



令和7年度文化芸術振興費補助金
メディア芸術アーカイブ推進支援事業について

【 実施計画書の提出期間 】
令和7年3月14日（金）～令和7年4月18日（金）
提出先：文化庁参事官（芸術文化担当）

文化庁参事官（芸術文化担当）

目 次

I. 事業概要.....	- 1 -
1. 事業の背景	- 1 -
2. 事業の概要・目的.....	- 1 -
3. 補助金交付の対象となる事業期間	- 1 -
4. 補助の対象となる者（補助事業者）	- 2 -
5. 補助対象事業	- 2 -
6. 補助金の額	- 4 -
II. 応募概要.....	- 6 -
1. 募集期間	- 6 -
2. 提出書類	- 6 -
3. 書類の提出及び提出先、事業に関する問合せ先.....	- 6 -
III. 審査について	- 8 -
1. 審査について	- 8 -
IV. 審査後の流れ	- 9 -
1. 審査後の手続について.....	- 9 -
2. 事業実施における留意点について	- 9 -
3. 事業完了後の手続と留意点について.....	- 9 -
4. 事業全体の流れ	- 11 -
V. 各種様式への記入例及び補助金交付要綱.....	- 13 -

本補助事業は、令和7年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会での予算審議の状況等によっては、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

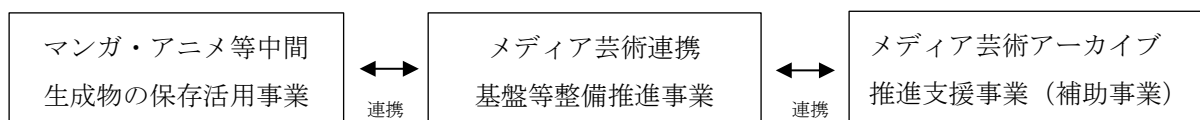
また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御了承願います。

なお、主に事業概要及び応募概要について、主にメタデータ等の公開を昨年度の事業から変更された箇所がありますので、本募集案内をよく御確認の上、御応募願います。

I. 事業概要

1. 事業の背景

我が国全体のメディア芸術作品及び中間生成物等の体系的な保存・活用に向け、文化庁では以下の3つの事業を実施しています。3つの事業は連携しており、本事業では2. 事業の概要・目的に関して取り組むものです。



2. 事業の概要・目的

我が国の優れたメディア芸術作品や、散逸・劣化などの危険性が高いメディア芸術作品・関連資料の全国のアーカイブ機関・所蔵館等における保存（アーカイブ）及びその活用・公開等を支援します。

特に、「知的財産推進計画2024」等の政府方針¹も踏まえ、メディア芸術作品・関連資料の整理、メタデータ（目録）・サムネイルデータ作成などを行い、可能な範囲でそれらの情報を、自己管理のWEBサイト等において機械可読性の高いフォーマット²によって公開することや、メディア芸術データベースをはじめとした各種プラットフォーム等で、長期的に広く一般に公開できる取組を支援し、我が国のメディア芸術の振興に資することを目的とします。

なお、本事業で対象とする「メディア芸術」とは映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術を指します。（文化芸術基本法（平成十三年法律第四百四十八号））

3. 補助金交付の対象となる事業期間

令和7年5月下旬（予定）から令和8年2月28日（土）まで

¹ 文化庁において「文化遺産のデジタルアーカイブ化や、マンガ、アニメ、ゲーム等のメディア芸術作品、舞台芸術作品の保存・利活用を支援」

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/chitekizaisan2024/pdf/siryou2.pdf>

² メタデータをファイルで提供する場合のファイル形式は、CSV、TSV、JSON、XML等の機械可読性の高いフォーマットを採用する必要があります。https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_2023.pdf

4. 補助の対象となる者（補助事業者）

メディア芸術作品の制作・編集・保存・展示や当該分野の教育・研究等を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の（１）又は（２）のいずれか²に該当するとともに、当該分野において相当の実績を有するものとします。³

（１）法人格を有する団体

（２）法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体

ア．定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること

イ．団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

ウ．自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

エ．団体活動の本拠としての事務所を有すること

【補助事業者への依頼事項】

補助事業者として採択された者は事業実施状況に関するヒアリングや採択団体がもつノウハウ共有等に向けたセミナーへの参加に対応してください。

5. 補助対象事業

メディア芸術のアーカイブの取組における次の（１）又は（２）いずれかを対象とし、かつ本補助金で行った事業の成果としての関連資料のメタデータ（目録）・サムネイルデータ等（以下「メタデータ等」とする。）を、国が示すデジタルアーカイブに関するガイドライン等に則り、対象資料及びそのデジタイズデータの二次利用条件等を明示の上、自己管理のWEBサイト等において、機械可読性の高いフォーマットによって年度内に広く一般に公開するとともに、利活用する取組を対象とします。

なお、メディア芸術作品や関連資料の複製・公衆送信等を実施する事業については、著作権者からデジタル化等の実施許諾を得ている、又は得られることが確実な事業に限ります。

<重要>

団体が保有する知識・技術に鑑みて、機械可読性の高いフォーマットによるメタデータ等を、自立的に公開することが困難と申告した団体、もしくは審査において提出書類の記載内容から機械可読性の高いフォーマットによるメタデータ等を自立的に公開することが困難と判断された団体については、有識者等と団体のマッチング、有識者等によるアドバイスの実施、機械可読性の高いフォーマット作成及びメタデータ等の公開に向けた作業補助等のサポートを文化庁から提供します。

本サポートを活用し、年度内に機械可読性の高いメタデータ等の広い一般公開を目指してください。

² 実行委員会を組織している場合は、実行委員会名義での申請はできません。ただし、その委員会の中核となる団体（事業費を管理し、事業の実施に係る経理事務や活動を統括する等）が、上記の（１）～（２）のいずれかに該当すれば、その団体の名義をもって申請することができます。申請時に実行委員会の中核団体である旨を証明する書類（実行委員会組織に当たり、団体の担当する業務内容が明示された契約書等）の写しを提出していただきます。また、中核となる団体は事業の終了後も帳簿等を保管するものとし、後日、正当な理由がなく、中核となる団体に帳簿等が保管されていないことが判明した場合には、交付された助成金の返還を求めることがあります。

