

# 令和2年度文化芸術振興費補助金

## 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業

### 募集案内（第2次募集）



○提出期限：令和3年6月11日（金）

○提出先（問合せ先）

（劇場・音楽堂等）

（株）ステージ 劇場・音楽堂等感染拡大予防等事業事務局

TEL：03-3958-5296 <10時～17時（月～金の平日）>

（博物館）

（公財）日本博物館協会 博物館感染症対策支援室

TEL：03-5832-9108 <10時～17時（月～金の平日）>

※ 問合せや相談につきましては、原則、電子メール（電話でも可ですが、一度に問合せが集中することもあります）にてお寄せください。ただし、審査の内容に関する質問にはお答えできません。

※ 提出方法は電子メールでの提出のみ。（持参・郵送不可）

※ 件名に『文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業（劇場・音楽堂等 又は 博物館）（第2次）』と記載してください。

## <目次>

<b>1</b>	<b>事業概要</b> . . . . .	<b>2</b>
	1. 趣旨・目的	
	2. 補助事業者	
	3. 補助対象事業	
	4. 補助対象期間	
	5. 補助金の額	
	6. 申請書受付期間	
	7. 受付方法	
	8. 審査結果の通知	
	9. 補助金の支払時期・方法	
<b>2</b>	<b>補助事業者の要件</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>補助事業の対象範囲</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>応募方法及び応募書類の作成方法</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>適正な執行の確保</b> . . . . .	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>その他留意事項</b> . . . . .	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>関係法令等</b> . . . . .	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業 Q &amp; A</b> . . . . .	<b>53</b>
<b>9</b>	<b>応募書類様式（記入例）</b> . . . . .	<b>60</b>

# 1 事業概要

---

## 1. 趣旨・目的

本事業は、令和2年度後半期以降においても、新型コロナウイルス感染症対策が必要不可欠な状況となっていることから、劇場・音楽堂、文化ホール、博物館、ライブハウスや映画館における公演や展覧会等の実施に際して、感染症防止対策のガイドラインを踏まえた取組への支援を行うとともに、コロナ禍で必要とされる「新たな活動」に向けた文化施設の配信等に必要な機材等の環境整備を支援します。

## 2. 補助事業者

劇場、音楽堂、文化ホール、博物館、ライブハウス、映画館の文化施設の設置者又は管理者とします。劇場、音楽堂、文化ホール、ライブハウスにおいては、運営にかかる人的体制を有し、実演芸術の公演を企画・実施等し、一般公衆に鑑賞させる文化施設であること（いわゆる「貸館のみ」の施設は対象になりません）、博物館は博物館法で定める博物館のほか、同種の事業を行う類似施設であること等を要件とします。国立、公立、民間施設を問いませんが、3.（3）空調設備等の改修事業は公的施設の役割の観点から、国立、公立施設を対象とします。また、3.（4）配信等環境整備事業は、映画館は対象といたしません。

## 3. 補助対象事業

以下の感染対策及び配信等の環境整備に要する経費を支援します。

### （1）感染対策事業

感染対策に必要な消耗品、赤外線カメラ、空気清浄機等の衛生面の対策にとって必要となる物品の確保、空気汚染モニタリング等の対策に関すること。

### （2）環境整備事業

施設や設備の抗菌等の清掃や受付時の接触を回避するオンラインチケット・キャッシュレス決済の導入等に関すること。

### （3）空調設備等の改修事業

施設の空調設備やトイレ等の抗菌改修工事に関すること。

### （4）配信等環境整備事業

#### ①配信等支援

映像や音声の配信に係る経費のうち、配信機材等の確保に関すること。

#### ②環境整備支援

映像や音声の配信のための環境整備（システム環境、課金システム、プラットフォーム構築等）に関すること。

## 4. 補助対象期間

令和3年（2021年）1月8日（※）から令和4年（2022年）1月31日

- ・感染対策事業・・・対象期間内
- ・環境整備事業・・・対象期間内（一部事業は6ヶ月間程度）
- ・空調設備等の改修事業・・・対象期間内
- ・配信等環境整備事業・・・対象期間内（一部事業は6ヶ月間程度）

※ 本事業については、当該事業に要する別に定める経費であると認められる場合は、令和3年1月8日以降で交付決定前の経費を含むことができます。

## 5. 補助金の額

	補助事業額（上限）	補助率
(1) 感染対策事業	400万円	1 / 2
(2) 環境整備事業	300万円	
(3) 空調設備等の改修事業	2,000万円	
(4) 配信等環境整備事業（配信等支援）	400万円	
配信等環境整備事業（環境整備支援）	10,000万円	

※ 公立施設の設置者又は管理者である地方公共団体が補助事業者となる場合であって、国庫補助以外の地方負担分については、「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金」を活用することができます。

## 6. 応募書類受付期間

### (1) 第1次募集

令和3年3月31日（水）～4月23日（金）必着【実施済み】

### (2) 第2次募集

令和3年5月24日（月）～6月11日（金）必着

※要望額が予算額（50億円）に達した場合、募集の受付を終了いたします。

※第1次募集、第2次募集の採択結果を踏まえ、第3次募集の有無を判断します。

## 7. 受付方法

電子メールのみ（「4 応募方法及び応募書類の作成方法」参照）

※ 持参や郵送での受付は行いません。

## 8. 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に補助対象となるか否かの事前審査を行い、採択事業を決定し、採否を各申請者に通知します（募集後1ヶ月以内の通知を予定）。

## 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、一部の事業においては、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 補助事業者の要件

### 1. 補助事業者（補助の対象となる者の要件）

- 補助事業者は、劇場・音楽堂（劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に定める施設）等（※1）、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は博物館と同種の事業を行い、博物館法第29条に規定する博物館に相当する施設と同等以上の規模の施設）（※2）、映画館（※3）の設置者又は管理者とします。なお、4.（4）配信等環境整備事業においては、このほか、当該設置者又は管理者、配信事業者等で構成された実行委員会も含まれます。

- （※1）・劇場法で示す「劇場・音楽堂」は、名称にかかわらず、文化の振興を目的とし、実演芸術の公演を実施することができるものをいいます。これを満たす劇場、音楽堂、文化ホール、文化会館、市民会館、公会堂、演芸場、能楽堂、その他これらの機能を有する複合多目的施設等が含まれます。
- ・ライブハウス（クラブも含む）は、バンドや歌手の演奏を聞かせることを目的とした施設においては、「劇場・音楽堂等」に含まれます。ただし、飲食を主とする施設は対象外です。（当該施設がレストラン等の飲食店がメインであって、飲食に伴い音楽を聞かせる施設は対象外という意味です。）
- （※2）・博物館法で示す「博物館」は歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集・保管・展示し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、資料に関する調査研究をするものをいいます。（貸しギャラリーは、対象外となります。）
- （※3）・映画館を対象とします。映画館は、興行場法（昭和23年法律第137号）で定義される「映画を公衆に見せ、又は聞かせる施設」のことをいいます。

○劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）（抄）

（定義）

第二条 この法律において「劇場、音楽堂等」とは、文化芸術に関する活動を行うための施設及びその施設の運営に係る人的体制により構成されるもののうち、その有する創意と知見をもって実演芸術の公演を企画し、又は行うこと等により、これを一般公衆に鑑賞させることを目的とするもの（他の施設と一体的に設置されている場合を含み、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和二十三年法律第二百二十二号）第二条第一項に規定する風俗営業又は同条第五項に規定する性風俗関連特殊営業を行うものを除く。）をいう。

○博物館法（昭和26年法律第285号）（抄）

（定義）

第二条 この法律において「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関（社会教育法による公民館及び図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）による図書館を除く。）のうち、地方公共団体、一般社団法人若しくは一般財団法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人（独立行政法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。第二十九条において同じ。）を除く。）が設置するもので次章の規定による登録を受けたものをいう。

（博物館に相当する施設）

第二十九条 博物館の事業に類する事業を行う施設で、国又は独立行政法人が設置する施設にあつては文部科学大臣が、その他の施設にあつては当該施設の所在する都道府県の教育委員会（当該施設（都道府県が設置するものを除く。）が指定都市の区域内に所在する場合にあつては、当該指定都市の教育委員会）が、文部科学省令で定めるところにより、博物館に相当する施設として指定したものについては、第二十七条第二項の規定を準用する。

○ 本事業は、感染対策等に係る文化施設の取組を支援するものであつて、文化施設内のホールや展示室、楽屋、スタジオ、セミナー室等をはじめとする一般公衆が活用される施設（エリア）を対象とするものです。館長室や事務室に係る事柄については対象とはしません。

○ 1つの文化施設単位を基本とし、その施設の設置者又は管理者を補助事業者とします。例えば、〇〇市が設置した複数の文化施設で本事業の申請をする場合は、設置者である〇〇市が複数の文化施設をとりまとめて申請することも可能です。その場合においても、個々の施設毎に申請書を作成いただきます。ただし、「劇場・音楽堂等」と「博物館」は申請窓口が異なります（※3）ので、注意願います。

（※3）「劇場・音楽堂等」・・・劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館  
「博物館」・・・美術館、歴史・自然博物館、動物園、水族館、植物園等の博物館

○ 施設の管理を行う指定管理者も補助事業者となることができます。

○ 国立、公立、民間を問わず、施設の設置者又は管理者が補助事業者となることができますが、空調設備等の改修事業は、国立・公立施設のみが対象となります。空調設備等の改修事業は、国又は地方公共団体が設置する公的施設の公共的な役割の観点から支援いたします。

○ 配信等環境整備事業は、もともと上映配信を目的としている映画館は対象とはなりません。

○ 申請時において活動している施設を対象とします（感染対策等で休館等の自粛している施設は対象です。ただし、閉館が予定されている施設は対象外です。また、新築施設は補助対象期間内に開館することが予定されている場合は対象です）。

○ 感染症リスクの観点から、劇場・音楽堂等は一カ所に集客して鑑賞するため、少なくとも50席以上の収容人数・座席数（鑑賞できる環境があること）があるホール等を有する施設を対象とし、博物館においては、博物館相当施設で求められている年間100日以上の開館、学芸員等（※4）の博物館職員が常勤している施設を対象とします。

（※4）学芸員、学芸員補あるいはそれらに相当する学芸担当職員のほか、博物館職員として雇用されている職員（雇用形態として常勤・非常勤を問わない）が開館時において、終日所在している施設をいいます。

（配信等環境整備事業）

○ 配信等環境整備事業においては、上記要件からさらに、劇場・音楽堂等は、100席以上の座席数（鑑賞できる環境があること）があるホール等を有する施設を対象とし、

博物館においては、博物館登録施設で求められている年間150日以上の開館、学芸員等（※4）の博物館職員が常勤しており、年に常設展以外の企画展等を継続的に実施している施設（※5）を対象とします。

配信等の環境整備では、配信事業者との連携も不可欠であることから、文化施設と配信事業者等が連携した実行委員会や協議会も対象とします。なお、当該環境整備においては、文化施設は単館ではなく、複数の施設が参画していることが望ましいと考えています。

