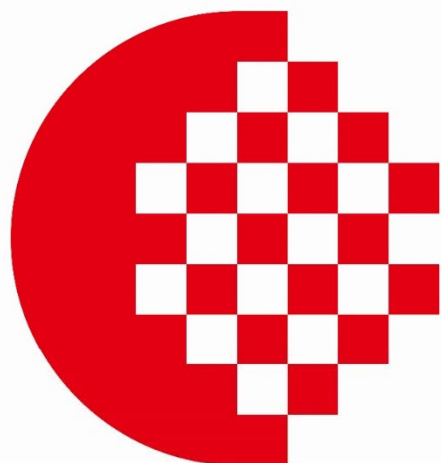


令和8年度文化芸術振興費補助金
文化芸術創造拠点形成事業
(小規模・スタートアップ枠)
募 集 案 内



文化庁

【応募書類の提出期間】

令和8年1月13日（火）～令和8年2月5日（木）（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	1
3. 補助対象事業	2
4. 補助金交付の対象となる事業期間	5
5. 補助期間	5
6. 補助金の内容	5
II. 応募方法	10
1. 応募書類の提出期間	10
2. 応募書類の提出	10
3. 応募書類の作成方法	12
4. 他の補助金との重複	14
III. 審査及び審査後の手続等	15
1. 審査方法	15
2. 審査の視点	15
3. 審査委員の遵守事項	16
4. 審査後の手続	17
IV. 事業実施にあたっての留意点	18
1. 実施計画の変更	18
2. 事業の報告	18
3. 関係書類の保管	18
4. 完了検査等	18
5. 事業名等の明記	18
6. 補助金の適正な使用	19
7. CCNJ（創造都市ネットワーク日本）等における事例発表	20
V. 実施計画書等記載手続	21
1. 実施計画書	21
2. 収支予算書等	38
VI. Q&A	42
VII. 関係法令	45
VIII. 事業に関する問合せ・相談等	50
1. 問合せ・相談先	50
2. 事業に係る説明会	50

I. 事業概要

- この募集案内は「**小規模・スタートアップ枠**」の募集案内です。一般枠とは募集案内及び実施計画書の様式等が異なりますのでご注意ください。
- 本事業は、**令和8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芸術事業の企画・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。

中でも小規模・スタートアップ枠では、小規模自治体等が新しく始めようとする文化芸術事業を支援することで、より多くの地域で文化芸術を通じた地域活性化が図られることを目指します。

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。）

ただし、**令和5年度・令和6年度「文化芸術創造拠点形成事業」及び令和7年度「文化芸術創造拠点形成事業（一般枠）」のうちいずれかで採択実績がある団体は補助対象外です。**

※ 令和7年度文化芸術創造拠点形成事業（小規模・スタートアップ枠）採択団体は補助継続対象として応募いただけます。

<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。また、「一般枠」と「小規模・スタートアップ枠」はいずれか一方にしか応募できません。
- ・小規模・スタートアップ枠では、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）は認められません。共同申請を検討している地方公共団体は、一般枠への申請を御検討ください。

3. 補助対象事業

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芸術事業を、
- 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、
- 地域住民の積極的な参加のもとで実施することで、
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ながら地域の総合的な文化芸術振興を企図する事業

を支援します。

（１）「文化芸術創造拠点」について

当事業における「文化芸術創造拠点」とは、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です。

その過程として既存の拠点施設を活用することは認められますが、既存の拠点施設の振興の範疇に留まらず、人材育成や人的ネットワークの構築、文化芸術事業の企画・実施など、地域全体で文化芸術振興に資する基盤・環境構築を行う事業を心がけてください。

（２）具体的な要件

本補助金で支援する事業は、以下の２点を満たすものとします。

- 令和６年４月１日以降に開始した取組を含む事業(※)または令和７年度「文化芸術創造拠点形成事業（小規模・スタートアップ枠）」で採択され、継続して申請する事業
- 次の５要件すべてを満たす、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

※ 完全な新規事業でなく、既存事業の再構築を図る場合は、新たな取組等をもとに拠点形成に向けどのように事業の改善を計画しているか示す必要があります。

① 実施主体

地方公共団体が自身の文化芸術振興の方針に沿うよう企画立案から関わり、主体的に実施する事業であること。

<留意点>

- ・実行委員会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であること。

② 専門人材の活用

コーディネート、中間支援、普及啓発といった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。）を活用し、協働しながら、複数の取組を有機的に連携させるとともに、「事業実施期間終了後も地域内で継続的に活動する」地域に根差した専門人材を育成することを目指すこと。

（「専門人材」の詳細は後述の「（３）専門人材について」を御参照ください。）

<留意点>

- ・専門人材は各事業の担当で完結せず、事業全体の企画、事業間の連携、人的ネットワーク構築、人材育成等企画全体に総合的に携わり、横串を刺す役割を担うこと。

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。

<留意点>

- ・事業における各主体の役割が明確であること。（単なる委託や事務連絡に留まらず、事業の計画や実行、評価等にそれぞれが関与するような体制を意識すること。）
- ・とくに、地域住民・地域の市民団体等については単なる受益者に留まらず、積極的な参加を促す取組になるよう意識すること。
- ・地方公共団体の内部においては、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こと。

④ 実施計画の策定

複数年度（３年以上）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。（一過性のイベント実施に留まらないこと。）

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。

(3) 専門人材について

当事業における「**専門人材**」とは、単なるアーティスト等の参画に留まらず、地域住民とコミュニケーションをかさね、「文化芸術の力で地域の課題を解決し、活性化することができる」ということを理解してもらい、事業への参画を促すような役割を想定しています。

そのためには地域の特色を活かしつつ、関係者が連携して継続的に取り組んでいくことが必要です。専門人材は、**事業全体の状況を把握するとともに、地域をよく理解して、事業間や地域内での連携調整をうまく図る**ことが求められます。

外部の専門家や文化芸術団体、アーツカウンシルなど、地域によって様々な形態の専門人材が考えられますが、**地域における課題解決のために適した人材**を起用できるよう検討することが各団体には求められます。

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、地域住民等への分かりやすい情報発信や参加促進のための企画等を行う。

