

# 令和元年度地域文化財総合活用推進事業（文化財保存活用大綱作成） 実務手引書

文化庁地域文化創生本部広域文化観光・まちづくりグループ

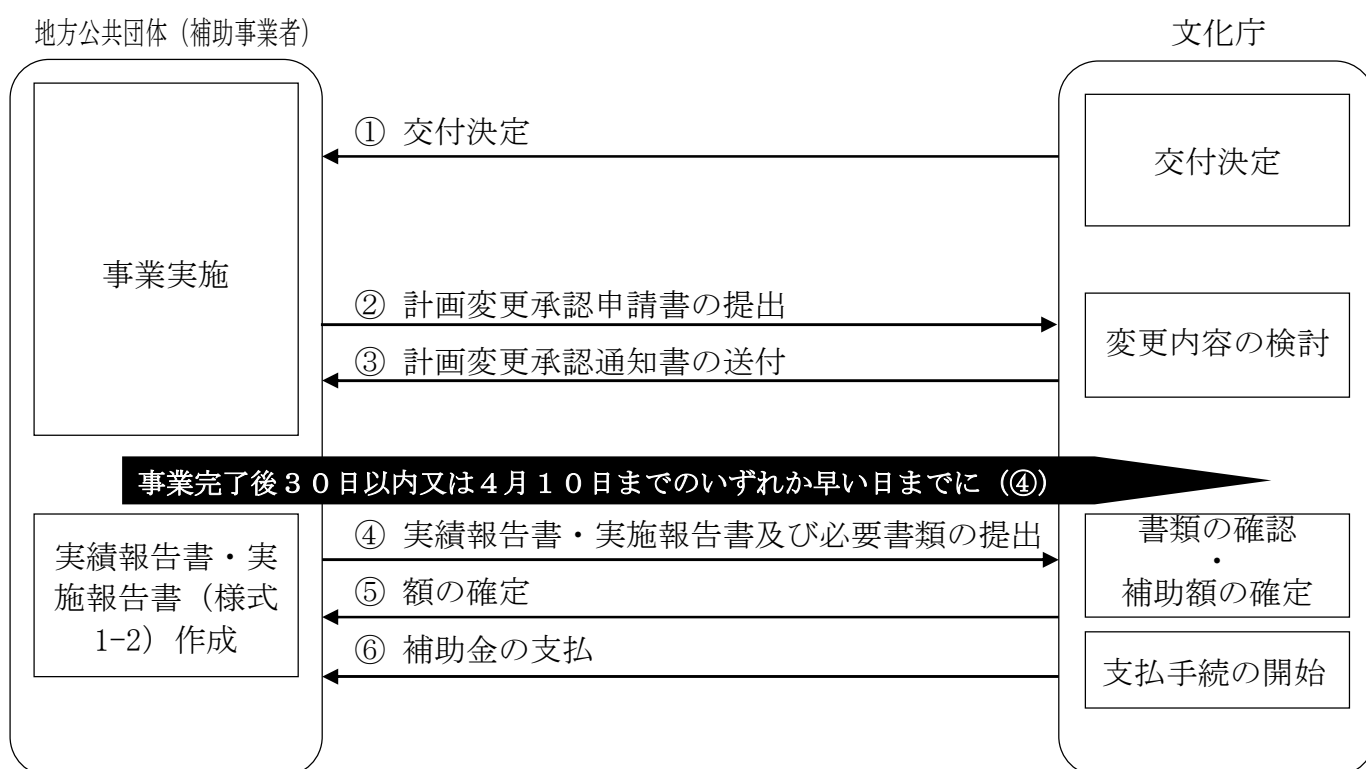
事業の実施に当たっては本書を熟読の上作業を行ってください。特に文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日 法律第179号）については、必ず内容を再度確認してください。

## 本書の構成

1. 手続の流れ	p	1
2. 各手続の詳細について	p	2
3. 実績報告書の作成方法について	p	3
4. 補助の対象となる経費等について	p	5
5. その他留意事項等	p	9
6. 適正な執行の確保	p	11
7. 参考資料		
・文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱	p	15
・文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項	p	19
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	p	24
・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)	p	28
8. 実績報告書記入例・実績報告書必要書類等チェックシート	p	31

