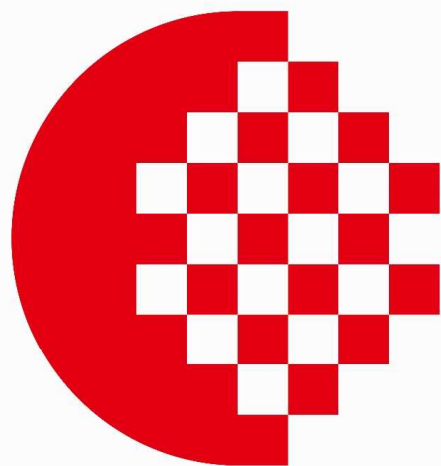


令和3年度文化芸術振興費補助金
文化芸術創造拠点形成事業
(地域における文化施策推進体制の構築促進)

募集案内



文化庁

応募書類の提出期間

令和3年1月15日(金)～令和3年2月4日(木) (17時必着)

文化庁地域文化創生本部 暮らしの文化・アートグループ

目 次

I. 事業概要	1
1. 事業の目的	1
2. 補助金交付の対象となる事業期間	1
3. 補助期間	1
4. 補助事業者	1
5. 補助対象事業	1
6. 事業の内容	1
7. 「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」の策定	2
8. 補助金の額	2
II. 応募概要	5
1. 応募書類の提出期間	5
2. 提出書類等	5
3. 実施計画書の作成等に関する留意点	6
4. 事業に関する問合せ及び相談先	7
III. 審査及び審査後の手続について	8
1. 審査について	8
2. 審査委員の遵守事項	8
3. 審査後の手続について	9
IV. その他の留意事項等	9
1. 事業実施に当たっての留意点	9
2. 文化芸術創造拠点形成事業の名称の明記	10
3. 文化庁からの補助金の適正な使用について	10
V. 補助金交付までの流れ	11
VI. 各種様式	13
VII. 記載例	23
VIII. Q & A	31

本事業は、令和3年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会での予算審議の状況等によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ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、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御了承願います。

I. 事業概要

1. 事業の目的

文化芸術立国の実現を見据え、地域の実情を踏まえた特色ある文化芸術による地域の活性化など、全国の地方公共団体が文化事業を実施するための文化施策推進体制の構築を促すことを目的とします。

2. 補助金交付の対象となる事業期間

令和3年4月1日（又は令和3年4月2日以降の交付決定の通知による日）から令和4年3月31日まで

3. 補助期間

本事業は、原則として3年間の継続補助とします。審査の結果によっては、単年度の補助を条件として採択する場合があります。なお、4年目以降の継続採択はありません。

また、令和2年度までに採択となった団体についても、令和3年度の申請書を改めて提出する必要があります。その際、審査の結果によっては、単年度の補助を条件として採択する場合や、不採択とする場合があります。

4. 補助事業者

都道府県、政令指定都市（都道府県及び政令指定都市を構成団体とする広域連合等を含む。）

5. 補助対象事業

地方公共団体が専門性を有する組織（域内の文化芸術の振興を図ることを目的とする文化事業団等）を活用した文化芸術政策の企画立案・遂行、地域の文化芸術活動への助成、調査研究等を実施する体制の構築を促進する取組

6. 事業の内容

地方公共団体による文化芸術政策の立案機能の強化を図るため、地域の実情を十分に理解したうえで、文化芸術分野の専門人材が地域の文化芸術政策に関わることにより、地方公共団体と両輪となって政策や事業の企画立案・遂行を行う組織体制を構築する取組を支

援します。また、当該組織が地域の芸術団体等に対する助成や調査研究を行うことを通じて地域の文化芸術の実情を把握し、政策や事業の企画立案に役立てるとともに、域内の文化芸術に関する情報を集約し発信する等の取組を支援します。

なお、①補助期間（3年）終了後も明確な計画のある取組、②他の地方公共団体のモデルとなるような先進的な取組、③地方公共団体の枠を超えて周辺地域にも幅広く効果が波及するような取組を優先的に支援します。

※ 事業の実施主体は地方公共団体（上記4. 補助事業者）とします。必要に応じ、地域の文化芸術団体や文化施設等への委託等による事業の実施も可能です。

※ 事業規模については、一定規模以上の取組を想定していますので、小規模の取組を応募されても採択されない場合があります。

7. 「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」の策定

本事業に応募する地方公共団体は、地域の文化芸術資源を活用した計画的な文化芸術活動や、補助期間終了後を見据えた、3年間ないし5年間程度の期間の「文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画」（以下「実施計画」という。）を策定する必要があります。

※ 実施計画の策定に関しましては、上記のほか、P. 6「Ⅱ. __3. 実施計画書の作成等に関する留意点」を御参照ください。

8. 補助金の額

地方公共団体が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす金額を、予算の範囲内で補助します。

なお、補助金の額は、文化庁の本事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果が補助金の額に反映されるため、応募された金額全てを満たすとは限りません。

また、上記補助対象経費に含まれるものであっても、各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、補助の対象外とします。

①補助対象経費の2分の1以内の額を上限とします。

②2千万円を上限とします。

③申請者自己負担額の5倍以内の額を上限とします。

(③の例) 申請者自己負担額 40万円、補助対象経費 1,000万円の場合
申請者自己負担額×5=200万円←文化庁からの補助金の上限額

○補助対象経費

区分	費目	内 訳
文芸費	文芸費	翻訳料、原稿料、企画制作料等
会場費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)等
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・ 共済費	事務整理等賃金、労災保険料等 ※臨時に雇用する場合に限る。
	旅 費	国内交通費、宿泊費、日当等
	報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金等
雑役務費 消耗品費 等	雑役務費	広告宣伝費、印刷製本費、借料及び損料、傷害保険料、請負費等
	消耗品費	消耗品費
	通信費	通信費、郵送料
	会議費	会議費
委託費・ 補助金	委託費	委託費
	補助金	補助金、負担金、分担金、交付金 ※事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。

