

令和3年度 補正予算事業
地域文化財総合活用推進事業
(地域の伝統行事等のための伝承事業)
【文化芸術振興費補助金】

募集案内



<応募書類の提出期限> ※都道府県から文化庁への提出期限
令和4年2月14日(月)

<応募書類の提出先及びお問合せ先> (10時00分~17時00分)

〒550-0013

大阪市西区新町1-16-1 太陽日酸新町ビル4F

(株式会社KNTビジネスクリエイト内)

地域文化財総合活用推進事業(地域の伝統行事等のための伝承事業) 事務局

TEL: 0570-011-127 FAX: 06-7634-8983

E-MAIL: kbc-densho@gp.knt.co.jp

令和4年1月
文化庁

< 目 次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助対象となる文化遺産の範囲	
3 補助対象事業	
4 実施方法	
5 補助事業者（補助の対象となる者）	
6 採否の審査	
7 補助金交付の対象となる事業期間	
8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法	
2 補助事業の対象範囲	2
1 補助対象事業の内容及び具体例等	
2 各費目における単価上限, 補助対象外経費等	
3 補助事業者の要件	6
1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件	
2 実行委員会等の組織	
4 応募方法	7
1 事業の流れ	
2 応募書類	
3 応募書類の提出方法	
4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）	
5 締め切り後の取扱	
6 留意事項	
5 応募書類の作成方法	10
1 交付要望書等	
2 事業一覧表	
3 応募書類の保管及び様式	
4 その他	
6 適正な執行の確保	12
7 その他留意事項等	16
1 審査及び審査結果	
2 補助金交付申請書の提出	
3 交付決定された補助事業の取扱	
4 その他参考資料	
8 関係法令等	18
9 応募書類様式（記入例）	25

主なポイント

- ・補助金は予算の範囲内において定額とします。
- ・用具等整備の修理は1点あたり1,500万円を補助金の上限とします。
- ・用具等整備の新調は1点あたり150万円を補助金の上限とします。
- ・発注予定金額が10万円以上の場合、応募時は1者分の見積書を添付することになります（採択後は複数者の見積書を提出）。
- ・事業の実施にあたっては、地域の文化財の継承基盤の形成や関係者の育成という点にご配慮ください。
- ・補助額については全体の要望額が予算額を上回った場合は減額される場合があります。

1 事業概要

1 趣旨・目的

地域の礎である伝統行事や民俗芸能等は、新型コロナウイルス感染症の影響により、行事等の開催が困難となり、その存続が危機的な状況になっています。そのため、相談窓口の設置を行い、活動の継続を図るとともに、山車や用具の修理など、伝承のための支援を行うことにより地方活性化に資することを目的としています。

2 補助対象となる文化遺産の範囲

地域に古くから継承されている当該地域に固有の伝統行事や民俗芸能等

3 補助対象事業

- (1) 用具等整備事業
- (2) 後継者養成事業

※ 詳細は「2 補助事業の対象範囲」(p2~5)に記載しています。

4 実施方法

文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

なお、事業の実施にあたっては、地域の文化財の継承基盤の形成や関係者の育成という点にご配慮ください。

5 補助事業者（補助の対象となる者）

地域の文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）。※ 詳細は「3 補助事業者の要件」(p6)に記載しています。

6 採否の審査

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行った上で、採否を決定します。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合又は減額する場合があります。また、業者の受注状況を勘案しながら、事業期間内に完了可能なものを申請してください。

※ 詳細は「7 その他留意事項等」(p16~17)に記載しています。

7 補助金交付の対象となる事業期間

採択通知の日から令和5年3月31日までの間

※ 令和5年3月31日までに修理等の事業を必ず完了してください。

8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

予算の範囲内において定額とします。補助金は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

なお、概算払の実施を予定していますが、支払時期は第3四半期以降となり、補助金額の一部は保留して精算払する見込みですので、補助金が支払われるまでは実行委員会等が経費を立て替える必要があります。詳細については、採択時に「実務手引書等」で別途お知らせします。

また、支払口座は利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。

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

地域文化財総合活用推進事業（地域の伝統行事等のための伝承事業）では、地域に古くから継承されている当該地域に固有の伝統行事や民俗芸能等を対象とした取組が対象となります。

また、後継者養成事業については、これまでの実施形態に限らず、オンラインで実施するなど、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に係る経費についても補助対象になります。ただし、高額な交付要望は、予算上の制約から減額する場合があります。

以下に各事業の「◆代表的な取組例」と「▽主な留意点」を記載します。ここに記載がなくても、本事業の趣旨・目的に沿わない取組は補助対象外となります。

(1) 用具等整備事業

- ◆ 地域の民俗芸能や伝統行事に用いる山車や獅子頭・衣装等の修理・新調
 - ▽ 修理は、1点あたり1,500万円（税込み）を補助金の上限とするので、超過分は自己負担等とすること。
 - ▽ 新調は、1点当たり150万円（税込み）を補助金の上限とするので、超過分は自己負担等とすること。
 - ▽ 山車等にかかる祭礼幕や提灯等の復元新調は修理に含む。
 - ▽ 原則、山車は幕や提灯などの付属品を含めて1点とする。
 - ▽ 原則、衣装は装飾品を含めて1人分を1点とする。
 - ▽ 原則、修理・新調の対象は、実行委員会等又はその構成団体の所有物に限る。
 - ▽ 社寺所有の神輿等は、実行委員会等の構成団体であっても原則補助対象外。
 - ▽ 長年の使用による経年劣化を原因とする修理・新調が対象。
(故意又は過失による事故等により破損したものの修理・新調は補助対象外。)
 - ▽ 用具の修理・新調は現在使用されておらず、修理・新調後も本来の用途での使用見込みがないものは補助対象外。
 - ▽ 古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調に限る。仕様内容は、地方公共団体の文化財担当者や学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとし、当該指導内容を書面で提出すること。特に、用具の修理については、可能な範囲で部材を活かす修理などを心掛けること。
(新たな装飾物の追加、最新の素材を使用した部材への変更、電飾の設置（LED化を含む）など、歴史性を無視した修理や、もともとないものの新調は補助対象外。)
 - ▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な修理・新調は補助対象外。
 - ▽ 地方指定文化財の用具を修理・新調する場合は、文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し、指定者である地方公共団体の文化財担当部局の許可を得ること。
 - ▽ 新調はもともと着用していない法被等を新たに購入する場合や予備分の購入は補助対象外。
 - ▽ 毎年、使用する度に取り替えるもの、個人の所有物になるもの、祭礼行事を活性化するための道具・装飾品類、祭礼等の当日のための消耗品等の新調は補助対象外。
(足袋、草鞋、鉢巻、晒し等は補助対象外。)

