今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合がありえますので、あらかじめ御了承ください。

令和９年度

地域文化財総合活用推進事業
（地域伝統行事・民俗芸能等）
【文化芸術振興費補助金】

募集案内（詳細版）



＜応募書類の提出期限＞　※ 都道府県から事務局への提出期限
令和９年１月２０日（水）

＜応募書類の提出先及びお問合せ先＞
〒550-0013　大阪市西区新町1-16-1　日本酸素新町ビル４F
地域文化財総合活用推進事業事務局　（受託事業者：株式会社KBC）
TEL：0570-055-157（10時～17時）
E-MAIL：kbc-chiikibunka@gp.knt.co.jp

＜事業内容相談のお問合せ先＞
文化庁　参事官（伝統文化・生活文化担当）付　伝統行事・伝統文化親子教室担当
TEL：075-451-9576（9時30分～18時15分）
E-MAIL：bunkakanko@mext.go.jp

令和８年１１月
文 化 庁

＜目次＞

Ⅰ　事業概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
1　趣旨・目的
2　補助対象となる文化遺産の範囲
3　補助対象事業
4　補助事業者（補助の対象となる者）
5　補助金の額及び補助対象経費の上限
6　補助金交付の対象となる事業期間
7　採否の審査
8　実施方法
9　補助金の支払時期・方法
10　補助事業における支払口座

Ⅱ　補助事業の対象範囲 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
1　補助対象事業の内容及び具体例等
2　補助対象とならない取組の例（過去に不採択となった取組の具体例）
3　各費目における単価上限、補助対象外経費等

Ⅲ　補助事業者の要件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
1　補助事業者（補助の対象となる者）の要件
2　実行委員会等の組織

Ⅳ　実施方法（詳細） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
1　「実施計画」の策定と「交付要望書」の作成
2　地方公共団体における目標、評価指標及び目標値の設定
3　実行委員会等における評価指標及び目標値の設定
4　地方公共団体における事業終了後の評価

Ⅴ　応募方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
1　事業の流れ
2　応募書類
3　応募書類の提出方法
4　応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて事務局に提出する期限）
5　締切後の取扱い
6　留意事項

Ⅵ　応募書類の作成方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
1　実施計画等
2　交付要望書等
3　応募書類の保管及び様式
4　その他

Ⅶ　その他留意事項等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
1　審査及び審査結果
2　補助金交付申請書の提出
3　交付決定された補助事業の取扱い
4　その他参考資料

Ⅷ　適正な執行の確保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
Ⅸ　関係法令等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
Ⅹ　地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等）Ｑ＆Ａ ・・・・・・・・ 38
Ⅺ　応募書類様式（記入例） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

Ⅰ 事業概要

本補助事業は、令和９年度概算要求の内容に基づき募集します。このため、今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加で書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめ御了承のうえ、応募してください。

主な変更点

・本事業におけるすべての事業について、補助対象経費の 80%を上限として補助します。
・応募書類のうち、次の様式は採択後の交付申請時にも同じ様式をご活用いただけます。
※具体的な活用方法は、各様式の Excel に記載していますので、ご確認ください。
①「実施計画」（様式１－１）
②「用具等修理新調実績及び計画一覧表」（様式１－２）
③「交付要望書」（様式２～５）

１ 趣旨・目的

地域の伝統行事や民俗芸能は、その地域に暮らす人々の心のよりどころであり、またコミュニティの繋がりを維持する上で、重要なものでありますが、過疎化や少子高齢化等の社会状況を背景として継承が困難となっています。

こうした状況を踏まえ、本事業は用具の修理・後継者養成など、地域の伝統行事・民俗芸能等の基盤整備の取組に支援を行い、次代への継承や地域活性化を推進することを目的としています。

２ 補助対象となる文化遺産の範囲

（１）文化芸術基本法第 10 条に定める伝統芸能
（２）文化芸術基本法第 13 条に定める文化財等
（３）文化芸術基本法第 14 条に定める地域固有の伝統芸能及び民俗芸能
※ 上記に掲げる文化遺産のうち、地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産に限る。
※ 文化芸術基本法は、p37 を参照してください。

３ 補助対象事業

①用具等整備事業
②後継者養成事業
③記録作成・情報整備事業
※ 詳細は「Ⅱ 補助事業の対象範囲」(p4～14)に記載しています。

４ 補助事業者（補助の対象となる者）

地域の文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）
※ 詳細は「Ⅲ 補助事業者の要件」(p15)に記載しています。

5　補助金の額及び補助対象経費の上限

○補助金の額

予算の範囲内において、補助対象経費の一部（補助対象経費の 80%までを上限）を補助します。そのため、補助対象経費の少なくとも 20%は自己負担となります。

なお、応募状況や予算の成立状況等によって補助率を引き下げることがありますので、必ずしも補助対象経費の 80%を補助することを保証するものではございません。

○補助対象経費の上限

・1 実行委員会につき 1,000 万円（用具等整備事業（災害復旧事業を含む）、後継者養成事業、記録作成・情報整備事業の合計）
・用具等整備事業における用具等の新調は、１点当たり 10 万円（税込み）
ただし、近年の自然災害による破損等を原因とする用具等の新調を行う場合は除く。
・用具等整備事業のうち、保存会の会員数増加等により必要となった貸出し用の法被の新調は、１保存会単位で１着当たり５万円（税込み）かつ 50 着
・記録作成・情報整備事業は同事業単体で 500 万円

【補助金の額・自己負担の考え方】

・補助対象経費は、下記の図のとおり、総事業費から補助対象外経費を除いた経費を指します。
・補助対象とならない経費や、定められた上限を超過する金額がある場合は、補助対象外経費として計上してください。
・補助対象経費の 80%を上限として補助しますので、少なくとも 20%は自己負担を行う必要があります。

例：補助対象経費 1,000 万円の場合

補助額	自己負担額
800 万円(最大) 補助額：補助対象経費の 80%が上限	200 万円 補助対象経費の 20%相当額
補助対象経費 1,000 万円	

例：補助対象経費 1,100 万円の場合

補助額	自己負担額	
800 万円(最大) 補助額：補助対象経費の 80%が上限	200 万円 補助対象経費の 20%相当額	100 万円
補助対象経費 1,000 万円 総事業費から「補助対象外経費」を除いた経費		補助対象外経費

・補助対象とならない経費
・定められた上限を超える金額は補助対象外経費として計上

【補助対象経費の上限の考え方】

・下記の例のように、用具等整備事業（災害復旧事業を含む）、後継者養成事業、記録作成・情報整備事業を合わせて補助対象経費の上限は 1,000 万円です。

例：補助対象経費 1,000 万円の場合

①用具等整備事業		②後継者養成事業	③記録作成・情報整備事業
災害復旧事業以外 200 万円	災害復旧事業 600 万円	100 万円	100 万円

６　補助金交付の対象となる事業期間

採択通知の日から令和１０年３月３１日までの間で補助事業者が設定した期間

７　採否の審査

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

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

※ 詳細は「Ⅶ その他留意事項等」(p25～26)に記載しています。

８　実施方法

各地方公共団体が、各地域の実情に応じた取組が計画的・効果的に実施されるよう、地域活性化に資する実施計画を策定します。

実行委員会等は、当該計画に基づき、地域の伝統行事等の用具の修理・後継者養成などの事業計画を作成して事業を実施し、文化庁は実行委員会等が行う事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

※ 詳細は「Ⅳ 実施方法(詳細)」(p16～18)に記載しています。

９　補助金の支払時期・方法

補助金は、原則、補助事業完了後、実績報告書を基に文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から実行委員会等に直接支払います。

概算払を希望する場合は、支払いは第３四半期以降となり、また補助金額の一部は保留して精算払する見込みです。そのため、補助金が支払われるまでは、実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

１０　補助事業における支払口座

支払口座は本補助事業専用とし、かつ利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。決済用普通預金等の口座を利用せず、補助金に係る利子が発生した場合、当該補助事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載しなければなりません（文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第６条（８））。

また、事業完了後に利子の発生が判明した場合は、その金額を国庫へ返還することを求めることになります。近年、過去に実施した事業において、決済用普通預金等の口座を利用していなかったことで利子が発生していたことが発覚し、当該利子相当額を国庫へ返納させる事態となった例があります。

したがって、本補助事業に応募される際には、予め支払口座の種別が決済用普通預金等となっているかを十分に確認したうえで、応募してください。

なお、交付申請書提出時までには、必ず決済用普通預金口座等を開設してください。

Ⅱ 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容及び具体例等

本補助金では、地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産を活用した取組が対象となります。（概ね戦前に始まった伝統行事等に関する事業が補助対象となります。）

以下に各事業の代表的な取組例と主な留意点を記載します。また、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

※本事業のQ&A（p38～42）も、あわせてご参照ください。

（1）用具等整備事業

【代表的な取組例】

・地域の民俗芸能や伝統行事に用いる獅子頭や衣装等を修理・新調し、修理現場の公開や、後継者養成も行う取組

【事業の留意点】

当事業にかかる基本的な考え方を挙げています（修理・新調共通）。応募時の参考にしてください。

（ア）補助対象となりうる前提条件

①	用具等の所有者	・実行委員会等又はその構成団体に限る。
②	用具等を修理及び新調しなければならない原因	・現在使用されている用具の長年の使用による経年劣化等。 ・近年の自然災害による破損等。
③	修理方法	・古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調に限る。 〈特に用具の修理〉 可能な範囲で、元々の部材を活かすよう心掛けること。

（イ）修理・新調に関する考え方

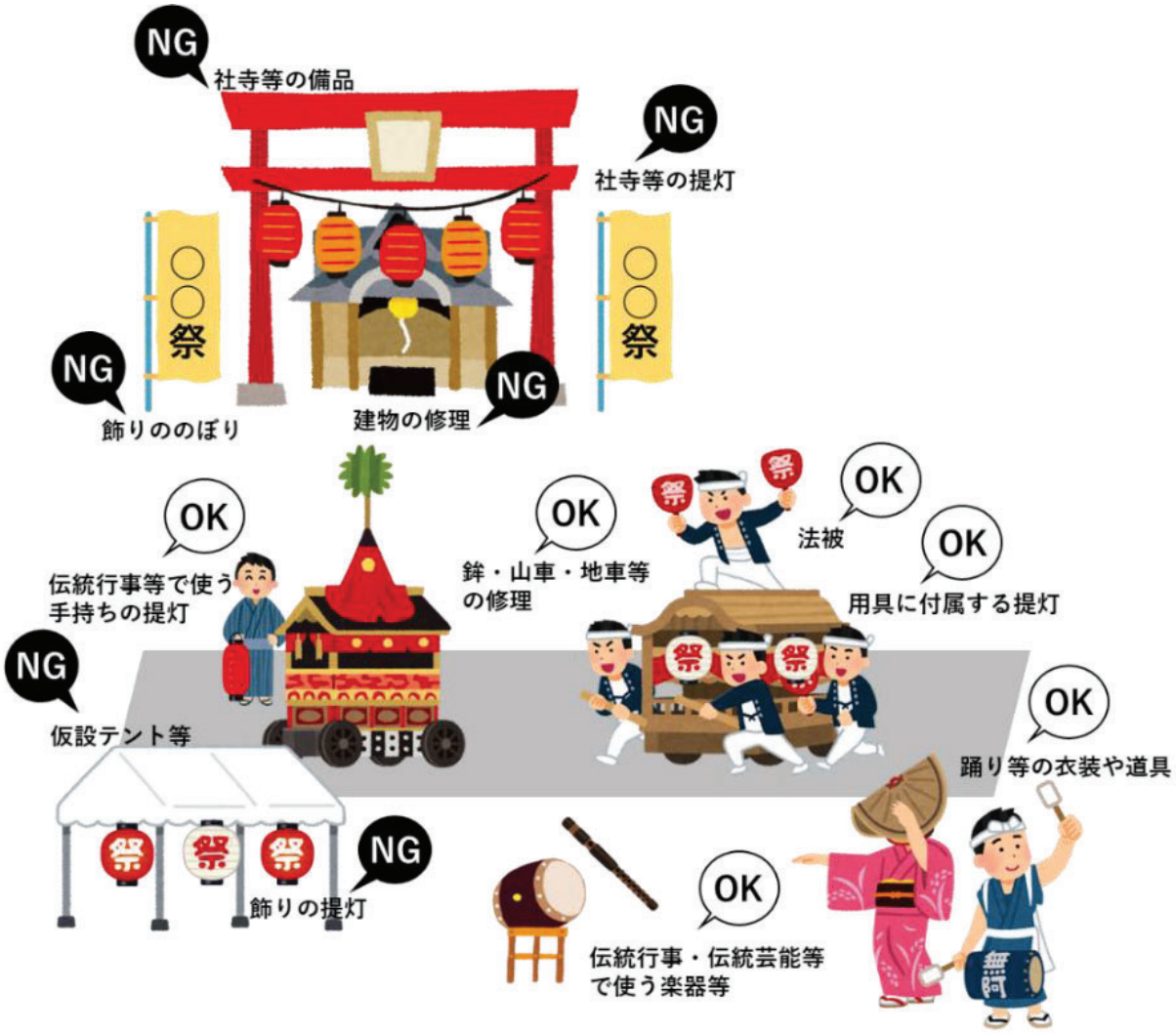
①	新調の場合における補助対象経費の上限	・１点当たり10万円（税込み）が補助対象経費の上限。ただし、近年の自然災害による破損等を除く（※）。 ※補助対象経費の上限超過分は補助対象外経費とすること（復元新調は新調と見なすこととする。）
②	修理と新調の違い（例）	・修理とみなす事例：山車等に係る祭礼幕や提灯等、用具を構成するために欠かせない付属用具の復元新調等。 ・新調とみなす事例：整備後の用具における、残存部の割合が低くかつ残存部の重要度が低い用具の修理等。
③	もともと所有していない用具の新調	次の場合を除き、補助対象外とする。 ・保存会の会員数増加等により必要となった貸出し用の法被に限り、もともと所有していない法被の新調を認める。 ※１保存会単位で、１着当たり５万円（税込み）かつ50着が補助対象経費の上限。