- (注) 1. 補助事業における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費（評議会委員、プログラム・ディレクター、プログラム・オフィサー、コーディネーター等で、常勤的雇用も可）については、補助対象経費の企画制作料に計上できます。
2. 地方公共団体が所有する施設の使用料については、減免措置等の規定がない場合は、補助対象経費の会場使用料に計上できます。

○補助対象とならない経費

○事務職員給与 ○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）
 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー料金 ○ビザ取得経費
 ○印紙代 ○各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料 等） ○委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分） ○交際費・接待費
 ○手土産代 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可） ○施設整備費 ○備品等購入費 ○助成事業に係る助成金 等

※ これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

○諸謝金単価表（参考）

地方公共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	日額・件数単価	時間単価	備 考
1	会議出席謝金(A)	回・時間	22,700	11,300	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(B)	回・時間	19,600	9,800	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
3	会議出席謝金(C)	回・時間	17,700	8,800	審議会同等の会議に適用(臨時委員クラス)
4	会議出席謝金(D)	回・時間	14,000	7,000	協力者会議等の会議出席謝金に適用する
5	座談会等出席謝金	回・時間	16,400	8,200	対談・座談会
6	講演謝金(A)	時間	-	11,300	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
7	講演謝金(B)	時間	-	7,900	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
8	特別講演謝金(A)	回	57,000	-	著名人によるワークショップの講演など
9	特別講演謝金(B)	回	35,000	-	ワークショップの講演など
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,100	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料に該当するもの
11	助言等謝金	時間		5,100	政策の立案等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
12	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
13	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
14	司会・報告者謝金	時間		4,600	司会、報告会に対する謝礼
15	演奏謝金	時間		6,400	演奏に対する謝礼
16	審査謝金(選考会)	回・時間	14,000	7,000	討論形式による選考会、書類審査
17	審査謝金(書類審査A)	件	3,500		討論形式によらない書類審査(一般競争(総合評価落札方式)の技術審査など)
18	審査謝金(書類審査B)	件	389		討論形式によらない書類審査
19	原稿謝金(日本語A)	枚	2,500		400字。思想・文献・随想・提言等
20	原稿謝金(日本語B)	枚	2,000		400字。一般的なもの
21	原稿謝金(外国語A)	枚	5,000		200語。思想・文献・随想・提言等
22	原稿謝金(外国語B)	枚	4,000		200語。一般的なもの
23	通訳謝金(英語)	時間		10,400	
24	通訳謝金(その他)	時間		10,500	
25	翻訳謝金(和文英訳)	枚	5,700		和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
26	翻訳謝金(英文和訳)	枚	3,700		英文→和文(400字)、仕上り1枚当
27	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,700		英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当
28	揮毫謝金	枚	150		名前、日付程度

Ⅱ. 応募概要

1. 応募書類の提出期間

令和3年1月15日（金）から令和3年2月4日（木）（17時必着）

2. 提出書類等

「令和3年度 文化芸術創造拠点形成事業（地域における文化施策推進体制の構築促進）実施計画書」（※）を提出してください。なお、提出期間外における、応募及び応募済み書類の差し替えは認められませんので御留意ください。

※ 以下の専用Webサイトからダウンロードしてください。

URL：<https://www.chiikiglocal.go.jp/oubo/index2021.html>

◆提出方法

上記の専用Webサイトから、提出書類の電子データ（PDF及びExcel）をアップロードしてください。提出に当たっては、以下の留意事項を必ず御確認ください。

※ アップロードされたPDFを原本として扱いますので、印刷範囲が正しく設定されているか（印刷倍率100%でA4判に印刷できるレイアウトとなっているか）、事前に御確認ください。なお、Excelについては、計算式の確認等に使用します。

※ 送付文の添付は不要です。

※ アップロードに当たり、事前に団体名とメールアドレスを御登録いただく必要があります。御登録後、専用のIDとパスワードを記載したメールをお送りしますので、もし、メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

※ 登録いただくメールアドレスは、審査結果の通知を含む今後の連絡に使用しますので、なるべく個人アドレスではなく、組織アドレスとするなど、確実かつ速やかに受信・確認が可能なものとしてください。また、応募書類中のメールアドレスについても、上記登録メールアドレスを記載してください。

※ 専用のIDとパスワードが届きましたら、必ずアップロードテストを行い、正常に動作することを確認してください（テストの際は、本募集案内と未入力の応募様式のファイルをZIP化したものを添付してください。なお、テストも含め、同一IDから何度もアップロードできますが、最後にアップロードされたものを提出資料として扱います。）。

※ 各地方公共団体のシステムの都合等により専用Webサイトを利用できない場合は、事務局まで御相談ください。

※ アップロード終了後に到着確認のメールを送信します。もし、確認のメールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

※ 締切直前はアクセスが集中し、アップロードに時間がかかることも見込まれます。提出期間外の応募は受け付けられませんので御留意ください。

◆提出に関する問合せ

文化芸術創造拠点形成事業事務局

TEL 0570-550-064

E-mail kbc-bunkabase@gp.knt.co.jp

[お問い合わせ対応時間 平日 10:00~17:00]

※ 本事業は、株式会社KNTビジネスクリエイトに応募受付等事務の一部を委託しています。

3. 実施計画書の作成等に関する留意点

(1) 実施計画の期間について

補助期間（3年間）の計画内容及び、補助期間終了後の4年目以降の計画内容を記載してください。

(2) 文化振興条例等との対応について

地方公共団体において既に制定されている文化振興に関する条例や指針、ビジョン、構想、プラン等の内容を踏まえて事業を実施する場合には、対応する条例等の内容を実施計画書に箇条書き等で簡潔に記載してください。