## 1. 手続の流れ

今後の手続の流れは①～⑥のとおりです。



## 2. 各手続きの詳細について

文化庁に提出した書類については、その記載内容について問合せをする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。

### ① 交付決定

提出された交付申請書にもとづき、文化庁による内容確認・審査を経て交付決定を行い、都道府県に交付決定通知書を送付しています。

### ② 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、計画変更承認申請書（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。計画変更を行おうとする場合、事前に文化庁へ御相談ください。

（抄）文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱

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。

計画変更承認申請書については、文化庁へ提出してください。

### ③ 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精査・検討を行い、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。）

### ④ 実績報告書等の提出

**事業完了後30日以内または4月10日までのいずれか早い日まで**

補助事業者は事業終了後、実績報告書（様式第6）等を作成し、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確認の上、事業完了後30日以内又は令和2年4月10日までのいずれか早い日までに、文化庁へ御提出ください。報告書類は、個人情報を除いて原則公開の対象となるほか、会計検査院の検査対象になります。

また、実施報告書（様式1-2）については、計画の実施による効果・成果等を検証・分析した上で作成し、事業完了後30日以内又は令和2年4月10日までのいずれか早い日までに文化庁へ御提出ください。

### ⑤ 額の確定

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、都道府県を通じ補助事業者に額の確定通知書を送付します。

### ⑥ 補助金の支払

文化庁から指定口座に補助金を振り込みます。

なお、当該口座に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（文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第6条（8））。事業完了後に利子の発生が判明した場合は、国庫に返還を

求める可能性があります。口座開設に当たっては、利子の発生しない決済用普通預金等の口座を活用してください。

※ 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、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）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おりますので御留意願います。

### 3. 実績報告書の作成方法について

実績報告書（収支精算書等含む）の様式は、必ず令和元年度版実績報告書の様式にて御提出ください。実績報告書の様式は、文化庁HPにも掲載しています。

（文化庁HP該当箇所URL）  
[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki\\_kasseika/index.html](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html)

#### ◆事業の実績報告に必要な書類

1. 実績報告書（様式第6）
2. 事業報告書
3. 収支精算書
4. 支出内訳明細書
5. 補助事業に係る文化財の概要・担当者連絡先
6. 帳簿、領収書等の証ひょう類の写し
7. 事業の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、写真等）
8. 実施体制（委員会等）の規則及び名簿
9. 交付決定通知書等の写し

※計画変更を行った場合は、計画変更承認通知書（金額の変更を伴う場合は交付決定変更通知書）の写しも添付すること。

10. 実績報告書必要書類等チェックシート
11. 新聞評等（掲載紙、年月日、記者（執筆者）を記載、A4サイズ）（任意）

#### <注意事項>

##### （1）様式の作成方法について

- ① 上記1.～4.については、様式第6を使用して作成してください。また、実績報告書等（上記1.～4.）は、領収書等の事業の実施を証明する証ひょう類に基づいて作成してください。
- ② 支出内訳明細書の（項）及び（目）は、収支精算書（支出の部）の（項）、（目）と同じ順番になるように作成してください。
- ③ 実績報告書の作成に当たっては、補助対象とならない経費について特に注意してください。（P84（2）「補助対象とならない経費、単価上限等」を御参照ください。）  
・単価上限を超えた額は、補助対象外です（補助事業者による自己負担となります）。
- ④ 実績報告書の記載方法は、様式第6記入例を御参照ください。

##### （2）証ひょう類の準備について

- ① 領収書の「宛名」「但し書き」「領収印」「領収書日付」は必須です（旅費の場合は、経路も明記すること）。どの団体の、何に対する領収書なのかははっきりわかるようにすること。

また、コピーをする際には、これらの表記がわかるようにすること。コピー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。

