

令和6年度 大学における文化芸術推進事業 事務手続きの手引き

◆ 交付申請書類提出期限

令和6年3月11日（月）17時まで

◆ 中間報告書類提出期限

令和6年10月31日（木）まで

◆ 実績報告書類提出期限

令和7年2月28日（金）までに事業完了→事業完了後1ヶ月以内

令和7年3月3日（月）以降に事業完了→令和7年3月31日（月）まで

※ いずれも必着。

また、期限については厳守くださいますようお願いいたします。

交付決定及び、経費の支払いが出来ない可能性がございます。



目次

I. 補助金事務手続きの流れ	-2-
II. 手続きの進め方詳細	-3-
III. 補助の対象となる経費	-9-
IV. 留意事項	-16-
V. 各様式への記入方法	-17-
VI. 関係資料	-45-

□お問合せ、書類提出先

令和6年度「大学における文化芸術推進事業」事務局

株式会社パシフィックアジアパートナーズ
「大学における文化芸術推進事業」事務局
〒240-0045 神奈川県横浜市保土ヶ谷区川島町471-2-615
TEL : 090-1446-3278
メール : daigaku_bunka@pap-s.com
ホームページ : <https://www.daigaku.bunka.go.jp/>

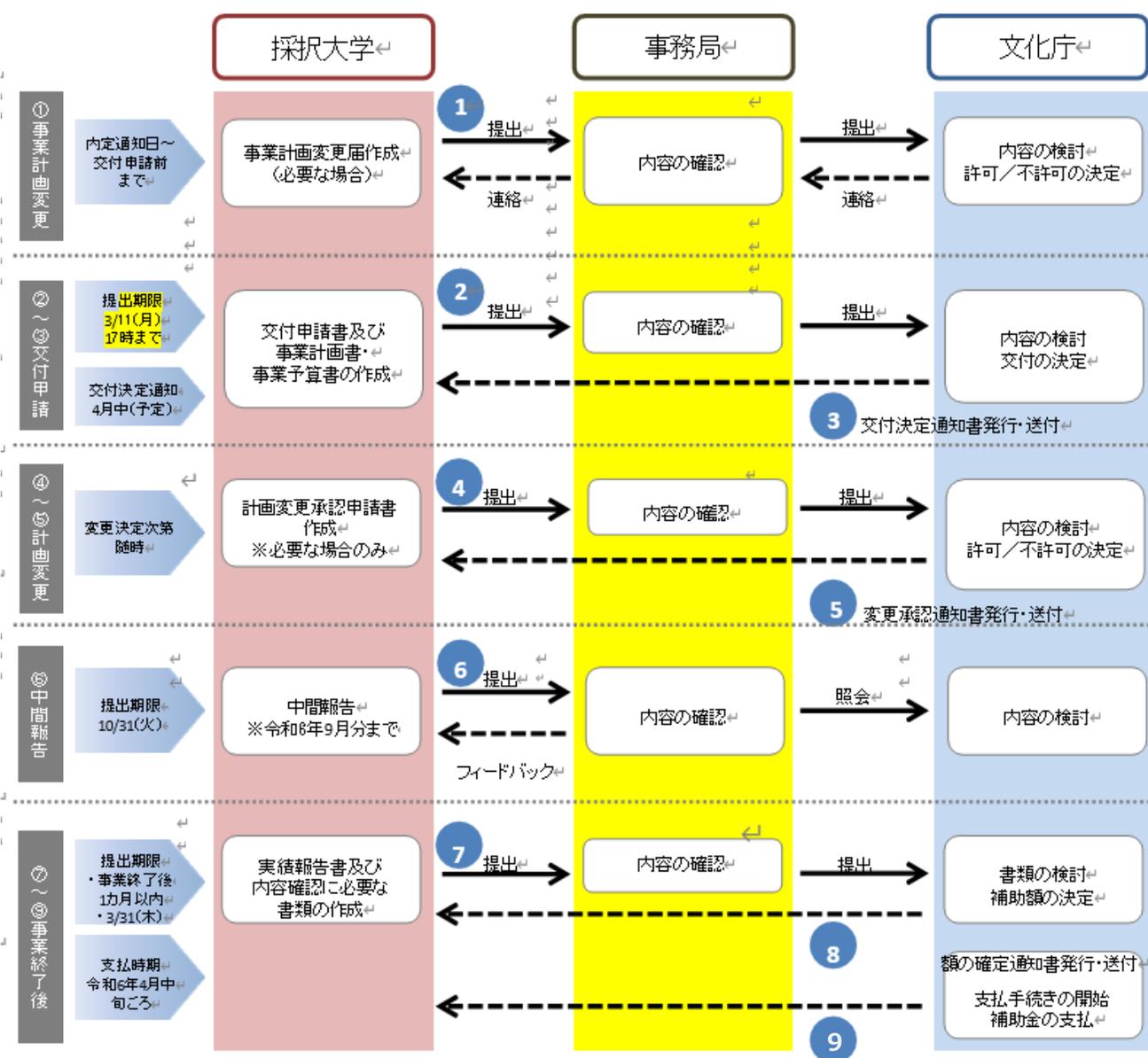
事務局問合せ対応時間: 平日9:30~17:30(※土日祝 12/29~1/3を除く)

I. 補助金事務手続きの流れ

今後の補助金に関する事務手続きは、主に①～⑨の流れで進めます。

- ① 事業計画変更届の提出(必要な場合)
- ② 補助金交付申請書等の提出
- ③ 補助金交付決定通知の送付
- ④ 計画変更承認申請書の提出(必要な場合)
- ⑤ 変更承認通知書の送付
- ⑥ 中間報告書等の提出
- ⑦ 実績報告書等の提出
- ⑧ 額の確定通知書の送付
- ⑨ 補助金の支払

具体的な手続き及び留意点については、次ページ以降に記載していますので必ずご覧ください。



II. 手続きの進め方詳細

- 申請書と報告書の原紙及び証憑書類を送付いただく際は、簡易書留や宅配便など、配達の記録が残る方法で送付してください。
- 事務局に提出いただいた書類については、その内容について問い合わせさせていただくことがありますので、必ず写しを取って保管してください。
- 書類の提出先については目次のページの「問合せ先、書類提出先」をご参照ください。
- 各種様式については事務局ホームページからダウンロードしてください。
 ※書式のダウンロードにつきましては、準備ができ次第ご案内いたします。
 ※各種様式等は、本手引きに記載の内容から変更となる場合がございます。予めご了承ください。

提出していただく時期		提出していただく書類	説明ページ	記入方法記載ページ
要望時から事業内容に大幅な変更が生じたとき（交付申請書提出前）		（様式0）事業計画変更届	p. 4	p. 18
補助金交付の申請を行うとき 令和6年3月11日（月）17時まで	必須	（様式1）交付申請書	p. 4	p. 19-24
		（様式2-0）総括表		
		（様式2-1）事業計画書		
（様式2-2）事業計画書（別紙）				
（様式2-3）事業実績				
（様式2-4）事業予算書				
	（様式2-5）銀行口座情報		なし	
	備品を購入する場合	（様式2-6）備品購入届		なし
	「〇〇運営業務」、「〇〇作成業務」、など事業推進の根幹に関わる部分の役務を外注する場合	理由書	p. 4	なし (様式任意)
事業実施中に事業内容に大幅な変更が生じたとき（交付決定通知書受理後）		（様式3）計画変更承認申請書	p. 5	p. 25
中間報告を行うとき 令和6年10月31日（木）まで		（様式4-1）中間報告説明書	p. 5	p. 27-33
		（様式4-2）事業中間収支報告書		
		（様式自由）証憑書類		
実績報告を行うとき 令和7年2月28日（金）までに終了する事業 →事業完了後1か月以内 令和7年3月3日（月）以降に終了する事業 →令和7年3月31日（月）まで		（様式5-1）実績報告書	p. 6	p. 35-43
		（様式5-2）事業報告書		
		（様式5-3）事業収支報告書		
		（様式5-4）自己評価書		
		（様式自由）証憑書類		

① 事業計画変更届の提出 ※必要な場合

採択されている事業について、**要望時の記載内容から変更が生じている場合、事業計画変更届の提出が必要**です。書類の提出については個々の変更の内容で判断いたしますので、変更が生じる場合、またその可能性のある場合は、すみやかに事務局に御相談くださいますようお願いいたします。

事務局、文化庁での検討の後、変更の認否及び書類提出の要否について事務局よりご連絡します。

なお、内容によっては変更が認められず、補助金額の減額や補助ができなくなる場合があります。

【提出が必要な変更について】

- ・ 事業の実施期間の変更。
- ・ 活動の追加、中止。
- ・ 活動の中核となる講師、出演者、団体の変更がある場合。
- ・ 共催者、協賛者等に変更がある場合。
- ・ その他事業の内容の大幅な変更がある場合。

◆ 提出書類

- ・ (様式0)事業計画変更届 <記入方法 p.18参照>
- ・ 添付資料:事業計画書の新旧対照表
(該当部分について、変更前、変更後がわかりやすいように記載してください。)

◆ 提出方法

- ・ 事業計画変更届と、添付資料を事務局宛に提出してください。

② 補助金交付申請書等の提出

令和6年3月11日(月) 17時まで

◆ 提出書類

【メールで提出】<記入方法 p.19~24参照>

- ・ (様式1)交付申請書
- ・ (様式2-0)総括表
- ・ (様式2-1)事業計画書
- ・ (様式2-2)事業計画書(別紙):具体的な活動又は取
- ・ (様式2-3)事業実績
- ・ (様式2-4)事業予算書
- ・ (様式2-5)銀行口座情報
- ・ (様式2-6)備品購入届(備品(※1)を購入する場合に提出してください。)
- ・ 理由書(委託費、役務の提供がある場合(※2)に提出してください。)
- ・ 単価規定(旅費、報償費において、大学の規定に基づいて単価を設定する場合に提出してください。)

※1 耐用年数1年超かつ取得価額5万円以上の物品

※2 「〇〇運営業務」、「〇〇作成業務」、など事業推進の根幹に関わる部分の役務を外注する場合

◆ 提出方法

指定の様式を用いて、電子ファイルで作成し(手書き不可)、事務局宛にご送付ください。

※事務局と文化庁で確認の後、修正が必要な場合は事務局よりご連絡をさせていただきます。

③ 補助金交付決定通知の送付

提出された交付申請書に基づき文化庁で交付決定を行います。

交付決定通知書は事務局経由で送付いたします。

④ 計画変更承認申請書の提出（※必要な場合）

交付決定後に、交付申請書に記載された事業の内容または補助対象経費の総額を変更しようとするときは、補助事業計画変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

書類の提出については個々の変更の内容で判断いたしますので、変更が生じる場合、またその可能性がある場合は、速やかに事務局にご相談ください。

事務局、文化庁での検討の後、変更の認否及び書類提出の要否について事務局よりご連絡します。

なお、内容によっては変更が認められず、補助金額の減額や補助ができなくなる場合があります。

【提出が必要な変更について】

- ・ 事業の実施期間の変更。
- ・ 活動の追加、中止。
- ・ 活動の中核となる講師、出演者、団体の変更がある場合。
- ・ 共催者、協賛者等に変更がある場合。
- ・ その他事業の内容の大幅な変更がある場合。