（※5）2019年又は2020年に1回以上の企画展等を実施した実績が必要です。

**（補助事業者の要件）**

**【3（1）～（3）の事業】**

- 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、博物館、映画館の文化施設の設置者又は管理者であること。
- 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館においては、50席以上の収容人数・座席数を有すること。
- 博物館においては、年間100日以上の開館日数を有し、学芸員等の博物館職員が終日所在していること。
- 国立・公立・民間施設が対象だが、（3）「空調設備等の改修事業」は、国立・公立施設が対象となること。

**【3（4）の事業】**

- 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、博物館の文化施設の設置者又は管理者、配信事業者を含む実行委員会であること。
- 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウスにおいては、100席以上の収容人数・座席数を有すること。
- 博物館においては、年間150日以上の開館日数を有し、学芸員等の博物館職員が終日所在し、年に1回以上の企画展等が実施できる施設であること。
- 「環境整備支援」においては、配信事業者も含めた実行委員会、協議会も対象とし、複数の文化施設が参画していることが望ましい。

**（補助事業者まとめ）**

事業	補助事業者(種別)	設置	要件
(1)感染対策事業	劇場・音楽堂、文化ホール、博物館、ライブハウス、映画館の設置者又は管理者	国公立	(劇場等)50席以上
(2)環境整備事業			(博物館)100日以上、学芸員等有
(3)空調設備等の改修事業		国公立	

(4) 配信等環境整備事業	劇場・音楽堂、文化ホール、博物館、ライブハウスの設置者又は管理者、配信事業者を含む実行委員会等	国公立	(劇場等)100 席以上 (博物館)150 日以上、学芸員等有、企画展等実績
---------------	---	-----	---



### 3 補助事業の対象範囲

#### 1. 補助対象事業の内容と具体例等

- 本事業は、劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、博物館、映画館の文化施設における公演や展覧等の実施に際して、感染症防止対策のガイドライン（※1）を踏まえた取組、及びコロナ禍の「新たな活動」に向けた文化施設の配信等に必要な機材等の環境整備への取組が対象となります。

#### （※1）感染症防止対策のガイドラインについて

各文化施設において参考又は活用されているガイドラインを記載して下さい。以下に掲げるのは主なガイドラインですので、これ以外にも業界内で広く活用されているガイドラインでも構いません。

（劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館関係）

- ☑ （公社）全国公立文化施設協会
  - ・劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
- ☑ クラシック音楽公演運営推進協議会
  - ・クラシック音楽公演における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
- ☑ 緊急事態舞台芸術ネットワーク
  - ・舞台芸術公演における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン
- ☑ 全国興行生活衛生同業組合連合会（映画館）
  - ・映画館における新型コロナウイルス感染 拡大 予防ガイドライン
- ☑ （一社）コンサートプロモーターズ協会
  - ・音楽コンサートにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン 等

（博物館関係）

- ☑ （公財）日本博物館協会
  - ・博物館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
- ☑ （公社）日本動物園水族館協会
  - ・動物園・水族館における新型コロナウイルス感染対策ガイドライン 等

- 本事業は、大きく4つの取組に区分されます。

- （1）感染対策事業
- （2）環境整備事業
- （3）空調設備等の改修事業
- （4）配信等環境整備事業

#### （1）感染対策事業

感染対策に必要となる消耗品、赤外線カメラ、空気清浄機等の衛生面の対策にとって必要となる物品の確保、空気汚染モニタリング等の対策 等

（対象物品）

マスク、消毒液、赤外線カメラ、空気清浄機、空気殺菌装置 等（※2）

(※2) 上記列挙した物品以外であっても感染防止に効果があると思われるものは対象とします。なお、マスク等、感染対策として身につけるものは、職員等の施設側用のみとします。

【主な対象物品（いずれも用途は感染対策で活用することが必要です）】

- ・ マスク、消毒液、フェイスシールド、ゴーグル、手袋、防護服
- ・ 消毒液、消毒液を入れる容器類、消毒液の噴霧器（手動・自動問わず）、殺菌剤、ハンドソープ、ペーパータオル、ペーパーシート
- ・ サーモグラフィ等の赤外線カメラ（付属物品を含む。付属物品の単独購入は除く。例えば、パソコン購入等）、空気清浄機、空気殺菌装置
- ・ ソーシャルディスタンス用のシール及び案内版
- ・ 空気汚染モニタリングに関する機器等
- ・ 間仕切り版（アクリル板）、パーテーション、網戸
- ・ その他ガイドラインを踏まえ必要とされる感染対策に関する物品 など

【対象外となるもの】

- ・ 洗剤、トイレ用品
  - ・ ポスター、チラシ関係（感染対策向け）、コピー用紙
  - ・ マイクカバー、シートカバー、
  - ・ カラーコーン、ソーシャルディスタンス用のロープ、ベルトパーテーション
  - ・ 紫外線脱臭機、除湿器、加湿器（殺菌効果を主としたものは対象）
  - ・ 扇風機、拡声器
  - ・ テント、防虫剤
  - ・ ねじ、ビス、釘、木材（用途不明のもの、汎用性が高いもの） など
- ※汎用性が高く感染対策に用いると判断できないものは対象外となります。  
※備品の設置費等は対象外となります。

**1 施設あたりの（1）事業費の上限を4百万円とする。**

## （2）環境整備事業

施設や設備の抗菌等の清掃や受付時の接触を回避するオンラインチケット・キャッシュレス決済の導入に関すること。

（対象事業）

- ・ 施設や設備の抗菌等の清掃（※3）  
（※3）既に年間契約している施設の清掃は対象外であり、これとは別に新たに実施する抗菌等の清掃を対象とします。来館者が活用する施設・設備を対象とし、館長室、事務室等の職員専用部分は対象外とします。
- ・ オンラインチケット、キャッシュレス決済の導入（※4）  
（※4）窓口の現金の取扱いを減らすためのものであり、導入費用、多言語対応等費用、利用促進費用（広報等周知に係る経費）等を対象とします。  
WEB等によって舞台公演や展覧会を事前に予約するシステムや博物館への入館予約システム（施設の利用・貸出のためのオンライン予約は対象外です。）のほか、キャッシュレス端末導入を対象とします。

システム導入を目的としていますが、6ヶ月間の運用に係る経費も支援いたします。

**1施設あたりの（2）の事業費の上限を3百万円とする。**

### （3）空調設備等の改修事業

施設の空調設備やトイレ等の抗菌改修工事に関すること。

（対象事業）

ホールや展示室等、多くの来館者が滞在する区域の空調設備等の改修工事（※5）

（※5）新たに設置するものは対象外です。

本事業においては、令和2年度1次補正事業（文化施設の感染症防止対策支援事業）で支援させていただいた空調設備のほか、トイレ等の抗菌改修工事も対象となります。

多くの来館者が滞在する区域を対象としており、館長室や事務室等の施設側の専用部分は対象とはなりません。

空調設備については、保守点検、設備補修、冷温発生機、冷却塔、ポンプ類の更新、空調設備制御の監視盤等の改修工事を対象とします。

トイレ等の抗菌改修は、便器等の抗菌化や蛇口の自動センサー等、階段の手すりやエレベータボタン等、抗菌に係る改修工事を対象とします。

**1施設あたりの（3）の事業費の上限を20百万円とする。**

### （4）配信等環境整備事業

#### ①配信等支援

映像や音声配信等に係る経費のうち、配信機材等の確保を支援。

（対象経費）

#### 配信機材等の購入費

- ・カメラ、パソコン、集音用マイクロフォン、スイッチャー、モニター、キャプチャーボード、グラフィックボード、編集機器、照明器具、配線用ケーブル、ソフトウエアの導入 など（人件費、賃借料は除く。）

（施設の配信環境を整えるために購入するものであって、そのためと判断できない、単体物品のみの購入は、状況を確認の上、判断させていただくこともあります。）

**1施設あたりの（4）①の事業費の上限を4百万円とする。**

#### ②環境整備支援

映像配信のための環境整備（システム環境、課金システム、プラットフォーム環境等）を支援。

（対象経費）

- ・システム環境（有線・無線LAN設置工事、サーバー構築、保守等）の経費
- ・課金システム環境（課金、セキュリティ等）の経費
- ・プラットフォーム環境経費（PR等の広報、多言語化等）の経費

- ・既存の配信プラットフォームを活用する等、6ヶ月間の試験的に実施する配信等に係る経費 など
- ※プロバイダ料金や通信回線費等は補助対象外です。
- ※コンテンツ制作のための経費は対象外です。

1 施設あたりの(4)②の事業費の上限を100百万円とする。

## 2. 補助対象となる経費（別紙1、別紙2参照）

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです。

### （1）感染対策事業

- ・使用料及び借料 機器借料（赤外線カメラ、空気清浄機、空気殺菌装置等）
- ・備品購入費 機器購入（赤外線カメラ、空気清浄機、空気殺菌装置等）
- ・需用費 消耗品費（マスク、フェイスシールド、消毒液等）
- ・委託費・請負費 空気汚染モニタリング調査等 など

### （2）環境整備事業

（清掃等）

- ・委託費・請負費 施設清掃、設備点検等委託費 など

（オンラインチケット等）

- ・賃金 臨時作業員、補助金業務の事務職員など
- ・共済費 賃金の対象となる者に係る社会保険料など
- ・報償費 会議出席謝金、翻訳謝金、原稿執筆謝金など
- ・旅費 会議出席旅費、調査旅費など
- ・使用料及び借料 会場等借料など
- ・役務費 通信運搬費など
- ・備品購入費 機器購入（キャッシュレス決済端末等）
- ・委託費・請負費 オンラインチケット、キャッシュレス導入 など
- ・需用費 消耗品費、印刷製本費など

### （3）空調設備等の改修事業

- ・工事請負費 空調設備、トイレ等の抗菌の改修工事

### （4）配信等環境整備事業

#### ①配信等支援

- ・備品購入費 機器購入（カメラ、モニター、編集機器等）

#### ②環境整備支援

- ・委託費・請負費 システム、課金システム、プラットフォーム環境構築 LAN環境整備 など

## 3. 補助対象とならない経費

2. 補助対象となる経費以外は、補助対象外。

## 4. 補助対象期間

令和3年（2021年）1月8日から令和4年（2022年）1月31日

ただし、1.（1）～（4）の事業の実施期間は以下のとおりです。

- (1) 感染対策事業・・・・・・・・・・対象期間内
- (2) 環境整備事業・・・・・・・・・・対象期間内（オンライン等は6ヶ月間程度）
- (3) 空調設備等の改修事業・・・・・・・・・・対象期間内
- (4) 配信等環境整備事業・・・・・・・・・・対象期間内（システム運用は6ヶ月間程度）

なお、本事業については、当該事業に要する別に定める経費であると認められる場合は、令和3年1月8日以降で交付決定前の経費を含むことができます。

## 5. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内かつ補助対象経費の1/2を上限とします。

(別紙)

