

補助等を受ける芸術団体等の心得

**平成23年9月
文化庁**

目 次

| | |
|-------------------|---|
| はじめに | 1 |
| 団体における会計処理の適正化の徹底 | 2 |
| 関係書類の保管 | 3 |
| 文化庁等の検査について | 3 |
| 不正受給・虚偽報告等への措置 | 4 |
| 手続きの際の留意事項 | 6 |

【各事業の担当係】

文部科学省代表 ☎ 03-5253-4111

芸術文化課支援推進室育成係（内線2081, 2082）

伝統文化課総務係（内線2862, 2863）

- ・国際芸術交流支援事業
- ・次代の文化を創造する新進芸術家育成事業

芸術文化課支援推進室メディア芸術振興係（内線2083）

- ・国際共同製作映画への支援事業
- ・海外映画祭への出品等支援事業

芸術文化課支援推進室メディア芸術交流係（内線3031）

- ・メディア芸術人材育成支援事業
- ・メディア芸術クリエイター育成支援事業

芸術文化課文化活動振興室事業支援係（内線2835）

芸術文化課文化活動振興室劇場音楽堂担当（内線3163）

- ・優れた劇場・音楽堂からの創造発信事業

国際課国際文化交流室企画係（内線2848）

- ・文化芸術の海外発信拠点形成事業

トップレベルの舞台芸術創造事業、映画製作支援事業については、日本芸術文化振興会基金部（☎03-3265-7411（代表））にお問い合わせください。

はじめに

不正な受給や使用などの不正行為は、文化芸術活動全体に対する信頼を損ねます。公的資金を使用している者として、倫理を自覚し、適正に事業を行うことが重要です。

- 補助金及び委託費等（以下「補助金等」という。）はすべて国民の貴重な税金を財源としています。透明性のある事業運営と適正な会計処理を行うよう心がけてください。
- 事務担当者は必ず文化庁との連絡がとれるようにしてください。また、連絡先や担当者等が変更になった場合は速やかに届け出てください。

団体における会計処理の適正化の徹底

- 団体における会計処理に関しては、企業会計原則等に則り、日々、適切に行ってください。
- 日々の取引は、生じた証憑（請求書・契約書・領収書等）に基づき、もれなく仕訳伝票を起票するなど処理を行い、総勘定元帳へ転記してください。なお、総勘定元帳には、日付、相手方、金額、支出内容等を正確に記録してください。
- 支払いは原則として銀行振込により行うこととし、現金支払いは極力避けてください。現金で支払う必要がある場合は、現金出納簿を備え付け、必ず記入するとともにその理由を明示してください。
- 経理担当と監査担当はそれぞれ別の人が行うよう監査体制を明確にしてください。
- また、担当者以外に上司等がチェックできる体制を整えてください。その他、税理士、公認会計士等の外部監査を導入することも有効です。

【不正な会計処理等の例】

- ・ 二重帳簿を作成している。
- ・ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ・ 金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼している。（後日、団体において金額を記入）
- ・ 出演者や民間会社の印を偽造している。
- ・ 芸術団体の事業であるにも関わらず、代表者個人の資金により支払い、団体としての会計処理を経ていない支出が存在している（団体会計書類の粉飾）
- ・ 団体の赤字を少なく見せかけるため、一部の取引を記帳していない。
- ・ 決算業務の際に、団体の赤字を少なく見せかけるため、意図的に操作を行っている。
- ・ 源泉徴収した税額を納付していない。

関係書類の保管

- 証憑書類（請求書・契約書・領収書等）は事業毎、費目毎に整理をした上で保管し、提出を求められた場合は速やかに提出してください。
- 会計システムによる処理を行う場合、原本を別のところで保管する必要があるときでも、その写しを備えるようにしてください。
- これらの書類は補助要綱又は契約書等により事業実施の翌年度から5年間保存することが義務づけられています。
- 銀行振込書のみでは、支出内容が不明ですので、内容がわかる請求書等と一緒に保管してください。
- 事業の実施に要した経費を費目毎に区分した帳簿を作成するとともに、文化庁の請求があればいつでも提出できるよう、領収書等の証憑類を整理し、帳簿も含めて事業を実施した翌年度から5年間保存することとされています。