³ 当該分野における相当の実績とは、メディア芸術作品の制作・編集・保存・展示や当該分野の教育・研究等を一定期間（３年以上）継続して実施するとともに、その成果を当該団体のウェブサイト等を通じて、広く公開しているものとします。

- (1) 我が国の優れたメディア芸術作品や関連資料（原稿、アニメーション原画・絵コンテ、アニメーション・ゲーム設定資料、参考文献、機材・設計図等の作品保全に必要なデータ等）の整理、メタデータ作成、デジタル化等に係る事業。
- (2) メディア芸術データベース（<https://mediaarts-db.artmuseums.go.jp>）を利活用し、潜在的ニーズを具現化する事業。

【補助事業を行うにあたっての留意事項】

- ① 本補助金で行った事業の成果はデジタルコンテンツやアナログ媒体の資料・作品、メタデータ等の様々な形で公開され、国内外で広く活用できる状態にしていただきます。また、成果のうち、公開可能なデータについては、当該団体のウェブサイト等を通じた公開をするとともに、ジャパンサーチ、メディア芸術データベース及び国立国会図書館未収かつ入手困難資料のデータ収集事業（<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/data-acceptance.html>）をはじめとする政府の取組への協力をお願いします。
- ② メディア芸術データベースへの登録対象となるメタデータ等を作成している団体には、データ提供をお願いする場合があります。加えて、本補助金で行った事業の成果としてメディア芸術データベースへの登録対象となるデータを作成する場合かつメディア芸術データベース提供の ID との紐付けが可能なものについては、資料種別を記述の上、メディア芸術データベース提供 ID の活用やメディア芸術データベース提供 ID との対応表の作成等を検討してください。
- ③ 本補助金は保存及びその活用・公開等を支援することを目的としています。補助事業者が所有する作品等の修復を主とする取組や補助事業者が自ら行う入場料を徴取する展示会の開催、コンテンツの販売等の取組自体は補助対象とはなりません。

【事業提案例】

- ・メディア芸術作品及び関連資料の整理、保存、デジタル化、公開等に係る作業
- ・メディア芸術作品及び関連資料のデータベース化とその公開に係る作業（翻訳、調査等含む）
- ・メディア芸術作品の保持に係る作業（システムの保全、アップデート等含む）、調査（マニュアル整備等含む）とその公開等に係る作業
- ・メディア芸術作品及び関連資料のデータの利活用についての調査（アプリケーション、サービス等の開発等含む）とその公開等に係る作業

【国が示すデジタルアーカイブに関するガイドライン等】

- ・デジタルアーカイブ推進に当たってのガイドライン等
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/index.html
- ・「デジタルアーカイブ活動」のためのガイドライン（本文／概要）
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guidelin

[e_2023.pdf](#)

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_gaiyou_2023.pdf

- ・デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン（本文／概要）

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_kyougikai/guideline.pdf

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_kyougikai/guideline_gaiyou.pdf

- ・デジタルアーカイブアセスメントツール（ver3.0）

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/files/assessment_tool_2023.xlsx

- ・デジタルアーカイブにおける望ましい二次利用条件表示の在り方について（2019年版）

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/jitumusya/2018/nijiriyou2019.pdf

- ・デジタルアーカイブのための長期保存ガイドライン（2020年版）

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf

【過年度の採択事業の事例について】

- ・令和5年度文化芸術振興費補助金メディア芸術アーカイブ推進支援事業における採択事業の取組及び成果の概要について

<https://macc.bunka.go.jp/news/4656/>

6. 補助金の額

- ・補助金の額は、自己負担金の範囲内で、補助対象経費の一部とし、1件当たり原則500万円程度までとします。ただし、当該年度において500万円を超えた経費の計上の必要性があるものについては、応募時に別途理由書を提出することで500万円を超えた申請を行うことを可能とします。
- ・補助金の額は応募状況によっては、申請の額にかかわらず、当該事業予算の範囲内で採択額が調整されることがある他、自立的に機械可読性の高いフォーマットでのメタデータを公開することが困難と申告した団体や、審査において提出書類の記載内容から機械可読性の高いフォーマットによるメタデータ等を自立的に公開することが困難と判断された団体については申請の額から減額して採択されることがあります。
- ・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。
- ・文化庁等の国が支出する他の事業の補助金や委託費と同じ項目に重ねての支出は原則できません。

○補助対象経費⁴

⁴ 消費税額を除いた金額が補助対象となります。（免税事業者を除く）

- ・賃金
- ・役務費（人材派遣、資料整理、写真撮影、デジタルスキャン、翻訳、修復作業、調査）⁵
- ・謝金（指導、助言、アルバイト）

○諸謝金単価表（参考）

団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、下記単価の額を参考にしてください。

- ・指導謝金 1時間 5,200 円
- ・助言謝金 1時間 5,200 円
- ・アルバイト 1時間 1,210 円

⁵ 役務費については、見積りを徴収するなどの方法により、用途に見合った適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

Ⅱ. 応募概要

1. 募集期間

令和7年3月14日（金）～令和7年4月18日（金）

2. 提出書類

以下の書類データの提出をお願いします。応募の際は、書類データに不備のないよう十分に確認してください。提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類データの差し替え、変更、追加等は一切認めません。提出いただいた書類データは、必ずコピーデータを保管するよう to してください。

