

# 文化芸術振興費補助金

## 令和5年度助成金事務手続きの手引

### 舞台芸術等総合支援事業

(次代の文化を創造する新進芸術家育成事業)



この冊子は、助成金の交付に必要となる諸手続きの留意点及び助成対象活動を実施するに当たっての留意事項をまとめた手引です。  
交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

令和5年5月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

# もくじ

---

<u>事務手続きの流れ</u> .....	P.02
<u>助成金交付申請書の提出</u> .....	P.03
<u>助成対象活動の実施</u> .....	P.07
<u>助成対象活実績報告書の提出</u> .....	P.11
<u>助成金の概算払について</u> .....	P.13
<u>関係書類の保管・助成対象活動の調査について</u> .....	P.15
<u>助成対象経費一覧</u> .....	P.17
<u>よくあるご質問とその回答</u> .....	P.25
<u>関係資料</u> .....	P.26

# 事務手続の流れ

## ～助成金交付決定から助成金の支払いまで～

令和5(2023)年3月末、日本芸術文化振興会(以下「当振興会」という。)から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

### 1. 助成金交付申請書の提出

➡ P.03参照

助成金の内容を受諾した場合は、所定の期限までに速やかに助成金交付申請書を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

### 2. 助成対象活動の実施

➡ P.07参照

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。

### 3. 助成対象活動実績報告書の提出

P.11参照

#### 提出期日

令和6年2月までに終了する事業



**事業終了後1ヵ月以内に事務局必着**

令和6年3月1日以降に終了する事業



**令和6年3月11日までに事務局へ提出**

※令和6年3月1日以降に終了する事業に関しましては令和6年3月29日までに振興会へ提出必須のため原則3週間前までの事務局提出となります。予めご注意くださいませ。また、実施期間内の経費は原則助成対象となりますので、未払いとなる項目につきましては支払予定日を記載いただき、別途必要証憑を後送ください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

### 4. 助成金支払申請書の提出

➡ P.14参照

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

助成金支払申請書正式受領後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。

### 5. 関係書類の保管・助成対象活動の調査について

➡ P.15参照

関係書類は活動実施年度終了後5年間(令和11(2029)年3月31日まで)保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

**書類の提出期限は厳守してください。必要な書類の提出が遅れた場合は、助成金交付要綱に違反し、交付決定を取り消すなど、助成金をお支払いできないことがあります。**

# 助成金交付申請書の提出

## 助成金交付申請書作成の留意点

助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき「助成金交付申請書」を、所定の期限(厳守)までに事務局を通じて当振興会に提出していただく必要があります。

提出された助成金交付申請書については、その内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付を決定し、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して修正し、作成してください。

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるかなどを審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成金交付要望書の時点から助成対象活動の内容の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります(P. 7「活動内容の変更」参照)。

## 提出書類一覧

実施団体確認票

指定様式

交付申請書

指定様式

誓約書(役員名簿等もご提出ください)

指定様式

銀行口座情報

指定様式

様式1~3

指定様式

算出根拠書類(該当の場合のみ)・団体規定(貸金、諸謝金を計上される場合)

※ 本書類への押印は必要ございません。

※ 助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「助成対象活動変更理由書」(以下「変更理由書」という。)を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります(詳細はP. 7「活動内容の変更」参照)。

# 事務局における交付申請時に確認を行う内容

事業計画書内の記載事項について、詳細の確認が必要な場合には、事務局よりご連絡いたします。

確認項目	確認内容例
①企画提案時からの 変更点	・ 申告が必要な <u>団体の組織・体制</u> についての変更の有無。
	・ 事業の趣旨が大きく変わっていないか。
②育成対象者	・ 「育成対象者」又は「対象者公募時の条件設定」が明記されているか。
	・ 対象者の選考が公募形式になっているか。 (対象者が実施団体内に限定されるなど、選抜に公平性を欠いていないか。)
	・ 育成対象が普及観客層のみとなっていないか。
③協力機関	・ 協力機関との協力内容が明記されているか。  ※採択後、本事業で新たに協力・連携されたい団体がある場合には、文化庁の承認を得る必要があります。  ※国の機関及び地方自治体等が実施する他の助成事業や独立行政法人等が実施する助成事業への応募はできません。  ※国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業を実施することはできません。(会場使用のために必要な地方自治体等の名義共催については可。)
	・ 企業等から協賛金や助成金等を受ける場合、経費予定表内の「収入欄」に内容が記載されているか。
④実施期間	・ <u>助成対象活動実績報告書の提出日まで</u> を含め、実施が <u>本事業の対象期間内</u> に収まっているか。

