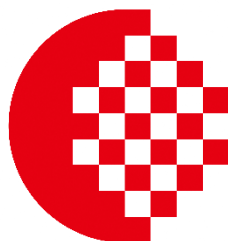


令和6年度文化芸術振興費補助金

「食文化ストーリー」創出・発信モデル事業

募集案内



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○提出期限：令和6年2月22日（木）18時

○提出先（問合せ先）

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁参事官（生活文化連携担当）付事業係

TEL:03-6734-4856 <10時00～18時15分>

E-mail:syokubunka@mext.go.jp

※ 応募書類は<電子メール>にて提出してください。

※ 電子メールで送付できない場合は問合せ先まで御相談ください。

<目次>

1	事業概要	1
2	補助の対象となる経費等	3
3	応募方法及び応募書類の作成方法	9
4	その他留意事項等	11
5	関係法令等	15
6	Q & A	22
7	応募書類様式（記入例）	25

本補助事業は、令和6年度政府予算案の内容に応じ、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類等関係書類の追加提出を求めることもありますので、御承知おき願います。

1 事業概要

1. 趣旨・目的

本事業は、特色ある食文化の継承・振興に取り組む地方公共団体・民間団体等に対し、文化財としての登録等に資する調査研究，その文化的価値を伝える「食文化ストーリー」の構築・発信等を支援することにより，文化振興とともに地域活性化に資することを目的とするものです。

2. 補助事業者

補助事業者は，地方公共団体及び法人格を有する者若しくはその他文化庁長官が適当と認める団体とします。

なお，その他文化庁長官が適当と認める団体については，次の4つの要件を満たすことが必要です。

- ・定款，寄附行為に類する規約を有すること
- ・団体の意思を決定し，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

3. 補助対象事業

特色ある食文化の継承・振興を目的とした以下の活動を対象とします。

このうち，(1) 調査研究事業については必ず取り組んでいただき，その結果を踏まえ，補助対象期間中に，食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成していただく必要があります。(2) 保護継承事業及び(3) 発信等事業については任意です。

(1) 調査研究事業

有識者検討会の開催，文献・実地調査，報告書・動画作成，研究発表会等食文化の文化的価値を明確化し文化財としての登録等に資する調査研究に関する事業

※調査研究事業の実施に当たっては，当該食文化が存在する地方公共団体の指導・助言を受ける必要があります。

(2) 保護継承事業

学校教育及び生涯学習での講習会等の食文化教育，シンポジウム・ワークショップなどによる幅広い関係者の交流促進・連携体制の構築，食文化の振興に取り組む者の顕彰，継承団体の育成等食文化の保護・継承に関する事業

(3) 発信等事業

食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」の構築・国内外への発信，ウェブサイト等や食・文化関連施設等を活用した食文化の発信・体験，食文化を活用した観光等の取組，食文化を発信する人材の育成等に関する事業

4. 補助対象期間

採択通知の日以降から令和7年3月31日までの間

5. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

(1) 事業開始年度は、補助事業額の上限は700万円とします。

(2) 事業開始年度から2年目の年度も継続して3の(1)調査研究事業を実施する必要がある場合は、補助事業額の上限は350万とします。

※なお、2年目の採択の可否については、応募書類の内容、初年度の調査報告書等を基に、文化庁において決定します。継続して行う事業であっても、2年目以降の採択を保障するものではありません。

(3) 事業の継続は2年までとし、3年目以降の継続は認めません。

6. 応募書類受付期間

令和6年1月22日(月)～令和6年2月22日(木)18時

7. 受付方法

電子メールにて送付(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。)

8. 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に交付対象事業の審査を行い、採択事業を決定し、採否を各申請者に通知します。

9. 補助金の支払時期・方法

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。(精算払)

なお、概算払の実施も予定していますが、通例相当な期間を要し、財政当局との協議の結果認められない場合があります。補助金が支払われるまでは、補助事業者による立替えが必要です。御留意願います。

2 補助の対象となる経費等

1. 補助対象事業の内容

(1) 調査研究事業

食に関する風俗慣習・技術等についての調査研究であって、当該食文化の文化財としての登録等に資する以下のような取組

(取組の例)

- ①有識者検討会の開催
- ②文献・実地調査の実施
- ③調査報告書・記録動画等の作成

(留意事項)

※ 上記①～③は例示ですが、調査研究事業には必ず取り組んでいただき、調査報告書を作成していただく必要があります。

また、調査研究事業の結果を踏まえ、食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成していただく必要があります。

※ 国又は地方公共団体による文化財登録等に資する調査研究を対象とします。このため、調査研究に当たっては、地方公共団体の文化財担当部局や研究機関・有識者等の協力を得てください。

※ 全体計画書(様式3)には、①登録等をめざす食文化の概要及びその文化的価値(歴史性等)、②調査研究に際して協力が見込まれる地方公共団体・関係機関・有識者等について、記載してください。

※ なお、地方公共団体以外の団体が申請する場合は、関係する地方公共団体が申請団体と連携して文化財登録に向けた調査研究を推進する意思を表明する資料(様式任意)を提出すること。

(2) 保護継承事業

(1) の調査研究の対象とする食文化の保護継承に関する以下のような取組

(取組の例)

- ①シンポジウム・ワークショップなどによる食文化の継承・幅広い関係者の交流促進
- ②食文化の継承・振興に取り組む者・団体等の顕彰
- ③食文化の継承者・継承団体の育成
- ④食文化の継承のための食育活動(学校教育及び生涯学習における講習会、学び・体験の機会・場の提供。ただし、定例業務として既に予定されている講習会等は除く。)

