

令和7年度

日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業
最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）

募集案内



JAPAN CULTURAL EXPO 2.0

令和7年1月



独立行政法人
日本芸術文化振興会
Japan Arts Council

応募書類の受付期間、提出方法、問合せ先

【受付期間】

令和7年1月10日（金）～ 1月30日（木）15時（締切厳守）

【提出方法】

日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から
本事業の募集ページに進み、オンライン応募フォームより提出してください。
<掲載ページ> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/82/>
なお、応募手続の詳細は、5ページ目以降をよくご確認ください。

【お問合せ先】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局
ご不明な点がある場合は、日本博公式 Web サイトの募集ページの
[令和7年度日本博2.0事業（委託型・補助型）公募用お問い合わせフォーム](#)
から問い合わせください。

目 次

I. 本事業の目的	1
II. 募集内容について	1
III. 応募手続について	5
IV. 留意事項	7
V. 補助対象経費について	10
参考資料	15
資料1 タリフ様式例	15
資料2 関係法令・要綱等	17

I. 本事業の目的

日本博2.0事業は、『日本の美と心』を基本コンセプトに、最高峰の文化資源を磨き上げ、その強みや魅力を見える化することによって、年間を通してインバウンド（訪日外国人旅行者）需要に的確に応えるものです。

最高峰の文化資源の継続性や質の向上に資する収入源を多角化（本事業以外の収入源の確保）し、収益性を向上することで、訪れるべき魅力あふれる目的地として、インバウンドに認知されることを目指します。その結果として、令和7（2025）年に開催される大阪・関西万博を契機に、日本全国を訪れるインバウンドを増加させること、及びその滞在時間を延長すること、再訪率を向上させることを主な目的としています。

また、令和8（2026）年度以降もそれらの取組が、事業者により継続されるよう、運営を改善していくことを前提としています。

II. 募集内容について

（1）対象となる事業期間

令和7年4月1日以降令和8年2月28日までの任意の期間

（2）対象となる事業者の要件

- ① 営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する公的機関（地方公共団体を除く。）、非営利団体、文化施設、民間事業者等の団体を対象とします。
- ② 上記①の団体のうち、任意団体については、事業の実施に必要な運営上の基盤を有すること（規約・会計基準等を有する等の要件を満たすこと※）とします。
- ③ 上記①の団体を主要な構成員等を含む実行委員会や共同事業体等も可とします。また、地方公共団体を構成員に含む実行委員会等も可とします。

※②、③の場合において実行委員会等の規約等が応募までに確定しない場合は、案を添付して、交付申請書類提出時までに確定させて再提出すること。

（3）対象となる事業内容

最高峰の文化資源をインバウンド向けに更に磨き上げる様々な取組（以下「当該事業」という。）を実施対象とします。なお、令和7年度は日本博2.0事業の最終年度であることから、インバウンドの増が大きく見込まれる工夫・仕掛けがあることが必須です。

当該事業には下記①～④を要件とします。

- ① 旅行者等へのヒアリング等により、当該事業がインバウンド需要に合致していることを把握する
- ② 当該事業への外国人来訪者の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、磨き上げの取組ごとに、自らモニタリング調査や来場者アンケートを実施する
- ③ ②の分析結果等を日本博事務局（以下「事務局」という。）に報告する
- ④ 事務局が実施する効果検証に関する各種調査やヒアリングへの協力義務を負う

※ ①定款又はこれらに類する規約等を有すること。②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。③自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。④団体等の活動の本拠としての事務所を有すること。

対象となる取組

- 日本の伝統文化等に初めて触れる外国人来訪者に対し、日本文化や体験・鑑賞のポイントを分かりやすく外国語で解説・情報提供し、体験・鑑賞の質を高める取組
- インバウンドの旅マエにおける情報収集や、旅ナカにおける行動傾向の分析に基づいた戦略的なプロモーション活動
- 周辺の観光名所・施設、観光協会、DMO、宿泊施設、交通事業者、飲食店等、他の事業者との連携を通じて、文化資源を体験・鑑賞しようとするインバウンドの利便性向上や、利用しやすい販売チャネルを拡大する取組
- 事業の実施を通じ、地域・エリア全体にインバウンド誘客を促進する取組
- 大阪・関西万博会場での事業実施と合わせて当該事業を行うことにより、大阪・関西万博の開催期間に合わせたインバウンドの地方誘客の促進を目指す取組

※開催時期が著しく限定されるなど、インバウンドの参加が困難な単発のイベント開催が主目的となっているもの、インバウンド需要に対する関連性が乏しいもの、令和8年度以降の継続性が認められないものは対象となりません。

(4) 補助金の額

補助金については、原則3千万円を上限として予算の範囲内で決定します。

ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて5千万円を上限として要望することができます。

なお、採択にあたっては、事業に要する経費のうち補助対象となる経費に対して、次の条件①～③のうち最も低く算出される額の範囲内で採択額を決定します（千円単位）。

※課税事業者については、消費税及び地方消費税相当額を控除した額を補助対象経費とします。

① 補助対象経費の2分の1の額

※ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて、インバウンドの増加や来場者の満足度向上、文化資源のブランド力向上に高く寄与すると認められる場合において、事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整します。ただし、補助対象経費の3分の2の額を上限とします。

