令和7年度

全国各地の魅力的な文化財活用推進事業

文化資源活用事業費補助金

実務手引書

令和7年6月9日

全国各地の魅力的な文化財活用推進事業　管理運営事務局
（株）ADK マーケティング・ソリューションズ

Contents

1. 実務手引書の目的…… P02
2. 全体のスケジュール…… P03
3. 手続きの流れ…… P04～06
4. 事業推進に向けての注意事項…… P07
5. 採択決定後～交付決定…… P09～14
②交付申請書提出
③交付決定
6. 事業推進期間…… P16～20
※計画変更承認申請
※概算払い
④中間報告
7. 事業終了後…… P22～36
⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出
⑥精算払請求書の提出
⑦成果報告書（最終版）・次年度計画書・コンテンツタリフの提出
8. 各費目における単価上限、補助対象範等…… P38～40
9. 対象外経費について…… P42～43
10. 費目別経理処理の詳細…… P45～77
11. 参考：経費計上の例…… P79～81
12. Q&A …… P83
13. 連絡先…… P85

1. 実務手引書の目的

本補助金は国費によって支出されます。
国の事業として補助対象としていただける経費は、**採択決定の通知日から令和8年2月27日(金)までの期間において、納品及び支払いまで完了している部分**となります。採択通知日から交付決定日までは、コーチングによる事業内容変更などが生じる可能性があることを見込んで、事業を行ってください。

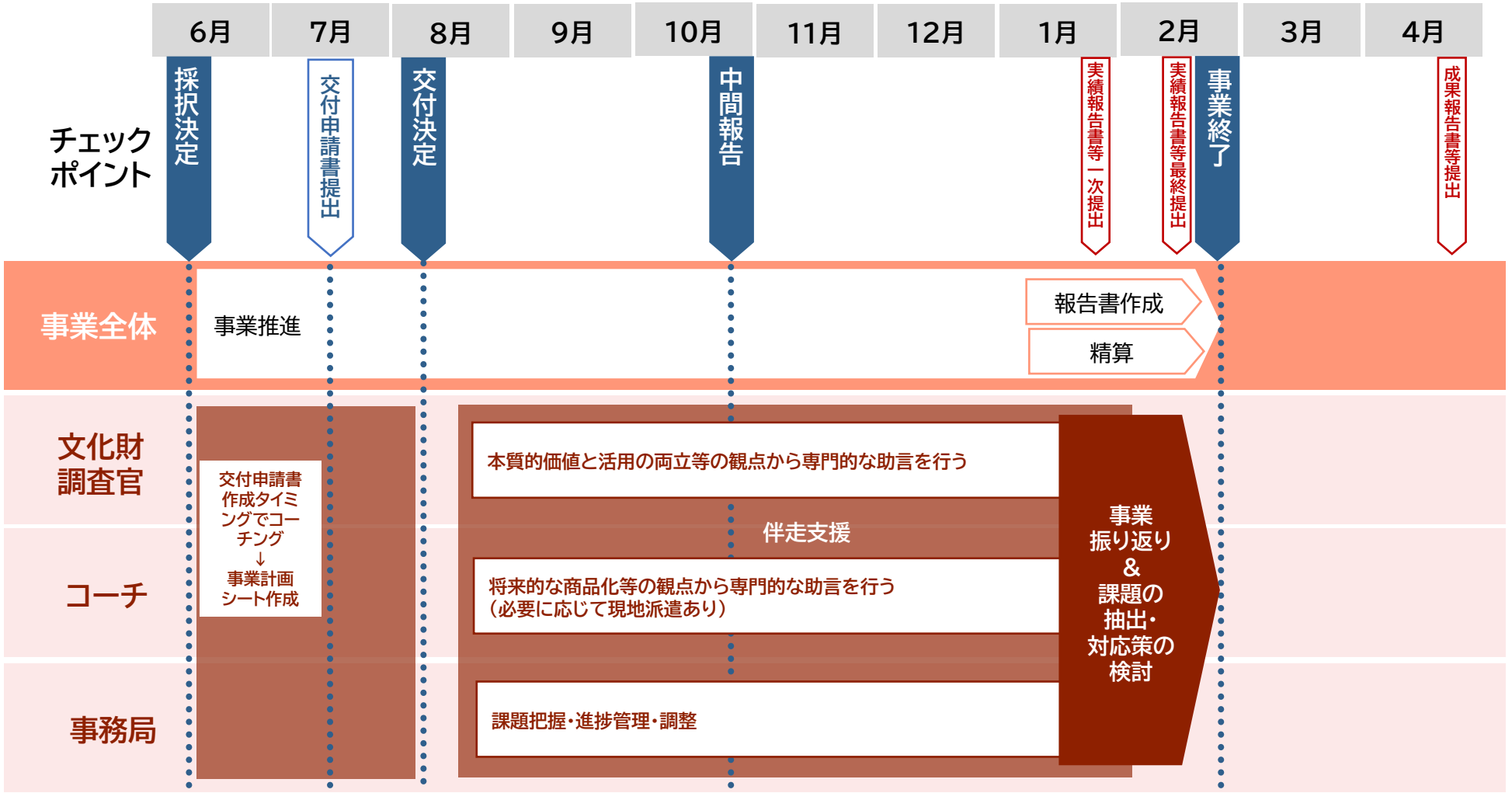
本手引書は、本事業において補助対象とする経費(以下「補助対象経費」という。)が、適切な内容、適切な金額で支出されることを目的としています。そのための基本的な考え方を示したものであることを理解していただき、適正な経理処理手続きをお願いします。

補助事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、「文化資源活用事業費補助金(全国各地の魅力的な文化財活用推進事業)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又は一部を取消し、かつ既に支払われた補助金についても返還させることができることとなっていますので御留意願います。

【注意事項】

- 採択決定通知日以降に発生した事業費のうち、交付決定により承認されたものを補助対象経費として計上いただくことができます。採択決定前に発生している費用については計上できませんので、ご留意ください。
- 事業着手は採択決定日以降となりますが、交付決定日以降(コーチの指導を受けて修正した事業計画書が文化庁に承認されてから)でなければ、補助対象経費に係る契約は行うことができません。
- 文化庁・外部有識者からのヒアリング、採択決定後におけるコーチング等の結果を踏まえた上で、補助対象経費を調整させていただく場合があります。
- 事業期間内に、本事業の対象となったコンテンツの造成・販売等に要した総事業費(本事業の対象として申請しなかった経費や上限を超えた費目、本事業の対象外経費等を含む。)に対して、本事業の対象となったコンテンツ等が直接的に生み出した売上(当該コンテンツ等に付随する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は、本事業の対象となったコンテンツの寄与分に限る。)が上回った場合、上回った利益分について、事業者と調整後に精算額から減額します。
- 応募申請時に定量的な成果目標を示していただき、その達成状況及び報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。
- 既に提供されているコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、その新しい事業分に係る経費のみを対象とします。したがって、既に提供されているコンテンツそのものの実施費用は、経費の対象外とします。

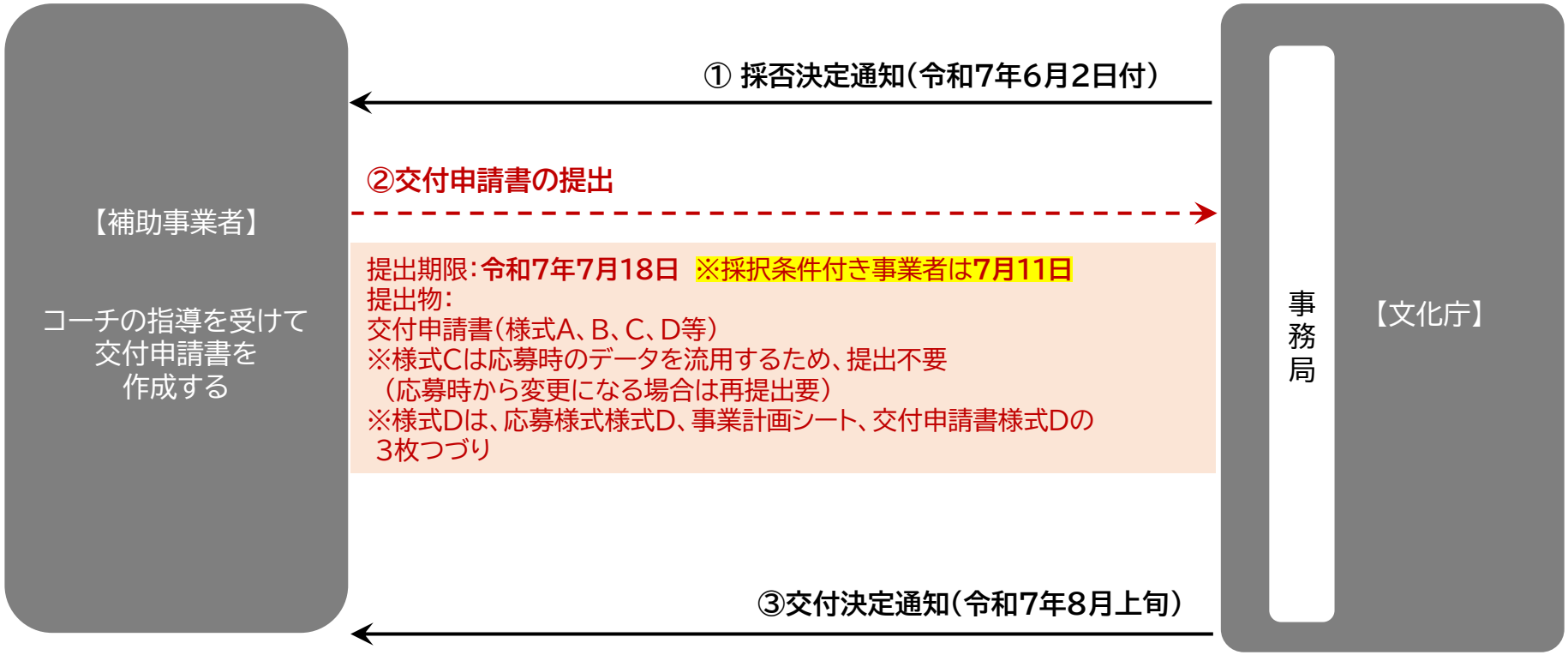
2. 全体のスケジュール


6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月
1月
2月
3月
4月
チェックポイント
採択決定
交付申請書提出
交付決定
中間報告
実績報告書等一次提出
実績報告書等最終提出
事業終了
成果報告書等提出
事業全体
事業推進
報告書作成
精算
文化財調査官
交付申請書作成タイミングでコーチング
↓
事業計画シート作成
本質的価値と活用の両立等の観点から専門的な助言を行う
伴走支援
コーチ
将来的な商品化等の観点から専門的な助言を行う
（必要に応じて現地派遣あり）
事務局
課題把握・進捗管理・調整
事業振り返り＆課題の抽出・対応策の検討

3. 手続きの流れ

(1)採択決定後～交付決定

補助金交付の対象となる事業期間は採択の通知日から令和8年2月27日(金)までの間です。



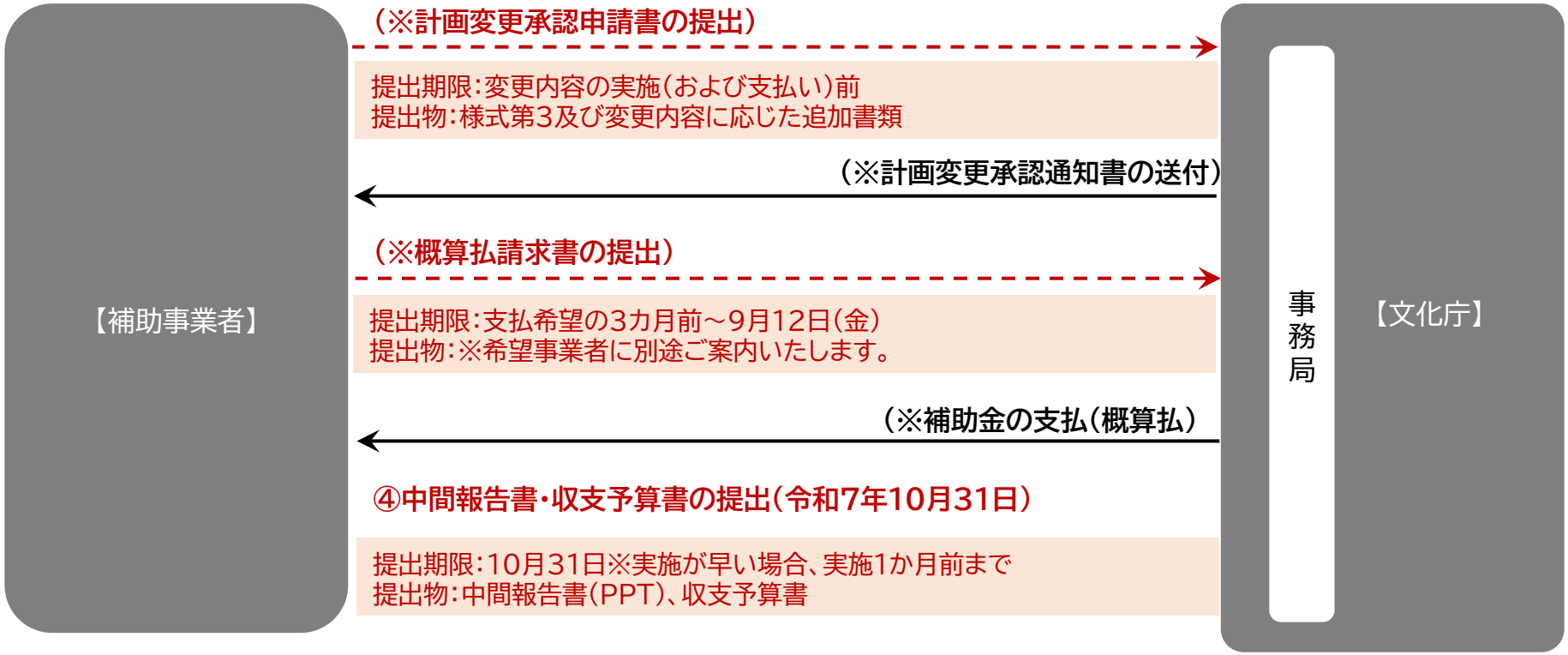
事業着手は、採択決定日以降となりますが、交付決定日以降(コーチの指導を受けて修正した事業計画書が文化庁に承認されてから)でなければ、補助対象経費に係る契約は行うことができませんのでご注意ください。