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	ア 感染対策 イ 環境整備	事業費	賃金	作業員賃金	定期清掃, オンラインシステム導入に際し臨時に雇用する場合のみ
			共済費	〇〇保険料	
			報償費	〇〇謝金	
			旅費	普通旅費	
			使用料及び借料	会場等借料 〇〇借料	赤外線カメラ, 空気清浄機, 空気殺菌装置等
			役務費	通信運搬費 広告料 手数料 雑役務費	
			委託費	〇〇委託費	清掃業務, オンラインシステム導入等
			請負費	〇〇請負費	清掃業務, オンラインシステム導入等
			備品購入費	備品購入費	赤外線カメラ, 空気清浄機, 空気殺菌装置等
			需用費	消耗品費	単価が10万円未満(税込)のものに限る(マスク、消毒液等)
		印刷製本費			
	ウ 空調設備の改修	工事請負費	請負費 設備費 設計費、監理料 〇〇費	空調設備, トイレ等の抗菌改修等	
	エ 配信等環境整備	事業費	賃金	〇〇員賃金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ "
			共済費	〇〇保険料	
			報償費	〇〇謝金	
旅費			普通旅費		
使用料及び借料			〇〇借料		
役務費			通信運搬費 広告料 手数料 雑役務費		
委託費			システム構築 委託費 〇〇委託費	システム, 課金システム, プラットフォーム環境構築等	

			請負費 備品購入費 需用費	〇〇請負費 備品購入費 消耗品費 印刷製本費	カメラ、モニター等、配信機器等
その他の経費	事務経費	事務費	賃金 共済費 旅費 役務費 需用費	非常勤事務員賃金 〇〇賃金 〇〇保険料 普通旅費 通信運搬費 手数料 雑役務費 消耗品費 印刷製本費 その他需用費	臨時に雇用する場合のみ " 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 連絡旅費 振込手数料等 写真撮影費等 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

賃金	(1時間) 1,050円		令和3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1,050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。(通年での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) 14,000円		左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	指導, 実技, 実習, 助言	(1時間) 5,100円			
	原稿執筆	日本語	(1枚 ※400字) 2,000円		
		外国語	(1枚 ※200ワード) 4,000円		
	翻訳	和文→英文	(1枚 ※200ワード) 5,700円		
		英文→和文	(1枚 ※400字) 3,700円		
		その他→和文	(1枚 ※400字) 4,700円		
		和文→その他	(1枚 ※400字) 7,800円		
	通訳	英語	(1時間) 10,400円		
		その他	(1時間) 10,500円		
調査	(1回 ※6時間相当) 12,000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	(1泊) 10,900円		
		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、中核館が所在する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、中核館が所在する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		

## 4 応募方法及び応募書類の作成方法

### 1. 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

文化庁からの直接補助ですが、劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館等の文化施設については、(株)ステージ(以下、ステージ)、博物館については、(公財)日本博物館協会(以下、日博協)が「事務局」として補助事業の窓口・書類のとりまとめを行います。

図：文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業（第2次募集 事業の流れ）

時期（予定）	事業の流れ	書類の様式
令和3年 5月24日 公募	①補助事業の公募 ↓ 文化庁（ステージ・日博協） ※以降文化庁と記載	様式1～5，見 積書、参考資料
6月11日 締切	②応募書類の提出 ↓ 事業者（設置者等）	
6月下旬	③審査の実施 ↓ 文化庁（審査）	
7月中旬頃	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（設置者等）	
令和3年 1月8日 から令和 4年1月 31日まで	⑥交付決定 ↓ 文化庁	
	⑦事業の実施 ↓ 事業者（設置者等） ※事業終了後、実績報告書を提出して下さい。	
2月上旬メド	⑧実績報告書の提出 ↓ 事業者（設置者等）	
2～3月中	⑨額の確定・支払 ↓ 文化庁	



## 2. 応募書類

以下の書類を提出してください。なお、応募された事業内容の変更は原則としてできませんので、当初から十分に内容を検討の上、作成してください。ただし、事務局から書類の不備や不明な点等について問合せをすることもありますので、ご注意ください。

### □応募チェックリスト（必須）

※補助要件を満たしているか、書類は整っているか等について確認するものです。

### □交付要望書（様式1）（必須）

※押印は不要です。担当者連絡先は以後のやりとりに必要ですので、連絡が取れる連絡先を間違いがないよう記載ください。

※事業の名称は、対象とする施設名を冒頭に入れ、「〇〇〇〇施設感染拡大予防事業、〇〇〇〇施設配信等環境整備事業 など」と記載ください。

### □事業計画書（様式2）（必須）

※(1)感染対策事業、(2)環境整備事業、(3)空調設備等改修事業、(4)①配信等環境整備事業（配信等支援）、(4)②配信等環境整備事業（環境整備支援）の事業区分毎に事業期間、事業内容を記載ください。

### □収支予算書（様式3）（必須）

※「補助対象経費 計」は事業区分の上限額を超えないようにしてください。また、「交付要望額」は「補助対象経費 計」の1/2以内としてください。

※「補助対象経費 計」が事業区分の上限額を超える場合や「補助対象とされない経費」は「補助対象外経費」として自己負担として整理してください。

※地方公共団体が補助事業者となる申請者において、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の活用を予定されている場合は、収入の部の「うち地方負担額」の内訳にその旨を記載ください。

### □支出内訳明細（様式4）（必須）

※「収支予算書（様式3）」の支出の部の区分毎に支出内訳明細を作成ください。経費内訳は、消耗品や備品類は一式とはせず、数量と単価等を記載ください。工事や委託などで「見積書」がある場合は一式としていただいても構いません。

※経費内訳の項目毎（〇〇円×台×単価）で、「補助対象経費 計」が奇数となって1/2で割り切れない場合は、1円以下の端数は、「補助対象経費の自己負担額」に切り上げてください。「交付要望額」が1/2以上とならないよう、ご注意ください。

### □補助事業者（補助の対象となる者）の概要（様式5）（必須）

※施設概要は、施設の設置目的、事業内容等が具体的にわかるよう、200字～400字程度で記載ください。ホームページに施設のURLがある場合は、URLを記載願います。

※（博物館のみ）年間開館日数を2019年又は2020年のいずれかで記載ください。開館している日数であり、コロナでの自粛休館や大規模工事などの臨時休館の日数は含みません。学芸員等の職員は、常勤・非常勤を問いませんが、博物館に終日所在する職員のことを指します。

※（劇場・音楽堂、文化ホール・文化会館、能楽堂、ライブハウス、映画館のみ）一般観覧に供する最大ホールの収容人数・座席数を記載してください。また、施設が公演の場所提供だけでなく、公演等の主催、共催、提携、企画、協力等の関与した実績数を記載してください。

□（必須）（劇場・音楽堂、文化ホール・文化会館、能楽堂、ライブハウス）施設等で開催された実演芸術の公演、ワークショップ、フェスティバル等に対して、事業者が関与したことが分かるクレジット等の表記（主催、共催、提携、企画、制作（製作）、協力等）のある告知チラシやパンフレット等（いわゆる「貸館」だけではない証明書類）。

※2019年又は2020年でのチラシ等がなければ、2017年まで遡ったものでもよい。

□（必須）（博物館）職員が終日所在していることを確認するための職員名簿（職種のわかるもの）。

□ 見積書（役務費や委託費等、発注見込額が10万円（税込み）以上の場合）

※単価等は「別紙1、別紙2」を参考にしてください。

※使用料・借料、委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。

※見積書が提出し難い場合は事務局にその理由を申し出て相談ください。

※100万円以上の場合には複数者の見積書が必要です。ただし、複数者の見積書が提出できない場合には、提出できない具体的な理由書（様式任意）を提出の上、1者の見積書の提出でも可とします。

※様式に準じたものであれば別様式でも可です。

- ・仕様書（様式任意）（100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等）
- ・その他内容を補足するための参考資料（様式任意）

※インターネット通販で購入する場合は、他の見積書等も提出いただくよう努めてください。

□ 添付書類は書類毎にPDF化して提出願います。

### 3. 交付要望書の作成あたりの留意事項

交付要望書の作成にあたっては、記入例を参考にしてください。

### 4. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとしてください。

- ・何を必要とするのか等、実施内容を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係が明確であること。
- ・使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- ・員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。
- ・必要な経費については、複数者から見積書を入手する等、妥当な金額を記入すること。
- ・消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

## 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（ステージ、日博協）から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

### (2) 応募書類の様式

①各種様式は、文化庁ホームページ（ステージホームページ、日博協ホームページ）からダウンロードし、作成してください。

文化庁 HP : [https://www.bunka.go.jp/shinsei\\_boshu/kobo/92252301.html](https://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/92252301.html)

（当該ページの「文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業（補助金）」に掲載しています。）

②応募書類の体裁については、原則として次のとおりとしてください。

- ・ 提出するデータにおいて、Excel 様式に組み込まれている関数（計算式）設定は変更しないこと。
- ・ 該当しない様式については添付しないこと。
- ・ 提出書類の不足や未記載がある場合は審査の対象とならないため注意すること。

## 6. 応募書類受付期間（第2次募集）

募集期間：令和3年5月24日（月）から令和3年6月11日（金）

提出方法は電子メールでの提出のみ。（持参・郵送不可）

- ※ 件名に『文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業（劇場・音楽堂等又は博物館）（第2次）』と記載してください。
- ※ 他の案件に係る書類や求められていない資料は送付しないこと。ただし、文化庁（ステージ、日博協）が個別に提出を求める場合があります。
- ※ 提出する資料は、「チェックリスト及び様式1～5を含む電子ファイル（Excelデータ）、添付書類（PDF化したもの）」を下記のアドレスに送信してください。
- ※ 送信者は、様式1の交付要望書の担当者連絡先に記した者であること。

提出期限：令和3年6月11日（金）必着

### 【提出先（問合せ先）】

（劇場・音楽堂等）

（株）ステージ 劇場・音楽堂等感染拡大予防等事業事務局

電 話：03-3958-5296 <10時～17時（月～金の平日）>

メール：bunka-shisetsu@stage.ac

（博物館）

（公財）日本博物館協会 博物館感染症対策支援室

電 話：03-5832-9108 <10時～17時（月～金の平日）>

メール：corona@j-muse.or.jp

- ※ 「書類を受付した場合、返信メールをお送りします。3日（土日を除く）経っても返信メールがない場合、応募者の責任で書類送信の確認を行ってください。
- ※ 申請者からの提出日以降の提出や書類の差し替えは受付いたしません。
- ※ 問合せや相談につきましては、原則、電子メール（電話でも可ですが、一度に問合せが集中することもあります）にてお寄せください。ただし、審査の内容に関する質問にはお答えできません。

## 5 適正な執行の確保

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

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

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから、次の内容をあらかじめ十分認識した上で、応募してください。

### 文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）の適切な執行について

平成28年の会計検査院による実地検査において、複数の補助事業者で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていたり、②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり、③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたことを受け、補助事業の遂行に当たっての経理処理等のうち、特に留意すべき点を下記のとおりまとめています。

#### 記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。
  - （1）補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。
  - （2）賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
  - （3）協議会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。
- 2 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則として別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。

なお、帳簿は協議会のみならず、各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。

3 使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴取を徹底すること。

見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、地域活性化計画策定地方公共団体等が（別紙様式）基準表を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議会又は構成団体自らが直接徴取すること。