専門人材に期待される活動の例

- 地域の文化芸術資源の発掘、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

4. 補助金交付の対象となる事業期間

令和8年4月1日（又は令和8年4月2日以降の交付決定により通知する日）
から令和9年3月31日まで

5. 補助期間

本事業は、同一の実施計画に対し、初採択の年から原則として3年間の継続補助とします。

ただし、審査の結果によっては、単年度の補助を条件として採択する場合があります。また、令和8年度に採択された事業でも、令和9年度、令和10年度は改めて申請書を提出する必要がある、審査の結果によっては、不採択とする場合があります。なお、4年目以降の継続採択はありませんが、一般枠に応募することは可能です。（小規模・スタートアップ枠の採択期間は一般枠の補助率逡減の算定期間には含めません。）

6. 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、次の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1／2以内の額を上限とします。
- ② **1,000万円**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1／2を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

補助額上限の計算例

**補助対象経費 1,800万円、申請者自己負担額 200万円、
自己収入額 1,000万円の場合**

- ① について : $1,800 \text{ 万円} \times 1 / 2 = \text{上限 } 900 \text{ 万円}$
- ② について : 上限 1,000 万円
- ③ について : $200 \text{ 万円} \times 5 = \text{上限 } 1,000 \text{ 万円}$
- ④ について : $1,800 \text{ 万円} \times 1 / 2 = 900 \text{ 万円} < 1,000 \text{ 万円}$
 $\rightarrow 1,800 \text{ 万円} - 1,000 \text{ 万円} = \text{上限 } 800 \text{ 万円}$

 補助上限額
=800万円

<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、コレペティ料、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、原資料、 <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</u> 、 <u>日当</u> ^{注3} 等
	<u>報償費</u> ^{注5}	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	<u>雑役務費</u> ^{注4}	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1～5についてはp.7～8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。
- ・同様に、上記の補助対象経費に含まれるものであっても、**実施団体等の資産として残るものについてはすべて補助対象外**とする必要があります。
- ・**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)

① 個別の費目に関する制限・注意事項

■ 企画制作料／p.6 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.6 注2

地方公共団体が所有する施設の使用料について、減免措置等の規定がある場合は、減免措置適用後の使用料を計上してください。補助対象経費として当該経費を計上している場合、交付申請時において、施設の使用料を定めた条例、規則等を提出する必要があります。なお、減免措置等により経費が一切かからない（0円の）場合は、施設の使用料を定めた条例、規則等の提出は必要ですが、収支において計上する必要はありません。

■ 宿泊費・日当／p.6 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、交付申請時および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。

■ 広告宣伝費等のうちホームページ作成等に係る費用／p.6 注4

補助対象事業であるイベント等について、当年度のみ使用するホームページやシステムの構築・運営管理に関する経費は補助対象となりますが、補助事業終了後も継続して使用するホームページやシステム・ポータルサイトの構築や運営管理に関する経費等は補助対象外です。なお、ホームページ作成や運営管理を一括して契約し、その一部を補助対象とする場合、補助対象となる当該経費を客観的に確認できる資料（明細書等）を証憑として提出いただく必要があります。

■ 報償費（謝金）／p.6 注5

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、交付申請時および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	23,100	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	11,500	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,900	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	9,900	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,200	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	7,100	〃
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	8,700	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	17,400	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	6,000	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	12,000	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	6,000	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	12,000	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	1,480	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	1,480	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	4,350	記念式典、研究集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	260	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	95,370	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	96,310	〃
33	逐次通訳謝金(英語)	時間	13,630	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	13,760	〃
35	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,460	和文→英文(200ワード)
36	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,400	英文→和文(400字)
37	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,990	英文以外→和文(400字)
38	翻訳謝金(外国語間)	枚	8,190	外国文→外国文(200ワード)

② 補助対象とならない経費

◆ 団体の維持・運営に係る経費

○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。）

◆ 団体の資産に係る経費

○施設整備費 ○備品等購入費 ○クリーニング代（外部から借りていたものを返却する際に必要な場合は可。）

◆ 手数料等

○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）
○ビザ取得経費 ○印紙代

◆ 飲食や接待交際費に係る経費等

○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。）

◆ 交通費等

○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
○来場者等の駐車場代（荷物搬入等のための経費については可とする。）

◆ その他

○委託契約に係る一般管理費のうち補助対象経費の10%を超える部分 ○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

※ 上記と同義のものは同様の取り扱いとなります。

※ 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。

Ⅱ. 応募方法

1. 応募書類の提出期間

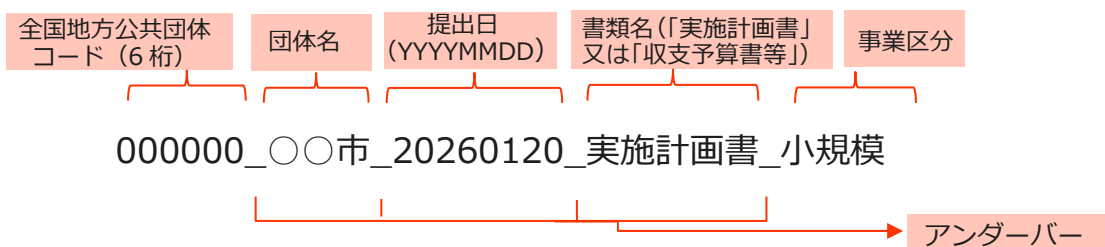
令和8年1月13日（火）～令和8年2月5日（木）**（17時必着）**

2. 応募書類の提出

（1）提出書類

- p.12「(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（小規模・スタートアップ枠用）」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。**

● ファイル命名ルール



(2) 提出方法

次の①～④の手順に従い、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。

<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ログイン用 ID 及びパスワードの情報が届きます。応募書類の提出フォームにアクセスし、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、本募集案内と未入力の提出書類様式（Excel ファイル）を 1 つのフォルダに入れ、zip ファイルに変換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（PDF 形式）を 1 つのフォルダに入れ、zip ファイルに変換の上、あらためてアップロードしてください。

<留意点>

- ・応募書類の提出にあ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 10MB まで可能です。これを超える場合は、p.12「(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/index2026.html>