## 事務局における交付申請時に確認を行う内容

事業計画書内の記載事項について、詳細の確認が必要な場合には、事務局よりご連絡いたします。

確認項目	確認内容例
⑤更新により、応募時の条件・留意事項に反する結果となっていないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他のフェスティバルへ<u>主たるプログラム</u>として参加していないか。</li> <li>・<u>事業名</u>について、いわゆる「名称冠事業」ではないか。回数の表記を入れていないか。</li> <li>・海外研修に係る経費が含まれていないか。</li> <li>・芸術系大学等の場合、アートマネジメント人材やファシリテーターのみの人材育成事業ではないか。</li> <li>・芸術系大学等の場合、学校教育の一環として行われる事業ではないか。</li> </ul>
⑥経費の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各経費について対象外の内容が含まれていないか。                ※対象外の内容については24ページをご参照ください。                ※計上経費の基準については、17～23ページをご参照ください。</li> <li>※賃金を計上する場合、適用する規定、雇用形態等を確認します。                算出の根拠として書類を提出してください。</li> <li>※諸謝金を計上する場合、適用する規定等を確認します。  <u>既存の団体規定（要押印、策定・執行日等記載）</u>を提出してください。</li> <li>・同一の業者に対し、<u>支出額の50%以上を発注又は依頼</u>していないか。</li> </ul>
⑦課税・非課税	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課税、簡易課税業者である場合、消費税の課税対象外項目欄について適切に記入されているか。</li> </ul>

## 事務局における交付申請時に確認を行う内容

事業計画書内の記載事項について、詳細の確認が必要な場合には、事務局よりご連絡いたします。

確認項目	確認内容例
⑧契約上限額との比較	・自己調達金の取り扱いについて、団体内での確認が済んでいるか。
	・一般管理費は、理事会、役員会等に諮られ、団体内の規約等に定められている、または直近の決算により一般管理費の率を算出しているか。
	・補助金額が、採択通知書に記載されている契約上限額以内となっているか。

※交付決定時にご提出いただいた各種団体規定に変更が生じる場合は必ず事務局及び日本芸術文化振興会の承認を得るようにしてください。承認を受けていない場合計上不可となる可能性もございます。

## 提出期限・提出方法等

(1)提出期限

**令和5年5月中目途(予定)**

(2)お問合せ先及び提出先

【日本芸術文化振興会宛】

住所	〒102-0092 東京都千代田区隼町2-13US半蔵門ビル8F 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 文化振興助成課
電話番号	03-5213-4163
メール	<a href="mailto:t-imai@ntj.jac.go.jp">t-imai@ntj.jac.go.jp</a>
FAX	03-5213-3545
問合せ時間	午前9時30分～午後6時(土・日・祝日を除きます。)

【事務局宛】

住所	〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-22 新宿コムロBLD702号室 令和5年度次代の文化を創造する新進芸術家育成事業 事務局
電話番号	080-7965-7937
メール	<a href="mailto:shinshin@aforce-international.com">shinshin@aforce-international.com</a>
FAX	03-6332-8870
問合せ時間	午前10時30分～午後5時(土・日・祝日を除きます。)

# 助成対象活動の実施 ～助成金交付決定以降～

## 助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件(本冊子記載の内容を含む)について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付申請取下げ書」を提出してください。

活動の実施状況を確認するとともに、今後の助成事業等の改善等に活かすため、専門委員等による公演等調査へのご協力をお願いすることがあります。公演日や公演時間、実施場所に変更が生じた際には、必ず各担当までお早めにご連絡ください。

## 活動内容の変更

助成金交付申請書に記載した活動内容の変更があった場合は、活動実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、「変更理由書」及び「修正版事業計画書(様式3)」を提出してください。なお、助成対象経費の大幅な減額等、変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合があります。また、助成対象経費の減額率(20%以上)や変更の程度及びその理由によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります。

※ 採択された活動計画に含まれる個別の活動ごとに変更理由書を提出してください。

※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書個表の「本活動の企画意図及び目標等」「本活動の観客維持及び育成に関する取組」欄に記入された内容は、審査の際の評価のもとになった項目であるため、変更することはできません。また、これらの欄に記入された内容に抵触するような活動内容の変更は認められません。

### **【変更理由書等の提出が必要な事項】**

○団体に関する事項

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名

○活動内容に関する事項

助成対象活動名、実施時期(活動日、活動期間)、実施会場、実施回数、本活動の内容(演目・曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等)

○収支予算に関する事項

使用席数の大幅な変更、入場券種や単価の大幅な変更、助成対象経費総額(20%を超える増減があった場合)

## 主催者の表記

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物、ウェブページ等には、貴団体が当該活動の主催者であることを明記してください。



## 印刷物等へのシンボルマーク等の表示

助成金交付内定・決定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作製するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金(舞台芸術等総合支援事業(次代の文化を創造する新進芸術家育成事業))」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

表示は必ず交付内定後に行ってください。年度当初に活動を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しいときは、ウェブサイトや公演当日配布物等の交付内定後に対応可能なものに対して表示を行ってください。

なお、チラシ等のデータに関しては、事前に日本芸術文化振興会で表記を確認するため、入稿の1週間前までにメール添付にてデータを事務局まで提出してください。

### ○ シンボルマークの表示色

【カラー】プロセスカラーの場合 シンボルマーク:M100%+Y100%、ロゴ:K100%

特色の場合 シンボルマーク:DIC F240、ロゴ:K100%

【モノクロ】カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など シンボルマーク:K70%、ロゴ:K100%

【単色の場合】背景色に関わらず、黒、白のみ使用可


### ○ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください


(<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)


