



令和8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8年4月13日（月）～令和8年5月15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

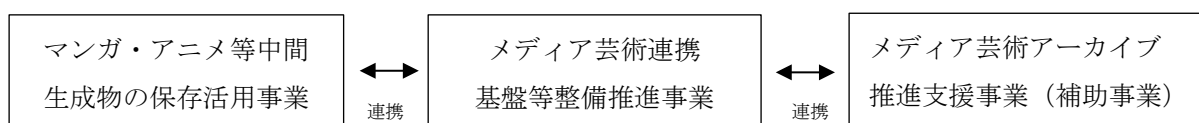
I. 事業概要.....	- 1 -
1. 事業の背景 .....	- 1 -
2. 事業の概要・目的.....	- 1 -
3. 補助金交付の対象となる事業期間 .....	- 2 -
4. 補助の対象となる者（補助事業者） .....	- 1 -
5. 補助対象事業.....	- 2 -
6. 補助金の額 .....	- 4 -
II. 応募概要.....	- 6 -
1. 募集期間.....	- 6 -
2. 提出書類.....	- 6 -
3. 応募書類の提出及び提出先、事業に関する問い合わせ先.....	- 7 -
III. 審査について .....	- 8 -
1. 審査について.....	- 8 -
IV. 審査後の流れ .....	- 10 -
1. 審査後の手続について.....	- 10 -
2. 事業実施における留意点について .....	- 10 -
3. 事業完了後の手続と留意点について.....	- 10 -
4. 事業全体の流れ .....	- 12 -
V. 各種様式への記入例及び補助金交付要綱.....	- 14 -

今年度より事業内容を変更しておりますので、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2025」<sup>1</sup>や「デジタルアーカイブ戦略 2026-2030」<sup>2</sup>等の政府方針も踏まえ、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<sup>3</sup>によって公開することや、ジャパンサーチやメディア芸術データベースなど各種プラットフォーム等で、長期的に広く一般に公開する取組を支援し、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、マンガ、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。

### 3. 補助金交付の対象となる事業期間

令和8年7月上旬（予定）から令和9年2月28日（土）まで

### 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

<sup>1</sup> 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.cas.go.jp/seisakukaigi/titeki2/chitekizaisan2025/pdf/suishinkeikaku.pdf>

<sup>2</sup> デジタルアーカイブ推進に向けて「日本全国の地方も含めた魅力を発信するクールジャパンの観点から、マンガ、アニメ、ゲーム等の「メディア芸術」を優先分野とする。」

[https://www.cas.go.jp/seisakukaigi/titeki2/pdf/archive\\_2026-2030.pdf](https://www.cas.go.jp/seisakukaigi/titeki2/pdf/archive_2026-2030.pdf)

<sup>3</sup> 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ことが必要です。

[https://www.cas.go.jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/pdf/guideline\\_2023.pdf](https://www.cas.go.jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_2023.pdf)

目的とする我が国の団体で、次の（１）又は（２）のいずれか<sup>4</sup>に該当するものとします。

- （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
- ※（２）に該当する団体は、定款に類する規約等を提出してください。

## 5. 補助対象事業

上記「2. 事業の概要・目的」を踏まえ、事業者の取組内容に応じて、以下3つの申請枠のいずれかに該当する取組を支援します。

### 【チャレンジ枠】

#### （１）対象とする取組

学術上、歴史上の価値があり、散逸、劣化等の危険性があるメディア芸術作品や関連資料を対象とし、適切な管理体制の下で実施するアーカイブ活動であって、将来的にジャパンサーチ等のデータベースとの連携を見据えたメタデータ（目録）やサムネイルデータ等の作成・公開予定がある取組。

#### （２）支援実績に関する条件

令和7年度以前を含めて本事業による支援実績が3年以下の活動であること。

※審査において、過去に本事業により支援した取組と同一と判断された場合は支援実績としてみなす場合があります。

#### （３）補助金の額

上限200万円（※p.5 「6. 補助金の額」を参照）

### 【ステップアップ枠】

#### （１）対象とする取組

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、メディア芸術作品や関連資料のメタデータ（目録）を事業期間中に整備し、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広く一般に公開する活動であって、将来的にジャパンサーチやメディア芸術データベース等のデータベースとの連携を見据えたデータ等の作成・公開予定がある取組。

---

<sup>4</sup> 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4（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。

(2) 支援実績に関する条件

チャレンジ枠での支援を除き、本事業による支援実績が3年以下であること。(令和8年度を1年目として起算します。連続採択された場合、令和11年度から応募出来ません。ただしアドバンス枠には応募可能です。)

(3) 補助金の額

上限400万円(※p.5「6. 補助金の額」を参照)