条例等を制定していない地方公共団体においては、できる限り制定に向けた検討を行うようにしてください。

(3) 事業の効果及び目標等の記載について

実施計画書「6. 期待される文化的・社会的・経済効果等」については、個々の事業だけでなく、事業を実施した地域において予想される効果や成果を記載して下さい。

実施計画書「11. 令和3年度の実施計画（3）令和3年度実施計画の達成目標」については、定量的に測定可能な指標を定めた上で、過年度実績を踏まえ、当該年度における目標値を設定し、積算方法についても記載してください。継続事業については、参考とした過去の目標値・実績値を記載してください。実施実績が3年未満の場合などに実施した期間のみ記載することは差し支えありません。新規事業については、類似事業等における数値を参考にしている場合は、可能な範囲で記載してください。

(4) 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえた事業の実施について

新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、同感染症の拡大防止策を講じた上で事業を実施してください。

※ どのような工夫を行って事業を実施・完了するのか、具体的に記載してください。

※ 新型コロナウイルス感染症の拡大防止策検討に当たっては、政府が公表する通知やガイドライン等も逐次ご確認ください。

【新型コロナウイルス（COVID-19）感染症の対応について】（内閣官房）

URL <https://corona.go.jp/>

【新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応】（文化庁）

URL

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html

(5) 事業計画の記載について

- ①実施計画書「7. 実施体制」については、事業実施体制や責任者、役割分担などについて、実施体制図等を用いて記載してください。
- ②実施計画書「11. 令和3年度の実施計画(1)令和3年度実施計画の内容」については、当該事業年度における事業計画の全体像について具体的に記載してください。
また、「11. 令和3年度の実施計画(2)具体的な事業又は取組(予定)」については、個々の事業又は取組について詳しく記載してください。

(6) 他の補助金との重複について

他省庁の補助事業と組み合わせて補助を受けることは可能です(ただし、同一の経費に対して補助が重複することは不可)。その場合は、省庁名、補助金額等を収支予算書(収入の部の備考欄)に記載してください。

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

(7) 実施計画書等様式の記載について

- ①使用するフォントはMS明朝11pt以上としてください。
- ②カラー、モノクロいずれで作成していただいても結構ですが、審査はモノクロで行います。
- ③図表・画像等の使用は可能ですが、計10点程度としてください。(実施計画書「7. 実施体制について」を除く。)

4. 事業に関する問合せ及び相談先

補助対象経費や様式記載上の疑問点等についてのお問合せや御相談がある場合は、応募書類の提出期間終了後も含め随時承りますので下記担当まで御連絡ください。

文化庁地域文化創生本部 暮らしの文化・アートグループ

TEL: 075-330-6731 (直通)

TEL: 075-330-6737 (直通)

E-mail kurashi@mext.go.jp

Ⅲ. 審査及び審査後の手続について

1. 審査について

提出された書類を基に外部有識者による審査委員会の審査を行い、採択事業及び採択件数を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

<審査の視点>

(1) 実施計画について

- ・本事業の趣旨・目的に沿った計画となっているか。
- ・実現可能な内容・事業規模になっているか。
- ・地域の文化芸術資源（観光資源を含む。）を活用した計画となっているか。
- ・地域課題（人口の減少、過疎高齢化、若年層の流出、観光客の減少、中心市街地の衰退等）を踏まえた取組が行われているか。
- ・事業実施による効果等について、これまでの実績等を踏まえ適切に設定されているか。また、具体的な数値が設定されているか。
- ・補助期間（3年間）終了後の事業の継続を見据えた計画となっているか。また、補助期間終了後の体制維持のあり方について具体的に計画されているか。
- ・専門人材が適切に配置される計画になっているか。
- ・他の地方公共団体（特に政令指定都市においては、都道府県）や地方公共団体の他の部局（観光振興担当部局等）との連携・協力体制がとれているか。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。

(2) 実施計画に記載されている具体的な取組について

事業実施による効果、成果をもたらす計画となっているか。

2. 審査委員の遵守事項

(1) 利害関係者の排除

応募された事業内容と利害関係がある審査委員は、文化庁にその旨を申し出ることとし、当該応募の審査に加わることができないこととします。

(2) 利害関係の範囲

- ①審査委員が、応募する団体に所属している場合
- ②審査委員が、応募する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ③審査委員が、中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（審査委員が、応募する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

(3) 秘密保持

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

3. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

応募された実施計画の審査結果については、採否にかかわらず、令和3年3月下旬(予定)に登録メールアドレス宛に通知します。

(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地方公共団体が、これを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。

文化庁は、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、地方公共団体へ通知します。

(3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。

(4) 補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

IV. その他の留意事項等

1. 事業実施に当たっての留意点

(1) 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。

(2) 事業の報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、実績報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(3) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 完了検査等

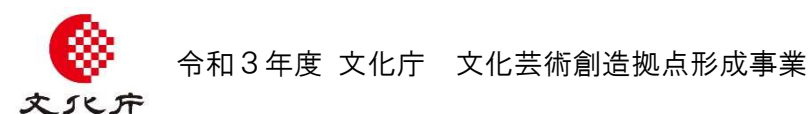
①事業完了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。

- ②本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

2. 文化芸術創造拠点形成事業の名称の明記

採択された地方公共団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「令和3年度 文化庁 文化芸術創造拠点形成事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<表示例>