入稿前データ提出先： 次代の文化を創造する新進芸術家育成事業 事務局

メールアドレス：shinshin@aforce-international.com

### < 印刷物等への表記例 >

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金（舞台芸術等総合支援事業（次代の文化を創造する新進芸術家育成事業））  
独立行政法人日本芸術文化振興会  
文化庁

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金（舞台芸術等総合支援事業（次代の文化を創造する新進芸術家育成事業）） | 独立行政法人日本芸術文化振興会  
文化庁

 Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan  
through the Japan Arts Council  
文化庁

## 著作権関連書類

著作権等についての届け出が必要な場合に提出すること。  
(事務局までお申し出ください。)

## 広報等への協力

助成を受けた団体には、当振興会に関する広報協力を依頼することがありますので、御協力をお願いいたします。

## 中間報告書の提出

9月末日頃までに実施した事業の内容と、発生した経費をご報告いただく手続きです。証憑書類(請求書・振込書等)を添えて事務局へ提出してください。

中間報告を行うことで、精算時に確認する経費の件数を減らすことができ、事業の大半が終わる前に、証憑書類の取り方、計上経費についての認識を確認できるので、必要な証憑書類の取り漏れや、計上の可・不可の認識の誤りへの早期対応が可能となります。

事務局では、日本芸術文化振興会による精査前に、計上の判断に必要な書類の準備にあたってのお手伝いをさせて頂いておりますので、ご協力の程お願いいたします。なお、中間報告でご報告いただいた経費の計上金額等の確定は、精算時、日本芸術文化振興会での書類精査後となります旨、お含みおきください。

※ 9月末日までに事業が終了する場合は、中間報告書の提出は不要です。

《次の場合、中間報告書の提出が必要です》

- ・ 事業完了日が 10 月 1 日以降の団体

### 【中間報告時に提出が必要な書類】

#### 中間報告書

エクセルデータをメール添付にて事務局宛に送信

※様式については、後日、令和4年度事務局委託団体より送付いたします。

#### 証憑書類

PDF データをメール添付にて事務局宛に送信

(※なお、極力費目ごとにファイルをわけて提出してください。)

PDFが望ましいが難しい場合に限り郵送でも可。

#### 提出期日

10 月末日を目安とし事務局宛に提出

※必要な証憑書類及び事務局での確認事項は、精算手続きと同様です。

## 助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては必ず収入支出に係る帳簿を作成し、経費の支払いは銀行振込を原則としてください。経費の支払いが確実に行われているかを確認する観点から、現金によらなければ支払いが行えない場合を除き、銀行振込による支払いを行ってください。なお、銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、支払先から経費の内容が分かる見積書、請求書等を必ず徴取してください。

やむを得ず、現金による支払いを行う場合には、その経費の支払いであることがわかる領収書等を必ず徴取するようにしてください。

※ 助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。

## 証拠書類の整理・保管

助成対象活動実績報告書提出時には、**助成対象経費に計上している全ての経費について、令和5年度(2023年4月1日～2024年3月31日)中に自ら支払ったことを証明する書類(請求書、銀行振込明細書の写し等。以下、「証拠書類」という。)の提出が必要となります。未払いの経費は計上できません。**

なお、**収支報告書記載の入場料収入及び寄付金等収入についても、内容を証明する書類(証拠書類)を整理・保管し、その写しを提出する必要があります。**

### 【証憑書類について】

証憑書類は、A4 サイズに整え、書類右上に証憑書類番号を記載してください。また、再委託先がある場合は、同様の証憑書類を提出してください。

#### 《支出の場合》

ア)全ての経費について、支払いの記録書類(振込明細書、領収書等、支払年月日の記載があるもの)

イ)賃金を計上している場合、出勤簿等、従事した時間が確認できる書類

ウ)賃金及び諸謝金の単価について、当該事業で規定する単価を基準としない場合は、団体の既存の内部規定(要押印、策定・執行日等記載)など、算出の根拠とした書類。

エ)旅費について代理店を利用した場合又は航空券を購入した場合、請求書と手配内容が分かる書類

オ)旅程が長期に及ぶ場合又は複雑な場合、旅程表

カ)借損料、通信運搬費、雑役務費等を計上する場合、請求書

※請求内訳明細(発注内容、数量、単価)が分かる形で取得してください。

キ)外貨での支払いについては、支払い時のレート表(海外送金の場合は送金明細)

ク)通信運搬費を計上する場合、送付先リスト(住所不要)

※支払いは**原則、銀行振込**にて行ってください。(店舗での購入を除く)

※領収書を取得する際は、宛名、日付、但し書き(レシートの添付可)、金額、必要な記載事項、ならびに押印、サイン等にぬけがないか必ず確認してください。記載漏れがある場合、証憑書類として受理できないことがあります。

※他件と合算や相殺の振込記録を証憑書類として提出する場合は、**余白部に内訳明細**を書き添えください。

※提出していただく書類は不要な連絡先や口座情報を塗りつぶす等、必要のない個人情報が判断できない状態で提出してください。

※詳細確認のため、事務局より上記以外に別途書類の提出をお願いする場合があります。

#### 《収入の場合》

ア)販売委託の場合は、チケット委託販売先との精算書類及び入金記録

イ)実施団体でチケット販売を管理する場合、チケット集計表(管理責任者明記の管理簿)及び入金の記録(帳簿または通帳)