（1）実施計画書等 <※が付された様式は必須>

（様式1）令和7年度 メディア芸術アーカイブ推進支援事業 要望書※

（様式2）実施計画書（別紙計画詳細を含む）⁶※

（様式3）メタデータ及びコンテンツデータについての説明資料※

（様式4）収支予算書⁷※

（様式5）経費計上理由書<任意>

※500万円を超える経費を計上する場合は、記載をお願いします。

（様式6）団体の概要※

（様式7）年次計画及び事業実施体制※

（2）参考資料<任意>

上記（様式1～7）に関して、より詳細な説明を要する場合は、参考資料をご提出ください。特に（様式3）を説明する資料について、すでに公開しているデータベースのURLやメタデータの仕様、またはサンプル等があればご提出ください。参考資料は、書面審査において、審査員に対し補足資料としてデータを提供します。

3. 書類の提出及び提出先、事業に関する問合せ先

提出書類は、メール添付にて2種のデータ（エクセル形式の元データとPDFデータ）を提出してください。また、メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「令和7年度メディア芸術アーカイブ推進支援事業_団体名」を入れてください。データが届き次第、文化庁より2営業日以内に受領メールを返信します。⁸

内容の照会や事業規模、経費等について相談等ある場合は、下記担当まで連絡してください。問合せは、応募締切の10日前まで受付けます。なお、問合せ内容はQ&Aに反映するなどし、全ての方に一律に公平な取扱いが行われるよう配慮します。

⁶ 大量の作品や関連資料整理を行う事業については、補助対象としたい作品や関連資料を明確にしてください。

⁷ 企業からの協賛金や民間の助成団体、地方公共団体から助成金・補助金等の交付を受ける事業についても、本事業の対象となりますが、その場合は必ず（様式4）「収支予算書」にその旨と、本補助金対象業務との区分を記載してください。

⁸ データ提出時の事故（メール未達等）については、文化庁は一切の責任を負いません。

・書類の提出及び事業に関する問合せ先

〒100-8959

東京都千代田区霞が関 3-2-2 旧文部科学庁舎 5 階

文化庁 参事官（芸術文化担当）付 メディア芸術発信係

E-mail : media@mext.go.jp

電話番号：03 - 5253 - 4111

※送信するメールにてセキュリティまたはデータ容量制限がある場合、文化庁が指定する下記のファイル送付システムに、送信してください。

ファイル送信システム：<https://mext.ent.box.com/f/4e3de2ab282e423c8a17db0b60bf6ee2>

なお、締切を過ぎてからの提出は一切認められません。

※ファイル送信システムのリンクに不具合が認められた場合、上記連絡先（文化庁 参事官（芸術文化担当）付 メディア芸術発信係）にご連絡ください。

Ⅲ. 審査について

1. 審査について

提出された書類データは、外部有識者で構成する審査委員会による審査を経て、採択事業を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

<審査基準>

事業実施計画書及び事業収支予算書について

- ア. 事業推進の方法及び内容等が保存及びその活用・公開等の観点から具体性・適正性・効率性において優れており、事業の目的に合致しているか。
 - イ. 事業実施による達成目標や効果等が検証可能なものとして適切に設定されているか。
 - ウ. 専門家・非専門家を問わず誰もが簡単にアクセスできる公開となっているか。さらに、ジャパンサーチ、メディア芸術データベース等へのデータ提供の実施若しくは意向を有しているか。
 - エ. 取組に先進性があり、各分野における模範となるものであるか。
 - オ. 事業対象とするメディア芸術作品や関連資料の散逸・劣化等の危険性が高いか。
 - カ. 応募団体の過去の実績等に照らして実現可能な企画内容となっているか。
 - キ. 不要な経費が計画に入っていないか。計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- (令和6年度以前にも本事業に採択されている継続事業については、以下の観点も審査対象とします。)
- ク. 実績報告書等の事業成果物の内容が適切か。
 - ケ. 事業終了の目安を設定しており、毎年の進捗に応じて、計画を考慮しているか。

<採択件数>

20件程度(令和6年度実績 21件)

IV. 審査後の流れ

1. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

審査結果は、採否に関わらず令和7年5月中旬(予定)に文書により通知します。なお、審査内容に関する問合せには対応いたしかねます。あらかじめ御了承ください。

(2) 補助金交付申請書の提出

採択の通知を受けた団体が、これを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただきます。文化庁は、申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した団体へ通知します。

2. 事業実施における留意点について

(1) 進捗状況等の報告

- ・事業実施期間中に適宜、事業の進捗状況を報告してください。また、採択団体等で行う情報交換会への参加や、実施内容に関するヒアリング等への協力をお願いします。
- ・サポートを要する団体として採択が決定した申請団体は、文化庁「メディア芸術連携基盤等整備推進事業」を担当する事務局と相談の上、以下のサポートを活用した事業計画を検討の上、サポートの進捗状況を報告してください。(詳細は採択後に連絡)

〈主なサポートの内容〉

- ・有識者等と団体のマッチング
- ・有識者等によるアドバイスの実施
- ・機械可読性の高いフォーマット作成及びメタデータ等の公開に向けた作業補助等

(2) 実施計画の変更

事業開始後実施計画の内容に変更が生じた場合、文化庁に速やかに報告してください。変更内容によっては、補助事業内容変更承認申請書を提出いただき、文化庁の承認を得る必要がある場合があります。また、内容や理由によっては計画変更が認められない場合があります。

(3) 事業紹介資料の提出

事業紹介資料(事業実施による成果及び今後見込まれる社会的利用等を図示した事業概要を紹介する資料。いわゆるポンチ絵)を提出してください。

本資料は、本事業における成果を、文化庁関連サイトや関連イベント等を通じ、公開することを目的に利用します。本資料の提出は、令和7年1月末頃を予定しています。

3. 事業完了後の手続と留意点について

(1) 実績報告書等の提出

補助事業完了後、実績報告書等は、メール添付にて2種のデータ(エクセル形式あるいはワード形式の元データとPDFデータ)を、所定の期間内に文化庁へ提出してください。提出物及び提出方法に関しては、採択後、文化庁より連絡します。

なお、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、採択を取り消すことがあります。

※補助金の経理並びに不正行為に係る処分について

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、会計書類の提出が必要となります。

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が科される場合があります。更に、「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）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日 文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取扱う。