【アドバンス枠】

(1) 対象とする取組

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、メディア芸術作品や関連資料のメタデータ(目録)・サムネイル/プレビュー及びデジタルコンテンツを整備しており、デジタルデータの二次利用条件を明示の上、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広く一般に公開し、ジャパンサーチやメディア芸術データベースなどとの連携等の利活用を推進している取組。

(2) 支援実績に関する条件

※アドバンス枠は、応募に関する条件はありません。

(3) 補助金の額

上限700万円(※p.5「6. 補助金の額」を参照)

○補助事業を行うにあたっての留意事項

- ①本補助金で行った取組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させていただきます。また、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協力いただける団体を支援対象とします。

- ②本補助金で行った取組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本補助金はメディア芸術作品や関連資料の保存及びその活用・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（マニユアル整備等含む）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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/index.html](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/pdf/guideline\\_2023.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_2023.pdf)  
[https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/pdf/guideline\\_gaiyou\\_2023.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_kyougikai/guideline.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive_kyougikai/guideline.pdf)  
[https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_kyougikai/guideline\\_gaiyou.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/files/assessment\\_tool\\_2023.xlsx](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/jitumusya/2018/nijiriyou2019.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/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.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive\\_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisakukaigi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf)

## 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、チャレンジ枠は1件当たり200万円まで、ステップアップ枠は1件当たり400万円まで、アドバンス枠は1件当たり700万円までとします。
- ・採択額は応募状況により、申請の額にかかわらず、当該事業予算の範囲内で調整されることがある他、審査において各申請枠で求められる取組レベルに満たないと判断された団体については、異なる申請枠での採択となることがあります。
- ・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<sup>5</sup>

- ・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、アーカイブに必要な修復作業、調査）<sup>6</sup>
- ・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 | 6,000円 |
| ・助言謝金  | 1時間 | 6,000円 |
| ・アルバイト | 1時間 | 1,480円 |

---

<sup>5</sup> 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）

<sup>6</sup> 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8年4月13日（月）～令和8年5月15日（金）

### 2. 提出書類

以下の応募書類の提出をお願いします。応募の際は、書類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の写しは、必ず保管するようにしてください。

#### (1) 応募書類等

##### 【チャレンジ枠】

- (様式1) 令和8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）<sup>7</sup>
- (様式3) 収支予算書<sup>8</sup>
- (様式4) 団体の概要
- (様式5) 事業実施体制

##### 【アドバンス枠、ステップアップ枠】

- (様式1) 令和8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）<sup>7</sup>
- (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<sup>8</sup>
- (様式5) 団体の概要
- (様式6) 事業実施体制

#### (2) 参考資料<任意>

実施計画書等の応募書類に関して、より詳細な説明を要する場合は、参考資料の提出を認めます。参考資料は、PowerPoint形式でスライド枚数は5枚以内（記載する文字は、MSゴシック or メイリオ10.5ポイント以上）とします。また、アドバンス枠、ステップアップ枠については、（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（様式自由）。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。

<sup>7</sup> 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。

<sup>8</sup> 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3または様式4）「収支予算書」にその旨を記載してください。

### 3. 応募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、PowerPoint形式（参考資料を作成した場合）の元データとPDFデータ）を下記提出先まで送付してください。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8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。<sup>9</sup>

事業内容の照会や事業規模、経費等については相談等ある場合は、下記担当までお問い合わせください。問い合わせは、応募締切の7日前まで受付けます。なお、問い合わせ内容はQ&Aに反映し、ウェブサイトに公開するなど、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。

- ・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](mailto: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/2c1f2e1dc3c44c56a4baf58e5de46cad>

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。

<sup>9</sup> 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。

### Ⅲ. 審査について

#### 1. 審査について

提出された応募書類は、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、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>

##### 【チャレンジ枠】

- ア. 事業推進の方法及び内容等が保存及び活用・公開等の観点から具体的であるか。
- イ. 事業推進の方法や内容等が事業の目的に合致しているか。
- ウ. 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。
- エ. 事業対象となるメディア芸術作品や関連資料の学術上、歴史上の価値があり、散逸・劣化等の危険性が高いか。
- オ. 将来的に関連資料のメタデータ等を、広く一般的に公開することを予定しており、作成・公開について具体的な計画立案がされているか。
- 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。

##### 【ステップアップ枠】

- ア. 事業推進の方法及び内容等が保存及び活用・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. 事業対象となるメディア芸術作品や関連資料の適切な管理体制が整っているか。
- 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. 関連資料のメタデータ（目録）を今年度中に機械可読性の高いフォーマットによって整備し、公開できそうか。
- 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7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. 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。
- ケ. 毎年の改善が認められる取組であるか。