※詳細についてはP9～P14をご確認ください。

3. 手続きの流れ

（2）事業推進期間

適宜（1～2週間に1回程度）コーチングミーティングを開催、事業の進捗確認、具体的なコーチング指導を行います。

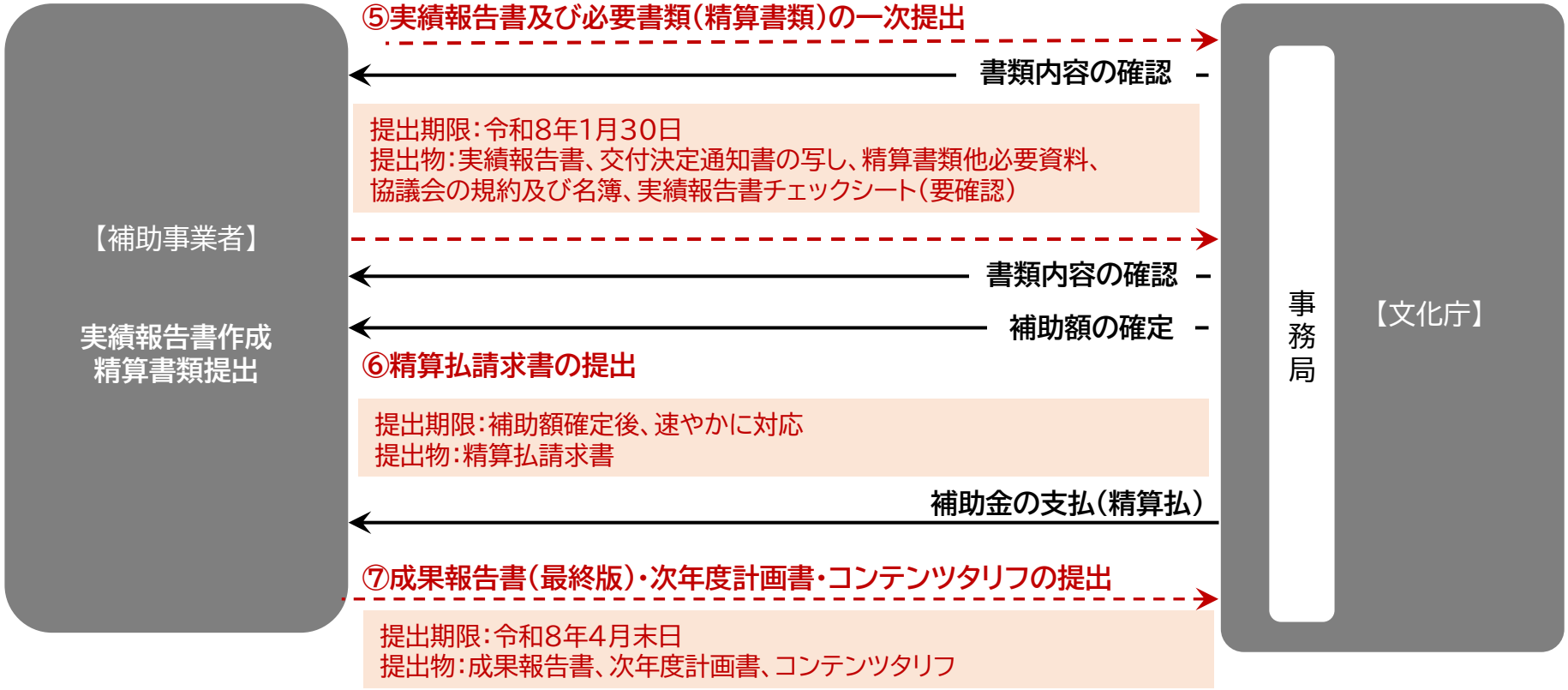


※詳細についてはP16～P20をご確認ください。

3. 手続きの流れ

(3)事業完了後

実績報告書及び精算書類の確認には時間を要します。事務局で確認完了後、文化庁も確認いたします。確認～戻しで状況により約1カ月程要し、すべての確認・修正対応などを完了した上での最終提出となりますのでご留意ください。



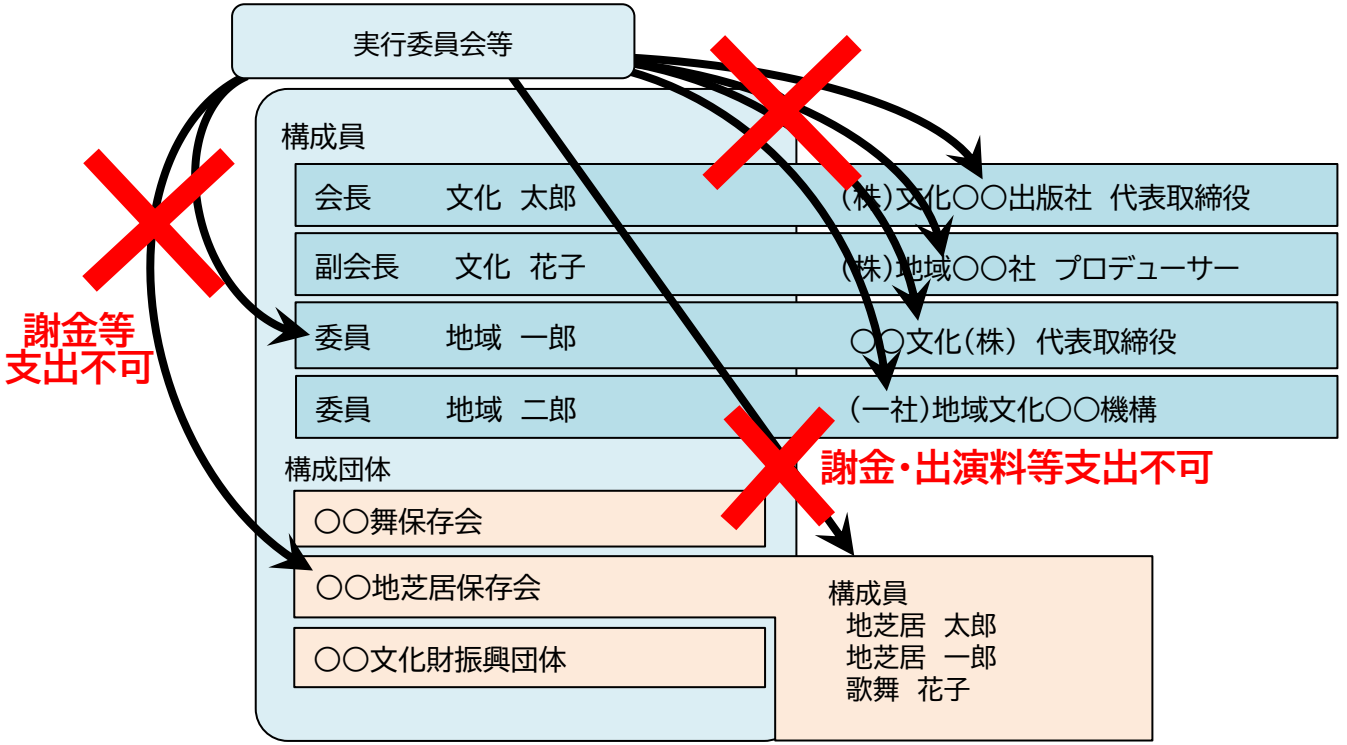
事業完了後(イベント・モニターツアー・設備導入などの主たる事業の実施・納品)30日以内または令和8年2月27日(金)までのいずれか早い日までに実績報告書ならびに精算書類をご提出してください。
(※販売、HP掲載等2月まで事業が続く場合は、事業報告書の該当部分:2月実施以外の精算書類の提出をお願いします)

※詳細についてはP22～P36をご確認ください。

4. 事業推進に向けての注意事項

■内部支出の禁止

実行委員会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する諸謝金の支払い、業務の発注（種別問わず）は全て内部支出に当たり、対象となりません。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も対象となりません。



5. 採択決定後～交付決定

5. 採択決定後～交付決定　②交付申請書提出

交付申請書について

●採択が決定した事業者は、採択条件等を踏まえて、「交付申請書」を作成・提出します。
交付申請書は、応募の際に作成した応募様式等をもとに、文化庁が指摘する項目・コーチング内容を付け加えたうえで、
提出いただきます。文化庁にて再度審査の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。

■交付決定の取り消しについて

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。下記にご留意ください。

（1）補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、
補助事業実施期間中に おいても、交付決定を取り消す場合があります。
補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、
補助金を国庫に返納させる場合があります。
（2）補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

5. 採択決定後～交付決定　②交付申請書提出

提出内容

提出書類	交付申請書（様式A、B、C、D）、ほか添付書面		
提出方法	**Excel・PDF**をBOXに提出		
フォーマット配布時期	6月中旬	提出締切	7月18日

＜交付申請書のファイル内訳＞
1　様式A：様式第1（A-0）、様式A-1～A-5
2　様式B：B-1、B-2
3　様式Bに対応する見積書・相見積書・理由書
4　様式C:C-1、C-2　※応募時のデータで作成したもの
5　様式D　※PPT（3枚）
6　銀行口座情報
7　通帳の表面及び内側のフリガナ部分の写し

※交付申請書記入方法は、「別添：交付申請書記入例」をご確認ください。
※なお、各様式において押印は必要ございません。

【留意事項】
■法人格を有しない団体の場合は、次の書類を添付すること。
・定款、寄附行為又はこれらに類する規約
・団体の意思決定組織、執行組織、会計組織が確立していることが分かるもの（組織図等。規約に記載がある場合は、該当部分を分かるようにしたものでも構いません。）

1.様式第1（A-0）

1.様式A1～A5

2.様式B

3,様式Bの別添

・見積書
・相見積書
・理由書

4.様式C

↑応募時のデータを流用

5. 様式D

↑応募時の内容、事業計画シート、変更内容を明記したPPT（3枚）

6.銀行口座情報

7.通帳の写し

通帳写し
・表面
・内側フリガナ部分

※上記1～5の書類に関しては、原本（Excelなど）のデータおよびそれらをPDF化した形式での提出が必須となります。

※フォーマットは変更となる可能性があります。

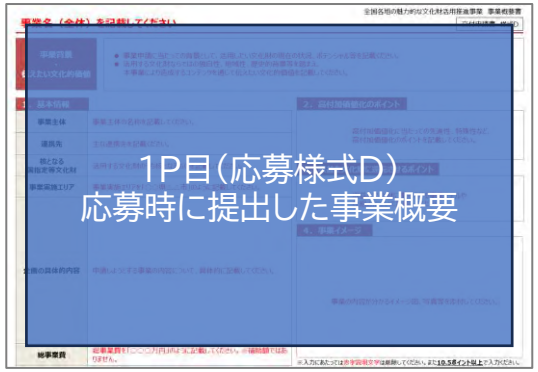
5. 採択決定後～交付決定　②交付申請書提出

様式Dの作成について

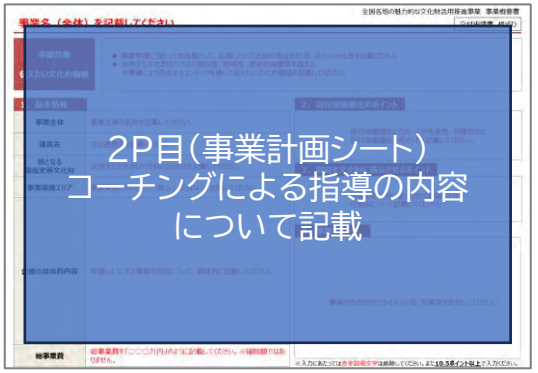
●採択決定通知後、交付申請書提出前に審査員からのコメントを確認し、コーチングを受けて更新した事業計画を作成します。提出された書類を基に、事務局・文化庁にて課題が解消できるかの確認を行います。

作成書類	交付申請書　様式D（PPT3P）
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット	応募様式D、事業計画シート、交付申請書様式D
提出締切	※交付申請書時に提出

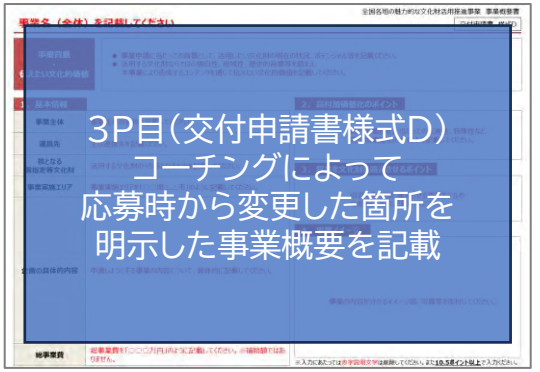
交付申請書　様式D



＋



＋



5. 採択決定後～交付決定 ②交付申請書提出

収支予算書作成における注意事項

- 原則として、交付決定額を超えて補助を行うことはできません。また、補助対象外経費は事業者様負担となります。
- 単価等の根拠となる規定や見積書と整合性が取れるように記入してください。
  ※当該事業終了後には、単価設定の根拠となる規定等や、支払いを証明する書類（見積書・請求書・支払証明書（領収書 等））と、収支精算書を照合します。
- 金額が適正であることが確認できるよう、仕様・数量・単位を具体的に記入してください。
- 総事業費は事業者ごとに提示された補助対象経費（事業総額）以下としてください。
- 収支予算書は課税事業者様は「税抜」金額、非課税事業者様は「税込」金額を記入してください。
- 課税対象外（人件費・保険費用等、団体により異なるため会計担当者に確認すること）の費目については、備考欄にその旨を記載してください。
- エクセルの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。
- 事業期間内に、本事業の対象となったコンテンツの造成・販売等に要した総事業費（本事業の対象として申請しなかった経費や上限を超えた費目、本事業の対象外経費等を含む。）に対して、本事業の対象となったコンテンツ等が直接的に生み出した売上（当該コンテンツ等に付随する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は、本事業の対象となったコンテンツの寄与分に限る。）が上回った場合、上回った利益分について、事業者と調整後に精算額から減額します。想定される収入がある場合は、「その他収入」欄に記入してください。
- 事業終了後に、収支精算書を提出していただきます。実証事業を通じて造成したコンテンツ等の販売等により生じる収入については、他の収入と明確に区分して管理してください。
- 収入額は利益ではなく売上額を記載し、必要となる経費は事業費として計上してください。
  例：チケット収入がある場合、チケットの売上金額すべてを収入として計上し、経費としてかかる販売手数料に関しては雑役務費に計上してください。
  （チケット販売代金から手数料を差し引いた金額が収入という事ではありません。）
- 交付申請書に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳を変更しようとする時は、計画変更承認申請書を事務局・文化庁に提出し、その承認を受ける必要があります。