(2) 後継者養成事業

- ◆ 地域の祭礼行事保存会における新規入会者等への特別練習
 - ▽ 民俗芸能や伝統行事の保存会会員等を対象とした技術練磨等の取組が対象。
 - ▽ リモート配信等オンラインでの指導や講習会も対象（リモート指導のための機材（パソコンやカメラ）などの購入費用、通信費やアプリ使用料等は補助対象外。)
 - ▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な後継者養成事業は補助対象外。

Ⅱ 共通の留意点

- ・ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な取組は補助対象外。
- ・ 学校の授業，クラブ活動等における取組は補助対象外。

2 各費目における単価上限, 補助対象外経費等

(1) 各費目における単価上限, 補助対象範囲等

- ・1回当たりの支払額が35,000円(税込み)以上となる場合, 銀行振り込みとすること。

※赤字は特に注意すべき点

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費, 積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		令和5年3月31日までに完了しない事業 ※繰越し不可	
		外部委託のみの事業等, 実行委員会等に主体性が認められない事業	
		実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出 (ただし旅費は除く。) (p14参照)	
給与		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。	1,070円/時
共済費		イベント保険, その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険, 年金保険, 雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	—
報償費	会議出席	有識者による審議, 討論, シンポジウムのパネラー等	14,260円/日
	講演	専門家による講話, 研究報告等に適用。技芸等の実演, 指導等は適用外	35,650円/日
	指導・実技	技芸等の実演, 指導, 教授, 解説(現地解説を含む)等	10,400円/日
	原稿執筆	日本語 400字(A4用紙1枚)程度	2,040円/枚
		外国語 200語(A4用紙1枚)程度	4,080円/枚
	翻訳	和文英訳 200語(A4用紙1枚)程度	6,250円/枚
		英文和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,200円/枚
		その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度	5,380円/枚
出演料	公演における演技披露。社会通念上, 著しく高額と認められる場合は補助対象外	—	
全般	文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外	—	
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 (又は, 地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は対象となりますが, 根拠となる旅費規程を添付すること。積算根拠が不明確な場合, 対象外となる場合がありますのでご注意ください。)	—
		行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費(バスの借り上げ)等, 参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの	左記は全て 全額補助対象外
		実行委員会内の事務会合に係る交通費	
		特別料金(グリーン料金, ビジネスクラス料金等), タクシー代, レンタカー代, ガソリン代	
宿泊費	真に必要な場合のみ(食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外)	9,800円/泊	
日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	補助対象外	
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合, 見積書を添付すること。 ・発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合, 見積書及び仕様書を添付すること。 (見積書については, 要望時は1者のみで可としますが, 採択後(交付申請時)は複数者からの見積書を添付していただくこととなります。) ・作業一式を外部委託等する場合は, 委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。なお, 外部に委託する場合でも, 各費目において本表の基準を適用すること。(見積書にも内訳を記載すること。) 	—	
役務費			
委託費			
請負費			

費目	細分	注意事項	上限金額
使用料及び借料		<ul style="list-style-type: none"> ・用具の修理は、1点につき1,500万円を上限に補助対象経費とするので、超過分は自己負担金等で措置すること。 ・用具の新調は、1点につき150万円を上限に補助対象経費とするので、超過分は自己負担金等で措置すること。 ・用具の修理・新調の場合は、<u>地方公共団体の文化財担当者や学識経験者等の指導・助言に基づく仕様書を作成し、その指導内容と併せて書面で提出すること。</u> 	-
役務費			
委託費			
請負費			
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・1点10万円（税込）以上の高額物品 ・パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て（10万円未満であっても補助対象外） ・参加者、協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等） ・個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等） ・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等） ・金券の購入（報償費として支給する場合も含む） 	1点10万円（税込）未満のものが対象（用具の新調を除く）
			左記は全て全額補助対象外
		発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には内訳のわかる見積書を添付すること。	-

（2）その他の補助対象外経費等

費目	細分	注意事項
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等もすべて）
不動産関係費		建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費
祭等の運営費		祭行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
団体が当然負担すべき経費		実行委員会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・プリンターの借料、コピー機の保守料、ドメイン取得・サーバー維持管理費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、ユニフォーム代、のぼり代、 構成団体への振込に係る振込手数料等
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費等）
域外での活動費		原則、実行委員会等が所在する都道府県外や、外国での活動に係る経費（ただし、合理的と認められる場合には域外での経費も対象とする。）
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統芸能や民俗芸能等以外の取組に係る経費
応募経費		本事業の応募に係る通信費、旅費等
補助期間外の支出		補助対象期間外（令和4年4月1日以降の事業着手日から完了日の期間以外）に実施した事業に係る経費
広告宣伝費		補助事業に関する広告宣伝以外の宣伝広告費
その他		ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱となります。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、実行委員会等において基準を定める等、適切に運用すること。