◆ 提出書類

・ (様式3) 計画変更承認申請書 <記入方法 p.25参照>

・ 添付資料: 事業計画書の新旧対照表

(変更部分について、変更前、変更後がわかりやすいように記載してください。)

◆ 提出方法

・ 事業計画変更届と、別添資料を事務局宛にメールでご送付ください。

※事後申請は認められませんので変更が生じた場合は必ず事業開始前に事務局宛にご提出ください。

⑤ 変更承認通知書の送付

提出された変更内容について文化庁で検討し、その内容を承認した場合には、事務局を経由して承認通知を送付します。

⑥ 中間報告書等の提出 令和6年10月31日（木）まで

本事業では、文化庁から各大学への経費の支払を含めた全ての手続きを令和7年4月上旬頃に完了する必要があり、事業完了が3月中である場合、大学での報告書の作成や、事務局、文化庁での確認等の作業が集中することが考えられます。こうした事情から、完了報告の他、事業期間中に報告の機会を設けることで完了時の作業の軽減を図っております。

◆ 提出期限

令和6年10月31日(木)提出(9月末までに終了している活動分)

◆ 提出書類

【様式:メール提出 証憑書類:事務局宛に送付】<記入方法 p. 27～33参照>

・ (様式4-1) 中間報告説明書

・ (様式4-2) 事業中間収支報告書

・ 証憑書類(帳簿(様式自由))を含む、コピーをご送付ください ※メール提出は不要)

◆ 提出方法

① 指定の様式を用いて、電子ファイルで作成し(手書き不可)、事務局宛にメールでご送付ください。

② 証憑書類は、該当の証憑番号を余白に記入の上、コピーしたものを費目ごとにインデックスをつけてファイルリングし、事務局宛にご送付ください。

⑦ 実績報告書等の提出

令和7年2月28日（金）までに終了する事業→**事業完了後1か月以内**

令和7年3月3日（月）以降に終了する事業→**令和7年3月31日（月）まで**

原則として、公演、講座、展示、ワークショップ等の実施については令和7年2月28日までとします。令和7年2月28日までに終了する事業については事業完了後1か月以内、令和7年3月1日以降に終了する事業については令和7年3月31日までに、下記の実績報告書等を提出してください。

なお、報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となります。また、提出に当たっては収支確認が必要になるため、事業の実施に要した経費に関する出納を明らかにした帳簿（収支簿、差し引き簿等）についても合わせて提出してください。

補助事業の遂行等にあたり不正等が明らかになったときは、**文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）交付要綱及び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）**に基づき交付決定の全部または一部を解除し、かつ既に支払われた補助金を返還していただく場合がありますのでご留意願います。

◆ 提出書類

【①各種様式：メール提出 証憑書類：事務局宛に送付】<記入方法 p.35～43参照>

- ・（様式5-1）実績報告書
- ・（様式5-2）事業報告書
- ・（様式5-3）事業収支報告書
- ・（様式5-4）自己評価書
- ・証憑書類（帳簿（様式自由）を含む、コピーをご送付ください ※メール提出は不要）

【②その他の提出物（成果物）：現物を事務局宛に2部送付】 ※詳細はp.7を参照

- ・事業に関わる印刷物（報告書、ポスター、チラシ、プログラム等）
- ・事業の成果をまとめた5分間程度のDVD（mov形式（H264圧縮）、またはmp4形式）

◆ 提出方法

- ①指定の様式を用いて、電子ファイルで作成し（手書き不可）、事務局宛にご送付ください。
- ②証憑書類は、該当の証憑番号を余白に記入の上、コピーしたものを費目ごとにインデックスをつけてファイリングし、事務局宛にご送付ください。
なお、中間報告をご提出済みの場合は、中間報告以降に発生した証憑のみで構いません。
- ③その他の提出物（成果物）は各2部事務局宛にご送付ください。

⑧ 額の確定通知書の送付

実績報告書等を確認し、交付決定した内容のとおり実施されていると認められる場合、文化庁は補助金額の確定を行い、通知します。

なお、実績報告に際し、交付決定に比べ、経費の減額、計画の変更等が認められる場合は、補助金額の減額確定や交付決定の取り消しを行う場合があります。

⑨ 補助金の支払

交付決定時に提出いただいた銀行口座情報にご記載いただいた指定口座に文化庁より補助金が振り込まれます。

⑩財産処分について（※必要な場合）

「取得価格又は、効用の増加額が50万円を超える機器及び重要な器具」がある場合、処分する際及び処分後に以下の書類の提出をお願いいたします。

◆提出書類

- ・財産処分承認申請書
- ・財産処分報告書

⑪成果物について

実績報告の際に、以下についても併せてご提出いただきます。

- (1) 事業に関わる印刷物(報告書、ポスター、チラシ、プログラム等)
- (2) 事業の成果をまとめた5分間程度の動画映像(以下の仕様で提出すること)
 - ・仕様ファイル形式: mov形式(H264圧縮)、またはmp4形式(DVDビデオフォーマットにオーサリングする必要ございません)
 - ・ファイル容量: 4GB以下(DVDディスクに保存して提出)
 - ・画面サイズ : 1920×1080、または1280×720

(1) 印刷物、専用Webサイト、プレスリリース等について

事業に関するポスター、チラシ、プログラム等に「令和6年度 文化庁 大学における文化芸術推進事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」、「大学から文化力」の表示をお願いします。修正を依頼する可能性がありますので、チラシ等の入稿前、ホームページ等での公表前には指定の宛先までお送りください。本事業と他事業を同時に掲載する場合には、本事業に関する部分だけでなく、可能な範囲で掲載する媒体一式をお送りください。

(具体例: チラシの表面が本事業、裏面に別事業の場合、裏面もあわせて送付。5ページのパンフレットの内1ページのみ本事業の場合、残りの4ページもあわせて送付)

【宛先】: 令和6年度本事業の事務支援業務委託先が決定次第ご連絡いたします。

【ファイル名】: 講座開始日の年月日～講座最終日の年月日_大学名_講座名等

例: ○○講座の第1回と第2回のチラシを1枚で作成する際、第1回が令和6年4月1日、第2回が令和6年5月15日の場合のファイル名は「240401～240515_○○大学_○○講座」

※「文化庁シンボルマーク」「大学から文化力」については、以下のページに記載の内容に従って使用してください。

【文化庁シンボルマーク デザインマニュアル掲載先】: [文化庁シンボルマーク](#)

【大学から文化力掲載先】: [大学から文化力](#)

※ポスター、チラシ、プログラム等は、本事業と他事業の掲載場所を明確に分けるなど、他事業との混同を避けてください。

※SNS (Facebook、Xなど)、ブログや各種お知らせ(大学トップページの新着情報やイベント情報など)を活用した参加者募集等の告知の際にも、「令和6年度 文化庁 大学における文化芸術推進事業」の記載をお願いします。「文化庁シンボルマーク」、「大学から文化力」のロゴマークについても可能な限り表示をお願いします。

<表示例>



令和6年度 文化庁 大学における文化芸術推進事業

(2) 実施報告、成果報告動画映像作成等について

各大学の特色ある取組を広く情報発信するために、事業終了後、実施報告書の他、事業の成果を取りまとめた動画映像を作成してDVDに保存して提出していただきます。動画内容に必ず組み込んでいただきたい内容については事業開始後に文化庁よりご連絡いたします。

なお、文化庁が開催する、各大学担当者を集めたシンポジウムでのプレゼンテーションの資料として活用するとともに、事務局ホームページにおいても公開します。

⑫その他

(1) 周知について

本事業での活動を広く他大学等に周知・普及させるために、事業内の初回の公演や講座等を開始するまでに、事業内容を発信可能なSNSアカウントをご用意ください。SNSにて本事業に関係する投稿を行う際には、以下の本事業HPへのリンクを添付してください。また、各大学のHPにおいて、本事業に関するページには本事業HPへのリンクを掲載してください。

更に広く情報発信するために、文化庁SNSを用いて広報発信することが可能です。具体的な運用方法や依頼先については事業開始後に文化庁より改めてご連絡いたします。

本事業HPリンク：<https://www.daigaku.bunka.go.jp/>

(2) インタビューについて

過年度採択実績のある大学には、本事業における育成実績公開を目的として、過年度育成対象者に対してのインタビューや写真、動画等の提供を求めます。提供された資料は本事業HPにて公開すると共に、SNS等での発信などを行う可能性があります。具体的なインタビュー内容等については事業開始後に文化庁よりご連絡いたします。

過去育成実績公開ページ：<https://www.daigaku.bunka.go.jp/past.html>

(3) 公演スケジュールについて

毎月1日と15日までに講座や公演・展示等について、具体的な開催日時が決定したものを指定の様式に記入し、事務局まで送付してください。また、実施の2週間前までには、具体的な日時を決定することで、十分な参加者が集まるようにしてください。

DL用ページ（事業開始後に更新予定）：<https://www.daigaku.bunka.go.jp/download.html>

(4) 中間報告会について

令和6年11月頃に事業の中間報告会を対面にて開催予定です。当日使用するポスターの作成や事業成果の発表を依頼する場合があります。様式や内容については文化庁よりご連絡いたします。中間報告会には原則参加できるように調整してください。

(5) アンケートについて

本事業に関するアンケートを不定期で実施します。必ず回答してください。

Ⅲ. 補助の対象となる経費

文化庁は、大学が実施する事業に必要な経費のうち、次に掲げる経費を予算の範囲内で補助します。各経費の積算において、社会通念上、著しく高額と認められる場合は、補助の対象外となります。また、記入できる経費は、応募大学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記入できません。

(1) 事業予算書、事業収支報告書に記入できる経費

費目	費目の細分
出演費	出演料、指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料 等
音楽費	コレパティ料、合唱指揮料、稽古（けいこ）ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽製作料 等
文芸費	演出料、演出助手料、振り付け料、振り付け助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補てい料、翻訳料、構成料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、企画制作料 等 ※ 企画制作料は事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、対象公演における企画・制作等に関わるスタッフ人件費が対象。
舞台費	大道具費、小道具費、道具スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料 等
会場費	会場使用料、附帯設備使用料 等
人件費	会場整理等費用、資料整理等、作業員人件費等、事務整理等
共済費	労災保険、傷害保険、損害保険、社会保険 等
報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金、通訳料、謝金 等
旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 ※ 育成対象者の旅費は、育成対象者から適正な受講料を徴収した場合に交通費、宿泊費を計上可能。（日当は計上不可）
雑役務費	使用料及び損料、記録費、録音費、印刷製本費 請負費 等 ※ 本事業の広報に係るチラシなどを他事業と同一媒体上に掲載する場合、印刷に係る経費については、ページ数等で、按分して計上可能。（全5ページの冊子の1ページに本事業のチラシを掲載した場合、冊子の印刷に要した経費の5分の1が計上可能。）
通信運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、通信運搬費、郵送料 等
備品費	備品費 ※ 本事業の実施に必要な備品（耐用年数1年超かつ取得価額5万円以上）の購入に係る費用
会議費	会議費
消耗品費	消耗品費 ※ 反復使用できるものは計上不可。事務機器（USB、外付けHDD、SSD、LANケーブル等）や事務用品等 ※ 本事業の実施に必要な消耗品（耐用年数1年以内のもの）の購入に係る費用。
委託費	委託費 ※内訳がわかる別紙が必要