(4) 書類提出に係る問い合わせ先

ログイン用 ID 及びパスワード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	: 0 5 7 0 - 0 5 5 - 6 7 5
E-mail	: kbc-bunkabase@gp.knt.co.jp
対応時間	: 平日 1 0 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

(本事業は株式会社 K B C 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 **BIZ UD ゴシック 10pt 以上**としてください。
様式に初期設定しており、Windows では標準搭載のフォントですが、諸般の事情により扱えない場合は御相談ください。
また、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を用いて行います。
- 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、**一部指定の箇所以外は原則として画像や図表等の使用は認められません。**

「④-1 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箇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、「V.実施計画書等記載手順」を必ず参照の上、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「善良な管理者の注意」(p.46 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. 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。

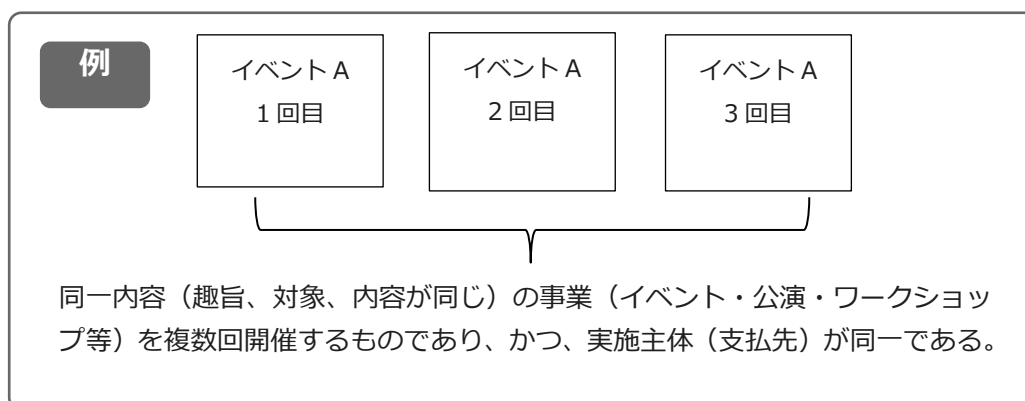
(3) 芸術文化振興基金

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。**

※同一の事業内容について

事業を分割して複数の補助金に申請するときは、**文化庁の他の補助金に申請する事業と本事業に申請する事業の内容が明確に区別できることが必要です。**

補助対象となる経費等を分けていても、同一の事業内容が含まれると考えられる場合は応募することはできません。（イベントA全体を対象とした応募と、イベントAに内包する事業Aのみ対象とした応募など）また、下記のようなケースは、本事業では同一の事業内容とみなしますので、これを分割して他の文化庁の補助金に応募することはできません。ご注意ください。



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。
- 地域の総合的な文化芸術振興（拠点形成）に向け、申請事業が重要な位置付けになっているか。
- 地域の実情や特色を踏まえた内容になっているか。
- 実施計画において明確で具体的な事業目標を設定し、その達成に向け、当該年度が取組が相当程度に具体的で実現可能性があるか。
- 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及び採択されていないが、前年度に取組を行っ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の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

- 事業目標の達成度を測るものとして、各指標やその数値目標が適切に設定され、事業目標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

実施計画期間中に芸産学官民など多様な主体との連携や地方公共団体の内部の他の部局等との連携が予定されているか。

- 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。また、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

- 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（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）。
- 専門人材の役割に沿った適切な人材が選定されているか（あるいは選定を予定しているか）。

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、すべての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

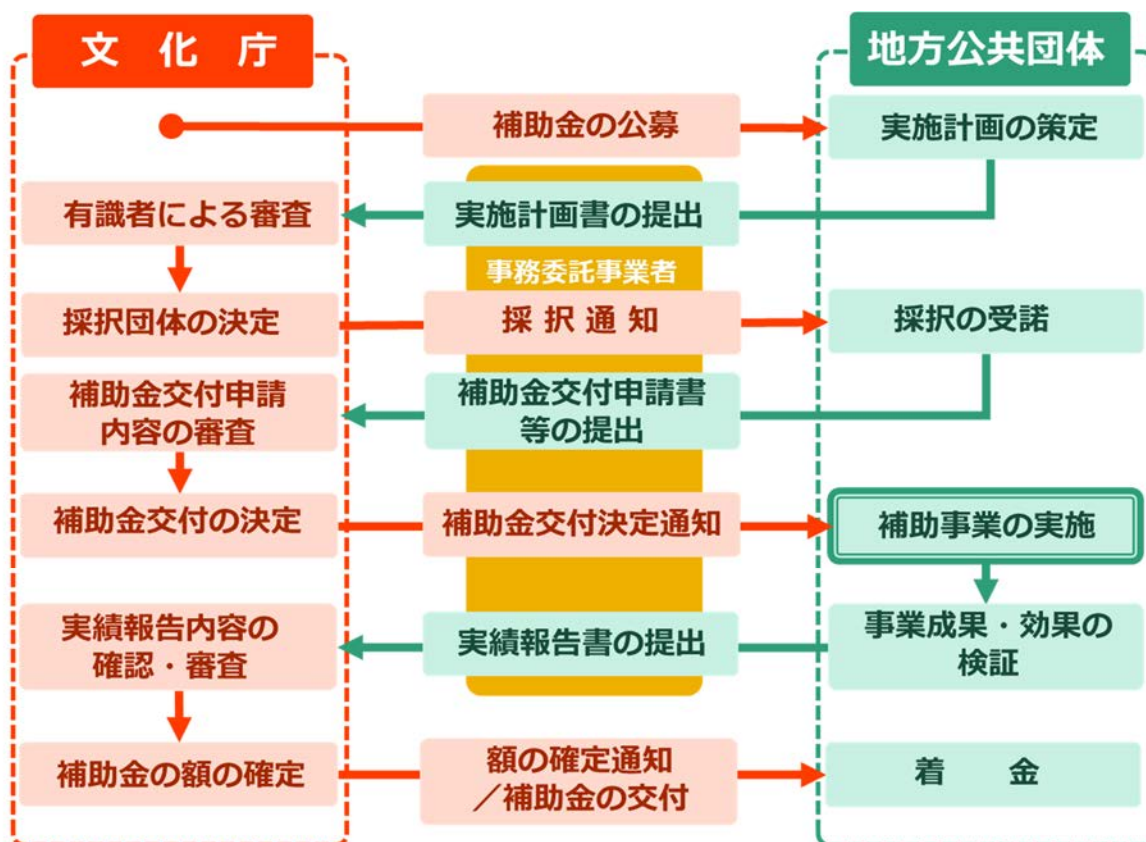
- 審査委員が応募団体に所属している場合
- 審査委員が応募団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- 審査委員が自ら、中立・公正に審査を行うことが難しいと判断する場合（審査委員が応募団体において有識者として関与している場合など）

