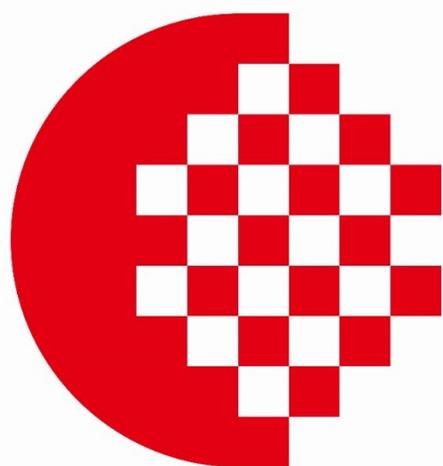


令和6年度文化芸術振興費補助金

文化芸術創造拠点形成事業

募集案内



文化庁

【応募書類の提出期間】

令和6年1月17日（水）～令和6年2月9日（金）（17時必着）

文化庁参事官（生活文化創造担当）付 地域文化振興担当

目 次

I. 事業概要	1
1. 事業の趣旨・目的	1
2. 補助事業者	3
3. 補助対象事業	3
4. 補助金交付の対象となる事業期間	5
5. 補助金の内容	6
II. 応募方法	11
1. 応募書類の提出期間	11
2. 応募書類の提出	11
3. 応募書類の作成方法	13
4. 各項目の記載	15
5. 他の補助金との重複	20
III. 審査及び審査後の手続等	21
1. 審査方法	21
2. 審査の視点	21
3. 審査委員の遵守事項	22
4. 審査後の手続	23
IV. 事業実施に当たっての留意点	24
1. 実施計画の変更	24
2. 事業の報告	24
3. 関係書類の保管	24
4. 完了検査等	24
5. 事業名等の明記	24
6. 補助金の適正な使用	25
7. CCNJ（創造都市ネットワーク日本）等における事例発表	26
V. 実施計画書等記載例	27
1. 実施計画書	27
2. 収支予算書等	39
VI. Q&A	43
VII. 関係法令	46
VIII. 事業に関する問合せ・相談等	51
1. 問合せ・相談先	51
2. 事業に係る説明会	51

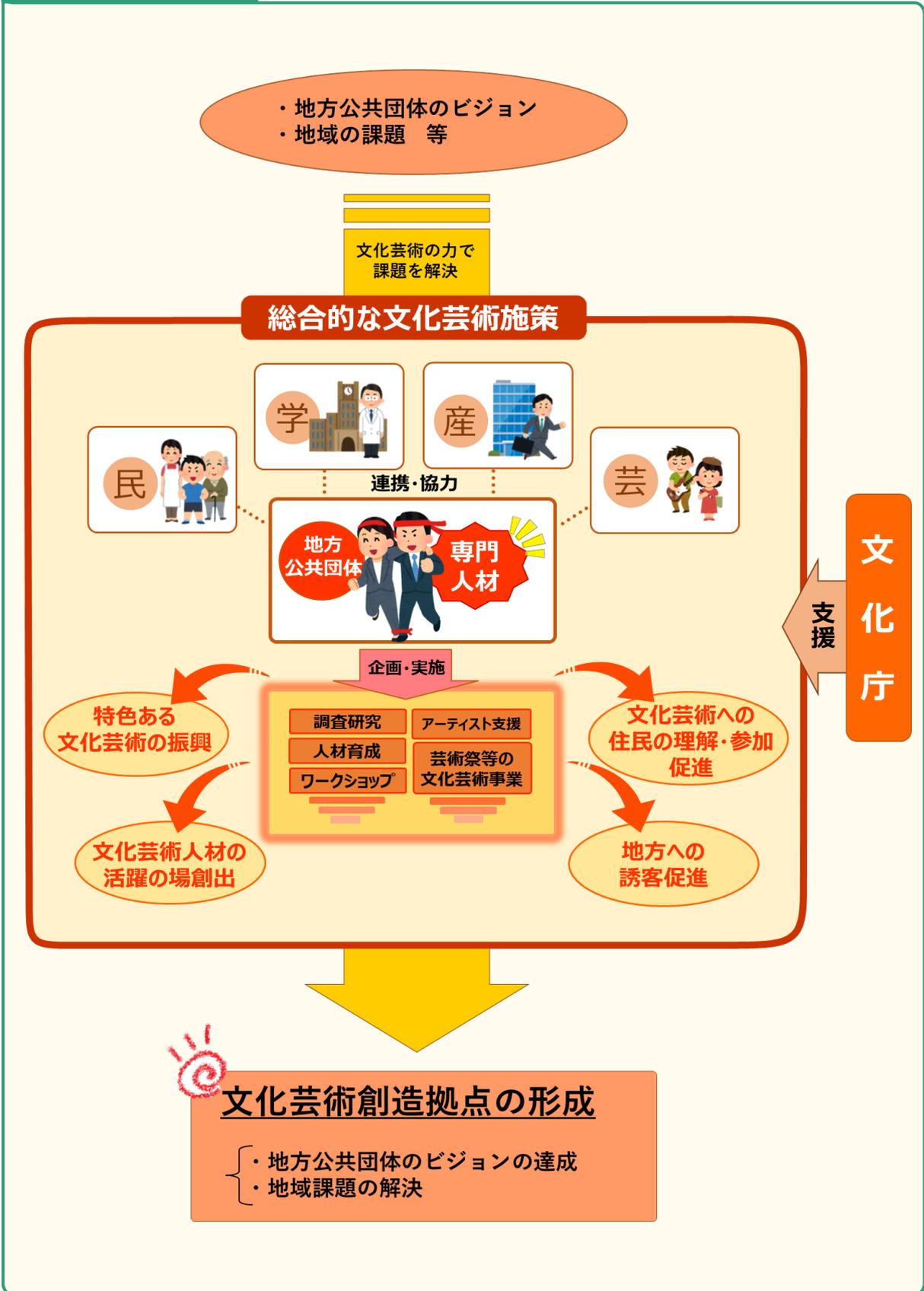
I. 事業概要

本事業は、令和6年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。今後の予算の成立状況等によっては、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの遅延等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、御応募ください。

1. 事業の趣旨・目的

文化庁では、我が国の文化芸術の基盤をより強固なものとするため、各地域において持続的に創造的な文化芸術活動が生み出されるような環境や基盤を構築すること、すなわち文化芸術創造拠点が形成されることを目指しています。そのためには、地方公共団体が主体となり、地域の実情を踏まえつつ、地域において活動する専門的人材を育成し、住民、アーティスト、学術機関、民間企業など地域の多様な主体と連携しながら、文化芸術事業の企画立案や実施を通じて総合的な文化芸術振興を推進することが重要です。

本事業は、こうした取組への支援を通して、地方公共団体の文化事業の企画・実施能力を全国規模で向上させるとともに、各地域の多様で特色ある文化芸術の振興を図り、ひいては地域課題の解決や地域の活性化にも寄与することを目的としています。



2. 補助事業者

地方公共団体（都道府県、市町村。特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）

留意点

- 本補助金は地域の総合的な文化芸術振興の取組を支援するものであることから、**同一の地方公共団体からの申請は1件まで**とします。
- 別途、複数の地方公共団体が連携し、共同で申請を行うこと（共同申請）も可能です（同一都道府県内を除く）。その場合は代表となる申請者を定めてください。

3. 補助対象事業

(1) 基本コンセプト

本補助金は、

- 地域の文化芸術資源を活用して**地方公共団体が主体的に実施**する文化事業であり、
- **文化芸術に携わる専門的人材**（以下「専門人材」という。）を軸としながら、
- **地域住民の積極的な参加**の下で**※1文化芸術創造拠点の形成を志向**し、
- 人材育成・調査研究等の基盤的事業や多様な文化芸術事業等の企画を有機的に連動させることで地域の**※2総合的な文化芸術振興**を企図する事業

※1 劇場や音楽堂のような既存の拠点施設の振興ではなく、地域の多様な主体が連携し、地域全体で文化芸術の共創基盤の構築を目指すこと

※2 一過性のイベント実施に留まるのではなく、複数の取組を継続的に実施しつつ、有機的に組み合わせること等により、事業同士が互いに相乗効果を生む等、広がりを持って創造発展していくような取組

を支援の対象とします。

(2) 具体的な要件

下記①～⑤の全てに合致する事業を支援の対象とします。

① 実施主体

地方公共団体が**主体的に**実施する事業であること。

② 専門人材を活用した総合的な文化芸術施策

下記の「専門人材に求められる役割」に記載する機能を担う専門人材（個人・団体及び単一・複数の別を問わない。）を軸として、文化芸術事業の企画立案・遂行、地域の文化芸術活動に対する支援、文化芸術の担い手の育成、文化芸術基盤形成のための調査研究など、地域の文化芸術振興に資する複数の取組を有機的に連携させる総合的な文化芸術施策であること。

専門人材に求められる役割

- コーディネート機能
保有する人的ネットワークを生かし、地方公共団体と関係団体間、事業間・団体間の関係構築や調整等を行う。
- 中間支援機能
中立的な立場から、文化芸術団体等に対して活動への助言や提案などの支援を行う。
- 普及啓発機能
文化芸術活動について、地域住民等に対し、分かりやすく情報発信等を行う。

専門人材に期待される活動の例

- 地域の文化資源の発掘、文化芸術活動に係るニーズの把握、申請事業の効果測定などに資する調査研究
- 地域住民の文化芸術活動への参加促進やアーティストとの交流を目的としたワークショップ等の企画・実施
- 地域住民への鑑賞機会の提供を目的とした文化芸術事業の企画・実施
- 地域文化芸術活動の担い手の創出を目的とした人材育成
- アーティストからの作品発表・活動資金等に係る相談受付

・・・など

③ 地域協働による事業推進

芸産学官民など多様な主体との連携を企図する事業であること。

④ 実施計画の策定

複数年度（3～5年程度）に渡る実施計画を策定し、これに沿って継続的・計画的に実施される事業であること。

⑤ 達成目標に即した効果測定の実施

事業目的に整合し、実施計画に掲げる目標の達成度を把握することができる適切な定量的指標を設定した上で、実効的な効果測定及び進捗管理を行い、事業全体のさらなる精緻化・高度化に向けた改善を進めること。

留意点

・本事業は一定以上の事業規模を有する取組を支援対象として想定していますので、小規模の取組については採択されない場合があります。

4. 補助金交付の対象となる事業期間

令和6年4月1日（又は令和6年4月2日以降の交付決定により通知する日）から令和7年3月31日まで

留意点

本事業は令和6年度末までを補助対象期間とするものであり、今回の募集において採択を受けたことをもって、令和7年度以降の採択や補助金交付を保証するものではありません。