※英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan, Fiscal Year 2021

3. 文化庁からの補助金の適正な使用について

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

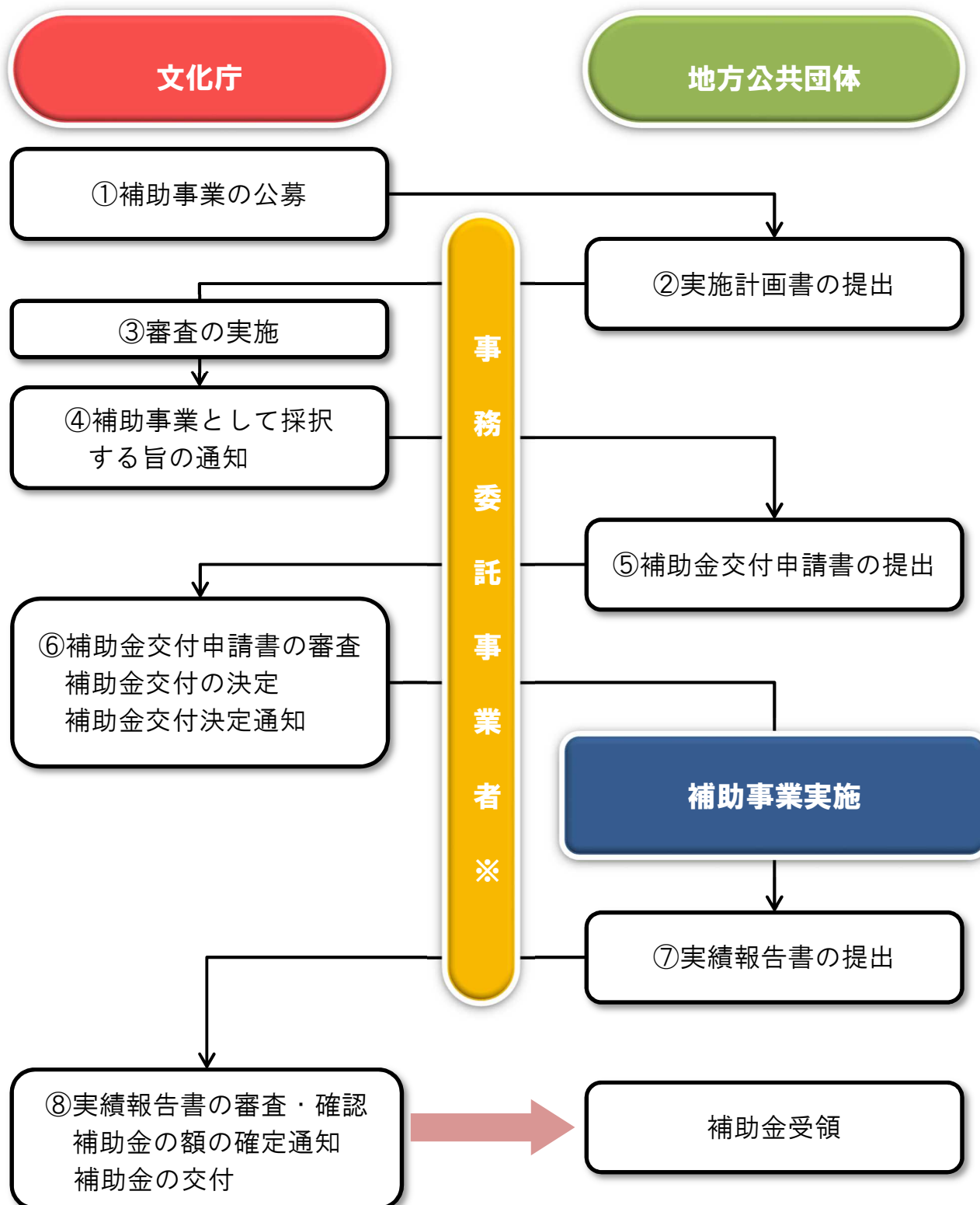
補助事業の執行に当たっては、補助金の適正な使用方法を改めて徹底するとともに、管理運営の適正化、事務処理体制の整備、関係者の意識向上等を行うことが必須となります。

不正行為があった場合は、以後の補助金の応募制限を行う等、厳正な対応を行います。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

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

V. 補助金交付までの流れ



※ 本事業は、株式会社KNTビジネスクリエイトに応募受付等事務の一部を委託しています。

項 目	内 容
① 補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する地方公共団体は、実施計画書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
③ 審査の実施	文化庁は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、令和3年3月下旬（予定）に、実施計画書を提出した地方公共団体へ通知します。なお、不採択となった地方公共団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤ 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地方公共団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した地方公共団体へ通知します。
⑦ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた地方公共団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際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により、地方公共団体に通知し、補助金を交付します。

VI. 各種様式

令和3年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画書 (地域における文化施策推進体制の構築促進)

補助事業者名	_____
担当部署	_____
担当者職・氏名	_____
所在地	(〒 _____)
TEL	_____ / FAX _____
E-mail	_____

令和2年度採択の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
------------	--

1. 実施計画の名称	_____
2. 実施計画の期間	_____年 月 日 ~ _____年 月 日
3. 実施計画の趣旨・目的(補助期間終了後を見据えた内容)	_____
※具体的かつ簡潔に記載	
4. 実施計画の推進に関する基本的な方針(文化振興条例等との対応等)	_____
※関連する条例等の内容について、箇条書き等で簡潔に記載	
5. 実施計画の概要(補助期間終了後を見据えた内容)	_____
※各項目について具体的かつ簡潔に記載、令和2年度までの採択団体については、取組済の内容についても記載	
【全体概要】	

【令和 年度実施《概要・結果》】	

【令和 年度実施《概要・結果》】	

【令和 年度実施 概要】	

【令和 年度以降実施 概要】	

6. 期待される文化的・社会的・経済的効果等

※本補助金を受給することにより向上が見込まれることについても記載

7. 実施体制について

※実施体制図等を用いて具体的に記載

8. 専門人材について

9. 補助期間終了後の体制のあり方

10. 実施計画における他の地方公共団体との連携・協力体制の状況

(1) 連携している地方公共団体等の名称

(2) 連携・協力内容

11. 令和3年度の実施計画

(1) 令和3年度の実施計画の内容

※事業内容について詳細に記載
個々の事業については、以下の「(2) 具体的な事業又は取組(予定)」に詳しく記載

【実施計画の概要(要約)】

※公表可能な実施計画の概要を100～200字程度で記載

【令和2年度の実施状況を踏まえた改善点】

※令和2年度に本事業の採択を受けている事業・取組が含まれる場合、現時点の実施状況を踏まえた改善点を記載

(2) 具体的な事業又は取組(予定)