(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8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. 事業実施にあたっての留意点

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8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8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 2026

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以後の応募制限など、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

補助事業は補助金交付の対象となる事業期間（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。

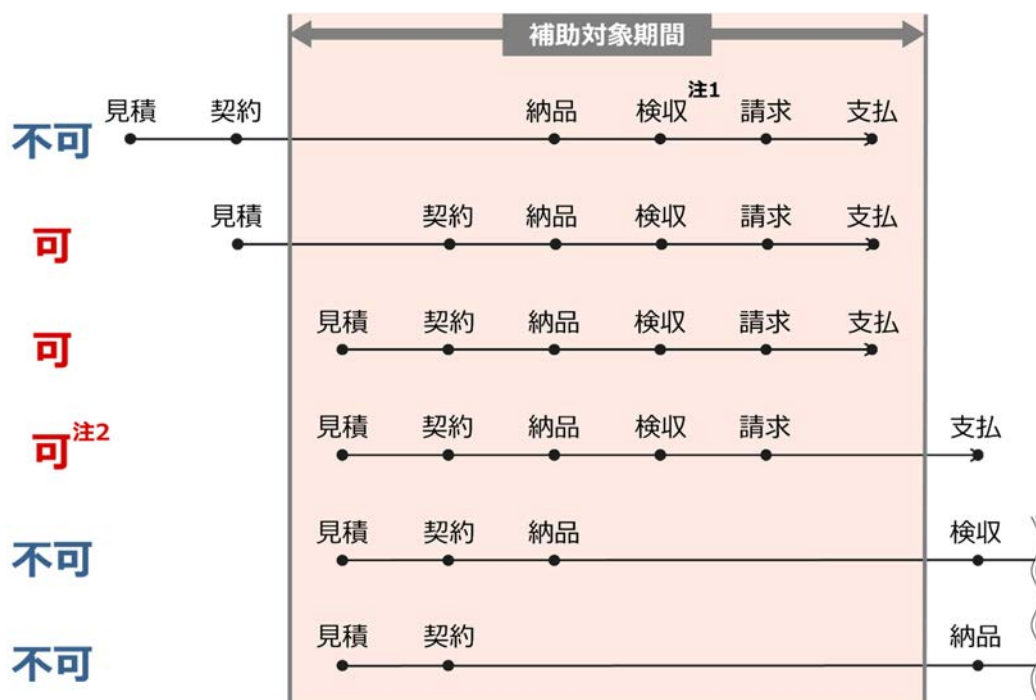
また、間接補助金の交付や委託などを行う場合における間接補助事業者等の行為も同様ですので、管理・監督を徹底してください。

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



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. 実施計画書等記載手順

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に留意してください。
- 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かつ具体的な記載と
してください。

(1) 「1 申請者情報」シート

申請団体名	〇〇市	■ 市区町村の場合、都道府県名の記載は不要です。
全国地方公共団体コード	XXXXXX	
担当部署	文化部文化振興課	■ 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	■ 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。 <u>個人アドレスを記入する場合は、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> 。 ■ 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。
TEL	XXX-XXX-XXXX	
E-mail	xxx@xxx.lg.jp	

■ 申請団体名

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。

■ 全国地方公共団体コード

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、「00xxxx」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>

■ 担当部署／担当者職・氏名／所在地／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 は基本的に個人アドレスではなく組織アドレスとし、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の方針	<p>■〇〇市文化芸術推進計画における方針</p> <p>・・・</p>
②申請団体の文化芸術振興における現状と課題	<p>〇〇市において、〇〇、〇〇が・・・という状況であり、以下の〇点が課題となっている。</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
③方針や課題を踏まえ、目指す文化芸術創造拠点の具体像	<p>〇〇を解消するため、〇〇市に根差した〇〇、〇〇という地域資源を活用し・・・。市内の担い手の育成、とりわけ〇〇を行うことで〇〇を〇〇とし、・・・。〇〇が・・・する〇〇の実現を目指す。</p>
④申請事業の位置づけ（イメージ図） （①に係る取組の全体像とその中での申請事業の位置づけ、申請事業内外での相関関係）	<div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ 「文化芸術施策の全体方針」は、ここまでに1ページにおさめるように記載してください。 (各項目の行幅の変更は可)</p> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">〇〇を活かした文化芸術創造拠点の形成</p>

文化芸術創造拠点形成事業 実施計画		
実施計画の名称	〇〇を活かした〇〇市新文化創造発信	
計画初年度	令和X年度	
計画最終年度	令和Z年度	
①実施計画の概要	<p>■文化芸術創造拠点形成に向けた取組のうち、〇〇、〇〇、〇〇を中心とした取組を本申請事業として実施する。</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>■計画の推進に当たっては、専門人材である</p>	
②計画期間の工程表	別表のとおり	
③実施計画で取組む課題とその解決方法	課題1	<p>【課題となる点】</p> <p>〇〇、〇〇の担い手不足</p> <p>【本事業によってどのように解決するか】</p> <p>〇〇、〇〇を中心とした取り組みを実施することで〇〇の人材を育成し、.を実現する。</p>
	課題2	<p>【課題となる点】</p> <p>〇〇地域における. . .</p> <p>【本事業によってどのように解決するか】</p> <p>〇〇と連携体制を構築し、〇〇、〇〇を派遣、地域で.</p>
④計画期間の到達目標	目標1	<p>【実施計画における具体的な目標】</p> <p>市民の〇〇について関心を高め、〇〇、〇〇を行う担い手を.する。</p>
	目標2	<p>【実施計画における具体的な目標】</p> <p>専門人材を中心とし、〇〇を.できる連携体制を構築する。</p>