##### 【アドバンス枠】

- ア. 事業推進の方法及び内容等が保存及び活用・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. 事業対象となるメディア芸術作品や関連資料の適切な管理体制が整っているか。
- 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. 関連資料のメタデータ（目録）・サムネイル／プレビュー及びデジタルコンテンツを機械可読性の高いフォーマットによって整備し、二次利用条件を明示したうえオープン化できているか。
- 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7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. 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。
- ケ. 毎年の改善が認められる取組であるか。

## 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8年6月下旬(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るときは、団体に対し補助金交付決定通知書により通知します。

### 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

事業実施期間中に事業の進捗状況を報告いただきます。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。

#### (2) 有識者によるサポート

事業実施に係る相談を希望する団体は、有識者によるサポートを受けることが可能です。希望団体は、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、サポートを活用した事業計画を検討してください。なお、サポートの効果を確認するための報告書を別途提出いただくことになります。(詳細は採択後に連絡)

#### (3) 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。

#### (4) 事業紹介資料の提出

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。提出時期は、令和9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

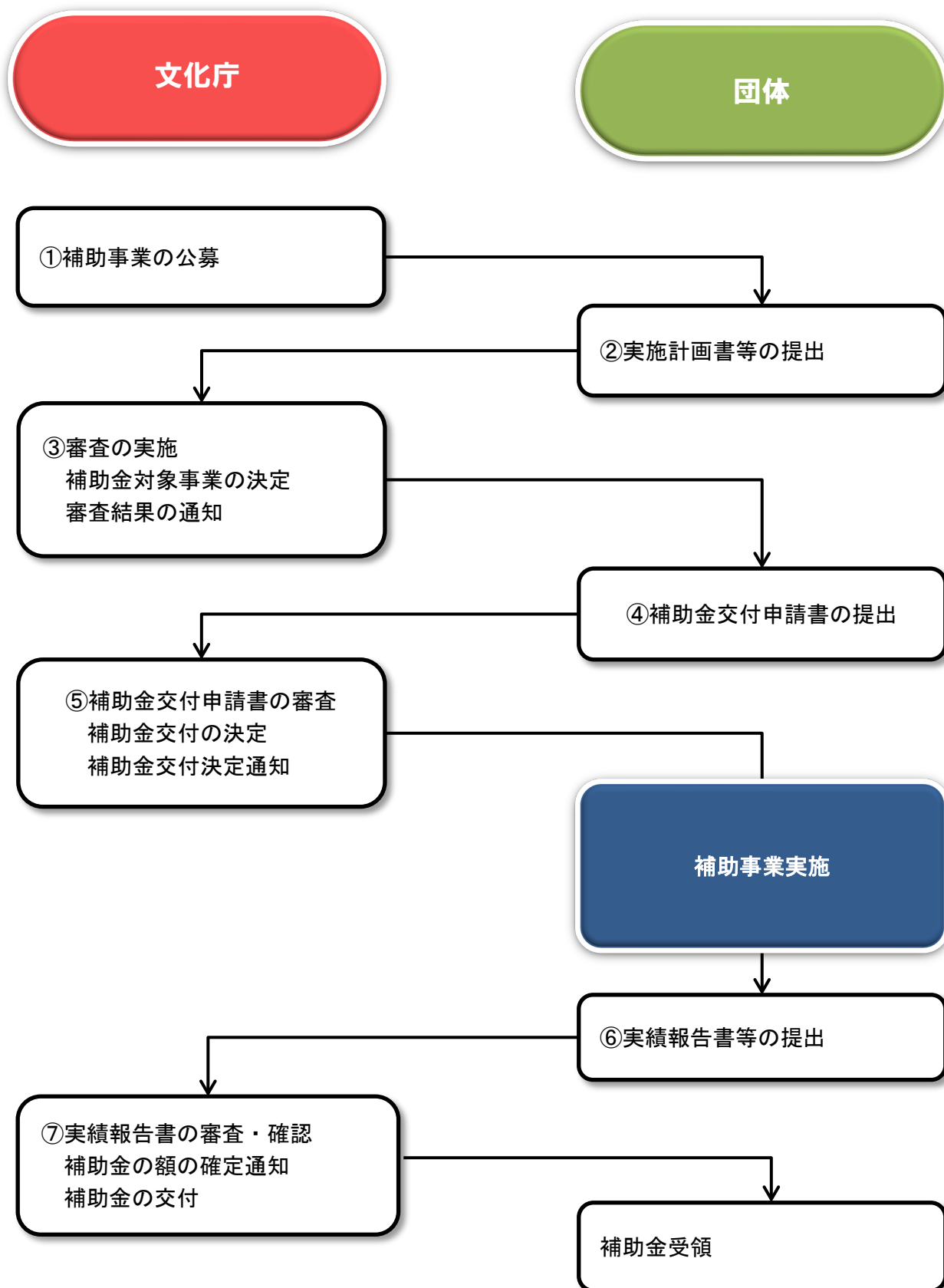
- ①補助事業完了後、文化庁の職員等が、実施状況や会計処理の状況について実地検査をする場合があります。
- ②本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、交付した補助金を国庫に返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