※自然災害による破損等を原因とする修理・新調をおこなう場合は、その破損等の経緯・状況を記載した書面を地方公共団体が作成し、提出すること。

（ウ）仕様策定にあたっての注意点（p23も参照のこと）

①	仕様内容	・学識経験者等の有識者の指導を踏まえること。なお、応募する際は、当該指導内容を書面（指導書）で提出すること。
②	地方公共団体指定文化財における用具の修理・新調	・文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し、指定者の許可を得ること。

【用具等整備事業における補助対象・補助対象外のイメージ】



※上図はあくまで一例です。
※補助対象となりうるのは、古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調に限ります。

◆上図の「NG」に関する考え方

上記のイメージにおけるNG対象	補助対象外となる理由	本募集案内の参考ページ
社寺等の備品、提灯	社寺等の宗教団体所有の備品	p9
飾りの提灯、のぼり	伝統行事を活性化するための道具・装飾品類	P10
建物の修理	不動産関係の修繕	p9・p14
仮設テント等	伝統行事を活性化するための道具・装飾品類	p9・p14

（２）後継者養成事業

【代表的な取組例】

・地域の伝統行事保存会における会員等の練習

【事業の留意点】

当事業にかかる基本的な考え方を挙げています。応募時の参考にしてください。

（ア）補助対象となりうる前提条件等

①	目的	・民俗芸能や伝統行事の保存会会員等を対象とした技術錬磨等の取組。 ※保存会会員を対象とする場合や、保存会新規会員の確保を目的とした取組のみ、補助対象
②	取組の方法（例）	・対面での指導や講習会。 ・リモート配信等オンラインでの指導や講習会。

（３）記録作成・情報整備事業

【代表的な取組例】

・伝統行事等の継承に用いるための記録映像の作成

・伝統行事等開催当日のオンライン配信等の取組

・鉾、山車、地車等の組立て方法を後世に伝えるための記録映像や報告書の作成

【事業の留意点】

当事業にかかる基本的な考え方を挙げています。応募時の参考にしてください。

（ア）補助対象となりうる前提条件

①	記録映像の作成	・伝承用だけでなく、普及用映像も作成して情報発信（※）する場合のみ対象。 ※ホームページや動画共有サイトへの掲載等。
②	国指定の文化財を対象とする場合 ※直下（４）もご参照ください	・作成する記録映像等の内容について、応募前に文化庁における担当部門の担当者に確認をとること。 例）記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財

（イ）事業にかかる注意点

①	補助対象経費の上限	・記録作成・情報整備事業の補助対象経費の上限は500万円。 ※補助対象経費の上限超過分は、補助対象外経費とすること。
②	成果物（報告書やDVD）	・補助金での作成部数は300部が上限。

（４）各事業における共通の留意点

・国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な取組は補助対象外

※国指定の文化財を補助事業の対象とする場合は、応募前に文化庁における各担当部門の担当者に確認をとるようにしてください。

・文化庁及びそのほか国が実施する他の補助事業以外の補助金や助成金等（※）を、自己負担額の一部として計上することは可能です。

※地方公共団体から交付される補助金や民間団体からの支援金等を含む。

２　補助対象とならない取組の例（過去に不採択となった取組の具体例）

以下に記載している内容は、補助対象外の取組及び過去に不採択とした取組の一例です。不採択とした考え方も記載していますので、事業計画立案の際の一助としてください。

なお、ここに記載のないものでも、本補助事業の趣旨・要項等に沿わない事業については補助対象外となります。

【各事業における補助対象とならない取組の共通点】

	トピック	内容と具体例
①	本補助事業における「地域」	・実行委員会等が所在する都道府県域外での取組
		例）A 市に所在する実行委員会等が、同会と関係が深い B 市の C 団体に、囃子を教えに行く取組
		・地域色の薄い取組は補助対象外。
		例）実行委員会が所在する D 市に伝わる伝統芸能と関係がない文化財の記録作成
②	補助事業の期間	・単年度で完了しない修理等の事業
		例）1 つの修理箇所を複数年計画で実施する事業
③	祭りや行事の起源	・概ね戦後に始まった祭・行事等に関する事業
		例）高度経済成長期に始まった地区祭り、近年立案された観光誘客を目的とするイベント
④	補助事業の対象	・神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等
		例）〇〇神社の年中行事
		・地方公共団体等が本来実施すべき事業と認められる取組
		例）文化財指定に向けた基礎調査
		・学校の授業、クラブ活動等における取組
		例）和楽器に関する学習において、プロの奏者を招聘し、講演や楽器の演奏体験を通じて和楽器及び伝統芸能に対する理解を深める取組
⑤	他の補助事業との兼ね合い	・補助を受けようとする同一内容の事業について、文化庁が実施する他の補助事業や、そのほか国が実施する他の補助事業と重複して補助を受けること
		例） ・地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産） ・伝統文化親子教室事業 ・独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業

（１）用具等整備事業

（ア）「地域に古くから継承されている当該地域の固有の文化遺産」に該当しないもの

	トピック	内容と具体例
①	祭りや行事の地域性と用具	・地域性のない囃子、和太鼓（創作太鼓等）等に使用する用具等の修理・新調
		例）地域に古くから継承されている伝統芸能を起源としない、創作演舞で使用する衣装の修理
		・山車自体の歴史は古いが、もともとは現在所在する地域で継承されていない山車の修理（＝現在の所在地での来歴が浅い）
		例）江戸時代以降、A 地域で守り伝えられてきた山車であるが、令和元年に B 地域へ譲渡されたもの
②	無形民俗文化財と用具	・用具自体は古いが、その用具が用いられる無形民俗文化財が新しいものである場合
		例）明治時代後期から伝来した鉦であるが、その用具を使用していた行事が戦後に廃止されたため、戦後に始まった別の行事で使用しているもの
		・古くから継承されている無形民俗文化財において、新しく導入した用具の修理・新調
		例）江戸時代から続く〇〇祭りにおいて、近年から合図用として新規に採用した法螺貝

（イ）実行委員会等が所有しているものとは言えないもの

	トピック	内容と具体例
①	用具の所有者	・実行委員会等又はその構成団体が現在所有していない用具（借り入れているもの等）の新たな購入
		例）構成団体 A が、別団体 B に譲渡した用具の同等品を購入
②	修理・新調しようとする用具の所有状況	・所有している（又は所有していた）数量を超える数の用具の新調（貸出し用の法被を除く）
		例）囃子用の笛を 10 本所有する構成団体 C が、それらの笛全てを含めて 20 本を新調する計画である場合 →現在所有している 10 本分のみが補助対象となりうる
		・予備分等となる用具の購入
		例）今後の利用を見据えた予備分の法被、破損を見越した代替用として購入する提灯等
		・もともと所有していない法被等の新たな購入 ※貸出し用の法被を除く
		例）もともと所有していないが、参加者の統一感を出すために購入する鉢巻

（ウ）経年劣化等を原因とする修理・新調とは言えないもの

	トピック	内容と具体例
①	用具を修理・新調しなければならない原因	・故意又は過失による破損等
		例）山車に付属する彫刻物について、山車を曳き回している最中に誤って立木に接触して破損したことを原因とする修理
		・長年の使用による経年劣化等と認められないもの ※短期間で劣化するものは補助対象外
		例）昨年新調したが、祭り本番の最中で破損してしまった法被
②	その他の原因	・複製品の制作
		例）用具Aのレプリカを制作、そのレプリカを祭り本番で使用し、オリジナルの用具Aは普及啓発のために展示する取組

（エ）伝統行事の本番で使用しないもの

	トピック	内容と具体例
①	用具の付属品及びそれに類するもの	・用具の保存箱やケース類、カバー類の修理・新調
		例）提灯に使用する雨除けのカバー、用具の収納ケース
②	練習用等に用いる用具	・準備時のみまたは練習時のみに使用する用具等の修理・新調
		例）〇〇踊りにおける練習用の衣装

（オ）その他

	トピック	内容と具体例
①	補助事業の対象範囲	・不動産関係の新設や修繕
		例）祭り会場の一角にある自治会館や、山車等の収蔵庫の補修
		・仕様策定のための取り組み（山車の図面計測等）
		例）来年度以降の修理を検討している山車の立面図や指導書の作成
		・社寺等の宗教団体所有の神輿・備品等 ※実行委員会等の構成団体であっても補助対象外
		例）〇〇神社所有の祭具
②	修理・新調の内容	・現在使用されておらず、修理後も本来の用途での使用見込みがないものの修理・新調
		例）長らく放置しており、今後も使う目途がない太鼓の修理

		・もともと継承されていない新たな装飾物の追加、最新の素材を使用した部材への変更、電飾の設置（ＬＥＤ化を含む。）など、歴史性を無視した修理や、もともとないものの新調
		例）山車に発電機及び電飾を設置する取組
		・使用する度に取り替えるもの ・個人の所有物になるもの ・伝統行事を活性化するための道具・装飾品類 ・伝統行事等の当日のための消耗品等の修理・新調
		例）足袋、草鞋、鉢巻、晒し、シデ紙、提灯・のぼり旗等 ※山車等の装飾品や行列等で携行するものは除く
		・山車の材料となる木材ストックの購入や原材料の栽培等、原材料を確保するだけの取組
		例）供給の減少を見越して、山車の部材に必要な△△材を購入し、今後いつでも修理に使えるようにする事業
		・本来一組の用具を分割して見積書を徴取して１点 10 万円（税込み）未満としている用具の新調
		例）総工費が 20 万円（税込み）を要する太鼓の新調において、胴を業者 A（9 万円）、皮を業者 B（9 万円）、紐を業者 C（2 万円）にそれぞれ発注する事業

（２）後継者養成事業

	トピック	内容と具体例
①	養成対象	・一般を対象とした後継者育成
		例）保存会の会員増加を目的としない、一般市民に向けた講習会
②	取組内容	・原材料を生産する等、原材料確保そのものの取組
		例）山車の部材に必要な△△材を地域の山に植林することで、今後における修理材の調達を容易にするとともに、それら材を山車の修理職人へ提供し、彼らの技術錬磨にも資する取組
		・指導のための機材の購入費用、通信費やアプリ使用料等
		例）リモート指導のための機材（パソコンやカメラ等）の購入
③	後継者養成にかかる基盤整備	・伝承支援団体の設立支援
		例）民俗芸能ファンクラブ等

（３）記録作成・情報整備事業

	トピック	内容と具体例
①	取組内容	・成果物を配布するだけの取組
		例）地域に古くから継承されている伝統芸能 A を撮影し、それを収録した DVD を地域住民に配布するだけの取組
		・コンテンツを制作する取組
		例）地域に古くから継承されている伝統芸能 B を、AR や VR 等で再現する取組
		・当該事業と関係のない映像制作
		例）リモート指導のための機材（パソコンやカメラ）の購入
②	仕様策定	・費用対効果が認められないもの
		例）モーションキャプチャーや 360 度カメラ等による映像記録

（４）その他

・ハード整備
　例）常設の舞台や建物等
・街づくり計画そのものを策定する取組
・本来、団体が自主的に取り組むべきこと
　例）文化遺産を取り巻く環境保全のための川の清掃、ごみ拾い等

３　各費目における単価上限、補助対象外経費等

（１）　各費目における単価上限、補助対象範囲等

※赤字は特に注意すべき点

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		令和10年３月31日までに完了しない事業　*※繰越し不可*	
		外部委託のみの事業等、実行委員会等に主体性が認められない事業	
		実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出 （ただし旅費は除く。）（p30参照）	
給与		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象。 ※給与として支給するものに限る。期末手当等は補助対象外。	1,570円／時
共済費		イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	―
報償費	会議出席	有識者による審議、討論、シンポジウムのパネラー等 ・実働時間が２時間未満の場合は時間単価を適用する。 ・支払単位は１時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は１時間と見なす。	7,300円／時 14,600円／日 （２時間以上の場合）
	講演	専門家による講話、研究報告等に適用。技芸等の実演、指導等は適用外。 ・実働時間を補助対象とする。（当日のリハーサル等も実働時間に含む。） ・支払単位は１時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は１時間と見なす。	11,800円／時
	指導・実技	技芸等の実演、指導、教授、解説（現地解説を含む）等 ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は１時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は１時間と見なす。	6,300円／時
	原稿執筆	日本語 400字（A4用紙１枚）程度	2,100円／枚
		外国語 200語（A4用紙１枚）程度	5,250円／枚
	翻訳	和文英訳 200語（A4用紙１枚）程度	6,460円／枚
		英文和訳 400字（A4用紙１枚）程度	4,400円／枚
		その他和訳 400字（A4用紙１枚）程度	4,990円／枚
	協力謝金	本事業で一時的に協力を得た者に対し支払う謝金（用具運搬、会場整理、撮影協力等） ・領収書の但し書に、協力内容・従事時間を記載しなければ補助対象外。 ・適正な時間、人数を計上すること。	1,570円／時
	出演料	公演における演技披露。社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外。	―
	全般	文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外。	―
	※上記以外の謝金単価については、地方公共団体の規定によるなど算出根拠となる書類を提出すること。		
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 （地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は対象とするが、根拠となる旅費規程を添付すること。積算根拠が不明確な場合は補助対象外。）	―
		行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等、参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの	左記は全て 全額補助対象外
		実行委員会内の事務会合に係る交通費	