※「(1) 令和3年度の実施計画の内容」について、個々の事業・取組ごとの実施内容・実施場所・参加者等を具体的かつ簡潔に記載

実施年月日	事業名(取組名)	事業又は取組の内容、実施場所、参加者数等	事業番号
-------	----------	----------------------	------

①

②

③

(3) 令和3年度実施計画の達成目標			
社会的・文化的効果の指標と目標値		<指標>	
		<目標値>	
<p>【目標値の積算根拠】</p> <p>※「参考とする過去の目標値・実績値」欄は、目標値の算出に当たり、継続事業については、参考とした過去の目標値・実績値を記載してください。実施実績が3年未満の場合などに実施した期間のみ記載することは差し支えありません。新規事業については、類似事業等における数値を参考にしている場合は、可能な範囲で記載してください。</p> <p><積算の考え方></p>			
<参考とする過去の目標値・実績値>			
年度	年度	年度	年度
目標値			
実績値			
<効果検証の方法>			

【収支予算書】

(収入の部)

(単位:円)

区 分		予定額	備考
申請者自己負担額		0	
共催者等負担額		0	
自己収入	補助金・助成金	0	
	寄附金・協賛金	0	
	事業収入	0	
	その他	0	
	自己収入計	0	
小 計(A)		0	
国庫補助額		0	
合 計(B)		0	

(支出の部)

(単位:円)

区分	費目	予定額	備考
文芸費	文芸費	0	
会場費	会場費	0	
賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
	旅費	0	
	報償費	0	
雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
	消耗品費	0	
	通信費	0	
	会議費	0	
委託費・補助金	委託費	0	
	補助金	0	
小 計(C)		0	
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額		0	
補助対象経費計(D)		0	
文芸費	文芸費	0	
会場費	会場費	0	
賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
	旅費	0	
	報償費	0	
雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
	消耗品費	0	
	通信費	0	
	会議費	0	
	その他	0	
委託費・補助金	委託費・補助金	0	
小 計(E)		0	
合 計(F)		0	

【内訳書1】
(収入の部)

収入 事業別

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体名				
	事業名 (取組名)				
申請者自己負担額		0	0	0	0
共催者等負担額		0	0	0	0
自己 収入	補助金・助成金	0	0	0	0
	寄附金・協賛金	0	0	0	0
	事業収入	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
	自己収入計	0	0	0	0
小計(A)		0	0	0	0
国庫補助額		0	0	0	0
合計(B)		0	0	0	0

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	費目				
文芸費	文芸費	0	0	0	0
会場費	会場費	0	0	0	0
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0
雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0
	通信費	0	0	0	0
	会議費	0	0	0	0
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
	補助金	0	0	0	0
小計(C)		0	0	0	0
消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額					0
補助対象経費計(D)		0	0	0	0
文芸費	文芸費	0	0	0	0
会場費	会場費	0	0	0	0
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0
雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0
	通信費	0	0	0	0
	会議費	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
	補助金	0	0	0	0
小計(E)		0	0	0	0
合計(F)		0	0	0	0

【内訳書1】
(収入の部)

収入 一括

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体名				
	事業名 (取組名)				
申請者自己負担額			0		0
共催者等負担額			0		0
自己 収入	補助金・助成金		0		0
	寄附金・協賛金		0		0
	事業収入		0		0
	その他		0		0
	自己収入計		0		0
小計(A)			0		0
国庫補助額			0		0
合計(B)			0		0

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計	
	費目					
	文芸費	文芸費	0	0	0	0
	会場費	会場費	0	0	0	0
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
		旅費	0	0	0	0
		報償費	0	0	0	0
	雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0
		消耗品費	0	0	0	0
		通信費	0	0	0	0
		会議費	0	0	0	0
	委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
		補助金	0	0	0	0
	小計(C)			0	0	0
	消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額					0
	補助対象経費計(D)			0	0	0
	文芸費	文芸費	0	0	0	0
	会場費	会場費	0	0	0	0
	賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
		旅費	0	0	0	0
		報償費	0	0	0	0
	雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0
		消耗品費	0	0	0	0
		通信費	0	0	0	0
		会議費	0	0	0	0
		その他	0	0	0	0
	委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
		補助金	0	0	0	0
	小計(E)			0	0	0
	合計(F)			0	0	0

【内訳書】

2-1	執行 団体名	
	事業名 (取組名)	

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
0	0	0

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	+	(調整額)	=	(金額)	補助 対象外
1												0	
2												0	
3												0	
4												0	
5												0	
6												0	
7												0	
8												0	
9												0	
10												0	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
19												0	
20												0	
21												0	
22												0	
23												0	
24												0	
25												0	
26												0	
27												0	
28												0	
29												0	
30												0	
31												0	
32												0	
33												0	
34												0	
35												0	
36												0	
37												0	
38												0	
39												0	
40												0	
41												0	
42												0	
43												0	
44												0	
45												0	
46												0	
47												0	
48												0	
49												0	
50												0	
51												0	
52												0	
53												0	
54												0	
55												0	
56												0	
57												0	
58												0	

【委託費・補助金内訳書】

	執行 団体名	
	事業名 (取組名)	

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
0	0	0

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) × (数量)	+ (調整額)	= (金額)	補助 対象外
1								0	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	
6								0	
7								0	
8								0	
9								0	
10								0	
11								0	
12								0	
13								0	
14								0	
15								0	
16								0	
17								0	
18								0	
19								0	
20								0	
21								0	
22								0	
23								0	
24								0	
25								0	
26								0	
27								0	
28								0	
29								0	
30								0	
31								0	
32								0	
33								0	
34								0	
35								0	
36								0	
37								0	
38								0	
39								0	
40								0	
41								0	
42								0	
43								0	
44								0	
45								0	
46								0	
47								0	
48								0	
49								0	
50								0	
51								0	
52								0	
53								0	
54								0	
55								0	
56								0	
57								0	
58								0	