※ 支出額合計の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。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行います。

※ 補助事業は不課税取引であるため、基本的には仕入控除税額の計算からは除外されるものと考えます。計算から除外されているのであれば、免税事業者との取引によるインボイスの影響額はありませ
ん。ただし、消費税法上の事業者は、物品等を購入する際に消費税を支払うことになるため、補助対象
経費に課税取引が含まれる場合があります。仮に確定申告を行う際、仕入控除税額に補助金を財源とす
る取引に係る消費税を含めていた場合、後日、消費税等仕入控除税額の確定・返還が必要となります。
なお、免税事業者との取引分は、仕入控除税額に計上できないため、インボイスの影響を受けた分だけ、仕入控除税額が少なくなります。

○対象経費の解説

費目	費目の細分	項目の内容
出演料	出演料	公演にかかる出演経費。対象は原則チラシ等に出演として記載された者のみ。
音楽費	コレパティ料	オペラ（コンサート形式を含む）において、稽古（けいこ）、管弦楽パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者（コレパティ）に支払う費用。
	合唱指揮料	稽古（けいこ）に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	稽古ピアニスト料	稽古（けいこ）に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽譜借料	楽譜の借料。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜（スコア）やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費（写譜料含む。）
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞（ことば）を新たに作る経費。対象はチラシ等に作詞として記載された者のみ。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象はチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象はチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	伝統芸能において、公演のために新たに作調したことに対する対価。対象はチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽製作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象はチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象はチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振り付け料	振り付けに係る対価。対象はチラシ等に振り付けとして記載された者のみ。
	振り付け助手料	振り付け家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象はチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料、補綴（ほてい）料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、又は元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。対象はチラシ等に脚色、補綴（ほてい）として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象はチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	舞台音楽に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振り付け家を補佐する助手に係る費用。
原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料	これらに係る指導料。	
著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料。	
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては、スタッフ費に計上すること。借料の場合、舞台設置開始日からバラシまでに係る分のみ。

	小道具費	小道具の製作・借用に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては、スタッフ費に計上すること。借料の場合、練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	道具スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演当日までに係る分のみ。
	衣装費、装束料	衣装の製作・借料・直しに係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては、スタッフ費に計上すること。借料の場合、練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装・装束の製作・直しに係る人員に係る費用。公演当日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	かつら（床山）費	かつら（床山）に係る費用。スタッフ人件費、借料については、練習による使用開始日から公演当日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用（プラン料除く）。借料については、練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演当日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用（プラン料除く）。借料については、練習による使用開始日からバラシまでに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。練習による使用開始日から公演当日に係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用（プラン料除く）。公演記録、広告スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用（プラン料除く）。稽古（けいこ）（GP含む）に係るもの、公演当日に係るものを計上。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る費用。稽古（けいこ）（GP含む）に係るもの、公演当日に係るものを計上。
会場費	会場使用料	仕込みからバラシまでに係る会場使用料。自己が所有、管理する会場については計上不可。
	附帯設備使用料	仕込みからバラシまでに係る附帯設備使用料。
人件費	会場整理等、資料整理等	主たる事業に係る会場整理、資料整理など作業に従事する者に対する経費。
共済費	労災保険、傷害保険等	上記作業に係る者を雇った場合、負担すべき労災保険等に対する経費。
備品費	備品費	主たる事業を遂行するために真に必要な工具器具、備品等の購入。原則、耐用年数1年超かつ取得価額5万円以上のものとする。相見積もりを行い、レンタルなどよりも購入する方が安価である場合のみ備品費として計上可能です。

(2) 事業予算書、事業収支報告書に記入できない経費

○事務所維持費 ○印紙代 ○振込手数料 ○オーディション経費 ○電話代 ○ピザ取得経費 ○ホームページ運用経費（更新費用は除く）○交際費、接待費 ○予備費 ○コピー機などの事務用備品 ○PC ○打ち上げ費 ○レセプション・パーティー経費 ○飲食に係る経費（会議の際提供する飲物（水・お茶）は除く） ○食卓料 ○手土産代 ○記念品代 ○定例の学会参加に係る交通費や登録料 ○ガソリン代 ○受講者・研修生の謝金 ○打合せ費用及び会場の下見や学外視察などに係る経費 ○本事業の主担当及び協力者の教員・大学の事務職員・本事業とは関係なく既に雇用されている研究員に係る給与（詳細は下記「○申請大学の教員、事務職員、研究員の給与について」を参照してください。） ○受講者から受講料を徴収しない場合、受講者にかかる旅費一式 ○キャンセル料

- ※ これらの経費は外部に委託した場合でも計上出来ません。
 ※ 本事業で使用する分を明確に切り分けられない経費は計上出来ません。

○申請大学の教員、事務職員、研究員の給与

本事業の主担当及び協力者の教員の給与、大学の事務職員の給与、本事業とは関係なく既に雇用されている研究員の給与は計上することができません。ただし、同大学の教員であっても本事業に直接関連しない教員に対して、講師を依頼する場合（他大学や外部有識者への講師依頼と同視できるような場合）の謝金や本事業実施のために専属雇用する事務職員や研究員の給与は計上することができます。

(3)各経費項目についての留意事項

○諸謝金の単価（諸謝金の単価について、大学における基準等がない場合は、下記の単価を参考にしてください。）

(i) 会議出席謝金（1人1回）	14,000円
(ii) 講演謝金（1時間）	8,050円
(iii) 司会謝金（1時間）	4,080円
(iv) 演奏謝金（1時間）	6,520円
(v) 指導・実技・実習等謝金（1時間）	5,200円
(vi) 原稿執筆謝金（日本語400字1枚）	5,100円
(vii) 原稿執筆謝金（外国語200ワード1枚）	5,100円
(viii) 通訳謝金（英語1時間）	11,690円
(ix) 通訳謝金（その他1時間）	11,810円
(x) 翻訳謝金（和文英訳和文→英文（200ワード）1枚）	6,250円
（英文和訳英文→和文（400字）1枚）	4,380円
（その他和訳英文以外→和文（400字）1枚）	4,960円
(ix) 作業補助等労務謝金（1時間）	1,210円

※令和6年度に単価改定を行う場合があります。

○旅費の単価（旅費の単価について、大学における基準等がない場合は、下記の単価を参考にしてください。）

ア. 内国旅費

- (i) 交通費 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。また、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、ハイヤーの利用についても計上不可。
- (ii) 航空賃 往復割引運賃（普通席）料金
- (iii) 宿泊費（1泊） 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（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にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
- 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 10,900円
 - 上記以外の地域 9,800円
- (iv) 日当（宿泊を伴う場合のみ計上可） 2,200円

イ. 外国旅費

- (i) 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。
- (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費（1泊）
- | | | |
|------|-------------|---------|
| 指定都市 | 16,100円、甲地方 | 13,400円 |
| 乙地方 | 10,800円、丙地方 | 9,700円 |
- (iv) 日当（宿泊を伴う場合のみ計上可）
- | | | |
|------|------------|--------|
| 指定都市 | 5,300円、甲地方 | 4,400円 |
| 乙地方 | 3,600円、丙地方 | 3,200円 |

※ 地域区分毎の都市名については、次ページ「※地域区分」を参照ください

ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師を招へいする際に使用。）

- (i) 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。
- (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費（1泊） 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
- 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 10,900円
 - 上記以外の地域 9,800円
- (iv) 日当（宿泊を伴う場合のみ計上可） 2,200円

※国内外の優れた指導者など、上記により難しい場合については、文化庁又は事務委託先団体と協議すること。

※ 令和6年度に単価改定を行う場合があります。

※地域区分

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	指定都市、乙地方、丙地方以外の下記の地域 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、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、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
乙地方	インドネシア、インドシナ（シンガポールを除く）、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ポルネオ、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、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、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、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア（モスクワを除く）、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、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、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、南極大陸

▼ 主な証憑書類について

振込関係書類	銀行振込明細等、支払日、金額、振込先が確認できるもの。
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中に発行されたもの。 ・内容、日付、金額、内訳明細が確認でき、押印があること。
領収書（※）	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名が大学名であること。（研究代表者の個人名や実行委員会名、共催者等の宛名は不可） ・宛名、金額、領収者、品目、発行日が確認できること。
契約書（ <u>委託契約や雇用契約等の契約を締結する場合提出すること</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> ・作業内容、作業期間（作業項目別スケジュール）、金額、明細が確認できること。 ・必要に応じて、要員体制図、作業者名簿を提出すること。 ・押印、印紙貼付があること。
日報（ <u>人件費、報償費を計上する場合提出すること</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日数、勤務時間、作業内容、管理責任者の押印等について記載されていること。 ・様式は指定のものを使用すること。同様式と同じ内容の記載があれば、学内で使用されている労務管理票やタイムカードを準用することは可能。指定の様式以外のもを使用する場合は、事前に事務局に連絡すること。 ・大学規則、雇用契約書等の雇用条件について確認できる書類を提出してください。 ・時間外勤務が発生している場合は、作業内容欄に理由と、時間外勤務条件（割増率等）を記載すること。 <p>※なるべく時間外勤務が発生しないように計画的な事業運営に留意すること。</p>
収入の根拠書類（ <u>収入が生じる場合提出すること</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> ・単価、売上数がわかる明細、帳簿（入場料、プログラム売上収入等単価がわかるもの） ・交付の通知書類（補助金、寄付金等）
その他の書類（必要に応じて、内容を確認するため書類の提出をお願いします。）	<p>（提出をお願いする書類の例）</p> <p>総勘定元帳、納品書、謝金単価を先方と同意した証憑（メールでの同意でも可）、講演等の依頼に関する書類（委員委嘱状、同意書等（メールでの同意でも可）） 給与明細、給与台帳、消費税申告書、簡易課税事業者届出書 支出内容がわかる資料</p>

※ **原則、銀行振込での支払手続きをお願いしております**が、やむを得ず現金で取引を行った場合、必ず領収書を請求し、振込関係書類の代わりに証憑書類として御提出ください。また、立替払の場合等、理由書の提出を求められることがありますので御留意ください。

▼ 証憑書類等の整理について

本事業を実施する中で生じた案件でも、証憑書類がない場合は本事業の経費としては認められません。そのため、証憑書類の紛失がないように適切に管理していただきますようお願いいたします。