<table>
<tr><th>費目</th><th>細分</th><th>注意事項</th><th>上限金額</th></tr>
<tr><td rowspan="3">旅費</td><td>交通費</td><td>特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代</td><td>左記は全て
全額補助対象外</td></tr>
<tr><td>宿泊費</td><td>真に必要な場合のみ（食事代（パック料金の場合は相当額）は補助対象外）</td><td>9,800円／泊</td></tr>
<tr><td>日当</td><td>日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの</td><td>補助対象外</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用料及び借料</td><td rowspan="4">・用具の新調は、１点につき10万円を上限に補助対象経費とするので、超過分は補助対象外経費とすること。ただし、近年の自然災害による破損等を原因とする用具等の新調を行う場合は除く（今年度に限る。）。
・もともと所有していない貸出し用の法被の新調は、１着当たり５万円（税込み）かつ50着を上限とするので、超過分は補助対象外経費とすること。
・記録作成・情報整備事業の補助対象経費の上限は500万円とするので、超過分は補助対象外経費とすること。
・発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること。
・発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合、仕様書と見積書を添付すること。（見積書については、要望時は１者のみで可としますが、採択後（交付申請時）は複数者からの見積書を添付してください。）
・用具の修理・新調を行う場合は、発注予定金額に関わらず、必ず学識経験者等の有識者の指導・助言に基づく仕様書を作成し、その指導内容と併せて書面で提出すること。仕様書は修理又は新調の具体的な内容が分かる記載とすること。※詳細は「Ⅵ 応募書類の作成方法」（p22）
・作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本表の基準を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。）
・委託料等の一般管理費率（それに類する経費も含む。）は、10%を補助上限とする。
・契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。</td><td rowspan="4">－</td></tr>
<tr><td colspan="2">役務費</td></tr>
<tr><td colspan="2">委託費</td></tr>
<tr><td colspan="2">請負費</td></tr>
<tr><td rowspan="3">需用費</td><td rowspan="3">消耗品</td><td>・１点 10 万円（税込み）以上の高額物品
・パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て（10 万円未満であっても補助対象外。）
・参加者、協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等）
・個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等）
・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）
・金券の購入（報償費として支給する場合も含む。）</td><td>１点10万円（税込み）未満のものが対象（用具の新調を除く）</td></tr>
<tr><td>・参加者、協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等）
・個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等）
・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）
・金券の購入（報償費として支給する場合も含む。）</td><td>左記は全て
全額補助対象外</td></tr>
<tr><td>・発注予定総額が 10 万円（税込み）以上の場合は内訳のわかる見積書を添付すること。
・見積書の添付を回避するために、適切な理由のない分割発注を行うことは認められない。
・事業終了直前での消耗品の大量発注は行わないこと。</td><td>－</td></tr>
</table>

【注意点】

- **１回当たりの支払額が35,000円（税込み）以上となる場合、銀行振込みとすること。**
- 報償費のうち、時間単価で支払うものについては、証ひょう等に実働時間を必ず記載してください。
- 実働時間は、拘束時間から移動・休憩の時間を除いた、実際に働いた時間を計上してください。
  （休憩時間に時給が発生している場合の給与は補助対象外）
- 上記に記載の単価は補助金を充当できる上限であって、実際の支出単価は、実行委員会等において基準を定める等、適切に運用してください。
- 「Ⅷ 適正な執行の確保」（p27～30）をよく確認し、経費の削減及び費用対効果を意識した経費の支出を行うよう努めてください。

（２）その他の補助対象外経費等

費目	細分	注意事項
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等も全て）
不動産関係費		建物の建設・修繕費等施設整備費、不動産購入費、不動産賃貸費
祭等の運営費		祭行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
団体が当然負担すべき経費		実行委員会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・プリンタの借料、コピー機の保守料、ドメイン取得・サーバー維持管理費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、ユニフォーム代、のぼり代、構成団体への振込みに係る振込手数料等
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費　等）
域外での活動費		実行委員会等が所在する都道府県外や、外国での活動に係る経費
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統行事等以外の公演に係る経費
応募経費		本事業の応募に係る通信費、旅費等
補助期間外の支出		補助対象期間外（事業着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
広告宣伝費		補助事業に関する告知以外の宣伝広告費
その他		ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費、クレジット払い等のポイントが付与されるもののポイント分

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱いとなります。

Ⅲ 補助事業者の要件

1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

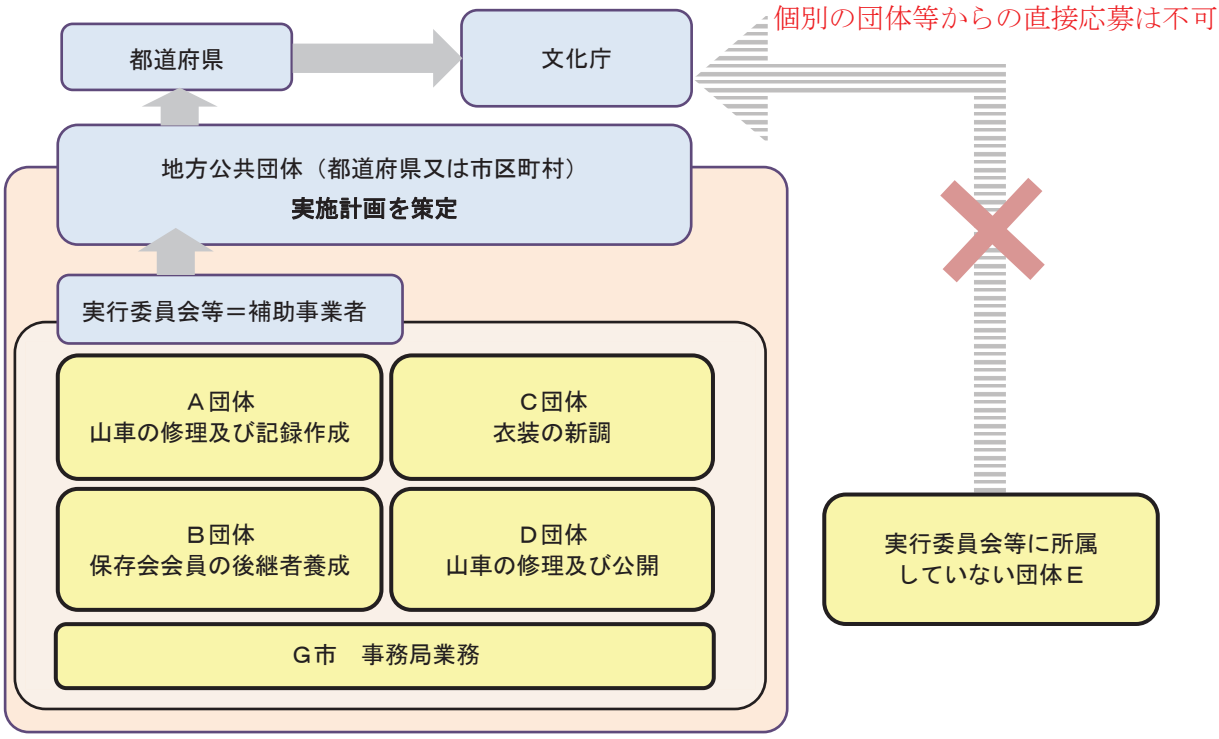
地域の文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の４つの要件を満たす実行委員会等とします。

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

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

2 実行委員会等の組織

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



・１地方公共団体につき、１実施計画、１実行委員会等とする。
・地方公共団体が補助事業の実施主体になることはできない。

Ⅳ 実施方法（詳細）

１　「実施計画」の策定と「交付要望書」の作成

地方公共団体が策定するもの

（１）「実施計画」の策定

地方公共団体が、本事業により実施される補助事業を手段として、どのように地域を活性化するかを検討し、「実施計画」を策定します。

「実施計画」においては、補助事業の成果が地域にどのような波及効果をもたらすかを明らかにし、当該波及効果の評価指標と目標値を定めます。

実行委員会等が作成するもの

（１） 交付要望書の作成

実行委員会等（１実施計画につき１実行委員会等とします。）は、実施する補助事業の事業計画及び交付要望書を作成します。（以下「交付要望書」という。）

実行委員会等は、事業計画において、保存会ごとにとりまとめ、補助事業の実施による成果の評価指標と目標値を明確に定める必要があります。なお、実行委員会等が事業計画を作成する際に、実施計画を策定する地方公共団体と十分な調整を行ってください。

２　地方公共団体における目標、評価指標及び目標値の設定

【対応する様式：実施計画（様式１－１）】

・実施計画において、地方公共団体が設定する目標・評価指標は、下の表の項目から最も近いものを選択したうえで、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。
・想定する指標が下の表の項目に近いとは言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。その場合、補助事業の実施結果に過ぎない参加者数等や、事業規模に応じて必然的に増減するもの（用具修理・新調件数、記録作成件数、パンフレット作成数　等）は、評価指標としては認められません。これらを評価指標として設定している場合は、計画性がないものとして、不採択になることがあります。
・現状値（評価のための基準となる数値）は、原則として令和８年度の数値とします。（応募時点で公表されていない場合などは令和７年度以前の直近の数値とすることも可。）
・目標値は事業実施年度の終了時に達成すべき目標値としてください。
・目標、評価指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行ってください。
・必須の評価指標「伝統行事等の保存会会員数」「伝統行事等への参加者数」は、要望する補助事業に関係する全ての伝統行事等について把握し、報告してください。

設定目標：１　地域の文化遺産を活用した集客・交流	
設定目標：２　地域の文化遺産を核としたコミュニティの再生・活性化	
	計画評価指標：１　地域の伝統行事等への来場者数
	計画評価指標：２　地域の文化遺産（〇〇遺跡）への来場者数
	計画評価指標：３　地域の文化遺産関係資料館、博物館等の年間入館者数
	計画評価指標：４　文化遺産が所在する最寄駅の乗降者数
	計画評価指標：５　地域に誇りを感じる住民の割合
	計画評価指標：６　地域の文化遺産を活用した取組数（本事業の取組を除く）
	計画評価指標：７　地域の伝統行事等の観光消費額
	計画評価指標：８　地域における年間観光入込客数
	計画評価指標：９　その他（具体的に記載　　）
	目標値：　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）　→　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）
設定目標：３　伝統文化の継承体制の維持・確立	
	計画評価指標：１　伝統行事等の保存団体数
	計画評価指標：２　伝統行事等の保存会会員数**（必須）**
	計画評価指標：３　伝統行事等への参加者数**（必須）**
	計画評価指標：４　地域に誇りを感じる住民の割合
	計画評価指標：５　その他（具体的に記載　　）
	目標値：　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）　→　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）
設定目標：４　その他	
計画評価指標：〇〇〇〇	
目標値：　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）　→　令和〇〇年度　〇〇（名、件、％）	

※参加者とは伝統行事等の運営に参加した者を指す（ex 山車の曳手、ボランティア、運営スタッフ等）

３　実行委員会等における評価指標及び目標値の設定

【対応する様式：事業計画書（様式３）】

・実行委員会等は、地方公共団体が策定した実施計画の目標を達成するために、どのような事業を実施するかを検討し、各事業について評価指標・目標値を設定します。
・各事業の評価指標は、下の表の項目から最も近いものを選択したうえで、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。
・想定する指標が下の表の項目に近いとは言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。その場合、補助事業の実施結果に過ぎない参加者数等や、事業規模に応じて必然的に増減するもの（用具修理・新調件数、記録作成件数、パンフレット作成数　等）は、評価指標としては認められません。これらを評価指標として設定している場合は、計画性がないものとして、不採択になることがあります。
・現状値（評価のための基準となる数値）は、原則として令和８年度の数値とします。（応募時点で公表されていない場合などは令和７年度以前の直近の数値とすることも可。）
・評価指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行ってください。

事業区分：用具等整備、後継者養成、記録作成・情報整備		
実施事業：無形の文化財の継承のために用いられる用具の修理･新調		
実施事業：後継者養成のための講習会等（保存会会員等を対象としたものに限る）		
実施事業：文化遺産の記録作成（継承のために用いる映像記録等） ※併せて普及版作成と情報発信を必ず実施		
実施事業：その他（具体的に記載　　）		
	事業評価指標：	・修理現場の公開の参加者数
		・保存会会員数の変化（維持）
		・伝統行事への参加住民数
		・保存会への新規入会者数
		・記録映像の貸し出し（又は利用）回数等
		・ＨＰ上の記録映像（普及版）のアクセス数
		・その他（具体的に記載　　）
	目標値：	令和○○年度　○○（名、件、%）　→　令和○○年度　○○（名、件、%）
事業区分：○○○○		
実施事業：○○○○		
	事業評価指標：	・○○○○
		・○○○○
	目標値：	令和○○年度　○○（名、件、%）　→　令和○○年度　○○（名、件、%）