ウ)協賛金や助成金等がある場合、交付決定額が確認できる書類及び入金記録

# 助成対象活動実績報告書の提出 ～助成対象活動が終了したら～

## 提出期限

助成対象活動の終了後、1か月以内(※)に助成対象活動実績報告書を提出してください。提出が遅れた場合は助成金交付要綱に違反し、交付決定の取り消し事由になり得ますので、期限厳守をお願いいたします。

(※ 令和6年3月1日以降に終了する事業は令和6年3月31日までに提出ください。)

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。

## 提出書類一覧

助成対象活動実績報告書 総表(押印不要)

指定様式

個表

指定様式

収入決算 ※別紙 入場料詳細(複数会場等で活動を行う場合のみ必要。)

指定様式

支出決算

指定様式

添付資料等

- ・ 必ず添付する資料:当該助成対象活動に係るチラシ、プログラム
- ・ その他の添付資料:当該助成対象活動に係るポスター・図録等の印刷物、新聞・雑誌等の掲載記事、写真・映像資料等の記録物

助成金算定基礎経費に係る証憑書類(証憑書類)

※P. ○「5. 助成対象活動の経理、証憑書類の整理・保管」参照

## 提出期限・提出方法等

### (1) 提出期限

令和6年2月までに終了する事業



事業終了後1ヵ月以内に事務局必着

令和6年3月1日以降に終了する事業



令和6年3月11日までに事務局へ提出

※令和6年3月1日以降に終了する事業に関しましては令和6年3月29日までに振興会へ提出必須のため原則3週間前までの事務局提出となります。予めご注意くださいませ。また、実施期間内の経費は原則助成対象となりますので、未払いとなる項目につきましては支払予定日を記載いただき、別途必要証憑を後送ください。

### (2) 提出方法

前提出書類をデータで事務局までご提出ください。

証憑書類については、紙媒体にてご郵送いただくことも可能です。

### (3) 提出先・お問合せ先

助成金交付申請書と同じです。

## 助成金の額の確定

助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附された条件に適合すると認められた場合には、当振興会において、助成対象経費等の内容を証明する書類(証拠書類)の確認を行ったうえで、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、団体へ通知します。

助成金の額は、実績報告書に記載の助成対象経費の額と、助成金交付決定通知書記載の「交付決定額」を比較し、いずれか低い額となります。(複数年計画支援の音楽分野は除く。詳細は交付決定通知書をご確認ください。)

## 助成金支払申請書の提出・助成金の支払

助成金の支払に当たっては、以下の書類を提出してください。

助成金支払申請書(押印不要)

指定様式

通帳の写し

[通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し]等、  
銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを確認できるものをご提出ください。  
助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。  
団体名以外の口座(代表者個人名等)は指定できません。

助成金は、助成対象活動実績報告書を審査の上、額の確定通知を行った日から1か月以内に振り込みます。**提出書類に不備があった場合には、額の確定に時間を要することがあります。**

# 助成金の概算払を希望した場合の事務手続きスケジュール

## 概算払の要件

助成金の支払は活動が全て完了した後に行われますが、以下の要件を全て満たしている助成対象活動については、活動の進捗に関わらず**助成金の概算払**を受けることができます。

- (1) 交付決定を受けた活動であって、助成金交付決定額が原則として200万円以上。
- (2) 最初に実施される公演と最後に実施される公演の間隔が60日以上。

また、概算払は**令和5年度助成対象活動の助成対象経費の支払いに充てるためのもの**であり、活動終了後に**助成対象活動実績報告書を確認し、助成金の額の確定を行った結果、助成金の減額が生じた場合など、概算払された助成金が不用となったときは、速やかに返還**していただくこととなります。

なお、概算払は交付決定を受けた活動が対象となります。交付決定をまだ受けていない団体は、概算払を申請することはできません。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響によって令和4年度まで要件を緩和していましたが、この度要件を戻しました。

## 概算払の実施時期・回数及び申請期限

実施時期・回数	8・9・10・11月の4回を予定。
申請期間	助成金交付決定通知書受領日から助成対象活動の完了日の前日
申請期限	8月払:6月中旬 9月払:7月末日 10月払:8月末日 11月払:9月末日

## 概算払による助成金交付額

概算払を受けられる上限額は交付決定額の80%です。上限額の範囲内で夏・秋冬の2回に分けて概算払を受け付けます。

<夏(7・9月)の実施時> 助成金交付決定額の50%の額

<秋冬(11・1月)の実施時> 助成金交付決定額の30%の額(夏に概算払を受けていない場合は80%の額)

## 概算払の手続き等

**助成金概算払申請書、助成金支払申請書(押印不要)**、その他必要な書類を、所定の期間内にご提出いただき、指定の期日に助成金を振り込みます。

概算払を受けた団体については、年度中に中間報告を求める場合があります。

## 助成金の支払日

各回の申請期限から概ね2か月以内に支払われます。

※ 助成対象活動実績報告書提出後、確定した助成金の額が概算払による助成金の額より小さくなった場合、助成金の返還が必要となります。

# 助成金の精算払を希望した場合の事務手続きスケジュール

## 精算払い

事業終了後、経費をお支払いするものです。なお、精算払については、令和6年4月初旬が日本芸術文化振興会での支払手続きの最終期限のため、それまでに手続きが完了しない場合、経費のお支払いができません。下記手続きの期限は遵守してくださいますようお願いいたします。