## (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

【チャレンジ枠】

※ 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8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。

1. 申請区分	チャレンジ (上限200万円)
2. 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. 実施計画の期間	令和8年7月1日 ~
5. 交付を希望する補助金の額	¥2,000,000

「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 収支予算書「交付を受けようとする補助金の額(口)」を記入すると同じ金額が自動で出てきます。

※ 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2-1)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・何をするのか</li> <li>・何のためにするのか（公益性・社会性）</li> <li>・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。</li> </ul>
2. 実施計画の期間	令和8年7月1日 ～ 令和9年2月28日	
<p>3. 実施計画の趣旨・目的</p> <p>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、絵コンテなどを整理し、デジタル保存を行う。権利上許諾が取れる一部のwebサイトでの公開に向けて、メタデータの項目整理を行う。</p> <p>映画「××××」は、劇場アニメーション作品「△△△△」や「◇◇◇◇」で知られる☆☆☆☆氏が初監督を務め現在一線で活躍する多くのスタッフが関わった記念碑的な作品であり、表現技法としても「***」や「***」などがこの映画ではじめて試みられた。アニメスタジオ〇〇は平成■年に解散し、すでに一部資料が散逸しはじめている。資料群が残る間に記録し、公開を含めた活用を進めることが急務であると考えられる。</p>		
<p>4. 実施計画の概要（実施計画の詳細は様式2-2（別紙）に記載）</p> <p>【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）</p> <p>【内容】          所蔵調査：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。原画に比べ絵コンテやレイアウト、背景などをどこまで保存するかを調査する。          デジタル化：見込みとして資料群約5万点のうち1.2万点を実施する。定型サイズの内蔵品は業者へ依頼する。メタデータの作成にあたっては専門家の意見をふまえて今後の外部連携をふまえた記述を検討する。          公開：**県での原画展を行い、地域活性と利活用の促進、周知を図っていく。          【人員/設備】責任者の文化及びスタッフ2名によってデジタル化を行う。          機材は社内備品を用い、性能上実施が難しいものについては外部業者に依頼する。          【方法】専門家の助言を適宜受け、適切な仕様でのデジタル化を行う。          将来的にメディア芸術データベースを含む外部アーカイブズとの連携を図れるよう進める。公開に向けて権利所有者各所との権利処理を進める。          【期間】6月より4か月かけて詳細な所蔵物調査を行い業務量を確定させ、10月からデジタル化を行えるよう準備を進める。11月以降年度末まで実施しつつ、現状5年後の事業完了を見込んでいる。事業終了時期の確定を進める。          【公開】将来的にメディア芸術データベースやジャパンサーチとの連携を見据え、メタデータについて広く用いられている形式で作成を進める。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・誰が/何を（実施者・実施内容）</li> <li>・いつ（期間及び時期）</li> <li>・どのように行うのか(方法)</li> <li>・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。</li> </ul>
5. 実施計画の達成目標（文化的・社会的・経済的效果等）		<p>【ポイント】</p> <p>①事業対象資料の規模          対象となる資料等の数量について、把握している場合は具体的に記入してください。</p> <p>②デジタル化したものの活用方法についての見通し          デジタル化したものを将来的にどうする予定であるか、具体的に記入してください。(例：WEBサイトへの公開、外部アーカイブズとの連携など)</p>
<p>【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全体の約2.5割、約1.2万点のデジタル化を目標とする。</p> <p>【社会的効果】デジタル化の過程を関係各社と共有することでノウハウを精緻化する。収蔵品リストの作成からより負担の少ないメタデータの埋め込み方法を検討する。</p> <p>【文化的効果】後進のアニメーターや研究者にとっては教育的、歴史的意義を有するこれらの素材が公開されることで次年度50件以上の教育、研究利用が期待できる。</p> <p>【経済的效果】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。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の事業でどこまでやるのか（具体的な目標）</li> <li>・成果物をどのように社会に役立てるのか（用途）</li> <li>・その結果どういことが起きるか（具体的な成果）</li> <li>・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、可能な限り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。</li> </ul>

※ 必要に応じて業務項目は④, ⑤・・・と追加いただいて構いません。

(様式2-2 (別紙))

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/レイアウト/背景/設定等（段ボール10箱）
---

「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 年 月 日 ~ 令和 年 月 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 （スキヤニング・メタデータ付与）						→					
③ web公開手配 （webサイト構築準備、ページ作成、権利処理）						→					