VII. 記載例

令和3年度 文化芸術創造拠点形成事業 実施計画書 (地域における文化施策推進体制の構築促進)

記載例

※あくまで記載例ですので、各地方公共団体の創意工夫を凝らした計画を策定してください。

補助事業者名 ○○県
 担当部署 ○○局 ○○課
 担当者職・氏名 ○○係長 ○○ ○○
 所在地 (〒×××-××××)
 ○○県○○市○○町○○×-××-×
 TEL ×××-×××-×××× /FAX ×××-×××-××××
 E-mail XXX@XXX.X.lg.jp

出来る限り個人アドレスではなく組織アドレスを記載してください。

令和2年度採択の有無 有 無

1. 実施計画の名称	○○県○○○○構築促進事業
2. 実施計画の期間	令和3年4月1日 ~ 令和7年3月31日
3. 実施計画の趣旨・目的(補助期間終了後を見据えた内容)	<p>※具体的かつ簡潔に記載</p> <p>○○県では、平成30年度に策定した○○県文化政策推進プランにおいて、「文化芸術による創造的なまちづくり」を掲げ、地域住民、芸術団体、企業等との連携を図りつつ、本県の歴史や文化等の特色を活かした文化芸術振興施策を実施することとしている。</p> <p>これを達成するため、3か年計画で○○県○○○○構築促進事業を実施</p>
4. 実施計画の推進に関する基本的な方針(文化振興条例等との対応等)	<p>※関連する条例等の内容について、箇条書き等で簡潔に記載</p> <p>○○県文化政策推進プランに基づき、①調査研究及び政策形成、②情報発信事業、③助成事業及び相談窓口事業を実施する。</p>
5. 実施計画の概要(補助期間終了後を見据えた内容)	<p>※各項目について具体的かつ簡潔に記載、令和2年度までの採択団体については、取組済の内容についても記載</p> <p>【全体概要】 ○○文化振興財団内に専門人材を配置した組織「○○アーツカウンシル」を設置し、専門的・長期的視野のもとで助成プログラムの作成・募集や○○事業の企画立案、調査研究、情報発信等の取組を実施する。</p> <p>【令和3年度実施 概要】 計画の1年目として、まずは当該組織を立ち上げ、専門人材を配置する。調査研究によって県民の芸術文化に対する意識や実態を把握し、その結果を事業の企画や助成プログラムの作成、情報発信に反映させ、・・・・・・を図る。 主な内容 組織の立ち上げ、意識実態調査の実施、○○事業実施のための企画立案、助成プログラムの作成、募集・審査、情報発信等</p> <p>【令和4年度実施 概要】 前年度の実施結果等をもとに、○○事業を実施するとともに、助成プログラムを実施し、・・・・・・。 主な内容 ○○事業実施、助成事業の支援・現場調査・主催者間の交流促進等</p> <p>【令和5年度実施 概要】 過去2年間のPDCAを検証し、次期○○県文化政策推進プランの原案を作成。次年度以降の民間資金活用に向けた調査研究、・・・・・・。 主な内容 ○○調査、次期○○県文化政策推進プランの原案作成、等</p> <p>【令和6年度以降実施 概要】 3年間の成果を検証し、・・・・・・</p>

各団体の特色を表す計画名称としてください。

記載欄が不足する場合は、適宜追加してください。

6. 期待される文化的・社会的・経済的効果等

※本補助金を受給することにより向上が見込まれることについても記載

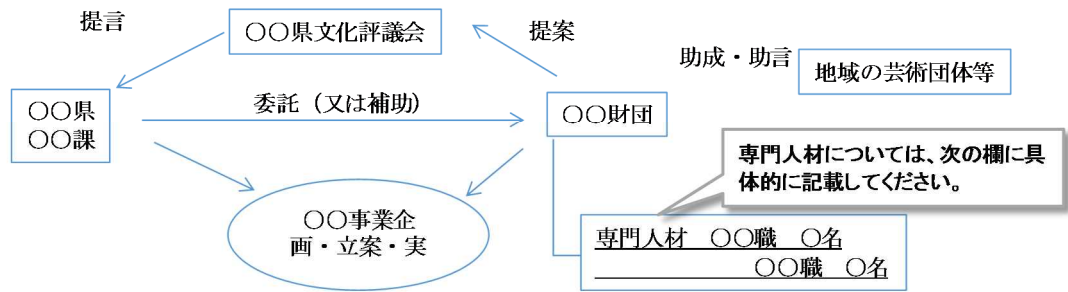
本計画の実施により、本県の文化芸術活動の実態を正確に把握し、より確実にPDCAを回すことが可能となる。助成事業を通じて県内の文化芸術団体とのネットワークを構築することにより、〇〇事業を県民全体で実施することにつながると同時に、県内の文化芸術情報を集約することにより、〇〇県の魅力を県外に対しても効果的に情報発信していく。また、〇〇事業の実施に当たっては、当該組織に配置された専門人材が関わることにより、より地域の実情にそった、継続性のある企画を制作することが可能となるため、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

- ・当該組織の立ち上げ、専門人材の確保・配置
- ・〇〇事業の企画制作・実施（参加団体・参加アーティスト数〇〇〇団体）
- ・助成事業数〇〇〇件（1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件）
- ・ホームページアクセス数〇〇〇件（1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件）
- ・メディア掲載件数〇〇〇件（1年目〇〇件、2年目〇〇件、3年目〇〇件）

7. 実施体制について

※実施体制図等を用いて具体的に記載

〇〇財団に専門人材を配置し、本事業を実施するにあたり核となる組織を設置する。その組織が、地域の芸術団体等への助成、助言とともに、調査研究、情報発信等を行いながら、地域の文化芸術を推進するための実態や課題を把握し、文化評議会へ報告・提案を行う。県は、文化評議会から提言を受け、次期文化プランの策定や、事業の実施を決定する。また、〇〇財団の組織は県の決定を受け、〇〇事業を企画・立案し、実施する。