② 補助対象経費から自己収入額（入場料、協賛金、助成金等）を控除した額

③ ①②いずれの場合においても、原則として3,000万円を上限とします

※ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて、5,000万円まで上限を引き上げます。

(5) 「交付要望書」について

「交付要望書 [様式 I]」において、「【1】交付要望の要旨」「【2】事業詳細（1）事業内容に関する情報、（2）現状に関する情報」について記載いただきます。各項目の記載内容は全て審査・評価の対象となります。

【1】交付要望の要旨

- ① 磨き上げの対象となる文化資源
- ② 当該文化資源の磨き上げを行う理由
- ③ 当該事業への外国人来訪者数及び全来訪者数の目標値と実績値

- (令和5年度及び令和6年度の目標値と実績値、令和7年度の目標値)
- ④ 当該事業への外国人来訪者の満足度及び来訪者全体の満足度
(令和5年度及び令和6年度の目標値と実績値、令和7年度の目標値)
 - ⑤ 令和7年度に行う取組の概要
 - ⑥ 令和6年度までの実績(令和6年度に補助を受けた事業者は、日本博2.0事業の実施を通じて得た成果も記入。その他の場合は、日本博2.0事業と同等の取組の実績や成果を記入。)
 - ⑦ 令和8年度以降に行う取組の方向性(中期的な展望を含む。)

【2】事業詳細

(1) 事業内容に関する情報

- ① 当該文化資源を磨き上げる具体的な取組(上記(3)の対象となる取組の例を参照。)
- ② 当該事業の目標値設定の根拠及び達成を測定する方法
- ③ 事業運営体制
- ④ 外部資金の獲得や自己収入等事業の自走化に向けた具体的な取組

(2) 現状に関する情報

- ① 外国人来訪者の利便性を図るための取組の現状
- ② 外国人来訪者のニーズ把握や国外に向けた広報宣伝の取組の現状
- ③ 外国人来訪者のリピーター数の把握及び再訪を促すための取組の現状
- ④ 交通事業者や周辺施設等(飲食店・宿泊施設・地域等)との連携状況
- ⑤ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす取組の現状

(6) 採択に当たっての条件等

事業採択の通知を受けた事業者(以下「補助事業者」という。)は、以下の取組等を行ってください。

- ① インバウンド増等への取組
 - (ア) インバウンドに向けた効果的な広報宣伝(インバウンド向け口コミやSNS投稿を促す取組(UGC*創出含む。))や地図情報サービスへの入力(ME0*対策)等)を行うこと。
 - (イ) 磨き上げの対象における外国人来訪者のリピーター数の拡大に向けた基盤を確立すること。
 - (ウ) 事務局からの求めに応じ、国内外の旅行業者に提示するタリフ(体験型メニューの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書 資料1 P15 参照)の整備や最高峰の文化資源を活かした旅行商材、画像等の素材を提供すること。
- ② 実施計画に対する条件付与等
審査・評価委員会*より採択条件が付された場合は、すみやかに実施計画及び予算計画に反映すること。
- ③ 実施事業の効果検証
補助事業者は、事業実施により得られる外国人来訪者の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、磨き上げの取組ごとに、モニタリング調査や来場者アンケートを実施し、その分析結果を事務局に報告すること。また、事務局が実施する効果検証に関する各種調査やヒアリングに協力すること。
- ④ 日本博2.0事業プロモーションへの協力義務

* ユーザー生成コンテンツ (User Generated Contents)

* マップ検索エンジン最適化 (Map Engine Optimization)

* 審査・評価委員会 -日本博2.0応募内容の審査を目的とした外部有識者による委員会

補助事業者は、事務局が実施する戦略的プロモーションに協力すること。

⑤ 契約の書面化や取引の適正化等

文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、文化庁が策定した「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/index.html を参考に、契約の書面化や取引の適正化等を行うこと。

（7）補助対象となる経費

補助事業者が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす経費を対象とします。詳しくは「V. 補助対象経費について」をご確認ください。

※経費予定額は必ず見積書・料金表等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。なお、経費予定額の具体的な内訳・使途や、根拠が明らかになるよう補足資料を作成・添付してください。

※計上できる経費は補助事業者から直接支出される経費のみとし、原則として社内取引や共催者等が支出する経費は計上できません（やむを得ず共催者等からの支出を希望される場合は事前にご相談ください）。

※補助事業者が実行委員会等であって、その構成員・構成団体又は構成員が代表を務める法人等への業務の発注・支払い（いわゆる「内部支出」）については、原則として補助の対象となりませんのでご注意ください（旅費等を除く）。

※各対象経費の積算において、社会通念上著しく高額と認められる場合は、必要な経費の対象外とします。

（8）評価の観点

審査においては、次の観点を重視します。

- ① 文化資源としての期待度
- ② インバウンド誘客・消費拡大及び満足度向上への貢献度
- ③ インバウンド需要への対応度
- ④ 面的な広がり及び独自性・優位性または新規性・創造性
- ⑤ 予算積算及び実施体制等の妥当性（応募内容の実現可能性）
- ⑥ 外国人来訪者数及び外国人来訪者の満足度にかかる目標達成に向けた計画の妥当性
- ⑦ 令和8年度以降の事業の継続性（中期的な展望及びファン層の獲得並びに資金面）