(2) 関係書類の保管

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の完了した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。

(3) 完了検査等

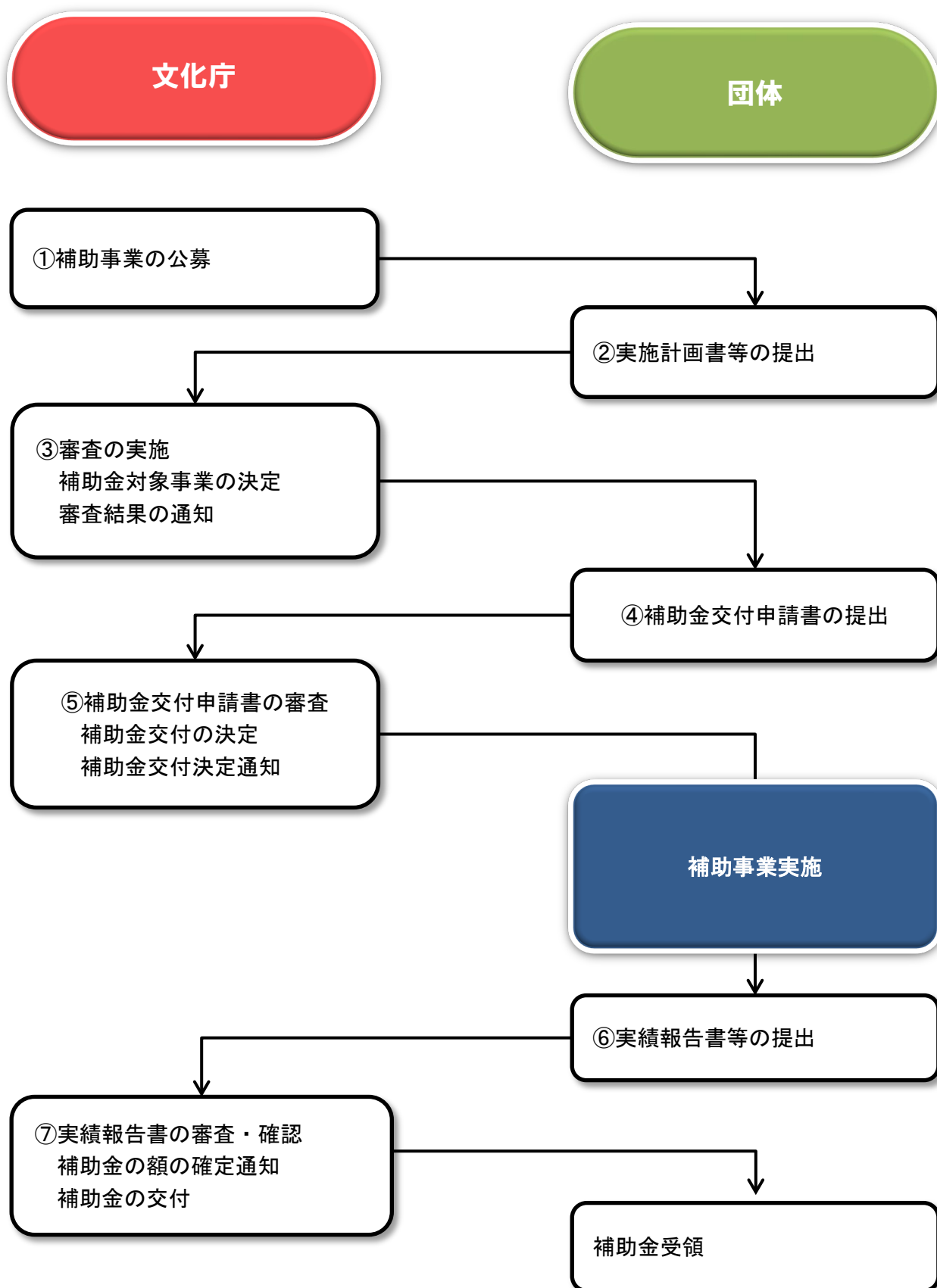
- ①補助金事業完了後、文化庁の職員等が、実施状況や会計処理の状況について実地検査をする場合があります。
- ②本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金を国庫に返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

(4) 補助金の交付

文化庁は、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たときは、補助金の額の確定通知書により、団体に通知し、補助金を交付します。

なお、実績の報告と、交付申請書に記載されている計画を比較し、経費の減額や計画の変更又は虚偽の報告等が認められる場合は、補助金の減額や返還請求、補助の取消しを行うことがあります。補助金は文化庁から直接、補助対象事業者に支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、補助金の額の確定後となります。

4. 事業全体の流れ



項 目	内 容
①補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
②実施計画書等の提出	補助金の交付を希望する団体は、実施計画書等を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
③審査の実施 補助金対象事業の決定 審査結果の通知	文化庁は、外部有識者で構成する審査委員による審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び補助金の額を決定し、実施計画書を提出した団体へ審査結果を通知します。 なお、不採択となった団体にも同時に審査結果・不採択理由を通知します。
④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団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という）を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑤補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した団体へ通知します。
⑥実績報告書等の提出	補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書等を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑦実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、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決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めたときは、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、団体に通知し、補助金を交付します。

V. 各種様式への記入例及び補助金交付要綱

※ 本紙については、文字の大きさは8pt以上で1ページに収まるよう御記入ください。

(様式1)

令和7年度 メディア芸術アーカイブ推進支援事業 要望書

補助事業者名 株式会社 ブンカ
代表者職・氏名 代表取締役社長 文化一郎

各項目に御記入ください。
部署などがない場合は空欄にしてください。

(連絡先)