(3) 発信等事業

(1) の調査研究の対象とする食文化の国内外への発信等に関する以下のような取組

(取組の例)

- ① (1) の調査研究を踏まえた、当該食文化のわかりやすい国内外への発信（例：映像コンテンツの製作、ウェブサイトでの発信、スマホアプリの活用等）
- ②食関連施設等を活用した食文化の発信、学び・体験の機会・場の提供（ただし、定例業務として既に予定されている展覧会等は除く）
- ③食文化を核として地域の文化資源・文化関連施設等と連携した発信
- ④食文化を発信する人材の育成
- ⑤食文化を活用した観光等の食文化振興と地域活性化の好循環の形成に資する取組

2. 補助対象経費

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	ア 調査研究事業	事業費	共済費	保険料	屋外作業等危険を伴う作業の労災保険に限る
			給与		補助員等
			報酬		
			職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
			報償費	調査謝金 原稿執筆謝金 〇〇謝金	調査委員，調査員等謝金，協力者謝金
			旅費	普通旅費	関係文化財調査旅費，連絡旅費
				費用弁償	調査員等に対する費用弁償
			需用費	消耗品費 印刷製本費	調査報告書印刷
			委託料	〇〇委託料	
			使用料及び賃借料	器具借上料 会場借上料 舟借上料 自動車借上料	
	備品購入費				
	イ 保護継承事業	事業費	賃金	作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ " " "
	ウ 発信等事業		共済費	社会保険料 福利厚生費 傷害保険料 〇〇保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 同上のうち，健康診断に限る ボランティア保険等 危険作業を伴う等，特に必要な場合に限る
	報償費		講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	補助事業者（構成員等を含む）は対象外	

			旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費 外部委員等旅費（招へい外国人を含む） 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
			使用料及び借料	会場等借料 自動車等借上料 ○○使用料 ○○借料 ○○損料	会場，機材等借料
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 ○○保険料 手数料 雑役務費	輸送保険料，火災保険料等 シンポジウム運営，映像・録音記録等
			委託費	調査委託費 ○○委託費	
			請負費	○○請負費	会場設営等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 ○○賃金	臨時に雇用する場合のみ ”
			共済費	社会保険料 ○○保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
			旅費	普通旅費	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費，コピー代等

3. 補助対象とならない事業

以下の事業は補助対象外となります。

- ・収益又は寄附を目的として行われる事業
- ・施設整備を目的とする事業
- ・ホームページの定期的な更新やサーバー等の維持管理
- ・事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠する事業，若しくは特定企業の製品のみを扱う事業
- ・文化庁や独立行政法人日本芸術文化振興会による他の補助事業と，重複して補助を受ける事業
- ・その他，本事業として実施することが適当でないと認められる事業

4. 補助対象とならない経費

補助対象事業においても，以下の経費は補助対象外となります。

○経費全体が対象外となるもの

- ・構成団体（職員含む）に対する報償費・賃金・委託費や請負等の業務発注

- ・通年雇用となる事務補助員等の人件費
- ・航空券等（宿泊費を含めたパック契約を含む）のキャンセル費用（ただし、災害等やむを得ない事由による場合を除く）
- ・実施する事業に参加する一般参加者への給付金
- ・賞品・賞金代，記念品代
- ・カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
- ・レセプション，パーティー等の経費
- ・飲食費（ただし，用務・職務がある者への会議等における飲料（水又は茶）代のみ可）
- ・建物の建設費，修理費及び工事費用，不動産購入費
- ・備品購入費（パソコンやカメラ等の電化製品，椅子，キャビネット，展示ケース等）
※一式の委託費，請負費の中においても同様とする。
- ・日常業務，他の業務又は事務に使用するものと共通する消耗品（コピー用紙，プリンタ用インク，車のガソリン代等）
- ・消耗品のうち，1点で10万円を超えるもの
- ・経常的な経費（事務所の賃貸料，光熱水費，電話代，常勤職員の賃金等）
- ・予備費
- ・本事業の申請のための経費
- ・金融機関等からの借入に伴う利子
- ・他の機関から重複して補助を受ける経費
- ・その他，事業の目的から適当でない経費

○各費目における単価上限、単価表

単価を定めていない場合は、この単価表の額を参考にしてください。

なお、補助対象単価の基準がないものは、原則不可。

賃金	(1時間) 1,210円		令和6年度に単価改訂を行う場合があります	
※超過勤務加算を行うものは、単価の基準が明確で、加算分を含めて単価が1,200円以内となる場合に限り認める。 ※本事業における賃金での雇用は、本事業の適切な執行に必要な最低限の時間・期間のみを対象とすること。(通年で雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。				
報償費	会議出席	(1回:2時間以上) 14,000円 (1時間:2時間未満) 7,000円	左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	講演	(1時間) 11,510円		
	講義	(1時間) 8,050円		
	司会、報告	(1時間) 4,080円		
	実技・指導等謝金	(1時間) 5,200円		
	原稿執筆	日本語		(1枚 ※400字) 2,040円
		外国語		(1枚 ※200ワード) 5,100円
	翻訳	和文→英文		(1枚 ※200ワード) 6,250円
		英文→和文		(1枚 ※400字) 4,380円
		その他→和文		(1枚 ※400字) 4,960円
	通訳	英語		(1時間) 11,690円
		その他		(1時間) 11,810円
	調査	(1回 ※6時間相当) 15,000円		
※特定の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、報償費以外(役務費・委託費・請負費等)に計上すること。 ただし、実行委員会に含まれる構成団体への支払は不可とする。(全て税込)				
旅費 (招へい外国人滞在費も同様とする)	交通費	実費とする。 ※航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)が必要な場合は自己負担額に計上してください。		
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市		
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円	
※交通費・宿泊費以外については、自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国旅費	交通費	実費とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。		
	宿泊費	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。		
※交通費・宿泊費以外については、上記法律のほか、自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国人招へい旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。			
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 備品購入費 需用費	見積書を取り寄せるなどして、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(発注金額が100万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を採用すること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。) 業者選定については、一般競争入札・プロポーザル方式等により会計規則に基づき必ず実施すること。		—	
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外	