3 補助事業者の要件

1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

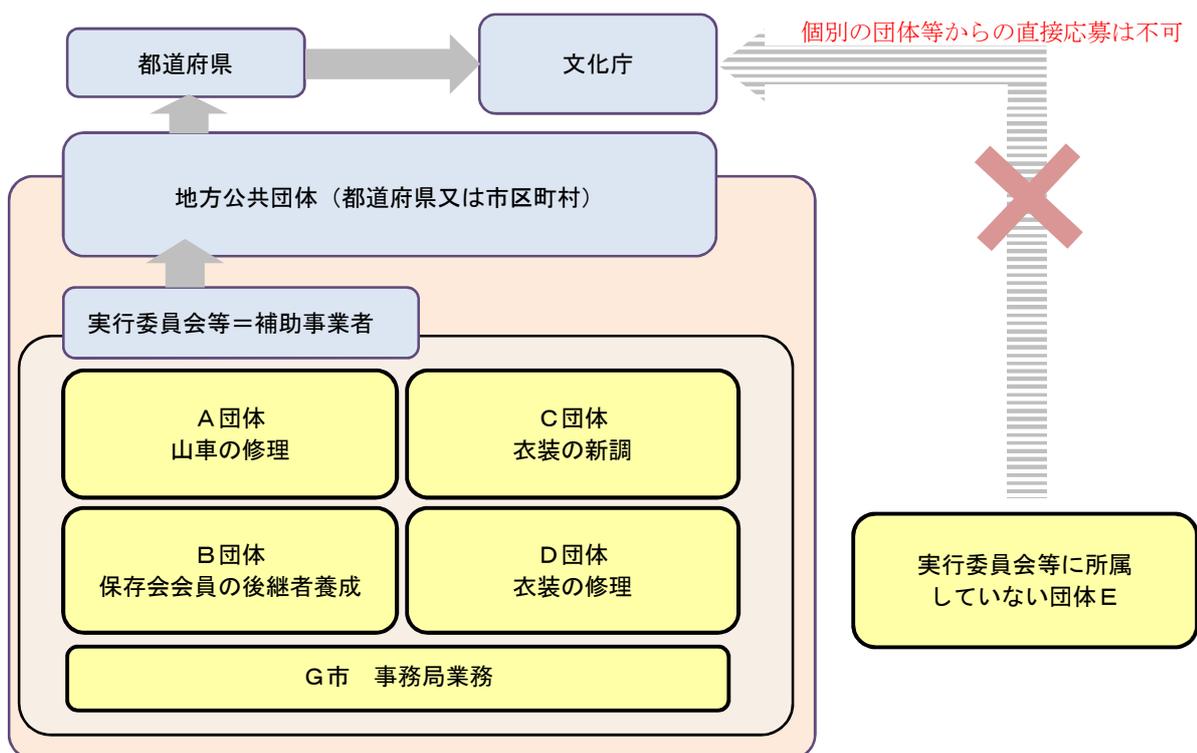
地域の文化遺産の保存会（保護団体）等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす実行委員会等とします。

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

なお、地方公共団体が補助事業の実施者になることはできませんが、実行委員会等が十分な事務能力等を有する場合を除き、可能な限り地方公共団体が運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

2 実行委員会等の組織

本事業において、実行委員会等に所属していない者からの応募は認められません。図示すると下図のとおりです。



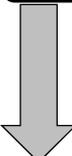
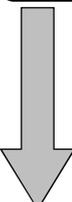
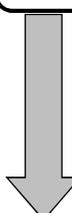
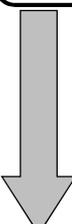
- ・ 1 地方公共団体につき、1 実行委員会等とします。
- ・ 地方公共団体が補助事業の実施主体になることは原則できません。

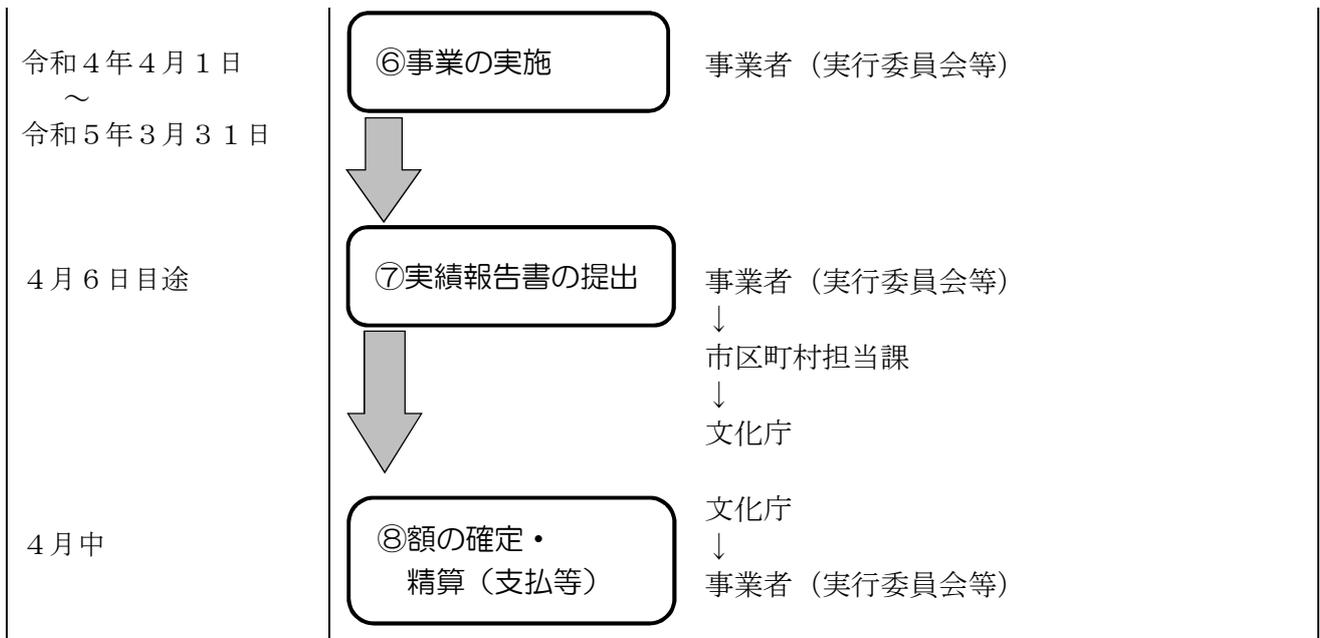
4 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

図：地域文化財総合活用推進事業の流れ

時期(予定)	事業の流れ	
令和4年2月14日 締切	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">① 応募書類の提出</div> 	事業者（実行委員会等） ↓ 都道府県又は市区町村担当課 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 文化庁
令和4年 2月～3月中旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">②有識者による審査</div> 	文化庁
3月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">③採否の決定・通知</div> 	文化庁 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 市区町村担当課 ↓ 事業者（実行委員会等）
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">④申請書の提出</div> 	事業者（採択通知を受けた実行委員会等） ↓ 都道府県又は市区町村担当課 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 文化庁
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑤交付決定</div> 	文化庁 ↓ 都道府県文化財担当課 ↓ 市区町村担当課 ↓ 事業者（実行委員会等）



2 応募書類

(1) 事業一覧表

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

※ 「交付要望書」等は実行委員会等が作成する書類です。

※ 作成方法は「5 応募書類の作成方法」（p10～11）に記載しています。

3 応募書類の提出方法

実行委員会等は、地方公共団体が定める提出期限までに、当該地方公共団体に交付要望書等を提出してください。なお、交付要望書等の提出前に当該地方公共団体の担当者と十分な調整を行ってください。