- 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。
- ③ 領収書・請求書・受領簿等の証ひょう類は、支出内訳明細書の記載と同じ順番で並べ、必ずA4の用紙に貼り付けてください。複数ある場合は、領収書及び支出内訳明細書の領収書番号欄に共通の番号を振ってください。
- ④ 個人に対する謝金・旅費等の領収書については、氏名、支払額、事業日、支払日、支払内容を記した一覧に押印する受領簿でも可とします。
- ⑤ 出演料、旅費、謝金等において、団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合は、団体の代表のみの領収書ではなく、分配後の各人からそれぞれ領収書（金額も明記してあるもの）を徴収してください。
- ⑥ 発注金額が10万円以上（税込）の場合、見積書を徴してください。（ただし、1点税込10万円以上の消耗品等は補助対象外です。）
- ⑦ 発注金額が100万円以上（税込）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。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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 文化庁へは、実績報告書の原本に証ひょう類の写しを添えて提出してください（1部）。領収書等証ひょう類の原本は、実績報告書の写しと一緒に、補助事業者が保管してください。請求書を証ひょう類とした場合は、支払後に必ず領収書の写しを提出してください。

### (3) その他注意事項

- ① 帳簿、領収書、請求書、受領簿等により支払等が証明されない経費は計上できませんので御注意ください。
- ② 事業を実施するに当たり、内容が補助対象外経費に当たるか判断がつかない場合は、文化庁にお問い合わせください。
- ③ 計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書（金額の変更を伴う計画変更の場合は、交付決定変更通知書）を添付してください。
- ④ 実績報告に際し、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。
- ⑤ 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、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）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ものとなっておりますので御留意願います。

## 4. 補助の対象となる経費等について

事業が完了し、額の確定を行う際は、実績報告書及び各証ひょう類等によって事業が適正に実施されているか精査します。

募集案内に記載した補助対象外経費及び補助対象経費について、別表1～2に掲載していますので、改めて確認をお願いします（交付決定した経費でも、実際の用途が補助対象外経費に当たると判断される場合は、補助の対象とすることはできません）。

### （1）補助対象となる経費

以下の別表1のとおりです。

＜別表1＞補助対象となる経費（文化財保存活用大綱作成支援）

経	対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
地域文化財総合活用推進事業	主たる事業費	シ 文化財保存活用大綱作成事業	事業費	賃金	会場整理等賃金	臨時で雇用する場合のみ 〃 直営で実施する場合 〃
					資料整理等賃金	
				共済費	傷害保険	危険作業を伴う等に必要な場合に限る
					〇〇保険	
				報償費	講師等謝金	
					原稿執筆謝金	
					会議出席謝金 〇〇謝金	
				旅費	普通旅費	現地踏査旅費，調査旅費 外部委員等旅費
					特別旅費 費用弁償	
				使用料及び借料	会場借料	現地踏査自動車雇上
自動車等借上料						
〇〇借料 〇〇損料						
役務費	通信運搬費					
	現像焼付料					
委託費	〇〇委託費					
請負費	請負費					
需用費	消耗品費	単価が10万円未満（税込）のものに限る				
	印刷製本費	文化財保存活用大綱等印刷費，会議等資料印刷				
	会議費					

その	事務経費	事務費	賃金	資料整理等賃金	臨時で雇用する場合のみ
----	------	-----	----	---------	-------------

	他の経費		旅費	普通旅費 費用弁償	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			使用料及び借料	会場借料 〇〇借料 〇〇損料	打合会会場借料等
			需要費	消耗品費 印刷製本費	単価が 10 万円未満（税込）の ものに限る 資料コピー代等