8. 専門人材について

〇〇職（〇名）【常勤】：〇〇の経験を有する者
〇〇の業務を行う

「常勤」「非常勤」等、雇用形態について記載してください。

9. 補助期間終了後の体制のあり方

専門人材の育成のために・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

10. 実施計画における他の地方公共団体との連携・協力体制の状況

(1) 連携している地方公共団体等の名称

△△県、■市

(2) 連携・協力内容

- ・ 隣接する△△県と連携し、△△県を含む域内の文化芸術の状況について調査研究を行う。
- ・ 県内の■市の助成事業について、評価方法等についてのアドバイスを行う。
- ・ 同様の組織を有する他の自治体と共同でシンポジウムを開催する。

11. 令和3年度の実施計画

(1) 令和3年度の実施計画の内容

※事業内容について詳細に記載
個々の事業については、以下の「(2) 具体的な事業又は取組(予定)」に詳しく記載

① 調査研究及び政策形成

- ・ ○○財団と連携し、当該組織を立ち上げ、専門人材を配置する。
- ・ 県民の文化芸術に関する意識（自ら活動する際の課題、県に期待すること等）や、芸術団体等の活動についての実態調査を実施
- ・ 調査結果を踏まえ、○○事業の企画制作を実施

② 情報発信事業

- ・ 県内の文化芸術関連の情報を集約し、ホームページを開設し、SNS等を活用して情報発信を行う。

③ 助成事業及び相談窓口事業

- ・ ①の意識・実態調査を基に、助成プログラムを作成。次年度に向け、募集、審査委員会による審査を経て、採択を行う。

【実施計画の概要(要約)】

※公表可能な実施計画の概要を100～200字程度で記載

○○財団内に専門人材を配置した組織(○○)を立ち上げ、専門的・長期的視野のもとで助成プログラムの作成・募集や○○事業の企画立案、情報発信、調査研究等の取組を実施する

【令和2年度の実施状況を踏まえた改善点】

※令和2年度に本事業の採択を受けている事業・取組が含まれる場合、現時点の実施状況を踏まえた改善点を記載

(2) 具体的な事業又は取組(予定)			
※「(1) 令和3年度の実施計画の内容」について、個々の事業・取組ごとの実施内容・実施場所・参加者等を具体的かつ簡潔に記載			
実施年月日	事業名(取組名)	事業又は取組の内容、実施場所、参加者数等	事業番号
① 調査研究及び政策形成			
〇〇年〇月	組織の立ち上げ	〇〇財団と連携し、当該組織を立ち上げ、専門人材を配置 人材〇人配置(常勤職員・・・)	1
11(1)の内容に対応するよう、事業又は取組ごとにまとめて記載してください。		内訳書2に対応する事業番号を記載してください。	
〇〇年〇月～〇月	意識・実態調査	文化芸術に関する意識(自ら活動する際の課題、県に期待すること等)や、芸術団体等の活動についての実態調査を実施 ・調査内容・・・ ・調査先・・・ ・調査方法・・・	1
〇〇年〇月～〇月	〇〇事業企画制作	調査結果を踏まえ、〇〇事業の企画制作を実施	1
② 情報発信事業			
〇〇年〇月〇日～	ホームページ等による情報発信	県内の文化芸術関連の情報を集約し、ホームページやSNS等を活用して情報発信を行う。 ・掲載HP、SNS・・・	2
③ 助成事業及び相談窓口事業			
〇〇年〇月〇日～〇日	助成プログラムの作成	県の既存の助成事業を整理し、調査結果等も踏まえ、助成プログラムを作成 ・予定している助成・・・ ・対象予定・・・	3
〇〇年〇月〇日～〇日	助成事業の募集、採択	次年度に向け、募集、審査委員会による審査を経て、採択を行う。 ・次年度実施・・・ ・採択予定件数・・・	3

(3) 令和3年度実施計画の達成目標

社会的・文化的効果の指標と目標値	<指標>	① ②
	<目標値>	① ②

それぞれの地域課題の解決に向けた指標とその目標値(具体的な数値)を必ず記載してください。複数の指標・目標値を設定する場合は、タイトルに番号を入れてください。

【目標値の積算根拠】
 ※「参考とする過去の目標値・実績値」欄は、目標値の算出に当たり、継続事業については、参考とした過去の目標値・実績値を記載してください。実施実績が3年未満の場合などに実施した期間のみ記載することは差し支えありません。新規事業については、類似事業等における数値を参考にしている場合は、可能な範囲で記載してください。

<積算の考え方>

上記で設定した各目標値の積算根拠を必ず具体的に記載してください。

複数の目標値を設定し、枠が不足する場合は、枠を追加して、目標値で記載した番号と合わせた番号をタイトルに記載して下さい。

<参考とする過去の目標値・実績値>①

年度	年度	年度	年度
目標値			
実績値			

<効果検証の方法>

本事業で想定される効果について、その検証方法を必ず具体的に記載してください。

〇〇県

【収支予算書】

収入元や内訳の概要を記載してください。

(収入の部)

(単位:円)

区分		定額	備考
申請者自己負担額		12,025,000	
共催者等負担額		0	
自己収入	補助金・助成金	0	
	寄附金・協賛金	200,000	助成事業協賛(〇〇社 100,000円、△△ 100,000円)
	事業収入	0	
	その他	0	
	補助対象経費(D)の2分の1以内の額。応募時は千円未満切捨て	200,000	
		12,225,000	
		12,000,000	
合計(B)		24,225,000	

(支出の部)

(単位:円)

区分	費目	予定額	備考
文芸費	文芸費	0	
会場費	会場費	0	
賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
	旅費	0	
	報償費	0	
雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
	消耗品費	0	
	通信費	0	
	会議費	0	
委託費・補助金	委託費	0	
	補助金	24,225,000	〇〇財団への負担金
小計(C)		24,225,000	
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額		0	
補助対象経費計(D)		24,225,000	
文芸費	文芸費	0	
会場費	会場費	0	
賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	
	旅費	0	
	報償費	0	
雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	
	消耗品費	0	
	通信費	0	
	会議費	0	
	その他	0	
委託費・補助金	委託費・補助金	0	
小計(E)		0	
合計(F)		24,225,000	