地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、実行委員会等の交付要望書等を各都道府県担当部署に提出してください。

各都道府県担当部署は、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、事務局に電子メールにて送付してください。電子メールで送付する際は、メール件名を「【都道府県名】令和3年度補正予算事業 地域の伝統行事等のための伝承事業 交付要望書の提出」とし、地方公共団体ごとに応募書類一式を一括PDFにして添付してください。

なお、電子メールで送付できない場合は、文化庁または事務局にご相談ください。

4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて事務局に提出する期限）

令和4年2月14日（月）までに下記提出先に提出してください。

※ 実行委員会等から市区町村、市区町村から各都道府県への提出期限とは異なりますので、御注意ください。

<応募書類の提出先>

〒550-0013

大阪市西区新町 1-16-1 太陽日酸新町ビル 4F

（株式会社 KNT ビジネスクリエイト内）

地域文化財総合活用推進事業（地域の伝統行事等のための伝承事業）事務局

TEL: 0570-011-127 FAX: 06-7634-8983

E-MAIL: kbc-densho@gp.knt.co.jp

5 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認めません。

6. 留意事項

本募集案内の記載事項は，すべて応募条件となります。応募書類に記載漏れ等がある場合は，審査に必要な情報が不足するため，不採択となる場合があります。本募集案内を確認の上，応募してください。

なお，本募集案内について，ご不明な点等がありましたら，上記提出先までお問合せください。

5 応募書類の作成方法

1 交付要望書等

(1) 作成者

実行委員会等

(2) 交付要望書等の構成

<必要書類>

- 交付要望書（様式2）
- 事業整理表（様式3）
- 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（様式4）
- 実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約，及び構成名簿
- 見積書（写）（様式任意）

※使用料及び借料や役務費，委託費，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取して添付。なお，見積書については，要望時は1者のみで構いません。ただし，採択後（交付申請時）は発注見込額が100万円（税込み）以上の場合，複数者から徴取した見積書を添付していただくことになります。

※見積書は，写しを添付（原本は，実行委員会等において保管すること）。

※見積書の宛名は，実行委員会等宛てとすること。

※見積書の明細に「一式」と記載されている場合は，「一式」の内容がわかる内訳明細を添付すること。

- 仕様書（様式任意）

※用具の修理・新調及び100万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に添付。

※用具の修理・新調に係る仕様内容について，地方公共団体の文化財担当者や学識経験者等の専門家に受けた指導内容も書面で添付。

- 修理・新調対象の用具の現況写真（写真添付台紙を利用すること）

※用具の修理・新調を要望する場合，対象の用具の現在の状況が分かるように，全体及び該当箇所の写真を添付し，状況を説明する必要があります。

※山車や屋台等については，具体的な修理の箇所が分かるように全体の写真や図面において修理箇所を図示してください。（過去に補助事業で修理を行った場合は，当該箇所も示すこと。）

- その他事業内容を補足するための参考資料（様式任意）

※祭礼行事の全体像がわかる資料など（過去に実施した祭礼行事のチラシなど）

(3) 交付要望書等の作成に当たっての留意事項

- ① 交付要望書等の作成に当たっては，p25以降の記入例を参考にしてください。
- ② 実行委員会等は，地方公共団体と交付要望書等の提出前に，十分な調整を行ってください。
- ③ 応募時に実行委員会等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（3月下旬頃）までには，正式に設立されていることが必要になります。
- ④ 補助を受けようとする同一内容の事業について，「文化庁が実施する他の補助事業（例：地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産・地域計画等），伝統文化親子教室事業）」，「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」（p2～5）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。
- ⑦ 採択後の事業実施に当たっては，適正な執行を確保する義務が生じますので，あらかじめ「6 適正

な執行の確保」(p12~15)を参照の上、十分な認識のもと応募してください。

2 事業一覧表

(1) 作成者

地方公共団体

(2) 事業一覧表の作成に当たっての留意事項

事業一覧表(様式1)の作成に当たっては、p25以降の記入例を参考にしてください。

3 応募書類の保管及び様式

(1) 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 応募書類の様式

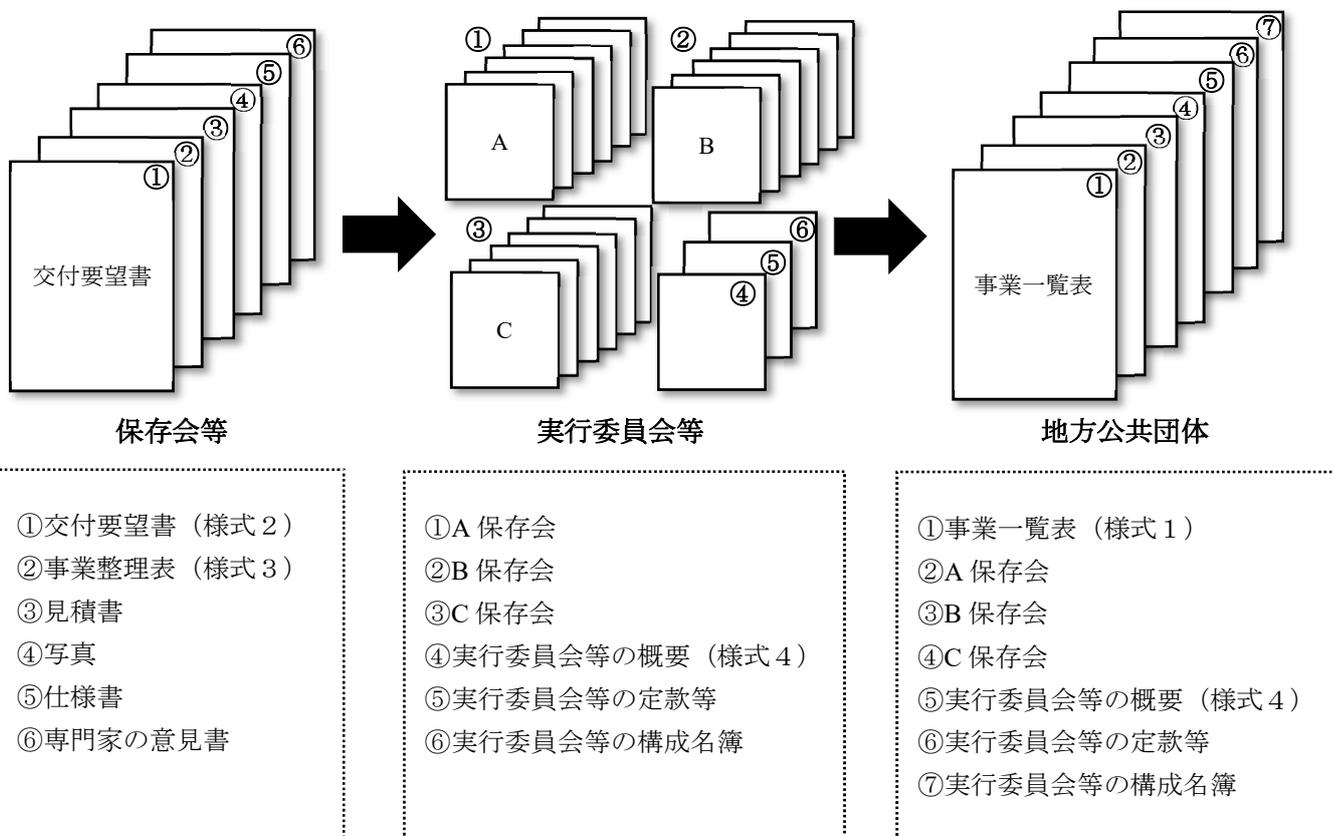
① 各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。