5. 補助金の内容

(1) 補助金の額

地方公共団体が実施する事業に必要な経費のうち、下記①～④の全ての条件を満たす金額を補助します。

- ① 補助対象経費の2分の1以内の額を上限とします。
- ② **8,000万円**を上限とします。
- ③ 申請者自己負担額の5倍以内の額を上限とします。
- ④ 自己収入額（入場料、協賛金、助成金等）が補助対象経費の2分の1を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

補 助 額 上 限 の 計 算 例

補助対象経費 1 億円、申請者自己負担額 800 万円、 自己収入額 7,000 万円の場合

- | | | |
|-------|---|---|
| ①について | : | 1 億円 × 1 / 2 = 上限 5,000 万円 |
| ②について | : | 上限 8,000 万円 |
| ③について | : | 800 万円 × 5 = 上限 4,000 万円 |
| ④について | : | 1 億円 × 1 / 2 = 5,000 万円 < 7,000 万円
→ 1 億円 - 7,000 万円 = 上限 3,000 万円 |



補助額上限 = 3,000 万円

留 意 点

補助金の額は、文化庁の本事業予算の範囲内で決定されるものであるとともに、応募書類に基づく審査結果が補助金の額に反映されるため、**応募された金額の全額を満たすとは限りません。**

(2) 補助対象経費

金額は積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。

区分	費目	内 訳
出演・音楽・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料、エキストラ料、助演料等
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、音楽編集料、副指揮料、コレパティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料等
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明プラン料、演出等助手料、著作権使用料、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、字幕制作費、原稿料、原作料、 <u>企画制作料</u> ^{注1} 等
舞台・会場・設営費等	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料、舞台設営費等
	作品借料	作品借料、作品保険料等
	上映費	上映費、映写機材借料、映写技師謝金、同時通訳関連機器借料等
	会場費	<u>会場使用料(付帯設備費を含む)</u> ^{注2} 、会場設営費、会場撤去費等
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
人件費・旅費・報償費	人件費	事務整理等、会場整理等にかかる給料、労災保険料等 ※本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給料として支給するものに限る。期末手当等は対象外。
	旅 費	国際航空賃、国内交通費、 <u>宿泊費、日当</u> ^{注3} 等
	<u>報償費</u> ^{注4}	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金、託児謝金等
雑役務費 消耗品費 等	雑役務費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、印刷製本費、借料及び損料、傷害保険料、請負費等
	消耗品費	消耗品費
	通信費	通信費、郵送料
	会議費	会議費
委託費・補助金	委託費	委託費
	補助金	補助金、負担金、分担金、交付金 (事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。)

※注1～4についてはp.8～9を参照のこと

留 意 点

上記の補助対象経費に含まれるものであっても、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。

(3) 個別の費目に関する制限・注意事項

■ 企画制作料／p.7 注1

補助事業における専門人材の活動経費や企画・制作等に直接関わるスタッフの
人件費については、「文芸費」のうち企画制作料に計上することができます。

ただし、社会保険料・通勤手当・期末手当等は計上できません。

なお、組織の維持・運営のための人件費（事務職員給与等）や、補助事業に
従事していない時間に係る人件費は対象外になります。

■ 会場使用料／p.7 注2

地方公共団体が所有する施設の使用料については、減免措置等の規定がない
場合に限り、会場使用料として計上することができます。

■ 宿泊費・日当／p.7 注3

原則、申請者である地方公共団体の出張旅費規程・基準等に定められた金額
を上限として補助対象経費に計上可能です。この場合、事業終了後の実績報告
に際し、当該規定・基準等を提出する必要があります。

■ 報償費（謝金）／p.7 注4

申請者である地方公共団体が謝金基準を定めている場合、原則、当該基準に定められた業務及び金額に従い支払われた謝金を補助対象とします。この場合、事業終了後の実績報告に際し、当該謝金基準を提出する必要があります。

申請者において謝金基準を定めていない場合、もしくは当該基準に準拠せず支払われた謝金については、下記「諸謝金単価表」に定める金額を超える部分を補助対象外とします。

なお、地方公共団体の謝金基準及び下記諸謝金単価表のいずれにも定められていない業務については、報償費（謝金）としての計上ができませんので留意してください。（出演費などの他の適当な費目に計上することは差し支えありません。）

諸 謝 金 単 価 表

	区 分	単 位	基 準 単 価	備 考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	22,700	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,300	"
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,600	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,800	"
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等、政策への影響度が高い会合への出席
6	会議出席謝金(3)	時間	7,000	"
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	16,100	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	5,200	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	10,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
12	助言謝金(母国語)	時間	5,200	政策の立案の参考になるだけのものや、コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	10,400	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,210	雇用期間が継続2ヶ月以内のもの(月額9,300円未満は税額0円、それ以上は月額表)
15	作業補助等労務謝金(2ヶ月超)	時間	1,210	雇用期間が継続2ヶ月を超えるもの(月額88,000円未満は税額3.063%、それ以上は月額表)
16	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
17	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)
18	審査謝金(1)	時間	7,130	"
19	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
20	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等:400字、英語等:200ワード)
21	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等:400字、英語等:200ワード)
22	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等:400語、英語等200ワード)
23	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等:400語、英語等200ワード)
24	グラビア作成謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
25	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
26	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
27	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
28	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	"
29	揮毫謝金	枚	220	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
30	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
31	同時通訳謝金(英語)	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金。正午をはさむ場合は1日料金
32	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	"
33	逐次通訳謝金(英語)	時間	11,690	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
34	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	11,810	"
35	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,250	和文→英文(200ワード)
36	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,380	英文→和文(400字)
37	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,960	英文以外→和文(400字)
38	翻訳謝金(外国語間)	枚	6,820	外国文→外国文(200ワード)

(4) 補助対象とならない経費

- 事務職員給与（社会保険料・通勤手当・期末手当等を含む。）
- 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費（文房具などの消耗品を含む。）
- 先進事例等の視察に係る旅費
- 航空・列車・船舶運賃の特別料金
（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）
- タクシー料金
- ビザ取得経費
- 印紙代
- 各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外送金手数料 等）
- 委託契約に係る一般管理費のうち 10%を超える部分
- 交際費・接待費
- 手土産代
- レセプション・パーティーに係る経費
- 打ち上げ費
- 飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可とする。）
- 施設整備費
- 備品等購入費
- コンテスト・コンペティション・ハッカソンなどの賞金及び副賞等
（賞状、表彰盾、トロフィーやノベルティは可とする。）
- アーティストなどの活動に対する助成金・支援金
- クラウドファンディングの返礼品に係る経費

・・・など

留 意 点

- 上記の経費は、外部に委託を行った際の委託費に含まれる場合も補助対象経費として計上できません。
- **次年度の事業に関する準備経費は、経費としては一切計上できません。**
(補助対象外経費としても計上不可)

II. 応募方法

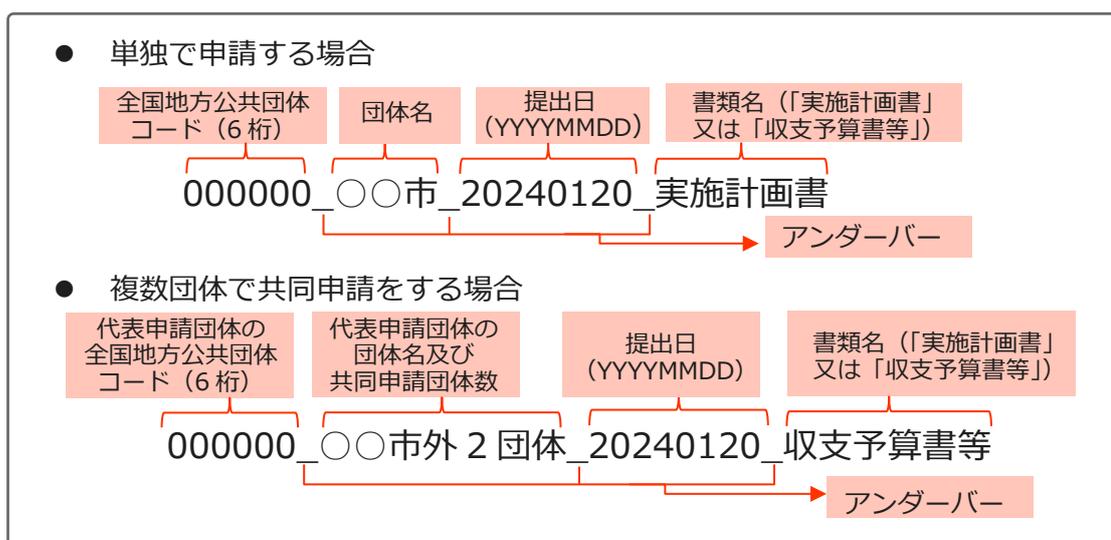
1. 応募書類の提出期間

令和6年1月17日（水）～令和6年2月9日（金）**（17時必着）**

2. 応募書類の提出

(1) 提出書類

- p.13「(3) 応募用 Web サイト」より「文化芸術創造拠点形成事業 実施計画書様式」及び「文化芸術創造拠点形成事業 収支予算書等様式」をダウンロードし、必要事項を記載してください。
- 提出書類2点のいずれも **PDF 形式に変換し**、提出してください。
- 提出書類データのファイル名は、必ず下記の例に従い設定してください。数字及びアンダーバーはいずれも半角を使用してください。
なお、各様式のフッターにファイル名が自動で印字されますので、**Excel ファイルの時点で下記の例に準拠したファイル名を設定し、その後 PDF 形式で保存してください。**



(2) 提出方法

下記①～④の順に従い、実施計画書及び収支予算書等の電子データをアップロードしてください。

- ① 提出に先立ち、下記ページより事前登録を行ってください。単独での申請と共同申請の双方を行う場合は、それぞれ事前登録を行ってください。

<https://www.chiikiglocal.go.jp/regist/>

- ② 事前登録完了後、登録したメールアドレス宛てに提出用ページ(マイページ)の URL、ログイン用 ID およびパスワードの情報が届きます。この URL にアクセスし、送付された ID・パスワードを使用してログインしてください。
- ③ ログインが確認できたら、書類提出に進む前に必ずアップロードテストを行い、正常に動作することを確認してください。テストの際は、未入力の提出書類様式(Excel ファイル) を PDF データ化したものをアップロードしてください。
- ④ 正常にアップロードが可能であることが確認できた後、作成した提出書類 2 点を PDF 形式にてアップロードしてください。

留意点

- 応募書類の提出に当たり登録いただくメールアドレスは、審査結果の通知を含む以後の連絡に使用いたしますので、確実かつ速やかに受信・確認が可能なものとしてください。
- 応募書類中の連絡先は事前登録した連絡先と同一のものを記載してください。
- アップロードするデータ容量は最大 10 MB まで可能です。これを超える場合は、p.13「(4)書類提出に係る問合せ先」までお問い合わせください。
- 応募書類のアップロードは、事前のテストを含め同一 ID から何度でも可能ですが、最後にアップロードされたものを提出書類として扱います。提出期間外の提出や差し替えは認められません。
- 締め切り直前は Web サイトへのアクセスが集中するため、アップロードに時間を要する可能性があります。この場合であっても提出期間経過後の応募は受け付けられないので留意してください。特に手順①の事前登録については、締め切り当日ではなく早めに行っておくようにしてください。