交付決定後も、事業終了時の精算をスムーズに進めるため、提出を求める場合がございますのでご了承ください。

5. 採択決定後～交付決定 ②交付申請書提出

提出書類チェックリスト

提出前に、下記書類がすべて揃っているかご確認ください。
※各書類記載方法については、**「別添：交付申請書記入例」**をご確認の上、交付申請書作成を進めてください。

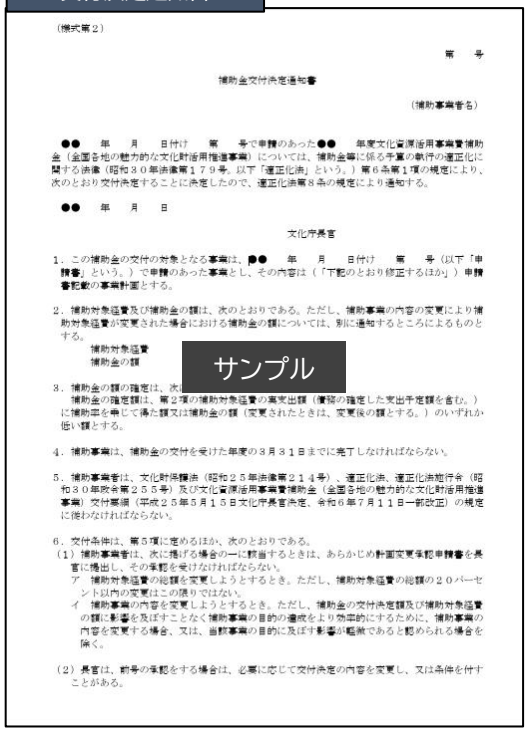
	提出書類	注意事項	提出方法	備考
1	交付申請書 様式A：様式第1（A-0）、様式A-1～A-5（Excel）		□ **書類一式は様式のデータ形式（Excel、PowerPoint等）を変更せずに、BOX内指定フォルダへご提出してください。** □ **上記のほか、全ての様式及び提出書類を一括した PDF ファイルをご提出してください。その際、この表の順に並べてください。**	【提出の際の共通ルール】 □ ファイルタイトルには事業者名を入れること（略事業者名OK） □ ファイルタイトルに提出日を入れること（再提出の場合も同様） □ **PDF形式でご提出は記入いただいている事項が、すべて確認できるよう、セルの幅や高さをご調整の上、ご提出ください。**
2	交付申請書 様式B：B-1、B-2（Excel） →収支予算書と言います	□ **発注予定金額が50万円（税込）以上の場合、見積書を提出してください。** □ **発注予定金額が100万円（税込）以上の場合、複数者から見積書を徴してください。複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。**		
3	様式Bに対応する、見積書・相見積書・理由書	□ 様式B-2の「見積番号」の欄と見積書右上に対応した見積番号を記入の上、ご提出してください。 ※見積書に求められる内容は、P.12も参照してください。		
4	交付申請書 様式C：C-1、C-2（Word）	□ 交付要望書とともに提出済の場合は、交付要望書のフォーマットのままで問題ございませんので、再度データをご提出してください。		
5	交付申請書 様式D（PowerPoint3枚）			
6	銀行口座情報	□ **適切な執行のため本補助金専用の口座としてください。** **※専用口座が開設できない場合は、事務局までご連絡ください。**	□ ExcelをBOX内指定フォルダへ提出してください。	
7	通帳の表面及び内側のフリガナ部分の写し		□ スキャンデータをBOX内指定フォルダへご提出してください。	

5. 採択決定後～交付決定　③交付決定

●交付申請書に基づき、文化庁が内容確認・審査を経て交付決定を行い、補助事業者に交付決定通知書を送付します。

※事業着手は、採択決定日以降となりますが、交付決定日以降（コーチの指導を受けて修正した事業計画書が文化庁に承認されてから）でなければ、補助対象経費に係る契約は行うことができませんのでご注意ください。
※スケジュールが間に合わない、事業推進に向けて人員が必要な場合等、交付決定日前に契約や支払が必要になった場合は、理由書作成の上、事務局へご連絡をお願いします。

交付決定通知書



（様式第２）

第　　号

補助金交付決定通知書

（補助事業者名）

●●　年　月　日付け　第　　号で申請のあった●●　年度文化資源活用事業費補助金（全国各地の魅力的な文化財活用推進事業）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）第６条第１項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第８条の規定により通知する。

●●　年　月　日

文化庁長官

１．この補助金の交付の対象となる事業は、●●　年　月　日付け　第　　号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は（「下記のとおり修正するほか」）申請書記載の事業計画とする。

２．補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費
補助金の額

サンプル

３．補助金の額の確定は、次に

補助金の確定額は、第２項の補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）に補助率を乗じて得た額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。

４．補助事業は、補助金の交付を受けた年度の３月３１日までに完了しなければならない。

５．補助事業者は、文化財保護法（昭和２５年法律第２１４号）、適正化法、適正化法施行令（昭和３０年政令第２５５号）及び文化資源活用事業費補助金（全国各地の魅力的な文化財活用推進事業）交付要綱（平成２５年５月１５日文化庁長官決定、令和６年７月１１日一部改正）の規定に従わなければならない。

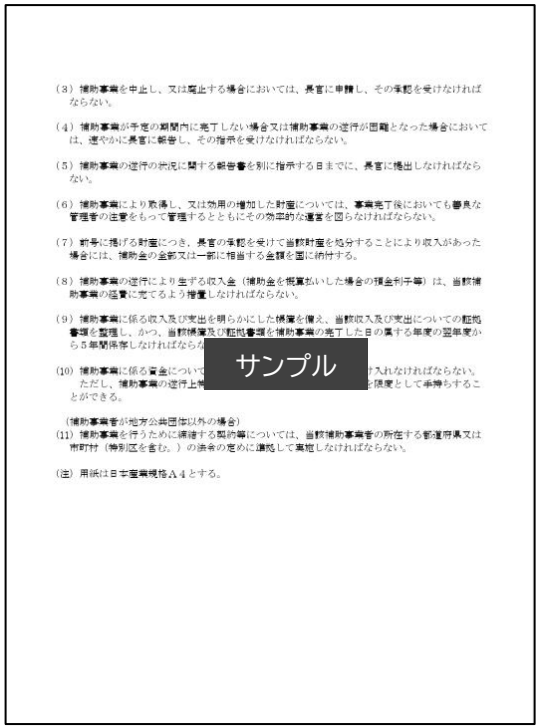
６．交付条件は、第５項に定めるほか、次のとおりである。

（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を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア　補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の２０パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ　補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

（２）長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。



（３）補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならない。

（４）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならない。

（５）補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならない。

（６）補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならない。

（７）前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付する。

（８）補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならない。

（９）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

（10）補助事業に係る資金について

ただし、補助事業の遂行上

（補助事業者が地方公共団体以外の場合）

（11）補助事業を行うために締結する契約等については、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。）の条例の定めに準拠して実施しなければならない。

（注）用紙は日本産業規格Ａ４とする。

サンプル

6.事業推進期間

6. 事業推進期間 ※計画変更承認申請

計画変更承認申請について

●交付決定後に、交付申請書に記載された事業の内容又は補助対象経費の総額や内訳を変更しようとするときは、<u>変更前</u>に計画変更承認申請書（文化資源活用事業費補助金（全国各地の魅力的な文化財活用推進事業）交付要綱「様式第3」）を提出し、文化庁長官の承認を受ける必要があります。

・計画変更を行う必要が生じた場合、**<u>事務局を通して文化庁へ相談の上</u>**、計画変更承認申請書をご提出してください。
（やむを得ない理由により事業期間を変更する必要が生じた場合も、必ず事前にご連絡ください。）
・計画変更が認められるのは、交付決定後に生じた補助事業者が責めを負わないやむを得ない事由による場合に限られます。

※文化庁の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。
※増額の場合は、計画変更についての承認がおり、更に承認通知が発出された通知日以降の支払い分のみが補助対象経費として認められます。

●計画変更における要件

（文化資源活用事業費補助金（全国各地の魅力的な文化財活用推進事業）交付要綱
（交付の条件）
第6条　補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

（1）補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3）を長官に提出し、その承認を受けなければならない。
ア　補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ　補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

※計画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内容確認・審査を行い、承認結果を通知します。
（金額の変更を伴う計画変更の場合は、変更交付決定を行い、通知します。）

6. 事業推進期間 ※計画変更承認申請

提出内容

提出書類	様式第3及び変更内容に応じた追加書類
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット配布時期	随時（事務局にご連絡ください）
提出締切	変更内容の実施（および支払い）前

交付要綱「様式第3」

（様式第３）

●●　年　月　日

文化庁長官　　殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名

●●　年度文化資源活用事業費補助金（全国各地の魅力的な文化財活用推進事業）
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の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

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

（記載上の注意）
別紙として、事業計画書（該当部分について変更前及び変更後を２段書きするなど判別しやすくすること）を添付すること。

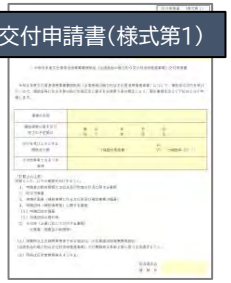
（注）用紙は日本産業規格Ａ４とする。

担当者氏名
連絡先

変更内容に応じた追加書類

●交付申請時（変更前）の書類に、変更後の内容も分かるよう追記した書類をご提出してください。
※提出が必要な追加書類は変更内容により異なりますので、事務局までご連絡ください。

交付申請書（様式第1）

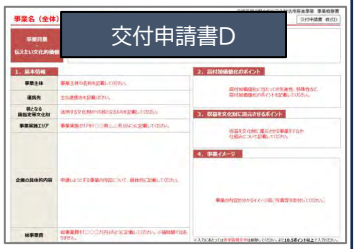


交付申請書A

交付申請書B

交付申請書C

交付申請書D



※フォーマットは変更となる可能性があります。

6. 事業推進期間 ※概算払い

概算払について

●補助金の支払は、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書の内容を精査し、額の確定を行った上で「精算払」として支払われます。
ただし、特別に必要になった場合のみ、事業完了前に「概算払」を請求することが認められる場合があります。概算払が必要な場合のみ事務局に、支払い予定・希望の3カ月前までに連絡してください。

※基本的には12月支払を当該年度最終として書類を作成してください。
※12月支払希望の場合、申し出は9月12日(金)が最終締切となります。

概算払の補助金の支払

●概算払の実施について承認された補助事業者については、文化庁から概算払協議の結果及び概算払に係る請求書の提出依頼等について連絡します。
●概算払の場合は、承認から1か月以降の、希望月での支払いを予定しています。
●必要に応じた額が支払われます。必要性が認められれば全額一括払いも可能。

※概算払の支払いについては、特に必要があると認められた場合のみに限ります。

提出内容

提出書類	希望事業者に別途ご案内いたします。
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット配布時期	随時(事務局にご連絡ください)
提出締切	**支払希望の3カ月前～9月12日(金)**

6. 事業推進期間 ④中間報告

中間報告について

■中間報告書は、最終的に提出することになる成果報告書と同じフォーマットを利用します。事業進捗に合わせて必要箇所を随時記入していってください。随時記入しておくことで、進捗管理につながる他、事業完了後の報告書作成がスムーズになります。

- **収支予算書も新しいフォーマットを配布いたしますので、予算の変更の程度に関わらず中間報告書と併せてご提出してください。**
- 事業期間中は、事務処理事務局から月に1回程度の頻度で、事業実施計画に対する事業進捗等をヒアリングさせていただきます。やむを得ない事情による事業の一部又は全部を変更・中止する可能性がある場合は、事務局の求めがない場合でも時間的余裕を持ってご報告いただくようお願いいたします。
- **実施計画書は、コーチングや事業進捗に合わせて、制作・更新してください。**
- 事業期間中は実施風景の写真を可能な限りたくさん残していただき、報告書は写真を多く使用し作成してください。
- また、本事業によって得られた成果については、報告書をもとにガイドライン等にして取りまとめを行い、文化庁ウェブサイトに掲載するなど、公開させていただく場合がございます。（収支等は公開されません。）

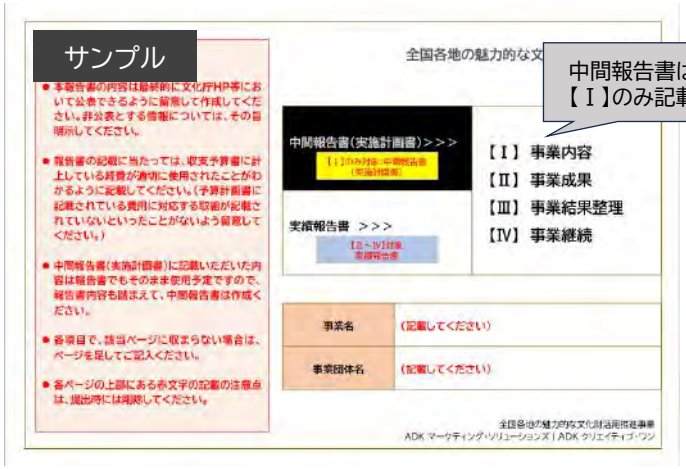
6. 事業推進期間 ④中間報告

提出内容

提出書類	中間報告書(PPT)、収支予算書
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット配布時期	9月上旬
提出締切	10月31日※実施が早い場合、実施1か月前まで