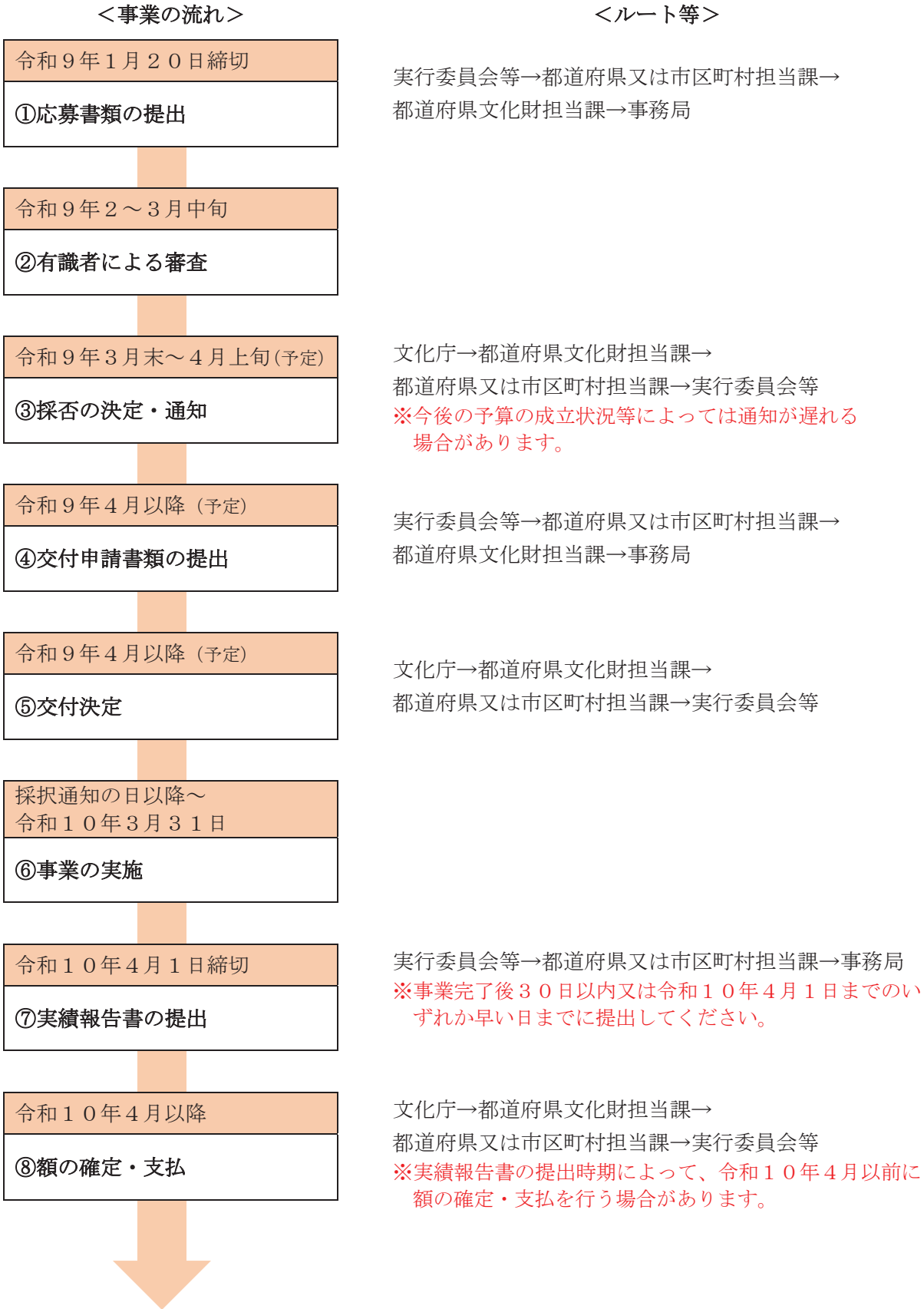
４　地方公共団体における事業終了後の評価

地方公共団体は、補助事業実施による成果をどう捉え、実施計画の実現に向け効果が得られたかという観点の評価が必要です。事業終了後、「２　地方公共団体における目標、評価指標及び目標値の設定」（p17）、「３　実行委員会等における評価指標及び目標値の設定」を参考に定めた具体的な評価指標に係る実績値やこれに伴う効果を把握し、実施計画の達成状況を評価し、結果について検証・分析・評価を行ってください。

Ⅴ 応募方法

1　事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。



2　応募書類

（１）地域文化財総合活用推進事業　実施計画等

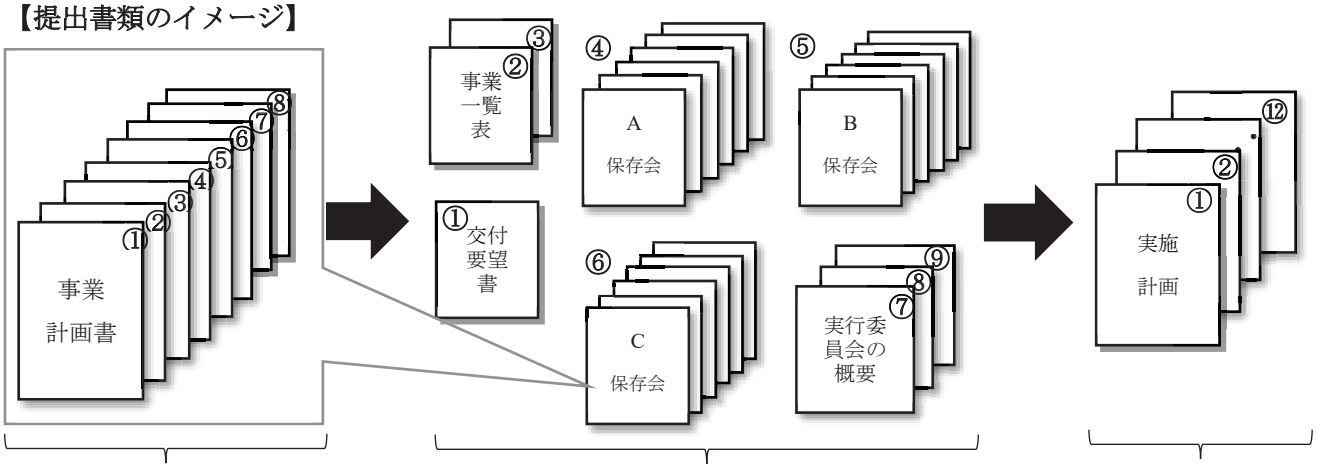
（２）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書等

※ 「実施計画」等は地方公共団体、「交付要望書」等は実行委員会等が作成する書類です。

※ 作成方法は、「Ⅵ 応募書類の作成方法」（p22～24）に記載しています。

3　応募書類の提出方法

【提出書類のイメージ】



保存会等

①事業計画書（様式３）
②見積書
③仕様書
④専門家の指導書
⑤写真（カラー）
⑥自然災害による破損等の
　経緯・状況（様式５）※
⑦保存会等の定款等
⑧保存会等の構成名簿
※様式５は近年の自然災害による
　破損等を原因とする用具等の修
　理・新調を行う場合のみ必要

実行委員会等

①交付要望書（様式２）
②事業一覧表（様式２－１）
③収支予算書（様式２－２）
④A保存会一式
⑤B保存会一式
⑥C保存会一式
⑦実行委員会等の概要（様式４）
⑧実行委員会等の定款等
⑨実行委員会等の構成名簿

地方公共団体

①実施計画（様式１－１、別紙）
②用具等修理・新調 実績及び計画
　一覧表（様式１－２）
③交付要望書（様式２）
④事業一覧表（様式２－１）
⑤収支予算書（様式２－２）
⑥A保存会一式
⑦B保存会一式
⑧C保存会一式
⑨実行委員会等の概要（様式４）
⑩実行委員会等の定款等
⑪実行委員会等の構成名簿
⑫確認用シート

【提出方法詳細】

・実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体が定める提出期限までに、当該地方公共団体に交付要望書等を提出してください。なお、交付要望書等の提出前に当該地方公共団体の担当者と十分な調整を行ってください。
・地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、実施計画等を策定し、実行委員会等の交付要望書等とともに、各都道府県担当部署に提出してください。提出の際には「確認用シート」も併せて提出してください。
・各都道府県担当部署は、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、事務局に電子メールにて送付してください。
・メール件名は「【都道府県名】令和９年度地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等）交付要望書の提出」としてください。
・電子メールで送付できない場合は、事務局に御相談ください。

【事務局に提出するデータ】

・p20「提出書類のイメージ」内、地方公共団体で作成する書類①～⑫のとおりに並べた応募書類一式の一括 PDF データ。一括 PDF はデータが不鮮明になっていないか必ず確認すること。

※応募書類のデータが不鮮明で内容が読み取れない場合、不採択となることがあります。

・実施計画様式の Excel データ（様式１－１～２）
・交付要望書様式の Excel データ（様式２～様式５）
・実施計画策定地方公共団体が作成する「確認用シート」の Excel データ

４　応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて事務局に提出する期限）

令和９年１月２０日（水）までに下記提出先に提出してください。

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

＜応募書類の提出先＞

地域文化財総合活用推進事業事務局　（受託事業者：株式会社 KBC）
電話：0570-055-157（対応時間：平日 10:00～17:00）
Email：kbc-chiikibunka@gp.knt.co.jp

５　締切後の取扱い

提出後の書類の差替え、変更、追加等は一切認めません。

６　留意事項

本募集案内の記載事項は、全て応募条件となります。応募書類に記載漏れ等がある場合は、審査に必要な情報が不足するため、不採択となる場合がありますので本募集案内を熟読のうえ、応募してください。

なお、提出方法について、御不明な点等がありましたら、上記提出先までお問い合わせください。

Ⅵ 応募書類の作成方法

１　実施計画等

（１）作成者

地方公共団体

（２）実施計画等の必要書類

・実施計画（様式１－１、別紙）
・用具等修理・新調 実績及び計画一覧表（様式１－２）

（３）実施計画の作成に当たっての留意事項

① 実施計画の作成に当たっては、p43 以降の記入例を参考にしてください。
② 実施計画は１地方公共団体につき一つとします。なお、実施計画を策定する部局は限定しません。
③ １実施計画につき１実行委員会等とします。
④ 実施計画の記載欄は全て審査に必要な事項です。記載漏れや異なる様式での作成は、審査に必要な情報が不足するため、不採択となることがあります。
⑤ 実施計画は、各地方公共団体における条例や、既に策定されている構想・計画、文化財保存活用地域計画等を踏まえた内容とすることを推奨します。

２　交付要望書等

（１）作成者

実行委員会等

※実行委員会等と関係のない者（委任契約に基づく委任関係にある者を除く。）が作成していることが明らかな場合は不採択となることもあります。

（２）交付要望書等の必要書類

・交付要望書（様式２）
・事業一覧表（様式２－１）
・収支予算書（様式２－２）
・事業計画書（様式３）
・実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（様式４）
・実行委員会等（補助の対象となる者）及びその構成団体の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿
・見積書（写）（様式任意）見積書が添付されていない事業内容は不採択とします。
　※ 使用料及び借料や役務費、委託費、請負費、需用費において発注見込額が 10 万円（税込み）以上の場合に見積書を徴取して添付。なお、見積書については、要望時は１者のみで構いません。ただし、採択後（交付申請時）は発注見込額が 100 万円（税込み）以上の場合、複数者から徴収した見積書の添付が必要です。
　※ 複数者の見積書添付を回避するため、適切な理由のない分割発注を行うことは認められない。
　※ 見積書は、写しを添付（原本は、実行委員会等において保管すること。）。
　※ 見積書の宛名は、実行委員会等又はその構成団体宛てとすること。
　※ 見積書の明細に「一式」と記載されている場合は、「一式」の内容がわかる内訳明細を添付すること。
・仕様書（様式任意）
　※ 用具の修理・新調を行う場合及び 100 万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等を計上する場合に添付。
　※ 仕様書には数量・寸法・材質・色・デザインを記載し、修理又は新調の具体的な内容が分かる記載としてください。
　※ 業者が作成したものではなく、実施団体（保存会等）が作成したものを提出してください。
・指導書（様式任意）
　※ 用具の修理・新調に係る仕様内容について学識経験者等の有識者に受けた指導内容を書面にして提出してください。指導書には、次の５点を必ず記載してください。
　①指導した日付、②指導者の肩書・氏名、③対象となる用具の名称・点数、④修理・新調に際しての指導内容の詳細、⑤破損状況・修理方法（材料・工法等）
・修理・新調対象の用具の現況写真（現況写真添付台紙（p55 を参照）を利用すること）
　※ 用具の修理・新調を要望する場合、対象の用具の現在の破損状況が明瞭に分かるように、全体及び該当箇所の写真をカラーで添付し、劣化の状況等を具体的に説明してください。また、修理を要望する場合は、具体的な修理箇所が明確に分かるように、全体の写真や図面において修理箇所を図示してください。
　※ 過去に補助事業で修理を行った場合は、修理を行った時期及び修理箇所を写真や図面において図示してください。
　※ 修理・新調対象の用具すべてについて、現況写真を提出してください。
・【災害復旧事業のみ】自然災害による破損等の経緯・状況（様式５）
　※ 対象用具名、自然災害の発生日時、破損等に至る経緯、破損等状況の詳細を、実施計画を策定する地方公共団体が用具ごとに記載してください。

（３）交付要望書等の作成に当たっての留意事項

① 交付要望書等の作成に当たっては、p43 以降の記入例を参考にしてください。
② 実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体と、交付要望書等の提出前に十分な調整を行ってください。
③ 採択後に提出する交付申請書において、交付要望書に記載されていない事業や経費の追加、事業内容の大幅な変更は認められないため、要望内容について交付要望書の提出前に実行委員会等内で十分に検討を行ってください。また、交付申請書の審査において、事業内容に補助対象として認められない事項等が含まれていることが判明した場合、当該事項等に係る経費を全額補助対象外経費とすることがあります。
④ 応募時に実行委員会等の設置が困難な場合は、暫定組織で応募することも可能です。ただし、採否の決定（３月末～４月上旬）までには、正式に設立されていることが必要です。
⑤ １実施計画につき１実行委員会等とします。
⑥ 地方公共団体が策定する実施計画に基づかない個別の団体等からの応募は受付できません。
⑦ 補助を受けようとする同一内容の事業について、「文化庁が実施する他の補助事業（例：国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金、地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）、伝統文化親子教室事業）」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、そのほか国が実施する他の補助事業と重複して補助を受けることはできません。
⑧ 補助対象経費については、「Ⅱ 補助事業の対象範囲」（p4～14）を参照してください。
⑨ 事業計画書（様式３）の作成に当たり、補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は、全て「その他収入」に計上し、当該補助事業の経費に充ててください。
⑩ 「事務経費」の計上が必要な場合は事業費に含めて要望してください。
⑪ 採択後の事業実施に当たっては、適正な執行を確保する義務が生じますので、あらかじめ「Ⅷ 適正な執行の確保」（p27～30）を参照のうえ、十分な認識のもと応募してください。