### 事務手続き

#### 【交付申請～交付決定】

《提出書類》

実施団体確認票

交付申請書

誓約書(役員名簿等もご提出ください)

銀行口座情報

算出根拠書類(該当の場合のみ)・団体規定(貸金、諸謝金を計上される場合)

事務局にて提出書類を確認後、各種資料を送付。

#### 【中間報告】

《提出書類》

中間報告書

各種証憑資料

9月～10月末日までに発生した経費を報告

#### 【完了報告】

《提出書類》

助成対象活動実績報告書 総表(押印不要)

個表

収入決算 ※別紙 入場料詳細(複数会場等で活動を行う場合のみ必要。)

支出決算

添付資料等

助成金算定基礎経費に係る証憑書類(証憑書類)

令和6年2月までに終了する事業



事業終了後1ヵ月以内に事務局必着

令和6年3月1日以降に終了する事業



令和6年3月11日までに事務局へ提出

※令和6年3月1日以降に終了する事業に関しましては令和6年3月29日までに振興会へ提出必須のため原則3週間前までの事務局提出となります。予めご注意ください。また、実施期間内の経費は原則助成対象となりますので、未払いとなる項目につきましては支払予定日を記載いただき、別途必要証憑を後送ください。

#### 額の確定及び請求

《提出書類》

請求書(精算払)

日本芸術文化振興会にて金額確定後支払い、額の確定通知書発行。



# 関係書類の保管・助成対象活動の調査について

## 関係書類の保管

助成を受けた団体は、**助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間(令和11(2029)年3月31日まで)保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。**

関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

なお、複数年計画支援の音楽・舞踊・演劇分野において採択された場合は、上記の書類に加えて、入場料収入、入場者数等を証明する書類の保管が必要となります。詳細については別途お問合せください。

### 【保管義務のある書類】(括弧内の書類は該当する場合のみ保管)

分類	書類等の名称及び注意事項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、(助成対象活動変更理由書)、(助成金概算申請書)、(助成対象活動計画変更承認申請書)、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、同決定通知書、(助成金概算払通知書)、(助成対象活動計画変更承認通知書)、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿(P. 15参照)
収入・支出に関する証拠書類	収入明細書、当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

※ 助成対象活動実績報告書を当振興会に提出いただく際には、助成対象経費に係る証拠書類が提出書類となりますが、それ以外の活動に関する収入・支出に関する帳簿及証拠書類についても、必ず保管してください。次項に記す調査(当振興会が行う会計調査や会計検査院による検査)の際には、上記の保管義務のある書類が全て調査の対象となります。



## 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問して助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となる場合があります。

## 不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金適正化法の罰則が課されることがあります。

なお、助成金の要望等に不正の事実があり交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は5年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は2年間、それぞれ応募することができません。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は制作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

助成金の不正受給防止については、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」がとりまとめられています。併せて御参照ください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24\\_hojokin\\_fusei\\_matome.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

## 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン(検討のまとめ)

文化庁において、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、外部有識者による「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」が開催され、その検討結果が令和4年7月に「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン(検討のまとめ)」として公表されております。

事業の実施に当たっては、これを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いいたします。

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン(検討のまとめ)】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93744101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html)

# 助成対象経費一覧表

## 経費として計上できる経費

計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち以下の種別①～⑩に掲げるものとします。実施団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できません。

経費の支払い方法は、**原則、銀行振込**としてください。ただし店舗等で購入する場合は除きます。

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
①賃金	アルバイト、スタッフ賃金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)	①振込明細書 ②日報・出勤簿等の勤務時間が確認できる書類 ①・②の計2点	■ <b>団体の既存の内部規定</b> などの算出根拠書類を提出すること。 ■ <b>源泉徴収がある場合は、証憑書類に源泉徴収額を補記</b> すること。 ■休憩については、勤務時間が6時間以内の場合は不要。 6時間～8時間の間は45分必要。8時間を超過する場合は1時間の休憩が必要。 (労基法第34条)
	※原則として、当該業務のために受託者が直接雇用する場合に限る。			
②諸謝金 (税込)	1) 会議出席謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)	①振込明細書又は領収書 ②実績の分かる資料 (謝金の対象となる業務内容・時間・単価が分かるもの) ①・②の計2点	■国内外の優れた指導者への謝金等、左記の経費内容により難い謝金については、「団体の既存の内部規定による」など算出根拠書類(謝金の単位を含めたもの)を提出すること。 ■精算時に実績の確認を行う。規定単位に基づく従事時間を記録すること。 ■従事実績、規定単価に基づく支払合計額の確認ができる書類を提出すること。
	2) 講演謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	3) 調査謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	4) 司会謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	5) 演奏謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	6) 指導・実技・実習等謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	7) 原稿執筆謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)			