▼ 整理の仕方

- 証憑書類の提出に当たっては原本ではなく写しを2穴ファイルにとじて送付してください。
- 種別ごとにカラーインデックス等で仕切り、事業収支報告書の記載順に綴ってください。
- 証憑書類には事業収支報告書の証憑書類番号を付けて、タックインデックス等の見出しをつけ、種別ごとに綴ってください。
- 証憑書類に対象外の内容が含まれている場合、他の支払と一緒に支払われている場合は、該当箇所をマーカー等でしるしをつけるなど、補助金で計上対象の金額を手描き（鉛筆等）で書き出してください。

※証憑書類の整理方法詳細については、p.25-28を参照

(5) 事業予算書、事業収支報告書の計上に関する補足事項

1. 文化庁以外の補助金・助成金収入

補助事業について、文化庁以外から補助金・助成金を得ている場合は、次のとおり取り扱ってください。

【例1】

〇〇事業(文化庁の補助対象)に対しA県から1,000千円の補助金が出ている場合

補助対象経費の範囲に関わらず、補助金額全額(1,000千円)を計上
(県補助金を補助対象外経費に先に充当し、その残額を文化庁の実績報告書に記載することは不可)

【例2】

〇〇大学が実施する△△公演(文化庁の補助対象)及び別事業である□□美術展(文化庁の補助対象となっていない事業)に対しB県から7,000千円の補助金が出ている場合

△△公演(事業費10,000千円)、□□美術展(事業費6,000千円)

事業予算書・事業収支報告書に計上する県補助金額
 $7,000千円 \times 10,000千円 / (10,000千円 + 6,000千円) = 4,375千円$

2. 補助金により取得した財産の処分について

取得価格又は、効用の増加額が50万円を超える機器及び重要な器具がある場合、処分する際及び処分後に「財産処分承認申請書」、「財産処分報告書」による手続きが必要となります。

(6) 経費支出、経費処理について

補助事業の実施に当たっては、下記の事項をご留意いただき、交付申請の際に提出された計画に沿って事業活動を行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助事業の経理処理については、大学で行う他の事業等とは明確に経理を区分(帳簿上他の収入・支出と明確に分ける)してください。
補助対象経費は、当該事業に使用したもとして明確に区別できるもので、かつ証憑書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
2. 補助対象経費は、原則、交付決定日(交付決定通知をご確認ください。)以降に発生し、令和7年3月31日までに完了した業務に係る経費になります。経費の支払については、可能な限り3月31日までに完了し、その証憑として請求書及び領収書を提出していただく必要がありますが、3月末まで実施していた業務など支払が4月になる経費については、3月31日までに発行された請求書を御提出ください。
3. 補助事業の実施に当たっては、透明性、客観性を担保していただき、適切な経理処理を行っていただく必要があります。そのため、原則、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、それに係る証憑書類を提出してください。証憑書類が提出いただけない経費については、補助対象経費とすることはできませんので、書類の管理、整理には充分ご注意ください。
4. 人件費や謝金、旅費(交通費除く。)等依頼者側が単価を決めて支出を行う経費に当たっては、大学規程等の基準に沿って支出してください。なお、謝金や旅費については、文化庁の単価を掲載しておりますので、規程がない場合には、こちらに沿って支出していただくことも可能です。なお、規程の適用等について疑義がある場合は、事務局へご相談ください。
5. 物品の購入や、サービスの提供について、購入・依頼理由や使用用途等を確認させていただくことがあります。その結果、本事業での必要性が認められない場合、当該経費の計上が認められない場合がございます。経費を執行される際はその物品、サービスが本事業に真に必要なものであるか十分に御検討ください。
6. 確認のため証憑書類の他、別途書類の提出をお願いすることがありますので、業務の依頼や支出については、口頭ではなく、できるだけ書面でやりとりを行っていただきますよう御協力をお願いいたします

IV. 留意事項

(1) 大学からのお支払いの方法について

お支払いについては、原則、大学の出納部門から銀行振込で行うようにしてください。
やむを得ない場合は立替払も認められますが、その場合は必ず領収書を請求し、証憑書類として保管してください。また、立替払の理由がわかるよう、証憑書類の提出時に理由書を添付する等のご対応をお願いいたします。

(2) 補助事業者からの支出について

内定を受けた大学が補助事業者となり、大学から支出を行った経費のみ実績報告書に記載することができます。共催者は補助事業者ではありませんので、共催者が支出した経費を実績報告書に記載することはできません。必ず補助事業者が支出してください。なお、共催者名義の領収書等は補助事業に係る証憑書類とは認められません。

(3) 執行状況調査について

採択され補助を受けた活動については、当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間(令和7年3月末まで)、補助に係る書類(交付申請書、実績報告書等)、収入・支出に関する帳簿(収支簿、差し引き簿等)やその支出を証する書類及び関係書類を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。また、会計検査院や文化庁による執行状況調査の対象になります。

(4) 補助金適正化法の適用について

本事業は、「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。

(5) 不正受給等に伴う応募制限について

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おいて、支援金等の不正受給等を行った場合、「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)に基づき、応募制限を行います。

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。

V. 各様式への記入方法

交付申請

【締切】令和6年3月11日(月)まで

◆提出書類

提出していただく時期	提出していただく書類	詳細ページ	記入方法記載ページ
要望時から事業内容に大幅な変更が生じたとき（交付申請書提出前）	(様式0) 事業計画変更届	p. 4	p. 18
補助金交付の申請を行うとき 令和6年3月11日(月) 17時まで	(様式1) 交付申請書	p. 4	p. 19-24
	(様式2-0) 総括表		
	(様式2-1) 事業計画書		
	(様式2-2) 事業計画書（別紙）		
	(様式2-3) 事業実績		
	(様式2-4) 事業予算書		
	(様式2-5) 銀行口座情報	なし	
備品を購入する場合 (様式2-6) 備品購入届			

①指定の様式を用いて、電子ファイルで作成し(手書き不可)、メールにて事務局に送付してください。

事務局E-mailアドレス: daigaku_bunka@pap-s.com

②提出された書類について事務局で確認し、修正箇所がありましたら大学ご担当者に連絡をさせていただきます。内容確定後、文化庁に提出いたします。

○(様式0)事業計画変更届

年 月 日

文化庁長官 殿

内定通知日より後の日付を記入してください。

大 学 名

代表者名

事業計画変更届

内定通知日を記入してください。

年 月 日付で通知を受けた、令和○年度大学における文化芸術推進事業について、下記のとおり変更します。

記

1. 事業名

2. 変更内容

「2. 変更内容」について、変更する前と変更した後の内容が比較できる新旧対照表を作成してください。

3. 変更の理由

「2. 変更内容」、「3. 変更の理由」については、「別紙のとおり」と記入いただいて、別紙に記入していただいてもかまいません。

○(様式1)交付申請書

(様式 2-1)

学内の文書番号を記入してください。

第 _____ 号
年 月 日

文化庁長官 殿

申請者
所在地
代表者氏名

令和6年度文化芸術振興費補助金(大学における文化芸術 推進事業)交付申請書

令和6年度文化芸術振興費補助金(大学における文化芸術推進事業)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、関係書類を沿えて下記のとおり申請します。

令和6年12月にご提出いただいた
要望書(様式A)から「事業の名称」
を転記してください。

1 事業の名称

2 実施期間

_____年 月 日から _____年 月 日まで

記

令和6年12月にご提出いただいた要望書
(様式A)から実施期間を転記してくださ

なお、経費の計上はこの実施期間中に発生し、納品・完了及び請求があった補助対象の経費のみ認められます。

3 交付を受けようとする補助金の額

_____円

今回ご提出いただく事業予算書の「交付を受けようとする補助金の額(ハ)」に御記入いただいた金額を転記してください。

4 その他参考となるべき事項

実施される事業について特筆すべき事項があれば御記入ください。

(記載上の注意)

事業内容に応じて、別紙として必要な書類を添付すること。

何もなければ「特になし」と御記

(注)用紙は日本工業規格A4とする。

○補助金交付申請書の添付書類

○(様式2-0)総括表

令和6年度 大学における文化芸術推進事業交付要望書(総括表)

申請する大学名を記入してください。

補助事業者(大学名)
代表者職・氏名

事務局の補助金申請担当部署・担当者を記入してください。

(連絡先)

担当部署

担当者名

郵便番号

住 所

法人番号

TEL

E-mail

アートマネジメント及び、新進芸術家育成に関連する学部等の有無について記入してください。

(参考情報)

アートマネジメント及び、新進芸術家育成関連学科・専攻の有無：
有 ・ 無

有の場合の学部・学科・専攻名：

上記以外の関連講座の有無：有 ・ 無

大学独自の事業名称を記入してください。

(単位：千円)

事業名

事業期間

申請金額

令和6年度に実施する事業期間を記入してください。補助事業に係る物品の購入、役務の提供は事業期間に完了させる必要があります。事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。

収支差の金額を記入してください。自己負担金が発生している場合は、収支差からその金額を差し引いた額が申請金額となります。(様式C)事業予算書の(ハ)部分に該当。

(注1)本様式は、大学が取りまとめる総括表となります。

(注2)複数申請する場合は、カリキュラムが全く異なる場合のみとします。

(例)分野が舞台芸術等の公演と美術などの展示で、カリキュラムの構成が異なる場合など。

○(様式2-1)事業計画書

令和6年12月にご提出いただいた要望書類の「(様式B-1)事業計画書」を基にご作成ください。基本的には要望時の内容を転記してください。ただし、要望時より具体化した部分や、事業規模の見直しに伴う変更がある場合には、反映させてください。

事業計画書	
要望事業名	記入後には、文字が見切れていないかを確認し、見切れている場合には行の幅を広げてください。 列の幅は変更しないようお願いします。
事業期間	
事業のねらい・趣旨	補助事業を実施するねらいや趣旨を明確に記入してください。
実施概要	○令和6年度の事業実施概要 補助事業で開発・実施するプログラムの全体像が分かるよう簡潔に記入してください。 なお、補助事業で行う活動の詳細(講師、コマ数、会場名、期待される効果等)は(様式2-2)事業計画書(別紙)に記入してください。
	○今後の事業展開(令和7年度以降の取組) 令和7年度以降に予定する事業展開(取組)について簡潔に記入してください。どのような人材を育成することが目標か、具体的な人材像を記入してください。
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	補助事業の共催者等の名前とその役割(会場の提供、広報協力を受けている等)を記入してください。
	想定する育成対象者 具体的な職業
来場者(人)	0
育成対象者(人)	0
	想定する育成対象者、具体的な職業を記載してください。
人材育成目標	・アートマネジメント人材育成 ・新進芸術家等人材育成
	「アートマネジメント人材育成」、「新進芸術家等の人材育成」当てはまる方に○をつけてください。どちらの人材も育成する場合は、両方に○をつけたいうえで、それぞれの人材ごとに育成目標を記載してください。 どのような人材を育成することが目標か、具体的な人材像を記入してください。特にどのようなスキルアップにつながるのか、どんな能力・知識を身につけることができるのかを記載してください。また、大学が強みとしている資源をどのように活かして育成するのかを記入してください。大学が強みとする資源の具体例: 人材、教育研究機能、施設、資料、情報、能力、経験、信頼、文化など
事業の社会的な役割、効果	補助事業を実施する意義を、社会及び当該分野において果たす役割や効果の観点から記入してください。
事業に関して学会発表、メディアでの掲載予定	想定している学会発表やメディアへの掲載予定を、具体的な学会名や、メディア名と共に記載してください。
担当者所属・氏名	(注)本様式については1枚に収まるように記入してください。文字の大きさは8pt～10pt。