《内訳（様式6，7）における記入上の注意》

- ①賃金について、交通費部分については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
- ②共済費について、「内容」欄には、保険の対象者の種類(原則として「非常勤事務員」)を記入すること。
- ③報償費について、作品や資料等の貸出しに係る謝礼等は、「目」を報償費に分類せず、「使用料及び借料」等に分類すること。
- ④旅費について、自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。
- ⑤使用料及び借料「内訳」欄には、使用や借用する会場、自動車、その他物品やサービスの種類を記入すること。
- ⑥役務費について、「内訳」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「広告料」及び「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
- ⑦備品購入費について、「内訳」欄には、備品の内容を記入すること。
- ⑧委託費について、「内訳」欄には、委託する内容を記入するとともに、別途見積書を提出すること。
※見積書には委託業務及び経費の内訳を記載すること。「一式 〇万円」のような記載は認めない。
- ⑨請負費について、「内訳」欄には、請負契約する内容を記入すること。
- ⑩需用費について、1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。)

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。）を生じた場合は、その分を補助対象経費から差し引くこと。その際は、収支がわかる資料を添付すること。

6. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

定額補助の場合にあっても、予算の都合や審査結果等により事業の全額を補助できない場合があります。その場合は、自己負担にて事業を実施する必要がありますので御留意ください。

3 応募方法及び応募書類の作成方法

1. 応募書類

文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信モデル事業）交付要望書（以下「交付要望書」という。）。

2. 応募書類作成者

補助事業者

3. 交付要望書の構成

交付要望書（様式1）

申請団体の概要（様式2）（申請団体が実行委員会等である場合，組織図含む。）

全体計画書（様式3）

事業計画書（様式4）

収支計算書（様式5）

内訳書（様式6，7）

見積書（写）（様式任意）

※委託費については見積書を必ず添付。

※その他の費目において発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は，複数者から見積書を徴取して添付。

※複数者から見積書を徴取できない場合は，理由書（様式任意）を添付。

※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。

地方公共団体からの提出資料（様式任意）（地方公共団体以外の団体が申請する場合）

調査結果，刊行物等（任意）

調査報告書等（継続申請の場合）

4. 交付要望書の作成に当たっての留意事項

① 交付要望書の作成に当たっては，記入例を参考にすること。

② 国の他の補助金と重複して補助を受けることはできません。

③ 担当者連絡先は，文化庁より詳細について問い合わせることがあるほか，連絡事項の基となるため，日中確実に連絡が可能な直通電話番号などを連絡先とし，必ず要望書1枚目の所定の欄に記載すること。

5. 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，応募書類作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお，応募書類は返却しませんので，あらかじめ御了承ください。

(2) 応募書類の様式

① 各種様式は，文化庁ホームページからダウンロードし，作成してください。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/syokubunka_story/index.html

②電子メールに添付して提出してください。

・様式1～7について、Excelファイルで提出ください。

・電子媒体は上記のほか、すべての様式及び提出書類を一括したPDFファイルを提出ください。その際、上記「3. 交付要望書の構成」の順に並べてください。

6. 応募書類の提出期限

令和6年2月22日（木）までに文化庁 syokubunka@mext.go.jp に提出してください。

※他の案件に係る書類や求められていない資料を添付しないこと。ただし、文化庁が個別に提出を求める場合があります。

※送信者は、様式1の連絡担当者に記した者とすること。

7. 締切り後の取扱い

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

8. 補助金交付までの流れ

時期（予定）	事業の流れ	
令和6年 1月22日	①補助事業の公募	文化庁
随時 (最終〆切 2月22日)	②応募書類の提出	事業者（地方公共団体等）
提出から	③審査の実施	文化庁（有識者による審査）
2～3ヶ月程度	④採否の決定・通知	文化庁
	⑤補助金交付申請書の提出	事業者
採択通知の日以降 から令和7年3月 31日まで	⑥交付決定	文化庁
	⑦事業の実施	事業者
3月31日まで	⑧実績報告書の提出	事業者
4月中	⑨額の確定・支払	文化庁

4 その他留意事項等

1. 審査及び審査結果

(1) 審査について

提出された書類等に基づき、外部有識者に意見を聴取した上で採択事業を決定します。
なお、採択の場合にあっても、以下の条件を付す場合があります。

- 計画内容のうち一部を採択とする。
- 計画内容のうち一部について変更（経費の見直しを含む。）を求める。
- 審査結果により、事業経費の圧縮を求める。

(2) 審査の視点について

計画の内容、事業の実施方法等が、本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計られているか、などを総合的に判断します。

具体的には、次のような視点で行いますので、これらのことが書面から判断できるように応募書類を作成してください。

(審査の視点)