〇〇県
【内訳書1】
(収入の部)

収入 事業別

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	執行団体名	〇〇財団	〇〇財団	〇〇財団	
	事業名 (取組名)	調査研究及び政策形成	情報発信事業	助成事業及び相談窓口 事業	
申請者自己負担額		5,740,000	3,015,000	3,270,000	12,025,000
共催者等負担額		0	0	0	0
自己 収入	補助金・助成金	0	0	0	0
	寄附金・協賛金	0	0	200,000	200,000
	事業収入	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
	自己収入計	0	0	200,000	200,000
小計(A)		5,740,000	3,015,000	3,470,000	12,225,000
国庫補助額		10,000,000	2,000,000	0	12,000,000
合計(B)		15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000

(支出の部)

(単位:円)

区分	内訳書	2-1	2-2	2-3	予算額 合計
	費目	〇〇財団	〇〇財団	〇〇財団	
		調査研究及び政策形成	情報発信事業	助成事業及び相談窓口 事業	
文芸費	文芸費	15,000,000	1,000,000	0	16,000,000
会場費	会場費	200,000	0	50,000	250,000
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	1,000,000	0	1,000,000
	旅費	300,000	0	50,000	350,000
	報償費	40,000	0	3,000,000	3,040,000
雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	170,000	3,000,000	150,000	3,320,000
	消耗品費	0	0	20,000	20,000
	通信費	30,000	0	50,000	80,000
	会議費	0	15,000	150,000	165,000
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
	補助金	0	0	0	0
小計(C)		15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000
消費税及び地方消費税に 係る仕入控除税額					0
補助対象経費計(D)		15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000
文芸費	文芸費	0	0	0	0
会場費	会場費	0	0	0	0
賃金・ 旅費・ 報償費	賃金・共済費	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0
雑役務費・ 消耗品費等	雑役務費	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0
	通信費	0	0	0	0
	会議費	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0
委託費・補助金	委託費	0	0	0	0
	補助金	0	0	0	0
小計(E)		0	0	0	0
合計(F)		15,740,000	5,015,000	3,470,000	24,225,000

〇〇県

【内訳書】

2-1	執行 団体名	〇〇財団
	事業名 (取組名)	調査研究及び政策形成

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
15,740,000	0	15,740,000

(支出の部)

(単位:円)

No.	区分	費目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	+	(調整額)	=	(金額)	補助 対象外
1	文芸費	文芸費	専門人材	625,000	2	人	12	か月				15,000,000	
2	会場費	会場費	会場借上	200,000	1	回						200,000	
3	賃金・旅費・報償費	報償費	コーディネーター	20,000	1	回						20,000	
4	賃金・旅費・報償費	報償費	有識者	20,000	1	回						20,000	
5	賃金・旅費・報償費	旅費	国内旅費	10,000	2	人	15	回				300,000	
6	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	広報印刷物デザイン	120,000	1	式						120,000	
7	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	印刷製本	10	5,000	部						50,000	
8	雑役務費・消耗品費等	通信費	資料発送等	30,000	1	式						30,000	
9												0	
10												0	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
19												0	
20												0	
21												0	
22												0	
23												0	
24												0	
25												0	
26												0	
27												0	
28												0	
29												0	
30												0	
31												0	
32												0	
33												0	
34												0	
35												0	
36												0	
37												0	
38												0	
39												0	
40												0	
41												0	
42												0	
43												0	
44												0	
45												0	
46												0	
47												0	
48												0	
49												0	
50												0	
51												0	
52												0	
53												0	
54												0	
55												0	
56												0	
57												0	
58												0	

100万円以上の委託費又は補助金がある場合は、別途、委託費・補助金内訳書を作成してください。

VIII. Q & A

1. 芸術団体や実行委員会なども事業の実施主体になることはできますか。

芸術団体や実行委員会は、共同の実施主体になることはできますが、地方公共団体も必ず実施主体に含まれていなければなりません。

2. 複数年にわたる事業の2年次以降の実施計画について、次年度応募の際、変更することは可能ですか。

次年度応募の際に実施計画書を修正することは可能ですが、初年度に全体の実施計画書を確認の上で採否を決定しているため、当初の計画が完全に変わってしまうような変更は認められません。

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

所定の様式に変更となった箇所とその理由を記載し、申請書とともに提出してください。具体的な手続は、採択後に御案内します。なお、大幅な計画の変更は認められないのでご注意ください。

4. 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。

補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払となります。概算払については、関係省庁と協議し、承認された場合のみ可能となります。

5. 繰越しや文化芸術のための基金へ投入することは認められますか。

繰越し及び基金への投入は認められません。

6. 実行委員会や委託先に文化庁から直接本補助金を支払うことは可能ですか。

できません。

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

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

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

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

9. 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、当該地域におけるビジネスホテル（シングル）の一般的な料金が補助対象経費となり、これを超える経費については、補助対象外経費としてください。

10. 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。

11. 本事業で構築する組織が主体的に行う、展覧会、公演などの文化芸術事業の実施に係る経費は補助対象になりますか。

当該組織が主体となって実施する場合のほか、補助する場合であっても、事業経費（出演費、文芸費、舞台費、会場費等）は補助対象経費に計上することはできません。

12. 申請書様式の改変や、各項目の記載における画像・図表等の使用は可能ですか。

指定した様式の改変（項目の順番入れ替えや文字ポイントの変更）はできませんが、記載内容に応じて、枠を拡大することは可能です。

また、画像や図表等を用いることも可能ですので、適宜活用の上、簡潔かつ明瞭に記載してください。

（ただし、図表・画像等の使用は計10点程度としてください。（実施計画書「施計画書「7. 実施体制について」を除く。））