文化庁HP：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html

(当該ページのリンク先「令和3年度補正予算地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。)

② 応募書類は、以下の順に並べて、一括PDFにして送付ください。

③ 地方公共団体は、確認用シートを併せて提出する必要があります。



4 その他

応募書類以外の実績報告書等の様式は追って提示します。

6 適正な執行の確保

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

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

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

文化芸術振興費補助金(文化遺産を活かした地域活性化事業)の適切な執行について

平成28年の会計検査院による実地検査において、複数の補助事業者で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていたり、②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり、③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたことを受け、補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち、特に留意すべき点を下記のとおりまとめています。

記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。
 - (1) 補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。（※p13を参照のこと。）
 - (2) 賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,650円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
 - (3) 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※p14を参照のこと。）
- 2 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則としてp14の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。
なお、帳簿は実行委員会のみならず、各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。
- 3 使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を徹底すること。
見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、審査対象地方公共団体がp14の（別紙様式）基準表を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。
なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会又は構成団体自らが直接徴取するこ

と。

- 4 会計書類は、上記2の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。

※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

- 5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、実行委員会又は構成団体が自ら実施し、実行委員会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を実行委員会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、実行委員会は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

- 6 事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。

- 7 実績報告書提出の際は、証ひょう書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記2の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記4の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲



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

※2 支払が未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

【解説】 内部支出の禁止

実行委員会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報酬費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない（ただし旅費は除く）。



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇実行委員会

月	日	摘要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	令和〇〇年度〇〇市負担金	入1	1	1,000,000	1,000,000
2	4	25	〇〇工業(株)協賛金	入2	2	300,000	1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷(〇〇印刷(株))	出1	3	75,600	1,224,400

※実行委員会だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基準額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴取	万円以上

※地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、実行委員会等に伝達し、実行委員会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

※実行委員会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）の適切な執行について

平成29年度文化遺産総合活用推進事業の実績報告において、①不適切な会計経理を伴う虚偽申請及び虚偽報告が行われていたことが判明したほか、②同一補助事業者について、過去5年間に遡って調査を行った結果、一部事業において、不適切な会計経理及び事業が行われていたことが確認されたため、下記のとおり、取扱いを徹底することとしました。

記

- 1 1回当たりの支払額が35,000円（税込み）以上となる場合、銀行振り込みとすること。（35,000円（税込み）未満の支払いであっても、銀行振り込みとすることが望ましい。）
- 2 銀行口座については、本補助事業専用の口座を開設し、当該口座において、補助事業に係る支出及び収入を管理すること。（35,000円（税込み）未満の支払いを現金で行う場合も、具体的な支払日や支払額、支出先等は帳簿等で確認できるようにすること。）なお、補助事業に係る支出及び収入のある各構成団体においても、口座を作成して管理を行うことが必要である。
- 3 発注した業務については、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認するため、発注した者とは別の者が検収を行うこと。
- 4 用具等整備に係る仕様内容については、学識経験者等の専門家の指導を踏まえることとしているが、当該指導内容は書面で提出すること。なお、専門家とは、自治体の文化審議会委員、民俗文化財等に関する大学教授、学芸員等であり、業者（ただし、祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれないため留意すること。また、指導を受けた業者等への業務の発注は認められないため、併せて留意すること。

7 その他留意事項等

1 審査及び審査結果

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行った上で、採否を決定します。審査は、下記の視点により総合的に評価します。

採否結果は、令和4年3月下旬頃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、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合又は減額する場合があります。また、業者の受注状況を勘案しながら、事業期間内に完了可能なものを申請してください。

(評価の視点)

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った内容であるか。
- ・ 実現可能な内容であるか。
- ・ 適切な実施体制が組織されているか。
- ・ 事業の実施において、文化財の変容や保存に影響を及ぼす取組はないか。
- ・ 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。

※利害関係者の排除

- ・ 審査対象地方公共団体及び実行委員会等や要望された取組と利害関係のある委員は、文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。

また、当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

＜利害関係の範囲＞

- ・ 委員が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員と親族関係にある者が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員が、審査対象地方公共団体及び実行委員会等に専任又は兼任の役員、職員等として在職（就任予定を含む。）している場合
- ・ 委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと、委員会又は当該委員自ら判断する場合

2 補助金交付申請書の提出

採択が決定した実行委員会等は、採択条件等を踏まえて改めて地方公共団体と調整した上で、補助金交付申請書を提出します。

文化庁において再度審査の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。詳細は採択が決定した実行委員会等に対して、別途お知らせします。

3 交付決定された補助事業の取扱

地域文化財総合活用推進事業で交付する補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。

本補助事業に応募される実行委員会等においては、下記に御留意ください。

(1) 「6 適正な執行の確保」（p12～15）に留意すること。

補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。

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

- (2) 地域文化財総合活用推進事業において、補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）（p24）を準用し、応募制限を行います。
- (3) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等）には、文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。
- (4) 補助事業終了後、事業効果に係る情報の提供等に御協力をお願いすることがあります。

