15,000
	報償費	30,000	15,000	15,000
	旅費	100,000	50,000	50,000
	使用料及び賃料	2,500,000	1,250,000	1,250,000
	役務費	5,392,000	2,696,000	2,696,000
	委託費	7,348,000	3,674,000	3,674,000
	請負費	7,000,000	3,500,000	3,500,000
	備品購入費	500,000	250,000	250,000
	需用費	10,000	5,000	5,000

別紙 1

■ 以下の調整要件については、該当がある場合に記載し、内容や関連性について記載してください。

① 観光庁に登録された日本版DMO(日本版DMO候補法人は除く)と協働して実施するプロジェクトである。

② 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。

③ 補助事業者の財政規模が一定の割合である。

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案」(令和2年2月7日閣議決定)に規定する拠点計画又は地域計画について、主務大臣の認定を受けた又は認定の申請を事業実施年度内に計画している施設において行うものであり、以下に該当する。

施設内外の美術、文化財、伝統芸能、現代舞台芸術、メディア芸術、生活文化などの複数分野の文化芸術が連携しつつ、AIなどの最先端技術を導入する取組を行うものである。

拠点計画又は地域計画における文化観光推進事業者と協働して実施する取組である。

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
2,093,000	10,000	10,000

(単位:円)

No.	費目	内 訳	(単価) ×	(数量)	(単位) ×	(数量)	(単位)	+	(調整額)	=	(金額)	補助 対象外	備考
1	賃金	非常勤職員(監視員)賃金	8,900	40.00	日	2.00	人				712,000		
2	旅費	作品輸送旅費(東京国立博物館)	12,000	1.00	回	3.00	人				36,000		
3	役務費	ポスター印刷	300	150.00	枚						45,000		
4	委託費	造作デザイン・制作	1,300,000	1.00	式						1,300,000		
5	役務費	弁当代	10,000	1.00	式						10,000	○	
6		...									0		
7		...									0		
8		...									0		
9											0		
10											0		
11											0		
12											0		
13											0		
14											0		
15											0		
16											0		
17											0		
18											0		
19											0		
20											0		
21											0		
22											0		
23											0		
24											0		
25											0		
26											0		
27											0		
28											0		
29											0		
30											0		
31											0		
32											0		
33											0		
34											0		
35											0		
36											0		
37											0		
38											0		
39											0		
40											0		
41											0		
42											0		
43											0		
44											0		
45											0		
46											0		
47											0		
48											0		
49											0		
50											0		

委託費については、別途、委託内訳書を作成してください。

補助対象外については○を入力してください。

実施体制の概要

(ふりがな) 名称	〇〇	(ふりがな) 代表者職名・氏名	〇〇 〇〇
	〇〇実行委員会		委員長 〇 〇〇
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇県〇市〇〇〇	電話番号	****-****-****
		FAX番号	****-****-****
構成員		構成団体	
〇〇 〇〇(〇県〇〇〇長) 〇〇 〇〇(〇市〇〇〇長) 〇〇 〇〇((株)〇〇 〇〇〇〇)		〇〇県 〇〇市観光協会 (株)〇〇	
組織図	〇〇、〇〇、〇〇で構成する実行委員会を設置し、…。		
	<pre> graph TD A["委員長 〇〇 〇〇(〇〇長)"] --- B["副委員長 〇〇 〇〇"] A --- C["事務局 〇〇 〇〇"] A --- D["委員 〇〇 〇〇"] A --- E["委員 〇〇 〇〇"] A --- F["委員 〇〇 〇〇"] </pre>		

※ 実行委員会等の設置規則を併せて提出すること。

※ その他、本事業に協力することが可能な地域住民等による団体(例:自治会、町内会、公民館、NPO、文化財愛護団体等)を把握していれば、リストを提出すること(様式自由)。

見積書

殿

について、下記のとおりお見積もりします。

令和 年 月 日

金 0 円

事項	金額	備考
<p>※ 人件費は、内訳を記入してください。 ※ 使用料、借料、委託費、消耗品などについては、内訳明細を添付してください。 ※ 発注予定金額が10万円(税込)以上の場合、見積書を添付してください。 ※ 発注予定金額が100万円(税込)以上の場合、複数者から見積を徴してください。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。</p>		
合計	0	

令和2年度第3次補正 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業（国内需要喚起型）
成果報告書

①実施主体の名称				
②事業名称				
③設定した指標・目標と達成状況				
指標	設定した目標値		実績値	達成率
来場者数		→		
		→		
		→		
経済波及効果		→		
④実績値の根拠				
⑤事業成果の概要				
⑥事業実施による効果等の検証・分析結果、今後の活動等へのレガシー ※事業実施により得られた効果や成果、実施後の状況（実績値に基づく定量的・定性的な分析）及び今後の活動や我が国・地域社会へのレガシーについて具体的に記載してください。				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 得られた効果・成果について検証分析結果を記載。また、得られた知見をもとに今後の事業活動や地域社会、我が国に還元できる事項を記載。 </div>				
⑦担当者連絡先				
ふりがな				
担当者氏名				
TEL		FAX		
E-mail	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 実務を担当（書類作成）した方の氏名を記載いただき、平日の日中に連絡がつく電話番号を記載してください。 </div>			
住所				

※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更しても差し支えありません。

※項目を追加する場合は行を追加してください。