○(様式2-2)事業計画書(別紙):具体的な活動又は取組

令和5年12月にご提出いただいた要望書類の「(様式B-2)事業計画書(別紙)具体的な活動又は取組」を基にご作成ください。基本的には要望時の内容を転記してください。ただし、要望時より具体化した部分や、事業規模の見直しに伴う変更がある場合には、反映させてください。

事業計画書(別紙):具体的な活動又は取組

活動①				
講座名 出演・企画名	取組を実施するスケジュールに沿って、具体的な内容、実施場所、参加人数を記入してください。公演・展示を実施する場合は、その会場の収容人数を考慮し、入場者数の見込みなどを記入してください。			
講師名 出演・参加者名				
日時	コマ数			
会場・教室	1コマ当たりの時間も記入してください。	受講者数 入場者数	育成対象者(人)	
実施概要	現在計画されている取組の内容をできるだけ具体的に記入してください。(講師名、出演・参加者名、実施場所、参加人数、入場予定者数は予定のものを記入してください。)			
人材育成目標	・アートマネジメント人材育成 ・新進芸術家等人材育成			
	<p>「アートマネジメント人材育成」、「新進芸術家等の人材育成」当てはまる方に○をつけてください。どちらの人材も育成する場合は、両方に○をつけたいうえで、それぞれの人材ごとに育成目標を記載してください。</p> <p>どのような人材を育成することが目標か、具体的な人材像を記入してください。特にどのようなスキルアップにつながるのか、どんな能力・知識を身につけることができるのかを記載してください。また、大学が強みとしている資源をどのように活かして育成するのかを記入してください。大学が強みとする資源の具体例:人材、教育研究機能、施設、資料、情報、能力、経験、信頼、文化など</p>			
実施に当たっての協力機関・団体等	協力機関・団体等の具体的な名前や役割及び、連携をすることにより得られる効果を記入してください。			

○(様式2-3)事業実績

令和5年12月にご提出いただいた要望書類の「(様式B-3)過年度事業実績」を基にご作成ください。基本的には要望時の内容を転記してください。

過年度事業実績

実施事業名 年度				
事業期間				
実施概要	<p>過年度採択実績のある大学は、過年度についての情報を記載してください。事業以外にも類似の活動を実施している場合は、追加での記載も可能です。</p> <p>過年度採択実績のない大学で、本事業に類似の活動を実施している場合は、類似活動の内容を記載してください。</p>			
事業のねらい・趣旨				
過年度育成 実績人数	年度	実績	年度	実績
	令和5年度	人	令和2年度	人
	令和4年度	人	平成31年度	人
	令和3年度	人	平成30年度	人
過年度育成 対象者実績 (例えば、就 職先、所属団 体、活動実績 等)出来る限 り具体的に記 載	令和/平成	年度	育成対象者氏名:	
	<p>過年度採択実績のある大学は、過年度についての情報を記載してください。</p> <p>過年度採択実績のない大学で、本事業に類似の活動を実施している場合は、類似活動の内容を記載してください。</p> <p>育成対象者の育成後就職先、所属団体、活動実績等、出来る限り具体的に記載してください。</p>			
	令和/平成	年度	育成対象者氏名:	
	令和/平成	年度	育成対象者氏名:	
	令和/平成	年度	育成対象者氏名:	
	令和/平成	年度	育成対象者氏名:	
事業結果の 学会発表等、 外部への公 表実績				

○(様式2-4)事業予算書

(様式2-4)

《記入例》

事業予算書

エを選択した場合、消費税等仕入控除調整を行わない理由等を記入してください。詳しくはQ&Aを御参照ください。

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウ、エのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税・非課税事業者 エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者

会計担当者確認済署名 ○○大学 会計課長 文部太郎

アを選択した場合、確定申告後に当補助金での仕入控除税額が明らかになった場合には必ず文化庁まで報告し、補助要綱に記載の様式10(消費税等仕入控除税額確定報告書)を用いて補助金の返還手続きを行ってください。

消費税非課税・不課税となる経費については○をしてください。なお、計上にあたっては、会計担当者や税理士等専門知識を有する者に確認してください。

* 課税対象外(人件費・海外渡航費等、大学により異なるため会計担当者に確認することの項目)に欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

単位:円

費目	種別	費用の細目	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)	課税対象外	備考	該当する活動番号	
支出(事業費)	出演費					0				
	会場費	○○記念ホール	8	時間	4,000	32,000		成果報告会	⑥	
		会場費合計				32,000				
	人件費	資料整理等	500	時間	980	490,000		事務アルバイト5人×20日×5時間=500時間	②	
		特任教員	10	人	250,000	2,500,000	○		全体	
		技術補佐員				1,000	1,000	○		全体
		事務員				1,000	1,000	○		全体
		賃金合計				6,180,000				
	共済費	技術補佐員	1	人	400,000	400,000	○		⑤	
		共済費合計				400,000				
	報償費	講師等	20	時間	10,000	200,000		講座講師(講師名)	①③	
		報償費合計				200,000				
	旅費	講師等	2	名	40,000	80,000		9月講座	③	
		調査	2	名	30,000	60,000		8月19日、20日(旅行者名)	④	
		旅費合計				140,000				
	雑務費	印刷	1000	部	20	20,000			②⑤	
		印刷	30	枚	1,000	30,000			②⑤	
		記録	1	式	100,000	100,000			⑥	
		雑務費合計				150,000				
	通信運搬費	展示品	2	式	300,000	600,000			⑤	
	郵送料	1000	部	82	82,000			⑥		
	通信運搬費合計				682,000					
備品費					0					
	備品費合計				0					
	支出額合計(A)				7,794,000					
収入	入場料・受講料	入場料	1000	名	500	500,000		展覧会	②	
		入場料・受講料合計				500,000				
	共催者負担金				0					
	共催者負担金合計				0					
	収入額合計(イ)				500,000					
自己負担金(ロ)	大学負担		1	式	294,000	294,000			⑤	
		自己負担金合計				294,000				
	交付を受けようとする補助金の額(ハ)				7,000,000					
	(ニ)=(イ)+(ロ)+(ハ)				7,794,000					

数量・単位を適宜記入してください。

単位あたりの単価を記入してください。

数量と単価を記入してください。

「(様式2-2)事業計画書(別紙)」の活動番号と対応させてください。

当該事業実施のために事務局を新たに設置し、そのために職員を特別に雇用した場合のみ記入できます。

単価5万円以上かつ耐用年数1年超の物品(5万円未満は消耗品として計上してください。)

採否通知に記載の額以下としてください。

※(A)と(ニ)は一致させて下さい。
令和6年度文化庁大学における文化芸術推進事業

事業計画変更

【締切】変更が生じた場合に随時提出

◆提出書類

提出していただく時期	提出していただく書類	詳細ページ	記入方法記載ページ
事業実施中に事業内容に大幅な変更が生じたとき（交付決定通知書受領後）	(様式3) 計画変更承認申請書	p. 5	p. 25

学内の文書番号を記入してください。

○(様式3)計画変更承認申請書

第 号
年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者
所在 地代
表者氏名

交付決定通知書に記載されている日付と文書番号を記入してください。

年度文化芸術振興費補助金(大学における文化芸術推進事業)計画変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記事業について、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	

「変更の内容」、「変更により増(減)額すべき国庫補助金の額」について、変更する前と変更した後の内容が比較できる新旧対照表を作成してください。

各項目については、「別紙のとおり」と記入いただいて詳細な内容は別紙に記入いただいても構いません。

(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、変更後がわかりやすくしておくこと)を添付すること。

(注)用紙は日本工業規格A4とする。

中間報告

【締切】令和6年10月31日(木)

※報告様式は、9月頃に事務局ホームページに掲載予定です。

◆提出書類

提出していただく時期	提出していただく書類	詳細ページ	記入方法記載ページ
中間報告を行うとき 令和6年10月31日(木)まで	(様式4-1) 中間報告説明書	p. 5	p. 27-33
	(様式4-2) 事業中間収支報告書		
	(様式自由) 証憑書類		
▼以下書類は必要な場合にのみ添付			
交付申請時から追加があったとき	備品を購入する場合	(様式2-7) 備品購入届	なし
	「〇〇運営業務」、 「〇〇作成業務」、など 事業推進の根幹に関 わる部分の役務を外 注する場合	理由書	なし (様式任意)
事業実施中に事業内容に大幅な変更が生じたとき(交付決定通知書受理後)	計画変更承認申請書	p. 5	p. 25

① 令和6年10月以降も事業が続く場合、9月終了分までの中間報告書類を事務局HPからダウンロードした様式を用いて、電子ファイルで作成し(手書き不可)、事務局に提出してください。証憑書類は事務局宛にご送付ください。

事務局E-mailアドレス: daigaku_bunka@pap-s.com

② 提出された書類について事務局で確認し、修正すべきポイント等を大学にご連絡させていただきます。

③ 9月までに終了する事業については中間報告を提出せず、**実績報告書**を提出してください。

○(様式4-1)中間報告説明書

中間報告は、9月末までに終了した活動のみ記載して提出してください

中間報告書									
補助事業名	オペラ塾(研修)地域のアーティスト・アーティスト養成講座								
事業期間	令和6年4月～令和6年9月			大学名	〇〇大学				
実施概要	大学で劇場・音楽堂等からの研修対象者を募り、実習としてオペラ「〇〇〇〇」について、〇〇交響楽団、オペラ〇〇団体と連携した講演研修を実施した。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 記入後には、文字が見切れていないかを確認し、見切れている場合には行の幅を広げてください。列の幅は変更しないようお願いします。 </div> ※ 詳細(講座名、講師名、コマ数、公演名、会場名、公演回数等)は下部の各活動欄に記入してください。								
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	後援:株式会社〇〇 事業を実施するうえでの集客や講演会場の提供にご協力いただいた								
全活動合計	計画	実績	差	計画と実績の差異理由					
来場者	30	40	10	来場者、育成対象者について、計画と実績に差が生まれた理由					
育成対象者	10	15	5						
育成対象者属性	属性	学生	実演家	文化施設職員	公共機関職員	民間団体職員	民間企業職員	その他	
	人数	3	5	5	3	0	0	0	
育成対象者具体的な職業	水色部分は自動入力のため記入不要です。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> どのような職業の方が具体的に記入してください。 </div>								
アートマネジメント人材育成目標	申請時				達成状況				
	育成する人材像を記入してください。 大学が強みとしている資源をどのように活かして育成するのか、または育成したのかを記入してください。 大学が強みとする資源の具体例: 人材、教育研究機能、施設、資料、情報、能力、経験、信頼、文化など								
事業の社会的な役割、効果	申請時				達成状況				
事業に関して学会発表、メディアでの掲載実績や予定									
事業で得た課題や経験、今後の活用方法									
担当者所属・氏名				電話					
				E-mail					