4 その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「9 関係法令等」（p18～24）に記載していますので、応募に当たっては、事前に必ず熟読してください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）
- 文化芸術基本法（抄）
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

8 関係法令等

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

第一章 総則

（この法律の目的）

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

（定義）

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

- 一 補助金
 - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
 - 三 利子補給金
 - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
 - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、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う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

- 第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。
- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと
 - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項
 - 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定め

る軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容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つた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。

3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的とな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つては、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つては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場

合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、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。

(電磁的記録による作成)

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つ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、磁気的方式その他の人の知覚によつ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。同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)

第二十六条の三 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つて行われたときは、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、情を知つ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つた者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行

為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

附 則 抄

- 1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
- 2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

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

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
 - 二 補助事業等の目的及び内容
 - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
 - 五 その他各省各庁の長（略）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
 - 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
 - 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
 - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費

の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容及びなった計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長(略)に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付さ

れたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手續)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについては、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續に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（以下「伝統芸能」という。）の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及）

第十二条 国は、生活文化（茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。）の振興を図るとともに、国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（文化財等の保存及び活用）

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興等）

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

○芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

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

記

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

9 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

- 様式1 事業一覧表 (Excel 形式)
- 様式2 交付要望書 (Excel 形式)
- 様式3 事業整理表 (Excel 形式)
- 様式4 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要 (Excel 形式)
- 修理・新調対象用具の写真添付台紙
- 見積書（写）添付例

事業一覧表

都道府県・市区町村名		〇〇県〇〇市		補助事業の種類		地域の伝統行事等のための伝承事業	
事業番号	保存会名	交付要望額(円)					
		用具等整備 (修理)	用具等整備 (新調)	後継者養成	その他事務経費	計	
1	〇〇地区〇〇保存会	4,100,000	1,600,000	74,000		5,774,000	
2	※事業整理表(様式3)に記載している内容と同一にすること。						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
合計						5,774,000	
担当者情報		地方公共団体担当者			相談窓口担当者		
所属	〇〇市教育委員会文化財保存課(〇〇係)			〇〇〇〇〇〇			
ふりがな	〇〇 〇〇			〇〇 〇〇			
担当者氏名	〇〇 〇〇			〇〇 〇〇			
TEL	**-*****-***** (内線:*****) **-*****-***** (直通)			**-*****-***** (内線:*****) **-*****-***** (直通)			
FAX	**-*****-*****			**-*****-*****			
E-mail	(組織) ***@***.***.* (担当) ***@***.***.*			(組織) ***@***.***.* (担当) ***@***.***.*			
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3			〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町9-8-7			
相談窓口の活動内容							
事業の取りまとめ、会計処理及び相談受付等を行い、〇〇保存会や〇〇技術継承保存会と連携し、地域全体で文化遺産を保存・継承・活用していくための体制の確立を目指す。							

※本事業を申請するにあたっては、保存会等の相談等を受付ける相談窓口担当者を設定してください(地方公共団体担当者と同ーも可能です)。相談窓口担当者は本事業についての問い合わせに限らず、域内の様々な相談に対してもできる限り対応いただくようお願いします(相談窓口担当者の連絡先等の情報は、本事業の「デジタル技術を活用した伝統行事等の公開支援」等の各種支援施策の事業者等に共有させていただきます。)

※要望書の提出年月日を記入すること。
 文書番号は組織として付していなければ不要。
 日付は令和4年2月14日以前を記入すること。

文 実 委 第 ○ ○ ○ ○ 号
 令 和 年 月 日

文化庁長官 殿

団 体 名 ○○市文化遺産活用○○実行委員会
 住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
 代表者職名 ○○長
 代表者氏名 ○○ ○○

※団体名、住所、代表者職名、代表者氏名を記入すること。
 団体内における役職名を必ず記入すること。

令和3年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業
 （地域の伝統行事等のための伝承事業））交付要望書

令和3年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域の伝統行事等のための伝承事業））について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業の名称	○○市文化遺産活用○○事業				
補助対象経費の配分	主たる事業費	5,774,500	円		
	その他の経費	0	円		
	合 計	5,774,500	円		
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手	令和4 年	5 月	1 日	※完了の予定期日は、不必要に3月31日とせず、令和4年度の事業が実際に完了する日とすること。
	完 了	令和5 年	1 月	31 日	
補助金の交付要望額		5,774,000	円		
	(補助対象経費	5,774,500	円	の定額)	

※事業を実施する保存会等ごとに事業整理表を作成すること。

事業整理表
(事業番号 1)