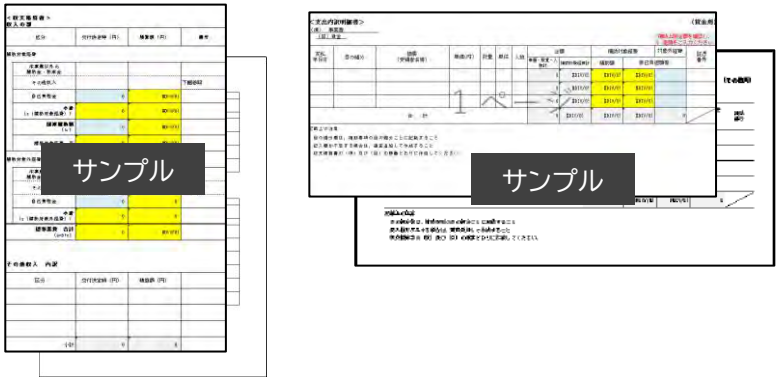
※提出後、文化庁及びコーチが確認し、修正・追記依頼をお願いする場合がございます。

中間報告書



収支予算書

収支予算書について、新しいフォーマットを配布いたしますので、変更の程度に関わらず中間報告書の提出に合わせてご提出してください。



7. 事業完了後

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

実績報告書及び必要書類（精算書類）の最終提出に向けて

■補助事業者は事業終了後、実績報告書等を事務局へご提出してください。計数等のチェックや領収書等の必要書類がそろっているかを確認します。

●補助金の支払い根拠となる書類となります。実績と費用明細等を記入して必要書類と共にご提出してください。

●初回提出日は令和8年1月30日（金）17:00とします。※この時点で提出できる書類を全てご提出してください。

●事業完了後（イベント・モニターツアー・設備導入などの主たる事業の実施・納品）30日以内または令和8年2月27日（金）までのいずれか早い日までに、事務局へご提出してください。
（※販売、HP掲載等2月まで事業が続く場合は、事業報告書の該当部分：2月実施以外の精算書類の提出をお願いします）

●期日までに実績報告書の提出がない場合、補助金の支払いができなくなることもありますので、締切は厳守願います。

実績報告書及び精算書類の確認には時間を要します。
※実績報告書・精算必要書類は事務局で確認完了後、文化庁も確認いたします。確認～戻しで場合によっては、**約1カ月程**要し、すべての確認・修正対応などを完了した上での最終提出となりますのでご留意ください。

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

提出内容

提出書類	実績報告書、交付決定通知書の写し、 精算書類他必要資料、 協議会の規約及び名簿、 実績報告書チェックシート（要確認）
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット 配布時期	11月上旬

初回提出締切	令和8年1月30日（金）17:00 ※この時点で提出できる書類を全てご提出してください
最終提出締切	令和8年2月27日（金）12:00

＜提出に向けて必要な書類＞

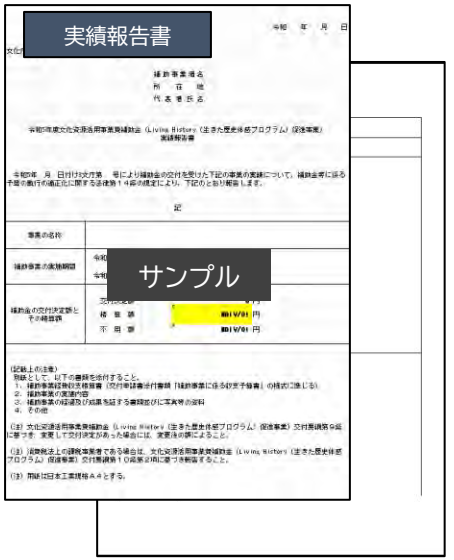
1. 実績報告書
- ー様式第6
- ー事業報告書※プログラム実施時の写真も添付すること。
- ー収支精算書（収入の部）
- ー収支精算書（支出の部）
- ー支出内訳明細書（各費目ごと）
- ー担当者連絡先

2. 交付決定通知書の写し ※計画変更を行った場合は、交付決定変更通知書の写しも添付すること。

3. 精算書類他必要資料（詳細はp25以降ご参照ください）

4. 協議会の規約及び名簿（交付申請時から変更がある場合に添付）※協議会の場合

5. 実績報告書チェックシート



7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

実績報告書作成における注意事項

- 中間報告書時点の収支予算書をもとに、作成してください。
- 原則として交付決定額を超えて、補助を行うことはできません。
- 単価等の根拠となる規定や見積書・請求書・支払証明書（領収書 等）と整合性がとれるように記入してください。
  当該事業に係る経理について、他の経理と明確に区別しその収支の事実を明確にした証憑書類（契約書、支払領収書等）を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。
- 金額が適正であることが確認できるよう、仕様・数量・単位を具体的に記入してください。
- 収支精算書は課税事業者様は「税抜」金額、非課税事業者様は「税込」金額を記入してください。
- エクセルの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。
- 事業期間内に、本事業の対象となったコンテンツの造成・販売等に要した総事業費（本事業の対象として申請しなかった経費や上限を超えた費目、本事業の対象外経費等を含む。）に対して、本事業の対象となったコンテンツ等が直接的に生み出した売上（当該コンテンツ等に付随する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は、本事業の対象となったコンテンツの寄与分に限る。）が上回った場合、上回った利益分について、事業者と調整後に精算額から減額します。想定される収入がある場合は、「その他収入」欄に記入してください。
- 備考欄には収入の詳細についても記入してください。

7. 事業完了後 ⑤実績報告書及び必要書類(精算書類)の一次提出

精算書類他必要書類一覧

1. 仕様書の写し
　※100万円(税込)以上の役務費、委託費、請負費の場合
　必要に応じて契約書等の写しも提出を求める場合があります。
2. 50万円(税込)以上の場合、見積書
3. 100万円(税込)以上の場合、相見積書
4. 請求書
5. 支払い証明書(法人への支払いの場合は基本的に通帳の写しまたは振込受付書、個人への支払いや備品の購入などの場合は領収書でも可)
6. 成果物(制作したツール、購入・レンタルした物品類等)のリスト、写真など
企画書がある場合は、具体的な業務内容がわかるものをご用意ください。
7. その他参考となる書類

※各費目により提出いただきたい書類が異なりますので、詳細はp38以降ご確認ください。

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

精算書類他必要書類一覧

【留意事項】

- 金額が適正であることが確認できるよう、仕様・数量・日数等を可能な限り具体的に記入してください。
- 非課税の場合は、その旨記入してください。
- 「〇〇一式」と算出されている費目については、使用した機材や備品、業務内容等詳細が分かるように内訳明細や内訳をご提出してください。
- **事前にご提出いただいている見積書から変更がない場合でも、精算時に再度ご提出いただき、他証憑書類（請求書や支払い証明書等）と整合性をチェックします。**

【提出方法】

- PDF形式で、収支精算書の証憑番号順で整理し、BOXにアップロードしてください。

※証憑番号_費目名_ファイル名_日付（アップロード日）

【記載見本】

支出内訳明細書のどの費目に対応した番号か、**費目・証憑番号**を必ず記載してください

宛名は、代表申請者名で発行してください。

作成日：20xx/xx/xx

見　積　書

委託費一証憑番号①

〇〇〇〇 会社　御中

〇〇〇〇 株式会社
〒　xxx-xxxx
東京都港区港南x-xx-xx
〇〇〇〇ビル
TEL：xx-xxxx-xxxx
FAX：xx-xxxx-xxxx
担当：〇〇 〇〇

下記の通りお見積いたしますのでご査収下さい。

お見積金額　¥2,849,000

代金決済条件　月末締翌月末払
見積書有効期限　20xx/xx/xx

#	費目	単価	数量	単位	金額	備考
1	取材調査経費	45,000	2	回	90,000	〇〇⇔△往復費用、会場使用料
2	調査関係の内部検討会資料（10p相当）	100,000	1	式	100,000	
3	制作ディレクター費用（人件費）	100,000	1	式	100,000	●カ月×●稼働設定
4	ツアーコンテンツ造成費 / 内訳別添	500,000	3	式	1,500,000	
5	使用機材レンタル費 / 内訳別添	500,000	1	式	500,000	
6	運営マニュアル作成費（60p）	100,000	3	式	300,000	コンテンツ1～3
7						
				小計（税別）	2,590,000	
				消費税（10%）	259,000	
				合計金額	2,849,000	

複数の経費に該当する場合は、書類上に「種別：証憑番号」を表記の上、該当費目が分かるようマークをしてご提出してください。

内容が詳細にわかるようご記載いただくか、内訳や明細などを別途ご提出してください。
（備品レンタル費 単価15万円×1セット×6日間＝90万のように、内訳がわかる費目においては別途明細を付する必要はございません。）

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

証憑書類の注意点-請求書

【提出方法】

- PDF形式で、収支精算書の証憑番号順で整理し、BOXにアップロードしてください。

※証憑番号_費目名_ファイル名_日付（アップロード日）

請求書の日付は、見積書よりも後の日付であり、事業期間内であるか確認してください。

支出内訳明細書のどの費目に対応した番号か、**費目・証憑番号**を必ず記載してください

【記載見本】

請求書番号：xxxxxxxxxx
作成日：20xx/xx/xx

請　求　書

委託費ー証憑番号①

○○○○ **会社**　御中

○○○○ 株式会社
〒　xxx-xxxx
東京都港区港南x-xx-
○○○○ビル
TEL：xxxx-xxxx
FAX：xxxx-xxxx
担当：　○○ ○○

下記の通りご請求いたしますのでご査収下さい。

ご請求金額　**¥2,849,000**

お支払期日　20xx/xx/xx

請求書の宛名は、**補助事業者の正式名称**で発行を依頼してください。

#	費目	単価	数量	単位	金額	備考
1	取材調査経費	45,000	2	回	90,000	○○⇔△往復費用、会場使用料
2	調査関係の内部検討会資料（10p相当）	100,000	1	式	100,000	
3	制作ディレクター費用（人件費）	100,000	1	式	100,000	●月～●月稼働
4	ツアーコンテンツ造成費 / 内訳別添	500,000	3	式	1,500,000	
5	使用機材レンタル費 / 内訳別添	500,000	1	式	500,000	
6	運営マニュアル作成費（60p）	100,000	3	式	300,000	コンテンツ１～３
7						
			小計（税別）		2,590,000	
			消費税（10%）		259,000	
			合計金額		2,849,000	

請求書の費目、見積と整合性が取れるよう記載してください。

外税表記で作成依頼をしてください。
（税抜き価格、税込み価格両方を表記依頼してください。難しい場合は手書きでも構いません。）

※お手数ですが、お支払いは下記の銀行口座へお振込みくださいます様、お願いもうしあげます。

お振り込み先
・銀行名：○×銀行
・支店名：○×支店
・普通口座：XXX XXXXXXX
・口座名義：○○○○(カ

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

証憑書類の注意点-支払い証明書

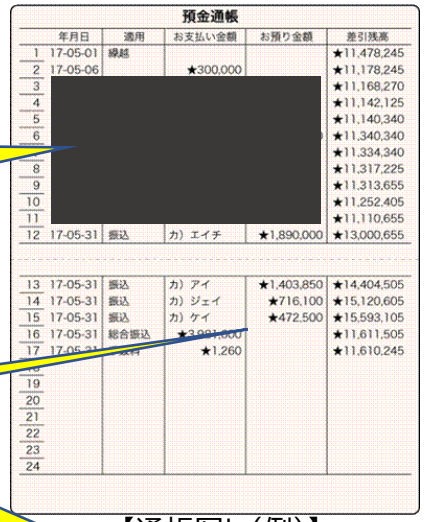
【留意事項】
支払証明書は、支払者、支払い先、支払金額、支払日が確認できる書類を指します。
基本は**振込受領書、通帳の写し**をご提出いただき、現金での支払いなど振込に記載されていない支払いの場合には領収書をご提出してください。

【提出方法】
- PDF形式で、収支精算書の証憑番号順で整理し、BOXにアップロードしてください。

※証憑番号_費目名_ファイル名_日付（アップロード日）

本事業専用の口座でない場合、不要な部分は墨消しの上ご提出いただいてもで問題ございません。

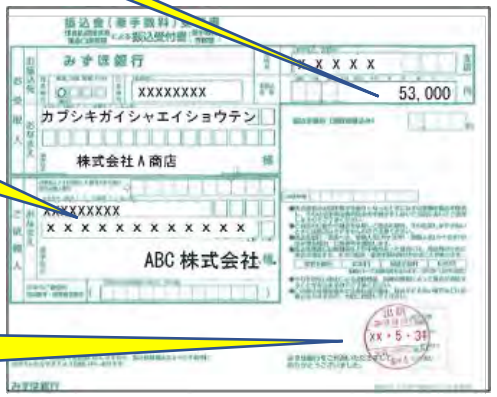
支払先、金額が請求書と相違ないこと。



【通帳写し（例）】

代表申請者（補助事業者）から支払いを行っていることが確認できること。

支払日が事業期間内であること



【振込受領書（例）】

【※事業終了1～2週間後を目途に、その時点で揃っているべき証憑書類（契約書・領収書等）を一度ご提出してください。】

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

boxへのアップロード方法

各事業者毎のBOXに、提出必要書類ごとにファイルが用意されております。（フォルダ名が変更となる可能性もございます。）
書類はそれぞれの名前のファイル内でデータをアップロードしてください。

【アップロード例: 賃金に必要な証憑書類のアップロード時】
※ご不明点ある場合は、PMまでご確認ください。

①「実績報告書」のフォルダをクリック

費目ごとのフォルダが用意されています。
記入した費目に合わせて証憑書類をご用意ください。

②「01_賃金」のフォルダをクリック

収支予算書、収支精算書、また証憑資料につきましても、最新のものを日付をつけてアップロードし、それ以前のものは「旧」フォルダに格納して混同しないように管理してください。
※古くなったデータも削除はせず、必ず旧ファイルに格納して下さい。