文化庁等の検査について

- 文化庁は定期的に調査を行います。また、会計検査院も補助等を受けた団体に検査に入ります。
- 領収書を紛失した場合でも、支払いの確認が取れない場合は補助金等の返還を求めることとなりますので、保管には十分注意してください。
- 交付決定の取消し及び契約の解除
芸術団体等が補助要件や契約書の条件に違反した場合や正当な理由なく補助事業や委託事業等を履行できなかった場合は、交付決定の取消しや契約を解除することにより、補助金や委託（請負）代金を返還させることがあります。

不正受給・虚偽報告等への措置

- 不正又は虚偽による受給、受給した補助金等の不正な使用、報告書等への虚偽の記載は絶対に行わないでください。当該年度の補助金等の返還だけでなく、過去に遡って調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば、返還を求めます。さらに、翌年度以降の応募を停止することとなります。
- このような不正があった場合、返還、応募の制限だけでなく、刑事告発等を行う場合があります。

◆不正行為等に伴う応募の制限等

不正行為等が判明した日から、速やかに執行を停止し、当該不正等の内容に応じ、一定期間、応募を受け付けません。また、この期間、当該事業だけでなく、文化庁が行うすべての補助事業等について応募ができません（文化庁以外の他の機関が行う補助事業等において不正行為等を行ったことが判明した場合も同様です）。

| 不正行為等の内容について | 応募制限期間 |
|---|--------|
| 虚偽の申請や報告による補助金等の不正な受給、補助金等の他の事業・用途への流用、私的流用 | 4～5年 |
| 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 | 2～3年 |

◆補助金適正化法による罰則

文化芸術振興費補助金及び芸術文化振興基金助成金による助成を受けている場合は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金適正化法」という。）の適用を受けます。なお、不正等により補助金を返還する場合は、原則として返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければなりません。

| 補助金適正化法による罰則（例） | |
|--------------------|-----------------------|
| 偽り等により補助金の交付を受けたもの | 5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金 |
| 補助金を他の用途に使用したもの | 3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金 |

◆不当利得に関する利息

委託契約及び請負契約に係る不正行為等があった場合には、委託又は請負代金の返還を求めるほか、それらの代金を受領してから返還するまでの日数に応じ、年5%で計算された利息を付すことがあります。また、不正行為の内容により刑罰が科される場合があります。

手続きの際の留意事項

○ 補助事業は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金適正化法」という。）及び補助金交付要綱に基づき、交付決定を行うことにより実施されます。従って、補助事業者は交付決定の内容に則し、事業を実施する義務があります。

○ また、委託事業等は、委託契約等を締結することにより実施されます。契約者は契約書に記載された内容に則し、事業を実施する必要があります。

◆補助等の対象となる経費

○ 公募の際、それぞれの募集案内に補助等の対象となる経費を明記してあります。これに該当しない経費は補助等の対象になりません。

○ 例えば、採択された事業以外の公演や講習会等の経費、団体等の運営経費（職員の人件費、事務所費等）など採択された事業と直接関係のない経費を含めることはできません。

○ また、事業はその年度（4月1日から翌年3月31日まで）内に実施されることが前提ですので、この年度を越える事業に係る経費は補助等の対象となりません。

◆事業計画の変更

○ 事業を実施するに当たり、事業の変更が生じた場合は、様式に従い、速やかにその旨を届け出て承認を受けてください。

◆実績報告書の提出

○ 各事業については、実績報告を行う義務があります。事業終了後、必ず実績報告書を提出してください。事業の内容はもちろんのこと、経費についても正確に報告することが重要です。