事業内容	※事業を実施する保存会等の名称を記載すること。		※事業の対象となる文化財や行事等の歴史や由来、地域性等を記載し、地域に古くから継承されている、地域に固有の文化財であることを説明すること。				
実施団体 (保存会等名称)	〇〇地区〇〇保存会						
対象となる文化財	〇〇踊り		指定の有無 ■ 有 (〇〇市 指定 無形民俗 文化財) □ 無				
対象の用具が用いられる 伝統芸能・伝統行事等の名称	〇〇神社例大祭						
対象となる文化財の概要及び 上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史	〇〇地域の〇〇神社においては、・・・・という由来があり、・・・・が継承されている。この地域の例大祭や地車は、・・・・という特徴があり、・・・・のような文化的価値がある。 〇〇踊りは・・・・という由来で、〇〇神社例大祭にて奉納され・・・・〇〇市無形民俗芸能文化財に指定されている。 毎年、〇月〇日に地元・・・・開催されており・・・・。						
令和4年度事業の内容	■ 用具等整備 (修理) ■ 用具等整備 (新調) ■ 後継者養成 □ その他事務経費						
①用具等整備 (修理) ↑※該当する事業に■を記入すること。 〇〇神社例大祭で用いられる〇〇町地車及び大太鼓について、経年劣化による損傷が激しいため、修理を行う。修理の際は、古くから継承されてきた仕様に基づき、可能な限りもとの部材を活かした修理を心がける。 ②用具等整備 (新調) 〇〇神社例大祭で奉納される〇〇踊りの衣装 (着物・袴・お面) 1着分、篠笛5本について、経年劣化による損傷が激しく今後の使用が難しいため新調を行う。また、古くから継承されてきた仕様に基づいた新調を行う ③後継者養成 〇〇神社例大祭で奉納される〇〇踊りについて保存会会員への講習会を実施する			※要望する全ての事業について簡潔かつ具体的に説明すること。事業内容の審査において重要な項目です。				
収入内訳	区分	金額 (予定を含む)	内訳				
	本事業による補助金の 交付要望額	5,774,000	※要望額は千円未満切り捨てで記載すること。				
	本事業以外の 補助金・助成金	3,000,000	〇〇市補助金 ※内訳に補助金の名称等を記載すること。				
	自己負担金	100,500	※補助事業者が負担する金額があれば記載すること。				
	その他収入	0					
	収入合計	8,874,500	※所有者は必ず実行委員会の構成団体であること。またそれを示す書類 (構成団体の名簿等) を必ず添付すること。 ※原則、社寺所有の神輿等は、社寺が実行委員会等の構成団体であっても補助対象外。				
事業区分	用具等整備 (修理)	※以下、事業ごとに対象用具・経費等を記載すること。金額の記載ミスに注意すること。 ※記載欄が足りない場合は、適宜行を挿入して記載すること。					
修理対象用具	① 〇〇町地車	来歴	明治初期	修理箇所	屋根・彫刻・祭礼幕	所有者	〇〇地区〇〇保存会
修理対象用具	② 大太鼓	来歴	昭和10年頃	修理箇所	皮 (両面)	所有者	〇〇地区〇〇保存会
修理対象用具	③	来歴		修理箇所		所有者	
支出内訳	経費内訳		総事業費	補助対象経費		補助対象外 経費	謝金の場合 氏名・所属
				交付要望額	自己負担額等		
	【請負費】	〇〇町地車修理費用 (見積番号①)					
	@	6,600,000 円 × 1 式 × ×	6,600,000	3,600,000	3,000,000	0	
	【請負費】	大太鼓修理費用 (見積番号②)					
	@	500,000 円 × 1 式 × ×	500,000	500,000	0	0	
	(G)		0				
	@		0				
(選択)							
@	円 × × ×	0					
(選択)							
@	円 × × ×	0					
(選択)							
@	円 × × ×	0					
支出合計			7,100,000	4,100,000	3,000,000	0	0

事業区分	用具等整備 (新調)	※所有者は必ず実行委員会の構成団体であること。またそれを示す書類(構成団体の名簿等)を必ず添付すること。					
新調対象用具	① ○○踊り衣装(着物・袴)	数量	1 着	所有者	○○地区○○保存会		
新調対象用具	② ○○踊り衣装(お面)	数量	1 個	所有者	○○地区○○保存会		
新調対象用具	③ 篠笛	数量	5 本	所有者	○○地区○○保存会		
支出内訳	経費内訳		総事業費	補助対象経費	補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属	
				交付要望額	自己負担額等		
	【需用費】	○○踊り衣装(着物・袴)の新調(見積番号③)					
	@	1,400,000円 × 1着 ×	1,400,000	1,300,000	100,000		
	【需用費】	○○踊り衣装(お面)の新調(見積番号④)					
	@	200,000円 × 1個 ×	200,000	200,000			
	【需用費】	篠笛の新調(見積番号⑤)					
	@	20,000円 × 5本 ×	100,000	100,000			
()	※プルダウンから費目を選択し、右欄に何に対する経費かを記載すること。		0				
()	※見積書を添付する場合は、見積書に番号をふり、該当する見積書の番号を記載すること。		0				
(選択)	@	円 × × ×	0				
(選択)	@	円 × × ×	0				
支出合計			1,700,000	1,600,000	0	100,000	0

事業区分	後継者養成						
実施時期	6月～10月(月2回程度)	場所	○○公民館	対象者数	15人		
対象者	○○地区○○保存会の会員(新規入会希望者も参加)		指導者等	○○地区○○保存会会員			
支出内訳	経費内訳		総事業費	補助対象経費	補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属	
				交付要望額	自己負担額等		
	【報償費】	外部講師による実技指導の謝金				○○○○ △△保存会所属	
	@	10,400円 × 5回 ×	52,000	52,000			
	【旅費】	外部講師交通費(JR○○駅～○○駅 往復)					
	@	1,500円 × 5回 ×	7,500	7,000	500		
	【使用料及び借料】	会場使用料(○○公民館)					
	@	1,000円 × 10回 ×	10,000	10,000			
【需用費】	新型コロナウイルス対策用品(消毒液・フェイスシールド)						
@	5,000円 × 1式 ×	5,000	5,000				
(選)	※報償費は上限単価に注意し、上限を超える額は補助対象外経費に計上すること。		0				
(選)	※旅費は経路も記載すること(経路が未定の場合は概算でも可)。		0				
(選択)	@	円 × × ×	0				
支出合計			74,500	74,000	500	0	0

実行委員会等（補助の対象となる者）の概要

※交付要望書(様式2)に記載している内容と同一にすること。			
(ふりがな) 名称	〇〇〇〇しぶんかいさんかつよう〇〇じっこうい		(ふりがな) 代表者職名・氏名
	〇〇市文化遺産活用〇〇実行委員会		〇〇長 〇〇 〇〇
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1		電話番号
			--****
団体設立年月	平成〇〇	年	〇〇 月
※設立した年月を記載すること。定款等に類する規約に基づき記載すること。			
役職員		構成団体	
※代表者、役員、監査担当者、経理担当者、その他事務職員を 記入すること。監査担当者及び経理担当者は記入必須。		※実行委員会等の構成団体や補助事業実施に かかわる団体があれば記載すること。	
委員長	〇〇 〇〇	(〇〇獅子舞保存会会長)	〇〇獅子舞保存会
副委員長	〇〇 〇〇	(〇〇市観光協会会長)	〇〇市観光協会
監事	〇〇 〇〇	(〇〇市教育委員会〇〇課長)	〇〇〇の会
会計	〇〇 〇〇	(〇〇市〇〇課長)	〇〇新聞社
設置目的	本実行委員会は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。		
	※設置目的を記載すること。 別途提出する実行委員会及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意すること。		