担当部署 企画開発部

担当者名 文化太郎

住 所 (〒 100-****)
東京都千代田区*****

電話番号 03 (****) ****

FAX番号 03 (****) ****

E-Mail taro@bunka.**.jp

「分野」は右端にある
ボックスから最も近い
分野を選択ください。
範囲が複数にまたがる
場合は主要な分野をお
選びください。

事業種別、採択初年度をお選びください。
新規事業の場合採択初年度は空欄にしてください。
※実施計画の期間は今年度中の日付を記入してください

1. 分野	アニメーション	
3. 実施計画の名称	アニメーション映画「××××」原画等資料のデジタル化と公開	
4. 新規事業・継続事業の別 (継続事業の場合、採択初年度を記載)	事業の種別	採択初年度
	新規事業	
5. 実施計画の期間	令和7年6月1日	
6. 交付を希望する補助金の額	4,340,000円	

「補助金の額」計算式が入っているので記入不要です。
様式3収入(口)を記入すると同じ金額が自動で出てきます。

実施計画書

1. 実施計画の名称	アニメーション映画「××××」原画等資料のデジタル化と公開
2. 実施計画の期間	令和7年6月1日 ～ 令和8年2月28日
3. 実施計画の趣旨・目的	昭和*0年代にアニメスタジオ〇〇が制作した映画「××××」の原画、台本、絵コンテなどをデジタル保存し、権利上許諾が取得された映画「××××」は☆☆☆的な作品であり、表現技法がアニメスタジオ〇〇は平成■年に設立し、公開を含めた活用を進めたい。 ・何をするのか ・何のためにするのか（公益性・社会性） ・対象物はどのようなものであり、なぜ本事業を今やらなければならないのか（優先性・希少性・緊急性） などを具体的に御記入ください。
4. 実施計画の概要（実施計画の詳細は様式2-2（別紙）、様式5 年次計画及び実施体制に記載）	【対象資料】資料群：原画/動画（段ボール40箱）、絵コンテ/レイアウト/背景（段ボール10箱） 【人員/設備】責任者の文化及び技術的知識、機材は社内備品を頼る。 【方法】専門家の助言を適宜受け、将来的にメディア芸術フェスティバルで公開を進める。 【期間】7月に詳細な所蔵物調査を行う準備を進める。9月に調査結果をまとめる。事業終了時期の確定と、公開可能なものに対する公開手続きを進める。 【公開】公開は2025年3月を予定している。権利許諾を受けた一部にCC BY-NC表記を付ける。公開の際は多言語化を行い、海外での利活用を促進する。 ・誰が/何を（実施者・実施内容） ・いつ（期間及び時期） ・どのように行うのか（方法） ・どのように公開するのか（公開方法・範囲） などの概要を御記入ください。
5. 実施計画の達成目標（文化的・社会的・経済的効果等）	【本年の目標】資料群の全容を確定し、所蔵品のなかでデジタル化を行うものを選択する。本年の事業終了までに、少なくとも100点の資料をデジタル化し、公開できる。 【社会的効果】デジタル化の収蔵品リストを作成し、公開の検討を行う。 【文化的効果】後進のアニメーターにこれらの素材を提供し、アニメ制作の発展に貢献できる。 【経済的効果】Webでの公開とあわせ作品の舞台となった+++県で原画展を行い、商品用素材等にデジタル化したデータを活用することで事業成果の周知と地域活性化、アニメ産業への経済的寄与を図る。 ・今年度の事業でどこまでやるのか（具体的な目標） ・成果物をどのように社会に役立てるのか（用途） ・その結果どうことが起きるか（具体的な成果） ・事業成果物の長期的な保存・提供に向けてどのような対策を講じるか（成果の長期にわたる提供の保証） を、可能なら全体の量に対する本年度の数量見込みを含め御記入ください。

実施計画書詳細

○事業（保存，修復，調査等）の対象となるもの

【対象資料】映画「××××」関連資料群： 原画/動画（段ボール40箱），絵コンテ	「実施計画の名称」の詳細を御記入ください。 把握できている数量や対象の大きさなど，何を対象にしているかイメージがわくよう御説明をお願いします。
---	--

○年間スケジュール

業務項目	実施予定期間（令和7年6月1日～令和8年2月28日）									
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
① 所蔵物調査 （総量調査・目録作成）										
② 資料デジタル化 （スキャニング・メタデータ付与）										
③ web公開手配 （ページ作成・権利処理）										

○業務項目詳細

業務項目①	所蔵物調査	実施予定期間	令和7年6月1日～令和6年8月末日
内容	1. 映画「××××」資料を保管している☆☆氏倉庫の調査 2. 資料 3. 資料 4. デジ 5. 事業 各工程の項目詳細を御記入ください。 どのように実現しようとしているか具体的に，その方法で実現できるかわかるようお願いします。		

業務項目②	資料デジタル化	実施予定期間	令和7年8月1日～令和7年11月末日
内容	1. 社内スタッフによるスキャンによるデータ化と整理・クリーニング 2. 特殊サイズ資料の外注依頼（株式会社〇〇技研への発注。1点350円） 3. データ化した素材のメタデータ付与 4. データベース内メタデータ語彙の標準化・クロスチェック 5. データベースへの登録及び目録のweb公開準備 6. ☆☆氏への資料返却とデジタルデータROMの提供		

業務項目③	web公開手配	実施予定期間	令和7年9月1日～令和8年2月末日
内容	1. 自社webページ内コンテンツとして追加を行う 2. webページの作成 3. 権利所有者各所との権利処理 4. webページの公開及び広報活動・原画展の実施		

メタデータ・コンテンツデータ等についての説明資料

(団体名)	
(部署)	

- ・本資料は、審査時に応募団体が保有する知識・技術に鑑みて、機械可読性の高いフォーマットによるメタデータ等を、自立的に公開することが可能かの判断材料となります。
- ※ すでに公開しているデータベースのURLやメタデータの仕様、またはサンプル等があれば、別途参考資料として、ご提出ください。(任意)
- ・資料に回答することが困難な場合は、サポートを要する団体として、審査させていただきますので、下記のチェックボックスにチェックを入れたうえで、可能な範囲で設問に回答くださいますよう、よろしくお願いいたします。

機械可読性の高いフォーマットによるメタデータ等を、自立的に公開することが困難なため、サポートを要する団体としての審査を希望する	☐
---	--------------------------

※上記にチェックを入れた応募団体は、下記設問への回答は任意といたします。
可能な範囲でのご回答をお願いいたします。

「作成するデータ」について

Q1. 作成を予定しているデジタルコンテンツの内容(例:作品集、企画書、素描)と形式(例:画像、音声)及びコンテンツデータの作成方法(デジタル化の仕様・品質・使用機材 等)を記載してください。
※複数想定している場合は列挙してください。

【内容】
①〇〇アニメ作品の絵コンテ及びキャラクター設定や美術設定などの設定類のデジタル化
②.....