4 会計書類は、上記2の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。

※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等をいう。

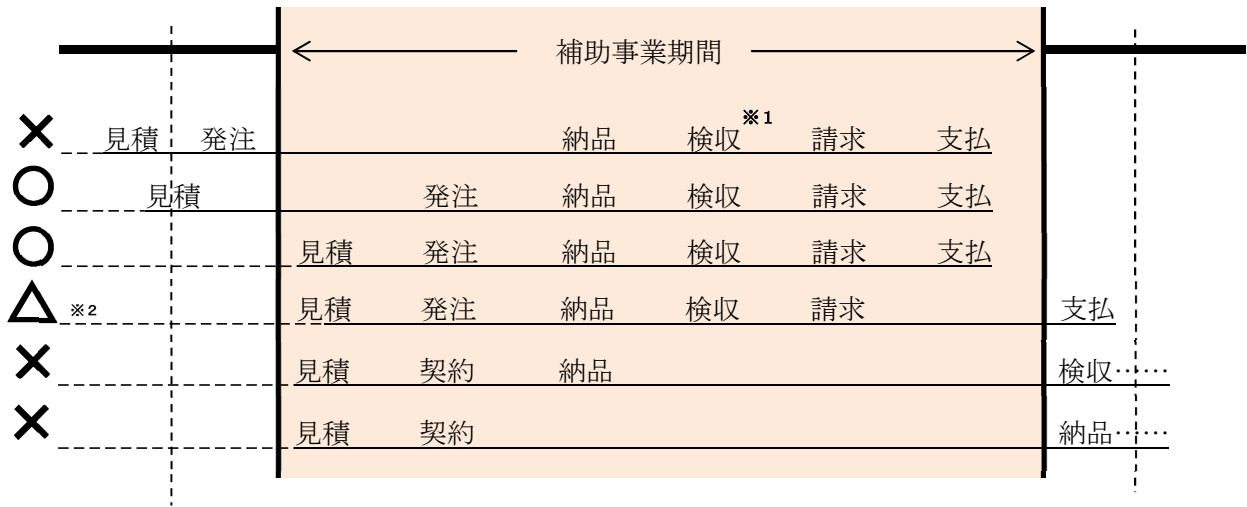
5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、協議会又は構成団体が自ら実施し、協議会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を協議会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、協議会は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

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

7 実績報告書提出の際は、証ひょう書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記2の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記4の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】 補助事業の期間と対象範囲

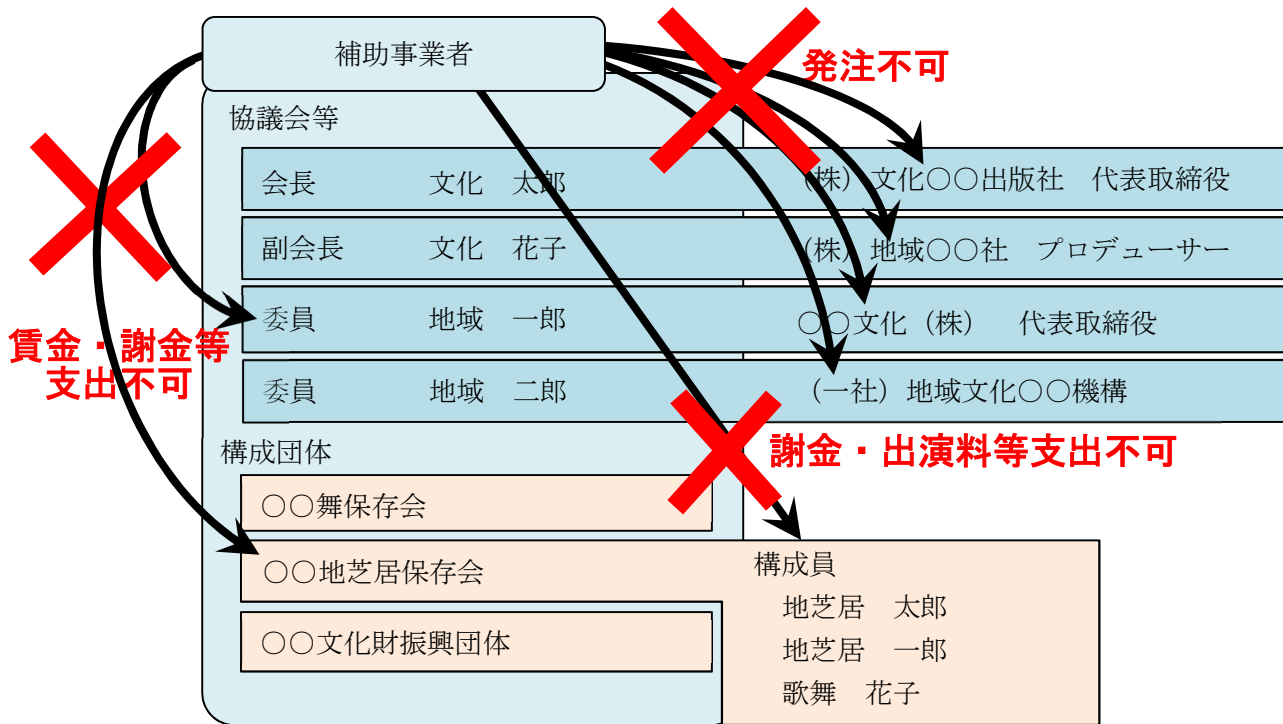


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。  
検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

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

【解説】 内部支出の禁止

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



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会

	月	日	摘要	証ひょう 番号	通帳 番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	平成〇〇年度〇〇市負担金	入 1	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	〇〇工業 (株) 協賛金	入 2	2	300,000		1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷 (〇〇印刷 (株))	出 1	3		75,600	1,224,400

※協議会だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基準額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴取	万円以上

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

※協議会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。



## 6 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、補助金の要件等の観点から審査を行い、採択事業を決定します。なお、補助金の対象とされていない経費や積算根拠のない経費については補助金の対象外といたします。

#### (2) 審査の視点について

実施計画の内容、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、などを事務的に判断します。

##### (審査の視点)

- 本事業に応募できる団体であるか。  
(募集要件に示した要件を満たしているか。組織体制、管理能力、事務処理能力を有している団体であるか。)
- 本事業で支援できる内容となっているか。  
(募集要件に示した補助内容及び補助経費となっているか)
- 事業計画が具体的なものとなっているか。
- 経費の積算内容が適切であるか。(一式とせず、何を購入し、委託するのか明確としているか。)
- 補助対象期間内の事業となっているのか。また、期間内に事業が完了する無理のない計画とされているか。
- (配信等環境整備事業) 施設の事業として計画されているか。単年度だけでなく、次年度以降も活用する整備内容となっているか。整備内容が他施設への波及効果が期待できるか。
- 事業計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- 補助対象外の事業や経費とのバランスはとれているか。

#### ※利害関係者の排除

申請された事業計画と内容と利害関係がある者は、当該要望の審査に加わりません。本事業の事務局のステージや日博協は関連団体(会員は除く)も含め当該要望を行うことはしません。

#### <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. 審査後の手続きについて

#### (1) 審査結果の通知

応募された事業計画の審査結果については、補助対象外経費等を精査し、採否を決定します。なお、補助対象の要件を満たしたとしても、高額な交付要望(補助上限内であったとしても、単価が社会通念上非常に高額と判断されるもの)は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

## (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施設の設置者等に対しては、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ください。補助金の交付決定を行います。

詳細は採択が決定した申請者（補助事業者）に対して、別途お知らせします。なお、交付決定後、事業計画の内容に変更が生じた場合は、当該変更手続きが必要となりますが、内容の変更を申請している場合は、補助事業のうち当該変更に係る部分については、変更手続きが終了した時点より開始できます。

## (3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた補助事業者は、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。

## 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（施設の設置者又は管理者等）が開設する銀行口座に支払います。なお、補助事業者が実行委員会の場合は、実行委員会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。（規定等により、やむを得ず口座を開設出来ない場合は、その理由書を添付の上、判断いたします。）

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、概算払の実施を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。本事業においては、補助事業額が高額となる「空調設備等の改修事業」や「配信等環境整備事業（環境整備事業）」を概算払の対象とさせていただくことを予定しています。（ただし、個別事案の相談は受付させていただきます。）

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（2027年3月31日まで）は補助事業者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
- ・ 収支がある場合、収支がわかる資料

### (3) 資産形成された財産等の取扱いについて

本事業により取得し、又は効用の増加した財産や、本事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円以上の機械及び器具については、下記の表に定める期間を経過するまでは、文化庁の承認手続きを得ずに、本事業の目的に反して、使用し、譲渡し、貸し付け又は担保に供してはいけません。

処分制限期間は、本補助事業年度を起算年度とし判断願います。

財 産 名	処分制限期間（年）
〇〇施設空調設備 (冷暖房設備:冷凍機の出力が22キロワット以下のもの)	1 3
〇〇施設空調設備 (冷暖房設備：上記以外)	1 5
〇〇施設トイレ等抗菌設備	1 0
空気清浄機、空気殺菌装置等 (家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品：冷暖房用機器)	6
事務機器及び通信機器 (電子計算機：データストレージ等)	5
事務機器及び通信機器 (電話設備その他の通信機器：ネットワーク機器、サーバー、オンラインチケット、キャッシュレス端末等)	1 0
カメラ、映像撮影機、プロジェクター等	5
ソフトウェア(システムソフトウェア、各種基本・応用ソフトウェア等)	5

#### (4) 本事業で形成された財産の管理について

本事業により取得し、効用の増加した財産については、補助対象期間終了後も補助事業者において、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に努めてください。

#### (5) 印刷物等への記載について

補助事業で作成される印刷物(パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等)やオンラインチケットや配信等のプラットフォーム等のページには、文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。(文化庁シンボルマークについては文化庁HP：<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>を参照ください。)

(例)『令和2年度 文化庁 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業』

『Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in the fiscal 2020』

#### (6) 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)の財産管理について状況の確認を行います。

#### (7) 関係法令の適用について

文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業で交付する補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年8月27日法律第179号)及び「同法施行令」(昭和30年9月26日政令第255号)の適用を受けます。

本補助事業に応募される施設の設置者等においては、下記に御留意ください。

① 「5 適正な執行の確保」に留意すること。

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。

② 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業において、補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

#### （8）消費税等仕入控除税額の取扱い

消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）は、課税事業者が課税対象となる取引を行った場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように、確定申告において、課税売上高に対する消費税額から課税仕入れに係る消費税額を控除（以下、この控除を「仕入税額控除」という。）する仕組みが採られています。

そして、消費税の課税事業者である事業主体が、補助の対象となる備品購入や空調工事等を行うことは課税仕入れに該当することから、上記の仕組みにより確定申告の際に当該修理等の課税仕入れに係る消費税額を仕入税額控除した場合には、事業主体はこれらに係る消費税額を実質的に負担していないことになるため、交付要綱において、事業主体は、補助事業完了後に消費税の確定申告により仕入税額控除した消費税額に係る国庫補助金相当額が確定した場合には、その額を速やかに文化庁長官に報告し、補助事業者は、その額の返還を命ずることとなっています。

よって、実績報告段階で、税の申告において仕入額控除することが明かな場合は、その時点で当該消費税を除いて精算手続きを行い、事業完了後に税の申告で仕入額控除をした場合は、文化庁長官にその旨を報告（様式 8）し、返還手続きを行うことになります旨、課税事業者におかれては御留意願います。

#### （9）寄付制限の例外について

「文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業」は、政治資金規正法第 22 条の 3 第 1 項による寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものと判断しています。

#### 4. その他参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「7 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）
- 文化芸術基本法（抄）
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成 22 年 9 月 16 日文化庁長官決定）
- 文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）交付要綱
- 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業国庫補助要項