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
②諸謝金 (税込)	8) 通訳謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)	①振込明細書又は領収書 ②実績の分かる資料 (謝金の対象となる 業務内容・時間・単 価が分かるもの) ①・②の計2点	■実施団体が単価設定せ ず、役務提供者との交渉 等により額が決まる場合 には、雑役務費へ計上す ること。なお、計上の場 合は金額の算出根拠を明 確に示すこと。  ■育成対象者に対し、出演 料を支払う場合には、当 該事実を予め定めている ことと、その金額の根拠 となる団体の規定等(要 押印、策定・執行日等記 載)を提出すること。
	9) 翻訳謝金	なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
		なし (各団体の規定に基づき、 時間単価で設定すること)		
③旅費 (内国旅費)	1) 交通費	公共交通機関を利用 した、最も効率的か つ経済的な旅行経路 による交通費実費と する。	* 旅程表(※2) 又 は経路と距離と運賃 が確認できるWEB検 索等の書類  * 団体からの出金記録、 又は交通機関等から の領収書  * 旅行代理店を利用す る場合(※3)  * パック等で手配した 場合(※4)	◆東京23区内又は同一市内 のみの移動、アルバイト、 スタッフの通勤に係る交 通費は計上不可。(た だし、調査研究の場合に おいて、調査対象機関へ の移動の場合には計上可)  ◆100キロ未満の移動に係 る列車の特急料金及び列 車運賃の特別料金(グ リーン料金等)  ◆タクシー、ハイヤーの利 用代金  ◆レンタカー代、ガソリン 代(ただし、公共交通機 関がない又は公共交通機 関の使用が困難な地域 の場合及び、運搬手段と してレンタカーを使用 する場合で他の方法より 安価な場合には計上可。 その場合、レンタカー代 とガソリン代は、借損料 に計上すること。)

精算時に必要な証憑書類 ③旅費

- (※2) \* 旅程が長期に及ぶ場合や、複雑な旅程の場合には、旅程表を提出すること。  
旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。
- (※3) \* 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの請求書又は領収書、及び手配内容が確認できる書類を提出すること。
- (※4) \* パック等で手配した場合、個別で手配した場合の料金分かる書類を提出すること。

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
③旅費 (内国旅費)	2) 航空賃	エコノミー料金	* 搭乗者名、区間、経由、搭乗日、搭乗クラス、請求額が確認できる書類  * 団体からの出金記録  * (※3) * (※4)	◆ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー料金
	3) 宿泊費  ※交通費を支払う場合であって、宿泊が必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合のみ計上可。	* 実費又は次の額のいずれか低い方を上限とする。  10,900円（1泊）  さいたま市、千葉市、東京都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  9,800円（1泊）  上記以外の地域	* 宿泊明細書  宿泊明細書は、宿泊者、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。  * 振込明細書又は領収書  * (※3) * (※4)	◆食事代  (食事代が含まれているが単価が不明な場合、一食あたり1,100円として計算して除外する。)  ■国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など、上限単価により難しい事情がある場合は、文化庁と事前に協議すること。
③旅費 (外国旅費)  * 年鑑作成や報告書を作成する調査研究を主たる目的とする事業で、外国調査を行う場合に計上可能。	1) 交通費	* 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。	* 旅程表(※2)又は経路と距離と運賃が確認できるWEB検索等の書類  * 団体からの出金記録又は交通機関等からの領収書  * (※3) * (※4)	◆100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金(グリーン料金等)  ◆レンタカー代、ガソリン代  ◆タクシー、ハイヤーの利用代金

精算時に必要な証憑書類 ③旅費

- (※2) \* 旅程が長期に及ぶ場合や、複雑な旅程の場合には、旅程表を提出すること。  
旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。
- (※3) \* 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの請求書又は領収書、及び手配内容が確認できる書類を提出すること。
- (※4) \* パック等で手配した場合、個別で手配した場合の料金がかかる書類を提出すること。

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
③旅費 (外国旅費)	2) 国際航空運賃	エコノミー料金	* 搭乗者名、区間、経由、搭乗日、搭乗クラス、請求額が確認できる書類  * 振込明細書または団体からの出金記録  * (※3) * (※4)	◆ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー等の料金
	3) 宿泊費	指定都市 16,100円 (1泊) 甲地方 13,400円 (1泊) 乙地方 10,800円 (1泊) 丙地方 9,700円 (1泊) ※各地域区分については、30ページを参照	* 宿泊明細書 宿泊明細書は、宿泊者、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。  * 振込明細書又は領収書  * (※3) * (※4)	◆食事代 (食事代が含まれているが単価が不明な場合、一食あたり1,100円として計算して除外する。)
③旅費 (外国人招へい旅費)	1) 交通費	* 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする	* 旅程表(※2)又は経路と距離と運賃が確認できるWEB検索等の書類  * 団体からの出金記録又は交通機関等からの領収書  * (※3) * (※4)	◆100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金(グリーン料金等)  ◆レンタカー代、ガソリン代  ◆タクシー、ハイヤーの利用代金

精算時に必要な証憑書類 ③旅費

(※2) \* 旅程が長期に及ぶ場合や、複雑な旅程の場合には、旅程表を提出すること。  
旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。