【形式】
①絵コンテ:PDF、設定類TIFF
②.....

【作成方法】
①スキャニング(400dpi以上)
デジタルカメラ撮影:有効画素数4,500万画素以上の業務用高性能デジタルカメラ
②.....

各項目に御記入ください。

Q2. メタデータの作成を予定しているコンテンツ(上記のデジタルコンテンツ含む)の内容名とその主なメタデータの記述項目(タイトル、管理番号等)をコンテンツ毎に列挙してください。

<回答>

①資料ID/タイトル/タイトルよみ/巻次/巻次番号/各巻書名/版表示/著者名/著者名よみ/著者名典拠/ISBN・ISSN/出版者/出版地/出版年月日/形態事項/別タイトル/叢書名/内容細目/注記/その他の検索ワード/資料形態/言語/出版国・地域/原著出版国・地域

②.....

メタデータ・コンテンツデータ等についての説明資料

「データの保存」について

Q3. デジタルコンテンツの保存について、ファイル形式とその仕様や、保存システム(ファイルサーバやクラウドサービス、HDD)・バックアップ体制(方法・頻度 等)について記載してください。

<回答>

各項目に御記入ください。

Q4. メタデータの保存について、使用するソフトウェア・データベース・保存システム(ファイルサーバやクラウドサービス、HDD)・バックアップ体制(方法・頻度 等)について記載してください。

<回答>

Q5. 作成するデジタルコンテンツまたはメタデータについて想定している保存の期間と、その期間保存をするために実施する措置や保存の体制について記載してください。

<回答>

「データ作成体制」について

Q6. メタデータ等の提供・公開は何人くらいのチームで作業に取り組んでいますか？

名

Q7. メタデータ等の提供・公開の実績を持つ人が事業内に居ますか？

- ☐ - いる
- ☐ - いない
- ☐ - その他

(自由記述)

Q8. メタデータ等の提供・公開の経験はないが、データ変換作業の実績を持つシステム担当者がいますか？

- ☐ - いる
- ☐ - いない
- ☐ - その他

(自由記述)

Q9. メタデータ等の提供・公開の経験はないが、他で公開されているデータを触った(利用した)ことがある人はいますか？

- ☐ - いる
- ☐ - いない
- ☐ - その他

(自由記述)

メタデータ・コンテンツデータ等についての説明資料

「データの提供・公開」について

Q10. オンライン目録またはデジタルアーカイブはウェブサービスとして公開していますか。

公開予定である場合はその予定日を記入してください。

☐ - 公開している

☐ - 公開していないが、近日に公開予定である

公開予定日

☐ - 公開していない

☐ - その他

(自由記述)

Q11. これまで作成したメタデータは、一括にダウンロード可能もしくはAPIでオープンデータとして提供していますか

提供している場合はそのURLやアクセス方法を教えて下さい。

※オープンデータ: 機械可読判読形式で、二次利用が可能なルールに基づき公開されたデータを示します。

☐ - 提供している

URLやアクセス方法

各項目に御記入ください。

☐ - 提供していない

☐ - その他

(自由記述)

Q12. メタデータスキーマの仕様書、または仕様書に相当する文書を作成していますか、またそれを公開していますか

☐ - 作成したものを公開している

☐ - 作成しているが、公開していない

☐ - 作成していない

☐ - その他

(自由記述)

Q13-1. メディア芸術データベースとのデータ連携は行っていますか

☐ - すでにデータ連携している

☐ - データ連携のためにデータ提供を行ったがまだデータが反映されていない

☐ - 行っていないが連携を進めたい

☐ - 連携を進める予定はない

Q13-2 (連携を進める予定はないと答えた方は以下をお応えください)

メディア芸術データベース以外にジャパンサーチなどのまとめ役であるデータプラットフォームと連携していますか。

している場合はそのサービス名もご記入ください。

☐ - している

連携しているサービス名:

☐ - していない

☐ - その他

(自由記述)

Q14. オンライン目録またはデジタルアーカイブの各資料情報を通じて、資料の現物または資料を画像などにデジタル化したコンテンツにアクセス可能ですか。アクセスに制限があるとしたらどのような制限ですか。

Q15. オンライン目録／デジタルアーカイブまたはオープンデータにライセンス(二次利用条件表示)は設定していますか。

設定している場合はそのライセンスの名称もご記入ください。

☐ - している

設定しているライセンス:

☐ - していない

☐ - その他

(自由記述)

メタデータ・コンテンツデータ等についての説明資料

「情報管理」について

Q17. 現時点でどの程度のデータ量がありますか？(X[個々の情報管理粒度]×Y[単年度の件数]×Z[蓄積年数])

<回答> 任意回答

各項目に御記入ください。

Q18. レコード(目録情報)と有体物を紐付けする仕組みはどのように行っていますか？(バーコード貼付等)

<回答>

Q19. 新規受入、更新、除籍処理は手続き化(マニュアル化・手順化)されていますか？

- ☐ - されている
- ☐ - されていない
- ☐ - その他

(自由記述)

団体名	株式会社ブンカ
-----	---------

消費税等仕入控除税額の取扱い（ 課税事業者 ）

課税・非課税のどちらかに「対象」を選んで入力をお願いします。

(支出)