Ⅲ. 応募手続について

1. 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。

- (1) 提出書類一式を記入の上、日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から本事業の募集ページに進み、オンライン応募フォームより応募書類等を提出。
- (2) 外部有識者を含む審査・評価委員会が提出資料を審査・評価し、事務局が審査結果を応募者に通知（令和7年3月中旬の予定）。
- (3) 補助事業者が採択された内容をもとに交付申請書を事務局へ提出（令和7年3月下旬期限の予定）。事務局により交付申請書の内容を確認後、交付決定を行い、交付決定通知書により補助事業者へ通知。
※交付申請書の精査状況により交付決定日の希望に沿えない場合があります。
- (4) 補助事業者が交付申請書に沿って事業を開始。
※交付決定後に事業を開始することができます。
※事業期間中は、事務局が伴走し、必要に応じ補助事業者に助言を行います。
- (5) 補助事業者は事業完了次第、実績報告書と精算に要する証憑等の必要書類を事務局に提出。併せて事業成果をとりまとめて報告。
※「Ⅱ.（7）補助対象となる経費」に該当する費用であるか事務局で精査し、適正なものとして認めた金額を指定の口座に振り込みます。

2. 受付期間及び提出方法等

(1) 受付期間

令和7年1月10日（金）～ 1月30日（木）15時（締切厳守）

(2) 提出方法

日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から本事業の募集ページに進み、オンライン応募フォームより提出してください。

<掲載ページ> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/82/>

【問合せ先】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局

応募にあたりご不明な点がございましたら、本事業の募集ページに掲載の

[令和7年度日本博2.0事業（委託型・補助型）公募用お問い合わせフォーム](#)

から問い合わせてください。

3. 応募書類

各様式は日本博公式 Web サイトの募集ページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ、オンライン応募フォームより応募してください。

提出されたデータファイルのうち、PDF ファイルを原本として扱います。印刷倍率 100% で A4 判に印刷できるレイアウトに設定され、文字等が切れることなく印刷できることを提出前に必ず確認してください。事務局では設定の調整を行いません。

提出書類一覧	データ形式		新規	既存 (R6 補助型 実施事業)
	Excel	PDF		
(1) 補助金交付要望書 [様式 I] ※4 枚のシート全てに簡潔に記入すること。	○	○	○	○
(2) 収支予算書 [様式 II]	○	※(1)~(3) までを1つの ファイルに統 合して提出す ること。	○	○
(3) 任意団体等 (実行委員会・共同事業体を含む。)に関する事項 [様式 III] ※該当する場合のみ提出。	○		○	○
(4) 補足資料 [様式自由] ※応募内容を画像や図表等で視覚的に補足する必要がある場合は提出。A4 判 10 ページ以内に限る。	—	○	○	○
(5) 令和 6 年度効果検証報告書の写し ※令和 6 年度に補助を受けた事業者のみ。 応募時点で令和 6 年度事業が完了していない場合は、暫定値や見込みを記入すること。	—	○	—	○
(6) 積算根拠資料 (見積書の写し等) ※金額が 100 万円 (税込) 以上の発注経費が含まれる場合には提出必須。	—	○	○	○
(7) 定款又はこれらに類する規約 ※国・地方公共団体・独立行政法人は除く。	—	○	○	×
(8) 直近の 3 か年度の財務諸表 ※貸借対照表及び損益計算書 (正味財産増減計算書、活動計算書、資金収支計算書、消費収支計算書等を含む) ※国・独立行政法人は除く。	—	※(7)・(8) を1つのファ イルに統合し て提出するこ と。	○	○ (直近 1 か年度のみ)
(9) 誓約書 [様式 IV]	—	○	○	○

IV. 留意事項

(1) 応募書類について

提出書類に不備があると、受付できない場合があります。受付期間後の差し替えは原則認めません。

応募時に提出された書類に基づき審査するため、審査・評価委員会で付された意見等に対応するものを除き、応募後の事業内容及び経費予定額の変更は原則として認めません。

なお、採択され、交付決定に至った場合でも、事務局への相談なく事業内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、交付決定を取り消す場合がありますので、応募にあたり事業内容と金額は十分精査するようにしてください。

(2) 補助事業の公表

補助事業については、日本博公式 Web サイト等で事業者名、事業名、採択金額を公表します。原則として応募書類に記載されたとおりの名称で公表することとし、公表にあたり事務局から補助事業者への事前確認は行いません。採択後の事業名（補助事業名）の変更は原則として認めません。

また、必要に応じ、補助事業の概要、実績・成果等についても公表することがあります。

(3) 他の委託・補助事業等との重複

本補助事業と同一の事業内容に対し、文化庁の他の委託・補助事業（日本博 2.0 各事業を含む）の対象となることはできません。（経費に重複がなくとも、同一内容に対して文化庁の委託や補助支援を受けることはできません。）

文化庁以外の国の機関（他省庁等）からの補助金を、同一の事業内容について本補助金に追加して受けることは可能ですが、補助を受けようとする事業の受給要件は必ず確認するようにしてください。

同じ経費に対して国の委託費・補助金・助成金等を二重に受け取ることはできませんので、国の補助金等を別途受ける場合は、補助対象となる経費を明確に切り分けた上で、それらの対象となる経費は対象外経費とし、他の補助金・助成金等を収入に計上してください。

なお、経費だけでなく事業内容自体が本事業と明確に区別できる場合には、他の補助金・助成金等は収入に計上せず、それらの対象となる経費も支出に計上しない（対象経費・対象外経費とも）形としてください。

地方自治体・民間の助成等に関しては原則として制限はありません。助成等を受ける場合には、補助金・助成金名を明記した上で必ず「収支予算書 [様式 I]」に計上してください。