(※3) \* 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの請求書又は領収書、及び手配内容が確認できる書類を提出すること。

(※4) \* パック等で手配した場合、個別で手配した場合の料金がかかる書類を提出すること。

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
③旅費 (外国人招へい旅費)	2) 国際航空運賃	エコノミー料金	* 区間、経由、搭乗日、搭乗クラス、請求額が確認できる書類 * 団体からの出金記録  * (※3) * (※4)	◆ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー等の料金  ■国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など、上限単価により難しい事情がある場合は、文化庁と事前に協議すること。
	3) 宿泊費  ※海外より講師を招へいする場合、又は、育成対象者や育成対象者のパートナー等となる出演者が海外在住である場合に計上可。  ※講師や指導者ではない単なる出演者は計上不可。	* 実費又は次の額のいずれか低い方を上限とする。  10,900円 (1泊) さいたま市、千葉市、東京都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  9,800円 (1泊) 上記以外の地域	* 宿泊明細書 宿泊明細書は、宿泊者、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。  * 振込明細書又は領収書  * (※3) * (※4)	◆食事代 (食事代が含まれているが単価が不明な場合、一食あたり1,100円として計算して除外する。)  ■国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など、上限単価により難しい事情がある場合は、文化庁と事前に協議すること。
④借損料	会場費等	実費	* 請求書、又は会場使用明細書  請求内訳(利用日時・区分、借損期間、単価等)が分かる形で取得すること。  * 振込明細書又は領収書	◆自ら設置又は管理する会場施設において、本番又は稽古を行う場合の会場費・稽古場借料  ◆定期的な練習のための稽古場借料  ◆事務機器・事務用品等の借用代  ◆実施期間より前に発注を行った及び請求を受けた会場費等
⑤消耗品費	・舞台美術や美術作品制作に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費のみ計上可。	実費	外部発注の場合 * 内訳明細が分かる請求書  * 振込明細書又は領収書  店舗等購入の場合 * レシート等で購入品名、数量がわかる領収書	◆事務機器・事務用品等の購入費  ◆事業終了後に別の目的で使用できるものは計上不可。(参考書、電化製品等)  ◆送料、代引手数料 ◆セルフコピー代

精算時に必要な証憑書類 ③旅費

- (※2) \* 旅程が長期に及ぶ場合や、複雑な旅程の場合には、旅程表を提出すること。  
旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。
- (※3) \* 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの請求書又は領収書、及び手配内容が確認できる書類を提出すること。
- (※4) \* バック等で手配した場合、個別で手配した場合の料金がかかる書類を提出すること。

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
⑥会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として2時間以上の会議であって、年鑑作成や調査研究を主たる目的とする事業の場合のみ飲料代として計上可。</li> </ul>	150円 (1人1回)	外部発注の場合 * 内訳明細が分かる請求書  * 振込明細書又は領収書  店舗購入等の場合 * レシート等で購入品名、数量がわかる領収書  * 開催通知書や会議出席確認書等 (参加者署名・捺印要) で、会議詳細 (出席者名、会議日時、場所、会議目的等) の分かる書類	◆菓子
⑦通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>年鑑作成や報告書を作成する調査研究を主たる目的とする事業におけるアンケートの送付及び返送。</li> <li>事業の成果を広く普及することを目的として作成した報告書や展覧会等の図録を無償で配布する場合。</li> <li>事業の広報資料 (チラシ、招待状、募集要項等) を送付する場合。</li> </ul>	実費	* 振込明細書又は領収書  * 内訳 (発送件数、単価等) がわかる請求書  * 送付先リスト (住所等不要)	◆電話代 ◆ホームページ運用費 (サーバー代) ◆事務連絡に係る切手、宅配便、メール便等 ◆文化庁担当係・事務局宛て送付物の送料 ■切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。
⑧雑役務費	役務を伴う外注費  <ul style="list-style-type: none"> <li>外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本事業の手引きに記載する費目種別の基準に従うこと。</li> <li>舞台装置等の運搬を業者に依頼する場合は、雑役務費に計上。</li> </ul>	実費	* 内訳がわかる請求書 請求内訳明細書、数量、単価等が分かる形で取得すること。  * 発送業務を外部へ発注する場合、 <u>通信運搬費同様「送付先リスト (住所不要)」を提出</u>  * 振込明細書	◆原則として外部発注 (雇用契約のある内部者への支払いは不可) ◆グッズ製作費及び美術作品製作費 ■出演料等は金額の設定を明確にしておくこと。(事業によって大幅なずれがないようにすること。)

種別	経費内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類 (*)	計上できない経費 (◆) 及び注意事項 (■)
⑨印刷製本費	役務を伴う外注費のうち印刷製本に係る費用	実費	* 内訳明細が分かる請求書  * 振込明細書又は領収書	◆印刷業者発注分以外の印刷費(セルフコピー機等による印刷代は計上不可)  ■印刷費について、デザイナー等を通して印刷会社へ発注する場合も、印刷会社からの請求内訳明細書を取得すること。
⑩消費税相当額 (課税事業者)	・・簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱ってください。		なし	■団体における会計原則に基づき、適正な取り扱いをすること。  ■簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこと。
⑩消費税相当額 (免税事業者)	消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額の計上は不要		なし	■団体における会計原則に基づき、適正な取り扱いをすること。
⑪一般管理費	総事業費から再委託費を減算した費用の10%以内	* 交付決定時と同じ割合で計上	なし	■理事会、役員会等に諮られ、団体内の規約等に定められている場合、又は直近の決算により一般管理費の率を算出した場合は10%を上限として計上可。