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

③各証憑書類データを格納してください。

費目ごとに分かれたファイル内に、各証憑書類を格納してください。

データ名は下記例を参照し、
必ず証憑番号を**最初**に記載してください。
【データ名】
証憑番号_費目名_ファイル名_日付（アップロード日）

※証憑番号はすべての費目で通番ではなく、
各費目ごとに1から付するようにしてください。

※証憑番号は①等飾りを入れず、整数でお願いいたします。

証憑書類にも、識別ができるように証憑番号を
必ず記載してください。

7. 事業完了後　⑤実績報告書及び必要書類（精算書類）の一次提出

精算払請求書について

●実績報告書等を確認し、事業が適正に実施されたと認められる場合、文化庁は補助金額の確定を行い、額の確定通知書を送付します。

概算払を受けた事業については、額の確定により不用額を生じた場合、国から返還命令書及び納入告知書を送付しますので、速やかに国庫への返納をお願いします。納入告知書は、額の確定通知の発出から1週間～2週間程度で、財務省会計センターから直接補助事業者へ発送されます。
納入告知書に記載の期限までに返納されない場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）第19条第2項に基づき、年利10．95％の延滞金が課されます。

補助金の支払（精算払）

●文化庁から指定口座に補助金を振り込みますので、本補助金専用の口座を開設してください。
口座の開設に当たっては、利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。
※精算時に支払いの証明として通帳やインターネットバンキングの写しをご提出いただきます。

既存の口座を利用する場合も、決済用普通預金に変更するようにしてください。
決済用普通預金等の口座を利用せず、補助金にかかる利子が発生した場合、当該補助事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載しなければなりません。事業完了後に利子の発生が判明した場合は、国庫への返還を求めることになります。
※例年、決済用普通預金等の口座を使用していない団体において、発生した預金利子を補助事業経費に充てていないため、返還手続きが発生している事例が多く見受けられることから、利子の有無は必ず確認してください。
※専用口座が開設できない場合は、事務局までご連絡ください。

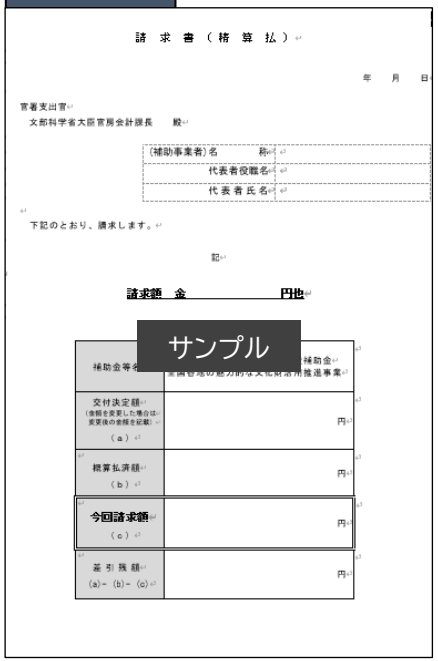
・補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに事務局及び文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

7. 事業完了後　⑥精算払請求書の提出

提出内容

提出書類	精算払請求書
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
提出締切	補助額確定後、速やかに対応

精算払請求書



請　求　書（精　算　払）

年　月　日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長　殿

（補助事業者）名　　称
代表者役職名
代表者氏名

下記のとおり、請求します。

記

請求額　金　　円也

サンプル

補助金等名	補助金 全国各地の魅力的な文化財活用推進事業
交付決定額 （金額を変更した場合は変更後の金額を記載） （a）	円
精算払済額 （b）	円
今回請求額 （c）	円
差引残額 （a）－（b）－（c）	円

7. 事業完了後　⑦成果報告書（最終版）・次年度計画書・コンテンツタリフの提出

成果報告書（最終版）・次年度計画書・コンテンツタリフの提出について

●翌年度4月末日までに成果報告書・次年度（令和8年度）計画書・コンテンツタリフをご提出してください。（別途ご案内します）。
　また、補助事業実施期間中、事業の遂行及び支出状況について、状況報告書の提出を求める場合があります。

※補助事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、文化資源活用事業費補助金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又は一部を取消し、かつ既に支払われた補助金についても返還させることができることとなっていますので御留意願います。

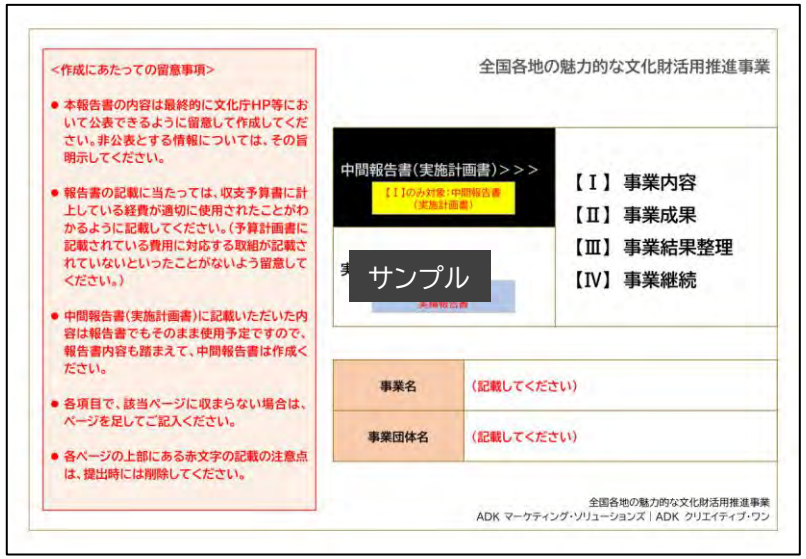
7. 事業完了後　⑦成果報告書(最終版)・次年度計画書・コンテンツタリフの提出

成果報告書について

事業終了後に、実施した事業について報告いただく書類となります。

提出書類	成果報告書(最終版)
提出方法	BOX内指定フォルダへご提出してください
フォーマット配布時期	9月上旬
提出締切	令和8年4月末日

※事業実施状況によって、フォーマット配布時期、作成・提出時期が前後する場合がございます。



- 事業の一部又は全部を変更・中止する可能性がある場合は、事務局の求めがない場合でも時間的余裕を持ってご報告いただくようお願いいたします。
- 事業期間中は実施風景の写真を可能な限りたくさん残していただき、報告書は写真を多く使用し作成してください。 添付書類として、事業の内容を示す証拠書類(写し)を添付し、実施した事業の内容が具体的にわかるよう整理のうえ、ご提出してください。
  ※ 実績数値が確定し次第、速やかにご提出いただきます。(最終期限:4月)
  ※ 詳細については、採択団体に対して別途ご連絡します。
  ※ 事業の実施中において、文化庁より必要書類の提出を求めることがあります。
- また、本事業によって得られた成果については、報告書をもとにガイドライン等にして取りまとめを行い、文化庁ウェブサイトに掲載するなど、公開させていただく場合がございます。(収支等は公開されません。)

7. 事業完了後　⑦成果報告書(最終版)・次年度計画書・コンテンツタリフの提出

次年度計画書について

令和5年度 Living History(生きた歴史体感プログラム)促進事業
次年度(令和6年度)計画書

事業名							
●実施主体				●事業年度(プルダウン選択)		R5年度	
●担当者		e-mail					
●プログラムの概要	(体験プログラムの内容とPRポイント) ※複数ある場合は①②③と列挙して記載してください。 ① ② ③ (復元した時代考証のポイント) ※どのような時代考証を行ったか、簡単に記載してください。						
●プログラム①の基本構成(令和5年度)	実施回数 又は 頻度			1回あたりの定員			
	体験場所			体験所要時間			
	体験料金						
●プログラム②の基本構成(令和5年度)	実施回数 又は 頻度			1回あたりの定員			
	体験場所			体験所要時間			
	体験料金						
●プログラム③の基本構成(令和5年度)	実施回数 又は 頻			1回あたりの定員			
	体験場所			体験所要時間			
	体験料金						

サンプル

●数値目標・実績 上段:目標 下段:実績	項目	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	【必須】体験プログラム体験者数						
	【必須】外国人観光客数						

●R5年度の課題点	
●R6年度の重点活動目標	

次年度計画について報告いただく書類となります。

記載方法	フォーマットの説明書きに従って記載		
返送方法	BOX内指定フォルダへご提出してください。 提出後、文化庁及びコーチが確認し、修正・追記依頼をお願いする場合がございます。		
フォーマット配布時期	12月上旬	提出時期	令和8年4月末日

※事業実施状況によって、フォーマット配布時期、作成・提出時期が前後する場合がございます。

7. 事業完了後　⑦成果報告書（最終版）・次年度計画書・コンテンツタリフの提出

コンテンツタリフ

今年度実施した事業について報告いただく書類となります。

記載方法	フォーマットの説明書きに従って記載。		
返送方法	BOX内指定フォルダへご提出してください。 提出後、文化庁及びコーチが確認し、修正・追記依頼をお願いする場合がございます。		
フォーマット配布時期	12月上旬	提出時期	令和8年4月末日

※事業実施状況によって、フォーマット配布時期、作成・提出時期が前後する場合がございます。

- やむを得ない事情により事業の一部又は全部を変更・中止する可能性がある場合は、事務局の求めがない場合でも時間的余裕を持ってご報告いただくようお願いいたします。
- 事業期間中は実施風景の写真を可能な限りたくさん残していただき、報告書は写真を多く使用し作成してください。
- また、本事業によって得られた成果については、報告書をもとにガイドライン等にして取りまとめを行い、文化庁ウェブサイトに掲載するなど、公開させていただく場合がございます。（収支等は公開されません。）

8. 各費目における単価上限、補助対象範囲等

8. 各費目における単価上限、補助対象範囲等

■ 以下の種別に該当する経費が補助対象経費となります。委託費の内訳も含めて、精算時に以下の種別の費用に該当することが認められない場合は、補助対象外となりますので、ご留意ください。

種別	細分	内容	上限金額(税抜)	上限金額(税込)
①賃金	非常勤事務員賃金 / 資料整理賃金 / 作業員賃金 / 会場整理等賃金	本事業のために臨時に雇用する場合のみ対象	1,181円／時間	1,300円／時間
②共済費	傷害保険料 / 社会保険料	ボランティア保険など	ー	ー
③報償費	会議出席謝金	有識者による審議、討論など	12,727円／日	14,000円／日
	講師等謝金	講演会・講習会において専門的なテーマで講演するもの	10,463円／時間	11,510円／時間
	指導謝金	技術などの実演、指導など	4,727円／時間	5,200円/時間
	原稿執筆謝金	日本語(1枚※400字) 外国語(1枚※200ワード)	1,854円／枚 4,636円／枚	2,040円／枚 5,100円／枚
	翻訳謝金	・和文英訳(1枚※200ワード) ・英文和訳(1枚※400字) ・その他和訳(1枚※400字)	5,718円／枚 4,000円／枚 4,536円／枚	6,290円／枚 4,400円／枚 4,990円／枚
	通訳謝金	・英語 ・英語以外の外国語	10,627円／枚 10,736円／枚	11,690円／枚 11,810円／枚
	※上記によらない場合の謝金単価については、団体の内部規定によるなど、算出根拠となる書類をご提出してください。			
④旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額	ー	ー
	宿泊費	真に必要な場合のみ(食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外)	8,909円／泊	9,800円／泊
⑤使用料及び借料		事業等を行うために必要な機械器具、会場、物品などのリース・レンタルに要する経費	ー	ー
⑥役務費	通信運搬費	事業遂行に必要な各通知等発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費		
	広告宣伝費	事業内で行う、広報等に必要な費用(例:ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS運 営費、メディア等へのリリースに要する費用)。		
	○○保険料	輸送保険料、火災保険料、イベント保険等		
	振込手数料など	本事業で必要となる金融機関への振込手数料等		
	写真焼付料	本事業で必要となる画像データからの写真焼付料等		
	手数料	各種検査手数料等		
	雑役務費	事業の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務費(印刷等の軽微な 請負業務等)		

■ 発注予定金額が税込100万円以上の場合、仕様書を添付すること。
■ 上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、補助事業者において基準を定める等、適切に運用すること。

8. 各費目における単価上限、補助対象範囲等

■ 以下の種別に該当する経費が補助対象経費となります。委託費の内訳も含めて、精算時に以下の種別の費用に該当することが認められない場合は、補助対象外となりますので、ご留意ください。

種別	細分	内容	上限単価
⑦委託費	コンテンツ制作委託費 〇〇委託費	発注予定金額が税込50万円以上の場合、見積書を添付すること。 発注予定金額が税込100万円以上の場合、複数者からの見積書を添付すること。契約の際は可能な 限り入札により相手方を決定すること。 複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付すること（様式任意）。また、発注予定金額が税込100万円以上の 場合、仕様書を添付すること。 作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。尚、外部 に委託する場合でも各費目において 本表の基準を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。）	–
⑧請負費	請負費		
⑨備品購入費	備品購入費	本事業の取組に必要となる機械・備品の購入費及び修繕費等（ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要となります）	
⑩原材料費	〇〇費	機械器具、展示品、展示造作物等の材料費がかかる場合	
⑪需用費	消耗品費	事業等を行うために必要な消耗品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する 経費。ただし、本事業等のみで使用されることが明確に確認できるもの、単価が税込10万 円未満のものに限る。	
	印刷製本費	パンフレット印刷費等	
	通信費	本事業で必要となる通信費（補助事業者の維持管理経費は補助対象外）	
	郵送料	本事業で必要となる郵便料金等	
	会議費	会場の使用料、資料の準備にかかる費用等（飲食費・懇親会費は補助対象外）	
⑫設備導入費	設備導入費	設備購入費、工事費、取り付け費等（ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要となります）	