(4) 日本博 2.0 事業プロモーションへの対応について

事務局では、年間を通じ、日本博公式 Web サイトや公式 SNS、広報紙、インフルエンサー活用等の各種広報企画において、各補助事業の魅力を中心に英語で発信する日本博 2.0 事業全体のプロモーションを行います。補助事業者が自ら行う広報・宣伝活動と事務局によるプロモーションを一体的に行うことで、訪れるべき文化観光国としての認知向上と現地誘客を図りますので、事務局より要請があった場合には随時、広報素材の提供や掲載内容の確認、取材依頼等にご対応ください。

(5) 日本博 2.0 事業の効果検証への対応について

事務局では、日本博 2.0 事業の成果を定量的・定性的に把握し、個々の事業の磨き上げや補助事業者の将来の自走化に資することを目的に、各種調査を実施し、事業全体の効果を検証した報告書を取りまとめる予定です。

そのため、日本博 2.0 事業の補助事業者は、当該事業への外国人来訪者の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、取組ごとに、自らモニタリング調査や来場者アンケートを実施して、その分析結果等を事務局に報告していただきます。また、事務局が実施するアンケート調査・ヒアリング調査・経済波及効果推計調査等への対応をしていただくこととなります。

過年度の効果検証報告書は以下で公開しています。

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/index4.html>

(6) 関係書類の保管

補助事業者は、補助事業に関する書類、関係する帳簿及び収入支出に関する証憑書類等を、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

事務局に提出した書類についても、必ず写しを取り、事務局や文化庁・会計検査院からの求めがあった場合はいつでも閲覧に供せるように保管をお願いいたします。

関係書類が保管されていない場合、交付決定を取り消すとともに補助金の返還を求める場合があります。

(7) 補助事業により取得した物品の管理

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で取得したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

まだ使用できる物品の売却・廃棄・紛失・譲渡、個人の所有物とするなどの行為は認められませんのでご注意ください。

また、補助金により作成した印刷物等（ガイドブックや報告書等の印刷物、記録映像ディスク等）の所有権についても補助事業者に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものであることを踏まえた取り扱いをお願いします。

無償で行う頒布や提供・貸出しは補助事業者の判断で行って構いませんが、販売等の利益目的での頒布は認められませんのでご注意ください。

(8) 実地検査・会計調査等

本補助事業の実施期間中または事業完了後（翌年度以降を含む）、事務局、日本芸術文化振興会や文化庁等の職員が補助事業者または開催地を訪問し、実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。

また、本事業は税金が原資のため、会計検査院実地検査の対象となります。調査・検査の求めがあった場合、補助事業者はこれに応じる義務があります。

検査等の結果、不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に支払った補助金であっても交付決定の全部又は一部を取消し、国庫への返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

(9) 不正行為に係る処分

経費の虚偽申請や過大請求等による補助金の受給等、不正行為を行った場合には、交付決定の取り消し、補助金の全部または一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、補助金の支払停止措置を行う場合があります。また、「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日付け文化庁長官決定）に基づき、文化庁が芸術

活動への支援等のために応募を行う事業への応募制限を行う場合がございます。

平成23年度に新たに文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を取りまとめています。本補助事業に係る補助金も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」掲載ページアドレス

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

本まとめに記された方策等については、この中で特に御留意いただきたい事項として、補助金等の申請に係る団体要件があります。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられておりますが、その内容としては、①原則として法人格を持たない団体（以下、任意団体）は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっております。

本事業も文化庁から日本芸術文化振興会が補助を受けて応募受付を行うものであるため、同様の取組を行います。

V. 補助対象経費について

契約（発注）金額が100万円（税込）以上の経費については、補足資料として参考となる見積書の写し、又は過去の事業に要した経費を根拠に積算した資料等を添付してください。

【対象経費一覧】

費目	種別	計上例
事業費	賃金	アルバイト代、事務員賃金（補助事業期間中に補助事業に専従する場合）、有期雇用経費（外部専門的人材の雇用経費）、社会保険料、福利厚生費 等
	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金、指導者金、講師謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	使用料及び借料	著作権使用料、会場費、機材借料、リース代 等
	消耗品費	材料代、資料代 等
	通信費	郵送料、宅配料
	役務費	保管料、舞台装置等運搬費、広告宣伝費、印刷製本費、撮影費、映像等コンテンツ作成費、出演料、警備費、会場設営・撤去費、作業補助費、効果検証費、振込手数料 等
保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険 等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）	
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、自己負担金 等

上記項目に該当する経費であっても、事業との関連性や必要性が認められない経費、日本博2.0の趣旨に沿わない経費、各経費の条件を満たさない経費については計上できません。

【対象とならない経費】

○事務員賃金（補助事業期間中に補助事業に専従する場合を除く） ○事務所維持費（生活雑貨代、医薬品代、事務機器・事務用品等の購入・借用費、光熱水費、電話代（補助事業にのみ使用する専用回線を引いている場合を除く）等、補助事業者が自らの負担で行うべき業務の経費や事業に直接関係のない受託者の組織運営上の経費を含む。） ○個人が任意で加入すべき保険 ○印紙代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○日当 ○手土産代、菓子折 ○レセプション・パーティー・打ち上げ費 ○賞金・副賞等 ○記念品（理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く） ○不動産購入費 ○文化財の購入・修理費 ○施設整備費、建物改修費、その他建物等の固定資産に係る工事費 ○備品等購入費 ○先進事例等の視察に係る旅費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等。） ○タクシー・ハイヤー・レンタカー代・ガソリン代（利用が最も合理的な場合を除く）○ビザ取得経費 ○飲食に係る経費（ただし、下記《飲食に係る経費について》で示すものは除く） 等