■ 文化芸術施策の全体方針

「文化芸術施策の全体方針」①～④欄が1ページにおさまるようにしてください。
（各項目の行幅の変更は可）

「①申請団体における文化芸術振興に関する方針」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について**簡潔に**記載してください。

「④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①の文化芸術振興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

3年以上の計画となるよう、計画期間の初年度と最終年度を「**(西暦年) / 1/1**」で記載してください。(和暦表示に変換されます。)

■ ①実施計画の概要

「文化芸術施策の全体方針」や「文化芸術施策の全体方針と実施計画のつながり」の記載内容を踏まえ、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。**既存事業の再構築を図る場合は、新たな取組等をもとに拠点形成に向けどのように事業の改善を計画しているか記載してください。**

■ ③実施計画で取組む課題とその解決方法

文化芸術施策の全体方針のうち、特に②の課題について、本実施計画でどのように解決しようとしているのかがわかるように記載してください。

■ ④計画期間の到達目標

計画期間（3年以上）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、課題を踏まえるとともに、成果を測ることができる具体的な内容としてください。

実施計画期間の工程表				
取組	令和7年度	令和8年度	令和9年度	到達点（目標）
〇〇人材育成	<p>プレ講座を実施</p> <p>プレ講座参加人数：〇人</p>	<p>前年の結果をもとに・・・を実施、講座修了者の〇〇への参加</p>	<p>講座修了者へのフォローアップとして〇〇、〇〇を実施</p>	
	■ 過年度を含む実施計画は、下段に実績を記載してください。			
〇〇展	<p>展示・ワークショップ・体験事業の開催、来場者・参加者の認知分析</p> <p>展示・ワークショップ・体験事業の合計実施回数：〇回 アンケート満足度：〇%</p>	<p>市内小中学校と連携した〇〇〇〇鑑賞事業</p>	<p>過年度事業を振り返る〇〇を作成し市内で・・・する</p>	
〇〇調査研究	<p>関係者によるフィールドワーク 現状分析・課題認識の共有</p> <p>〇〇地区の関係者間で地区における課題を共有</p>	<p>担い手へのヒアリング 調査結果をとりまとめて発信</p>	<p>計画全体の総括と効果検証</p>	
〇〇〇〇協議会の設立（予定）		<p>調査研究の結果を踏まえ、関係者ミーティングとプレ事業を実施</p>	<p>協議会設立のための最終調整</p>	
	■ 計画期間の年数や取組の件数に応じ、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。			

■ 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実施概要を「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。各年度の実施概要によって**どのようなプロセスで計画の目標達成を目指すのか**がわ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。

(3)「3 当該年度の取組概要」シート

当該年度の取組概要																																					
①当該年度の取組（要約） （※200字以内）	<p>本市の特色である〇〇をいかし、〇〇、〇〇などを実施し……。また、〇〇地域に根付く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> <p>■事業の紹介等で使用することがありますので、事業の個性や特徴が分かるように記載してください。</p>																																				
②当該年度に改善・工夫する内容	<p>■前年度は専門人材を中心として〇〇や〇〇との〇〇における連携を進めることができたので、〇年度は協働して〇〇を実施する。 ■調査研究事業により〇〇や〇〇の掘り起こしを行い、〇〇の成果があったので、〇〇とのマッチングに向けた〇〇を行う。 ■前年度開催の〇〇事業を……。</p> <p>■前年度の成果を踏まえて工夫や改善を行う内容を記載してください。 前年度に関連事業を行っていない場合は不要です。</p>																																				
③当該年度の取組	<table border="1"> <tr> <td>1. 〇〇人材育成事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【講座・研修】</td> <td>【人材育成】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(取組概要)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■将来の〇〇を担う人材を育成するため、専門的な知見を有する……</td> </tr> <tr> <td>2. 〇〇展</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【文化芸術イベント】</td> <td>【普及啓発】</td> </tr> <tr> <td>【ワークショップ】</td> <td>【普及啓発】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(取組概要)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■〇〇と連携した〇〇展を開催する。また、鑑賞だけでなくワークショップを取り入れ……</td> </tr> <tr> <td>3. 〇〇調査研究</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【調査研究】</td> <td>【資源発掘】</td> </tr> <tr> <td>【調査研究】</td> <td>【体制構築】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(取組概要)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■〇〇に関する過去から現在までの市民団体の活動状況を調査するフィールドワークを専門人材及び関係団体とともに実施し……</td> </tr> <tr> <td>4. 〇〇協議会の設立</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【その他】</td> <td>【体制構築】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(取組概要)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■市内の〇〇、〇〇と協働し〇〇の発展のため、〇〇協議会の設立に向けて……</td> </tr> </table> <p>■既存事業の再構築を図る場合は、取組のうちどれが令和6年4月1日以降に開始したものか分かるように、取組概要に記載してください。</p>	1. 〇〇人材育成事業		【講座・研修】	【人材育成】	(取組概要)		■将来の〇〇を担う人材を育成するため、専門的な知見を有する……		2. 〇〇展		【文化芸術イベント】	【普及啓発】	【ワークショップ】	【普及啓発】	(取組概要)		■〇〇と連携した〇〇展を開催する。また、鑑賞だけでなくワークショップを取り入れ……		3. 〇〇調査研究		【調査研究】	【資源発掘】	【調査研究】	【体制構築】	(取組概要)		■〇〇に関する過去から現在までの市民団体の活動状況を調査するフィールドワークを専門人材及び関係団体とともに実施し……		4. 〇〇協議会の設立		【その他】	【体制構築】	(取組概要)		■市内の〇〇、〇〇と協働し〇〇の発展のため、〇〇協議会の設立に向けて……	
1. 〇〇人材育成事業																																					
【講座・研修】	【人材育成】																																				
(取組概要)																																					
■将来の〇〇を担う人材を育成するため、専門的な知見を有する……																																					
2. 〇〇展																																					
【文化芸術イベント】	【普及啓発】																																				
【ワークショップ】	【普及啓発】																																				
(取組概要)																																					
■〇〇と連携した〇〇展を開催する。また、鑑賞だけでなくワークショップを取り入れ……																																					
3. 〇〇調査研究																																					
【調査研究】	【資源発掘】																																				
【調査研究】	【体制構築】																																				
(取組概要)																																					
■〇〇に関する過去から現在までの市民団体の活動状況を調査するフィールドワークを専門人材及び関係団体とともに実施し……																																					
4. 〇〇協議会の設立																																					
【その他】	【体制構築】																																				
(取組概要)																																					
■市内の〇〇、〇〇と協働し〇〇の発展のため、〇〇協議会の設立に向けて……																																					
④地域特性の活かし方・地域課題に対するアプローチ方法	<p>本市の実情として……があり、そのために〇〇の人材育成には〇〇の方向からアプローチを……</p> <p>■地域の実情や特色をどのように踏まえ、活かしているか、地域課題の解決にどのように関係しているかなど、地域ならではの特徴を記載してください。</p>																																				
⑤多様で幅広い人々の参加を促す工夫	<p>■馴染みやすい展示テーマを設定し、子どもでも鑑賞を楽しめるよう……を……。 ■ワークショップ開催にあたり、幅広い層からの参加を促すため、〇〇を対象に〇〇、〇〇、〇〇に配慮した参加機会を設ける。 ■〇〇についてはとりわけ若年層の認知・関心が低いため、市内小中学生を対象に……。</p>																																				
⑥当該年度の取組間での連携の内容	<p>■〇〇人材育成事業で育成した人材は〇〇展においても…… ■〇〇調査研究の調査結果をもとに〇〇人材育成事業では若年層へのアプローチを……</p> <p>■「当該年度の取組」に記載しきれない、各取組間での連携があれば記載してください。</p>																																				