(3) 応募用 Web サイト

<https://www.chiikiglocal.go.jp/oubo/index2024.html>

(4) 書類提出に係る問合せ先

アップロード用 URL の通知や書類到着確認に係るメールが届かない、各地方公共団体のシステムの都合等により応募用 Web サイトが利用できないなどの場合は、下記連絡先まで御相談ください。

TEL : 06-6379-3620

E-mail : bunkabase@stage.ac

対応時間 : 平日 10:00~17:00

(本事業は株式会社ステージに応募受付等事務の一部を委託しています。)

3. 応募書類の作成方法

(1) 応募書類のレイアウト・書式等

- 提出書類は、PDF 形式で保存した際に **印刷倍率 100%で A4 判に印刷できるレイアウト**となるようにしてください。
また、文字の見切れなどの不備がある場合も提出期間外の差し替えは認められませんので、**印刷範囲が正しく設定されているかなど必ず事前に御確認ください。**
- 書類記載に使用するフォントは **MS 明朝 11pt 以上**としてください。
- カラー、モノクロのいずれで作成いただいても差し支えありませんが、**審査は応募書類をモノクロ印刷したものをういて行います。**
- 原則、記載様式の改変（項目の順序入替、列・行の追加など）はできません。ただし、記載欄の行幅の変更は可能ですので、記載内容に応じて適宜調整してください。
また、一部の項目については、予備の記載欄を非表示セルとしていますので、必要に応じ再表示して使用してください。

(2) 応募書類の記載における画像・図表等の使用

応募書類の記載に当たり、**原則として画像や図表等の使用は認められません。**

ただし、「②申請事業の位置づけ（イメージ図）」と「申請団体と他の団体等との連携体制図」については、図表等を使用して記載してください。

(3) 実施計画書を記載する上での基本的な考え方

- 各項目の記載においては簡条書きを用いるなど、読みやすい記載となるよう努めてください。
- 実施計画書の記載内容は、下記の観点から真に実施が可能なもののみを記載してください。

- 予算の確保や関係者間の調整などの事業実施に向けた準備が一定程度進捗しており、実現可能性が担保されているか。
- 理念や理想にとどまらず、実施する取組内容や事業成果の達成に向けたプロセスなどが具体的に読み取れる内容であるか。

- 実施計画書の記載に当たっては、p.15~20の各項目の記載要領及びp.27~38「V. 実施計画書等記載例」も必ず参照の上、記載してください。

留意点

- 採択後、応募時の実施計画から逸脱した内容への変更は認められませんので、真に実施可能な計画であるか熟考してください。
- 補助金の交付決定を受けて以降は、補助事業者には「善良な管理者の注意」(p.47 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第11条参照)をもって補助事業を実施する義務が生じます。あらかじめ想定される事象への配慮の欠如など、補助事業者の過失により当初計画に従った事業実施ができない場合は、一部事業内容の補助対象からの除外、交付決定の取消などを行う場合がありますので十分留意してください。

4. 各項目の記載

(1) 「1 申請者情報」シート

■ 申請者名

本補助金に申請する地方公共団体の名称を記載してください。市区町村においては都道府県名の記載は不要です。

複数の地方公共団体で共同申請する場合は下記例に従い、代表申請団体及び共同申請団体が明確に区別できる記載としてください。

(例) ○○県（共同申請：△△県、□□県）

■ 全国地方公共団体コード

申請団体（共同申請する場合は代表申請団体）に該当する6桁の全国地方公共団体コードを記載してください。当該コードが6桁に満たない場合も、「00××××」のように**必ず6桁**で記載してください。

当該コードが不明な場合は下記 Web ページを参照してください。

総務省「全国地方公共団体コード」

<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

■ 担当者職・氏名／TEL／E-mail

当該記載欄は、申請内容等に関して問合せを行う場合に使用します。確実かつ速やかに対応が可能な事業担当者の情報を記載してください。

E-mail は、個人アドレスを記入する場合は、見落としを防ぐために所属の共通アドレスや他の担当者の個人アドレス等を併せて記載してください。

(2) 「2 事業趣旨・効果」シート

■ 文化芸術施策の全体方針

「①申請団体における文化芸術振興に関する方針・課題」欄には、地方公共団体において文化芸術振興の中長期的な展望を定めた方針・計画等と、その中で示される目標や課題を**簡潔に**記載してください。また、申請事業につながる背景についても記載してください。

「②申請事業の位置づけ（イメージ図）」欄には、地方公共団体における申請事業の位置づけ（特に文化芸術に関する方針との関係）や、申請事業内・他の関連事業との相関関係を図示してください。地域の総合的な文化芸術施策の中で、申請事業をどのように位置づけるのかを①と紐づけて簡潔に記載してください。

■ 計画初年度／計画最終年度

概ね3～5年程度の計画となるよう、計画期間の初年度と最終年度を西暦で記載してください。

■ 実施計画の目的

どのような文化芸術創造拠点を目指すか、そのために実施計画では何を目的にするか（地域の文化的特色や魅力を伸ばす、地域課題を解決するなど）を記載してください。

■ 実施計画の概要

「文化芸術施策の全体方針」や「実施計画の目的」の記載内容を踏まえ、3～5年程度の実施計画により実施する大まかな事業内容、事業を実施するに当たっての専門人材の役割や機能を簡単に記載してください。

■ 計画終了後の事業構想（自走化の見込みと手法等）

外部資金の獲得や収益構造の多様化など、自走化に向けた取組の予定を記載してください。

また、事業を継続する場合、これまでの事業成果を生かしてどのような発展を図るのかなど、計画終了後の構想を記載してください。

■ 計画期間の到達目標

計画期間（3～5年程度）の終了までに達成しようとする目標（到達点）を端的に記載してください。目標の設定に際しては、「実施計画の目的」を踏まえ、成果を測ることができる具体的な内容としてください。

■ 計画期間の工程表

目標を達成するために実施する各年度の取組概要を「2_別表（工程表）」シートに表形式で簡潔に記載してください。各年度の取組によってどのようなプロセスで計画の目標達成を目指すのかが分かるような記載としてください。また、計画2年目以降の事業については、過年度の実績も記載してください。

■ 当該年度の取組

補助事業において実施する各取組内容の詳細を具体的に記載してください。（具体の表現内容の記載を求めるものではありません。）

■ 当該年度の取組（要約：200字以内）

当該年度の取組を200字以内に要約してください。地域の特色や取組の具体的な内容など事業の個性や特徴がわかるような記載としてください。

■ 多様で幅広い人々の参加を促す工夫

子ども、高齢者、障害者、外国人など多様な属性の人々の参加や、文化芸術に関心が薄い層も含めた幅広い地域住民の参加を促すため、どのような工夫を行うのかを具体的に記載してください。

■ 補助事業以外の取組との連携・協働

当該年度における申請事業以外の取組で、申請事業と有機的に連携・協働させる取組について記載してください。

- 前年度の成果（達成度）とそれを踏まえて前進した内容等

前年度に採択された団体のみ、前年度の成果を踏まえて工夫や改善をして前進した内容などを記載してください。

留意点

補助事業に該当しない事業（内訳書2の事業単位で、経費を一切計上していない事業、補助対象外経費しか生じない事業）については、補助申請事業との混同を避けるため、当該年度を取組には記載しないでください。収支予算書にも計上しないでください。

補助事業に該当しない事業を当該年度を取組に記載している場合、不適格となる可能性がありますので御留意ください。

(3) 「3_当該年度を取組予定」シート

「当該年度を取組」欄に記載した各取組について、実施期間（準備期間と本番がある場合は、それぞれ行を分けて記載するか、「取組内容」に分かるように記載）・場所などの詳細な情報を記載してください。（具体的な表現内容の記載を求めるものではありません。）

「当該年度を取組」欄に記載した各取組の中で、さらに複数の催事等を行う場合は、「当該年度を取組区分一覧」欄に対応する取組区分番号を記載し細分化してください。

なお、本項目は当該年度を取組内容を概観する一覧として使用しますので、「取組内容」欄の記載が過度に冗長となることのないよう留意してください。

(4) 「4_効果測定」シート

- 目標値（当該年度）の設定根拠

効果測定が適切に行えるよう、過去の実績や類似事業の実績、今後の環境変化等の予測等の目標値の考え方や設定根拠を指標ごとに具体的に記載してください。

- 独自指標

「計画期間の到達目標」で定めた目標の達成状況を測ることができる指標として、アウトプット（申請事業の直接的な結果）と短期及び中長期のアウトカム（申請事業から生じる効果）を設定してください。「指標により測定できる内容と目標との関係」欄には、当該指標で何を測ることで何の達成度の把握ができ、それがどう目標の達成に関係するのか記載してください。

なお、アウトカムの設定にあたっては、p.18の具体例も参考としながら、申請事業の実施との有意な関連性が認められる部分に絞って設定する（例えば移住者であれば事業実施地域における変化、意識や行動であれば事業に関わった集団の変化などに絞って計測する）ことを検討してください。

申請事業の直接的な結果（アウトプット）に関する指標の例

- アーティスト等への支援について
 - ・ アーティスト等への作品制作・公開機会の提供数
 - ・ アーティスト等への財政支援の件数・金額等
 - ・ アーティスト等からの相談受付件数
- 地域のネットワーク構築について
 - ・ 参画した地域住民（ボランティア等）の数
 - ・ 企画・制作等に携わった文化芸術関係者（アーティスト、クリエイター、学芸員、舞台関係者など）の数
 - ・ 協力・協賛等を行った民間事業者数等
- 文化芸術コンテンツ（イベント等）について
 - ・ イベント等の趣旨を踏まえた属性別（児童、若者、高齢者、障害者、居住地域など）の参加状況
 - ・ 参加者の事業推奨度（NPS[®]調査等による）
 - ・ Webサイトアクセス件数（ページビュー数・ユニークユーザ数・セッション数・顧客転換率など）
 - ・ SNSにおける反応（フォロワー数、「いいね」件数など）