※これらの経費は、役務費など外部に発注する場合においても計上できません。

※上記以外でも、事務局の判断により対象経費に適さないと判断した場合には、計上できない場合があります。

※上記の経費でも、真に必要と認められる経費については計上できる場合があります。

《飲食に係る経費について》

日本博2.0事業の性質に鑑みて、日本の食文化体験コンテンツ等造成に必要不可欠であると判断され

る飲食費や飲料水の入手が難しい特設会場等での熱中症対策のための飲料代は対象経費として認められる場合がございますが、必ず事前にご相談ください。(ただし、接待や会食費との判別が難しい場合は計上できません。)

【各費目の留意事項】

① 賃金

- 補助事業者が本事業のために補助事業期間中に臨時に直接雇用した人材や、事業期間中、対象事業に専従する事務員賃金に対する支出が対象となります。
- 外部の事業者(個人事業主含む)にコーディネーター業務等を発注した場合、また派遣労働者を受け入れる場合の費用については、役務費に計上してください。
- 社会保険料及び福利厚生費は、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(ただし、福利厚生費は健康診断に限る)とします。
- 事務員賃金や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、人事に関する規定・規則等の金額の根拠を併せて提出してください。
- 本事業専従でない人材に対する支出は計上できません。
- 事務員賃金や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、時間単位や日単位で対象経費に計上することはできません。

② 諸謝金

- 会議出席・原稿執筆・単純労務等を行った個人又は団体に対する謝礼が対象となります。業務として事業者(個人事業主含む)に発注した場合は役務費に計上してください。
- モデル・俳優・演奏家等、出演行為を本業として行う者に対して出演料等を支払う場合は役務費に該当します。それ以外の者が出演し謝礼を支払う場合に、諸謝金に計上してください。
- 団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、諸謝金基準単価表 P14 の額を参考にしてください。
- 補助事業者に所属する者への支払(給与支給対象外の業務の場合は除く)は計上できません。

③ 旅費

- 補助対象事業に係る用務(成果公表、会議及び委員会、打ち合わせ出席等)のために必要な旅費のみ対象となります。
- 原則として公共交通機関を使用し、移動経路の選択に当たっては、事業実施に支障をきたさない範囲で最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。
- 補助事業者の旅費規程等に基づき計上する場合は、当該規定をご提出ください。ただし、補助事業者の規定に基づき支出する場合でも、日本博規定に照らしその内容の必要性・妥当性を確認します。補助事業者の規定が必ずしも認められるものではありません。
- やむを得ず車両移動に係る経費を計上する場合(公共交通機関が無い又は利用が困難な地域である、公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合等)、車両を使用した理由・行程を説明していただきます。使用理由によっては、経費の計上が認められない場合もありますのでご注意ください。なお、車両関係の経費とは、レンタカー/貸切バス代、社用(自家用)車、ガソリン代、有料道路代、駐車場代、タクシー、ハイヤー代等とします。

(レンタカー/貸切バス/社用(自家用)車)

- 公共交通機関が無い又は利用が困難な地域である場合や公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合等は計上が認められる場合があります。事前に使用理由等ご相談ください。
※ガソリン代、有料道路代、駐車場代についても上記のとおりとします。
- 出演者やスタッフの移動のためバスを借りる場合(貸切)は旅費に計上してください。

- 出演者やスタッフの荷物を運搬するなどの目的で車両を借り上げる場合は使用料及び借料、参加者の送迎のために貸切バスを手配する場合は役務費に計上してください。
- 高級車やスポーツカー等、移動等の目的以上の性能や機能を有したレンタカーの使用は認められません。
(タクシー/ハイヤー)
- 災害や突発的な事故等で公共交通機関が利用できずにやむを得ずタクシー/ハイヤーで移動した場合や、公共交通機関を利用するよりもタクシー/ハイヤーの方が経済的である場合等は計上が認められる場合があります。事前に使用理由等ご相談ください。

- 補助対象事業に係る用務の終了後、別の用務のために移動する旅費や、先進事例等の視察に係る旅費は原則補助対象外となります。
- 列車運賃の特別料金(グリーン料金等)、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー(クラスJ等)料金等の座席のアップグレード料金は原則認められません。
- 日当又は日当に相当すると認められる定額支給の経費は補助対象外となります。
- 宿泊費のうち食事代(パック料金の場合は相当額)は原則補助対象外となります。
- 国の「全国旅行支援」(旧サービス産業消費喚起事業給付金)等については、公費出張での利用は想定されておりません。従って本補助事業に係る出張につきましても、「全国旅行支援」等の国や地方自治体を実施するキャンペーンを利用することはお控えください。
- 補助事業に係るマイレージ・ポイントの取得は認めておりませんので取得はお控えください。
- 旅行代理店に旅行手配業務を発注する場合は役務費に計上してください。

④ 使用料及び借料

- 会場費、画像や映像等の著作物の使用料等はここに計上してください。
- システム利用料等は、本補助事業のみに利用する場合のみ計上可能です。
- リース形式の形態でありながら、事実上購入している場合の経費は認められません。