項目		内 訳		金額 (円)	
補助対象経費 (A)	賞金	賞金	2人×480時間×1100円 2人×720時間×1100円	税 非 対象 対象 1,056,000 1,584,000	
	役務費	特殊スキャン	200ページ×270円	対象 113,400	
		調査		250,000	
		特殊スキャン		77,000	
				550,000	
	謝金	助言	専門家による助言 1人×160時間×5500円	対象 880,000	
	課税・非課税のどちらかに「対象」を選んで入力をお願いします。 申請金額が500万円を超える場合、【経費計上理由書】を提出してください。なお、500万円以下の場合には提出不要です。				
	小計 (A)				4,510,400
	消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)				2,640,000
	消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C) ・ 1. 課税事業者: (C) = (A) - [(A) - (B)] × 10/110 (10%) ・ 2. 免税事業者及び 3. 簡易課税事業者: (C) = (A)				4,340,363
補助対象外経費 (D)	旅費			86,400	
	消耗品費	非課税項目以外は税込金額を計上してください。		54,000	
	借損費	会議会場借料		32,400	
		作業用PC借料		21,600	
			54,000		
小計 (D)				248,400	
総 額 (A) + (D)				4,758,800	

賞金や謝金は各団体ごとの規程、もしくは3ページの謝金単価表に従って御記入ください。

税込金額を計上してください。

課税・非課税のどちらかに「対象」を選んで入力をお願いします。

申請金額が500万円を超える場合、【経費計上理由書】を提出してください。なお、500万円以下の場合には提出不要です。

非課税項目以外は税込金額を計上してください。

欄外左下に(口)と(C)の比較, 収入(イ)+(口)と支出(A)+(D)の比較ができる計算式がデータに入っています。自動で数字が出ます。御確認ください。

※ 消費税非課税・不課税となる経費については支出の内訳欄に＊を付すこと

収入 (イ) + (ロ)	4,758,800
支出 (A) + (D)	4,758,800

団体の概要

(令和7年 月現在)

(ふりがな)	かぶしきがいしゃぶんか			代表者職 氏名	代表取締役社長 文化一郎		
団 体 名	株式会社ブンカ			法人番号	*****		
所 在 地	〒100-**** 東京都千代田区****			電話番号	03 (****) ****		
				F A X 番号	03 (****) ****		
団体設立年月	19**年**月	法人設立年月	19**年**月 (主務官庁 東京都)				
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等			
	代表取締役社長 文化一郎 取締役：**** 取締役：**** 取締役：**** 取締役：**** 監査：****			単独社員数○名 関連子会社○社			
沿 革	19**年**月 有限会社ブンカ設立 20**年**月 株式会社ブンカに変更						
目 的	教育教材の企画、販売 インターネット・その他情報 ソフトウェアの運営・管理						
	各項目に御記入ください						
事業実績	平成**年度 ○×省***** 平成**年度 ○×省***** 平成**年度 第*回「****」*****実施 平成**年度 ○×庁***** 平成**年度 ○×庁***** 平成**年度 第*回「****」*****実施 20**年 第*回**** **大臣賞 受賞 (「****」事業)						
財政状況	年度	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
	総 収 入	****	千円	****	千円	****	千円
	総 支 出	****	千円	****	千円	****	千円
	当期損益	****	千円	****	千円	****	千円
	累積損益	****	千円	****	千円	****	千円

年次計画及び事業実施体制

新規事業・継続事業の別 (継続事業の場合、採択 初年度を記載)	事業の種別	採択初年度
	新規事業	

実	
前年度までの 実施内容	事業種別、採択初年度をお選びください。 新規事業の場合採択初年度は空欄にしてください。
今年度 (令和7年度)の 実施内容	所蔵調査を2か月をかけ行う。目録作成およびデジタル化数量の確定により、全体の業務量の確定を行う。定型的な業務の作成にあたり、定型業務として資料群像などを使用しては都度権利処理、活用と利活用(4,765,222円)
次年度 (令和8年度)以降の 実施内容	(令和7年度)前年に続きデジタル化事業の最終確認・修正を行う。デジタル化事業の中で各ステップを踏む。Web公開を行っていく。(令和8年度)デジタル化事業の最終確認・修正を行う。二次利用などの利活用を意識し、教育や文化的価値について近隣地域との協力維持・体制を強める。また、デジタル化の実務全体を振り返り、今後の案件にフィードバックさせる。Web公開は事業補助終了後も継続できるよう効率的な更新体制を整える。原画展についても他事業の原画展と共催するなど新たに追加された公開データを利活用につなげていく。(事業に係る経費5,200,000円)

事業実施体制	
株式会社ブンカ ↓ 企画開発部 ↓ 担当:文化太郎 スタッフ スタッフ 外注先:(株)〇〇技研	

各団体様での本事業に係る体制図を表記ください。
今回の事業にあたり万全の体制で臨めるかを確認
しています。

特に以下に該当する場合は記載をお願いします。

- ・機械可読性の高いメタデータ等の公開・利活用に資するアーカイブを構築体制がある
- ・アーカイブ管理体制や制度を構築する仕組みを計画または保有している

令和 年 月 日

経費計上理由書

実施計画名	
申請事業者名	500万円を超える経費を計上する場合は、記載をお願いします。
金 額	
金額の理由	※事業遂行上の必要性・利用目的等を含め、業者選定（価格の妥当性も含む）等の理由を記載。

文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱

文化庁長官決定
平成27年4月1日
一部改正 令和3年1月8日

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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。）、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。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、我が国の優れたメディア芸術（「メディア芸術」とは、デジタル技術を用いて作られたアート（インタラクティブアート、インスタレーション、映像等）、アニメーション、マンガ、ゲームとする。）作品や散逸、劣化などの危険性が高いメディア芸術作品についての保存及びその活用を図り、我が国のメディア芸術の振興に資することを目的とする。

（交付の対象及び補助金の額）

第3条 文化庁長官は、メディア芸術作品についての保存及びその活用を図る事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として文化庁長官が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で、補助金を交付する。