・・・など

申請事業から生じる効果（アウトカム）に関する指標の例

- 文化芸術振興について
 - ・ 地域住民の文化芸術に対する意識および行動
（文化芸術の鑑賞状況、鑑賞以外の文化芸術活動への参加状況、文化芸術活動への参加意欲、文化芸術関連の消費額、文化芸術活動による幸福度向上、地域の文化芸術環境に対する満足度など）
 - ・ 申請事業で発掘、普及・啓発する文化資源の活用状況（活用した催事件数など）
 - ・ 域内の文化芸術施設の稼働状況（来館者数、催事実施数、入場料収入など）
 - ・ 児童生徒の文化芸術体験の状況（イベント参加、習い事など）
 - ・ 学校教育と文化芸術事業の連携状況（授業の一環としての鑑賞回数など）
- 地域振興について
 - ・ 文化芸術活動を行う地域コミュニティの実数や住民参加状況など
 - ・ 申請事業に関連する地域の文化に対する住民の意識（愛着、理解度など）
- 経済・観光振興について
 - ・ 申請事業で魅力を発信した地域における観光客の来訪数、滞在日数、消費額、満足度、再訪意向など
 - ・ 域外を対象とした申請事業に関連する観光等の情報発信（Webサイト・SNS等）へのアクセス件数や評価

・・・など

(5) 「5 実施体制」シート

■ 事業の実施体制

地方公共団体が主体となって事業を実施していることがわかるように「申請団体と他の団体等との連携体制図」を作成するとともに、芸（文化芸術団体等）、産（民間企業）、学（教育・研究機関）、官（地方公共団体。管下自治体を含む。）、民（地域住民）など、連携する人材・団体等やその**役割、連携方法など**が明確に分かるよう、図及び箇条書き等を用いて記載してください。**また、体制図には必ず専門人材を明記してください。**

なお、実行委員会形式で実施する事業を含む場合は、当該委員会内部の体制まで分かるように記載してください。

「申請団体と執行団体が異なる場合の申請団体の関わり方」には、事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合のみ記載してください。執行団体とどのように連携することで、実施主体である地方公共団体が事業全体の統制を図りながら進捗管理し、適切に事業を遂行できる体制となっているのかを具体的に記載してください。

「補助申請事業のノウハウを地域に残す手法・体制」には、地域に事業のノウハウを残すために働きかける対象や手法、ノウハウを引き継ぐための体制等を具体的に記載してください。

「地域の関係団体、地域住民等とのビジョンの共有方法」には、事業の運営にかかわる関係団体や地域住民に対しどのように事業全体の趣旨やビジョンを共有するかについて、対象や方法を具体的に記入してください。

(6) 「6 専門人材」シート

■ 専門人材の総合的な役割・活動内容

事業全体の企画、事業間の連携、人的ネットワーク構築、人材育成などの活動内容を記載してください。

■ 専門人材の事業ごとの役割・活動内容

取組区分ごとに専門人材が果たすべき役割や活動の内容を記載してください。

■ 申請時点で想定する人材

専門人材ごとに行を分けて記載してください。

【役割（機能）の種類】は、募集案内 p. 4 に記載する「専門人材に求められる役割」を参考に記載してください。

また、記載例を参考に、主な業務内容、業務量、選定理由などを可能な範囲で記載してください。

既に具体的な人物・団体を想定している場合、個人の場合は活動歴を、団体の場合は活動概要を記載してください。（個人の氏名等の記載は必須ではありません）

(7) 収支予算書等

「Ⅴ. 実施計画書等記載例」の p.39~42 を参照しながら記載してください。曖昧な記載では経費の妥当性が判断できませんので、可能な限り一式表示は避け、内訳も具体的に記載するよう留意してください。

5. **他の補助金との重複**

(1) 他省庁の補助金

他省庁の補助金と組み合わせて本事業の補助を受けることは可能です。その場合は、他に補助を受ける省庁名、補助金額等を提出書類中の収支予算書（収入の部の備考欄）に記載してください。

ただし、その場合も同一の経費について重複して補助を受けることは認められませんので、他省庁の補助金で実施する部分にかかる支出については補助対象外経費に計上してください。

(2) 文化庁の他の補助金

本事業により補助を受けようとする同一の事業内容について、文化庁の他の補助金に応募することはできません。

(3) 芸術文化振興基金

本事業により補助を受けようとする同一の事業内容について、芸術文化振興基金へ応募することは可能です。なお、本補助金と芸術文化振興基金の双方に採択された場合は、どちらの補助を受けるか選択していただく必要があります。

III. 審査及び審査後の手続等

1. 審査方法

提出された応募書類を基に外部有識者による審査委員会の審査を行い、採択事業及び採択件数を決定します。

審査に当たっては、次項「2. 審査の視点」に掲げる項目により総合的に評価を行います。

2. 審査の視点

(1) 事業趣旨・効果

- 地域の文化芸術基盤を構築し、持続的に創造的な文化芸術活動が生み出されることが期待できるような文化芸術創造拠点の形成を目指しているか。
- 地域の実情や特色を踏まえ、明確な事業目標とその達成に向けた戦略を立てているか。
- 当該年度が取組内容が、地域の総合的な文化芸術振興に向け、専門人材を軸として実効的な取組を有機的に連携させるものとなっており、事業目標の達成が期待されるか。
- 子ども、高齢者、障害者、訪日外国人など、多様な属性を持つ人々の参加を促す工夫がなされているか。受益者が限定されていないか。
- 前年度に採択を受けている地方公共団体については、当該年度を取組内容が前年度を取組の成果を十分踏まえたものになっているか。

(2) 事業計画

- 効果測定のコエ方や目標設定が明確かつ適切であり、目的達成に向けた定量的・計画的な進捗管理が担保されているか。
- 収支計画が妥当であり、実現可能性が担保されているか。

(3) 実施体制

- 芸産学官民など多様な主体との連携が予定されており、各主体の事業における役割が明確であるか。
また、地方公共団体の内部において他の部局等との連携が予定されており、総合的な施策推進の体制が確保されているか。
- 申請団体である地方公共団体の主体性が十分に発揮できる体制になっているか。特に、事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合でも、実施主体である地方公共団体が事業全体の統制を図りながら進捗管理し、適切に遂行できる体制となっているか。

- 補助期間中のみの一過性の取組ではなく、補助事業を通じて地域に知見やノウハウ、ネットワーク等が残る手法・体制となっているか。
- 地域住民等を巻き込んだ事業内容であり、地域の関連団体や地域住民等とのビジョンの共有方法が効果的かつ明確であるか。

(4) 専門人材

- 専門人材をコーディネート機能、中間支援機能、普及啓発機能を持った人材として捉えているか。また、地域に根差した専門人材の育成・活用方針は適切かつ明確であるか。
- 申請事業の趣旨・目的に照らし、専門人材に求める役割や想定する活動内容が適切かつ効果的なものであるか。
- 専門人材の処遇等や期待する役割・活動等を実現するために必要な資質・能力の条件などが適切に設定されており、それに基づいて適切な人材が選定されている（される予定となっている）か。

3. 審査委員の遵守事項

(1) 利害関係者の排除

応募された事業内容について利害関係を有する審査委員は、文化庁にその旨を申し出ることとし、当該応募事業の審査に加わることができないこととします。

利害関係者の範囲

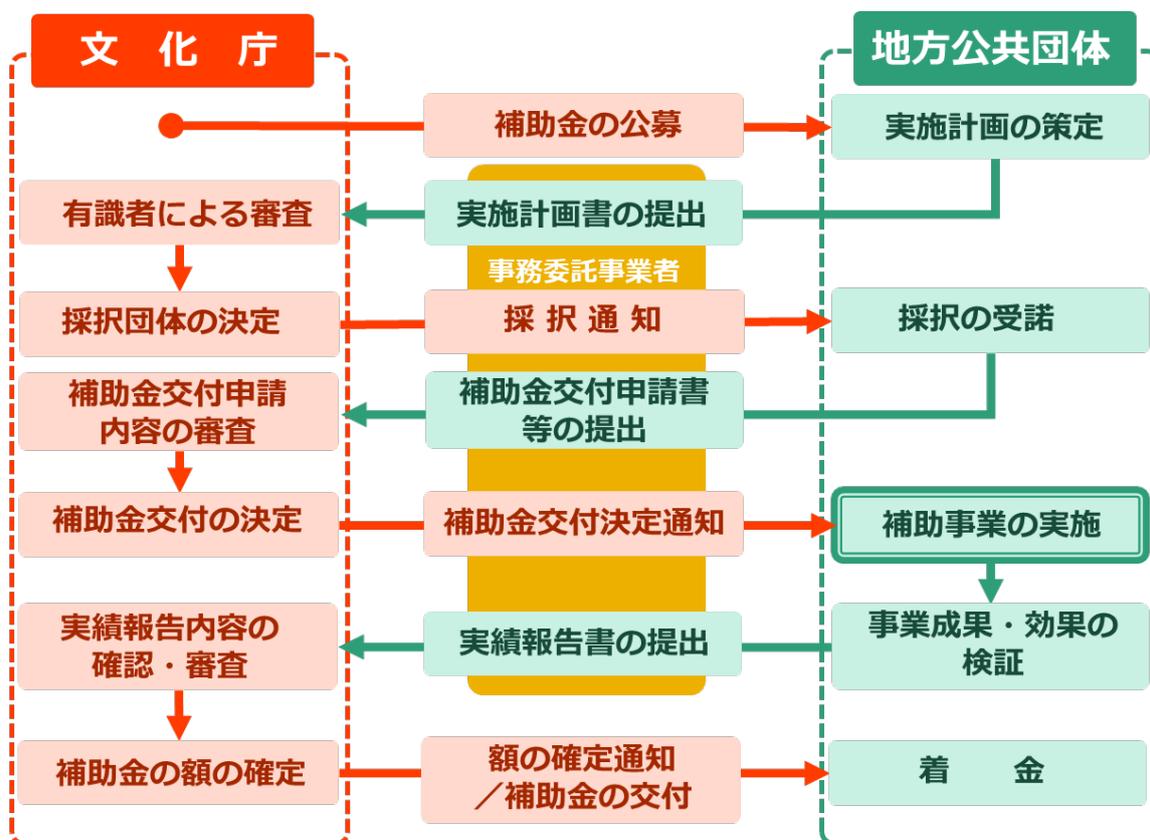
- 審査委員が応募団体に所属している場合
- 審査委員が応募団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- 審査委員が自ら、中立・公正に審査を行うことが難しいと判断する場合（審査委員が応募団体において有識者として関与している場合など）

(2) 秘密保持

審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び応募団体の審査内容に係る情報について外部に漏洩してはなりません。また、審査委員として取得した情報（応募書類等の各種資料を含む。）を厳重に管理しなければなりません。

4. 審査後の手続

(1) 補助金交付までの流れ



(2) 審査結果の通知

審査結果については、採否にかかわらず令和6年3月下旬～5月上旬（予定）に登録メールアドレス宛てに通知します。

(3) 補助金交付申請書の提出

採択する旨の通知を受けた応募団体がこれを受諾した場合には、その後、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く必要があります。