## 助成対象とならない経費

下記に掲げる経費は、助成対象経費として計上できませんので、一般管理費内で対応してください。なお、これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

- 事務職員給与(日報等により委託事業に従事した時間が確認できる場合は可) ○日当
- 事務所維持費 ○印紙代 ○楽器・楽譜購入費 ○記念品 ○ホームページ運用費
- 美術作品の製作に係る作家報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代
- 自ら設置し又は管理する会場施設の会場費・稽古場借料 ○交際費・接待費 ○光熱水料
- 定期的は練習に係る稽古場借料 ○グッズ製作費 ○取材に係る経費
- レセプション・パーティー打ち上げに係る経費 ○賞金・副賞等 ○飲食に係る経費(会議費を除く)
- 予備費

支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。交付決定後にその事実が判明した場合、交付決定の取り消し等を行う場合があります。

## 地域区分

費目の「旅費(外国旅費)」に関する地域区分は以下の通りです。

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール, アビジャン, ジュネーブ, パリ, モスクワ, ロンドン, アブダビ, クウェート市, ジッダ, リヤド, ロサンゼルス, ワシントン, サンフランシスコ, ニューヨーク
甲地方	指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域 ヨーロッパ大陸, アイスランド, アイルランド, 英国, マルタ, キプロス, アラビア半島, アフガニスタン, イスラエル, イラク, イラン, クウェート(クウェート市を除く), ヨルダン, シリア, トルコ, レバノン, 北米大陸, グリーンランド, ハワイ諸島, バミューダ諸島, グアム
乙地方	指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域 インドシナ(シンガポールを除く), インドネシア, 大韓民国, 東ティモール, フィリピン, ボルネオ, 香港, アゼルバイジャン, アルバニア, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, エストニア, カザフスタン, キルギス, ジョージア, クロアチア, スロバキア, ロシア(モスクワを除く), スロベニア, タジキスタン, チェコ, ハンガリー, トルクメニスタン, ブルガリア, ベラルーシ, ポーランド, ボスニア・ヘルツェゴビナ, モルドバ, マケドニア旧ユーゴスラビア共和国, セルビア, モンテネグロ, ラトビア, リトアニア, ルーマニア, コソボ, オーストラリア大陸, ニュージーランド, ポリネシア海域, ミクロネシア海域
丙地方	指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域 アジア大陸, アフリカ大陸, マダガスカル, マスカレーニュ諸島, セーシェル諸島, メキシコ以南の北米大陸, 南米大陸, 西インド諸島, イースター諸島, 南極大陸

# よくあるご質問とその回答

## 賃金・諸謝金・雑役務費の違いについて

【支払対象者が団体と雇用関係にある場合】

→賃金が該当いたします。

【支払対象者が団体と雇用関係にない場合で支払単価を発注者(団体)が決める場合】

→諸謝金が該当いたします。

【支払対象者が団体と雇用関係にない場合で支払単価を受注者(相手)が決める場合】

→雑役務費が該当いたします。

## 団体と雇用関係にある(所属している)方への謝金・雑役務費としての支払い

原則、団体に所属している方への支出は不可ですが、本事業に係る業務が当該職員の本務外であることが明確に区分されていることを確認できる場合は、計上が可能です。その場合は本務外であることが確認できる書類を提出してください

## 源泉徴収がある場合の記載の注意点

源泉を差し引いた額を支払う場合、必ず源泉徴収額を証憑書類に記載してください。

## 計上できない経費のよくある例

①実施期間外の発注・納品・支払となっている

計上できる経費は交付申請書類に記載いただいた実施期間中に発生し、発注・納品・支払した経費のみです。

ただし、賃金については特段の理由がある場合のみ実施期間外の支払いとなっても認められるケースはありますので、支払いが実施期間外となった理由書(任意様式)を提出してください。

②支払いによりポイントを取得している

マイレージやポイントの取得等による個人の特典は認められません。

③備品を消耗品として計上している

1年以上の耐久性があるものまたは5万円以上のものは備品と判断され、計上不可となります。

例) 反復使用ができるもの(USB,HDD,LANケーブル,スピーカー,WEBカメラ等)

## 証憑書類について

・領収書に宛名(事業者名)、日付、但し書き、金額、必要な記載事項ならびに発行元の押印、サイン等に漏れがないか必ず確認してください。また、同一領収書内に事業と関係のない経費が含まれている場合は、本事業の経費として計上可能なものがどれか分かるよう詳細を記入してください。

・A4サイズに整え、書類右上に証憑番号を記載してください。領収書等の細かい証憑書類は可能な限り台紙等に貼付してください。

・証憑書類は中身が確認できるように、書類同士が重ならないように貼り付けてください。

---

## 関係資料

---

資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

資料2 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

資料3 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法(抄)

資料5 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

資料6 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)