<別表2-1>各費目における単価上限、補助対象外経費等

費目	細分	注意事項	上限金額
賃金	—	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象(地方公共団体で既に雇用している職員に対する支出は補助対象外)	1,040 円/時
共済費	—	イベント保険, その他危険な作業を伴う場合のみ対象。健康保険, 年金保険, 雇用保険や機材等への保険等は補助対象外	—
報償費	会議出席	有識者による審議, 討論等	14,000 円/日
	講演	専門家による講話, 研究報告等。技芸等の実演, 指導等は補助補助対象外	35,000 円/日
	翻訳	和文英訳 200 語(A4 用紙 1 枚)程度	5,700 円/枚
		英文和訳 400 字(A4 用紙 1 枚)程度	3,800 円/枚
		その他和訳 400 字(A4 用紙 1 枚)程度	5,200 円/枚
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	—
		シンポジウム等参加者の送迎費, 地方公共団体内の事務会合に係る交通費は補助対象外	—
		特別料金(グリーン, ビジネスクラス料金等), タクシー代, レンタカー代, ガソリン代は補助対象外	—
	宿泊費	真に必要な場合に限る(ただし, 食事代は補助対象外)	9,800 円/日
	日当	補助対象外	—
使用料及び借料		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注予定金額が 10 万円(税込み)以上の場合, 見積書を徴すること。</li> <li>・発注予定金額が 100 万円(税込み)以上の場合, 複数者から見積書を徴すること。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(様式任意)を添付すること。また, 仕様書の写しを添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・外部に委託する場合の一般管理費は 10%を上限とする。</li> <li>・外部に委託する場合, 各費目において本表の基準を適用すること。</li> </ul> ※上限金額の超過分は自己負担すること。 (例) 会議出席謝金(文化庁基準単価 14,000 円/日) 1人あたり 30,000 円/日の場合 ② 30,000 円/日(うち自己負担 16,000 円/日) ③ 20,000 円/日(うち自己負担 6,000 円/日)	—
役務費			
委託費			
請負費			
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1点 10 万円(税込み)以上の高額物品</li> <li>・電化製品(パソコン, カメラ)など, 転売可能な物品</li> <li>・参加者, 協力者への贈答が目的の物品</li> </ul>	左記はすべて補助対象外
	印刷製本費	・単価上限を別途定める場合あり。	—
	会議費	講師用の弁当, 会議用の水(シンポジウム等の参加者への飲食費は対象外)	—
全事項共通		上記の基準に沿わない経費, 積算根拠が不明確な経費	全額補助対象外
		上限金額を超える経費。※上限金額の超過分は自己負担すること。	補助対象外

※その他補助対象外経費

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	全額補助対象外
レセプション等運営費	レセプション(懇親会等)の運営経費, 大会参加費	
地方公共団体が当然負担すべき経費	地方公共団体の維持経費(光熱水費, 電話代, 臨時雇用者以外の賃金, サーバー維持管理費), 収入印紙代等	
域外での活動費	所在する都道府県外や, 外国での活動に係る経費(文化庁との打合せ旅費は補助対象)	
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(交付決定日~完了日以外)に実施した事務事業に係る経費	



(2) 補助対象とならない経費，単価上限等

補助対象とならない経費の事例，単価上限等については，別表 2-1，2-2 を参照してください。ただし，これらはいくまで一例です。実績報告書を精査の上，適正に支出されていない経費については補助対象外となります。

① 別表 2-1 及び 2-2 に関する注意事項

- ・別表 1 と併せて御確認ください。
- ・既に地方公共団体に雇用している職員の賃金は補助対象外となります。
- ・宿泊費に食事代が含まれる場合，食事代は補助対象外となります。また宿泊費の上限は，全国一律で 9,800 円/日となりますので御注意ください。
- ・交通費について，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，又は地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は補助対象となりますが，積算根拠が不明確な場合，補助対象外となる場合がありますので御注意ください。なお，地方公共団体の旅費規程に基づく場合は，根拠となる旅費規程を実績報告書に添付してください。

<別表 2-2 > 補助対象とならない経費の例 (事業別)

<事業内容別の補助対象外経費>

対象事業	事業内容 (例)	留意事項
作成作業	○過去に作成した調査報告書等の確認・整理	○特定の文化財等のみを対象とした事業は対象外 ○新規の調査に係る経費は対象外
説明会等の開催	○大綱等の検討会議 ○市町村担当者等に対する説明会	○全体の外部委託 (いわゆる丸投げ)
情報発信	○冊子，パンフレット等の制作 (外国語版の製作を含む)	○地域の文化財等を総合的に取り扱う事業のみが対象 (特定の文化財等のみを対象にした事業は対象外) ○冊子は上限(300 冊)を超えた経費は対象外 (パンフレット類は特に上限なし。ただし，配布先リストを添付すること) ○過去に作成したパンフレットの増刷などは対象外

※事業内容はあくまで例であり，記載箇所以外の事業で補助対象になるとは限りませんので御注意ください。



## 5. その他留意事項等

---

### (1) 書類の保管及び事業実態調査について

採択され補助を受けた事業については、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（交付申請書等）、収入・支出に関する帳簿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事業実態調査の対象になります。