○ 組織・体制について

- ・組織体制・実施体制，管理能力，事務処理能力が整っているか。
- ・類似の取組（食文化の継承・振興の取組，文化庁等の補助事業の実施）の実績があるか。
- ・連携体制が整っているか

調査研究対象とする食文化に係る幅広い関係者・地方公共団体との連携が見込まれるか。

（地方公共団体以外の場合）地方公共団体の文化財担当部局の協力が見込まれるか。

（地方公共団体の場合）文化財部局を含む食文化に関連する幅広い部局の連携が見込まれるか。調査研究対象とする食文化が継承されている範囲が事業実施主体の区域を越えて広域にわたる場合，他の地方公共団体等との連携が見込まれるか。

特に，市町村の場合には，都道府県の協力が見込めるか。

○ 計画内容について

- ・調査研究対象とする食文化がきちんと絞り込まれているか。
- ・調査研究対象とする食文化が，国又は地方公共団体による登録等の候補として適当か。
- ・当該食文化の現状・課題に照らし，早急に保護継承のための措置を講じる必要があるか。
- ・本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・事業内容が具体的かつ計画性及び実現可能性を有しているか。
- ・事業実施による効果が明確であり，成果をもたらす計画となっているか。
- ・一過性の効果ではなく，継続的な効果が期待できるか。
- ・調査研究事業について，調査手法が適切か。また，調査研究の適切な実施に必要な地方公共団体，関係機関，有識者等の協力が見込めるか。
- ・発信等事業については，当該食文化を核として関連する地域の文化と一体的な発信が期待できるか。

○ 資金計画について

- ・資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
- ・事業を円滑に行える経営基盤が確立していること。

※ 外部有識者における利害関係者の排除

- ・申請された事業計画の内容と利害関係がある者は、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。

<利害関係の範囲>

- ・審査を行う者が、申請する団体に所属している場合
- ・審査を行う者が、申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・審査を行う者が、中立・構成に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

2. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

審査後に、各申請者の事業担当者に結果（採否）を通知し、交付決定の手続に入ります。

(2) 補助金交付申請書の提出

補助事業者として採択する旨の通知を受けた各申請者は、採択条件等を踏まえて改めて補助金交付申請書を提出していただき、補助金の交付決定を行います。なお、詳細は採択が決定した時点で、別途お知らせします。

(3) 事業実施時の注意事項

① 事業の資金について

補助金は、文化庁から直接、補助事業者が開設する銀行口座（利子が生じないもの）に支払います。なお、補助事業者以外の名義による口座は、特段の理由がない限り、認められません。

補助金の支払時期は、原則事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。（精算払）

なお、概算払の実施も予定しておりますが、通例相当な期間を要し、財政当局との協議の結果認められない場合があります。概算払を希望する場合は令和6年10月末までに御連絡下さい。

補助金が支払われるまでは、補助事業者による立替えが必要です。御留意ください。

② 関係書類及び領収書等の証ひょう書類等の整理及び保管について

補助対象事業に係る次の書類を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（令和6年度（2024年度）の場合、2030年3月31日まで）保管していただきます。

これらの書類は、事業実施中から、提出した実績報告書や各書類間での照合が可能なように、また保管期間中に提出を求められた際には速やかに対応できるよう整理しておいてください。

- ・通帳・帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）
- ・領収書及び振り込みの記録等（支払の相手先と金額が証明できる書類）
- ・契約書・仕様書・見積書・検収・額の確定・請求書・成果物等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類。なお、委託・請負・役務業務においては業者選定がわかる資料も含む。）

- ・ 補助金の交付に関する一連の通知等
- ・ 収入がある場合、その詳細がわかる資料

③ 成果物等の管理について

本事業により作成した成果物等については、補助対象期間終了後も補助事業者において所在を明らかにして管理してください。

④ 印刷物への記載について

事業の実施に際して作成するチラシ・ポスター・冊子等の印刷物に文化庁のシンボルマークを付し、『令和6年度「食文化ストーリー」創出・発信モデル事業』と明記してください。シンボルマーク使用方法等は、採択後、別途お知らせします。

※英語表記例:Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
in the fiscal 2024

⑤ 補助事業の実施状況及び事務処理状況の調査について

事業の実施状況や事務処理状況について、文化庁職員等（外部有識者を含む。）が問合せを行ったり、事業の実施場所や事業者の事務所等に赴いて、調査及び意見交換を行うことがあります。

事務処理状況の調査においては、②の書類等、③の成果物等の管理について状況の確認を行います。

⑥ 実施計画の変更

事業開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。

⑦ 関係法令の適用について

本事業で交付する補助金については、「補助金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者においては、下記に御留意ください。

- 補助事業の実施内容が事業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となるとともに、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。

⑧ 消費税等仕入控除税額の取扱い

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに文化庁に報告することが必要です。

消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除額税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

(4) 実績報告書の提出

補助事業終了後、実績報告書を所定の期間内に提出していただきます。必要な手続きの詳細は、採択後にお知らせいたします。

3. 食文化ストーリーの作成・提出

補助事業期間内に、食文化の文化的価値をわかりやすく伝える「食文化ストーリー」を作成していただき、実績報告書とあわせて提出してください。

食文化ストーリーの作成・提出に当たっては、以下の点に留意してください。

- ① 調査研究事業による調査研究の結果を反映させること。
- ② 当該食文化の内容について解説するだけでなく、その文化的価値を幅広く記載すること。
その際、地域の他の文化資源との関係性や他地域の類似食文化との関係性などについても留意すること。
- ③ 当該食文化の伝承されている地域や文化財に関する専門的知識を持たない人も興味や関心を持てるものとする。
- ④ 見開き2ページ(A4用紙2枚)程度で作成すること。写真・図表等を適宜活用すること。
- ⑤ 提出に当たっては、調査研究事業による調査報告書等を添付すること。