活動①								
講座名 企画名								
講師名 出演者名								
日時					コマ数			
会場・教室						計画	実績	差
					来場者			0
					育成対象者			0
育成対象者属性	属性	学生	実演家	文化施設 職員	公共機関 職員	民間団体 職員	民間企業 社員	その他
	人数							
実施概要								
アートマネジメント 人材育成目標	申請時				達成状況			
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> 育成する人材像を記入してください。 </div>			
活動で得た課題 や経験、今後の 活用予定								

来場者とは、対面・オンライン問わず、各活動に参加した者を指します。

複数の属性を持つ育成対象者がいる場合は、いずれか1つの属性を選択してください。

・文化施設：ここでの文化施設とは、劇場、音楽堂等を指し、文化芸術の創造、交流、発信の拠点として、また地域住民の身近な文化芸術活動の場として国、地方公共団体、民間が設定している施設を指します。

・公共機関：ここでの公共機関とは、行政機関や独立行政法人など公共のために業務を行う期間や組織のことを指します。

・民間団体：ここでの民間団体とは、特定非営利活動法人など、様々な社会貢献活動を行い、団体の構成員に対し、収益を分配することを目的としない団体等を指します。

・民間企業：ここでの民間企業とは、公的な機関に属さず、基本的に営利を目的とした経済活動を行う企業を指します。

○(様式4-2)事業中間収支報告書

中間報告は、9月末までに支出が済んだものを、費目ごとに時系列で記載してください。
様式は、事務局HPからダウンロードしてください。

・青字は記入例

○事業中間収支報告書										
【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウ、エのいずれかに○をつけること)						大学名	**大学			
<input checked="" type="radio"/> ア 課税事業者 <input type="radio"/> イ 簡易課税事業者 <input type="radio"/> ウ 免税・非課税事業者 <input type="radio"/> エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者 理由:()										
* □ 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。 * □ の2箇所については、該当する金額を算出の上、必ずご入力ください。 * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。										
単位:円										
費目	種別	費用の細分	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)	課税 対象外	備考	該当する 活動番号	証憑書類 番号
支出 (事業費)	出演費	俳優出演料	1	式	***、***	***、***		8月1日本番およびゲネプロ	②	出-1
		出演費合計				***、***				
	賃金	事務補佐員賃金(4月分)	120	時間	830	99、600	6時間×10日×2名		①、②	賃-1-1
		事務補佐員賃金(5月分)	108	時間	830	89、640	6時間×9日×2名		①、②	賃-1-2
		事務補佐員賃金(6月分)	132	時間	830	109、560	6時間×11日×2名		①、②	賃-1-3
		事務補佐員賃金(7月分)	120	時間	830	99、600	6時間×10日×2名		①、②	賃-1-4
		事務補佐員賃金(8月分)	48	時間	830	39、840	6時間×8日×1名		①、②	賃-1-5
		事務補佐員賃金(9月分)	120	時間	830	99、600	6時間×10日×2名		①、②	賃-1-6
		特任教員賃金(6月分)	2	月	110、000	220、000	○	1ヶ月×2名	①	賃-2-1
		特任教員賃金(7月分)	2	月	110、000	220、000	○	1ヶ月×2名	①	賃-2-2
		特任教員賃金(8月分)	2	月	110、000	220、000	○	1ヶ月×2名	①	賃-2-3
		特任教員賃金(9月分)	2	月	110、000	220、000	○	1ヶ月×2名	①	賃-2-4
		賃金合計				1、417、840				
	共済費	特任教員共済費	8	月	30、000	240、000	○	4ヶ月×1名	①	共-1
		共済費合計				240、000				
	報償費	委員会謝金(7月分)	20	時間	4、700	94、000		2時間×1回×10名	①	報-1
		委員会謝金(9月分)	14	時間	4、700	65、800		2時間×1回×7名	①	報-2
		報償費合計				684、800				
	旅費	****	2	往復	21、800	43、600		品川⇄京都(○○教授)	①	旅-1-1~ 旅-1-2
		****	2	往復	36、798	73、596		羽田⇄北九州(△△教授)	①	旅-2-1~ 旅-2-2
		旅費合計				117、196				
	雑役務費	印刷費	1	式	***、***	***、***		チラシ&ポスター印刷	②	雑-1
		雑役務費合計				***、***				
消耗品費	制作にかかる消耗品	1	式	*、***、***	*、***、***		画材、展示用資材等	②	消-1-1~ 消-1-15	
	事務用消耗品	1	式	***、***	***、***		事務用文房具	①、②	消-2-1~ 消-3-5	
	消耗品費合計				*、***、***					
委託費	****	1	式	***、***	***、***			①	委-1	
	****	1	式	***、***	***、***			①	委-2	
	委託費合計				***、***					
支出額(事業費)合計(A)						*、***、***				
(A)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B)						1、120、000				
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費(C)						*、***、***				
・課税事業者 : (C)=(A)-(A)-(B))×10/110 ・簡易課税事業者・免税・非課税事業者 : (C)=(A) ・課税事業者だが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者 : (C)=(A)										
収入	入場料・受講料収入	入場料	112	枚	3、000	336、000			②	収-1
		ワークショップ受講料	35	名	1、000	35、000			②	収-2
		入場料・受講料合計				371、000				
収入額合計(イ)						371、000				
交付を受けようとする補助金の額(ハ)						*、***、***				

該当する証憑書類番号を記入してください。

注)印刷する時は、該当する費目の無い欄は非表示設定にするなどして、なるべくページ数が少なく、見やすくなるようにして下さい。

○(様式自由)証憑書類

証憑書類の整理及び提出にあたって～補助対象経費の計上の留意点

(1) 証憑書類と補助対象経費

補助対象経費として計上する全ての支出について、内容を証明する書類(証憑書類)を整理・保管し、実績報告書の提出時に一緒に提出する必要があります。

原則として証憑書類のない経費は補助対象経費としては計上できません。

(2) 提出が必要な証憑書類

◆銀行振込明細書(又は経費の支払いが確認できる学内の決裁書類)及び請求書の写し

経費の支払いが確実にされているかを確認する観点から、必ず支払いの相手方に請求書等を提出してもらい、銀行振込による支払いを原則としてください。

補助対象大学名にて支払いを行っていただきますようお願いいたします。

◆領収書等の写し

小売店等において少額の物品を購入する場合など銀行振込が困難な場合はレシートを提出してください。提出の際は以下の記載の御確認をお願いいたします。

- ・支払日
- ・支払先
- ・支払内容
- ・支払金額

また、数万円以上と金額が大きいものの購入の際は、以下の内容に注意し、領収書の提出をお願いいたします。

- ・発行日が記載してあること。
- ・発行者の印が押印してあること。
- ・領収書の宛名が補助対象大学名であること(代表者名等個人名のみ宛名は不可)。
- ・支払いの内容が明記されていること。
- ・収入印紙が貼り付けしてあること(印紙税が発生する場合)。

(3) 請求書等の記載について

銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いかわからないので、提出にあたっては摘要内容がわかる請求書、契約書等を添付して提出してください。

提出する請求書等は以下のことに注意してください。

- ・発行日が記載してあること。
- ・発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され押印してあること。
- ・宛名が補助対象大学宛であること(代表者名等個人名のみ宛名は不可)。
- ・支払いの内容が明記されていること。
(補助対象とならない日程や経費が請求書等の内容に含まれる場合は補助対象経費として認められません。必ず内訳を記載・添付してください。請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してください。)
- ・契約書など印紙税の発生する文書は必ず収入印紙の貼付・消印を確認してください。

(4) 証憑書類等の整理

- 提出にあたっては原本ではなく写しを提出してください。
- 補助対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿(収支簿、差し引き簿等)又は予算差引簿を提出してください。
- 証憑書類は経費種別ごとに整理し、補助対象活動の収支報告書及び帳簿(収支簿、差し引き簿等)の内容に対応するように整理してください。

証憑書類の整理方法

振込関係書類・請求書

証憑書類保管用紙

該当する証憑書類番号を記載してください。

雑-3

20XX年12月25日

受領日 20XX年12月20日

対応する事業予算書の証憑書類番号を記入してください。

雑-3

補助事業以外の取引の部分は
削除してください。

振込明細書と照合するため、
内訳のわかる請求書も添付してください。

雑-3

請 求 書

日付 20XX/12/20

請求番号 No.001022

〇〇大学 様

〇〇印刷株式会社
会 社 印
刷 式 印

〒100-0012
東京都千代田区1-2-3 千代田ビル4階
TEL: 03-1234-5678
(担当:〇〇)

下記の通り御請求申し上げます。

No.	品名	数量	単位	単価	金額
1	チラシ	1,000	部	18	18,000
2	ポスター	30	部	1,000	30,000

振込先
〇〇銀行 〇〇支店 普通 2345678 マルマルインサツ(カ)
備考:振込手数料はご負担ください

単位:円	
合計	48,000
消費税(8%)	3,840
値引き	-1,840
税込み金額	50,000

領収書

証憑書類保管用紙

領 収 証	
〇〇大学 御中	20XX年12月24日
★	¥23
但し 上記正に領収	
内 訳	
税抜金額	
消費	

領収書は、宛名・金額・日付・内容のすべてが記入され、受取人の押印があるものを御提出ください。

※物品等の立替払をした場合は、理由書の提出もしくは余白にその理由を記載してください（手書き可）。
※立替払いを承認した学内の決裁書類がある場合は添付してください。

交通機関の領収証

領 収 書

Receipt ●●大学 文化 花子 様

領収年月日 20XX. 8. 17

金額 ¥10,890

〔現金〕

購入商品 JR乗車券類 JR tickets

(10505 1枚)

東日本旅客鉄道株式会社

仙台駅

仙台駅MV3発行 20605-01

印紙税申告納
付につき渋谷
税務署承認済

新幹線

文化 花子

仙台→東京

令和X年8月17日（木）

交通機関の領収書の場合は、利用者名、区間（複数区間の場合はすべて）、乗車日を明記してください。

日報(記入例)

アルバイトの件費等時間単価で積算する支出は、勤務日数、勤務時間、作業内容、管理責任者の押印のある資料が必要です。様式も別途用意しておりますが、同じ内容の記載があれば、学内で使用されている労務管理票やタイムカードを準用することは可能です。指定の様式以外のものを使用する場合は、事前に事務局に連絡してください。

また、大学規則、雇用契約書等の雇用条件について確認できる書類を提出し、時間外勤務が発生している場合は、作業内容欄に理由と、時間外勤務条件(割増率等)を記載してください。ただし、原則的には時間外勤務が発生しないように計画的な事業運営に留意してください。

日報 (令和6年4月分)	
事業名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業
期間	令和6年5月1日 ~ 令和6年5月30日
作業名	文化 花子 