## 7 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、金額の算定に誤り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ない。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及び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つた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いや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及び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)

第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、

関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(昭和二十五年法律第二百十八号)に基く港務局を含む。以下同じ。)は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
- 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
- 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

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る手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成十四年法律第百五十一号)第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

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。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)

第二十六条の四 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、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五 その他各省各庁の長（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及び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 法第二十二條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 法第二十二條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。

(不服の申出の手續)

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續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。

## ○文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）

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

（生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及）

第十二条 国は、生活文化（茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。）の振興を図るとともに、国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（文化財等の保存及び活用）

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

（地域における文化芸術の振興等）

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

## ○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。

## 文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）交付要綱

令和3年3月5日

文化庁長官決定

### （通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）及び補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### （交付の目的）

第2条 この補助金は、新型コロナウイルス感染症は、令和2年度下半期においても感染者数の増加等、感染対策は必要不可欠な状況となっており、劇場・音楽堂等、博物館等の文化施設における公演や展覧等の実施に際して、感染症防止対策のガイドラインを踏まえた取組や、コロナ禍の「新たな活動」に向けた文化施設の配信等に必要な機材等の環境整備を支援することによって、地域での多種多様な文化芸術の機会の創出を通じた地域の活性化を図ることを目的とする。

### （交付の対象となる事業者、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、劇場・音楽堂（劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に定める施設）等、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は博物館と同種の事業を行い、博物館法第29条に規定する博物館に相当する施設と同等以上の規模の施設）、映画館の設置者又は管理者とする。一部事業においては、このほか当該施設の設置者又は管理者、配信事業者等で構成された実行委員会も対象とする。

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、長官が定める補助要項によるものとする。

### （申請の手続）

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（これに添付すべき書類を含む。様式第1）を別に定める提出期限までに長官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者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該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額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、補助金の交付の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。

### （交付決定の通知等）

第5条 長官は、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、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2）を補助事業者に送付するものとする。

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

- (1) 補助事業者は、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(様式第3)を長官に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。
  - イ 補助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補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助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) 長官は、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) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業により取得し、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。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産及び補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円以上の機械及び器具については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が別に定める期間を経過するまでは、長官の承認を受けないでこの補助金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。
- (7) 補助事業の遂行により生ずる収入金(補助金を前払、又は概算払した場合の預金利子等)は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (8) 補助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補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (9) 補助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、補助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。
- (10) 補助事業を行うために締結する契約等については、都道府県又は市町村(特別区を含む。)等の例に準じて行わなければならないこと。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、交付の決定(第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。)の内容又はこれに付された条件に不服があることにより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10日以内にその旨を記載した書面(様式第4)を長官に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払をする場合において、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。)等の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

(計画変更の承認等)

第9条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書(様式第5)を補助事業者に送付するものとする。

(実績報告書)

- 第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、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長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、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の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）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（様式第7）により補助事業者に通知するものとする。
- 2 長官は、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するものとする。
- 3 長官は、補助事業者に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10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第12条 補助事業者は、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、補助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（様式第8）を長官に提出しなければならない。
- 2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、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。

(交付決定の取消等)

- 第13条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の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には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。
- (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- (3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助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 長官は、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には、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 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、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、補助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10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付をあわ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11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書(様式第9)を長官に提出しなければならない。

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

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第11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行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法(昭和22年法律第35号)第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書を長官に提出しなければならない。

(附則)

1 この要綱は、令和3年3月5日から施行する。

(様式第1)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

申請者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業) 交付申請書

令和2年度文化芸術振興費補助金(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業の名称	
補助事業経費の配分	主たる事業費 円 その他の事業費 円 計 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 年 月 日
交付を受けようとする補助金の額	円
その他参考となるべき事項	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業内容に応じて必要な書類を添付すること。
- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。



(様式第2)

第 号

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で申請のあった令和2年度文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）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。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

- この補助金の交付の対象となる事業は、〇〇 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載の事業計画とする。
- 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
補助金の額	円
- 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円
- 補助金の額の確定は、次により算出して得た額とする。  
補助金の確定額は、第3項の配分された補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）の合計額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。
- 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の2月28日までに完了しなければならない。
- 補助事業者は、適正化法、適正化法施行令（昭和30年政令第255号）及び文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）交付要綱（令和3年3月5日文化庁長官決定）の規定に従わなければならない。
- 交付条件は、第6項に定めるほか、次のとおりである。
  - 補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を長官に提出し、その承認を受けなければならない。
    - 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。
    - 補助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補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更す

る場合、または、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) 長官は、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、又は条件を附すことがあること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならないこと。
- (6) 補助事業により取得し、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) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産及び補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円以上の機械及び器具については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により文部科学大臣が別に定める期間を経過するまでは、長官の承認を受けないでこの補助金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こと。
- (8) 前号に掲げる財産につき、長官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国に納付すること。
- (9) 補助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子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (10) 補助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補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (11) 補助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、補助事業の遂行上特に必要な場合にあつては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (12) 補助事業を行うために締結する契約等については、所管の地方公共団体の例に準じて行われなければならないこと。

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第3)

〇〇 年 第 〇 月 〇 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業) 計画変更承認申請書

〇〇 年 月 日付け 第 〇 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

事業の名称	
変更の理由	
変更の内容	
変更により増(減)額 すべき国庫補助金の額	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業計画書(該当部分について変更前及び変更後を2段書きするなど判別しやすくすること)を添付すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第4)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業) 交付申請の取下げ書

〇〇 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました〇〇 年度文化芸術振興費補助金(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)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第9条の規定により、補助金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1. 交付決定通知書の受領年月日 〇〇 年 月 日
2. 補助金の交付の申請を取り下げようとする理由

(記載上の注意)

- 第6条第1項に基づき、変更して交付決定があった場合には、補助金交付決定変更通知書に記載の日付、記号、番号及び同交付決定通知書の受領年月日によること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第5)

第 号

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった〇〇 年度文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）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。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、〇〇年 月 日付け 第 号の交付決定を次のとおり変更して交付すること決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、〇〇 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載のとおりとする。
2. この変更交付決定に伴い、前記1の事業に係る補助対象経費及び補助金の額並びに総経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費及び補助金の額

補助対象経費	円
補助金の額	円
今回変更する補助金の額	円

(2) 総経費野配分等

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、令和 年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第6)

第 号  
〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業) 実績報告書

〇〇 年 月 日付け 第 号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業の名称	
補助事業の実施期間	〇〇 年 月 日着手 〇〇 年 月 日完了
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額 円 精算額 円 不用額 円

(記載上の注意)

- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備)交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

(添付書類)

- (1) 補助事業経費収支精算書(交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる)
- (2) 補助事業の実施内容
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
- (4) その他

(様式第7)

第 号

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業) 額の確定通知書

(補助事業者名)

〇〇 年 月 日付け 第 号で実績報告のあった事業については、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)第15条の規定に基づき、下記のとおり額を確定します。

〇〇 年 月 日

文化庁長官

記

確定額

円

○用紙は日本産業規格A4とする。

(様式第8)

〇〇 年 月 日

文化庁長官 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和2年度文化芸術振興費補助金  
(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)に係る  
消費税等仕入控除税額確定報告書

〇〇 年 月 日付 号をもって交付決定通知のあった文化芸術振興費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、文化芸術振興費補助金(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金額(交付要綱第11条による額の確定額) 円
3. 補助金の確定時における補助金に係る消費税等仕入控除税額 円
4. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額 円
5. 補助金返還相当額(4-3) 円

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。



(様式第9)

〇〇 年 第 〇 月 〇 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名

補助事業状況報告書

令和2年度文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業）の交付を受けて  
施行中の補助事業について、下記のとおり報告します。

記

事業の名称		
補助事業の実施期間	着手 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 年 月 日 (予定)	
補助事業の実施状況		
補助事業に要する経費 の状況	支出予算合計額	支出済額
	円	円
	備考	

(記載上の注意)

○用紙は日本産業規格A4とする。

## 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業国庫補助要項

令和3年3月5日

文化庁長官決定

### 1. 趣旨

この要項は、新型コロナウイルス感染症は、令和2年度下半期においても感染者数の増加等、感染対策は必要不可欠な状況となっており、劇場・音楽堂等、博物館等の文化施設における公演や展覧等の実施に際して、感染症防止対策のガイドラインを踏まえた取組や、コロナ禍の「新たな活動」に向けた文化施設の配信等に必要な機材等の環境整備を支援するために必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2. 補助事業者

補助事業者は、劇場・音楽堂（劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に定める施設）等、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は博物館と同種の事業を行い、博物館法第29条に規定する博物館に相当する施設と同等以上の規模の施設）、映画館の設置者又は管理者とする（3.（4）②においては、このほか当該施設の設置者又は管理者、配信事業者等で構成された実行委員会を含む。）。ただし、3.（3）については、国立及び公立文化施設が対象となる。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

#### （1）感染対策事業

感染対策に必要となる消耗品、赤外線カメラ、空気清浄機等の衛生面の対策にとって必要となる物品の確保、空気汚染モニタリング等の対策等に関すること。

#### （2）環境整備事業

施設や設備の抗菌等の清掃や受付時の接触を回避するオンラインチケット・キャッシュレス決済の導入に関すること。

#### （3）空調設備等の改修事業

劇場・音楽堂等、博物館の空調設備やトイレ等の抗菌改修工事に関すること。

#### （4）配信等環境整備事業

##### ①配信等支援

映像配信等に係る経費のうち、配信機材等の確保に関すること。

##### ②環境整備支援

映像配信のための環境整備（システム環境、課金システム、プラットフォーム環境）に関すること。

### 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別紙のとおりとする。

#### （1）事業費

##### ア 感染対策

感染対策に資する物品等の確保に要する経費

##### イ 環境整備

施設設備の清掃、オンラインチケット等決済の導入に要する経費

##### ウ 空調設備等の改修

空調設備等の改修等の整備に要する経費

##### エ 配信等環境整備

配信機材等の確保に要する経費、配信のための環境整備に要する経費

(2) その他の経費  
事務経費

5. 交付決定前経費の執行

劇場・音楽堂等，博物館等の文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業については，当該事業に要する別に定める経費であると認められる場合は，令和3年1月8日以降で交付決定前の経費を含むことができる。

6. 補助金の額

補助金の額は，予算の範囲内かつ補助対象経費の1/2を限度とする。

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	ア 感染対策	事業費	賃金	作業員賃金	清掃業務, オンラインシステム導入に際し臨時に雇用する場合のみ	
			イ 環境整備	共済費	〇〇保険料	
	報償費			〇〇謝金		
	旅費			普通旅費		
	使用料及び借料			会場等借料 〇〇借料	赤外線カメラ, 空気清浄機, 空気殺菌装置等	
	役務費			通信運搬費 広告料 手数料 雑役務費		
	委託費			〇〇委託費	清掃業務, オンラインシステム導入等	
	請負費			〇〇請負費	清掃業務, オンラインシステム導入等	
	備品購入費			備品購入費	赤外線カメラ, 空気清浄機, 空気殺菌装置等	
	需用費			消耗品費		
				印刷製本費	単価が10万円未満(税込)のものに限る(マスク, 消毒液等)	
	ウ 空調設備の改修			工事請負費	請負費 設備費 設計費、監理料 〇〇費	空調設備, トイレ等の抗菌改修等
	エ 配信等環境整備			賃金	〇〇員賃金 作業員賃金	
				共済費	〇〇保険料	臨時に雇用する場合のみ
				報償費	〇〇謝金	〃
				旅費	普通旅費	
				使用料及び借料	〇〇借料	
				役務費	通信運搬費 広告料 手数料 雑役務費	
			委託費	システム構築 委託費 〇〇委託費	システム, 課金システム, プラットフォーム環境構築等	
請負費		〇〇請負費				
備品購入費		備品購入費				
需用費	消耗品費 印刷製本費	カメラ, モニター等, 配信機器等				