なお、食文化ストーリーの作成及び発信については、本補助事業のうち「発信等事業」の対象となり得ます。

4. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「5 関係法令等」に記載していますので、申請に当たっては、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)
- 文化財保護法(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)

5 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るときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

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

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

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

(補助金等の交付の条件)

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

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項
 - 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った場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容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っ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った事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

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

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となっ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って使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

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

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

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

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、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)

第二十二條 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、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)

第二十三條 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)

第二十四條 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)

第二十四條の二 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)

第二十五條 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)

第二十六條 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)

第二十六條の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、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。次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)

第二十六條の三 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っ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って行われたときは、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)

第二十七條 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)

第二十八條 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

第二十九條 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、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十條 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った者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

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

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- 五 その他各省各庁の長（略）が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
 - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

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

(補助金等の返還の期限の延長等)

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

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

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

4～5 略

(加算金の計算)

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

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

(延滞金の計算)

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

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

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

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

(不服の申出の手続)

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った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなっ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。

○文化財保護法（昭和 25 年 5 月 30 日法律第 244 号）（抄）

（文部科学大臣又は文化庁長官に対する意見具申）

第百八十九条 都道府県及び市町村の教育委員会は、当該都道府県又は市町村の区域内に存する文化財の保存及び活用に関し、文部科学大臣又は文化庁長官に対して意見を具申することができる。

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

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

記

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

6 Q & A

1. 国又は地方自治体による無形の文化財としての登録の候補となる食文化とは、どのようなものですか。

本事業で対象となる食文化は、食に関する風俗慣習・技術等のうち、文化財保護法に基づく無形文化財又は無形の民俗文化財若しくは文化財条例に基づく無形の文化財として登録等の候補となるものを対象としています。

文化財保護法では、①「民俗文化財」については「衣食住・・・等に関する風俗慣習、・・・、民俗技術・・・で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの」、②「無形文化財」については「無形の文化的所産で我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの」と定義されており、これらの定義のいずれかに合致する必要があります。

具体的には、①無形の民俗文化財としては、地域の歴史・風土等を反映し地域に根付いた伝統的な食の製造技術（例：水産加工品、発酵調味料）、②無形の文化財としては、料理人等により長年にわたり伝承されてきた伝統的で芸術性のある技術（例：懐石料理の供給技術）などが対象となり得ます。

文化財保護法に基づく指定に関する「重要無形文化財の指定並びに保持者及び保持団体の認定の基準」（昭和29年12月25日文化財保護委員会告示第55号）、「重要無形民俗文化財指定基準」（昭和50年11月20日文部省告示第156号）なども御参照ください。

2. 調査研究事業で作成する調査報告書は、どの程度の内容・分量が必要ですか

国又は地方公共団体による文化財登録等に資する調査研究を対象としていますので、調査報告書には、調査対象となる食文化の由来、歴史等の文化的価値についての調査結果を取りまとめた上で、調査報告書に求める内容・分量について、ページ数など定量的な要件は設けていませんが、文化財調査等について専門的知見を有する研究機関・有識者と相談してください。

なお、審査に当たっては、調査報告書の取りまとめを含め調査研究事業の適切な実施に必要な研究機関・有識者等の協力が見込めるかという視点からも、計画内容を審査させていただきます。

3. 文化財としての登録を目指すには、どのような調査研究をすればよいですか。

食文化は多様であり、それぞれの文化的価値も異なりますので、調査の対象とする食文化の内容に応じて調査内容を検討いただく必要があります。その際、対象とする食文化を事前に絞り込んだ上で、文献調査及び実態調査を実施してください。また、無形文化財としての登録を目指すか無形の民俗文化財としての登録を目指すかによっても調査すべき内容が異なります。

具体的な調査の設計・実施に当たっては、地方公共団体の文化財部局や、文化財調査等について専門的知見を有する研究機関・有識者と相談してください。また、必要に応じ、文化庁からも文化財調査官等が助言しますので、相談してください。

なお、調査研究に係る有識者会議の開催や調査研究に関して指導を受けるための旅費等については、補助対象経費として計上することができます。（文化庁職員が使用する旅費は計上不可）

4. 実行委員会なども事業の申請主体になることはできますか。

実行委員会等も要件を満たせば申請主体になることができます。ただし、調査研究事業については、地方公共団体の文化財担当部局の協力を得てください。

5. 今年度採択されれば、次年度以降も自動的に採択されるのでしょうか。

本事業は、毎年、公募を行った上で採否を決定します。今回の募集で採択された事業が次年度以降継続して行う事業であっても、2年目以降の採択を保障するものではありません。なお、事業の

継続は2年までとし、3年目以降の継続は認めません。

6. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもと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。実績報告書の提出から1か月程度後となります。

概算払の実施も予定しておりますが、第3四半期以降となる見込みですので、補助金が支払われるまでは、補助事業者が経費を立て替える必要があります。概算払を希望する場合は、令和6年10月末までに御連絡下さい。

7. スイートルーム、特別室などへの宿泊費も補助対象経費になりますか。

宿泊費については、P7に記載されている各費目における単価上限、単価表を超える経費については、自己負担金としてください。

8. 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

手土産代や飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。

9. 見積書の提出が必要な場合はどのような場合ですか。

委託費においては見積書の提出が必要です。また、その他の費目において発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は、複数者から見積書を徴取して添付してください。複数者から見積書を徴取できない場合は、理由書（様式任意）を添付してください。