2 補助事業の内容、補助対象経費及び補助金の額は別表のとおりとする。

（申請手続）

第4条 補助の対象となる者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式1）に関係資料を添えて文化庁長官が定める期日までに提出しなければならない。

2 補助金の交付の申請をしようとする者は、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。

（交付決定等）

第5条 文化庁長官は、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、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2）を補助金交付申請者に送付するものとする。

2 文化庁長官は、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。

3 補助金交付申請書が文化庁長官に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

(申請の取り下げ)

第6条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金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20日以内にその旨を記載した書面を文化庁長官に提出しなければならない。

(経費の効率的使用)

第7条 補助事業者は、補助事業を遂行するため契約を締結し、及び支払を行う場合は、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従って、補助金を公正に、かつ、最少の費用で最大の効果をあげるよう効率的に使用しなければならない。

(計画変更等)

第8条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ補助事業内容 変更承認申請書(様式3)を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 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%以内の変更はこの限りでない。

(2) 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に影響を及ぼさない軽微な変更をのぞく。

2 文化庁長官は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業中止・廃止承認申請書(様式4)を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに補助事業遅延報告書(様式5)を文化庁長官に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告及び調査)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、文化庁長官の要求があったときは、速やかに補助事業状況報告書(様式6)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、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。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業を完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して30日を経過した日又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに補助金実績報告書（様式7）を文化庁長官に提出しなければならない。

2 前項の場合において補助金実績報告書の提出期限について、文化庁長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 補助事業者は、第1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文化庁長官に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第13条 文化庁長官は、前条の報告を受けた場合には、当該報告書その他の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、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9条に基づく承認をした場合は、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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式8）により補助事業者に通知するものとする。

2 文化庁長官は、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なものであって、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、前項の額の確定において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 文化庁長官は、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、すで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、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、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利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（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14条 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なものであって、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を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、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。

（交付決定の取り消し等）

第15条 文化庁長官は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6条の交付決定の全部若しくはその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、その他の法令若しくは本要綱又はこれらに基づく文化庁長官の定め、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、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

（4）交付の決定後に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 文化庁長官は、前項の取り消しをした場合において、すでに当該取り消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、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 文化庁長官は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付をあわせて命ずるものとする。ただし、第1項第4号に掲げる場合を除くものとする。

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14条第4項の規定に準用する。

(補助金の経理)

第16条 補助事業者は、補助事業について、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年1月8日から適用する。

(別表)

補 助 事 業	補 助 対 象 経 費	
	項 目	補 助 率
メディア芸術 アーカイブ推進 支援事業	賃金、役務費（人材派遣、資料整理、写真撮影、デジタルスキャン、翻訳、修復作業、調査）、謝金（指導、助言、アルバイト）	定 額

令和 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

団体名

代表者役職名・氏名

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付申請書

標記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（昭和30年法律第179号）第5条及び文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 国庫補助金交付申請額 金 円

 2. 消費税等仕入控除税額の取扱い（ア、イのいずれかに○をつけること）
ア 課税事業者
イ 免税事業者及び簡易課税事業者

 3. 添付資料
（1）事業計画書

（2）事業収支予算書
- （注） 1. 希望する事業ごとに提出すること。
2. 事業計画書及び事業収支予算書は必ず添付すること。
3. 用紙は、日本工業規格 A4 判とすること。

令和 年 月 日
第 号

殿

文化庁長官

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）
交付決定通知書

令和 年 月 日付け文書で申請のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）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項及び第8条並びに文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第5条の規定により、下記の通り交付することに決定したので通知します。

記

- 1 補助金の交付対象となる事業は、令和 年 月 日付け文書（以下、「交付申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は交付申請書記載の事業計画書のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び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。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円
- 3 補助事業に要する経費の配分並びにこの配分された経費の額に対する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助事業者は、補助事業に要する経費の配分の変更及び内容の変更をする場合並びに補助事業を中止し、又は廃止する場合は交付要綱に定めるところに従わなければならない。
- 5 補助事業者は、前項に定めるもののほか適正化法、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）及び交付要綱に従わなければならない。

様式3（第8条関係）

令和 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る
補助事業内容変更承認申請書

令和 年 月 日付け第 号で交付決定のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり計画を変更したいので申請します。

記

1 変更の理由及び内容

2 添付資料

- （注）1 交付決定通知書の別表「経費の配分表」の該当欄の上段に変更後の金額を記入のうえ、添付すること。
- 2 用紙は、日本工業規格A4判とする。

様式4（第9条関係）

令和 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る
補助事業中止・廃止承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第9条の規定により、下記のとおり補助事業の計画を中止（廃止）したいので申請します。

記

1 中止・廃止の理由

2 添付資料

（注）用紙は日本工業規格A4判とする。

様式5（第10条関係）

令和 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る補助事業遅延報告書

令和 年 月 日付け第 号で交付決定のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第10条の規定により、下記のとおり補助事業の遂行が困難となりましたので報告します。

記

1 遅延の理由

2 添付資料

（注）用紙は日本工業規格A4判とする。

様式6（第11条関係）

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る
補助事業状況報告書

令和 年 月 日付け第 号で交付決定のあった令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

補助事業	項目	事業実施状況	支出額
		着手 令和 年 月 日	総事業費（A） 円
		終了 令和 年 月 日	現在までの支出額（B） 円
		現在までの進捗状況	支出率（ $B/A \times 100$ ） %

- （注） 1 項目ごとの実施状況を記載すること。
2 用紙は日本工業規格 A4 判とする。

様式7（第12条関係）

令和 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

団体名

代表者役職名・氏名

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）実績報告書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の交付決定を受けた補助事業について、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第12条第1項の規定により、別紙のとおりその実績を報告します。

様式8（第13条関係）

第 号
令和 年 月 日

殿

文 化 庁 長 官

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）確定通知書

令和 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）の額を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条及び文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第13条第1項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

確 定 額 円