その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ ”
			共済費	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
			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

## 8 文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業 Q & A

### (対象となる施設について)

1. 当館は、図書館と文化ホールの複合施設ですが、複合施設は対象となりますか。
2. 当施設はディナーショーを主に行う施設ですが、対象となりますか。
3. ライブハウスが対象とされていますが、ナイトクラブやミュージックバーも対象となりますか。
4. 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館は座席数 50 席以上が要件とされておりますが、当施設は固定席がありません。対象となりますか。
5. レストランの飲食店を経営しています。飲食時にピアノ演奏をサービスとして提供していますが、本事業の対象施設となりますか。
6. 大手映画会社です。当社では、20 もの系列の映画館を運営していますが、これら全ての施設に対して補助申請を行うことはできますか。
7. 公立文化施設においてその運営は指定管理者に委託しています。当該指定管理者も補助事業者となることはできますか。
8. 当社はピアノ音楽教室を経営しています。音楽教室も文化施設として申請することはできますか。
9. リハーサルスタジオやレコーディングスタジオは対象となりますか。
10. 公民館や図書館は対象となりますか。公民館には地域住民のための音楽ホールや図書館には美術品作品を展示するスペースもありますが、公演のための施設、展覧のための施設とみなすことができますか。
11. 当社は貸ホール施設を経営しています。貸ホールでもそこで実演芸術の公演が行われますが、対象にはならないのでしょうか。
12. 当社は美術品の画廊を経営しています。現代美術を中心に作品の展示を日々行っておりますが、展覧施設として対象とはならないのでしょうか。
13. 劇場内の楽屋の感染対策を計画しています。楽屋だけですが、申請することができますか。
14. 博物館内のミーティングルームの感染対策を計画しています。ミーティングルームだけですが、申請することはできますか。
15. 当博物館においては、日によって職員が在中していない日もありますが、対象となりますか。
16. 博物館職員として雇用されている職員は、事務職員でもよろしいか。また、派遣会社からの派遣社員が当該事務職員の場合でもよろしいか。
17. 「配信等環境整備事業」の「環境整備支援」では、配信事業者を含む実行委員会も補助事業者になることができます。その実行委員会の事務局は、配信事業者でもよろしいか。それとも文化施設の設置者又は管理者であることが求められますか。

### (補助支援内容について)

1. 公立文化施設の設置者として、今後の公演や展示の配信環境を整えるため、撮影用カメラを本補助金で購入しました。施設利用者に撮影用カメラを貸与してもよろしいか。
2. 本補助金で購入した空気清浄機が 2 年で故障して使うことができません。新しいものに買い替えようと考えており、故障した空気清浄機を処分しようと考えています。よろしいか。
3. 令和 3 年 1 月 8 日以前に契約し、1 月 15 日に支払いをした赤外線カメラは本事業の対象となりますか。
4. 来館したお客様がマスクを忘れた場合に、マスクやフェイスシールド等を購入したいと計画していますが、本事業の対象となりますか。貸し出すことはできますか。
5. 感染対策を来館者に周知するための案内板やチラシ・ポスターの作成は本事業の対象となりますか。
6. 公立文化施設において、トイレを和式から洋式に、手洗いの蛇口を手動から自動にする改修工事を

計画しています。対象になりますか。

7. 公立文化施設において、エスカレータの手すりを抗菌仕様に改修することを検討しています。本事業の対象となりますか。
8. 「感染対策事業」は補助上限額が400万円と定められています。当施設では500万の感染対策を計画しています。申請することはできないのでしょうか。
9. 空気清浄機、空気殺菌装置等、多くの種類があり、どの機材であれば、本事業の対象となるのでしょうか。消耗品においても、マスクや消毒液もそれぞれ仕様は区々です。
10. 「配信等環境整備事業」の「配信等支援」を検討しています。当施設では、既に撮影用カメラを所持しており、動画制作・編集用のパソコンが故障しており、パソコンの購入を必要としています。本事業で購入することはできますか。
11. パソコン単体として、10万を超えるものを本事業で購入することはできますか。
12. 「環境整備事業」において、施設や設備の清掃を行っています。「既に年間契約をしている清掃や設備点検は対象外」とありますが、追加で行う清掃を同じ業者に委託することは本事業の対象となりますか。
13. キャッシュレスで施設の受付場所に自動券売機を設置することを検討しています。自動券売機はキャッシュレス決済として、本事業の対象となりますか。
14. 清掃は毎日実施するものは対象となりますか。1日に2公演実施し、公演の合間に抗菌等の清掃を行うことを検討しています。対象とはならないのでしょうか。
15. 「配信等環境整備事業」の「環境整備支援」は既存の民間企業のプラットフォームを活用することを検討しています。そのプラットフォームを活用する際に派生する費用は、本事業の対象となりますか。

#### (手続きについて)

1. 1次申請、2次申請が予定されていますが、どちらに申請することがよろしいのでしょうか。申請数が多い場合、採択は先着順になりますか。
2. 応募書類はメールでの申請ですが、その後の交付申請や実績報告書等の手続きもメールでの手続きとなりますか。
3. 手続きに押印は必要ですか。
4. 令和2年度「文化施設の感染症防止対策事業」で支援された文化施設は本事業に申請することはできますか。
5. 同じ文化施設ですが、当該施設の設置者は(4)配信等環境整備事業に申請し、当該施設の管理者は(1)感染対策事業に申請することはできますか。

(対象となる施設について)

1. 当館は、図書館と文化ホールの複合施設ですが、複合施設は対象となりますか。

「文化ホール」を有する複合施設であり、対象となります。ただし、(3)空調設備等の改修事業においては、当該「文化ホール」に資する部分のみが対象となります。

2. 当施設はディナーショーを主に行う施設ですが、対象となりますか。

飲食を主とする施設は対象となりません。文化芸術を鑑賞するための施設が文化施設であり、鑑賞することを主とすることが必要です。

3. ライブハウスが対象とされていますが、ナイトクラブやミュージックバーも対象となりますか。

実演芸術の公演を一般公衆に鑑賞させることを目的とした施設であれば、ライブハウスと同様、ナイトクラブ、ミュージックバーも対象となります。ただし、バンドや歌手の演奏を聞かせることが主たる目的であって、飲食が主となる場合は対象とはなりませんので、注意願います。

4. 劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス、映画館は座席数 50 席以上が要件とされていますが、当施設は固定席がありません。対象となりますか。

収容人数が 50 名以上であれば対象となります。その場合、立ち見で鑑賞することを目的とする施設であれば、着席人数ではなく、立ち見での人数でカウントします。

5. レストランの飲食店を営んでいます。飲食時にピアノ演奏をサービスとして提供していますが、本事業の対象施設となりますか。

レストランは飲食を主とする施設であり、本事業の対象にはなりません。

6. 大手映画会社です。当社では、20 もの系列の映画館を運営していますが、これら全ての施設に対して補助申請を行うことはできますか。

申請を行うことはできます。1 施設あたりで判断いたしますので、それぞれ申請書の作成が必要となります。

7. 公立文化施設においてその運営は指定管理者に委託しています。当該指定管理者も補助事業者となることはできますか。

施設の設置者又は管理者が申請することができます。指定管理者は施設の「管理者」として申請することができ、交付決定により補助事業者となります。

8. 当社はピアノ音楽教室を営んでいます。音楽教室も文化施設として申請することはできますか。

本事業の文化施設は、実演芸術を一般観客に鑑賞させる施設を対象としており、音楽教室は、音楽の教育や啓発を行うための施設であって対象とはならず、申請することはできません。

9. リハーサルスタジオやレコーディングスタジオは対象となりますか。

劇場・音楽堂、文化ホール、ライブハウス等の一般観客に鑑賞させる施設が所有するリハーサルスタジオやレコーディングスタジオは、当該施設に付帯する施設として対象となります。ただし、当該施設に付帯しない、独立施設の場合は、当該施設だけでは一般観客に鑑賞させる施設とはならず、対象にはなりません。



10. 公民館や図書館は対象となりますか。公民館には地域住民のための音楽ホールや図書館には美術品作品を展示するスペースもありますが、公演のための施設、展覧のための施設とみなすことができますか。

公民館や図書館は対象とはなりません。公民館で一般観客に鑑賞させるホールを有し、公演等の自主的な取組を担っている場合は、文化ホールとの複合施設とみなすことは可能ですので、対象となります。美術品作品の展示は、ロビーや廊下の壁に絵画等の作品の展示する場合は、それは一般観客への「展示室」とみなすことは困難ですが、独立した「展示室」を有し、そのための鑑賞料金を徴収するなどしている場合は、美術館や博物館の複合施設とみなすことは可能と考えます。

11. 当社は貸ホール施設を経営しています。貸ホールでもそこで実演芸術の公演が行われますが、対象にはならないのでしょうか。

いわゆる貸館、場所貸しのための施設は対象とはなりません。そこで行われる公演やライブ等の実演芸術において、文化施設として関与（主催、共催、提携、企画、制作、協力等）する人的体制を有していれば、本事業の対象施設となります。

12. 当社は美術品の画廊を経営しています。現代美術を中心に作品の展示を日々行っておりますが、展覧施設として対象とはならないのでしょうか。

展覧施設となる博物館は、少なくとも年間開館日数 100 日以上、学芸員等の博物館職員が終日所在していることが必要です。これに該当する施設であれば対象になり得る可能性もありますが、事務局の日本博物館協会に相談ください。

13. 劇場内の楽屋の感染対策を計画しています。楽屋だけですが、申請することができますか。

まず、劇場が対象となる施設であることを前提とし、その上で、一般利用できる楽屋であれば対象となります。

14. 博物館内のミーティングルームの感染対策を計画しています。ミーティングルームだけですが、申請することはできますか。

「13.」と同様、ミーティングルームが一般利用できる施設であれば、博物館施設の一部分として対象となり、申請することができます。

15. 当博物館においては、日によって職員が在中していない日もありますが、対象となりますか。

博物館が開館（活動）している日は終日職員が所在していることが必要です。

16. 博物館職員として雇用されている職員は、事務職員でもよろしいか。また、派遣会社からの派遣社員が当該事務職員の場合でもよろしいか。

博物館職員として雇用されていること、博物館活動を担う者であれば事務職員でも要件を満たします。ただし、博物館職員として雇用されていない派遣会社からの社員は要件の対象外とみなします。

17. 「配信等環境整備事業」の「環境整備支援」では、配信事業者を含む実行委員会も補助事業者になることができます。その実行委員会の事務局は、配信事業者でもよろしいか。それとも文化施設の設置者又は管理者であることが求められますか。