10. 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。

補助金は補助事業者が事業に要した経費の全部又は一部を補てんするものです。例えば、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、構成団体を含む実行委員会としては経費を要したものと判断されません（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。

11. 本補助事業に応募した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：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」、「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。

12. 本事業において、食文化の魅力を伝える映像を作ることは可能ですか。

本事業における映像制作としては、以下のような事例が想定されます。

- ①調査研究事業において、食文化の記録映像として制作する場合。
- ②発信等事業において、食文化の魅力を国内外に発信するための映像を制作し、SNS等で発信する場合。

13. 保護継承事業では、どのような取組が可能ですか。

保護継承事業では、特色ある食文化の保護・継承に関する取組を実施することとしており、以下のような事例が想定されます。

- ①地域の小中学生等を対象とした郷土食体験授業などの食育の取組
- ②地域住民を対象とした食文化継承講座の開催
- ③幅広い食文化の担い手の交流促進・連携のためのワークショップの開催
- ④地域の食文化をテーマとしたシンポジウムの開催
- ⑤食文化の保護・継承に取り組む者・団体の顕彰

14. 発信等事業では、どのような取組が可能ですか。

発信等事業では、特色ある食文化の文化的価値を分かりやすく伝える「食文化ストーリー」の構築や国内外への発信などに関する取組を実施することとしており、以下のような事例が想定されます。

- ①地域の特色ある食文化の魅力を伝える映像等の制作
- ②地域の食文化体験をテーマとした外国人向けのモニターツアーの試行
- ③地元博物館における食文化展示物の制作
- ④SNS、web等を活用した映像等コンテンツの発信
- ⑤都市部の住民を対象としたオンラインワークショップの開催

15. その他、事業計画の作成に当たって留意すべきことはありますか。

本事業の事業計画作成に当たっては、可能な限り、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)

- ・食文化の映像を制作する取組においては、日本語版だけでなく、英語等の多言語にも対応できるようにするなど、海外・インバウンド向けの情報発信も考慮に入れた計画とする。
- ・調査研究事業により作成した報告書・記録映像などは、地域の公民館や図書館等で積極的に活用を図る、もしくは成果物を活用する取組を併せて実施する。
- ・また、発信事業等により作成した映像等の成果物も、作成するだけでなくそれを活用する取組も併せて実施するようにしてください。

16. 同一都道府県内で複数の補助事業者が採択されることはありますか。

本事業は、全国各都道府県において、各地域の風土や歴史に根差した食文化の継承・振興に取り組むモデル事例を形成し、それを横展開することにより、我が国の食文化の振興及び地域活性化に資することを目的としています。

従って、事業実施に当たっては、より多くの都道府県の補助事業者が採択されることが望ましいと考えます。

7 応募書類様式（記入例）

様式 1

要望書の提出年月日を記入してください。文書番号は組織として付していなければなりません。

第 令和 年 月 日 号

文化庁長官 殿

団体名、住所、代表者職名、代表者氏名を記入してください。押印は不要です。

団体名
住 所
代表者職名
代表者氏名

(Red oval indicating the area for entering the organization name, address, and representative information.)

令和6年度文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信モデル事業）交付要望書

令和6年度文化芸術振興費補助金（「食文化ストーリー」創出・発信モデル事業）について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業の名称	※事業の名称を記載してください。全体計画書（様式3）の「事業の名称」と同じになります。	
補助対象経費の配分	主たる事業費 その他の経費 合 計	円 円 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 完 了	(Red oval indicating the area for entering the start and completion dates.)
補助金の交付要望額		円
その他参考となるべき事項	<p>【記載例】</p> <p>着手 令和6年4月1日など事業が実際に着手ができる日としてください。</p> <p>完了 令和7年3月31日など事業が実際に完了する日としてください。</p>	

<担当者連絡先>

	事業担当者	事務・会計担当者
所属・職名		
(フリガナ)氏名		
電話	(Red oval indicating the area for entering contact information. Text: 交付要望書の記載内容について確認することのできる、実務担当者の連絡先を記入してください。採否通知等の連絡は事業担当者に行います。)	
E-mail		
書類等郵送先	〒	〒
その他		

申 請 団 体 の 概 要

(令和 年 月現在)

(フリガナ) 団 体 名		代表者職・氏名		
所 在 地	〒	電話番号		
		F A X 番号		
団体設立年月	年 月	法人番号		
沿 革	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 事業実施主体が地方公共団体の場合は、「団体設立年月」から「役職員・構成団体」までの記載は不要です。 </div>			
団体の設置目的	※申請団体の定款・規約など団体の概要がわかる資料を添付してください。			
役職員・構成団体など	役職員	構成団体		
	※役員の役職（役割）、氏名及び職員総数などを記載してください。	※申請団体の構成団体について記載してください。特に、申請団体が実行委員会・協議会等である場合、組織図についても添付してください。		
団体等の財政状況 (年度は、団体の会計年度)	年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度（見込）
	総 収 入	0千円	0千円	0千円
	総 支 出	0千円	0千円	0千円
	当期損益	0千円	0千円	0千円
	累積損益	0千円	0千円	0千円
類似事業の実績	※申請団体において、これまでに、食文化の継承・振興等に係る活動実績があれば記載してください。 (本事業における調査研究の対象とする食文化に係る取組に限らず、食文化の継承・振興に係る取組について、幅広く記載してください) ※また、これまでに、食文化の継承・振興等に関する補助事業、文化庁の他の補助事業等の実績があれば記載してください。			