なお、再委託をしている場合は、再委託先についても同様の保管を行う必要があります。

### (2) 補助金により取得した物品の管理について

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

物品の売却やまだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とするなどの行為は認められません。

### (3) 補助事業者名等の変更について

補助事業者の代表者等が変更になった場合は、HPから「変更届（様式A）」をダウンロードし、作成の上、文化庁まで御報告ください。

### (4) 著作権の取扱いについて

① 補助金により作成した成果物（冊子、パンフレット等）の著作権は補助事業者に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものであることを踏まえた取扱いをお願いします。

無償で行う成果物の頒布や提供、貸出しは補助事業者の判断で行ってもらって構いませんが、販売等利益目的での頒布等は認められません。場合によっては、補助金返還の対象となります。なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。補助事業の成果物で国費で作成した部数がなくなった後、増刷等したものを有償で頒布することは可能です。

② 提出された成果物における画像等について、本事業の広報や募集等に関するウェブサイトに掲載する場合や、文部科学省及び文化庁が開催する会議等で本事業の紹介の資料として使用する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

### (5) 補助金関係法令の適用について

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。

### (6) 不正受給等に伴う応募制限について

地域文化財総合活用推進事業において補助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）を準用し、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。

(7) 印刷物等への事業名称の記載について

採択された事業に関する成果物（パンフレット、チラシ、ポスター、報告書等）については、原則として文化庁のシンボルマークと事業名称（地域文化財総合活用推進事業）を記載してください。

<表示例>



令和元年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）

- ※スペースが足りない場合は、「令和元年度文化庁文化芸術振興費補助金」のみの掲載でも可
- ※シンボルマークには必ず補助金名を併記し、単独で掲載することは避けてください。
- ※シンボルマークのZIPファイルは、都道府県へ送付いたします。

(8) 本事業に係る連絡先

文化庁地域文化創生本部広域文化観光・まちづくりグループ

〒605-8505 京都市東山区東大路通松原上る3丁目毘沙門町43-3

電話番号 075-330-6739

FAX番号 075-561-3511

E-mail bunkakanko@mext.go.jp

## 6. 適正な執行の確保

平成28年の会計検査院による実地検査において、複数の実行委員会等で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていたり、②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり、③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたところです。

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「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）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があります。

下記の点については特に留意する必要がありますので、あらかじめ十分認識した上で、事業を実施してください。

### 記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本手引書及び募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。
  - (1) 補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。（※p12を参照のこと。）
  - (2) 賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
  - (3) 実行委員会等及び構成団体又はその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行ったりすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※p13を参照のこと。）
- 2 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則としてp13の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。
- 3 使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴収を徹底すること。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず実行委員会又は構成団体自らが直接徴取すること。
- 4 会計書類は、上記2の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（※）を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、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（※）を整備すること。

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年間保存すること。

※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をいう。

5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、実行委員会又は構成団体が自ら実施し、実行委員会は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。

補助事業の事務の一部を実行委員会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、実行委員会は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

6 事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。

なお、実績報告書提出時には、p46の「実績報告書必要書類等チェックシート」を併せて提出すること。

7 実績報告書提出の際は、証憑書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記2の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記4の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