文化庁は、当該申請書の内容を審査し補助金を交付すべきと認めた場合、補助金の交付決定を行い、その旨を補助金交付決定通知書により各地方公共団体に通知します。

(4) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出する必要があります。

(5) 補助金の交付

文化庁は、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かどうかを、提出された実績報告書の内容に基づき審査します。

適合すると認めた場合、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助金の額の確定通知書により地方公共団体に通知するとともに補助金を交付します。

補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払です。

IV. 事業実施に当たっての留意点

1. 実施計画の変更

補助事業の開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、速やかに文化庁へ報告してください。

2. 事業の報告

事業実施による効果や成果を把握し、交付決定の内容及びこれに付した条件を満たすか審査するため、事業完了後に実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果・成果を具体的かつ明確に記載することができるよう、あらかじめ御準備ください。

なお、実績報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果・成果が把握できていないなどの状況が認められた場合は、交付決定を取り消す場合があります。

3. 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会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

4. 完了検査等

- 事業完了後、文化庁の職員が実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。
- 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、実地検査に御協力いただく必要があります。
- 上記検査において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の国庫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。

5. 事業名等の明記

採択された団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「令和6年度 文化庁 文化芸術創造拠点形成事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

(表示例)



令和6年度 文化庁 文化芸術創造拠点形成事業

※ 英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan, Fiscal Year 2024

6. 補助金の適正な使用

(1) 基本的な考え方

補助事業の実施に当たっては、管理運営の適正化や事務処理体制の整備、関係者の意識向上を行うなど、補助金の適正な使用を徹底することが義務付けられます。

芸術文化に係る補助金等をめぐり、これまで不正行為が度々行われたことは極めて遺憾であり、国の芸術文化行政に対する国民の信頼を失しかねない重大な問題です。

不正行為があった場合は、交付済補助金の返納や今後の応募制限など、厳正な措置を行いますので、本募集案内や関係法令等を精読の上、補助金の適正な使用を徹底してください。

参 考

文化庁「文化庁からの補助金等の適正な使用について」

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

(2) 特に留意すべき事項

① 補助対象となる行為の範囲

補助事業は補助対象期間（p.5 参照）内に完了しなければなりません。当該期間外の行為は補助対象となりませんので十分に留意してください。

また、間接補助金の交付や委託などを行う場合における間接補助事業者等の行為も同様ですので、管理・監督を徹底してください。

② 間接補助金等の交付と補助対象期間の関係

間接補助事業者が実施する事業（間接補助事業等）が完了し、補助事業者（申請団体）の支出義務額が確定している場合であっても、間接補助金等の交付がなければ補助事業が完了したとは言えません。**補助事業者からの間接補助金等の支出は補助対象期間内に完了する必要があります**ので留意してください。

参 考

補助対象期間と対象範囲



注1：検収とは、契約どおりに業務が履行されたか確認する行為を指します。

注2：支払が未済であっても、補助対象期間内に検収が完了し、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**補助対象経費として認めます。

③ 実行委員会等における支出

実行委員会等を組織して事業を実施する場合においても、地方公共団体の契約規則・会計規則等に準拠し競争性を確保するなど、適正な執行を徹底してください。

特に実行委員会等から構成員に対する業務委託等については、公平・公正な契約手続の確保に努めてください。

7. CCNJ（創造都市ネットワーク日本）等における事例発表

申請いただいた事業は、CCNJ（創造都市ネットワーク日本）の会議等の場で事例発表していただく場合がありますので、あらかじめ御承知おきください。

参 考

「CCNJ（創造都市ネットワーク日本）」ホームページ

<https://ccn-j.net/>

V. 実施計画書等記載例

1. 実施計画書

- 各項目の記載量に合わせ、適宜行幅を調整してください。行数・列数・列幅の変更はできません。
- 文字欠けや過度な余白などが生じないよう留意してください。
- 各項目の記載に当たっては、箇条書きを用いるなど可能な限り簡潔な記載としてください。
- 各項目の記載に当たっては、p.15～20「4. 各項目の記載」を必ず参照してください。

申請団体名	〇〇県	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市区町村の場合、都道府県名の記載は不要です。 ■ 複数の団体が共同で申請を行う場合は、p.15の例に従って記載してください。
全国地方公共団体コード	XXXXXX	
担当部署	文化部文化振興課	<ul style="list-style-type: none"> ■ コードが6桁に満たない場合も、「00XXXX」のように必ず6桁で記載してください。
担当者職・氏名	係長 〇〇 〇〇	
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号	<ul style="list-style-type: none"> ■ 可能な限り、個人アドレスではなく組織アドレスとしてください。個人アドレスを記入する場合は、<u>所属の共通アドレスや他の担当者の個人アドレス等を併せて記載してください</u>。
TEL	XXX-XXX-XXXX	
E-mail	xxx@xxx.xxx.lg.jp	<ul style="list-style-type: none"> ■ 応募書類のアップロード時に登録するメールアドレスと同一のものを記載してください。

<p>文化芸術施策の全体方針</p>	<p>【①申請団体における文化芸術振興に関する方針・課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ○○県文化芸術推進計画における方針 ・ ・ ■ 文化芸術振興に関する課題 ・ ・ ■ 上記を踏まえた申請事業実施の背景 <p>【②申請事業の位置づけ（イメージ図）】 （地方公共団体における申請事業の位置づけや、申請事業内・他の関連事業との相関関係を図示してください。）</p> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">○○を活かした文化芸術創造拠点の形成</p> </div>
<p>実施計画の名称</p>	<p>○○を活かした○○県新文化創造発信事業</p>
<p>計画初年度</p>	<p>令和X年度</p>
<p>計画最終年度</p>	<p>令和Z年度</p>
<p>実施計画の目的（どのような文化芸術創造拠点を目指すか）</p>	<p>○○県の特徴である○○を基盤として、○○○や○○○と連携体制を構築し、・・・、持続的に○○○といった創造的な活動が創出される環境を生み出すために、・・・○○○の人材を育成し、・・・。</p> <p>■ どのような地域の文化的特色や魅力を伸ばすため、あるいはどのような地域課題を解決するため、どのような文化芸術創造拠点をめざすか、そのために実施計画では何を目的にするかがわかるように記載してください。</p>
<p>実施計画の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文化芸術創造拠点形成に向けた取組のうち、○○、○○、○○を中心とした取組を本申請事業として実施する。 ■ 計画の推進に当たっては、専門人材が中心となって・・・。 <p style="text-align: center;">■ 専門人材の活用方針についても記載してください。</p>
<p>計画終了後の事業構想（自走化の見込みと手法等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 申請事業の発展的な事業運営を担保するため、幅広い企業や芸術団体等から協賛金や事業協力を募る。一方で、○○○○○○をインセンティブとしたクラウドファンディングにより・・・。 ■ ○○年度までに事業費の○%につき民間資金を得る見込みであり、また協賛企業である○○から会場の無償貸与を受けるなど・・・。 ■ 事業運営に参画した住民ボランティアを事業サポーターとして登録し・・・。 ■ 申請事業を通じて収集した地元アーティストの情報をデータベース化し、地域住民や企業等からの相談を受け付け・・・。

計画期間の到達目標	目標1	〇〇芸術祭の開催により県の魅力が発信され、交流人口・関係人口の増加や文化芸術資源の集積が進み、地域住民のシビック・プライドが醸成される。
計画期間の工程表	別表ヘリンク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「実施計画の目的」を踏まえ、実施計画期間の到達点となる具体的な目標を設定してください。 ■ 目標が複数ある場合は、不足するセルの再表示を行ってください。
当該年度の取組	1. 〇〇〇〇調査研究	<p>【調査研究】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 〇〇に対するニーズや、地域住民の〇〇に対する意識などを調査し・・・。
	2. 〇〇〇〇人材育成事業	<p>【人材育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 各取組の性質に応じ、プルダウンから適切な分類を選択してください。 ■ 将来の〇〇〇〇を担う人材を育成するため、専門的な知見を有する人材をメンターとして・・・。
	3. 〇〇〇〇アーティスト支援事業	<p>【アーティスト支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 本県内を拠点として活動するアーティストに活躍の場を提供するため、〇〇〇〇を行い、次項の〇〇展にもつなげ・・・。 ■ 地元アーティストから〇〇に関する相談を受け付け・・・。
	4. 「〇〇芸術祭」開催を見据えた〇〇展とワークショップ	<p>【文化芸術イベント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 取組の件数に応じ、不足するセルの再表示や余分なセルの非表示を行ってください。 ■ 次年度の〇〇芸術祭開催に向け・・・。また、中高生向けのワークショップや〇〇〇を実施する。
当該年度の取組（要約：200字以内）		<p>本県の特徴である〇〇〇を生かし、〇〇〇〇、〇〇〇〇などを実施し・・・。また、〇〇地域に根づく〇〇〇〇といった文化資源を芸術祭における主要な題材とし、国内外にアピールすることで・・・。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 事業の個性や特徴が分かるように記載してください。
多様で幅広い人々の参加を促す工夫		<ul style="list-style-type: none"> ■ 各会場において、スマホアプリ等を利用した多言語での解説を行い・・・。 ■ 〇〇芸術祭の一環として、障害者芸術を題材とした・・・。 ■ 馴染みやすい公演テーマを設定し、子どもでも参加しやすい・・・。 ■ 多くの人が現代アートに親しむきっかけをつくるため、県内の〇〇箇所を巡回展示するとともに、・・・対話型鑑賞を取り入れ・・・。
補助事業以外の取組との連携・協働		<ul style="list-style-type: none"> ■ 県内の観光周遊の促進を目的とした〇〇〇〇観光推進事業と連携し、本県の新たな観光資源として〇〇等の文化芸術を発信する。 ■
前年度の成果（達成度）とそれを踏まえて前進した内容等 ※前年度に採択された団体のみ記入すること		<ul style="list-style-type: none"> ■ 前年度は専門人材を中心として〇〇〇や〇〇〇との〇〇における連携を進めることができたので、令和6年度は協働して〇〇〇〇を実施する。 ■ 調査研究事業により、〇〇〇や〇〇〇〇の掘り起こしを行い、〇〇〇〇の成果があったので、〇〇〇とのマッチングに向けた〇〇〇〇を行う。 ■ 〇〇芸術祭では、若年層の参加が少なかった（20代以下〇〇%）ことから、参加者の裾野を拡大する観点から、令和6年度は親しみやすい演目を選定するとともに、中高生向けワークショップや〇〇〇などを新たに実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 前年度に採択されていた団体に関しては、前年度の成果を踏まえて工夫や改善をして前進した内容を記載してください。