該当の選択肢に○してください。継続の場合は令和5年度の交付決定額を記載してください。

全 体 計 画 書

様式 3

1. 事業の名称		
2. 過去の採択実績	新規	継続 (令和5年度交付決定額: 千円)
3. 食文化の概要	<p>※文化財としての登録を目指す食文化（食に関する風俗慣習・技術等）の概要について記載してください。</p> <p>※当該食文化の継承の現状（地理的範囲を含む。）についても可能な限り記載してください。</p> <p>※申請団体と当該食文化の関係についても記載してください。その際、食文化が継承されている範囲と申請団体の所管（活動）範囲の関係についても触れてください。</p>	
4. 食文化の文化的価値	<p>※その由来や歴史、地域住民の生活・行事との関連性など、3の食文化の文化的価値について、現時点で可能な範囲で記載してください。</p> <p>※これらを裏付ける既存の調査結果・刊行物等が存在する場合は、添付してください。</p>	
5. 現状・課題	<p>※3の食文化をめぐる現状とその継承等に関する課題について記載してください。</p> <p>※特に、継承のための措置を講じる必要性について記載してください。</p>	
6. 事業目的	<p>※5の現状・課題を踏まえ、本事業に取り組む動機・目的について記載してください。</p>	
7. 事業概要	<p>※6の事業目的を達成するため、どのような取組を行うか、簡潔に記載してください。</p> <p>※その際、補助対象事業（募集案内P1の（1）から（3）のうち、いずれについて取り組むかを明記してください。（（1）については必須です）</p>	
8. 登録等を目指す文化財類型	<p>① 地方公共団体の文化財条例に基づく文化財</p> <p>② 文化財保護法に基づく無形の文化財</p> <p>③ 文化財保護法に基づく無形の民俗文化財</p>	<p>※該当する番号に「○」をつけてください。</p>

<p>9. 申請団体内の実施体制</p>	<p>※申請団体内における本事業の実施体制，役割分担について記載してください。</p> <p>（申請団体が実行委員会・協議会等である場合） 各構成団体等の名称・役割分担について詳しく記載してください。</p> <p>（申請団体が地方公共団体の場合） 文化財部局の参加など事業実施体制及び部局間の役割分担について記載してください。</p>
<p>10. 関係機関，有識者等との連携体制</p>	<p>※3の食文化の継承・振興に関し，どのような関係者・関係機関との連携が確保されているかについて記載してください。 その際，特に以下の点については必ず記載してください。</p> <p>（申請団体が地方公共団体以外の場合） 地方公共団体の文化財担当部局の協力について。</p> <p>（食文化が継承されている範囲が申請団体の区域を越えて広域にわたる場合） 他の地方公共団体等との連携について。</p> <p>（申請団体が市町村の場合） 都道府県の文化財担当部局の協力について。</p> <p>※学術的な観点から調査研究への協力が見込まれる研究機関・有識者等について，その具体的な名称を記載してください。</p>
<p>11. 目標・効果等及びその指標の設定</p>	<p>※本事業により期待される効果と目標について，記載してください。</p> <p>※その際，目標についてはできるだけ具体的に記載すると共に，事業実施の効果を検証できるよう，その測定・評価方法についても記載してください。</p>
<p>（継続団体のみ） 12. 令和5年度調査研究事業の成果</p>	<p>※令和5年度に採択実績がある団体による申請の場合は，令和5年度の調査研究事業の成果について記載してください。</p> <p>※また，令和5年度の調査研究事業による調査報告書（調査報告書が取りまとまっていない場合は，その概要でも可）を提出してください。</p>
<p>（継続団体のみ） 13. 令和6年度に調査が必要な理由及び調査計画</p>	<p>※12の記載内容を踏まえ，令和6年度に調査が必要な理由を詳細に記載してください。</p> <p>※また，令和6年度の調査計画を具体的に記載してください。</p>

事業計画書

<事業区分1：調査研究事業>

※取組項目が多岐にわたる場合には、それぞれの項目ごとに事業計画を作成してください。
 ※内容が入りきらない場合は、適宜Excelの行を追加してください。

1. 取組項目	※①有識者検討会の開催、②文献・実地調査の実施、③調査報告書・記録動画等の作成等、具体的な取組項目を記載してください。			
2. 実施時期・期間	※1.の各取組項目ごとに、その実施時期・期間を記載してください。 ※調査研究の取りまとめ時期を明記してください。			
3. 事業の詳細	※1.の各取組項目ごとに、その詳細（内容・場所・参加人数・回数等）について記載してください。			
4. 有識者等の名称	※学術的な観点から調査研究への協力が見込まれる研究機関・有識者等の具体的な名称を記載してください。 （様式3の記載にも留意してください）			
5. 年度ごとの取組	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
	（継続団体は前年度の取組を記載）	（例） 調査研究の取りまとめ	（例） 国への文化財登録の意見具申	

<事業区分2：保護継承事業>

※取組項目が多岐にわたる場合には、それぞれの項目ごとに事業計画を作成してください。

1. 取組項目	※①シンポジウム・ワークショップ等の開催、②食文化の継承・振興に関する顕彰、③食文化の継承者・継承団体の育成、④食文化の継承のための食育活動等、具体的な取組項目を記載してください。			
2. 実施時期・期間	※1.の各取組項目ごとに、その実施時期・期間を記載してください。			
3. 事業の詳細	※1.の各取組項目ごとに、その詳細（内容・場所・参加人数・回数等）について記載してください。			
4. 年度ごとの取組	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
	（継続団体は前年度の取組を記載）			