添付書類

- 実行委員会等及び構成団体の定款等に類する規約（p33「参考例」あり）
- 実行委員会等及び構成団体の名簿（任意様式）

用具等整備の対象となる文化財の現況

修理・新調する用具等の名称		〇〇山車	
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 修理	<input type="checkbox"/> 新調	
全体写真			
<p>修理・新調のいずれかにチェックを入れ、修理にあつては修理箇所の現状の写真、新調にあつては、新調前（買い替え前）の現状の写真を添付し、状況の説明を記載してください。</p>			
修理箇所①		修理前	修理後
<p>現況写真(部分)</p>		<p>事業終了後に修理後の写真を添付して、実績報告書とともに提出していただくことになります。</p>	
<p>現在の状況・修理内容: 〇〇山車については、昭和10年頃に購入されたものを〇頃まで使用してきたが、経年劣化に伴い、…部分の損傷が激しく、使用するのに支障をきたしている。そこで、…部分について、…材</p>		<p>修理・新調前の現在の状況が分かるように、全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、状況を説明してください。</p> <p>※用具等を修理・新調する場合は提出が必要です。未提出の場合は審査対象外とし不採択となります。</p>	
<p>複数年度にわたり修理・新調を行う場合 (令和3年度以前に補助金を活用して修理・新調を行った場合又は令和5年度以降に修理・新調を行う予定の場合は分かる範囲で記載してください)</p>			
1年目	令和〇年度	屋根の修理	<p>複数年度にわたり、修理・新調を行う場合は、年度ごとの修理・新調する箇所の違いがわかるよう記載してください。</p>
2年目	令和〇年度	車輪の修理	
3年目	令和〇年度	〇〇の修理	

修理用具・箇所数に合わせて、適宜、行の追加やシートをコピーしてください。

※ 様式3 支出内訳明細の記載と一致
させていただきます。

見積番号①

令和〇年〇月〇日

見積書

〇〇市文化遺産活用〇〇実行委員会 殿

〇〇町地車の用具修理について、下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

金 6,600,000 円

事項	単価	数量	金額	備考
部材取替	1	式	800,000	
彫刻費	1	式	4,000,000	
美装工事	1	式	500,000	
装飾金具	1	式	400,000	
運搬費	1	式	200,000	
諸経費	1	式	100,000	
小計			6,000,000	
消費税(10%)			600,000	
合計			6,600,000	

- ※ 見積書の宛名は、実行委員会等の補助事業者名としてください。
ただし、内容により実行委員会名での徴取が難しい場合は、
実行委員会を構成する団体名等も可とします。
- ※ 人件費については、内訳が記載されている必要があります。
- ※ 単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(p4~5)の基
準を適用してください。
- ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、
内訳明細を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があ
ります。
- ※ **なお、見積書については、発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、
要望時は1者のみで構いません(ただし、採択後(交付申請時)は複
数者からの見積書を添付していただくこととなります)。**
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の地方公共団体の契約規則に規定す
る手続が必要です。

〇〇実行委員会規約（参考例）

（名称）

第1条 本会は、〇〇実行委員会（以下「実行委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 実行委員会は、〇〇地域に伝承されてきた祭礼・〇〇山車曳行・〇〇踊りなどの伝統行事や民俗芸能等の保存・継承の取組を行い、地域活性化に寄与することを目的とする。

（事業）

第3条 実行委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を実施する。

- （1）〇〇文化遺産を活用した地域文化財総合活用推進事業の実施
- （2）その他前条の目的を達成するために必要な事業

（構成）

第4条 実行委員会は、第2条に定める目的に賛同する団体及びその関係機関等により組織する。

2 実行委員会に次の役員を置き、委員の互選により定める。

- （1）会長 1名
- （2）副会長 1名
- （3）委員 若干名
- （4）会計 1名
- （5）監事 1名

（役員の仕事及び任期）

第5条 理事の仕事は次のとおりとする。

- （1）会長は、実行委員会を代表し、会務を統括するとともに、会議の進行を司る。
- （2）副会長は、会長を補佐する。
- （3）委員は、会務を審議し運営する。
- （4）会計は、実行委員会の会計を行う。
- （5）監事は、実行委員会の会計を監査する。

2 役員の仕事は、2年以内とし、再任を妨げない。

（会議）

第6条 会長は、必要に応じて会議を招集する。

2 理事会は、次の各号に掲げる事項を審議し、決定する。

- （1）事業の企画、立案に関する事。
- （2）事業計画及び予算の決定に関する事。
- （3）事業報告及び決算の承認に関する事。
- （4）規約の改正に関する事。
- （5）その他実行委員会が必要と認めた事項に関する事。

(議事の承認)

第7条 会議は、委員等の過半数の出席をもって成立し、議事は出席した副会長、委員、会計及び監事の過半数でこれを決定する。ただし、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 やむを得ない理由により会議に出席できないときは、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は代理人に表決を委任することができる。この場合において、前項の適用については会議に出席したものとみなす。

(事務局)

第8条 実行委員会の運営等の事務を円滑かつ効率的に処理するため、事務局を〇〇市〇〇部〇〇課に置く。

(経費)

第9条 実行委員会の経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

2 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(監査)

第10条 監事は、実行委員会の決算について監査し、実行委員会に報告しなければならない。

(解散)

第11条 実行委員会は、その目的が達成された時、実行委員会の議決により解散する。

(補則)

第12条 この規約に定めるもののほか、実行委員会の運営に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

1 この規約は令和〇年〇月〇日から施行する。

確認用シート（地方公共団体用）

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

1. 令和3年度補正予算事業用の様式を使用していますか？
2. 各様式について、未記入欄はありませんか？
3. 以下の提出書類は、全てそろっていますか？
※は全団体共通。それ以外は該当がある場合に必ず提出。

地方公共団体提出書類

- 事業一覧表 [様式1] ※

補助事業者（実行委員会等）提出書類

- (1) 交付要望書 [様式2] ※
- (2) 事業整理表 [様式3] ※
- (3) 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要 [様式4] ※
- (4) 実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿 ※
- (5) 見積書（写）…複数枚ある場合は、必ず番号を付番すること（例：見積番号①, ②, ③など）

①使用料及び借料や役務費、委託費、需要費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合
なお、見積書については、要望時は1者のみで構いません。ただし、採択後（交付申請時）は発注見込額が
100万円（税込み）以上の場合、複数者から徴取した見積書を添付していただくことになります。
②見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書

- (6) 仕様書（様式任意）
…用具の修理・新調及び100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付
…用具の修理・新調に係る仕様内容について学識経験者等の専門家に受けた指導内容も書面で添付
- (7) 用具等整備の対象となる文化財の現況 [現況写真添付台紙]
…用具の修理・新調をする場合に添付（記載内容等は、募集案内p10を参照）
- (8) その他、事業内容を補足するための参考資料（様式任意）