⑤ 消耗品費

- 事業の実施に際して必要となる物品等購入費のうち、単価が10万円(税込)以下である、もしくは耐用年数が1年未満のものに限り、消耗品費として計上することができます。
- 備品とみなされるもの(機械器具・大型電化製品・事務機器・大型図書等の単価が10万円(税込)を超え、事業終了後にも引き続き長期にわたって反復使用できるもの等)、生活雑貨・事務用品等、対象事業に限らず団体の一般事務にも使用する物品は対象外です。
- 消耗品費を計上する場合、単価が税込10万円(税込)以下であることが分かる形で原則ご記載ください。

⑥ 通信費

- チラシ・パンフレット等の郵送料、宅配料などを計上してください。
- Zoom等会議システム利用料は、使用料及び借料に計上してください。ただし、補助事業にのみ使用する専用回線や補助事業による増加分のみ計上が可能です。(大規模なオンラインフォーラムを開催する場合など。)補助事業者の通常業務として使用している会議システム利用料などは対象となりません。
- 電話代は原則計上できませんが、対象事業にのみ使用する専用回線を引く場合は計上が可能です。

⑦ 役務費

- 事業の実施に際して必要となる各種役務・作業等を外部の事業者(個人事業主含む)に発注する場合、こちらに計上してください。例えば、旅行手配業務を旅行代理店に発注する場合は雑役務費となります。
- 各種作業に係る人件費であっても、外注する場合はこちらに計上してください。

- 「〇〇業務一式」の発注額が100万円以上となる経費を計上する場合は、見積書や請求書、料金表等をご提出ください。（その内訳が示されていない場合は、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）が確認できる書類の追加提出を求めます。）
- 振込手数料は役務費に計上してください。ただし、補助事業期間外に行う振込に係る振込手数料は補助対象外となります。

⑧ 保険料

- 補助事業の実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務に係る保険料（催事保険、ボランティア保険、輸送保険、火災保険、危険を伴う場合の保険等）、または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険料（雇用に伴う各種保険等の事業主負担分等）が計上可能です。
- ※台風、地震等の天災、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる経費のキャンセル料については計上が認められていますが、その他の損害については、団体の負担となります。本事業内では、催事等保険の計上が認められていますので、事前に検討してください。

【収入についての留意事項】

- 補助事業の実施により収入が生じる場合（補助金・助成金・寄付金・協賛金、チケット収入、グッズ収入等）は、自己収入として必ず計上してください。
 - グッズ・書籍等の物品販売に係る経費（グッズ等の製造・印刷費、売店運営費・グッズ販売 Web サイト運営費等）を補助対象経費として計上する場合、補助事業期間に販売によって生じた収入の計上が必要となります。ただし、補助事業期間後に販売を行うこと・収入を得ることは原則できません。
 - 日本博 2.0 は磨き上げによる満足度向上を目的としていますので、物品販売そのものを主目的とする取組は原則として補助事業の範囲外で実施するようにしてください。
- ※ 物品販売に係る経費を補助対象経費として計上せず、補助事業の範囲外で物品販売を実施する場合は、収入を計上する必要はありません。

●諸謝金基準単価表（参考）

団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、この単価表の額を参考にしてください。

	区分	単位	基準単価	備考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	22,800	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,400	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,700	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,800	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,000	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	16,100	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	5,200	技芸、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	10,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
12	助言謝金(母国語)	時間	5,200	コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	10,400	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,300	
15	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
16	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)
17	審査謝金(1)	時間	7,130	〃
18	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
19	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等:400字、英語等:200ワード)
20	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等:400字、英語等:200ワード)
21	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等:400語、英語等200ワード)
22	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等:400語、英語等200ワード)
23	グラフィア作成謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
24	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
25	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
26	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
28	揮毫謝金	枚	250	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
29	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
30	同時通訳謝金(英語)	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	正午をはさむ場合は1日料金
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	11,690	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
33	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	11,810	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,290	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,400	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,990	英文以外→和文(400字)
37	翻訳謝金(外国語間)	枚	6,820	外国文→外国文(200ワード)

タリフ様式例

(資料1)

区 分		国内	インバウンド
個人		○	○
団体		○	○

施設名： 〇〇.

内容			
所在地			
設定期間			
設定除外日	★設定除外日の受け入れ相談： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
所要時間			
スタッフ対応言語	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> 仏語 <input type="checkbox"/> 韓国語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> イタリア語 <input type="checkbox"/> その他：		
ガイド付きイヤホン 対応言語	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> 仏語 <input type="checkbox"/> 韓国語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> イタリア語 <input type="checkbox"/> その他： 貸出料金：		
多言語対応サービス	<input type="checkbox"/> サービス内容や楽しみ方がわかる案内を掲示、あるいは用紙で用意している 対応言語： <input type="checkbox"/> サービス内容を写真等でわかるような案内を掲示、あるいは用紙での準備がある 対応言語：		
販売希望価格 (おひとり様)	個人： /名		
団体料金	団体： <input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 名以上で 円		
販売手数料			
料金に含まれるもの			
最少催行人員		最大受入人員	
手仕舞い日		在庫提供数	
申込方法 対応可能なものに✓	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 当日チケット購入のみ その他：		
精算方法 対応可能なものに✓	<input type="checkbox"/> 請求書（後払い） <input type="checkbox"/> 請求書（事前入金） <input type="checkbox"/> 当日現金払い <input type="checkbox"/> 当日クレジットカード払い <input type="checkbox"/> その他：		
取消料	個人： 団体：		
集合場所・時間			
国際線アクセス	羽田空港から電車で 分 車で 分 成田空港から電車で 分 車で 分 関西空港から電車で 分 車で 分		
最寄りアクセス			
駐車場	<input type="checkbox"/> あり：大型バス可（ 台） 駐車料金 円 <input type="checkbox"/> あり：普通自動車のみ可（ 台） 駐車料金 円		