現状の本年度予定をプロジェクトの工程ごとに進行を御記入ください。日付の開始日は契約締結時の開始日となります。

○業務項目詳細

業務項目①	所蔵物調査	実施予定期間	令和8年7月1日 ~ 令和8年10月末日
内容	1. 映画「××××」資料を保管している☆☆氏倉庫の調査 2. 資料内容の把握（全体数、仕様など） 3. 資料保存状態の確認 4. デジタル化対象の選定 5. 事業全体計画の確定		

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8年10月1日 ~ 令和9年2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○○技研への発注。1点350円） 3. ☆☆氏への資料返却とデジタルデータROMの提供		

業務項目③	公開に向けた準備、原画展	実施予定期間	令和8年10月1日 ~ 令和9年2月末日
内容	1. 権利所有者各所との権利処理 2. メタデータの整備 3. +++県で原画展を実施		

収支予算書

「( )」内のプルダウンから公共機関などの消費税  
免税団体か、それ以外の課税団体かをお選びく  
ださい。

団体名	株式会社ブンカ
-----	---------

【確認事項】

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。

(収入)

区分	内訳	金額 (円)
申請者自己負担額 (イ)	申請者自己負担額	389,400
	事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。	
その他	本	緑色の欄は計算式が入っています。御記入は不要です。 (ロ)に対応する交付を受けようとする補助金の額は <b>1万円単位でご申請ください。</b>
	小計 (イ)	489,400
	交付を受けようとする補助金の額 (ロ)	2,000,000
	総額 (イ) + (ロ)	2,489,400

(C)と同額か(C)より低い金額を御記入ください。  
また、金額は1万円単位で記載してください。

欄外左下に(ロ)と(C)の比較、収入(イ)+(ロ)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。

(支出)

項目	内訳	税	非対象	金額 (円)
賞金	賞金 2人×600時間×1,480円			1,776,000
	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。			
役務費	特殊スキャン 300ページ×350円			105,000
	調査/整理 一式	対象	対象	250,000
謝金	助言 専門家による助言			110,000
	1人×20時間×5500円	対象		
小計 (A)				2,241,000
消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)				0
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C)				2,037,272
・ 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)				
補助対象外経費 (D)	旅費			86,400
	消耗品費	保存用メディア		54,000
		調査関連書籍		32,400
	借損費	会議会場借料		21,600
		作業用PC借料		54,000
小計 (D)				248,400
総額 (A) + (D)				2,489,400

事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。

非課税項目以外は税込金額を計上してください。

- ※ 小数点以下は切り捨てとすること。
- ※ 収入 (ロ) は支出 (C) を超えない金額とすること。
- ※ 収入総額 (イ) + (ロ) と支出総額 (A) + (D) は一致させること。
- ※ 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

※ 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。

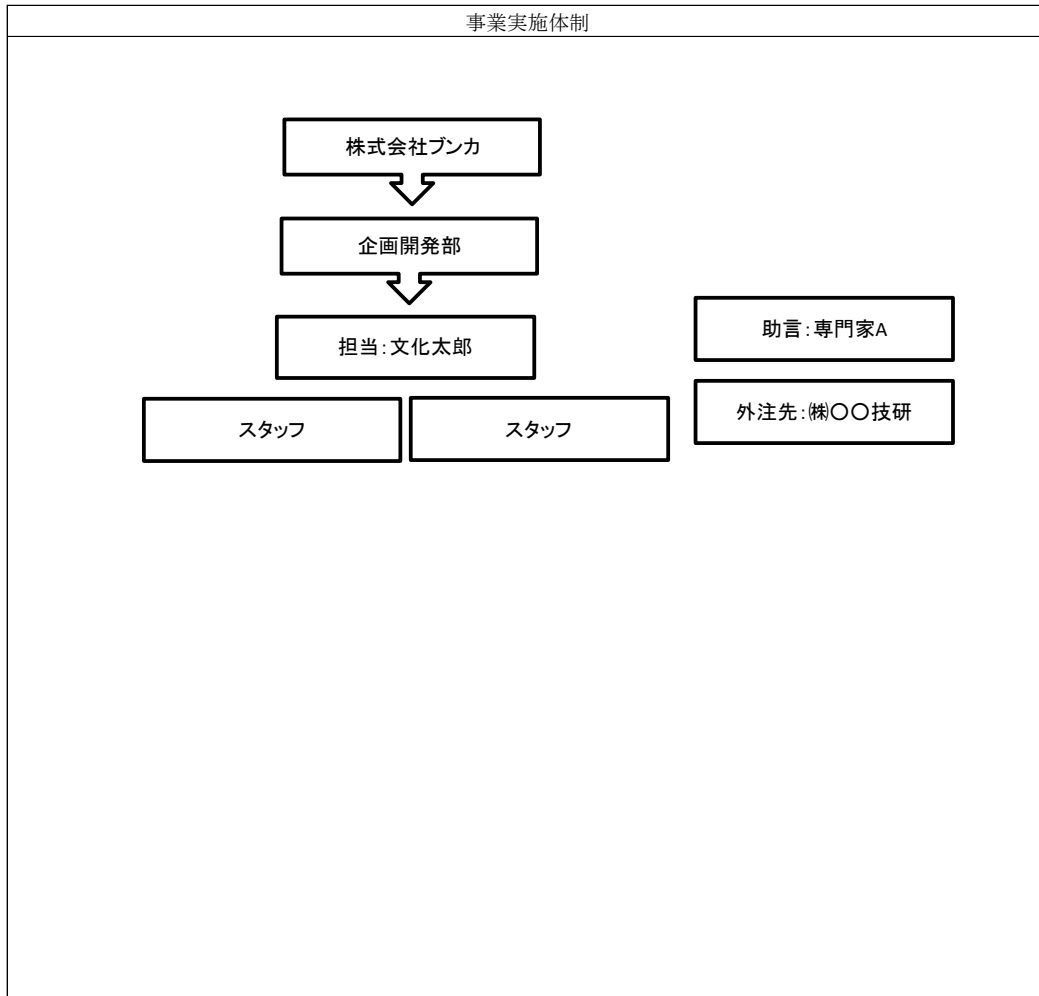
(様式4)

