

京都市連携・協働型文化芸術支援制度補助金（文化財保護・事業認定型）交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、文化財を保護し、市民の文化及び地域の文化の向上及び発展に資することを目的として、寄付金等を活用し、文化財保護事業を行う個人又は団体（法人含む。）（以下、「団体等」という。）の活動に対して交付する補助金に関し、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下、「条例」という。）及び京都市補助金等の交付等に関する条例施行規則に定めるもののか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、各号に定めるところによる。

- (1) 文化財 文化財保護法第2条第1項第1号から第4号までに掲げる有形文化財、無形文化財、民俗文化財及び記念物で本市の区域内に存するもののうち、同法、京都市文化財保護条例又は京都府文化財保護条例の規定により指定され、又は登録されたもの（以下、「指定等文化財」という。）及び市長が特に保護する必要があると認めるものをいう。
- (2) 文化財保護事業 次に掲げる事業をいう。
 - ア 文化財の管理、修理、公開、復旧、活用及び文化財に関する記録の作成並びに文化財の伝承者の養成
 - イ 文化財を保存するために必要な伝統的な技術又は技能の保存
 - ウ 有形文化財又は記念物の周辺の環境の保全
 - エ 前3号に掲げるもののほか、市長が文化財を保護するために必要と認める事業

（財源及び補助金額）

第3条 本市が認定した文化財保護事業に対し、認定事業の実施者等が支援者を募って集めた本市への寄付金等を財源として、1事業につきその寄付金等の合計額の7割（1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を上限に、補助対象経費の額及び申請金額の範囲内で補助金を交付する。

（補助対象者）

第4条 補助の対象となる者は、文化財保護事業を行う個人又は団体等とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は対象としない。

- (1) 市税及びその他の租税を滞納している者
- (2) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者
- (3) 本市が補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性及び公平性を損なう恐れがある者

（補助対象事業）

第5条 補助の対象となる事業は、文化財保護事業で市長が適当と認めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は対象としない。
- (1) 公序良俗に反する事業又は反する恐れがあると認められる事業
 - (2) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする事業
 - (3) 本市が補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性及び公平性を損なう恐れがある事業
(補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、別表に定める経費を除く、補助対象事業の実施に要する経費とする。

ただし、事業者が支援者を募るための経費も含むこととする（本制度を活用して行うクラウドファンディング実施に伴う手数料は除く。）。

（交付申請等）

第7条 条例第9条の規定に基づき交付を受けようとする者は、必要事項を記載した所定の交付申請書（第1号様式）を、市長に提出しなければならない。

- 2 条例第9条に規定する市長等が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 京都市文化財保護事業補助金交付事務取扱要領第2項に定める書類
- (4) 誓約書（第4号様式）
- (5) 他の機関からの補助金・助成金等を受ける場合、その内容がわかるもの
- (6) 団体等の場合、名簿及び定款又はこれに準ずるもの
- (7) 補助事業に係る文化財が指定等文化財又は京都市民が残したいと思う“京都を彩る建物や庭園”制度実施要綱第5条第2項の規定により認定されたもの以外のものである場合、対象文化財の年代・形式・規模・由緒等が判断できる資料及び推薦書
- (8) 文化財の所有者以外が申請する場合、所有者の同意書
- (9) クラウドファンディングを行う場合、申込書（第15号様式）

（交付の決定等）

第8条 市長は、交付申請書を受理した日から30日以内に、前条に掲げる申請に係る書類に基づき内容を審査し、条例第10条各項の決定をするものとする。ただし、申請額の総額が予算を超えた場合、申請に不備がある場合、その他特段の事情がある場合はこの限りでない。

- 2 市長は、条例第10条第1項及び第2項の規定により、補助金の交付を決定したときは、条例第12条第1項の規定に基づき、交付決定通知書（第5号様式）により、通知するものとする。

- 3 市長は、条例第10条第3項の規定により、補助金を交付しないことを決定したときは、条例第12条第2項の規定に基づき、不交付決定通知書（第6号様式）により通知するものとする。

(申請事項の変更)

第9条 交付決定の通知後、補助事業等の内容又は経費の配分の変更を行う場合は、速やかに別に定める事業変更承認申請書（第7号様式）に変更後の事業計画が分かる書類（第2号様式）、収支予算が分かる書類（第3号様式）を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならぬ。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、やむを得ないと認めるときは、これを承認し、その旨を事業変更承認通知書（第8号様式）により通知するものとする。なお、事業内容や支出項目等を著しく変更したときは、補助金の減額や交付決定の取消を行うことがある。