■ ①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。

■ ②当該年度に改善・工夫する内容

前年度の成果を踏まえて工夫や改善を行う内容などを記載してください。

■ ③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。）既存事業の再構築を図る場合は、取組のうちどれが令和6年4月1日以降に開始したものか分かるように、取組概要に記載してください。

■ ④地域特性の活かし方・地域課題に対するアプローチ方法

地域の実情や特色をどのように踏まえ、申請事業に活かしているか、地域課題の解決にどのように関係しているかなど、地域ならではの特徴を記載してください。

■ ⑤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。

■ ⑥当該年度の取組間での連携の内容

「当該年度の取組」に記載しきれない、各取組間での連携の内容について記載してください。

<留意点>

- ・ **補助事業に該当しない事業**（収支予算書の内訳書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**当該年度の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の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。**
- ・ 「具体の表現内容の記載を求めるものではない」とは、音楽祭を例にとると、**音楽祭の名称や目的、特徴、時期、場所、対象など**は記載いただいても、扱う作品の内容、演出などの具体の表現内容に係る記載を求めるものではありません。時期等が未定のことともありますが、事業計画の妥当性等の判断ができるよう、可能な限り（例えば、9月頃、○日間等）記載をお願いします。

(4)「4 当該年度の具体的な取組」シート

当該年度の具体的な取組								
当該年度の取組区分一覧								
<div> <div>1. ○○人材育成事業</div> <div>2. ○○展</div> <div>3. ○○調査研究</div> <div>4. ○○協議会の設立</div> </div> <div>■ 前シート内「当該年度の取組概要」に記載した取組区分名が自動で転写されます。</div>								
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	2026/x/xx	2026/x/xx	○○人材育成に向けた○○プレ講座	専門人材をメンターとして○○を・・・するプレ講座を開催(全○回×○人予定)。	○○会館ほか	○○財団	xx	2-1
2	2026/x/xx	2026/x/xx	○○○○展	○○と連携した○○○○展を開催し、・・・。	○○市民ホール	○○市	xxx	2-2
2	2026/x/xx	2027/x/xx	○○○○展に関連した○○ワークショップ	○○○○展と関連し、○○を・・・するワークショップを開催。全○回予定のうち○○は・・・とするため・・・。	○○市民ホール	○○市	xx	2-3
2	2026/x/xx	2026/x/xx	小中学生向け○○体験事業	市内小中学生を対象に・・・。	市内公民館他	NPO法人○○	xxx	2-4
3	2026/x/xx	2027/x/xx	○○○○調査研究	市民団体の活動状況を調査するフィールドワークを市と専門人材、関係団体で実施し、・・・。	・・・	○○市	xx	2-5
4	2026/x/xx	2027/x/xx	○○協議会によるシンポジウム	当該年度において○○協議会を設立し、それに伴い○○の現状認識を共有するためのシンポジウムを・・・	○○市民ホール	○○協議会	xx	2-6
<div>■ 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。</div> <div>「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。</div> <div>■ 「実施期間」欄は、「YYYY/MM/DD」の形式で記載してください。</div> <div>■ 「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。</div>								

■ 当該年度の具体的な取組

「当該年度の取組」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」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、「当該年度の取組区分一覧」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、本項目は当該年度の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。**

(5)「5 前年度以前の取組概要」シート

前年度以前の取組概要	
①前年度の採択状況	採択あり（記入必須）
②前年度の成果（達成度）とそれを踏まえて当該年度に改善・工夫する内容等	<p>【前年度の成果（達成度）】</p> <p>■前年度は専門人材を中心として〇〇や〇〇との〇〇における連携を進めることができた。 ■調査研究事業により〇〇や〇〇の掘り起こしを行い、〇〇の成果があった。 ■前年度開催のプレ事業（〇〇）ではxxxx人の参加があり、より〇〇への認知を深めることができた。</p> <p>■ 前年度に関連事業を行っている場合、記載が必要です。</p> <p>【前年度の成果（達成度）を踏まえて当該年度に改善・工夫する内容等】</p> <p>■前年度は専門人材を中心として〇〇や〇〇との〇〇における連携を進めることができたので、〇年度は協働して〇〇を実施する。 ■調査研究事業により〇〇や〇〇の掘り起こしを行い、〇〇の成果があったので、〇〇とのマッチングに向けた〇〇を行う。 ■前年度開催のプレ事業（〇〇）では若年層の参加が少なかったことから、〇年度は〇〇を新たに実施する。</p>
③前年度の取組	<p>1. 〇〇人材育成事業</p> <p>（取組概要） ■ 将来の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・・・。</p> <p>（実施結果） 想定どおり回数を減らして実施した。 かわりに当初の〇〇でなく〇〇会館を利用するこ</p> <p>■ どのような取組を行い、どのような結果だったのか簡潔に記載してください。 前年度の申請書及び実績報告書等から転記いただいても構いません。</p> <p>2. 〇〇展</p> <p>（取組概要） ■ 〇〇と連携した〇〇展を開催する。また、鑑賞だけでなくワークショップを取り入れ・・・。</p> <p>（実施結果） 想定どおり実施できた。</p> <p>3. 〇〇調査研究</p> <p>（取組概要） ■ 〇〇に関する過去から現在までの市民団体の活動状況を調査するフィールドワークを市と専門人材、関係団体で実施し、・・・。</p> <p>（実施結果） 想定以上に実施することができた。 フィールドワークを行った〇〇地区での調査では・・・</p>