団体の概要

(令和8年 月現在)

(ふりがな)	かぶしきがいしやぶんか			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 (****) ****		
				FAX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：****			単独社員数〇名 関連子会社〇社			
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			各項目に御記入ください。			
目的	教育教材の企画、販売 インターネット・そのほか情報通信ビジネスの開発、運営 ソフトウェアの運営・管理						
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4年度		令和5年度		令和6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

事業実施体制



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。

【アドバンス枠、ステップアップ枠】

※ 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8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。  
 部署などが無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。

1. 申請区分	ステップアップ (上限400万円)	
2. 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
	継続事業	令和6年度
5. 実施計画の期間	令和8年7月1日	～ 令
6. 交付を希望する補助金の額	¥3,850,000	

「補助金の額」計算式が入っている  
 ので記入不要です。様式4収入  
 (口)を記入すると同じ金額が自動  
 で出てきます。

※ 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2-1)

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8年7月1日 ~ 令和9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、権利上許諾が取れる一部をwebサイト「****」ほかで公開する。 映画「××××」は、劇場アニメーション作品「△△△△」や「◇◇◇◇」で知られる☆☆☆☆氏が初監督を務め現在一線で活躍する多くのスタッフが関わった記念碑的な作品であり、表現技法としても「***」や「***」などがこの映画ではじめて試みられた。アニメスタジオ〇〇は平成■年に解散し、すでに一部資料が散逸しはじめています。資料群が残る間に記録し、公開を含めた活用を進めることが急務であると考えられる。
4. 実施計画の概要（実施計画の詳細は様式2-2（別紙）に記載）	<p>【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）</p> <p>【内容】デジタル化：見込みとして資料群約5万点のうち1.5万点を実施する。定型サイズのものには内部で、特殊サイズの資料は業者へ依頼する。メタデータの作成にあたってはメタデータスキーマを検討し、専門家の助言をもとに外部連携をふまえた記述を行う。</p> <p>公開：広報などで使用しており、権利的に許諾が得られた原画についてwebで公開する。公開する資料の情報について、内容の精査を行い、より活用が促進されるデータとする。また、**県での原画展を行い、地域活性と利活用の促進、周知を図っていく。</p> <p>【人員/設備】責任者の文化及びスタッフ2名によってデジタル化を行う。 機材は社内備品を用い、性能上実施が難しいものについては外部業者に依頼する。</p> <p>【方法】専門家の助言を適宜受け、適切な仕様でのデジタル化を行う。 将来的にメディア芸術データベースを含む外部アーカイブズとの連携が図れるよう進める。</p> <p>【期間】6月より資料のデジタル化を進める。デジタル化し、権利的に許諾が得られたものは随時データの公開を実施する。年度末まで実施予定で、現状3年後の事業完了を見込んでいる。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。また、すでにデータ作成したものについて、外部へのデータ提供に向けたメタデータ形式の修正等を行う。</p> <p>【公開】権利許諾を受けたものにCC BY-NC表記を付け、WEBサイト「****」に公開（更新）する。作成したメタデータについては、CSV形式でダウンロード可能なものとする。またメディア芸術データベースへの連携を進めていく。公開の際は多言語化を行い、海外での利活用を促進する。</p>
5. 実施計画の達成目標（文化的・社会的・経済的効果等）	<p>【本年の目標】資料のデジタル化を進め、本年の事業終了までに全体の3割、約1.5万点のデジタル化を目標とする。あわせてWeb公開の準備をすすめ、2026年3月までに本事業でデジタル化したものを公開できるよう進める。</p> <p>【社会的効果】デジタル化の過程を関係各社と共有することでノウハウを精緻化する。収蔵品リストの作成からより負担の少ないメタデータの埋め込み方法を検討する。</p> <p>【文化的効果】後進のアニメーターや研究者にとっては教育的、歴史的意義を有するこれらの素材が公開されることで次年度50件以上の教育、研究利用が期待できる。</p> <p>【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。</p>