３　応募書類の保管及び様式

（１）応募書類の保管

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

（２）応募書類の様式

各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。
文化庁ＨＰ：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html
（当該ページのリンク先「令和９年度地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。）

４　その他

応募書類以外の実績報告書等の様式は、追って提示します。

Ⅶ その他留意事項等

1　審査及び審査結果

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行ったうえで採否を決定し、文書にてお知らせします。

審査は、下記の視点により総合的に評価し、文化財保護法に基づく文化財保存活用地域計画や文化観光推進法に基づく拠点計画又は地域計画の認定を受けた市区町村における事業、当該市区町村から補助金等が交付される事業だけでなく、自然災害による破損等を原因とする修理・新調も優先的に採択する予定です。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

（評価視点）
- 実施計画の趣旨・目的に沿った具体的な事業内容となっているか。
- 実現可能な内容であるか。
- 適切な実施体制が組織されているか。
- 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されているか。
- 事業の実施において、文化財の変容や保存に影響を及ぼす取組はないか。
- 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。

※ 利害関係者の排除について

実施計画策定地方公共団体及び実行委員会等や要望された取組と利害関係のある委員は、文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。また、当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

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

2　補助金交付申請書の提出

採択が決定した実行委員会等は、採択条件等を踏まえて改めて実施計画策定地方公共団体と調整したうえで、補助金交付申請書を提出します。

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

3　交付決定された補助事業の取扱い

地域文化財総合活用推進事業で交付する補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）及び「同法施行令」（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）の適用を受けます。本補助事業に応募される実行委員会等においては、下記に御留意ください。

（1）「Ⅷ 適正な執行の確保」（p27～30）に留意すること。

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

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

（2）地域文化財総合活用推進事業において、補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納させるだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日文化庁長官決定）（p37）を準用し、応募制限を行います。

（3）補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター等）には、文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。

（4）補助事業終了後、事業効果に係る情報の提供等に御協力をお願いすることがあります。

4　その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「Ⅸ 関係法令等」（p31～37）に記載していますので、応募に当たっては、事前に必ず熟読してください。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）

○文化芸術基本法（抄）

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

Ⅷ 適正な執行の確保

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

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

実行委員会等にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから、以下の内容をあらかじめ十分認識したうえで、応募してください。

特に留意すべき事項

平成 28 年度、29 年度の会計検査院による実地検査において、複数の実行委員会等で
①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていた
②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていた
③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかった
④不適切な会計経理を伴う虚偽申請及び虚偽報告が行われていた
⑤同一の実行委員会等について、過去５年間に遡って調査を行った結果、一部事業において、不適切な会計経理及び事業が行われていた
などの事態が見受けられたことを受け、補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち、特に留意すべき点を下記のとおりまとめていますので、必ず確認してください。

１　会計書類について

・会計書類は下記２の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）を整備すること。ただし、これらにより難い場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。
・上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存すること。
※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

２　帳簿の作成について

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則として下記の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、実行委員会等において定めている又は使用しているもので差し支えない。

なお、帳簿は実行委員会等のみならず、当該事業の経費支出を行う各構成団体においても作成が必要。

【別紙帳簿様式】

令和○○年度帳簿（出納簿）

○○実行委員会

	月	日	摘　　要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額	備考
1	4	1	令和○○年度○○市負担金	入１	1	1,000,000		1,000,000	
2	4	1	小口現金用	出１	2		50,000	950,000	
3	4	25	○○工業（株）協賛金	入２	3	300,000		1,250,000	
4	4	30	○○フェスティバル告知チラシ印刷（○○印刷（株））	出２	4		70,000	1,180,000	
5	5	5	○○使用料	出３	5		10,000	1,170,000	5/4 立替分精算
6	6	1	○○事業 講師への謝金	出４	6		30,000	1,140,000	6/2 支払予定分を事前に出金

※ 出入金の都度記入し、時系列が整っているかを必ず確認すること。
※ 立替払の精算や、支出予定金を事前に出金する場合は、必ず備考欄にその旨を記載すること。
※ 小口現金は専用の帳簿を作成して管理すること。

３　経費の執行について

・銀行口座については、本補助事業専用の口座を開設し、当該口座において、補助事業に係る支出及び収入を管理すること。その際、利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用すること。なお、補助事業に係る支出及び収入のある各構成団体においても、口座及び帳簿を作成して管理を行うことが必要である。
・１回当たりの支払額が 35,000 円（税込み）以上となる場合、銀行振込みとすること（35,000 円（税込み）未満の支払いであっても、銀行振込みとすることが望ましい。）。35,000 円（税込み）未満の支払いを現金で行う場合も、具体的な支払日や支払額、支出先等は必ず帳簿等で確認できるようにすること。
・小口現金を管理する場合は、必ず専用の帳簿を作成し、不適切な支出がないよう十分注意すること。
・原則、立替払は行わないこと。やむを得ず立替払が必要な場合は、立替払を行ったことが明確に分かるように帳簿に記載すること。ただし、実行委員会等と関係のない第三者による立替払は認められない。
・使用料及び借料、役務費、委託費、請負費、その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を徹底すること。
・見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、実施計画策定地方公共団体が以下の「（別紙様式）基準表」を記入のうえ、実行委員会等に送付し、実行委員会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会等又は構成団体自らが直接徴取すること。

【別紙様式（基準表）】

■○○○○市契約規則等の定めに基づく基準表

	基　準　額
見 積 書 の 徴 取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契 約 書 の 作 成	万円以上
請　書　の　徴　取	万円以上

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

※ 実行委員会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

4　補助の対象とならない経費について

・採択通知の日から令和１０年３月３１日の間で補助事業者が設定した補助事業の着手から完了の日までの期間以外の契約や支払は補助対象外となるため、契約日や支払日には注意すること。

・募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならない。例えば、同日に２時間以上の会議出席を依頼した場合、会議出席の日額上限である 14,600 円を超えて支払った額は補助対象とならない。

・実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して給与・報償費等を支払うこと、その他の発注を行うことは、補助の対象とならない。（内部支出の禁止）

【解説】補助事業の期間と対象範囲

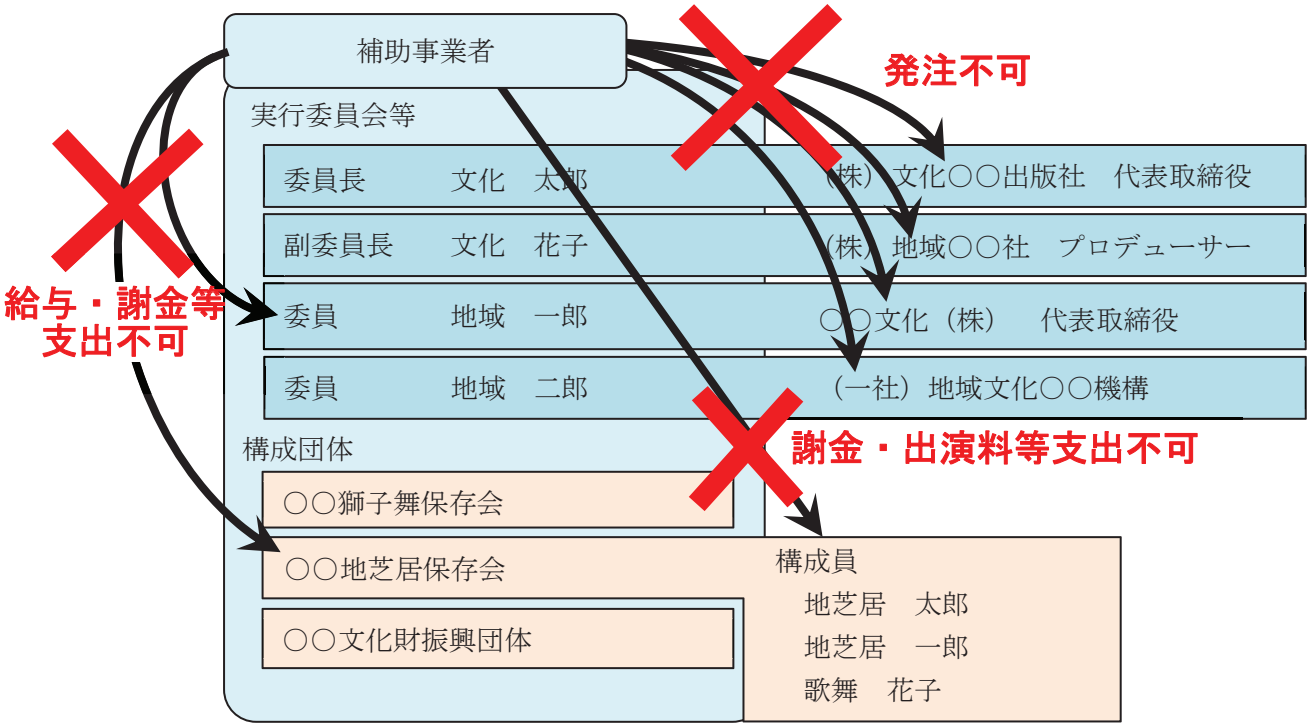


※１　検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。
検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うこと。

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

【解説】内部支出の禁止

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



5　事業の実施について

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

・補助事業の事務の一部を実行委員会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、契約書類を提出すること。なお、その場合でも、実行委員会等は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこととし、委任した者に対して適切な事業の執行を遵守させること。

6　実績報告書の提出について

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

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

Ⅸ 関係法令等

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

第一章　総則

（この法律の目的）

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

（定義）

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

一　補助金

二　負担金（国際条約に基く分担金を除く。）

三　利子補給金

四　その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

２　この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

３　この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

４　この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一　国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二　利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

５　この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

６　この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

７　この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条　各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

２　補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条　補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条　補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

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

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

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

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

（補助金等の交付の条件）

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

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

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

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ず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

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

（申請の取下げ）
第九条　補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容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下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）
第十条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
2　各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
3　各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
4　第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章　補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）
第十一条　補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
2　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

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

（補助事業等の遂行等の命令）
第十三条　各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容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関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

２　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

３　各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（他の補助金等の一時停止等）

第二十条　各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

（徴収）

第二十一条　各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

２　前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章　雑則

（理由の提示）

第二十一条の二　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

（財産の処分の制限）

第二十二条　補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、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、五年以下の拘禁刑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、三年以下の拘禁刑若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条　次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。
一　第十三条第二項の規定による命令に違反した者
二　法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
三　第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

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

為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。
2　前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条　前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。
2　国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附　則　抄

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

〇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）
第三条　法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
一　申請者の氏名又は名称及び住所
二　補助事業等の目的及び内容
三　補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
五　その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者（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又は補助実施法人の代表者が定める事項
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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人の代表者に提出しなければならない。

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

4～5　略

（加算金の計算）

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

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

（延滞金の計算）

第十一条　法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）

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

（処分を制限する財産）

第十三条　法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

一　不動産

二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドツク

三　前二号に掲げるものの従物

四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの

五　その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人に納付した場合

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又は補助実施法人の代表者が定める期間を経過した場合

2　第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

（不服の申出の手続）

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又は補助実施法人の代表者（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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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。

〇文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）（抄）

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

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

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

〇芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

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

記

（１）虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間４～５年

（２）調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間２～３年

（３）文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（１）、（２）に準じて取り扱う。

Ⅹ　地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等）Ｑ＆Ａ

＜事業全般について＞

1. 令和９年度事業の応募手順を教えてください。

＜地方公共団体が策定する実施計画等について＞

2. 実施計画は、地方公共団体の教育委員会が策定しなければならないのですか。
3. 実施計画も審査の対象になりますか。
4. 本事業の評価はどのように行えばよいですか。

＜実行委員会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

5. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。
6. 補助を受けようとする同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。
7. 本補助事業の補助事業者となる実行委員会等について教えてください。
8. 実行委員会等は必ず組織しなければなりませんか。また、実行委員会等には必ず地方公共団体が関与しなければなりませんか。
9. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。
10. 複数の地方公共団体が集まって実行委員会を組織することはできますか。
11. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
12. 補助金の交付先は誰になりますか。
13. 補助率について教えてください。
14. 補助金の支払時期はいつ頃ですか。また、概算払制度はありますか。