■ 精算時には種別毎に証憑書類の提出が必要となります。

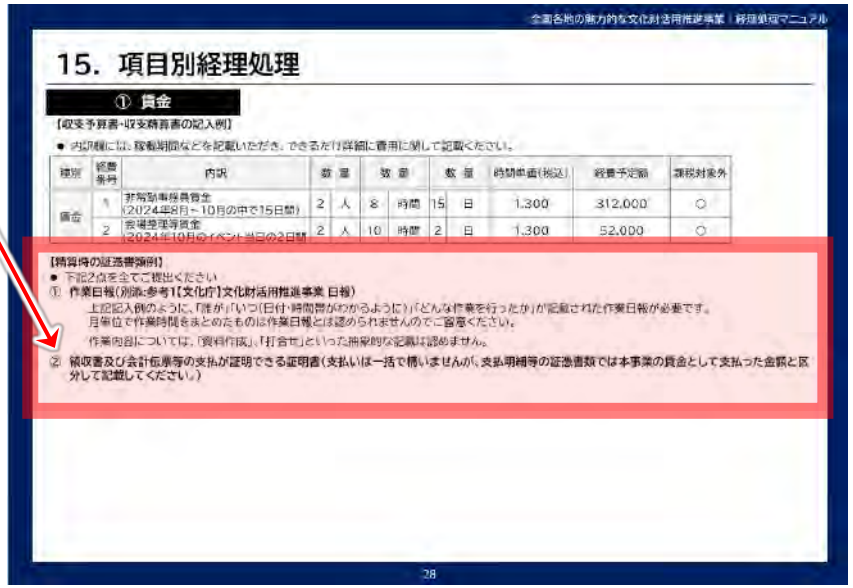
■ 不明な点がある場合には事前にご相談いただき、適切な経費計上に努めてください。

8. 各費目における単価上限、補助対象範囲等

【精算時に必要な証憑書類について】

精算時には各種証憑書類の提出が必要となります。証憑書類の詳細については、各費目ごとの【精算時の証憑書類例】を確認いただき、適切な処理・必要書類の提出にご協力をお願いいたします。（P.45以降参照）

【精算時の証憑書類例】



9.対象外経費について

9. 対象外経費について

■基本的注意事項

- ●経費の計上は、採択決定通知時点以降に発生（発注）したもので、令和8年2月27日までに**納品及び支払いまで完了した**もののうち、合理的に負担された部分が対象となります。そのため、応募に要する経費等は、採択決定通知前に発生する経費であり、対象とはなりません。
- ●消費税を重複計上することがないよう留意してください。
- ●事業終了後における検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則として対象とはなりません。
- ●事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料の提出が必要な場合があります。

■支払い関連

- ● 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用するなど合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、事業費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り事業費として計上することができます。

9. 対象外経費について

■以下の対象外経費種別一覧に記載のある経費は補助対象外経費となります。ご留意ください。

費目	注意事項
旅費／交通費	・実行委員会内の事務会合に係る交通費 ・特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代 ・外国旅費 ※但しモニターツアーにかかるタクシー代、レンタカー代、及びコンテンツ販売促進・調査にかかる外国旅費については一部認められるケースがございますので、別途事務局までお問い合わせください。
旅費／日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のものすべて
食糧費	食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等もすべて） ※食に関するコンテンツ造成事業の場合は一部認められるケースがございますので、別途事務局までお問い合わせください。
不動産関係費	建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費
補助事業者が 当然負担すべき経費	補助事業者の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・ プリンタの借料、コピー機の保守料、サーバー維持管理費等）、クリーニング代、収入印紙代、 印鑑類等
応募経費	本事業の応募に係る通信費、旅費等
補助期間外の支出	補助対象期間外（採択決定通知日以降から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費 ※事業着手は採択決定日以降となりますが、交付決定日以降（コーチの指導を受けて修正した事業計画書が文化庁に承認されてから）でなければ、補助対象経費に係る契約は行うことができません。 ※スケジュールが間に合わない、事業推進に向けて人員が必要な場合等、交付決定日前に業務や支払が必要になった場合は、理由書作成の上、事務局へご連絡をお願いします。
その他	ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費

■ 経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱となります。

■ 不明な点がある場合には事前にご相談いただき、適切な経費計上に努めてください。

10.費目別経理処理の詳細

10. 費目別経理処理の詳細

全費目共通での注意事項

①領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須記載事項です。（旅費の場合は、経路も明記すること。）どの団体の、何に係る領収書なのかはっきりわかるようにしてください。また、写しの文字が薄いものや必要事項が記載されていない領収書は認められません。場合によっては補助対象外となりますので、ご注意ください。

②交付決定を受けた団体が補助事業者となり、その団体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。
例えば、協議会名で申請している場合は、協議会が支出し、協議会名の証憑類を整えてください。
なお、構成団体宛ての領収書・請求書も補助事業に係る証憑類として認められますが、その場合はその団体が協議会の構成団体であることが証明できる書類（組織図等）を必ず添付してください。

③発注金額が50万円（税込）以上の場合、見積書をご提出してください。
発注金額が100万円以上（税込）の場合、複数者から見積書をご提出してください。複数者から見積書をご提出することができない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。所在の地方公共団体の条例等の基準に照らして認められる理由に限り認められます。

④作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算等の内訳が分かる資料を添付してください。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本事業の単価基準を適用してください。

⑤会計書類は、帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）をそろえてください。ただし、これらにより難い場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備そろえてください。
上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。
※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等です。

上記会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意してください。

10. 費目別経理処理の詳細

① 賃金

【基本的な考え方】

- **当該業務の実施のために臨時に雇用（経理・総務・リサーチ等スタッフ）する場合に限り、計上可能です。（既に直接雇用している場合は補助対象外です。）**
- 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。
- 賃金には「非常勤事務員賃金」「資料整理賃金」「作業員賃金」「会場整理等賃金」などが計上可能です。
- **時給換算での単価上限は「1,300円/時間（税込）」です。**
- 不課税取引の為、基本消費税不要です（税込み単価での計上）。但し、人材派遣等の場合はこの限りではございませんのでご留意ください。
- 金額により、所得税計上が必要となります。

代表的FAQ

Q. 普段は補助事業者の運営や意思決定に、ボランティア・無報酬で関わっているメンバー（代表理事や役員を除く）を、本事業において臨時雇用し費用を支払う場合は？

A. 非正規と確認がとれればOKです。ただし、雇用者との契約書が必要になりますのでご準備をお願いします。

【経理処理の実施方法】

- 場合により契約書等の提出を求める場合がございます。
- **時間単価で計上してください。**年額・月額での計上は認められません。
- 精算時には、稼働時間・作業内容が詳細にわかる資料及び賃金の支払いを証明する資料により、支出内訳明細書等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。これらの内容が確認できる出勤簿、作業日報、出面表、領収書、会計伝票等といった書類をご提出してください。

10. 費目別経理処理の詳細

① 賃金

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、稼働期間などを記載いただき、できるだけ詳細に費用に関して記載ください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		時間単価(税込)	経費予定額
賃金	1	非常勤事務員賃金 (2024年12月～1月の中で15日間)	2	人	8	時間	15	日	1,300	312,000
	2	会場整理等賃金 (2024年12月のイベント当日の2日間	2	人	10	時間	2	日	1,300	52,000

【精算時の証憑書類例】

● **下記①～③を全てご提出してください。※④は必要に応じて提出**

①（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者から見積書。

②作業日報（日報フォーマットがない場合は、参考別添：【文化庁】文化財活用推進事業_日報をお渡しいたします）

「誰が」「いつ（日付・時間帯がわかるように）」「どんな作業を行ったか」が記載された作業日報が必要です。
月単位で作業時間をまとめたものは作業日報とは認められませんのでご留意ください。

作業内容については、「資料作成」、「打合せ」といった抽象的な記載は認めません。

③支払証明書（通帳の写し、振込受付書、領収書 等）及び会計伝票等の支払が証明できる証明書

（支払いは一括で構いませんが、支払明細等の証憑書類では本事業の賃金として支払った金額と区分して記載してください。）

④雇用契約書

普段は補助事業者の運営や意思決定に関わるメンバー（代表理事や役員を除く）を本事業において臨時雇用し費用を支払う場合。

10. 費目別経理処理の詳細

① 賃金

【作業日報記載例】

※日報の提出は必ずエクセルデータでお願いいたします

令和　6　年　10　月分　　作業日報

従事者 所属　：　○○㈱▲▲課　　管理者 所属　：　○○㈱

氏名　：　○○　○○

誰の日報であるかが分かるよう氏名の記載

作業内容については、「資料作成」、「打合せ」といった抽象的な記載は認めません。

日	曜日	従事時間帯（24時間制で時刻入力）				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
10/1	火			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、 コアメンバー打ち合わせ（○○・××）
10/2	水	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等　PM:○○会議
10/3	木						0:00	
10/4	金						0:00	
10/5	土						0:00	
10/6	日						0:00	

「誰が」「いつ(日付・時間帯がわかるように)」「どんな作業を行ったか」が記載された作業日報が必要です。
月単位で作業時間をまとめたものは作業日報とは認められませんのでご留意ください。

10. 費目別経理処理の詳細

② 共済費

【基本的な考え方】

- 当該事業で必要となる共済費用（傷害保険料、社会保険料、ボランティア保険など）となります。
- 「輸送保険料、火災保険料、イベント保険等」は、役務費（保険料）として計上してください。

【経理処理の実施方法】

- 収支予算書には、保険の適用期間を記入してください。なお、計上できるのは本事業の事業期間分のみとなります。

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、経費の用途も記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額
共済料	1	ボランティア保険加入費 ［保険適用期間：11月23日～25日］	1	回					80,000	80,000

【精算時の証憑書類例】

下記①～④をご提出してください。

①（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者から見積書。
②保険証書
③請求書
④支払証明書（銀行振込受領書、領収書等）

10. 費目別経理処理の詳細

③ 報償費

【基本的な考え方】

- 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、原則として単価等上限に記載の額を上限とし、妥当な単価を設定してください。
- 報償費には、「会議出席謝金」、「講師等謝金」、「指導謝金」、「原稿執筆謝金」、「翻訳謝金」、「通訳謝金」などが計上可能です。
- 原則として、「単価上限」に記載の額を上限とします。 当該上限を超えて諸謝金を支出する場合、代表申請者における内規、謝金の支払実績等算出根拠となる書類の提出が必要になります。

【経理処理の実施方法】

- 謝金の対象となる作業、指導、会議出席等について、開催日時、出席者、会議内容・指導内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）謝金の単価や時間数に比して簡素又は粗雑な証憑書類が提出された場合には、当該謝金をお支払いできませんのでご注意ください。
- 精算時には、領収書、謝金の対象となる作業、指導、会議等の内容が確認できる資料（作業日報、議事録・議事メモ、成果物、支出伺書等）、支払証明書により、業務計画書等との整合性及び支払い単価等の妥当性を確認するため、これらに類する書類をご提出してください。
- 急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 謝金は金額に応じて適切に源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

10. 費目別経理処理の詳細

③ 報償費

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、業務内容をできるだけ詳細に記載してください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価(税込)	補助対象経費額
諸謝金	1	ウェブサイト翻訳 和文→英文(1枚200ワード換算)	1	枚	5	回			6,290	30,300
	2	コンテンツ開発に伴う専門家の会議出席(2025年12月～1月の間に1回予定)	3	人	1	回			14,000	42,000

【精算時の証憑書類例】

● 下記①～④全てをご提出してください。

①支払証明書(領収書 等)

「支払ったことが分かる書類」として、「銀行振り込み確認書類」又は「領収書」をご提出してください。

②対象とする諸謝金の費目に応じた資料

「会議出席謝金」、「講師等謝金」、「指導謝金」の場合

➢ 支出伺書もしくは議事録・議事メモなど、会議や講演、指導の内容がわかる資料をご提出してください。

「原稿執筆謝金」、「翻訳謝金」、「通訳謝金」の場合

➢ 支出伺書もしくは、成果がわかる資料をご提出してください。

③委任状(※謝金の対象が企業宛ての場合のみ)

謝金の支払先は、個人宛でも企業宛でも問題ございませんが、謝金の対象が企業、団体宛の場合は委任状、各人からの受領印の提出が必要となります。任意のフォーマットでご提出してください。

④単価根拠資料(※諸謝金の単価上限を超える、単価表によらない支出を行う場合のみ)

代表申請者における内規、過去に同様の金額で支払った実績が分かるもの等、算出根拠となる資料をご提出してください。

※本事業のために新規で作成した契約書を根拠とすることはできません。

10. 費目別経理処理の詳細

③ 報償費

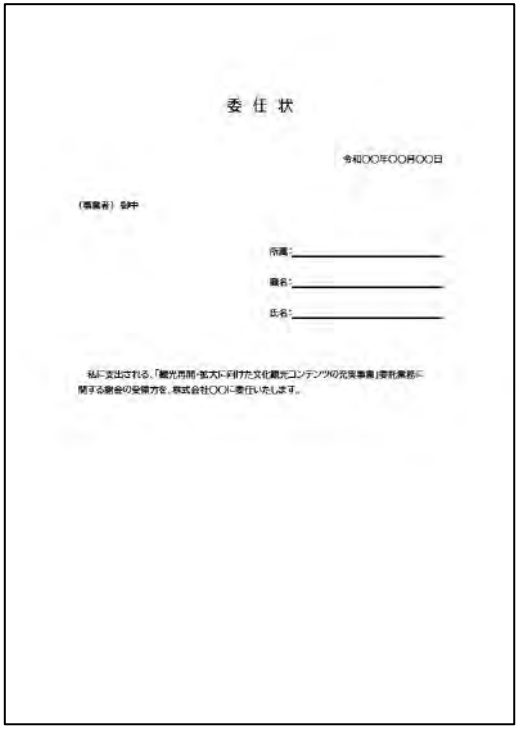
【諸謝金の単価上限表】

報償費	会議出席謝金	有識者による審議、討論等	14,000円／日
	講師等謝金	講演会・講習会において専門的なテーマで講演するもの	11,510円／時間
	指導謝金	技術等の実演、指導等	5,200円／時間
	原稿執筆謝金	日本語（1枚※400字）	2,040円／枚
		外国語（1枚※200ワード）	5,100円／枚
	翻訳謝金	和文英訳（1枚※200ワード）	6,290円／枚
		英文和訳（1枚※400字）	4,400円／枚
		その他和訳（1枚※400字）	4,990円／枚
	通訳謝金	英語	11,690円／時間
		英語以外の外国語	11,810円／時間