・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。

・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。

【ポイント】

①事業対象資料の規模  
対象となる資料等の数量について、把握している場合は具体的に記入してください。

②事業終了見込み  
計画通り事業を進めた場合、いつ頃完了する見込みか記入してください。

③公開方法について  
メタデータやデジタルコンテンツについて、どのようなかたちで公開するか具体的に記入してください。  
(参考)「[デジタルアーカイブ活動のためのガイドライン](#)」  
p.39 (2)メタデータの公開  
p.48 4 データの二次利用条件を明示し、可能な限りオープン化する  
p.66~ 6 相互運用性を確保した方法でデータを提供する

・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）  
・その結果どういことが起きるか（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。

※ 必要に応じて業務項目は④、⑤・・・と追加いただいて構いません。

(様式2-2 (別紙))

実施計画書詳細

○事業（保存、修復、調査等）の対象となるもの

<p>【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/レイアウト/背景/設定等（段ボール10箱）</p>
---

「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 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）										
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
① 資料デジタル化 （スキャニング・メタデータ付与）			→								
② メタデータの修正・更新、マニュアル作成			→								
③ web公開手配 （データの追加・権利処理）				→							

現状の本年度予定をプロジェクトの工程ごとに進行を御記入ください。日付の開始日は契約締結時の開始日となります。

○業務項目詳細

業務項目①	資料デジタル化	実施予定期間	令和8年7月1日 ～ 令和9年2月末日
内容	<p>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. データベースへの登録及び目録のweb公開準備 5. ☆☆氏への資料返却とデジタルデータROMの提供</p>		
業務項目②	メタデータの修正・更新	実施予定期間	令和8年7月1日 ～ 令和9年3月末日
内容	<p>1. データベース内のメタデータ形式の標準化 2. データ作成についてのマニュアルの作成</p>		
業務項目③	Web公開手配	実施予定期間	令和8年8月1日 ～ 令和9年2月末日
内容	<p>1. 自社webページ内コンテンツとして追加を行う 2. 権利所有者各所との権利処理 3. webページの公開及び広報活動・原画展の実施</p>		

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いたします。

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)

各項目に御記入ください

「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○○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……………

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>	
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？	
<input type="checkbox"/> - いる <input type="checkbox"/> - いない <input type="checkbox"/> - 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？	
<input type="checkbox"/> - いる <input type="checkbox"/> - いない <input type="checkbox"/> - 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に触った(利用した)ことがある人はいますか？	
<input type="checkbox"/> - いる <input type="checkbox"/> - いない <input type="checkbox"/> - その他 (自由記述) _____	

(参考)「[デジタルアーカイブ活動のためのガイドライン](#)」  
p.58 5 持続可能性を担保した方法でデータを管理する

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URL

- 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ください。  
※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

- 提供していない

- その他 (自由記述)

Q12. (Q10で公開していると答えた場合) 公開しているオンライン目録またはデジタルアーカイブの閲覧状況を把握していますか  
把握している場合は閲覧数を教えてください。

- 把握している 閲覧数(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

- 把握していない

- その他 (自由記述)

Q13. 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)

Q14-1. 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

Q14-2. ジャパンサーチ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

Q14-3 (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、ジャパンサーチ以外に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)

Q15. 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。

Q16. 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)

(参考)「デジタルアーカイブ活動」のためのガイドライン  
p.36 2 メタデータを整備し、公開する

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	
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？	
<input type="checkbox"/> - されている <input type="checkbox"/> - されていない <input type="checkbox"/> - その他 (自由記述) <span style="background-color: #e0f2f1; display: inline-block; width: 200px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>	

収支予算書

「( )」内のプルダウンから公共機関などの消費税  
免税団体か、それ以外の課税団体かをお選びく  
ださい。

団体名 株式会社ブンカ

【確認事項】

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。

区分	内訳	金額 (円)
申請者自己負担額 (イ)	申請者自己負担額	224,200
	事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。	
その他	緑色の欄は計算式が入っています。御記入は不要です。 (ロ)に対応する交付を受けようとする補助金の額は <b>1万円単位</b> でご申請ください。	00
	小計 (イ)	324,200
	交付を受けようとする補助金の額 (ロ)	3,850,000
	総額 (イ) + (ロ)	4,174,200