実施計画期間の工程表

取組	令和X年度	令和Y年度	令和Z年度	到達点（目標）
〇〇に対する地域のニーズや意識の調査・分析	モデル調査実施	調査実施・芸術祭企画への活用	調査実施・芸術祭前後の変化分析	目標 1
	〇〇地域でモデル調査実施			
〇〇〇〇人材育成	プレ講座実施	講座実施・受講生の芸術祭企画参加	講座実施・受講生の芸術祭運営参加	目標 1
	プレ講座を〇回実施			
〇〇〇〇アーティスト支援	■ 過年度は下段に実績を記載してください。	相談受付・〇〇展への出品支援	相談受付・マッチング 芸術祭での地元アーティスト活用	目標 1
		■ 取組の件数に応じ、不足するセルの再表示や 余分なセルの非表示を行ってください。		
〇〇芸術祭の実施	機運の醸成	芸術祭参加アーティストによるWS 〇〇展の実施	芸術祭の開催	目標 1
	〇〇シンポジウム開催			

当該年度の取組区分一覧	
1. ○○○○調査研究	<ul style="list-style-type: none"> ■ 前シート内「当該年度の取組」に記載した取組区分名が転写されます。 ■ 取組区分の件数に応じ、不足するセルの再表示や余分なセルの非表示を行ってください。
2. ○○○○人材育成事業	
3. ○○○○アーティスト支援事業	
4. 「○○芸術祭」開催を見据えた○○	

当該年度の具体的な取組予定								
取組区分番号	実施期間		取組名	取組内容	実施場所	実施主体	参加者数 (見込み)	内訳書番号
	始期	終期						
1	2024/x/xx	2024/x/xx	○○○○調査研究	○○大学協力の下、○○に関する調査研究を行い・・・。	○○大学	○○大学	-	2-1
2	2024/x/xx	2024/x/xx	○○人材育成に向けた○○ワークショップ	専門的な知見を有する人材をメンターとして・・・。	○○会館ほか	NPO法人○○	xxx	2-2
3	2024/x/xx	2024/x/xx	○○に向けた制作支援	事前の公募により選定したアーティストに対し、○○展への参加を条件として制作支援を行い・・・。	○○○会館ほか	○○財団	xxx	2-3
3	2024/x/xx	2024/x/xx	○○アーティスト等相談窓口	作品発表の場を探すアーティストなどから相談を受け付ける他、企業からのマッチングの相談等・・・。	○○県○○庁舎	○○県	xxxx	2-4
4	2024/x/xx	2025/x/xx	「○○○」展	本県の伝統的な○○と現代アートのコラボをテーマとして展示を行い・・・。	○○ホール	○○財団	xxxxx	2-5
4	2024/x/xx	2025/x/xx	○○展解説ツアー	○○展の作品を鑑賞するとともに解説を・・・。	○○ホール	○○財団	xxx	2-6
4	2024/x/xx	2025/x/xx	地域魅力発見ツアー	○○展とゆかりの地域資源を再発見し体験してもらい・・・。	・・・	○○ツーリズム	xxxx	2-7
4	2024/x/xx	2025/x/xx	・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・	○○財団	xxxx	2-8

- 上段「当該年度の取組区分一覧」の順番に対応するよう記載してください。「取組区分番号」欄には、上段「当該年度の取組区分一覧」のうち対応するものの番号を記載してください。
- 「実施期間」欄は、「YYYY/MM/DD」の形式で記載してください。
- 「内訳書番号」欄には、別紙・内訳書2のうち対応するものの番号(2-1、2-2・・・)を記載してください。
- 取組の件数に応じ、不足するセルの再表示や余分なセルの非表示を行ってください。

1 共通指標						
現地参加人数 (人)	年度	計画最終年度	当該年度	過去の参考値		
				年度	年度	令和X年度
	目標値	xxx, xxx	xxx, xxx	-	-	xxx, xxx
	(うち域外の人数)	xxx,				x, xxx
	実績値					測定中
(うち域外の人数)					測定中	
<p>■ 「過去の参考値」欄には、目標値の積算に当たり参考とした直近3年の数値を記載してください。</p> <p>■ 実績が3年未満の場合などに実施した期間のみ記載することや、新規事業の場合に類似事業の数値を記載することは差し支えありません。</p> <p>【目標値（当該年度）の設定根拠】 過去に実施した類似事業「〇〇〇」の実績値（xxx, xxx人）と直近のインバウンド需要の増加を踏まえ、最終年度の目標値まで毎年〇%ずつ増加することを見越して・・・。</p> <p>【計測・算出方法】 以下の方法により計測した参加人数の合計値を用いる。 ■ 「〇〇」事業：チケット販売数 ■ 「〇〇」事業：ワークショップの実参加者数 ■ 「〇〇展」：会場に設置したセンサーを用い・・・。</p>						
経済波及効果 (千円)	年度	計画最終年度	当該年度	過去の参考値		
				年度	年度	令和W年度
	目標値	xx, xxx	xx, xxx	-	-	xx, xxx
	実績値			-	-	測定中
	<p>【目標値（当該年度）の設定根拠】 〇〇年に本県が実施した〇〇調査の消費単価を参考とし、・・・。</p> <p>【計測・算出方法】 <計算式> 参加者等の付帯消費：（@〇〇〇×〇〇〇人+@〇〇〇×〇〇〇人）×係数 =・・・ 開催事業費：〇〇〇（B） 産業連関表により算出した第1次間接効果：〇〇 ・・・</p> <p>■ 実績値は、開催事業費及び参加者等の付帯消費による直接効果と、産業連関表により推計した間接効果によって算出してください。</p> <p>■ 目標値は実績値の計算方法を踏まえて設定してください。</p>					

2 独自指標

アウトプット	【指標の内容】					
	全国ボランティア等の人数（単位：人）					
	【指標により測定できる内容と目標との関係】					
	全国から集まったボランティアや登録インフルエンサーの人数により、全国的な知名度の向上の程度や・・・を把握することができ、事業の魅力がどの程度発信されたかを測ることができる。					
	年度	計画最終年度	当該年度	過去の参考値		
			令和X年度	令和W年度	令和V年度	
目標値	XXXX		<p>■ 「2_事業趣旨・効果」シートの「計画期間の到達目標」を踏まえ、当該指標で何を測ることで、何の達成度の把握ができ、それがどう目標の達成に関係するのかを記載してください。</p>			
実績値						
【目標値（当該年度）の設定根拠】						
近隣の類似事業における実績と〇〇〇を参考に、・・・ボランティアの登録数を設定し、登録インフルエンサーの人数は、現在の登録数から〇〇〇の理由で〇％増えることを想定し、・・・。						
【計測・算出方法】						
<ul style="list-style-type: none"> ・域外から、〇〇芸術祭ボランティアとして登録した人数 ・〇〇芸術祭を含む県の文化芸術施策に関する情報を発信する登録インフルエンサーの人数 						

■ 複数のアウトプット指標を設定する場合は、必要に応じて非表示セルを再表示して使用してください。（アウトカムも同じ）

アウトカム (短期)	【指標の内容】 事業の推奨度（単位：ポイント）																					
	【アウトプットからのつながり】 ○○芸術祭を通じて全国的に○○県の魅力が発信されることで、県民のシビック・プライドの向上につながり、○○芸術祭へのロイヤルティが高まると想定される。																					
	【指標により測定できる内容と目標との関係】 実施したイベント等を親しい人に勧めたいと思う度合いを測ることができ、事業への愛着や信頼が増したかどうか、ひいてはシビックプライドの向上につながっているかを把握することができる。																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">年度</th> <th rowspan="2">計画最終年度</th> <th rowspan="2">当該年度</th> <th colspan="3">過去の参考値</th> </tr> <tr> <th>令和X年度</th> <th>令和W年度</th> <th>令和V年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標値</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実績値</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	年度	計画最終年度	当該年度	過去の参考値			令和X年度	令和W年度	令和V年度	目標値	XX	XX				実績値					
	年度				計画最終年度	当該年度	過去の参考値															
令和X年度		令和W年度	令和V年度																			
目標値	XX	XX																				
実績値																						
【目標値（当該年度）の設定根拠】 他地域の類似事業における数値を参考に、それを○ポイント上回る数値とし、……。																						
【計測・算出方法】 ○○芸術祭や○○に参加した人へのアンケートにより、親しい人に推奨する可能性を質問し、0から10の度合いで回答してもらい、10～9点の回答者の割合から6～0の回答者の割合を引いて算出																						
アウトカム (中長期)	【指標の内容】 アーティスト及びアートマネジメント人材の人口（単位：人）																					
	【アウトカム（短期）からのつながり】 ○○芸術祭へのロイヤルティが高まることで、アーティストが活動しやすい環境が醸成され、アーティストやアートに関連する人材の移住・定住が増えることが想定される。																					
	【指標により測定できる内容と目標との関係】 アーティスト及びアートマネジメント人材の人口を経年で把握することで、文化芸術資源の集積状況を測ることができる。																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">年度</th> <th rowspan="2">事業最終年度 (令和○年度)</th> <th rowspan="2">当該年度</th> <th colspan="3">過去の参考値</th> </tr> <tr> <th>令和X年度</th> <th>令和W年度</th> <th>令和V年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標値</td> <td>XXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実績値</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> </tr> </tbody> </table>	年度	事業最終年度 (令和○年度)	当該年度	過去の参考値			令和X年度	令和W年度	令和V年度	目標値	XXX					実績値					XXX
	年度				事業最終年度 (令和○年度)	当該年度	過去の参考値															
令和X年度		令和W年度	令和V年度																			
目標値	XXX																					
実績値					XXX																	
【目標値（当該年度）の設定根拠】 現時点の令和X年度の人数と事業最終年度の目標人数から逆算して……。																						
【計測・算出方法】 直近の国勢調査で職業欄に○○、○○、○○……のいずれかに該当すると記入した人口をもとに、○○○により人口移動を推計し、……。																						

■ アウトプットで記載した活動成果が、どのような過程を経て短期アウトカムの成果目標につながるのかを記載してください。

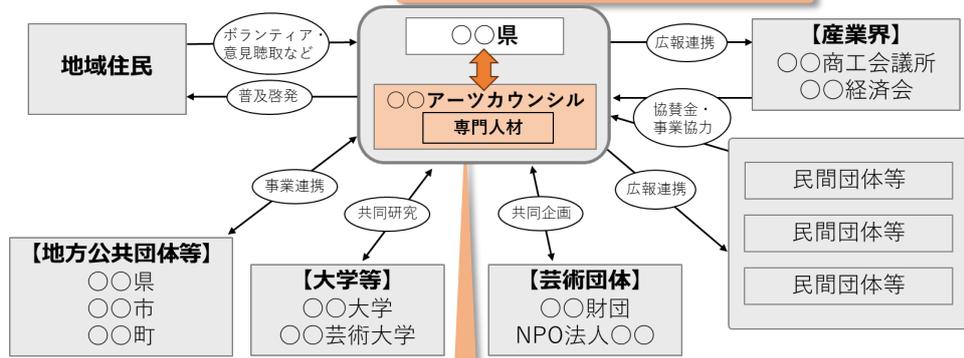
■ 短期アウトカムで記載した成果が、どのような過程を経て中長期アウトカムの成果目標につながるのかを記載してください。