文化施設が今後、配信等の取組も行うことを事業計画としてたて、そのための環境や基盤を整備するための補助金です。当該文化施設が主体的に行うことが必要であり、実行委員会を設置した場合は、その事務局は文化施設の設置者又は管理者であることが必要です。

(補助支援内容について)

1. 公立文化施設の設置者として、今後の公演や展示の配信環境を整えるため、撮影用カメラを本補助金で購入しました。施設利用者に撮影用カメラを貸与してもよろしいか。

補助事業者が自ら使用するために支援するものであって、自ら使用せずに、施設利用者に貸与することを目的とするのは、「目的外利用」となります。補助支援対象とはなりません。

2. 本補助金で購入した空気清浄機が2年で故障して使うことができません。新しいものに買い替えようと考えており、故障した空気清浄機を処分しようと考えています。よろしいか。

本事業により取得した単価50万円以上の機械及び器具については、一定の期間を経過するまでは、文化庁の承認を得ずに、本事業の目的に反して使用し、譲渡し、貸付などの処分をしてはならないとされています。空気清浄機の処分制限年限は6年とされていますので、文化庁の承認の手続きをしていただくこととなります。

3. 令和3年1月8日以前に契約し、1月15日に支払いをした赤外線カメラは本事業の対象となりますか。

補助対象期間は、令和3年1月8日から令和4年1月31日としています。その間に契約し、事業を実施し、支払を終了させることが必要で、令和3年1月8日以前に契約したものは対象外となります。

4. 来館したお客様がマスクを忘れた場合に、マスクやフェイスシールド等を購入したいと計画していますが、本事業の対象となりますか。貸し出すことはできますか。

本事業では、マスク等、感染対策として身につけるものは、職員等の施設側用のみとします。一般の観客が利用することを目的とする場合は、対象外となります。

5. 感染対策を来館者に周知するための案内板やチラシ・ポスターの作成は本事業の対象となりますか。

(1) 感染対策事業において、感染対策向けのポスター、チラシや案内板の作成は、補助対象外としています。

6. 公立文化施設において、トイレを和式から洋式に、手洗いの蛇口を手動から自動にする改修工事を計画しています。対象になりますか。

トイレの和式から洋式は便器の抗菌化の一貫として必要な改修とみなします。また、手洗い蛇口を手動から自動するのも抗菌対策の一貫とみなされますので対象となります。

7. 公立文化施設において、エスカレーターの手すりを抗菌仕様に改修することを検討しています。本事業の対象となりますか。

エスカレーターの手すりを抗菌仕様とするのは、設備の抗菌改修とみなしますので、対象となります。

8. 「感染対策事業」は補助上限額が400万円と定められています。当施設では500万円の感染対策を計画しています。申請することはできないのでしょうか。

補助事業額の上限を超える部分(100万円)は、「補助対象外経費」として整理すれば、補助事業額部分(400万円)について申請することができます。

9. 空気清浄機、空気殺菌装置等、多くの種類があり、どの機材であれば、本事業の対象となるのでしょうか。消耗品においても、マスクや消毒液もそれぞれ仕様は区々です。

ガイドラインを踏まえた物品等であれば、その種類や仕様は本事業では問いません。施設の判断において種類や仕様を決めてもらえればよいです。

10. 「配信等環境整備事業」の「配信等支援」を検討しています。当施設では、既に撮影用カメラを所持しており、動画制作・編集用のパソコンが故障しており、パソコンの購入を必要としています。本事業で購入することはできますか。

映像や音声配信等に必要と認めことができる物品であれば対象となります。既に撮影用カメラを所持し、それと一体となって必要となるパソコンの購入であり、対象事業として購入することはできます。

11. パソコン単体として、10万を超えるものを本事業で購入することはできますか。

パソコンは備品であり、1点あたり10万円以下の消耗品とは異なります。10万円を超えるものであっても、補助事業の目的を達成するために必要なものであれば対象となります。

12. 「環境整備事業」において、施設や設備の清掃を行っています。「既に年間契約をしている清掃や設備点検は対象外」とありますが、追加で行う清掃を同じ業者に委託することは本事業の対象となりますか。

「追加」で行う清掃であれば同じ業者であっても委託することはできます。

13. キャッシュレスで施設の受付場所に自動券売機を設置することを検討しています。自動券売機はキャッシュレス決済として、本事業の対象となりますか。

自動券売機は対象にはなりません。

14. 清掃は毎日実施するものは対象となりますか。1日に2公演実施し、公演の合間に抗菌等の清掃を行うことを検討しています。対象とはならないのでしょうか。

対象となります。

15. 「配信等環境整備事業」の「環境整備支援」は既存の民間企業のプラットフォームを活用することを検討しています。そのプラットフォームを活用する際に派生する費用は、本事業の対象となりますか。

対象となります。プラットフォームは自前で構築する場合も、既にあるプラットフォームを活用する場合も対象とし、その際、自館が活用するために必要な費用も対象となります。

#### (手続きについて)

1. 1次申請、2次申請が予定されていますが、どちらに申請することがよろしいのでしょうか。申請数が多い場合、採択は先着順になりますか。

本事業は、申請額が予算(50億円)に達した場合、受付を終了する予定です。1次申請、2次申請いずれで申請することは各者の判断となりますが、本事業の事務局において30億円を超えたあたりから、申請状況を周知いたしますので、それも考慮に入れながら判断願います。採択は先着順ではなく、要件を満たしたものは全て採択とします。

2. 応募書類はメールでの申請ですが、その後の交付申請や実績報告書等の手続きもメールでの手続きとなりますか。

本事業に係る手続きは全て「電子メール」で行います。

3. 手続きに押印は必要ですか。

押印は必要ありません。

4. 令和2年度「文化施設の感染症防止対策事業」で支援された文化施設は本事業に申請することはできますか。

申請することはできます。ただし、公立文化施設において「空調設備等の改修事業」を「文化施設の感染症防止対策事業」の支援実績がある場合は、申請額が予算額を超えた場合、他館を優先させていただくことがあります。

5. 同じ文化施設ですが、当該施設の設置者は（4）配信等環境整備事業に申請し、当該施設の管理者は（1）感染対策事業に申請することはできますか。

申請できます。ただし、同じメニュー（例えば、設置者及び管理者が（1）感染対策事業に申請するなど）は重ねて申請することはできません。

①  
 文 実 委 第 ○ ○ ○ ○ 号  
 令和 年 月 日

文化庁長官 殿

②

団 体 名 ○○博物館  
 住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1  
 代表者職名 ○○長  
 代表者氏名 ○○ ○○

文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業 交付要望書（事前申請）

文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業について、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 ③	○○博物館感染防止対策事業・○○博物館配信環境整備事業
補助対象経費の配分 (補助対象外経費は含まない)	④
	主たる事業費 59,856,876 円 その他の経費 127,000 円 合 計 59,983,876 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑤
	着 手 令和 3 年 4 月 1 日 完 了 令和 4 年 1 月 31 日
補助金の交付要望額	⑥
	29,991,000 円
その他参考となるべき事項	

<担当者連絡先> ※実務担当者の連絡先をご記載ください。

所属	⑦		
(ふりがな)			
氏名			
電話番号		法人番号	
E-MAIL			
住所	〒		
その他（日中連絡先）			

番号	項目	記入要領
①	年月日	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必要ありません。
②	団体名 住所 代表者職名 代表者氏名	団体名、住所、代表者職名、代表者氏名を記入してください。団体内における役職名を記入してください。（押印不要） ※地方自治体が施設設置者として要望する場合、地方自治体の首長名で要望書を提出してください。
③	事業の名称	本事業の名称を記載してください。 （事業の名称は、対象とする施設名を冒頭に入れ、「〇〇劇場感染拡大予防事業、〇〇博物館配信環境整備事業 など」と記載ください。） 事業計画書（様式2）の「事業の名称」と同じになります。
④	補助対象経費の配分	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式3）、支出内訳明細書（様式4）を記入してください。
⑤	補助事業の着手及び完了の予定期日	完了の予定期日は、不必要に1月31日とせず、令和2年度の事業が実際に完了する日としてください。 様式2に記載する全事業期間を包含する期間としてください。
⑥	補助金の交付要望額	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式3）、支出内訳明細書（様式4）を記入してください。
⑦	担当者連絡先	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。

## ＜事業計画書＞

事業の名称	〇〇博物館感染防止対策事業・〇〇博物館配信環境整備事業		
事業の趣旨	<p style="text-align: right;">①</p> 〇〇博物館において、ガイドラインを踏まえた感染症防止対策を推進するため、以下の事業を実施する。 〇〇博物館において、配信等に必要な機材等の環境整備を実施する。		
参考とする感染対策のガイドライン	博物館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン <span style="float: right;">②</span>		
各事業の内容（具体的に記入すること）			
事業区分 <span style="float: left;">③</span>	感染対策事業	事業期間 <span style="float: left;">④</span>	令和 3 年 4 月 ~ 令和 3 年 12 月
事業の内容	<p style="text-align: right;">⑤</p> ・施設職員のマスク（〇〇枚）、消毒液（〇〇ℓ）、体温計（〇〇個）、赤外線カメラ（〇〇製）を購入、空気清浄機（〇〇製）を確保し、安心・安全を確保する。		
事業区分 <span style="float: left;">③</span>	環境整備事業	事業期間 <span style="float: left;">④</span>	令和 3 年 7 月 ~ 令和 3 年 12 月
事業の内容	<p style="text-align: right;">⑤</p> ・来館者が利用するロビー及び展示室内の手すりやドアノブ等の抗菌等の清掃を実施し、安心・安全を確保する。 ・接触機会を減らすために、オンラインチケット及びキャッシュレス決済を導入し、安心・安全を確保する。		
事業区分 <span style="float: left;">③</span>	空調設備等の改修事業	事業期間 <span style="float: left;">④</span>	令和 3 年 4 月 ~ 令和 4 年 1 月
事業の内容	<p style="text-align: right;">⑤</p> ・来館者が滞在するロビー及び展示室の空調設備の改修を実施し、安心・安全を確保する。 設計：〇月～〇月 施工：〇月～〇月 ・トイレの便器等の抗菌化を実施し、安心・安全を確保する。		
事業区分 <span style="float: left;">③</span>	配信等環境整備事業（配信等支援）	事業期間 <span style="float: left;">④</span>	令和 3 年 4 月 ~ 令和 3 年 7 月
事業の内容	<p style="text-align: right;">⑤</p> ・映像及び音声配信等に必要な配信機材（カメラ、パソコン、モニター、編集機器、照明器具）を購入する。		

番号	項目	記入要領
①	事業の名称 事業の趣旨	事業の名称は、交付要望書（様式1）の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので、留意してください。
②	新型コロナウイルスにより受けている影響	感染症防止対策を実施する際に、参考又は活用されているガイドラインを記入してください。
③	事業区分	本事業の「感染対策事業」、「環境整備事業」、「空調設備等の改修事業」、「配信等環境整備事業（配信等支援）」、「配信等環境整備事業（環境整備支援）」の事業区分から記入ください。
④	事業期間	事業の実施予定期間を記載ください。 「環境整備事業」のうち、オンラインチケット、キャッシュレス決済の導入は6ヶ月間、「配信等環境整備事業（環境整備支援）」は6ヶ月間となります。
⑤	事業の内容	<p><u>要望する事業全てについて、以下の項目を含め、簡潔かつ具体的に説明してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何をどのぐらいの量を確保するのか。</li> <li>・施設のどの部分の対策を実施するのか。</li> <li>・空調設備等の改修工事は工事内容とスケジュール</li> </ul>