(c)と同額か(c)より低い金額を御記入ください。  
また、金額は1万円単位で記載してください。

欄外左下に(ロ)と(c)の比較、収入(イ)+(ロ)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。

項目	内訳	税	非対象	金額 (円)
賞金	賞金 2人×480時間×1,480円		対象	1,420,800
	賞金 2人×660時間×1,480円		対象	1,776,000
役務費	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。			
	特殊スキャン 300ページ×350円		対象	105,000
	特殊スキャン 200ページ×370円		対象	74,000
謝金 (A)	助言 専門家による助言		対象	550,000
	助言 1人×100時間×5500円			
小計 (A)				3,925,800
消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)				0
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C)				3,568,909
・ 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)				
補助対象外経費 (D)	旅費			86,400
	消耗品費	保存用メディア		54,000
		調査関連書籍		32,400
	借損費	会議会場借料		21,600
	作業用PC借料		54,000	
小計 (D)				248,400
総額 (A) + (D)				4,174,200

事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意

非課税項目以外は税込金額を計上してください。

- ※ 小数点以下は切り捨てとすること。
- ※ 収入 (ロ) は支出 (D) を超えない金額とすること。
- ※ 収入総額 (イ) + (ロ) と支出総額 (A) + (D) は一致させること。
- ※ 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

※ 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。

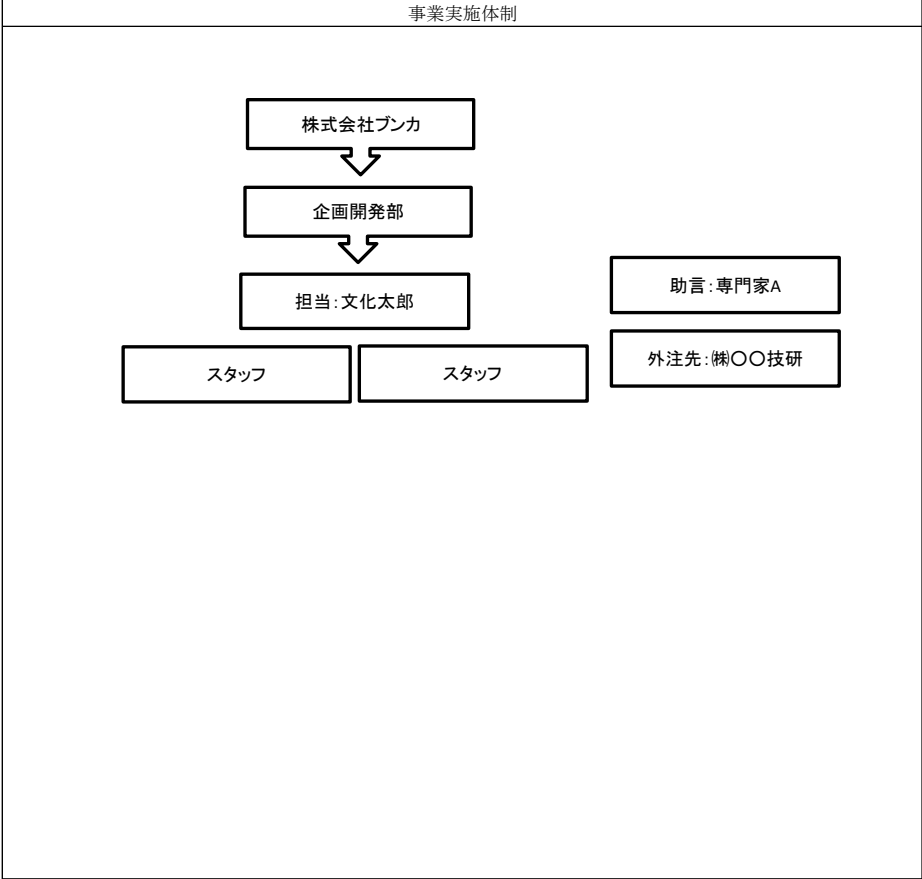
(様式5)

団体の概要

(令和8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 (****) ****		
				FAX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			各項目に御記入ください			
目的	教育教材の企画、販売 インターネット・そのほか情報通信ビジネスの開発、運営 ソフトウェアの運営・管理						
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4年度		令和5年度		令和6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

事業実施体制



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

## 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  
令和8年3月31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、映画、マンガ、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、また支払を行う場合は、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、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、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るときは、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、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若しくは廃止の申請があった場合又は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、虚偽、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13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会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### (電磁的方法による提出)

第17条 申請者あるいは補助事業者は、適正化法、施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文部科学省に提出するものについては、電磁的方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

#### (電磁的方法による通知等)

第18条 大臣は、適正化法、施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令（以下「通知等」という。）について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、大臣は補助事業者に到達確認を行うものとする。

#### 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。

#### 附 則

この要綱は、令和8年3月31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

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。

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。

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。

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。

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。

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×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