■ 実施計画期間で事業が終結する場合は実施計画の終期、実施計画期間以降も事業を継続する場合は、事業最終年度（見込み含む）を記載してください。

事業の
実施体制

【申請団体と他の団体等との連携体制図】

図表を用いて記載してください。



【連携内容の詳細】 専門人材のポジションが分かるように明記してください。

専門人材を中心として、以下のとおり各団体等との連携を進める。

- 〇〇商工会議所、〇〇経済会などより事業協力を得るほか、協賛金確保に努める。
- 専門人材と〇〇大学・〇〇芸術大学が連携し、〇〇〇〇に関する調査研究を共同で行う。
- 事業企画に当たっては専門人材と〇〇財団及びNPO法人〇〇が協議を行い、事業実施に当たっても両団体より人的支援等を得る。
- 〇〇地域・〇〇地域における事業実施に当たり、〇〇県・〇〇市・〇〇町で同時期に実施される事業である「〇〇」と・・・するなどの事業連携を行う。

【申請団体内部の各部局等の連携】

- 経済観光部〇〇課と連携し、本県の他事業会場や商業施設等における事業広報を行う。
- 交通事業部〇〇課と連携し、会場間の周遊を促進するため〇〇を運行する。
- 各会場等の感染症対策に当たり、保健福祉部〇〇課と連携するとともに、同課を通じて専門家の指導を受ける。

【申請団体と執行団体が異なる場合の申請団体の関わり方】

- 実行委員会を設置し、補助事業の一部を実施させるが、〇〇県は負担金の拠出の他、担当課が事務局を担う。
- 専門人材である〇〇財団に負担金を拠出し実施させるが、実施主体である地方公共団体の意思を反映させるために週1回のミーティングを持ち、指示を与える。
- 専門人材を県が直接雇用し、事業の企画、実施に携わらせ、そのノウハウを庁内で共有する。

【補助申請事業のノウハウを地域に残す手法・体制】

- 専門人材を県が直接雇用し、事業の企画・実施に携わる中で蓄積したノウハウを庁内で共有する。事業終了後も県職員として継続的に雇用し・・・。
- 〇〇を地域に根づかせるために芸術関係企業である〇〇を誘致し・・・。
- 地域においてボランティア組織を立ち上げ、定期的なミーティングを行い・・・。
- 地域で活動する人材をプログラムディレクターとして配置し、事業運営に中心的に関わってもらうことで・・・。

【地域の関係団体、地域住民等とのビジョンの共有方法】

- 協力・連携団体とは専門人材を交えたリーダー会議を開催し・・・。
- ボランティアには合同研修会を開催し・・・。
- 地域団体には地域ごとに説明会を開催し・・・。
- 一般市民には〇〇や〇〇で積極的に広報し・・・。

<p>専門人材の総合的な役割・活動内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ○○事業及び○○事業の連携については、専門人材が○○団体、地域住民との協議により……。 ■ 将来にわたり持続可能な運営体制を確立するため、専門人材が○○○○を通じて企業等の協力を募り……。
<p>専門人材の事ごとの役割・活動内容</p>	<p>1. ○○○○調査研究 【調査研究】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 専門人材が地元アーティストの活動状況について調査を行い、申請事業において連携可能なアーティストの情報を収集・整理するとともに、将来的に企業・芸術団体・地域住民等とのマッチングを行う仕組みを構築することも視野に……。
	<p>事業全体の企画、事業間の連携、人的ネットワーク構築、人材育成など横串を刺す活動内容を記載してください。</p>
	<p>2. ○○○○人材育成事業 【人材育成】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 専門人材を○○の講師として……。 ■ 専門人材を中心として、地域住民や関係団体等が事業企画等の協議を行う場を設け……。 ■ 専門人材が○○を中心とする地域の住民と交流を深めるとともに、文化芸術活動に関する隠れたニーズの把握を行い……。
	<p>3. アーティスト支援事業 【アーティスト支援】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 若手アーティストの支援・育成を目的とした○○○○の創設に向け、専門人材及び芸術団体「○○○○○○」で協議を行い……。
	<p>4. 「○○芸術祭」開催を見据えた○○展 【文化芸術イベント】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ○○展については、専門人材及び○○大学・○○○○氏をはじめとする有識者で構成する企画会議を通じ……。 ■ 地域住民とアーティストによる対話の場を設け、また住民がボランティアスタッフとして参加を促すことで、芸術祭を自分たちのものとして盛り上げていく機運を醸成し……。 ■ 地域で活動する若手のアーティストと連携し、……。
	<p>取組区分の数に応じ、不足するセルの再表示や余分なセルの非表示を行ってください。</p>

<p>申請時点で想定する人材</p> <p>※人材が決定している場合は氏名や名称、所属、活動歴（団体の場合は活動概要）も記載</p>	<p>【役割（機能）の種類】</p> <p>コーディネーター機能、普及</p> <p>〇〇 〇〇 氏</p> <p>（主な業務内容）</p> <p>〇〇〇〇調査研究と〇〇展におけるステークホルダーの対話の場づくり</p> <p>（業務量）</p> <p>1日〇時間、週〇日、年間計〇〇〇日勤務予定</p> <p>（所属）</p> <p>〇〇財団の非常勤職員</p> <p>（活動歴）</p> <p>〇年～〇年：・・・</p> <p>（選定理由）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 文化芸術に明るく、経営的な視点も持った人材で、〇〇の経験があり・・・。 ■ 特に〇〇の分野に専門性を持ち・・・。 	<p>募集案内p4の「専門人材に求められる役割」を参考に記載してください（複数記載可）。</p> <p>専門人材ごとに主な業務内容（上記の役割・活動内容から選択）、業務量、所属（個人の場合）、活動歴（個人の場合）、活動概要（団体の場合）、選定理由を記載してください。</p>
	<p>【役割（機能）の種類】</p> <p>コーディネーター機能、中間支援</p> <p>〇〇アーツカウンシル</p> <p>（主な業務内容）</p> <p>〇〇〇〇人材育成事業の企画実施、アーティスト支援事業の創設に向けた関係団体との調整</p> <p>（業務量）</p> <p>PD1人（非常勤、1日〇時間、週〇日勤務のうち〇割）</p> <p>PO2人（常勤、1日8時間、週5日勤務のうち〇割）</p> <p>（団体の活動概要）</p> <p>文化芸術団体への助成、アーティスト等相談窓口の運営、人材育成事業など</p> <p>（選定理由）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ アーティスト支援にノウハウを持ち、県内の文化芸術団体とのネットワークを形成しており、・・・ 	<p>専門人材が複数の場合は、不足するセルの再表示を行ってください。</p>

前年度採択実績	あり
前年度の補助事業名	〇〇を活かした〇〇県文化創造発信事業
芸術文化振興基金への応募の有無	なし
応募した助成対象活動名	
申請事業の他の文化庁補助金採択実績	あり
文化庁事業名称と採択年度	■国際文化芸術発信拠点形成事業（〇年度～〇年度）

「前年度採択実績」欄で「あり」を選択すると斜線部分が記載できるようになります。

「芸術文化振興基金への応募の有無」欄で「あり」を選択すると斜線部分が記載できるようになります。

「前年度採択実績」欄で「あり」を選択すると斜線部分が記載できるようになります。

2. 収支予算書等

〇〇県

【収支予算書】

■ 地方公共団体名を記入してください。

(市区町村の場合は都道府県名は不要です)

(収入の部)

(単位:円)

区分	予定額	備考
申請者自己負担額	54,474,000	
共催者等負担額	775,000	
自己収入	0	
可明証・協賛	1,200,000	協賛×社 ××円
事業収入	3,000,000	入場料××円、ガイドブック販売××円
その他	0	
自己収入計	4,200,000	
小計(A)	59,449,000	
国庫補助額	38,000,000	
合計(B)	97,449,000	

■ 国庫補助額の5分の1以上の金額が必要

■ 収入元や内訳（入場料、物品販売等）を記載してください。

■ 補助対象経費（D）の2分の1以内の額。応募時は千円未満切捨て。

(支出の部)

(単位:円)

区分	細目	予定額	備考
補助対象経費	出演・音楽・文芸費	出演費	0
		音楽費	0
		文芸費	0
	舞台・会場・設営費	舞台費	0
		作品借料	0
		上映費	0
		会場費	0
		運搬費	0
	人件費・旅費・報償費	人件費	0
		旅費	0
		報償費	0
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0
		消耗品費	0
		通信費	0
		会議費	0
	委託費・補助金	委託費	0
		補助金	96,999,000
	小計(C)		96,999,000
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額		0	
補助対象経費計(D)		96,999,000	
補助対象外経費	出演・音楽・文芸費	出演費	0
		音楽費	0
		文芸費	0
	舞台・会場・設営費	舞台費	0
		作品借料	0
		上映費	0
		会場費	0
		運搬費	0
	人件費・旅費・報償費	人件費	0
		旅費	120,000
		報償費	0
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	100,000
		消耗品費	0
通信費		0	
会議費		0	
その他		0	
委託費・補助金	委託費・補助金	230,000	
小計(E)		450,000	
合計(F)		97,449,000	

■ 本シートの「予定額」は内訳書2から自動転記されます。

■ 欄外の補助金入力セルに補助金額を入力し、委託費・補助金の振り分けを行ってください。

〇〇県
【内訳書1】
(収入の部)

収入 事業別

■「収支予算書」シートに入力した団体名が転記されます。
(以後のシートも全て同様です。)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体名	〇〇大学	〇〇文化振興財団	〇〇文化振興財団	
	事業名 (取組名)	〇〇〇〇調査研究	〇〇交響楽団演奏会	〇〇交響楽団の子ども 向けコンサート	
申請者自己負担額		1,000,000	2,000,000	1,500,000	54,474,000
共催者等負担額		775,000	0	0	775,000
自己 収入	補助金・助成金	0	0	0	0
	寄附金・協賛金	0	1,200,000	0	1,200,000
	事業収入	0	3,000,000	0	3,000,000
	その他	0	0	0	0
	自己収入計	0	4,200,000	0	4,200,000
小計(A)		1,775,000	6,200,000	1,500,000	59,449,000
国庫補助額		1,500,000	1,000,000	730,000	38,000,000
合計(B)		3,275,000	7,200,000	2,230,000	97,449,000