日付	曜日	開始・終了時刻	休憩	除外時間	作業時間	作業内容
4/1	金	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	公演プログラム原稿の作成
4/2	土					
4/3	日	~				
4/4	月	~				
4/5	火	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	公演プログラム原稿の作成
4/6	水	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	公演プログラム原稿の作成
4/7	木	~				
4/8	金	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	公演プログラム原稿の印刷会社への出稿
4/9	土	~				
4/10	日	~				
4/11	月	~				
4/12	火	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	出演者打合せ同行
4/13	水	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	事務作業(支払関連)
4/14	木	~				
4/15	金	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	出演者打合せ同行
4/16	土	~				
4/17	日	~				
4/18	月	~				
4/19	火	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	出演者打合せ同行
4/20	水	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	事務作業(支払関連)
4/21	木	~				
4/22	金	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	事務作業
4/23	土	~				
4/24	日	~				
4/25	月	~				
4/26	火	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	事務作業
4/27	水	9:00 ~ 17:00	1:00	0:00	7:00	事務作業
4/28	木	~				
4/29	金	~				
4/30	土	~				
-	-	~				
令和6年5月分合計作業時間			84:00			

責任者確認欄	文部 太郎 
--------	---

実績報告

【締切】

令和7年2月28日（金）までに事業完了→事業完了後1ヶ月以内

令和7年3月3日（月）以降に事業完了→令和7年3月31日（月）

◆提出書類

提出していただく時期	提出していただく書類	説明ページ	記入方法記載ページ
実績報告を行うとき 令和7年2月28日（金）までに終了する事業 →事業完了後1か月以内 令和7年3月3日（月）以降に終了する事業 →令和7年3月31日まで	（様式5-1）実績報告書	p. 6	p. 35-43
	（様式5-2）事業報告書		
	（様式5-3）事業収支報告書		
	（様式5-4）自己評価書		
	（様式自由）証憑書類		

報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となります。また、提出に当たっては収支確認が必要になるため、事業の実施に要した経費に関する出納を明らかにした帳簿(収支簿、差し引き簿等)についても合わせて提出してください。補助事業の遂行等にあたり不正等が明らかになったときは、**文化芸術振興費補助金(大学における文化芸術推進事業)交付要綱及び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)**に基づき交付決定の全部または一部を解除し、かつ既に支払われた補助金を返還していただく場合がありますのでご留意願います。

●実績報告書の様式等を事務局HPからダウンロードして電子ファイルで作成し提出してください。
(提出期限必着・厳守)

- ①電子ファイルは事務局アドレス宛てに提出期限までにメールしてください。
- ②証憑書類ファイルは提出期限必着で郵送及び、PDFファイルを送付してください。

●実績報告書を提出の際には以下の資料を併せて提出してください。

- ①事業に関わる印刷物(報告書、ポスター、チラシ、プログラム等)
- ②事業の成果をまとめた5分間程度の動画映像(仕様についてはp.7参照のこと)
- ③交付決定通知の写し

●「取得価格又は、効用の増加額が50万円を超える機器及び重要な器具」がある場合、処分する際及び処分後に以下の書類の提出をお願いいたします。

◆提出書類 財産処分様式申請書
財産処分報告書

○(様式5-1)実績報告書

●青字は記入例

第 ○○○○ 号
令和○○年○月○日

文化庁長官 殿

補助事業者 ○○法人 ○○大学
所在地 ○○県○○市○○町××-×
代表者氏名 学長 文部 太郎

令和6年度文化芸術振興費補助金(大学における文化芸術推進事業)実績報告書

交付決定通知書に実際に記載されている番号を記入してください。

令和○年○月○日付け○○受庁文 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。

事業収支報告書の(ハ)金額

事業の名称	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業
補助事業の実施期間	令和○年4月1日～令和○年3月31日
補助金の交付決定額と精算額	交付決定額 : 13,000,000
	精算額 : 12,912,875
	不用額 : 87,125

(注)用紙は日本工業規格A4とする。

交付決定額－精算額

添付書類

- (1)事業報告書
- (2)事業収支報告書

○(様式5-2)事業報告書

- 1枚に収まるように記入してください。
- 青字は記入例

事業報告書										
補助事業名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業									
事業期間	令和○年○月○日～令和○年○月○日	大学名	○○大学							
実施概要	<p>劇場・音楽堂等のアートマネジメント人材育成の実施に当たり、本学の○○○に関する教員、学内ホール施設等を活用し、公演を企画、上演などの実習を通じて、実践的な人材育成を行った。大学で劇場・音楽堂等からの研修対象者を募り、実習としてオペラ「○○○○」について、○○交響楽団、オペラ○○団体と連携した公演を平成27年2月に上演した。実際に公演内容を企画制作、上演または広報などを行うことにより、理論と実践の体系づけを行った。本学において新たに専門的人材養成のための実践的なカリキュラム開発を行い、その後、他の大学でのアートマネジメント人材養成のプログラムとして普及させた。</p> <p>記入後には、文字が見切れていないかを確認し、見切れている場合には行の幅を広げてください。</p> <p>※ 詳細(講座名、講師名、コキ数、公演名、会場名、公演回数等)は下部の各活動欄に記入してください。</p>									
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	<p>共催：○○県教育委員会、○○市教育委員会 協賛：(協賛金を受けている)○○市国際交流振興協会後援：(広報協力)○○新聞社、○○放送</p> <p>補助事業の共催者等の名前とその役割(会場の提供、広報協力)</p>									
全活動合計	計画	実績	差							
来場者	100	150	50	広報に力をいれ受講者を募集したところ、当初計画よりも多くの申請があったため、受講可能者数を拡大し、事業を実施した。						
育成対象者	30	40	10	来場者、育成対象者について、計画と実績に差が生まれた理由を						
育成対象者属性	属性	学生	実演家	文化施設職員	公共機関職員	民間団体職員	民間正業職員	その他		
	人数	10	5	5	5	5	0	0		
育成対象者具体的な職業	<p>○○ホール施設職員、○○区地域観光担当者、○○大学学生、株式会社○○職員</p> <p>どのような職業の方が具体的に記入してください。</p> <p>水色部分は自動入力のため記入不要です。</p>									
人材育成目標	・アートマネジメント人材育成				・新進芸術家等人材育成					
	申請時				達成状況					
事業の社会的な役割、効果	<p>補助事業を実施する意義を、社会及び当該分野において果たす役割や効果の観点から記入してください。</p>									
事業に関して学会発表、メディアでの掲載実績や予定	<p>想定している学会発表やメディアへの掲載予定を、具体的な学会名や、メディア名と共に記載してください。</p>									
事業で得た課題や経験、今後の活用方法										
担当者所属・氏名	電話									
	E-mail									

○ (様式5-2) 事業報告書(別紙)

事業報告書(別紙): 具体的な活動又は取組

活動①									
講座名 企画名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業								
講師名 出演者名	○○教授								
日時	令和6年5月25日(第1回) 令和6年8月15日(第2回)			コマ数	2時間1コマ 2日間				
会場・教室	○○講堂				計画	実績	差	受講料・入場料	
				来場者	100	150	50	3000円/人	
				育成対象者	30	40	10		
育成対象者属性	属性	学生	実演家	文化施設 職員	公共機関 職員	民間団体 職員	民間企業 社員	その他	
	人数	10	5	5	5	【受講料・入場料】人数×単価や合計金額を記入してください。 例: ○○講座: 20人×2000円=40000円			
実施概要	【実施概要】講座・公演・展示等の内容を記載してください。								
人材育成目標	・アートマネジメント人材育成				・新進芸術家等人材育成				
	申請時				達成状況				
	【人材育成目標】 「アートマネジメント人材育成」, 「新進芸術家等の人材育成」当てはまる方に○をつけてください。どちらの人材も育成した場合は、両方に○をつけたうえで、それぞれの人材ごとに								
実施に当たっての協力機関・団体等	【実施に当たっての協力機関・団体等】 協力機関・団体等の具体的な役割も記入してください。								

来場者とは、対面・オンライン問わず、各活動に参加した者を指します。

複数の属性を持つ育成対象者がいる場合は、いずれか1つの属性を選択してください。

・文化施設: ここでの文化施設とは、劇場、音楽堂等を指し、文化芸術の創造、交流、発信の拠点として、また地域住民の身近な文化芸術活動の場として国、地方公共団体、民間が設定している施設を指します。

・公共機関: ここでの公共機関とは、行政機関や独立行政法人など公共のために業務を行う期間や組織のことを指します。

・民間団体: ここでの民間団体とは、特定非営利活動法人など、様々な社会貢献活動を行い、団体の構成員に対し、収益を分配することを目的としない団体等を指します。

・民間企業: ここでの民間企業とは、公的な機関に属さず、基本的に営利を目的とした経済活動を行う企業を指します。

○ (様式5-3) 事業収支報告書

青字は記入例

支払い1件(証憑書類毎/種別毎)につき1行で記載してください。

エを選択した場合、消費税等仕入控除調整を行わない理由等を記入してください。

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウ、エのいずれかに○をつける)

ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税・非課税事業者 エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない

アを選択した場合、確定申告後に当補助金での仕入控除税額が明らかになった場合には必ず文化庁まで報告し、補助要綱に記載の様式10(消費税等仕入控除税額確定報告書)を用いて補助金の返還手続きを行ってください。

* [] の箇所については、該当する金額を算出の上、必ずご入力ください。

* 課税対象外(人件費・海外渡航費等、大学により異なる)

* 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページの場合は、

消費税非課税・不課税となる経費については○をしてください。なお、計上にあたっては、会計担当者や税理士等専門知識を有する者に確認してください。

単位：円

費目	種別	費用の細分	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)	課税対象外	備考	該当する活動番号	証憑書類番号
支出 (事業費)	山渡費	俳優出演料	1	指揮	100,000	100,000		6月1日本番及びリハーサル	①	出-1
						0				
			出演費合計			100,000				
	人件費	事務補佐員(4月分)	120	時間	1,100	132,000		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-1
		事務補佐員(5月分)	108	時間	1,100	118,800		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-2
		事務補佐員(6月分)	132	時間	1,100	145,200		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-3
		事務補佐員(7月分)	120	時間	1,100	132,000		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-4
		事務補佐員(8月分)		時間				時間×8日×1名	①、②	賃-1-5
		事務補佐員(9月分)		時間				時間×10日×2名	①、②	賃-1-6
		事務補佐員(10月分)	120	時間	1,100	132,000		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-7
		事務補佐員(11月分)	120	時間	1,100	132,000		6時間×10日×2名	①、②	賃-1-8
		特任教員(6月分)	10	月	110,000	1,100,000	○	1ヵ月×2名	①	賃-2-1
		特任教員(7月分)	15	月	110,000	1,650,000	○	1ヵ月×2名	①	賃-2-2
			賃金(人件費)合計			3,726,800				
	共済費	特任教員共済費	10	月	10,000	100,000	○	5ヵ月×2名	①	共-1
						0				
						0				
			共済費合計			100,000				
	報償費	特別講演謝金第1回	3	回	30,000	90,000		1回×5名	①	報-1
		特別講演謝金第2回	1	回	30,000	30,000		1回×5名	①	報-1
					0					
		報償費合計			120,000					
旅費	講演等旅費	1	人	1,400	1,400		渋谷⇄大宮(事務員A)	②	旅1-2-1	
					0					
					0					
					1,400					
雑役務費	会場設営日	1	式	20,000	20,000		〇〇〇会場設営、撤去員甲	②	雑-1	
					0					
					0					
		雑役務費合計			20,000					
備品費	〇〇〇〇	1	〇	100,000	100,000		〇〇〇〇	②	備-1	
		備品費合計			100,000					
		支出額合計(A)			4,168,200					