	<input type="checkbox"/> なし
お客様利用方法 対応可能なものに✓	<input type="checkbox"/> チケット原券提示 <input type="checkbox"/> 受付時にネームのみで対応可 <input type="checkbox"/> 受付時に予約確認書提示 <input type="checkbox"/> 予約確認メールのプリントアウト書面提示 <input type="checkbox"/> モバイル端末画面の提示
その他 (注意事項等)	
企画実施会社	
問い合わせ	担当者： 電話番号： メール： 対応可能言語： ←電話での多言語対応が NG の場合、また時差もあるのでメールでの問い合わせ追加をおすすめします
画像の送付	<input type="checkbox"/> 対応可 <input type="checkbox"/> 不可
追加資料	ミュージアム：展示物紹介、企画展などの年間スケジュール（2023 年度、2024 年度）をご用意ください シアター：プログラムの年間スケジュール（2023 年度、2024 年度）をご用意ください

【関係法令・要綱等】

文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）） 交付要綱

令和 5年 2月 13日

改正 令和 6年 2月 15日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定

（趣旨）

第1条 この要綱は、文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））（以下「補助金」という。）の交付について、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年法律第179号）、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年政令第255号）及びその他の法令に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（補助対象事業）

第2条 補助金の対象となる事業は、日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）として、年間を通してインバウンド需要に的確に応えられるよう最高峰の文化資源を磨き上げ、インバウンドの増加をはかるとともに、来場者の満足度向上及び文化資源のブランド力を向上させるもので、かつ、以下の①から⑤の取組のいずれか1つ以上が盛り込まれているもの（以下「事業」という。）とする。

- ① 「文化×食×歴史×自然×景観」など、地域固有の観光資源を文化資源と掛け合わせ、地域の魅力を見える化することによって、滞在時間の拡大や満足度を向上させる取組
- ② デジタル技術（VR、AR、メタバース、NFT、Ma a S等）を活用して、文化資源へのボーダレスなアクセスや新しい文化鑑賞体験を実現し、リアルに開催される事業への誘客を目指す取組
- ③ 子供や若者の参画による裾野の拡大や文化の継承、未来の文化芸術のあり方を考える取組
- ④ 障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会、多文化共生、被災地復興を推進する取組
- ⑤ 国際交流、海外との共同プロジェクトなど、一方的な発信ではなく対話と参画により多様性の尊重や普遍性の共有につながる取組

（補助の対象となる者）

第3条 補助の対象となる者（以下「事業者」という。）は、公的機関（地方公共団体を除く。）、非営利団体、文化施設、民間事業者等、営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する団体とするが、任意団体等が事業者となる場合には、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ものとする。

（補助対象経費）

第4条 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。

（補助金の額）

第5条 事業者に対する補助金の額は、補助対象経費の2分の1を上限とする。

ただし、インバウンドの増加や来場者の満足度向上、文化資源のブランド力向上に高く寄与すると認められる場合において、事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができる。ただし、補助対象経費の3分の2を上限とする。

特に調整が必要と認められる要件は、以下のとおりとする。

- ① 障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ② アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ③ 被災地と協働するなど、被災地復興を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

（申請の手続き）

第6条 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、補助金交付申請書（様式1）を別に定める提出期限までに独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下、「理事長」という。）に提出しなければならない。

2 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、インバウンドの増加及び来場者の満足度向上に向けた具体的な取組内容及び来場者数及び来場者の満足度の目標値を設定しなければならない。

3 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、第1項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の決定）

第7条 理事長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書

(様式2)を事業者に送付するものとする。

2 理事長は、前条第3項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、減額を行う旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

3 補助金交付申請書が理事長に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

4 理事長は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取り下げ)

第8条 事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内に交付申請の取下書(様式3)を理事長に提出しなければならない。

(経費の効率的使用等)

第9条 事業者は、事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得よう、経費の効率的使用に努めなければならない。

(計画変更の承認等)

第10条 事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式4)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の変更は、この限りではない。

(2) 事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく事業の目的の達成をより効率的にするために、事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

2 理事長は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

3 理事長は、前項の規定により補助金の額を変更した場合は、補助金交付決定変更通知書(様式5)により事業者に通知するものとする。

(事業の中止又は廃止)

第11条 事業者は、事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、事業中止・廃止承認申請書(様式6)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(交付決定の取消等)

第12条 理事長は、前条の事業の全部又は一部を中止又は廃止の申請があった場合及び、次の各号に掲げる場合は、第7条の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

(1) 事業者が、法令、要綱等、交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくは要綱等に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 事業者が、補助金を事業以外の用途に使用した場合

(3) 事業者が事業に関し不正、その他不適当な行為をした場合

(4) 交付決定後生じた事情の変更等により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 理事長は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 理事長は、第1項第1号から第3号までに掲げる事由により補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第15条第4項の規定を準用する。

(事業遅延の届出)