＜補助対象事業について＞

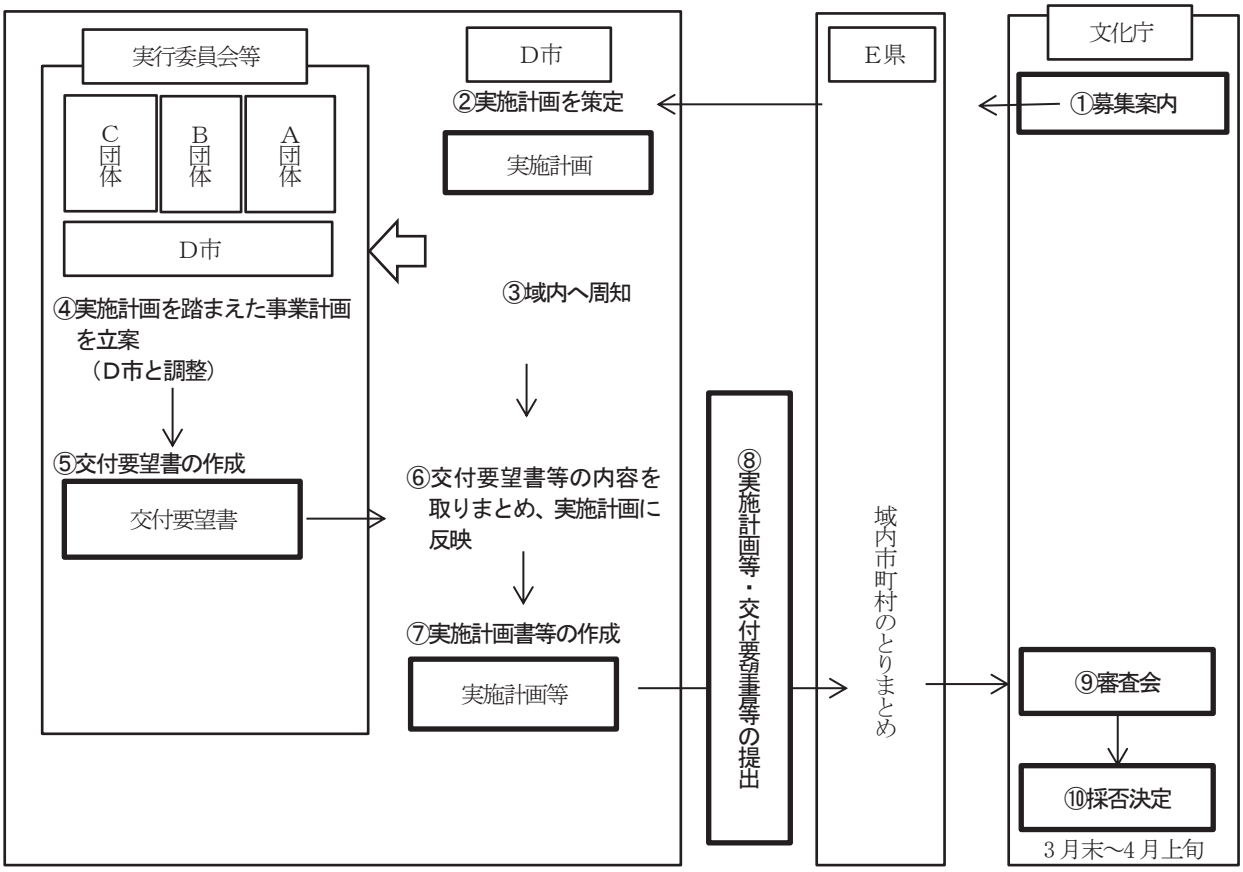
15. 補助対象事業について教えてください。
16. 実行委員会等が所在する地方公共団体以外での活動や取組を対象とすることは可能ですか。
17. 補助対象となる「地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産」の「地域」とは、どの範囲ですか。
18. 印刷物の作成部数に上限はありますか。
19. 補助事業完了後の振込手数料、又は構成団体への支払いに係る振込手数料は補助対象になりますか。
20. 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出が補助対象外となるのはなぜですか。
21. 用具等の修理に係る資料はどのように作成すればいいですか。
22. 用具等整備の仕様内容について指導を受ける学識経験者等の有識者とはどのような人を指しますか。
23. その他、事業計画の立案に当たって注意することはありますか。
24. その他、応募に際して留意するべきことはありますか。

＜事業全般について＞

1. 令和９年度事業の応募手順を教えてください。

応募までの流れは下図を参照してください。

【イメージ（D市の場合）】



※　実施内容やスケジュール等に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

＜地方公共団体が策定する実施計画等について＞

2. 実施計画は、地方公共団体の教育委員会が策定しなければならないのですか。

実施計画を策定する部局は問いません。首長部局のまちづくり関係課等で作成することも可能ですが、文化財担当課と連携し、必ず情報共有してください。また、１地方公共団体で策定できる実施計画は一つとします。

3. 実施計画も審査の対象になりますか。

実施計画は交付要望書等とともに審査資料になります。

4. 本事業の評価はどのように行えばよいですか。

「Ⅳ実施方法（詳細）」（p16～18）を参照してください。

＜実行委員会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

5. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による総合的な評価を実施した上で採否を決定しますので、必ず採択されるとは限りません。（p25 の（評価視点）を参照）

6. 補助を受けようとする同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。

本補助事業において、補助を受けようとする同一内容の事業について、「文化庁が実施する他の補助事業（例：国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金、地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）、伝統文化親子教室事

業等）」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、そのほか国が実施する他の補助事業と重複して補助を受けることはできません。（p7 参照）

7. 本補助事業の補助事業者となる実行委員会等について教えてください。

実行委員会等は、地方公共団体の実施計画に参画する地域の文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等を構成員とする任意団体等です。域内団体からの事業計画の集約、交付要望書の作成、補助金交付等に係る手続を行うことを想定しています。

なお、実行委員会等は、１実施計画につき１団体です。

実行委員会等は、補助事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があるため、次の４つの要件を満たすこととします。

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

8. 実行委員会等は必ず組織しなければなりませんか。また、実行委員会等には必ず地方公共団体が関与しなければなりませんか。

同一の地方公共団体の域内で複数の実行委員会等がある場合は、域内の事業を統括する実行委員会等を必ず設けてください。

なお、地方公共団体が補助事業の実施者になることはできませんが、実行委員会等が十分な事務能力等を有する場合を除き、可能な限り地方公共団体が運営に参画し、経費の執行方法等に関しては指導するようお願いします。（「Ⅲ 補助事業者の要件」（p15）参照）

9. 応募期限までに実行委員会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。

応募時には暫定組織として応募書類を提出し、詳細が決まり次第、文化庁に正式版を提出してください。ただし、採否の決定までには、正式に設立されている必要があります。

10. 複数の地方公共団体が集まって実行委員会を組織することはできますか。

地方公共団体は、本補助事業の実施主体となることはできません。また、地方公共団体が実行委員会等の構成員、構成団体となっていてもかまいませんが、実行委員会等を地方公共団体のみで構成することはできません。

11. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

補助金交付の対象となる事業期間は、採択通知の日から令和１０年３月３１日までを予定しています。補助事業者は、その期間内で補助事業の着手及び完了の予定期日を設定する必要があります。なお、設定した期間以外の事業は、補助対象事業になりません。（「Ⅷ 適正な執行の確保」（p29）を参照）

（例）交付申請書において、事業着手日を「令和９年５月１日」、事業完了予定日を「令和 10 年２月 28 日」と設定した場合、令和９年４月 30 日以前及び令和 10 年３月１日以降は補助対象外期間となります。

12. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から実行委員会等へ直接交付します。

13. 補助率について教えてください。

当補助金は、定額補助となります。ただし、補助金の採択額は、予算の範囲内において、補助対象経費の 80%までを上限として補助します。そのため、補助対象経費の少なくとも 20%は自己負担を行う必要があります。

なお、今後の予算の成立状況や応募状況等によって、補助率を引き下げることがありますので、必ずしも補助対象経費の 80%を補助することを保証するものではありません。また、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加で書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめ御了承ください。（詳細は「Ⅰ 事業概要」（p1～3）を参照）

14. 補助金の支払時期はいつ頃ですか。また、概算払制度はありますか。

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書を基に文化庁において内容を審査し、実際に事業に要した補助金の額を確定した後となります。

概算払を希望する場合は、支払いは第３四半期以降となり、また補助金額の一部は保留して精算払する見込みです。そのため、補助金が支払われるまでは、実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

＜補助対象事業について＞

15. 補助対象事業について教えてください。

「Ⅱ 補助事業の対象範囲」(p4～14)を参照してください。

16. 実行委員会等が所在する地方公共団体以外での活動や取組を対象とすることは可能ですか。

原則、実行委員会等が所在する都道府県域内での活動や取組が補助対象事業になります。

17. 補助対象となる「地域に古くから継承されている当該地域に固有の文化遺産」の「地域」とはどの範囲ですか。

原則、実施計画を作成する市区町村（都道府県が作成する場合は、都道府県）になります。

18. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

記録作成事業の成果物（報告書やＤＶＤ等）については、補助金での作成部数は300部を上限とします。

19. 補助事業完了後の振込手数料、又は構成団体への支払いに係る振込手数料は補助対象になりますか。

補助金は、原則、補助事業が完了し、額の確定後に支払われます。補助事業期間外に発生した振込行為に係る費用については補助対象にはなりません。

また、実行委員会等の構成団体への支払いに係る振込手数料は、実行委員会等の本来の管理費で負担すべきものであるため、補助対象にはなりません。（p12～14「各費目における単価上限、補助対象外経費等」参照）

20. 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出が補助対象外となるのはなぜですか。

補助金は実行委員会等が事業に要した経費の一部を補てんするものです。

たとえば、構成団体から見積書を徴取して当該構成団体に業務を発注し、その費用を支払うことは、実行委員会の中で経費が移し替えられているにすぎず、構成団体も含む実行委員会としては経費を要したものとは判断されません（内部発注）。構成員等に対して謝金等を支払うことも同様です（内部謝金）。

また、これらの内部支出は、発注先の選定手続きの透明性だけでなく、価格の妥当性も担保できないため、補助対象外としています。（詳細はp30参照）

21. 用具等の修理に係る資料はどのように作成すればいいですか。

「Ⅵ 応募書類の作成方法」（p22～24）をご参照下さい。

22. 用具等整備の仕様内容について指導を受ける学識経験者等の有識者とはどのような人を指しますか。

ここでいう有識者とは、地方公共団体の文化審議会委員、民俗文化財等に関係する大学教授、学芸員等です。業者（ただし、祭屋台等製作修理技術者会員等の選定保存技術保存団体は除く。）は含まれませんので留意してください。また、指導を受けた業者等への業務の発注は認められません。

23. その他、事業計画の立案に当たって注意することはありますか。

本補助事業においては、その成果を活用する取組等を、併せて実施するよう検討してください。

(例)

・記録作成・情報整備事業により作成したＤＶＤ等の成果物は、例えば、保存会等の後継者養成事業に活用したり、地域の公民館や図書館等で積極的に活用したりするような取組等を、併せて実施するようにしてください。

※用具の修理・新調を行う場合は、後継者養成や修理現場の公開等、他の取組（自主事業等も含む）を併せて実施するよう努めてください。

※記録作成・情報整備事業において映像記録を作成する場合は、伝承用だけでなく、普及用映像も作成して情報発信（ＨＰや動画共有サイトへの掲載等）を行う場合に限り補助対象となります。

※本事業で作成したＤＶＤ等の成果物を、補助事業終了後に自己資金等で増刷して販売することも可能ですが、その場合の販売価格は実費の範囲内で設定する必要があります。また、本事業で作成したものであることを明記してください。

24. その他、応募に際して留意するべきことはありますか。

本募集案内の記載事項は、全て応募条件となります。記載漏れや異なる様式で作成している場合や、見積書が添付されていない事業内容は、審査ができないため、不採択とします。また、応募書類（添付資料を含む。）のデータが不鮮明な場合も同様ですので、御注意ください。

必ず本募集案内を熟読し、記載の内容を十分認識したうえで応募してください。提出前には実施計画策定団体確認用シート（p56）を活用し、誤解や漏れ等がないかを再度確認してください。

また、採択後に提出していただく交付申請書について、交付要望書に記載されていない事業や経費の追加、事業内容の大幅な変更は認められないため、交付要望書の提出前に、実行委員会内で必ず十分な調整を行ってください。

Ⅺ 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

○様式１－１　地域文化財総合活用推進事業　実施計画（Excel 形式）
　　別紙（Excel 形式）
○様式１－２　用具等修理・新調 実績及び計画一覧表（Excel 形式）
○様式２　令和９年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書（Excel 形式）
○様式２－１　事業一覧表（Excel 形式）
○様式２－２　収支予算書（Excel 形式）
○様式３　事業計画書（Excel 形式）
○様式４　実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）
○様式５　自然災害による破損等の経緯・状況（Excel 形式）
○現況写真添付台紙（Excel 形式）

◆参考資料

○実施計画策定団体　確認用シート

※地方公共団体が作成すること。

様式１－１

地域文化財総合活用推進事業　実施計画

1 都道府県・市区町村名	○○県○○市	2 補助事業の種類	地域伝統行事・民俗芸能等
3 実施計画の名称	○○市△△実施計画		
4 実施計画年度	令和　9　年度		

5 実施計画の概要

○○市では△△まつりが特に有名であり、例年、○○万人の来場者で賑わう。今回、・・・により事業収入を増加させて祭りの財政状況を改善し、かつ、地域経済の活性化にも資する・・・を実施することで、官民が連携した地域活性化策を実施し、地域の文化財を活用した地方創生を目指す。

6 実施事業の概要	別紙のとおり

7 実施計画における目標と期待される効果

目標区分１：	伝統文化の継承体制の維持・確立
評価指標区分１：	伝統行事等の保存会会員数（必須）
具体的な指標１：	○○祭の保存会会員数
目標値１：	（現状値）令和　8　年度　20　人　⇒　（目標値）令和　9　年度　20　人
設定根拠１：	現在、域内で活動している保存会会員数の維持
目標区分２：	伝統文化の継承体制の維持・確立
評価指標区分２：	伝統行事等への参加者数（必須）
具体的な指標２：	○○祭への参加者数
目標値２：	（現状値）令和　8　年度　200　人　⇒　（目標値）令和　9　年度　220　人
設定根拠２：	地域の実情を鑑み、対昨年度比1.1倍を目指す。
目標区分３：	伝統文化の継承体制の維持・確立
評価指標区分３：	伝統行事等の保存会会員数（必須）
具体的な指標３：	△△祭の保存会会員数
目標値３：	（現状値）令和　8　年度　30　人　⇒　（目標値）令和　9　年度　30　人
設定根拠３：	現在、域内で活動している保存会会
目標区分４：	伝統文化の継承体制の維持・確立
評価指標区分４：	伝統行事等への参加者数（必須）
具体的な指標４：	△△祭への参加者数
目標値４：	（現状値）令和　8　年度　300　人　⇒　（目標値）令和　9　年度　330　人
設定根拠４：	地域の実情を鑑み、対昨年度比1.1倍を目指す。