■ 前年度以前の取組概要

前年度に関連事業を行っている場合、記載が必要です。採択されていない場合でも、どのように事業を行ったか記載してください。前年度に一切関連する事業を行っていない場合のみ、記載は不要です。

■ ②前年度の成果（達成度）とそれを踏まえて当該年度に改善・工夫する内容等

前年度に実施した事業について、その成果とそれを踏まえて当該年度に改善・工夫する内容等について記載してください。（※ 「当該年度に改善・工夫する内容」は「3 当該年度の取組概要」の記載内容と同一でも差支えありません。）

■ ③前年度の取組

前年度の取組について、どのような取組を行い、どのような結果だったか簡潔に記載してください。（※ 前年度の申請書及び実績報告書等から転記していただいても差し支えありません。）

（６）「６ 効果測定」シート

効果測定						
1 共通指標						
現地参加人数 (人)			過去の参考値			
	年度	計画最終年度	当該年度	令和〇年度	年度	年度
目標値		X, XXX				
(うち域 外の人 数)		XXX				
実績値						
(うち域 外の人 数)						

■ 「過去の参考値」欄には、当該年度目標値の積算に当たり参考とした直近３年間の目標値・実績値を記載してください。

■ 実施実績が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における数値を記載することは差し支えありません。

【目標値（当該年度・計画最終年度）の設定根拠】
 ○〇展については過去に実施した類似事業の実績値（xxx）人をもとに、開催日数等を考慮して算出。その他の事業については対象者数と実施予定回数をもとに算出。

【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。
 ■ プレ講座、ワークショップ、体験事業、フィールドワーク : 実参加者数
 ■ 「〇〇展」 : 曜日別、時間帯別にカウンターで計測した数をもとに・・・。

2 独自指標

アウトプット 1

【 指標の内容 】

〇〇〇〇展の参加人数

■ 該当する指標の種別を選択してください。

関連する取組 】

13

指標により測定できる内容と関連する取組とのつながり 】

〇〇について触れる機会を広く提供することで、・・・する。

【 後続のアウトカム 】

アウトカム 1

■ 当該指標で何を測ることで、何の達成度の把握ができ、それがどう前後の取組やアウトカム等とつながるのか記載してください。

年度	計画最終年度	当該年度	令和〇年度	年度	年度
目標値	X, XXX	XXX	XXX	-	-
実績値			XXX	-	-

【目標値（当該年度・計画最終年度）の設定根拠】

・・・

【 計測・算出方法 】

・・・

アウトカム 1

【 指標の内容 】

参加者のうち、〇〇と答えた者の割合（％）

【 関連するアウトプット 】

アウトプット 1

【 指標により測定できる内容とアウトプットとのつながり 】

〇〇に参加した者の意識が・・・に肯定的に変容することで、・・・を・・・する。

【 関連する到達目標とその因果関係 】

目標1：市民の〇〇を〇〇することで、・・・の裾野を広げ・・・する。

■ 当該指標に関連する到達目標とアウトカムがどう目標の達成に関係するのかを記載してください。

年度	計画最終年度	当	年度	年度
目標値	XX	XX	XX	-
実績値			XX	-

【目標値（当該年度）】

・・・

■ アウトプット→アウトカム（短期）→アウトカム（中長期）の流れがわかるように順に記載してください。

【 計測・算出方法 】

参加者へアンケート

■ 複数の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。

31

■ 現地参加人数

文化芸術事業に参加された人数を記載してください。内数に申請団体域外の人数を記載してください。

■ 目標値（当該年度・計画最終年度）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）とアウトカム（申請事業から生じる効果）を流れがわかるよう順に並べて設定してください。**

「指標により測定できる内容と○とのつながり」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、それがどう前後の取組やアウトプット等とつながるのか、「関連する到達目標とその因果関係」欄では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。

アウトプットは事業の直接的な結果を反映した指標であることから、事業が予定通り実施できているか見極めることができるものである必要があります。また、アウトカムは事業活動を通じて直接的・波及的に期待される成果を言います。

事業が適切に作用しているか等を見極められるような項目・指標を設定し、事業の改善における判断に役立てることが望まれます。

アウトプット・アウトカムの設定にあたっては、次ページ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、企業や団体とのマッチング件数
 - ・ 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

(7)「7 実施体制」シート

事業の実施体制	
<p>■ 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。</p>	<p>実施体制</p> <p>【申請団体と他の団体等との連携体制図（イメージ）】</p> <p>■ 図表を用いて記載してください。</p> <p>■ 実施計画期間のうち、小規模・スタートアップ枠の補助期間（原則継続3年）における予定を含めて記載してください。</p>
<p>【各団体及び専門人材との連携内容の詳細】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 専門人材から・・・についての助言を受け、専門人材・市・関係団体によ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・・・を決定し、事業実施に当たっても両団体より人的・・・。 <p>■ 連携体制図の詳細を示す具体的な活動内容を以下の点を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制図にて「連携」「協働」など単語のみを記載している場合、「連携」等の具体的な活動内容を記載する（各団体が担う役割と、各団体と申請団体との関わり方がわかるように記載） ・実行委員会など組織内に複数の団体が所属する場合は、構成団体名を記載する（連携体制図に記載されていれば不要） 	
<p>【地域の関係団体、地域団体等との連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 地域団体には・・・に・・・ ■ 一般市民には〇〇や〇〇で積極的に広報し・・・ ■ 〇〇〇〇展のワークショップにおいては・・・を意識して・・・ 	
<p>【申請団体内部の各部局等との連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 教育委員会〇〇課と連携し市内小中学校等への広報協力を得るほか、小中学生向け体験事業において・・・する。 ■ フィールドワーク先の選定のため、地域協働推進課より・・・を・・・ 	
<p>【申請団体と執行団体が異なる場合の申請団体の参画方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 人材育成事業は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月〇回のミーティングを持ち、指示を与える。 ■ 小中学生向け体験事業を実施するNPO法人〇〇とは、・・・を・・・する。 	
<p>【補助申請事業のノウハウを地域に残す手法・体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 地域で活動する人材を専門人材として配置し、事業運営に中心的に関わってもらうことで・・・ ■ 調査研究の成果物を・・・に・・・し、・・・ 	