第13条 事業者は、事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに事業遅延届(様式7)を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第14条 事業者は、事業が完了(事業の廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、完了の日(事業の廃止の承認を受けた場合は当該承認の日)から30日を経過した日又は当該事業の完了した日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、補助金の交付決定に係る国の会計年度が終了した場合(補助事業が完了せずに国の会計年度が終了した場合)には、補助金の交付決定をした翌会計年度の4月30日までに、実績報告書(様式8)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、実績報告書の提出期限について、理事長の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 第1項に規定する補助事業が完了せずに国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した電子データ等を添付しなければならない。

4 事業者は、第1項に規定する実績報告書において、第6条第2項の定めにより設定した目標に対する成果を報告し、事業の改善に活用しなければならない。

5 事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 理事長は、前条第1項に定める補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む）した際における報告を受けた場合は、実績報告書等の書類の審査及び、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第10条に基づく承認をした場合は、その承認の内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式9）により事業者へ通知するものとする。

2 理事長は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、前項の額の確定において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 理事長は、事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、そのを超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の支払）

第16条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、精算（概算）払請求書を理事長に提出しなければならない。

（状況報告及び調査）

第17条 事業者は、事業の遂行及び支出状況について、理事長の要求があったときは、速やかに事業状況報告書（様式10）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、必要があると認めるときは、事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

（消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第18条 事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式11）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の報告書の提出があった場合には、必要に応じて当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 第15条第4項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

（補助金の経理）

第19条 事業者は、事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する会計年度の終了後5年間、理事長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（情報管理及び秘密保持）

第20条 事業者は、事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 事業者は、事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（電磁的方法による提出）

第21条 理事長は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他振興会に提出するものについては、電磁的方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

（電磁的方法による通知）

第22条 理事長は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令（以下「通知等」という。）について、事業者が書面による通知等を受けることを求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、理事長は事業者へ到達確認を行うものとする。

附 則

この要綱は、令和5年2月13日から施行する。

附 則（令和6年2月15日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この要綱は、令和6年2月15日から施行する。

《様式添付略》

別表

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
主たる事業費	事業費	賃金	事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
			非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
			作業員賃金	〃
			会場整理等賃金	〃
			資料整理等賃金	〃
			〇〇賃金	〃
			有期雇用経費	外部専門的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
			社会保険料	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
			福利厚生費	同上のうち、健康診断に限る
			諸謝金	講師等謝金
		指導謝金		
		原稿執筆謝金		
		翻訳謝金		
		出演謝金		
		旅費	普通旅費	職員旅費、連絡旅費 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
特別旅費				
外国旅費 外国人招聘旅費				
使用料及び借料	会場等借料			
	機材等借料			
	〇〇使用料			
	〇〇損料			
消耗品費	材料代、資料代	単価が10万円(税込)以下のものに限る		
会議費	飲料費			
通信費	郵送料、宅配料			
役務費	保管料	報告書印刷費		
	運搬費			
	広告宣伝料			
	印刷製本費			
	会場設営・撤去費			
	出演料			
	調査費			
	振込手数料			
	〇〇手数料			
	保険料		ボランティア保険等 輸送保険料、火災保険料、その他危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る	
傷害保険料				
催事保険料				
作品保険料				
〇〇保険料				

文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）） 交付要綱取扱細則

令和 5年 2月 13日
改正 令和 6年 2月 15日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定

（通則）

第1条 文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））（以下「補助金」という。）については、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年法律第179号）、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年政令第255号）及び文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

（補助金交付申請書の提出期限）

第2条 交付要綱第6条第1項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める補助金交付申請書の提出期日は、独立行政法人日本芸術文化振興会日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業に関する審査・評価委員会による実施計画案に対する審査結果について通知を行った日から3か月以内を標準とし、これにより難しい場合は個別に設定するものとする。

（交付決定の条件）

第3条 交付要綱第7条第4項の規定に基づき、補助金の交付決定において付す交付の条件を次のとおり定める。

- （1） 事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の変更はこの限りではない。
 - イ 事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく事業の目的の達成をより効率的にするために、事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
 - （2） 理事長は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
 - （3） 事業を中止し、又は廃止する場合においては、理事長に申請し、その承認を受けなければならないこと。
 - （4） 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならないこと。
 - （5） 事業の遂行及び支出状況について、理事長の要求があったときは、速やかに事業状況報告書を理事長に提出しなければならないこと。
 - （6） 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
 - （7） 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
 - （8） 事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利息等）は、当該事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
 - （9） 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
 - （10） 事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
 - （11） 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により速やかに理事長に報告しなければならないこと。ただし、当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合には、この限りでない。
- （補助事業者が地方公共団体以外の場合）
- （12） 事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならないこと。
- 2 理事長は、交付要綱第7条第1項の規定に基づく補助金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。

（請求書）

第4条 交付要綱第16条第2項に規定する「精算（概算）払請求書」は、概算払請求書（様式1）及び精算払請求書（様式2）のとおりとする。

附 則

この細則は、令和5年2月13日から施行する。

附 則（令和6年2月15日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定）

この細則は、令和6年2月15日から施行する。

〈様式添付略〉

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

昭和三十年法律第七十九号

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き各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

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

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

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補

助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

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

(是正のための措置)

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

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従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、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

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

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

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

（事業完了後においても従うべき条件）

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

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

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

（補助事業等の遂行の一時停止）

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

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

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

（補助金等の返還の期限の延長等）

- 第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（略）に提出しなければならない。
 - 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4～5 略

(加算金の計算)

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

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

(不服の申出手続)

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

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについて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。