※必須の評価指標（伝統行事等の保存会会員数、伝統行事等への参加者数）は、要望する補助事業に関係する全ての伝統行事等について記載してください。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。
（目標区分5、目標区分6・・・）

8 本事業への地方公共団体からの補助金・助成金等の

○○市文化財補助金（50万円）を予定

※本事業の自己負担金に対し、地方公共団体の補助金等を充てる場合に記載してください。

9 「文化財保存活用地域計画（大綱）」「文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画」「歴史文化基本構想」の作成状況

文化財保存活用大綱		文化財保存活用地域計画		文化観光推進法に基づく拠点計画及び地域計画		歴史文化基本構想	
認定年月	令和○年○月	認定年月	令和○年○月	認定年月	令和○年○月	作成年月	令和○年○月

10 「文化財保存活用地域計画（大綱）」や「歴史的風致維持向上計画」の作成・認定に向けた計画の見込等

※各計画等を既に作成済みの場合は、認定年月を記載し、作成していない場合は見込みを記載してください。

本件担当者連絡先

担当部局課名	○○市教育委員会　△△課		
ＴＥＬ	※※※-※※※※-※※※※	ＦＡＸ	※※※-※※※※-○○○○
ふりがな	○○　○○	E-mail	（組織）◇◇◇@city.○○.lg.jp
担当者氏名	○○　○○		（担当者）○○-○○@city.○○.lg.jp
住所	〒□□□-◆◆◆◆　○○県○○市○○町○○　▲番地		

※ スペースが足りない場合は、行の高さを変更したり、ページを追加しても差し支えありません。

様式１－１ 別紙

実施事業の概要（補助事業）

事業番号	保存会名	事業内容
1	○○地区○○保存会	○○神社例大祭の記録作成 ○○神社例大祭の○○踊りの後継者養成 ・・・ ○○で被災した獅子頭の修理
2	△△地区△△保存会	△△祭囃子方の大太鼓修理
3	××地区××保存会	××祭における装束の修理
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

※事業一覧表（様式2－1）と同じ内容を記載してください。

様式１－２

用具等修理・新調　実績及び計画一覧表

地方公共団体名：○○県○○市

（単位：円）

年度	対象用具	修理・新調の内容	総事業費	うち補助金等		うち自己資金	関連する行事
				補助額又は要望予定額	補助事業名		
平成30年度	○○町山車（○○保存会所有）	屋根・高欄・人形の修理	¥3,000,000	¥2,000,000	○○町補助金	¥1,000,000	○○神社例大祭
	太鼓（○○自治会所有）	皮の張替	¥300,000	¥300,000	○○助成金（（一財）○○団体）	¥0	○○神社例大祭
令和元年度	不明						
令和2年度	不明						
令和3年度	○○町山車（○○自治会所有）	幕・車輪の修理	¥5,000,000	¥4,250,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥750,000	○○神社例大祭
	○○獅子舞　獅子舞	不明	不明	不明	不明	不明	○○祭
令和4年度	○○踊り衣装	破損した衣装２着の新調	¥40,000	¥40,000	○○交付金（○○省）	¥0	○○祭
令和5年度	○○面	面の塗り直し	¥100,000	¥100,000	○○町補助金	¥0	○○祭
令和6年度	○○町地車（○○保存会所有）＜１年目＞	欄間、高欄の修理	¥3,000,000	¥2,550,000	地域文化財総合活用推進事業（文化庁）	¥450,000	○○祭
令和7年度	○○町地車（○○保存会所有）＜２年目＞	車輪の修理	¥2,500,000	¥2,125,000	○○助成金（○○会）	¥375,000	○○祭
	○○踊り衣装	○○の衣装１着の修理					
令和8年度	○○町地車（○○保存会所有）＜３年目＞	幕の修理					
令和9年度	○○町地車（○○保存会所有）＜４年目＞	彫り物の修理					
	○○踊り篠笛・扇子	損傷の激しい篠笛・扇子の新調					
	○○獅子頭	被災した獅子頭の修理					
	△△大太鼓	皮の張替え					
	××踊り装束	破損した衣装３着の修理					
令和10年度	法被（○○保存会所有）						
令和11年度	未定						
令和12							

修理状況等が不明の場合は「不明」と記載（一部項目が不明の場合も同様）

「総事業費」に記載した金額の内訳を記載

計画が未定の場合は「未定」と記載

複数年度にわたり修理・新調を行う計画の場合は、年次を記載して下さい（例：1年目、2年目、・・・）

【記載上の注意】

①：**域内全体**の修理状況等について、幅広く記載してください。
　※分かる範囲で結構です。
②：他団体からの補助金等を受けている場合は、可能な限り記載してください。
　※件数が多い場合は主な修理等の記載でも結構です。
③：**令和９年度交付要望書に記載する修理・新調対象用具で、過去に修理・新調を行った及び今後修理・新調を行う予定の場合は、該当用具について実績・予定を必ず記載してください。**
④：修理状況等が分からない場合は「不明」と記載してください。
⑤：令和１０年度以降の計画が未定の場合は「未定」と記載してください。
⑥：「補助額又は要望予定額」の欄について、令和８年度までは実績額を、令和９年度は補助金要望額を、令和１０年度以降は補助金要望予定額を記載してください。
⑦：補助事業名は当補助事業に限らず、国が実施する他の補助事業や地方公共団体による補助、民間団体の助成金等を含めて、幅広く記載して下さい。
⑧：保存会等の自己資金で修理等を行った場合は、「自己資金」の欄に記載してください。
⑨：各年度に複数の修理をしている場合や複数の補助金等を受けている場合は適宜、行を挿入して記載してください。

様式２

※実行委員会等（補助事業者）で1枚作成すること。

※要望書の提出年月日を記入すること。
文書番号は組織として付していなければ不要。
日付は令和9年1月20日以前を記入すること。

第　　号
令和　　年　　月　　日

文化庁長官　殿

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

令和９年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等））

交 付 要 望 書

交付申請書作成時も、本様式をご活用いただけます。
「交付要望」と記載されたセル（R19のセル）のプルダウンから、「交付申請」を選択してください。
※これにより、様式２－１以降の様式における「交付要望」の文言が「交付申請」に置換されます。

令和９
を受けた　　助金の交付

事業の名称	○○市文化遺産活用○○事業
補助対象経費の配分	主たる事業費　9,977,500　円 合　　計　9,977,500　円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着　手　令和　9　年　4　月　1　日 完　了　令和　10　年　3　月　31　日
補助金の交付要望額	7,982,000　円 （補助対象経費　9,977,500　円　の定額）

※完了の予定期日は、不必要に3月31日とせず、令和9年度の事業が実際に完了する日とすること。

※実行委員会等（補助事業者）で1枚作成すること。

様式２－１

事業一覧表

事業番号	保存会名	事業内容	事業区分	補助対象経費		補助対象外経費	計
				交付要望 額	自己負担額等		
1	○○地区 ○○保存会	○○神社例大祭の記録作成 ○○神社例大祭の○○踊りの後継者養成 ・・・ ○○で被災した獅子頭の修理	用具等整備（修理）	4,209,000	1,291,000	0	5,500,000
			用具等整備（新調）	200,000	0	20,000	220,000
			用具等整備（災害）	400,000	100,000	0	500,000
			後継者養成	68,000	9,500	1,000	78,500
			記録作成・情報整備	700,000	200,000	0	900,000
2	△△地区 △△保存会	△△祭囃子方の大太鼓修理	用具等整備（修理）	1,105,000	195,000	0	1,300,000
			用具等整備（新調）	0	0	0	0
			用具等整備（災害）	0	0	0	0
			後継者養成	0	0	0	0
			記録作成・情報整備	0	0	0	0
3	××地区 ××保存会	××祭における装束の修理	用具等整備（修理）	1,300,000	200,000	0	1,500,000
			用具等整備（新調）	0	0	0	0
			用具等整備（災害）	0	0	0	0
			後継者養成	0	0	0	0
			記録作成・情報整備	0	0	0	0
4			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
5			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
6			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
7			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
8			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
9			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
10			用具等整備（修理）				0
			用具等整備（新調）				0
			用具等整備（災害）				0
			後継者養成				0
			記録作成・情報整備				0
合計			用具等整備（修理）	6,614,000	1,686,000	0	8,300,000
			用具等整備（新調）	200,000	0	20,000	220,000
			用具等整備（災害）	400,000	100,000	0	500,000
			後継者養成	68,000	9,500	1,000	78,500
			記録作成・情報整備	700,000	200,000	0	900,000
			合計	7,982,000	1,995,500	21,000	9,998,500

※事業計画書（様式3）に記載している内容と同一にすること。

補助対象経費における　交付要望　額の割合＝　80.0％

様式２－２

＜収支予算書　　地域伝統行事・民俗芸能等　　＞

▼収入の部

区分		金額（予定を含む。）	内訳	備考
収入の部	本事業以外の補助金・助成金	500,000	○○市補助金	
	その他収入	0		
	小計（A）	500,000		
	自己負担金（B）	1,516,500		
	本事業による補助金の交付要望 額（C）	7,982,000		
①収入合計（A）＋（B）＋（C）		9,998,500		

※合計額と交付要望額が、収入と支出で同じ金額になっているか必ず確認すること

▼支出の部　→詳細は，事業計画書内（様式３）、支出内訳欄に記載

区分			総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				交付要望 額	自己負担額等	
支出の部	用具等整備事業	修理	8,300,000	6,614,000	1,686,000	0
		新調	220,000	200,000	0	20,000
		災害	500,000	400,000	100,000	0
	後継者養成事業		78,500	68,000	9,500	1,000
	記録作成・情報整備事業		900,000	700,000	200,000	0
②支出の合計			9,998,500	7,982,000	1,995,500	21,000

▼（文化庁確認欄）以下は，自動計算のため，触らないでください。

補助対象経費における　交付要望　額の割合	
【参考】国庫補助金充当割合	80.0%

補助対象経費（主たる事業費）の合計
9,977,500

様式３

※事業を実施する保存会等ごとに事業計画書を作成すること。

事業計画書
（事業番号１）

※事業の対象となる文化財や行事等の歴史や由来、地域性等を記載し、地域に古くから継承されている、地域に固有の文化財であることを説明すること。また、対象となる文化財や伝統芸能･伝統行事等の起源を必ず記載すること。
※概ね戦前に始まった祭･行事等に関する事業が補助対象になりますので、留意してください。

事業内容	※事業を実施する保存会等の名称を記載すること。		
実施団体（保存会等名称）	○○地区○○保存会	設立年月日	昭和△△年10月1日
対象となる文化財	○○踊り	当該地域での起源	江戸時代（天保年間）
	指定の有無 ☑ 有（ ○○市 指定 無形民俗 文化財） □ 無		
対象の用具が用いられる伝統芸能･伝統行事等の名称	○○神社例大祭		
対象となる文化財の概要及び上記伝統芸能･伝統行事等の起源（由来）・歴史	○○地域の○○神社においては、・・・・という由来があり、・・・・が継承されている。 この地域の例大祭や地車は、・・・・という特徴があり、・・・・のような文化的価値がある。 ○○踊りは・・・・という由来で、○○神社例大祭にて奉納され・・・・○○市無形民俗芸能文化財に指定されている。毎年、○月○日に地元の・・・・開催されており・・・・・。 なお、江戸時代には例大祭が実施されていた記録があるが、○○踊りは明治初期頃から始まっている。		

令和９年度事業の内容	☑ 用具等整備（修理）	☑ 用具等整備（新調）	☑ 用具等整備（災害）	☑ 記録作成・情報整備	☑ 後継者養成

↑※該当する事業に☑をすること。

①用具等整備（修理）
○○神社例大祭で用いられる○○町地車及び大太鼓について、経年劣化による損傷が激しいため、修理を行う。
修理の際は、古くから継承されてきた仕様に基づき、可能な限りもとの部材を生かした修理を心がける。
②用具等整備（新調）
○○神社例大祭で奉納される○○踊りで使用する、篠笛５本、扇子１本について、経年劣化による損傷が激しく今後の使用が難しいため新調を行う。専門家の指導のもと、古くから継承されてきた使用に基づき新調するよう心がける。
③用具等整備（災害）
○○で被災した獅子頭２頭について、損傷が激しいため修理（１頭）及び新調（１頭）を行う。修理の際は、古くから継承されてきた仕様に基づき、可能な限りもとの部材を生かした修理を心がける。新調の際は、専門家の指導のもと、古くから継承されてきた仕様に基づき行う。
④後継者養成
○○神社例大祭で奉納される○○踊りについて保存会会員への講習会を実施する。
⑤記録作成・情報整備
○○神社例大祭について、準備の様子、練習風景、地車の曳航[自動計算のため、入力不要]映像記録として残し、今後の後継者養成につなげるとともに、普及版を広く一般に公開し情報発信を行う。

要望する全ての事業について簡潔かつ具体的に説明すること。
※事業内容の審査において重要な項目です。

収入内訳	区分	金額（予定を含む）		
	本事業による補助金の交付要望 額	5,577,000		
	本事業以外の補助金・助成金	500,000	○○市補助金	
	自己負担金	1,121,500		
	その他収入			
	収入合計	7,198,500		

※内訳に補助金の名称等を記載すること。

※補助事業者が負担する金額があれば記載すること。

※以下、事業ごとに事業内容･経費等を記載すること。金額の記載ミスに注意すること。
※記載欄が足りない場合は、適宜行を挿入して記載すること。

事業区分	用具等整備（修理）						
修理対象用具	① ○○町地車	修理対象箇所	祭礼幕	修理対象箇所の来歴	明治12年	所有者	○○地区○○保存会
修理対象用具	② 大太鼓	修理対象箇所	皮（両面）	修理対象箇所の来歴	昭和18年頃	所有者	○○地区○○保存会
修理対							
評価指							
具体的な指標	○○神社例大祭への参加住民数						
目標値	（現状値） 令和 8 年度 200 人 ⇒ （目標値） 令和 9 年度 300 人						