数量・単位を適宜記入してください。

単位あたりの単価を記入してください。

「(様式2-2) 事業計画書(別紙)」の活動番号と対応させてください。

当該事業実施のために職員を特別に雇用した場合のみ記入できます。

単価5万円以上かつ耐用年数1年超の物品(5万円未満は消耗品として計上してください。)

収入	入場料・ 受講料	入場料	100	名	3,000	300,000	〇〇講演第1回	③	
		ワークショップ受講料	40	名	1,000	40,000	〇〇ワークショップ	②	
	入場料・受講料合計					340,000			
	広告料・ その他					0			
					0				
広告料・その他合計					0				
収入額合計(イ)						340,000			
自己負担金(ロ)	大学負担		1	式	500,000	500,000	採否通知に記載の額以下としてください。		
						0			
	自己負担金合計					500,000			
交付を受けようとする補助金の額(ハ)						3,328,200	※該当する金額をご入力ください。		
(ニ) = (イ) + (ロ) + (ハ)						4,168,200			

○（様式5-4）自己評価書

●青字は記入例

大学を活用した文化芸術推進事業自己評価書

年度	令和6年度	大学名	〇〇〇大学
補助事業名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業		
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

1. 当初目的

	申請時	達成状況
事業のねらい (事業の趣旨)		達成できた・達成できなかった
	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>※ 本事業で目指したこと、試みたこと（目的・ねらい）を記入してください。</p> </div>	
人材の育成目標		達成できた・達成できなかった
	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>※ 大学が強みとして有している資源（情報、能力、経験、信頼、文化など）をどのように活かしたかをあわせて記入してください。</p> </div>	
補助事業の社会的な役割		達成できた・達成できなかった
	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>※ 本事業の社会の中での役割・社会への還元状況を記入してください。</p> </div>	

活動①										
講座名 企画名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業									
講師名 出演者名	〇〇教授									
日時	和6年5月25日(第1回)令和6年8月15日(第2回)				コマ数	2時間1コマ2日間				
会場・教室	〇〇講堂					計画	実績	差	受講料・入場料 3000円/人	
					来場者	100	150	50		
					育成対象者	30	40	10		
育成対象者属性	属性	学生	実演家	文化施設職員	公共機関職員	民間団体職員	民間企業社員	その他		
	人数	10	5	5	5	5	0	0		
実施概要	0									
人材育成目標	申請時					達成状況				
	0					0				
実施に当たっての協力機関・団体等	0									
育成対象者実名	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>【育成対象者実名】 育成対象者の氏名、職業、所属団体、年齢、経験、居住都道府県などを記入してください。</p> </div>									

3. 工夫・課題・今後の展開など

事業における工夫

※事業のねらい、または目標を達成するために工夫したことを記入してください。

事業の課題

<人材育成における今後の課題>

※ 本事業を実施した結果として、人材育成において、実現できなかったこと等の課題

<その他の課題>

※ 本事業を実施した結果として、人材育成以外において、実現できなかったこと等の課題を記入してください。

カリキュラム等への反映状況

※ カリキュラム等への反映状況、もしくは、どのように反映させる予定であるかを記入してください。

今後の事業展開

※ 本事業を今後どのように展開する予定なのかを記入してください。

関係者の声

<育成対象者の声>

※ 本事業を受講することでどのような能力向上につながったか、今後の実務などにどう生かせるか等の育成対象者から得た評価、意見を記入してください。

<事業内容及び育成対象者に対するスタッフ・共演者等の声>

※ 育成対象者は本事業を経てどのように変化したか、事業内容は効果的なものであったか、今後どのような課題があるのか等、本事業に関わった講師、スタッフ、出演者等から得た評価、意見を記入してください。

<協力機関・関係団体等の声>

※ 本事業において大学と連携したことで得られた成果、今後の課題等の協力機関、関係団体から得た事業内容や育成対象者に対する評価、意見を記入してください。

4. メディアへの紹介実績

年度	令和6年度	大学名	〇〇〇 大学
補助事業名	舞台芸術アートマネジメント人材育成事業		

<メディアへの紹介実績>

Blank area for reporting media introduction results.

文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）交付要綱

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）

文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）交付要綱

平成25年5月15日
文化庁長官決定
一部改正 平成29年10月31日
一部改正 令和5年1月12日

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（大学における文化芸術推進事業）（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。）及び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。）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、我が国の文化芸術の振興を図るため、多様な文化芸術活動を支援する高度な専門性を有した人材を、芸術系大学等の有する教員、教育研究機能、施設・資料等の様々な資源を活用して育成することを目的とする。

（交付の対象となる事業、経費等）

第3条 文化庁長官は、本事業を実施するために必要な経費のうち、補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2. 補助の対象となる事業は、実演芸術、美術等に関する専門的人材を総合的・体系的・実践的に養成する取組等とし、経費及び補助金の額は、別表のとおりとする。

3. 補助の対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

4. 補助事業を実施する者（以下、「補助事業者」という。）は国立、公立及び私立の大学（以下、「大学」という。）（短期大学を含む）の設置者とする。

（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（様式1）を別に定める期限までに文化庁長官に提出しなければならない。

2. 補助金の交付を受けようとする者は、前項に規定する補助金の交付を申請するに当たって、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 文化庁長官は、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、その内容を審査の上、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式2）を補助事業者へ通知するものとする。

2. 文化庁長官は、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補助金の交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該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。

3. 文化庁長官は、第1項の交付の決定に際して、必要な条件を付することができる。

4. 補助金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条第1項の補助金交付申請書が文化庁に到達した日から30日以内とする。

（交付の条件）

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

（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3）を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

（ア） 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、配分された額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の額をその総額の50%以内の変更はこの限りでない。

（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、補助事業の目的に影響を及ぼさない軽微な変更をのぞく。

（2） 文化庁長官は、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、又は条件を付することができること。

（3） 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、文化庁長官に申請し、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、速やかに文化庁長官に報告し、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共にその効率的な運営を図らなければならないこと。

（6） 補助事業の遂行により生じる収入金（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利息等）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。

（7） 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。

（8） 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。

（9） 補助事業を行うために締結する契約等については、大学の会計規則等の例に準じて行わなければならないこと。

（申請の取り下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定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4）を文化庁長官に提出しなければならない。

（経費の効率的使用等）

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、又は支払いをする場合において、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従うほか、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

2. 経費の使用については、公正かつ最小の費用で最大の効果を上げ得るように経費を効率的な使用に努めなければならない。

（計画変更の承認等）

第9条 文化庁長官は、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5）を補助事業者へ送付するものとする。

（交付決定の取消等）

第10条 文化庁長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は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、若しくは本要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく文化庁長官の定め、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、その他不適当な行為をした場合。

(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 文化庁長官は、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時には、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 文化庁長官は、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消し、前項の既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%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第15条第4項の規定を準用する。

(事業遅延の届出)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに事業遅延届を文化庁長官に提出し、その指示を受けなければならない。

(財産の管理等)

第12条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれるときは、文化庁長官は、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第13条 取得財産等のうち適正化法施行令第13条第4項の規定により、文化庁長官が定める機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具とする。

2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、文化庁長官が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間中において、処分の制限された取得財産等を処分しようとするときは、別紙「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ財産処分承認申請書(様式6)若しくは財産処分報告書(様式7)を文化庁長官に提出しその承認を受けなければならない。

4 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(実績報告書)

第14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時を含む。)したときは、完了の日(補助事業の廃止の承認を受けた時は当該承認の日)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日のいずれかの早い日までに、文化庁長官に実績報告書(これに添付すべき書類を含む。様式8)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、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文化庁長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 文化庁長官は、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文化庁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9)により補助事業者に通知するものとする。

2 文化庁長官は、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について、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、その時において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 文化庁長官は、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%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16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について、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10)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、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。

(状況報告及び調査)

第17条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、文化庁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11)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、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。

(補助金調査)

第18条 補助事業者(地方公共団体に限る。)は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする調査(様式第12)を作成しておかななければならない。

(電磁的方法による提出)

第19条 申請者あるいは補助事業者は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文部科学省に提出するものについては、電磁的方法(適正化法第26条の3第1項の規定に基づき文化庁長官が定めるものをいう。)により行うことができる。

(電磁的方法による通知等)

第20条 文化庁長官は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令(以下「通知等」という。)について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、文化庁長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度別に定めるものとする。

第1章 総則

(この法律の目的)

第1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2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22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

第3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4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2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5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6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該 各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第1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7条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いや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8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付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9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。

3 各省各庁の長は、第1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8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

第3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11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つてゐ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2条第4項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてゐる融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第12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13条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

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

(実績報告)

第14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15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16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14条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、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2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8条の規定は、第1項又は第2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18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1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2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19条 補助事業者等は、第17条第1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10.95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10.95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2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20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21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5章 雑則

(理由の提示)

第21条の2 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22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23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1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24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24条の2 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5年法律第88号）第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第25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25年法律第218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26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22年法律第67号）第2条第9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26条の2 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14年法律第151号）第3条及び第4条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第26条の3 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つて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第1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26条の4 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

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

(適用除外)

第27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28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6章 罰則

第29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、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

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

第30条 第11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、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の一に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第23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32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3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33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29条から第31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30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29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。

（補助金等の交付の申請の手続）

第3条 法第5条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- 五 その他各省各庁の長（新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の補助金等に関してはその総裁、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の補助金等に関してはこれらの理事長とする。以下同じ。）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付しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
- 二 申請者の資産及び負債に関する事項
- 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
- 四 補助事業等の効果
- 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
- 六 その他各省各庁の長が定める事項

3 第1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付書類は、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4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。

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第5条 法第10条第2項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第6条 法第10条第3項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
 - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第10条第1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7条 各省各庁の長は、法第13条第2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17条第1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8条 法第14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となつ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9条 法第18条第3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に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第18条第3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 新東京国際空港公団若しくは地域振興整備公団の総裁又は農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会若しくは運輸施設整備事業団の理事長は、法第18条第3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、前項の規定にかかわらず、新東京国際空港公団又は運輸施設整備事業団にあつては国土交通大臣、地域振興整備公団又は新エネルギー・産業技術総合開発機構にあつては経済産業大臣、農畜産業振興事業団又は日本中央競馬会にあつては農林水産大臣の承認を受けなければならない。

5 国土交通大臣、農林水産大臣又は経済産業大臣は、前項の承認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。

（加算金の計算）

第10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日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19条第1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11条 法第19条第2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12条 第9条の規定は、法第19条第3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9条第2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13条 法第22条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮き橋及び浮ドック
- 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14条 法第22条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第7条第2項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第9条第3項から第5項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出手続)

第15条 法第25条第1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30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26条第1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2項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。