<事業区分3：発信等事業>

※取組項目が多岐にわたる場合には、それぞれの項目ごとに事業計画を作成してください。

1. 取組項目	※①食文化の国内外への発信（「食文化ストーリー」の発信）、②食・文化関連施設等を活用した食文化の発信、学び・体験の機会・場の提供、③食文化を発信する人材の育成、④食文化振興と地域の活性化の好循環の形成に資する取組等、具体的な取組項目を記載してください。			
2. 実施時期・期間	※1. の各取組項目ごとに、その実施時期・期間を記載してください。			
3. 事業の詳細	※1. の各取組項目ごとに、その詳細（内容・場所・参加人数・回数等）について記載してください。			
4. 年度ごとの取組	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
	(継続団体は前年度の取組を記載)			

収支計算書

区分	金額 (予定を含む。)	内訳	
収入の部	本事業以外の補助金・助成金		
	その他収入		
	小計 (A)		
	自己負担金 (B)		
	本事業による補助金の交付要望額 (C)	0	
①収入合計 (A) + (B) + (C)	0	0	

区分	総事業費	交付要望額	左記のうち自己負担額等
主たる経費	0	0	0
調査研究事業			
保護継承事業			
発信等事業			
その他の経費			
合計			

内訳書（主たる事業費）

様式 6

事業の名称												
(単位：円)												
目	事業区分	目の細分	内訳	経費内訳				支出予定総額 (a)	(a)のうち自己負担金等(国庫補助以外の額) (b)	(a)のうち国庫補助額 (a)-(b)	備考	
				数量	数量	数量	単価				課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
給与			行が不足する場合は追加し、余る場合は削除すること。	人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				小計					0	0	0	
報酬				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				小計					0	0	0	
職員手当等				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				小計					0	0	0	
賃金				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				人	時間	日		0		0		
				小計					0	0	0	
共済費								0		0		
								0		0		
								0		0		
								0		0		
								0		0		
				小計					0	0	0	
報償費	(1)調査研究事業	調査謝金	調査謝礼	1	人	時間	1	日	12,230	12,230	12,230	1回:6時間相当
	(1)調査研究事業	検討委員謝金	有識者検討会謝礼	6	人	時間	1	日	14,000	84,000	84,000	外部有識者
				人	時間	日			0		0	
				人	時間	日			0		0	
				人	時間	日			0		0	
				小計					96,230	0	96,230	
旅費	(1)調査研究事業	普通旅費	調査員旅費						0		0	東京～横浜
	(1)調査研究事業	普通旅費	検討委員旅費						0		0	東京～石川 交通費:〇〇〇円 宿泊費:〇〇〇円
									0		0	
									0		0	
									0		0	
				小計					0	0	0	
使用料及び借料	(1)調査研究事業	会場借上料	シンポジウム会場	2	日				500,000	1,000,000	1,000,000	見積書添付
	(1)調査研究事業	車両借上料	レンタカー(現地調査)	2	台	3	日		12,000	72,000	72,000	
	(1)調査研究事業	会場借上料	有識者検討会会場	1	日				100,000	100,000	100,000	
									0		0	
									0		0	
				小計					1,172,000	0	1,172,000	
役務費	(3)発信等事業	広告料	プレスリリース	2	回				30,000	60,000	60,000	
									0		0	
									0		0	
									0		0	
									0		0	
				小計					60,000	0	60,000	

備品購入費									0	0	
									0	0	
									0	0	
									0	0	
									0	0	
									0	0	
									0	0	
委託費	(1)調査研究事業	動画制作委託料	記録動画撮影・編集	1時間	4時間	3日	30,000	360,000		360,000	委託見積書添付
	(1)調査研究事業	シンポジウム委託料	人件費	10人	4時間	2日	1200	96,000		96,000	委託見積書添付
	(1)調査研究事業	シンポジウム委託料	運営費			2日	100000	200,000		200,000	内訳・委託見積書添付
								0		0	
								0		0	
								0		0	
								656,000	0	656,000	
請負費								0		0	
								0		0	
								0		0	
								0		0	
								0		0	
								0		0	
								0		0	
需用費	(1)調査研究事業	印刷製本費	調査報告書印刷			30部	4,000	120,000		120,000	A4,両面4色,100ページ
	(2)保護継承事業	消耗品費	看板作成			2枚	1,650	3,300		3,300	
								0		0	
								0		0	
								0		0	
								123,300	0	123,300	
支出予定額小計								2,047,530	0	2,047,530	
課税対象外の額										0	

内訳書（その他の経費）

様式7

事業の名称											
（単位：円）											
目	目の細分	内訳	経費内訳				支出予定総額 (a)	(a)のうち自己負担等 国庫補助以外の額 (b)	(a)のうち 国庫補助額 (a)-(b)	備考	
			数量	数量	数量	単価				課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
賃金				人	時間	日	0	0	0		
				人	時間	日	0	0	0		
				人	時間	日	0	0	0		
				人	時間	日	0	0	0		
				人	時間	日	0	0	0		
			小計				0	0	0		
共済費							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
			小計				0	0	0		
旅費							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
			小計				0	0	0		
役務費							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
			小計				0	0	0		
需用費							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
			小計				0	0	0		
支出予定総額小計							0	0	0		
課税対象外の額							0				