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計	
		〇〇大学	〇〇文化振興財団	〇〇文化振興財団		
	費目	〇〇〇〇調査研究	〇〇交響楽団演奏会	〇〇交響楽団の子ども 向けコンサート		
補助 対象 経費	出演・ 音楽・ 文芸費	出演費	1,000,000	1,500,000	100,000	31,000,000
		音楽費	0	0	0	540,000
		文芸費	400,000	1,400,000	200,000	30,274,000
	舞台・ 会場・ 設営費	舞台費	0	0	0	9,420,000
		作品借料	0	0	0	500,000
		上映費	0	0	0	500,000
		会場費	400,000	1,250,000	150,000	7,350,000
		運搬費	0	0	0	1,000,000
	人件費・ 旅費・ 報償費	人件費	0	1,800,000	0	2,200,000
		旅費	150,000	800,000	120,000	3,300,000
		報償費	0	0	500,000	4,000,000
	雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	145,000	250,000	100,000	2,640,000
		消耗品費	0	0	60,000	100,000
		通信費	0	0	0	25,000
		会議費	0	0	0	0
	委託費・補助金	委託費	1,150,000	0	1,000,000	4,150,000
		補助金	0	0	0	0
	小計(C)		3,245,000	7,000,000	2,230,000	96,999,000
	消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額					0
	補助対象経費計(D)		3,245,000	7,000,000	2,230,000	96,999,000
補助 対象 外 経費	出演・ 音楽・ 文芸費	出演費	0	0	0	0
		音楽費	0	0	0	0
		文芸費	0	0	0	0
	舞台・ 会場・ 設営費	舞台費	0	0	0	0
		作品借料	0	0	0	0
		上映費	0	0	0	0
		会場費	0	0	0	0
		運搬費	0	0	0	0
	人件費・ 旅費・ 報償費	人件費	0	0	0	120,000
		旅費	0	0	0	0
		報償費	0	0	0	300,000
		雑役務費	0	0	0	0
	雑役務費・ 消耗品費等	消耗品費	0	0	0	0
		通信費	0	0	0	0
会議費		0	0	0	0	
その他		30,000	0	0	30,000	
委託費		60,500	0	0	60,500	
補助金	0	0	0	0		
小計(E)		90,500	0	0	510,500	
合計(F)		3,335,500	7,000,000	2,230,000	97,509,500	

〇〇県

【内訳書】

2-1	執行団体名	〇〇大学
	事業名(取組名)	〇〇〇〇調査研究

実施計画書「2_事業趣旨・効果(2)」シート
「当該年度の具体的な取組予定」中の個別の取組ごとに記載してください。

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
3,184,500	90,500	3,275,000

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	+	(調整額)	= (金額)	補助対象外
1	出演・音楽・文芸費	出演費	関係イベント出演料(出演者〇〇 〇〇)	200,000	5	回					1,000,000	
2	出演・音楽・文芸費	文芸費	企画制作料	100,000	2	人		2	月		400,000	
3	人件費・旅費・報償費	旅費	調査旅費(用務地〇〇)	30,000	5	回					150,000	
4	舞台・会場・設営費等	会場費	会場借料	80,000	5	回					400,000	
5	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	モニター募集ポスター印刷	300	150	枚					45,000	
6	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	アンケート用紙印刷	10	10,000	枚					100,000	
7	雑役務費・消耗品費等	その他	ケータリング代	30,000	1	式					30,000	○
8	委託費・補助金	委託費	関係イベント「〇〇」制作	1,089,500	1	式					1,089,500	○
9	委託費・補助金	委託費	関係イベント「〇〇」制作(補助対象外分)	60,500	1	式					60,500	○
10											0	
11											0	
12											0	
13											0	
14											0	
15											0	
16											0	
17											0	
18											0	
19											0	
20											0	
21											0	
22											0	
23											0	
24											0	
25											0	
26											0	
27											0	
28											0	
29											0	
30											0	
31											0	
32											0	
33											0	
34											0	
35											0	
36											0	
37											0	
38											0	
39											0	
40											0	
41											0	
42											0	
43											0	
44											0	
45											0	
46											0	
47											0	
48											0	
49											0	
50											0	
51											0	
52											0	
53											0	
54											0	
55											0	
56											0	
57											0	
58											0	

■ 1件当たり百万円以上の委託費又は補助金については、別途、委託費・補助金内訳書を作成してください。

■ 一括で支出する委託費等において補助対象経費と補助対象外経費が混在するものは、必ず対象経費と対象外経費に分けて2段書で記入してください。

〇〇県

【委託費・補助金内訳書】

2-1-1	執行 団体名	株式会社 〇〇
	事業名 (取組名)	関係イベント「〇〇」制作

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
1,089,500	60,500	1,150,000

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) +	(調整額) =	(金額)	補助 対象外
1	舞台・会場・設営費	舞台費	ステージ設営費	16,500	20 人	2 回		660,000	
2	雑役務費・消耗品費等	その他	ステージ制作人員弁当代	50,000	1 式			50,000	○
3	人件費・旅費・報償費	人件費	アルバイト人件費	8,100	5 人	6 日		243,000	
4	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	一般管理費	903,000	0.10 %			90,300	
5	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	一般管理費(補助対象外分)	50,000	0.10 %			5,000	○
6	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	消費税	993,300	0.10 %		-3,130	96,200	
7	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	消費税(補助対象外分)	55,000	0.10 %			5,500	○
8								0	
9								0	
10								0	
11								0	
12								0	
13								0	
14								0	
15								0	
16								0	
17								0	
18								0	
19								0	
20								0	
21								0	
22								0	
23								0	
24								0	
25								0	
26								0	
27								0	
28								0	
29								0	
30								0	
31								0	
32								0	
33								0	
34								0	
35								0	
36								0	
37								0	
38								0	
39								0	
40								0	
41								0	
42								0	
43								0	
44								0	
45								0	
46								0	
47								0	
48								0	
49								0	
50								0	
51								0	
52								0	
53								0	
54								0	
55								0	
56								0	
57								0	
58								0	

補助対象経費と補助対象外経費が混在するものは必ず対象経費と対象外経費に分けて2段書で記入してください。

VI. Q&A

1. 芸術団体や実行委員会なども事業の実施主体になることはできますか。

本補助金は、地方公共団体が主体的に実施する事業を対象としています。芸術団体や実行委員会も共同の実施主体となることはできますが、必ず地方公共団体が実施主体に含まれている必要があります。

また、実行委員会が主催する場合、当該実行委員会に地方公共団体が参画し、当該地方公共団体が主体的に取り組む事業であれば補助対象となります。

2. 地方公共団体が後援する事業も補助対象となりますか。

補助対象となりません。

3. 事業を実施するに当たって実行委員会を組織する場合、事業に必要な経費を実行委員会へ負担金として給付することは認められますか。

認められます。補助事業者（地方公共団体）は、実行委員会に事業の全部又は一部を実施させる場合、その経費の全部又は一部を補助又は負担することができます。

4. 複数の事業・取組を含む計画を応募した場合、一部が採択されないこともありますか。

審査の結果、一部の事業・取組が不採択となる可能性はあります。

5. 特定の分野に限定した事業であっても「総合的な文化芸術振興」に該当しますか。

「総合的」とは必ずしも取り扱う分野の幅の広さを指しません。地域全体の文化芸術振興に資するよう、各事業を連動させながら実施することで相乗効果を生むような取組を「総合的」としています。分野が特定されていることをもって応募を拒むものではありません。

6. 実施期間の終期は、いつ頃に設定すれば良いですか。

経費の精算業務終了後1月以内とし、速やかに実績報告をしてください。

7. 補助事業者となる地方公共団体の行政区域外での公演も補助対象ですか。

原則、補助事業者の行政区域内で行う公演等が補助対象となります。なお、近接する他の地方公共団体との共催事業を行う場合など、補助事業者の行政区域外での公演等を予定している場合には、事前に文化庁までお問い合わせください。

8. 実施計画書に記載した内容が交付申請書提出時に変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

所定の様式に変更となった箇所とその理由を記載し、交付申請書とともに提出してください。具体的な手続は、採択後に御案内します。ただし、応募時の実施計画から逸脱した内容への変更は認められません。

9. 共同申請の場合、支払いは代表者へ一括支払いですか。また、文化庁から共同申請者へ直接支払うことは可能ですか。

代表者への一括支払いとなります。文化庁から共同申請者へ直接支払うことはできません。

10. 繰越しや文化芸術のための基金へ投入することは認められますか。

繰越し及び基金への投入は認められません。

11. 実行委員会や委託先に文化庁から直接本補助金を支払うことは可能ですか。

できません。

12. 委託費や間接補助金の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

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

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

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

14. 地方公共団体から実行委員会等に概算払いの補助金・負担金・委託費等を支払っている場合、精算・戻入の処理はいつまでにする必要がありますか。

原則、年度内に額の確定の上精算・戻入し、文化庁へ実績報告する必要があります。

15. 食に関するフォーラム等で試食を出す等、事業に付随して食材費が発生する場合、補助対象経費に計上することはできますか。

飲食に係る経費は、事業に付随するものであっても、補助対象経費に計上することはできません。

16. 物品販売等に関する経費を補助対象経費に計上できますか。

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

なお、物品販売に限らず、発生した収入は、必ず申告してください。

17. 事務用品の購入・借用にかかる経費は補助対象外とのことですが、芸術祭等の会場で使用する文房具類は補助対象経費として認められますか。

事務用品として使用する文房具類の購入費用は補助対象外ですが、事業本番の会場でのみ使用するものは消耗品等として補助対象経費に計上できます。

18. 委託契約に係る一般管理費は補助対象経費として計上できますか。

計上できます。ただし、委託費における補助対象経費の10%分のみが補助対象とできる一般管理費です。10%を超える部分は補助対象外ですので御留意ください。

VII. 関係法令

■ 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めのあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請

書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

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

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

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

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

（補助金等の交付の条件）

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

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

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

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

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

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、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ないが、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）

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

（申請の取下げ）

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内

容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取引げがあつたときは、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又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業

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

(是正のための措置)

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

- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業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又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

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

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

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

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に關し、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、図形その他の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(法人でない団体が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。

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

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

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定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付しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
- 二 申請者の資産及び負債に関する事項
- 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつ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付書類は、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つ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つ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当該計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）

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

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

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

4～5 略

（加算金の計算）

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

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。

（不服の申出手続）

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

員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

VIII.事業に関する問合せ・相談等

1. 問合せ・相談先

補助対象経費や書類記載等についてお問合せや御相談がある場合は、応募書類の提出期間終了後も含めて随時承りますので、下記担当まで御連絡ください。

文化庁参事官（生活文化創造担当）付 地域文化振興担当

TEL : 075-451-9583（直通）

E-mail : kurashi@mext.go.jp

2. 事業に係る説明会

令和6年1月26日（金）にオンライン説明会を実施します。詳細は下記ホームページを御覧ください。補助金のねらいや専門人材についての考え方等、事業を組み立てるのに際して一助となる内容となっておりますので、ぜひ御活用ください。

文化芸術創造拠点形成事業 ホームページ

<https://www.chiikiglocal.go.jp/>