■ 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」(実施計画期間のうち、小規模・スタートアップ枠の補助期間(原則継続3年)における予定を含む)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。

「地域の関係団体、地域住民等の参画方法や拠点形成ビジョンの共有方法の詳細」には、事業の運営にかかわる関係団体や地域住民の事業への参画方法や、それに伴い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。

「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。

(8)「8 専門人材」シート

専門人材	
①当事業における専門人材の総合的な役割・活動内容	<p>■ ○○○○展及び○○について、専門人材が中心となって・・・となるよう企画を・・・する。</p> <p>■ 計画期間中に運営体制を確立することを目指し、専門人材が・・・において○○、○○、○○を行う。</p> <p>■ 事業実施により得られたノウハウを、市と専門人材で・・・する。</p>
②地域に根差した専門人材の活用・育成方針	<p>【活用方針】</p> <p>■ 事業全体の企画、事業間の連携、人的ネットワーク構築、人材育成などの活動内容を記載してください。</p> <p>■ 専門人材の助言のもと、関係団体と・・・を担う協議会の設立を構築する。</p> <p>【育成方針】</p> <p>■ 専門人材の○○氏が継続的に本事業に関わり、メンターとして・・・の育成に携わることで、新たな担い手を育てる。</p> <p>■ どのような専門人材を育成・活用していくか、地域に根差した専門人材がいない場合は、本計画を通じてどのように地域で育てていくかについて記載してください。</p>
③申請時点で決定／想定している人材	<p>【役割（機能）の種類】</p> <p>コーディネート機能、普及啓発機能</p> <p>【地域に根差した専門人材かどうか】該当</p> <p>○</p> <p>■ 募集案内p.4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>【専門人材の情報（氏名・活動実績等）】</p> <p>○○ ○○ 氏</p> <p>（主な業務内容）</p> <p>○○○○調査研究と○○○○展における企画制作、・・・。</p> <p>（業務量）</p> <p>1日○時間、週○日、年間計○○○日勤務予定</p> <p>（補助事業者との関係）</p> <p>業務委託契約</p> <p>（所属）</p> <p>○○財団の非常勤職員</p> <p>（活動歴）</p> <p>○年～○年：・・・</p> <p>（申請区域での活動実績）</p> <p>○年～○年：・・・</p> <p>【選定理由（上記が「未定」の場合は）</p> <p>■ 文化芸術に明るく、○○、○○人物であり、・・・が期待される。</p> <p>■ 特に○○の分野に専門性を持ち・・・。</p> <p>■ 「事業実施期間終了後も地域内で継続的に活動する」地域に根差した専門人材に該当する場合のみ選択してください。</p> <p>■ 専門人材ごとに主な業務内容（役割・活動内容を募集案内p.4の例を参考に記載）、業務量、補助事業者（地方公共団体）との関係、所属（個人の場合）、活動歴（個人の場合）、活動概要（団体の場合）、あれば申請区域での活動実績（個人、団体とも）、選定理由を記載してください。</p>

■ ①当事業における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、**事業全体を通して専門人材が横串を刺す活動内容**を記載してください。

■ ②地域に根差した専門人材の活用・育成方針

どのような専門人材を活用・育成していくか、また、申請時点で地域に根差した専門人材がいない場合は、本計画を通じてどのように地域で育てていくかについて記載してください。

■ ③申請時点で決定／想定している人材

専門人材ごとに行を分けて記載してください。

【役割（機能）の類型】は、募集案内 p.4 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。

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・団体を決定している場合、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）

（９）「９ 参考情報」シート

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市新文化創造発信事業
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	なし
文化庁事業名称と採択年度	

■ 各欄で「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。

■ 参考情報

前年度の採択実績の有無を記載してください。また、既存事業の再構築等を図る場合等は、関連事業における過去の補助金採択実績の有無を記載してください。

2. 収支予算書等

記載例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。

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)

(単位: 円)

(収入の部)		予定額	備考
	区分		
	申請者自己負担額	54,474,000	
	共催者等負担額	775,000	
	国庫補助額	0	
自己収入	寄附金・義演金	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	

■ 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。

(単位: 円)

(支出の部)				予定額	備考
	区分	細目			
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。

■ 収支予算書等の記載例は、一般枠とほぼ共通のため、一部様式の差異を除き同じものを掲載しています。そのため、金額は小規模・スタートアップ枠の補助上限額に沿ったものではありません。

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	
		費目	〇〇大学	〇〇文化振興財団	〇〇文化振興財団		
			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・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0	
		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・補助金	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「4_当該年度の具体的な取組」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がありますか。

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。

最長で令和9年3月31日となります。ただし、経費の精算等に要する期間も含みますので、支払処理や証憑整理に充てる時間を最短でも1カ月程度確保できるよう、各自責任をもって計画してください。

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. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. キャンセルに係る経費は補助対象経費として計上できますか。

やむを得ない事情によって事業を実施できなかった等、事業の計画変更を行った結果生じた経費については補助対象経費として認められることがありますので、計画変更とあわせて御相談ください。ただし、キャンセル等に備えるための保険料は補助対象外経費となります。

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（国際条約に基づく分担金を除く。）
- 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。すなわち、いや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ゐ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ゐ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、適合すると認めたときは、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、前二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その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

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

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

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

(補助金等の返還の期限の延長等)

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

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

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

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日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. 事業に関する問い合わせ・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8年1月21日（水）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/>