修理対象箇所の来歴は、過去に修理･新調を実施した直近の年を記載すること。
※不明･空欄にしないこと。

※所有者は必ず実行委員会等の構成団体であること。またそれを示す書類（構成団体の名簿等）を必ず添付すること。
※社寺所有の神輿等は、社寺が実行委員会等の構成団体であっても補助対象外。

支出内訳	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費	謝金の場合氏名・所属
			交付要望 額	自己負担額等		
	【請負費】 ○○町地車修理費用 （見積番号②③） @ 5,200,000 円 × 1 式 × ×	5,200,000	4,209,000	991,000	0	
	【請負費】 大太鼓修理費用 （見積番号④） @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	0	300,000	0	
	（選択） @					
	（選択） @					
	（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
	（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
	（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
	支出合計	5,500,000	4,209,000	1,291,000	0	

※プルダウンから費目を選択し、右欄に何に対する経費かを記載すること。
※見積書を添付する場合は、見積書に番号をふり、該当する見積書の番号を経費内訳欄に記載すること。

※各費目に係る額を記載すること。補助上限額を越える額については、補助対象外経費に計上すること。

事業区分	用具等整備（新調）

新調対象用具	① 篠笛	新調対象用具の来歴	昭和15年	数量	5 本	所有者	○○地区○○保存会
新調対象用具	② 扇	新調対象用具の来歴	大正中期	数量	1 本	所有者	○○地区○○保存会
具体的な指標	○○神社例大祭への参加住民数						
目標値	（現状値） 令和 8 年度 200 人 ⇒ （目標値） 令和 9 年度 300 人						

新調対象用具の来歴は、過去に修理・新調を実施した直近の年を記載すること。
※不明・空欄にしないこと。

※所有者は必ず実行委員会等の構成団体であること。またそれを示す書類（構成団体の名簿等）を必ず添付すること。
※社寺所有の神輿等は、社寺が実行委員会等の構成団体であっても補助対象外。

支出内訳	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属
			交付要望額	自己負担額等		
	【需用費】 篠笛の新調（見積番号⑤） @ 20,000 円 × 5 本 × （単位） × （単位）	100,000	100,000	0		
	【需用費】 扇の新調（見積番号⑥） @ 120,000 円 × 1 本 × （単位） × （単位）	120,000	100,000	0	20,000	
	（選択） @					
	（選択） @					
	（選択） @					
	（選択） @					
	（選択） @					
	支出合計	220,000	200,000	0	20,000	

※プルダウンから費目を選択し、右欄に何に対する経費かを記載すること。
※見積書を添付する場合は、見積書に番号をふり、該当する見積書の番号を記載すること。

※各費目に係る額を記載すること。補助上限額を越える額については、補助対象外経費に計上すること。

【記載上の注意】
用具等の新調と貸出用法被の新調の両方を希望する場合は、以下の2区分を混在させず、**必ずそれぞれ別の行に分けて記載**すること。
・用具等の新調：1点あたり10万円を上限とする。
・貸出用法被の新調：1保存会あたり1着5万円、50着を上限とする。
※見積書は同一のものでも差し支えないが、見積書の該当項目に番号を付し、経費内訳欄にも対応する番号を記載すること。【例：法被の新調（見積番号①－1）、貸出用法被の新調（見積番号①－2）】

事業区分	用具等整備（災害）

修理／新調対象用具	① 獅子頭	来歴	明治13年	対象箇所等/数量	新調／1点	所有者	○○地区○○保存会
修理／新調対象用具	② 獅子頭	来歴	大正8年	対象箇所等/数量	顎・耳／1点	所有者	○○地区○○保存会
具体的な指標	○○神社例大祭への参加住民数						
目標値	（現状値） 令和 8 年度 200 人 ⇒ （目標値） 令和 9 年度 300 人						

対象用具を修理・新調した直近の年度を記載すること。
※不明・空欄にしないこと。

※所有者は必ず実行委員会等の構成団体であること。またそれを示す書類（構成団体の名簿等）を必ず添付すること。
※社寺所有の神輿等は、社寺が実行委員会等の構成団体であっても補助対象外。

支出内訳	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属
			交付要望額	自己負担額等		
	【請負費】 獅子頭新調費用（見積書⑦） @ 400,000 円 × 1 式 × （単位） × （単位）	400,000	350,000	50,000		
	【請負費】 獅子頭修理費用（見積書⑧） @ 100,000 円 × 1 式 × （単位） × （単位）	100,000	50,000	50,000		
	（選択） @					
	（選択） @					
	（選択） @ 円 × （単位） × （単位） × （単位）	0				
	（選択） @ 円 × （単位） × （単位） × （単位）	0				
	（選択） @ 円 × （単位） × （単位） × （単位）	0				
	支出合計	500,000	400,000	100,000	0	

※プルダウンから費目を選択し、右欄に何に対する経費かを記載すること。
※見積書を添付する場合は、見積書に番号をふり、該当する見積書の番号を記載すること。

※各費目に係る額を記載すること。補助上限額を越える額については、補助対象外経費に計上すること。

事業区分	後継者養成

実施時期	6月～10月（月2回程度）	場所	○○公民館	対象者数	15 人
対象者	○○地区○○保存会の会員（新規入会希望者も参加）	指導者等	○○地区○○保存会会員		
評価指標区分	・保存会への新規入会者数	（具体的な指標は次のとおり）			
具体的な指標	○○地区○○保存会への新規入会者数				
目標値	（現状値） 令和 8 年度 1 人 ⇒ （目標値） 令和 9 年度 5 人				

支出内訳

経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属
		交付要望 額	自己負担額等		
【報償費】 外部講師による実技指導の謝金 @ 6,100 円 × 2 時間 × 5 回 ×	61,000	60,000	0	1,000	△△会 □□ □□さん
【旅費】 外部講師交通費（JR○○駅～○○駅 往復） @ 2,500 円 × 5 回 × ×	12,500	6,000	6,500	0	
【使用料及び借料】 会場使用料（○○公民館） @ 500 円 × 10 回 × ×	5,000	2,000	3,000	0	
（選択） @	0				
（選択） @	0				
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
支出合計	78,500	68,000	9,500	1,000	

※報償費は上限単価に注意し、上限を超える額は補助対象外経費に計上すること。
※旅費は経路も記載すること（経路が未定の場合は概算でも可）。

※謝金等の支払先を記載すること（未定の場合は「未定」と記載）。内部支出に当たる場合は補助対象外。

※各費目に係る額を記載すること。補助上限額を越える額については、補助対象外経費に計上すること。

事業区分	記録作成・情報整備

成果物	DVD（伝承版・普及版）	作成部数	各10 部
活用方法	伝承版は、○○地区○○保存会の会員を対象とした後継者養成において・・・。 また、普及版については、HPや動画配信サービスで公開し・・・。		
評価指標区分	・HP上の記録映像（普及版）のアクセス数	（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	HP・動画配信サービスで公開した記録映像（普及版）のアクセス数		
目標値	（現状値） 令和 8 年度 0 回 ⇒ （目標値） 令和 9 年度 400 回		

支出内訳

経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費	謝金の場合 氏名・所属
		交付要望 額	自己負担額等		
【委託費】 記録映像作成委託費（見積番号①） @ 900,000 円 × 1 式 × ×	900,000	700,000	200,000	0	
（選択） @					
（選択） @					
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
（選択） @ 円 × （単位） × ×	0				
支出合計	900,000	700,000	200,000	0	

※**プルダウンから費目を選択**し、右欄に何に対する経費かを記載すること。
※見積書を添付する場合は、見積書に番号をふり、該当する見積書の番号を記載すること。

※各費目に係る額を記載すること。補助上限額を越える額については、補助対象外経費に計上すること。

様式４

実行委員会等（補助の対象となる者）の概要

※交付要望書（様式2）に記載している内容と同一にすること。

（ふりがな） 名称	○○○○しぶんかいさんかつよう○○じっこういいんかい ○○市文化遺産活用○○実行委員会	（ふりがな） 代表者職名・氏名	○○ちょう　・　○○　○○ ○○長　・　○○　○○
所在地	〒000-0000 ○○県○○市○○町1-1-1	電話番号	＊＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊
団体設立年月	平成○○　年　○○　月		

※設立した年月を記載すること。定款等に類する規約に基づき記載すること。

役職員	構成団体
※代表者、役員、監査担当者、経理担当者、その他事務職員を記入すること。**監査担当者及び経理担当者は記入必須。** 委員長　○○　○○（○○獅子舞保存会会長） 副委員長　○○　○○（○○市観光協会会長） 監事　○○　○○（○○市教育委員会○○課長） 会計　○○　○○（○○市○○課長）	○○獅子舞保存会 ○○市観光協会 ○○○の会 ○○新聞社 ・ ・

※実行委員会等の構成団体を記載すること。団体数が多い場合、この欄に「別紙構成団体一覧のとおり」と記載し、左の一覧を本様式の別紙資料として添付することも可。

設置目的	本実行委員会は，・・・・・・・・・・・・・・・

※設置目的を記載すること。
別途提出する実行委員会及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意すること。

※チェック欄にチェックをし、対応する書類を添付すること。

添付書類

☑　実行委員会等及び構成団体の定款等に類する規約

☑　実行委員会等及び構成団体の名簿（任意様式）

※自然災害による破損等を原因とする用具等の修理・新調を行う場合に必要

様式５

自然災害による破損等の経緯・状況

修理・新調する用具等の名称			
区分	□ 修理　□ 新調	自然災害の発生日時	年　月　日

※修理・新調いずれかにチェックをいれること。

※破損の原因になった自然災害の発生日時を記載すること

破損等に至る経緯

破損等状況の詳細

※実施計画を策定する地方公共団体が用具ごとに作成してください

＜作成者＞※実施計画策定の地方公共団体

所属	
氏名	

現況写真添付台紙

用具等整備の対象となる文化財の現況

修理・新調する用具等の名称	○○町地車の祭礼幕
区分	☑ 修理　□ 新調

※修理・新調いずれかにチェックをいれること。

全体写真　修理前 ⇒ 修理後



対象用具の全体写真及び修理にあたっては修理箇所の現状の写真、新調にあたっては、新調前（買い替え前）の現状の写真を添付し、詳しく状況を説明してください。
※なお、現状の写真は、現在の状況が克明に分かるよう、鮮明な写真を添付してください。

この部分に、事業終了後に修理後の写真を添付して、実績報告書とともに提出していただくことになります。

上記対象用具について、令和８年度以前に補助金を活用して修理・新調を行った場合、又は令和１０年度以降に修理・新調を行う予定の場合は、その内容を分かる範囲で次の欄に記載してください。

実施年度	実施内容	補助事業名
令和６年度	屋根の修理	令和６年度地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等継承振興事業）
令和７年度	車輪の修理	○○助成金
令和８年度	柱の修理	令和８年度地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等）

修理箇所①　修理前 ⇒ 修理後

現況写真（部分）

現在の状況・修理内容：○○山車については，明治○年頃に購入されたものを現在まで使用してきたが、経年劣化に伴い、・・・部分の損傷が激しく、使用するのに支障をきたしている。そこで、・・・部分について、・・材を使用し・・・従来の仕様で修理を行う。

事業終了後に修理後の写真を添付して、実績報告書とともに提出していただくことになります。

修理・新調前の現在の状況が分かるように、全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、詳しく状況を説明してください。

※用具等を修理・新調する場合は必ず提出が必要です。未提出の場合は審査対象外とし不採択となります。

確認用シート（実施計画策定地方公共団体用）

地方公共団体名：

↓チェックボックスに✓をつけてください

□ 1 令和９年度事業用の様式を使用していますか？

□ 2 各様式について、未記入欄はありませんか？

□ 3 以下の提出書類は全てそろっていますか？

＜実施計画策定地方公共団体提出書類＞

□ ・実施計画［様式1-1、別紙］

□ ・用具等修理・新調 実績及び計画一覧表［様式1-2］

□ ＜補助事業者（実行委員会等）提出書類＞

□ ・交付要望書［様式2］

□ ・事業一覧表［様式2-1］

□ ・収支予算書［様式2-2］

□ ・事業計画書［様式3］

□ ・各保存会等の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿

□ ・実行委員会等（補助の対象となる者）の概要［様式4］

□ ・実行委員会等（補助の対象となる者）の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿

□ ・見積書（写し）

使用料及び借料や役務費、委託費、需要費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合に提出が必要

※見積書は交付要望時は１者分で構いません
ただし、発注見込額が100万円（税込み）以上の場合、採択後の交付申請書では複数者からの見積書の提出が必要です

※見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書も提出が必要

□ ・仕様書（様式任意）

※用具の修理・新調を行う場合及び100万円（税込み）以上の役務費・委託費・請負費等を計上する場合に提出が必要

□ ・指導書（様式任意）

□ ・修理・新調対象の用具の現況写真（写真添付台紙を利用すること）

□ ・自然災害による破損等の経緯・状況[様式5]

※用具等整備事業のうち災害復旧事業に該当する用具のみ必要

□ ・その他、事業内容を補足するための参考資料（様式任意）

＜取りまとめ都道府県より作成の指示があるもの＞

□ ・事業一覧表（※都道府県に作成を依頼していますので、都道府県からの指示に従ってください）

4 上記3の提出書類について、以下のとおり事務局への提出用データを用意しましたか？

□ ・応募書類一式の一括PDFデータ

□ ・実施計画様式のExcelデータ［様式1-1～1-2］

□ ・交付要望書様式のExcelデータ［様式2～5］

□ ・実施計画策定地方公共団体が作成する「確認用シート」のExcelデータ