※上記単価上限表に基づいた支出の場合、収支予算書・収支精算書の内訳欄に上記の表にある費目で記載ください。
例）「ワークショップ指導謝金」、「専門家 会議出席時謝金」 等

※上記によらない場合の謝金単価については、団体の内部規定によるなど、算出根拠となる書類をご提出してください。

【参考:謝金支払い委任状】



委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（受業者）殿

所属：

職名：

氏名：

私に支出される、「観光周間・拡大に伴った文化観光コンテンツの充実事業」委託業務に関する謝金の受領方を、株式会社〇〇に委任いたします。

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【基本的な考え方】

- 事業を行うために必要な出張に係る経費「交通費」、「宿泊費」をいいます。
- 旅費については、公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額のみが認められます。
- **実行委員会内の事務会合、特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、、外国旅費は全額補助対象外となりますのでご留意ください。**

※但し、モニターツアー参加者にかかるタクシー代、レンタカー代、及びコンテンツ販売促進・調査にかかる外国旅費については、一部認められるケースがございます。

【経理処理の実施方法】

- 具体的用務ごとに積算してください。
- 調査、会議出席及び委員会出席等、当該補助事業の実施に必要かつ出張先、単価、回数、人数が妥当な旅費のみを計上してください。
- 精算の際には予定の宿泊日や移動日、移動区間、人数、出張の目的を記載するようにしてください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、事業に係る部分のみ（往復での按分等）を対象経費としてください。
- 銀行振込受領書等により支払いの事実（支払いの相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、**移動区間・移動日・目的**を記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価(税込)	経費予定額
国内旅費	1	航空券(企画開発チーム分)事前調査のため[2025年12月～1月／女満別↔大阪:往復]	5	回	3	人			35,000	525,000
	2	地下鉄代(企画開発チーム分)事前調査のため[2025年12月～1月／羽田↔品川:往復]	5	回	3	人			584	8,760

【精算時の証憑書類例】

①(発注金額が税込50万円以上の場合)見積書、(発注金額が税込100万円以上の場合)複数者からの見積書。

航空券

①**支払証明書(領収書 等)**(金額が確認できるもの)
②飛行機への搭乗を証する書類(航空券の半券、搭乗証明書等)
※②の提出がない場合においては、いかなる場合でも計上不可となりますのでご留意ください。
※搭乗日・区間・人数が分かるようにしてください。
※キャンセル費用は、原則補助対象外経費となります。ご留意ください。

鉄道

①交通ルート検索サイトの画面キャプチャ
②新幹線・特急電車の場合 **支払証明書(領収書 等)**

宿泊

①支払証明書(領収書等)
②宿泊証明書

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【モニターツアーにかかるタクシー代、レンタカー代、ガソリン代などについて想定される事例】

原則、タクシー代・レンタカー代・ガソリン代・駐車場代・高速道路料金などについては補助対象外経費となりますが一部認められるケースがございます。

【想定される事例】

内容	対応可否
事業者が運転、もしくは事業者で手配したタクシー・レンタカーにモニターツアー参加者（招待者）を乗せる場合	（事務局に事前に相談の上）旅費として計上可能
視察、当日までの準備に係る補助事業者の移動にかかる場合	旅費として計上不可
撮影用スタッフ、運営スタッフの移動にかかる場合	旅費として計上不可

※判断に迷うケースにおいては、一度事務局へご相談ください。

視察、準備などいかなる場合においても補助事業者、事業関係者の該当経費は補助対象外経費となります。

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【モニターツアーにかかるタクシー代、レンタカー代、ガソリン代などについて】

事務局へ確認後、上記費用が計上可能であった場合には、下記ご参照ください。

- 支出内訳明細書の内訳欄には、**移動区間・移動日・目的**を記載するようにしてください。

支払 年月日	目の細分	摘要 （旅行者）	経路 （出発地-経由地-到着地）	単価 （片道）	数量	金額		補助対象経費		対象外経費	証憑 番号
						単価・数量・人数計	補助対象経費	補助額	自己負担額等		
R7.12.15	交通費	モニターツアー 参加者（3名）	○○～▼▼（経由地）～ ××（目的地）	4,000	1	1	3,500	2,000	2,000		1

【精算時の証憑書類例】

全費目共通
（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書。

●タクシー利用の場合
・支払証明書（領収書 等）（金額、支払日が確認できるもの）

●レンタカーの利用
・支払証明書（領収書 等）（金額、レンタル期間、支払日が確認できるもの）
※レンタカーのガソリン代は以下のように計上してください。
①走行距離分の領収書（走行距離分が無い場合は、走行距離分を算出）
②走行距離を確認できるもの（走行距離・区間を記録した運行記録表や、Googleマップの経路のスクリーンショット等）

●ETC（有料道路）の利用
・カードの引き落とし明細書などの日付・金額・区間が分かるものをご提出してください。
※移動区間に含まれていない経路の有料道路料金の計上はできませんのでご留意ください。

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【外国旅費について】

コンテンツの販売促進を目的とした外国旅費については、事務局へ計上可能であるかを**事前に確認**し、下記をご参照ください。

- 支出内訳明細書の内訳欄には、**移動区間・移動日・目的**を記載するようにしてください。

支払 年月日	目の細分	摘要 （旅行者）	経路 （出発地-経由地-到着地）	単価	数量	金額		補助対象経費		対象外経費	証憑 番号
						単価・数量・人数計	補助対象経費	補助額	自己負担額等		
R7.10.10	交通費	○× ○×	○○～▼▼（経由地）～××（目的地）	200,000	1	200,000	200,000	100,000	100,000		1
R7.10. 10	宿泊費	○× ○×	○○ Hotel	9,800	4	39,200	39,200	19,600	19,600		2

【外貨での支払いについて】

下記は外貨で支払いを行う場合の換算レートの取り扱いです。

※外国旅費であっても日本円での請求・領収書など、日本円での精算額の分かる書類が発行されている場合は下記は不要となります。

- 外貨で支払いを行ったものを計上する際には、収支予算書・実績報告書には適切なレートで日本円へ換算した金額を計上してください。また、その際は計算レートが分かる書類をご提出してください。
- レートを示す書類とは、外貨両替所で発行される料金計算書、クレジットカードの支払い履歴でのレート表示等を指します。
- 上記のレートを示す書類が提出できない場合は、支払い日の両替（TTS）レート等を適用し、該当レートが分かるように示したうえで、他証憑書類と合わせてご提出してください。

https://www.murc-kawasesouba.jp/fx/lastmonth.php

（例：三菱UFJ 月末・月中平均の為替相場）

※不明な事項がある場合には、精算前に事務局までお問い合わせください。

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【外国旅費について】

【精算時の証憑書類例】

旅行会社を通じての手配を行う際は（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書。

航空券

①支払証明書（領収書 等）（金額が確認できるもの）
②飛行機への搭乗を証する書類（航空券の半券、搭乗証明書等）
③（外貨での支払いの場合）支払い時の適用レートの分かる書類
※②の提出がない場合においては、いかなる場合でも計上不可となりますのでご留意ください。
※搭乗日・区間・人数が分かるようにしてください。
※キャンセル費用について、原則補助対象外経費となります。ご留意ください。

宿泊

①支払証明書（領収書等）
②出張報告書
③（外貨での支払いの場合）支払い時の適用レートの分かる書類

鉄道・バス等

①交通ルート検索サイトの画面キャプチャ（移動区間・金額がわかるもの）
②特急電車の場合 **支払証明書（領収書 等）**
③（外貨での支払いの場合）支払い時の適用レートの分かる書類

10. 費目別経理処理の詳細

④ 旅費

【外国旅費について】

- 乗車証明書がある場合
  ①乗車証明書や利用履歴等のコピーを添付
  ②クレジットカードで支払った場合はカード明細書のコピーも添付

証憑番号〇

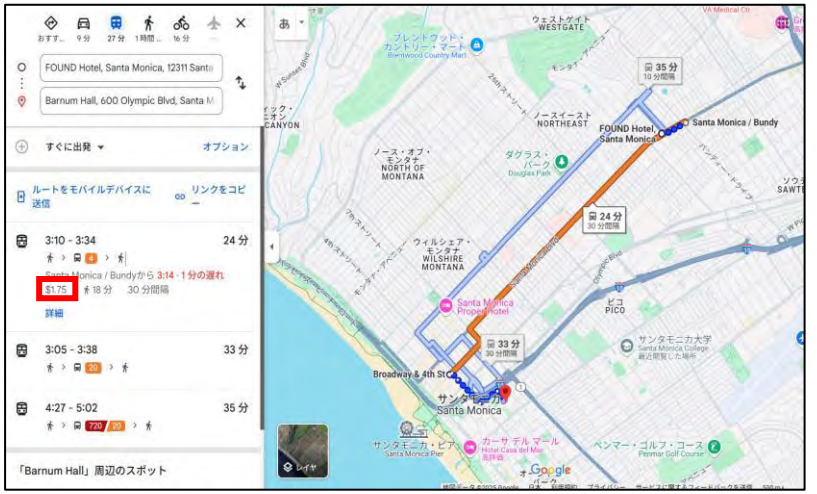
カード明細書

利用日

支払い金額

- 乗車証明等がない場合
  ①移動区間、利用金額が確認できるものを添付
  （距離や区間が記録されたGoogleマップ経路のスクリーンショット等）
  ②移動区間、移動日、利用金額を記載

証憑番号〇



〇〇（出発地）～××（目的地） 5月10日 往復 $1.75

支払い時の適用レート（例）

2025年5月末日および月中平均相場 As of May 2025

Currency	通貨名	略称 Code	通貨単位 Per	月末TTS Monthly-end TTS
US Dollar	米ドル	USD	1unit	144.87

〈計算方法〉 現地支払い金額 × 支払い日レート(円) ＝ 支払い金額(円)

例）1.75×144.87＝253. 52

※小数点以下はすべて切り捨て
実績報告書の金額欄には253円と
記載してください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑤ 使用料及び借料 (リース・レンタル品)

【基本的な考え方】

- 使用料及び借料とは、本事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル等に要する経費をいいます。
- リース・レンタル等した機械器具等は本事業においてのみ使用しなければなりません。取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- 会議開催等に伴い発生する場合には、会議等の時間及び回数と整合性を考慮のうえ、計上してください。
- 損借料に計上された経費を事業費を機械器具等の購入に使用することは出来ません。リース・レンタルに要する経費のみ計上可能です。
- リース形式の形態でありながら事実上には備品の購入になっているものは経費として認められません。

【リース・レンタルによる調達の取扱いについて】

- 必要な設備等をリース等により調達する場合、その料金(一定額の月払い)は、当該事業期間中のリース等に要した費用(支払が確認できるもの)のみ計上可能です。
- 契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則対象として計上することはできません。
- 毎月一定額の支払いを行っていない場合には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

  ◆リース等の契約金額×(リース等期間全体のうちの当該事業期間÷リース等期間全体)

  (例)4 年間(48 か月)のリース等金額 96 万円のうち当該事業期間 1か月の場合 ｜96 万円×(1 か月÷48 か月)＝2 万円
- 収支予算書には、具体的なレンタル・使用期間を記載してください。(例:2025年12月1日～ 2025年12月31日など)

10. 費目別経理処理の詳細

⑤ 使用料及び借料 (リース・レンタル品)

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、借用期間と目的などの経費の詳細を記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価(税込)	経費予定額
使用料及び借料	1	ワークショップ用会場借料 [2025年12月22日～25日]	4	日	1	会場			50,000	200,000

【精算時の証憑書類例】

● 収支精算書とともに、下記5点ご提出してください。

①(発注金額が税込50万円以上の場合)見積書、(発注金額が税込100万円以上の場合)複数者からの見積書
②会場料金表(通常貸し出しを行っていないなど、料金表が無い場合は事務局までご相談ください)
③請求書
④支払証明書(領収書 等)
⑤成果物

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費

【基本的な考え方】

- 役務費は事業者が受けた役務の提供に対し支払われる経費であり、「通信運搬費」「広告宣伝費」「〇〇保険料」「振込手数料など」「写真焼付費」「手数料」「雑役務費」などが分類されます。
- 各費目の具体的な証憑や計上方法については、次ページ以降をご参照ください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（通信運搬費）

【基本的な考え方】

- 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等、並びに事業を行うために必要な郵送料、運送代の経費を計上してください。
- 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。

【経理処理の実施方法】

- 郵送料等のように、見積書・仕様書・発注書・納品書が作成されない場合は、領収証の添付のみで結構です。
- 通信運搬費は、当該事業の実施に必要なもので、かつ当該事業にのみ活用されるものでなければなりません。
- 収支予算書には、発送日などの経費が計上される予定日（●月頃など）、使用用途を記載ください。
- 通信運搬物の内容、数量、単価、回数等の妥当性を考慮のうえ、計上してください。
- 契約や支払いのために必要な切手や印紙代は経費対象外です。

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（通信運搬費）

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、**経費の用途も記載**するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額	課税対象外
役務費	1	イベント開催のポスター郵送料	30	箇所分					300	9,000	

【精算時の証憑書類例】

● 収支精算書とともに、下記2点ご提出してください。

①郵便局の領収書（切手購入代の領収書など）

②（本事業のために、切手をまとめ買い等する場合）受払簿等

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（広告宣伝費）

【基本的な考え方】

- 事業を行う、広報などに必要な費用（例：ウェブサイト、パンフレットなどの制作費、SNS運営費、メディアなどへのリリースに関する費用）

【収支予算書・収支精算書の記入例】

内訳欄には、経費の用途も記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額	備考
役務費	1	パンフレット制作費 （英・仏/各500部）	2	種					150,000	300,000	デザイン費含む

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記5点全てご提出してください。

① （発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書
② 請求書
③ 支払証明書（領収書 等）
④ 成果物（SNS広告であれば広告画面、パンフレット制作であれば報告写真など、成果物が確認できるもの）
⑤（発注費用が税込100万円以上の場合）仕様書の写し
※必要に応じて契約書やその他追加資料の提出を求める場合がございます。

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（振込手数料、写真焼付料、手数料）

【基本的な考え方】

- 計上できるのは当該事業期間内に必要なものに限ります。
- 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を考慮のうえ、計上してください。