3 交付決定の通知後、原則として事業の中止をすることはできない。ただし、天災や感染症等の社会的状況によって実現が難しい場合等を除く。

(実績報告)

第10条 条例第18条第1項の規定による報告は、交付対象事業の完了後1箇月以内又は補助事業の完了の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行わなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の実績を記載した報告書（第9号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算報告書（第10号様式）
- (2) 経費の支出を確認することができる資料
- (3) 京都市文化財保護事業補助金交付事務取扱要領第5項に定める書類
- (4) 他の機関からの補助金・助成金等を受けた場合は、その金額が分かるもの

(交付額の確定)

第11条 市長は、前条第1項の規定による報告を受けた場合においては、実績が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するか審査し、適合すると認めるときは交付額を確定し、交付額確定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

(補助金の支払)

第12条 補助金の支払は、補助金の額を確定した後に行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に当年度交付予定額を概算払することができる。
- 3 概算払での交付を受けようとする者は、概算払請求書（第12号様式）を市長に提出しなければならない。
- 4 概算払での交付を受けた者は、前条の規定により決定した交付確定額に基づき、精算書（第

13号様式）を提出し、精算しなければならない。

5 概算払での交付を受けた者は、前条の規定による交付確定額が第8条第3項で通知した交付額より減額となった場合、その差額を精算により市長に返還することとする。

(補助金の請求)

第13条 第11条に規定する通知後、補助金の交付を受けようとするときは、請求書（第14号様式）を市長に提出しなければならない。

(関係書類の整備)

第14条 条例第16条第1項に規定する市長等が定める期間は、事業が終了した日の属する年度の翌年度から5年間とする。

2 前項に規定する書類は、保存期間が満了するまでの間に市長の求めがあった場合は、速やかに提出しなければならない。

(事業等の遂行)

第15条 交付を受けた者は、法令の定め、交付の決定の内容及びこれに付された条件並びにこの要綱に基づく市長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。

2 交付を受けた者は、補助金を他の用途に使用してはならない。

(決定の取消し)

第16条 条例第22条第1項に規定するほか、市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるとときは、交付の決定を取り消し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じることがある。

- (1) 申請内容に、虚偽その他不正の事実があったと認められるとき。
- (2) 申請のあった事業計画の内容を実施する見込みがないと認められるとき。
- (3) 所定の期間内に実績報告書又は関係資料の提出がないとき。
- (4) 実績報告書により報告を受けた事業内容が、事業計画の内容と著しく異なり、かつ、制度の趣旨を損なうものであると認められるとき。
- (5) 補助金の使途がふさわしくないと認められるとき。
- (6) その他この要綱に基づき提出された資料に虚偽のあるとき。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、文化市民局長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年9月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、この要綱の施行後に申請された事業に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年3月1日から施行し、この要綱の施行後に申請された事業に適用する。

附 則

この要綱は、決定した日から施行し、この要綱の施行後に申請された事業に適用する。

第6条 別表（補助対象外経費）

費目	項目
申請者本人（団体からの申請にあってはその代表者個人）への支払となる経費	企画制作費、委託料、演出料などの名目を問わず申請者本人（団体からの申請にあってはその代表者個人）への支払となる�費 ※ただし、補助対象経費の50%又は認定事業の実施期間1日につき8千円（税込）のいずれか低い額以下については、申請者本人（団体からの申請にあってはその代表者個人）への支払となる経費であっても対象とする。
旅費	特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等） ※タクシー料金は作品等の運搬など公共交通機関の利用が難しい場合のみ対象とする。
需用費	・備品（価格が10万円以上のもの） ・参加者、協力者への贈答が目的のもの（賞状、景品等）
食糧費	食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等も全て）
共済費	雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等 ※ただし、イベント保険、その他危険な作業を行う場合及び本事業のために雇用された賃金職員の事業者負担分は対象とする。
団体が当然負担すべき経費	対象事業以外に係る人件費、団体等の運営経費（家賃、光熱水費、電話代等）
参加者等の負担とすべき経費	参加者等が負担すべき経費（参加者等が持ち帰る物の材料費、送迎費等）
応募経費	本事業の応募に係る経費
対象期間外の支出	対象期間外に実施した事業に係る経費
その他	社会通念上、不適切と認められる経費や著しく高額と思われる経費