①  
 <収支予算書 ○○博物館感染防止対策事業・○○博物館配信環境整備事業 >

▼収入の部

区分	金額 (予定を含む。)	内訳	備考
② 総事業費のうち本事業以外の 補助金・助成金等	1,000,000	○○市補助金(申請中) 700,000 (一社)○○法人助成金 300,000	感染対策雇用人件費1,000,000円
小計(A)	1,000,000		
③ 自己負担金(B)	31,290,676	○○市予算 32,671,000円 うち新型コロナウイルス感染症対応地 方創生臨時交付金24,376,000円	
うち地方負担額	31,290,676		
本事業による補助金の 交付要望額(C)	29,991,000	④	
①収入合計 (A) + (B) + (C)	62,281,676	⑤	

▼支出の部 →詳細は<支出内訳明細>(様式4)に記載

区分	⑥ 総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象経費 計 (上限額基準)	⑦ 交付要望額 (補助率1/2)	自己負担額等 ⑧	
主たる経費	62,154,676	59,856,876	29,928,000	29,928,876	2,297,800
(1) 感染対策事業 (上限額400万円)	1,374,676	1,276,876	638,000	638,876	97,800
(2) 環境整備事業 (上限額300万円)	3,200,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000	200,000
(3) 空調設備等の改修事業 (上限額2000万円)	22,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000	2,000,000
(4) ①配信等支援 (上限額400万円)	580,000	580,000	290,000	290,000	0
(4) ②配信等環境整備支援 (上限額10,000万円)	35,000,000	35,000,000	17,500,000	17,500,000	0
その他経費(事務経費)	127,000	127,000	63,000	64,000	0
②支出の合計	⑨ 62,281,676	59,983,876	⑩ 29,991,000	29,992,876	2,297,800

番号	項目	記入要領
①	収支予算書 (事業名)	事業の名称は、交付要望書(様式1)の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので、留意してください。
②	本事業以外の補助金・助成金等	本事業以外の補助金・助成金の金額を記載してください。内訳には当該補助金の名称を必ず記載してください。申請中の場合はその旨を括弧書きし、見込額を計上してください。また、個人や法人からの寄付金がある場合もこの項目に計上してください。
③	自己負担金	補助事業者が負担する金額を記載してください。 また、地方公共団体の財政負担分が区分できるように、記載してください。 なお、公立施設で地方自治体が設置者で補助事業者となる場合においては、「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時特別交付金」を自己負担分に充てることができますので、御留意願います。 地方負担額がある場合は、記入ください。(公立施設の方は市区町村の経費を活用している場合はご記入ください)
④	本事業による補助金の交付要望額	交付要望額は千円未満は切り捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担金で計上してください。 <u>⑩の額と一致しているか確認してください。</u>
⑤	収入合計	<u>⑨の額と一致しているか確認してください。</u>
⑥	総事業費	事業ごとの総事業費です。右欄の補助対象経費と補助対象外経費の合計額が自動計算されますので確認してください。
⑦	交付要望額	事業区分ごとに交付要望額を記載してください。
⑧	自己負担金額等	事業ごとの自己負担額を記載してください。補助対象経費と補助対象外経費に分けてそれぞれ計上してください。補助対象経費及び補助対象外経費は、「3. 補助事業の対象範囲等」を参考にしてください。
⑨	支出の合計 (総事業費)	総事業費の合計が自動計算されます。収入の部欄の「①収入合計」と一致しているか確認してください。
⑩	支出の合計 (交付要望額)	交付要望額の合計が自動計算されます。収入の部欄の「本事業による補助金の交付要望額(C)」と一致しているか確認してください。 交付要望額の合計は、交付要望書(様式1)の「補助金の交付要望額」欄に自動的に反映されますので確認してください。

<支出内訳明細> ※補助対象額を1/2にして交付要望額、自己負担額に記載する。(1円の端数は自己負担)

(区分) 感染対策事業

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【請負費(補助対象外)】 赤外線カメラ設置費用 @ 5,000 円 × 1 式 × ×	5,000	0	0	0	5,000
【備品購入費】 赤外線カメラ @ 800,000 円 × 1 式 × ×	800,000	707,200	353,600	353,600	92,800
【備品購入費】 自動ディスペンサー @ 46,400 円 × 2 台 × ×	92,800	92,800	46,400	46,400	0
【備品購入費】 空気清浄機 @ 50,000 円 × 7 台 × ×	350,000	350,000	175,000	175,000	0
【需用費】 消耗品費 (マスク) @ 47 円 × 213 枚 × ×	10,011	10,011	5,005	5,006	0
【需用費】 消耗品費 (消毒液) @ 1,113 円 × 105 ℓ × ×	116,865	116,865	58,432	58,433	0
合 計	1,374,676	1,276,876	638,437	638,439	97,800

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

(区分) 環境整備事業

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【委託費/請負費】 特別清掃 @ 500,000 円 × 1 式 × ×	500,000	500,000	250,000	250,000	0
【委託費/請負費】 設備点検 @ 300,000 円 × 1 式 × ×	300,000	300,000	150,000	150,000	0
【委託費/請負費】 オンラインチケットシステム導入 @ 600,000 円 × 1 式 × ×	600,000	600,000	300,000	300,000	0
【委託費/請負費】 WEB管理 @ 300,000 円 × 1 式 × 6 月 ×	1,800,000	1,600,000	800,000	800,000	200,000
合 計	3,200,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000	200,000

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

(区分) 空調設備等の改修事業

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【工事請負費】 空調設備機器改修設計 @ 2,000,000 円 × 1 式 × ×	2,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
【工事請負費】 空調設備機器改修 @ 20,000,000 円 × 1 式 × ×	20,000,000	18,000,000	9,000,000	9,000,000	2,000,000
合 計	22,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000	2,000,000

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

(区分) 配信等環境整備事業 (配信等支援)

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【備品購入費】 配信用カメラ @ 200,000 円 × 1 台 × ×	200,000	200,000	100,000	100,000	0
【備品購入費】 動画編集用パソコン @ 300,000 円 × 1 台 × ×	300,000	300,000	150,000	150,000	0
【備品購入費】 モニター @ 30,000 円 × 2 台 × ×	60,000	60,000	30,000	30,000	0
【備品購入費】 照明器具 @ 20,000 円 × 1 台 × ×	20,000	20,000	10,000	10,000	0
合 計	580,000	580,000	290,000	290,000	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

(区分) 配信等環境整備事業 (配信等支援)

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【委託費/請負費】 システム環境の構築 @ 5,000,000 円 × 1 式 × ×	5,000,000	5,000,000	2,500,000	2,500,000	0
【委託費/請負費】 課金システム環境構築 @ 10,000,000 円 × 1 式 × ×	10,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	0
【委託費/請負費】 プラットフォーム環境整備 @ 20,000,000 円 × 1 式 × ×	20,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000	0
合 計	35,000,000	35,000,000	17,500,000	17,500,000	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

(区分) その他経費 (事務経費)

経費内訳	総事業費	補助対象経費			補助対象外経費
		補助対象額 計	交付要望額	自己負担額等	
【賃金】 事務作業 (経理広報事務) @ 1,050 円 × 5 時間 × 20 日 × 1 人	105,000	105,000	52,500	52,500	0
【共済費】 @ 20,000 円 × 1 式 × ×	20,000	20,000	10,000	10,000	0
【役務費】 振込手数料 @ 2,000 円 × 1 式 × ×	2,000	2,000	1,000	1,000	0
@ 円 × 式 × ×	0	0	0	0	0
合 計	127,000	127,000	63,500	63,500	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項目	記入要領
①	支出内訳明細書 (区分) (項)	本事業の「感染対策事業」、「環境整備事業」、「空調設備等の改修事業」、「配信等環境整備事業(配信等支援)」、「配信等環境整備事業(配信等支援)」の事業区分から記入ください。
②	経費内訳	費目を対象経費の項・目から選択し、 <u>右欄に何に対する経費かを記載してください。</u> リストにない費目や上限単価を超える額は計上できません。 <u>「3 補助事業の対象範囲における単価上限, 補助対象外経費等」を参考に記載してください。</u>
③	総事業費 補助対象経費(補助対象額計、交付要望額、自己負担額等) 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては上限単価を設定していますので超える額については補助対象外経費に計上してください。 <u>「3 補助事業の対象範囲における単価上限, 補助対象外経費等」を参考に記載してください。</u>
④	合計	(項) で選択した事業の合計額が自動計算されます。 <u>収支予算書(様式3)「支出の部」の計上している金額と一致しているか確認してください。</u>

## 補助事業者（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	①		(ふりがな) 代表者職名・氏名	
所在地	〒	電話番号		
		法人番号		
設立年月	②	年	月	
国公立			③	
<input type="checkbox"/> 国立 <input type="checkbox"/> 公立 <input type="checkbox"/> 私立			設置者又は管理者等 ④ <input type="checkbox"/> 設置者 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 実行委員会等	
⑤	施設概要			
※博物館のみ 年間開館日数 (2019年・2020年の多い数)	⑥	( 2019年 / 2020年)	※博物館のみ 学芸員等の職員数	⑦
※劇場・音楽堂、文化ホール、 文化会館、能楽堂、演芸場、ラ イブハウス、映画館 収容人数(座席数) (最大ホールの数)	⑧	⑨	※劇場・音楽堂、文化ホー ル、文化会館、能楽堂、演 芸場、ライブハウス、施設が 主催等の公演 実績数 (2019年又は2020年)	(2019年/2020年)

※ 博物館法の登録・相当施設である場合、それを証する書類を添付すること。

※ 博物館のみ、職員名簿(職種のわかるもの)を添付すること。

番号	項目	記入要領
①	名称 代表者職名・氏名 所在地 電話番号 FAX番号	交付要望書（様式1）に記載している内容と同一にしてください。 法人番号は以下のサイトでも検索できます。番号がない場合は「番号なし」と回答ください。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
②	設立年月	設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
③	国公私立	国立、公立又は私立のいずれかを選んでください。
④	設置者又は管理者等	設置者、管理者又は実行委員会等のいずれかを選んでください。
⑤	施設概要	施設概要を簡潔に記載ください。
⑥	博物館のみ 年間開館日数 (2019年・2020年の多い数)	2019年又は2020年の年間開館日数のうち、多いほうの日数を記載ください。
⑦	博物館のみ 学芸員等の職員数	学芸員等の職員数を記載ください。 また、職員名簿（職種のわかるもの）を添付してください。
⑧	※劇場・音楽堂、文化ホール、文化会館、能楽堂、演芸場、ライブハウス、映画館 収容人数（座席数） (最大ホールの数)	最大ホールの収容人数（座席数）を記載ください。
⑨	※劇場・音楽堂、文化ホール、文化会館、能楽堂、演芸場、ライブハウス、施設が主催等の公演実績数（2019年又は2020年）	2019年又は2020年に、施設の主催等により行った公演実績数のうち、多いほうの数を記載ください。