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、経費の用途も記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額	備考
役務費	1	振込手数料 （A社／B社／C社の11～1月分）	3	社	3	か月			1,100	9,900	

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記2点ご提出してください。

① （発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書

② 支払証明書（領収書 等）

振込手数料の場合は、手数料が確認できる振込証明書などをご提出してください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（雑役務費）

【基本的な考え方】

- 事業の目的を達成するために付随して必要となる**定型的な外注業務（印刷等の軽微な請負業務等）**をいいます。
- 計上できるのは当該事業期間内に必要なものに限ります。
- 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を考慮のうえ、計上してください。
- 報告書の部数は、配布先一覧と整合性を取ってください。

【経理処理の実施方法】

- 精算時には、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、契約書、納品書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書等との整合性及び支払いの妥当性を確認するため、これらに類する書類をご提出してください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑥ 役務費（雑役務費）

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、経費の用途も記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額	課税対象外
役務費	1	ポスター印刷費 （A1サイズ・3種）	3	種	30	部			5,000	450,000	

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記4点ご提出ください。

①（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書
②請求書
③支払証明書（領収書 等）
④成果物（ポスター、動画、広告、役務による制作物の写真など）

10. 費目別経理処理の詳細

⑦・⑧委託費 請負費

【基本的な考え方】

- 委託等の範囲は、その専門性などから補助事業者が直接実施できない内容に限定し、事業の主たる部分（企画、実施、取りまとめ等）や事務的に処理し得る内容についてまで委託等することはできません。
- 事業の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務は雑役務費に計上してください。
- **委託先の経費内訳についても可能な限り詳細にご記載ください。**

【留意事項】

- 委託した業務内容およびその履行を確認するため、委託先・発注先に関わる証憑類を、追加資料としてご提出いただく場合がございます。

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、経費の用途も記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数量		数量		数量		単価（税込）	経費予定額	備考
委託費	1	モニターツアー当日運営費［（株）▲●］	1	式					3,327,500	3,327,500	
	2	国内向けPR費用［●●旅行（株）］	1	式					450,000	450,000	

※一式と記載した場合は、見積書に詳細を記載するようにしてください。
（P.26 見積書例参照）

10. 費目別経理処理の詳細

⑦・⑧委託費 請負費

【精算時の証憑書類例】

● 収支精算書とともに、下記6点全てご提出してください。

①見積書（取り組み前に必ず見積書を取得するようにしてください。）

□発注予定金額が税込50万円以上の場合、必ず見積書を添付すること。
□発注予定金額が税込100万円以上の場合、複数者からの見積書を添付すること。
□契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付することができない場合は、
その理由を添付すること（様式任意）。
□作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。
尚、外部に委託する場合でも各費目において「各費目における単価上限、補助対象範囲等」の基準を適用すること。
（見積書にも内訳を記載すること。）

②納品書、完了報告書等の成果が確認できるもの

③請求書

④支払証明書（振込受領書、通帳写し、領収書（現金による支払いの場合）等）

⑤（発注金額が税込み100万以上の場合）仕様書の写し ※必要に応じて、契約書など追加の資料提出を求める場合がございます。

⑥成果物 ※委託作業全てに対して、それぞれ成果物のご提出が必要となります。

代表的FAQ

Q. 委託する際に管理運営事務局の確認が必要とのことですが、確認の際に必要な書類などはありますか。
A．応募時の様式B-2にて確認いたします。採択以降変更がある場合も、「収支予算書」を更新して提出して承認を得てください。

Q. 委託先の旅費や諸謝金にも上限があるのでしょうか。
A．応募書類に記載通りの上限となります。

10. 費目別経理処理の詳細

⑨備品購入費、⑩原材料費

【基本的な考え方】

- 計上できるのは当該事業で造成するコンテンツに必要なものに限ります。
- 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を考慮のうえ、計上してください。
- 食を提供するコンテンツにおいて、特別に必要となる食材費については、消耗品費等として計上してください。事業の実施に必要な範囲に限って計上して下さい。性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、使用目的などの経費の詳細を記載するようにしてください。また、数量も一式ではなく個数などを記載してください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価（税込）	経費予定額	備考
原材料費	1	食コンテンツ材料費【〇〇】 （11月22日モニターツアー分）	10	人分					10,000	100,000	
	2	食コンテンツ材料費【野菜】 （11月22日モニターツアー分）	10	人分					3,000	30,000	

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記4点ご提出してください。

①（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書。

②請求書

③支払証明書（振込受領書、通帳の写し、領収書 等）

※領収書の場合、金額のみの記載ではなく、購入した内容が分かるようにしてください。購入内容の記載がない場合は納品書や請求書の提出が必要です。また、宛名欄には、当該経費の精算を行う事業者の宛名を記入してください。レシートにも宛名欄がある場合は、同様です。

④成果物（購入品写真 等）

10. 費目別経理処理の詳細

⑪ 需用費

【基本的な考え方】

- 需用費は事業の上必要とされる物品の購入費、その他その効用が比較的短期間に消費される性質の経費であり、「消耗品費」「印刷製本費」「通信費」「郵送料」「会議費」などが分類されます。
- 各費目の用意が必要な証憑や計上方法については、次ページ以降をご参照ください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑪ 需用費（消耗品費）

【基本的な考え方】

- 消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、当該事業のみで使用されることが確認できるものの購入に関する経費をいいます。
- 原則として、消耗品には以下の条件を両方を満たしたものが認められます。
  ①取得に要した金額が単価税込み10万円未満／②使用できる期間が1年未満
  ※①、②に当てはまらない物品に関しては、消耗品として計上できません。リース・レンタル品の利用をご検討ください。
- 当該事業期間中に使用した数量のみが対象経費となります。
- 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等は計上できません。
- 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載してください。
- **ポイントの取得等による個人の特典は認められません。**
- 菓子折、金券、プリペイドカード等の購入は認められません。

【経理処理の実施方法】

当該事業に必要な消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

当該事業期間中に使用した数量のみが対象経費となります。

10. 費目別経理処理の詳細

⑪ 需用費(消耗品費)

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、使用目的などの経費の詳細を記載するようにしてください。また、数量も一式ではなく個数などを記載してください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価(税込)	経費予定額	備考
	3	コピー用紙					1	箱	2,000	2,000	

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記3点ご提出ください。

①(発注金額が税込50万円以上の場合)見積書、(発注金額が税込100万円以上の場合)複数者からの見積書
②請求書
③支払証明書(領収書 等)
※領収書の場合、金額のみの記載ではなく、購入した内容が分かるようにしてください。購入内容の記載がない場合は納品書や請求書の提出が必要です。また、宛名欄には、**当該経費の精算を行う事業者の宛名を記入**してください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑪ 需用費(会議費)

【基本的な考え方】

- 事業で開催する会議の会場の使用料、資料の準備にかかる費用等の経費をいいます。
- 外部有識者の出席する会議開催等にのみ計上できます(申請者の内部職員のみの 会議には計上できません)。
- 会議等の出席者数及び回数と整合性を考慮のうえ、計上してください。

【経理処理の実施方法】

- 収支精算書には、会議の予定日、出席者数、会議内容などを記載してください。

10. 費目別経理処理の詳細

⑪ 需用費(会議費)

【収支予算書・収支精算書の記入例】

● 内訳欄には、購入したもののほかに、会議日時・テーマも記載するようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価(税込)	経費予定額	課税対象外
会議費	1	会場使用料(9/22 13～15時 モニターツアー検討会)	2	時間					10,000	20,000	

【精算時の証憑書類例】

● 収支精算書とともに、下記4点ご提出してください。

① (発注金額が税込50万円以上の場合)見積書、(発注金額が税込100万円以上の場合)複数者からの見積書

②請求書

③支払証明書(領収書 等)

④成果物(当該会議の議事録(出席者、会議内容を記載したもの))

10. 費目別経理処理の詳細

⑫ 設備導入費

【基本的な考え方】

- 設備購入費、工事費、取り付け費等の経費をいいます。
- 税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要となります。

【収支予算書・収支精算書の記入例】

- 内訳欄には、工事の内容、購入設備の内容など詳細にご記載ください。

※「工事費一式」等、工事の内容がわからないような記載はしないようにしてください。

種別	経費番号	内訳	数 量		数 量		数 量		単価	経費予定額
会議費	1	設備購入費（〇〇、△△）	2	式					20, 000	40,000

【精算時の証憑書類例】

- 収支精算書とともに、下記4点ご提出してください。

①（発注金額が税込50万円以上の場合）見積書、（発注金額が税込100万円以上の場合）複数者からの見積書
②請求書
③支払証明書（領収書 等）
④成果物（導入設備の分かる写真 等）

11. 参考：経費計上の例

11. 参考：経費計上の例

コンテンツ造成

● コンテンツ開発費

外部に委託する場合は【委託費】として計上してください。臨時に雇用する人材に係る費用の場合は【賃金】に計上してください。必ず時間単価での費用計上が必要がある点、計上された時間単価が適正な額であることが分かる書類等の提出が必要となる点にご留意ください。

● イベント会場設営費

会場費用は【借料】に計上してください。

● OTA等による販売手数料、チケット販売手数料

【役務費（雑役務費）】に計上してください。

インフルエンサー招聘

● インフルエンサーへの謝礼

→インフルエンサー招聘（本人が投稿）【役務費（広告宣伝費）】

→プロダクションに委託 【委託費】

→SNS投稿へのアドバイス、添削等 【報償費（指導謝金）】

※単価等は原則として「単価等上限」に記載の額が上限となります。

11. 参考：経費計上の例

モニターツアー

● **交通費**

【旅費】に計上してください。特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代 外国旅費は対象外経費となります。※但しモニターツアーにかかるタクシー代、レンタカー代、及びコンテンツ販売促進にかかる外国旅費については一部認められるケースがございますので、別途事務局までお問い合わせください。

● **宿泊費**

コンテンツ内容によって種別が異なりますので、以下を参考に計上してください。

あ）宿泊体験を含むコンテンツを造成する場合→【借料】で計上してください。

※証憑書類も【借料】として整える必要があるため、見積書、領収書等の費目も「会場使用等借損料」等の記載が必要となります。
※食事代を含めることはできません。

い）宿泊体験を含まないコンテンツを造成する場合→【旅費】に計上してください。「単価等上限」に記載の定額までを計上可能です。

う）「あ」の場合であっても、事業者自らが保有する施設に宿泊する場合→借料として計上ができないため、【旅費】に計上してください。

● **飲食費（食文化に係るコンテンツに対するモニターツアーを行う場合）**

・食材費→【消耗品費】

モニターツアーで意見を伺う有識者分の飲食代については、【消耗品費】等での計上が可能です。同行者のカメラマンやスタッフの飲食代は安価なものであっても対象外です。

※上記は、食文化に係るコンテンツ造成を行う場合を想定しております。それ以外のコンテンツ造成における飲食費は経費対象外となりますのでご留意ください。

● **モニターツアー運営、企画費** 【委託費 請負費】に計上してください。

● **有識者モニターへの謝礼** 【報償費】に計上してください。※単価等は原則として「単価等上限」に記載の額が上限となります。

11. 参考：経費計上の例

ウェブサイト制作費

※本事業で造成するコンテンツ等と関係のないウェブサイト製作については対象外となります。ご留意ください。

- **サイト制作のデザイン費など** 【役務費（広告宣伝費）】に計上してください。
- **素材の購入等に要する費用** 【役務費（雑役務費）】に計上してください。

プロモーション費

- **広告素材の作成等に要する費用** 【役務費（広告宣伝費）】に計上してください。
- **広告素材の購入等に要する費用** 【役務費（広告宣伝費）】に計上してください。
- **広告掲載費（SNS等メディア上の広告掲載）** 媒体への出稿料としての広告掲載費（媒体費）は【役務費（広告宣伝費）】に計上してください。

12. Q&A

12. Q&A

Q. イベント開催のための、テーブル、椅子の設置等、設備費の計上はできますか。
A．本事業の対象となったコンテンツにのみ必要な場合に限ります。リース（借料）としての対応も可能ですので、ご確認ください。

Q. 本事業でコンテンツプロモーションに係る、コンテンツを広報(販売)をする為の、パンフレット作成・ウェブサイト作成・ポスター制作費用等は計上出来ますか。
A．本事業のコンテンツ制作において係る広告費は計上可能です。広告の作成を外部業者に発注される場合は【役務費】広告宣伝費としてください。

Q. 旅費について、交通費と宿泊費を分けなければ計上できないとのことですが、パッケージツアーで航空券と宿が含まれている場合は、どのように計上すればいいでしょうか。
A．パッケージツアーであることを明記し、パック料金を記載してください。
その際は通常運賃額に宿泊費上限を加えた額が上限額となります。

Q. 食を含めたコンテンツでの飲食代はどの費目で計上できますか。
A．食に関するコンテンツの造成事業であり、飲食の提供が事業に不可欠な場合に、食材費は消耗品費としての計上が認められる場合がございます。（調理から事業者が行い、それに係る食材費の場合には【消耗品費】となります。）
※但し、スタッフや招聘文化人の食事代は対象外となります。

Q. 事業内で「食の体験」を提供する際、シェフを招請する費用は補助対象になりますか。
A．招請に係る旅費は、【旅費】として計上してください。

13. 連絡先

13. 連絡先

「全国各地の魅力的な文化財活用推進事業」事務局
（対応時間：10 時～18 時 ※土日祝日を除く）
TEL：03-3553-2222
メール：info2025@bunkazai-katsuyo.jp

※本事業は、株式会社 ADK マーケティング・ソリューションズに応募受付等業務を委託しております。

｜事務局への連絡について

- **事業が開始され、PM（プロジェクトマネージャー）の決定後については、事業に関する細かな連絡や、書類の確認などについての連絡はPMへお願いいたします。**

- 事務処理とコーチングは別メンバーで実施しているとご理解ください。（一部のメンバーは兼任しています。）そのため、メールでご連絡の際は、ご用件に応じて、それぞれの担当者を明記してください。（例：コーチング事務局担当者宛、等）

- コーチングに関しては「伴走支援（コーチング）ガイド」の「コーチングについて／コーチング（伴走支援）の役割／コーチングプロセス」をご参照ください。