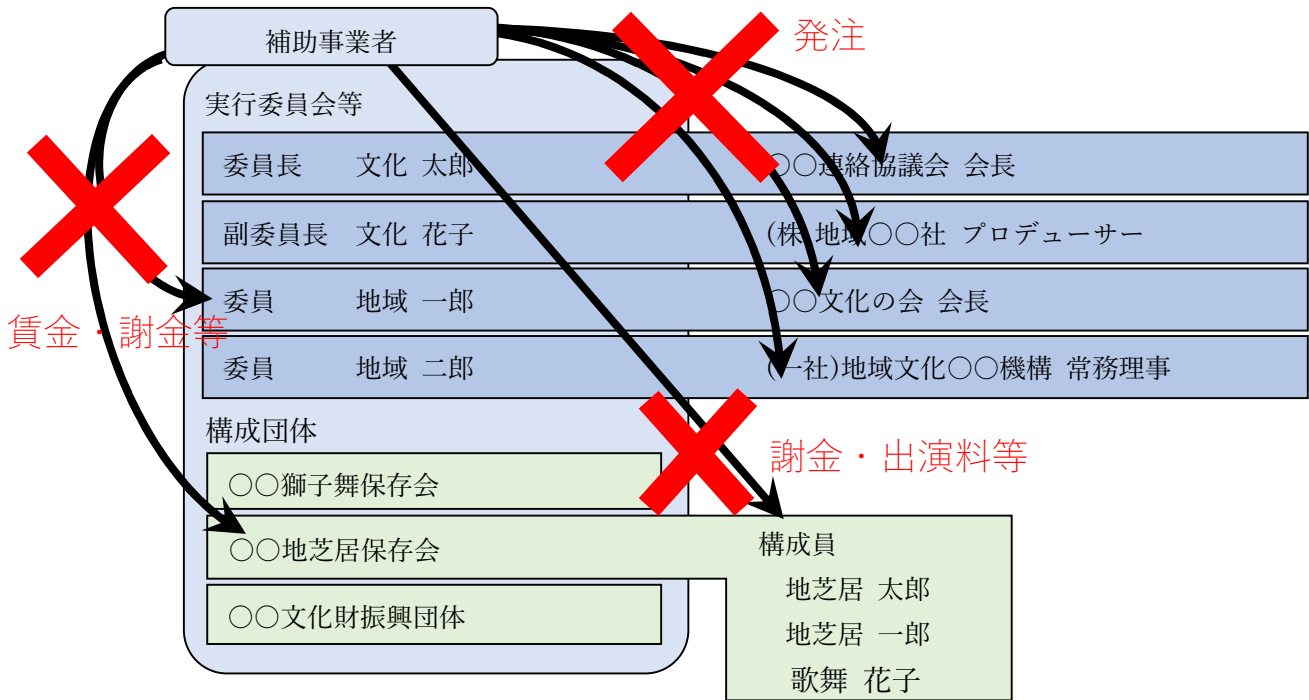
		← 補助事業期間 →					
×	見積 発注		納品	検収 <sup>※1</sup>	請求	支払	
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払
△ <sup>※2</sup>		見積	発注	納品	検収	請求	支払
×		見積	契約	納品			検収…
×		見積	契約				納品…

※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※2 支払が未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

【解説】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賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない。



【別紙帳簿様式】

平成〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇実行委員会

	月	日	摘要	証ひょう 番号	通帳 番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	平成〇〇年度〇〇市負担金	入1	1	1,000,000		1,000,000
2	4	25	〇〇工業(株)協賛金	入2	2	300,000		1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷(〇〇印刷(株))	出1	3		75,600	1,224,400

※実行委員会だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基 準 額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴取	万円以上

※実施計画策定地方公共団体の経理部局担当者が記入の上、実行委員会等に伝達し、実行委員会等はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

※実行委員会等は、実績報告書提出時に、証憑書類の冒頭に添付すること。

## 7. 参考資料

### 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱

平成31年4月1日  
文化庁長官決定

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「保護法」という。）、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。）、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。）並びに補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号。）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「たから」である地域の多様で豊かな文化遺産の総合的な活用の推進等を図ることにより、文化振興とともに地域活性化に資することを目的とする。

（交付の対象となる事業の種類、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業の種類及び補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、次のとおりとする。

補助事業の種類	補助事業者
1. 地域計画等	文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び民間団体等で構成する協議会等
2. 世界文化遺産	世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等
3. 日本遺産	日本遺産の構成文化財の所有者又は保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等
4. ユネスコ無形文化遺産	地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会）等によって構成される協議会等
5. 地域文化遺産	地域の文化財の所有者又は保護団体（保存会）等によって構成される実行委員会等



6. 文化財保存活用地域計画等作成	地方公共団体等
7. 文化財保存活用大綱作成	地方公共団体等

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、文化庁長官（以下「長官」という。）が定める補助要項によるものとする。

（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（これに添付すべき書類を含む。様式第1）を別に定める提出期限までに長官に提出しなければならない。

2 補助金の交付を申請しようとする者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、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 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、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2）を補助事業者に送付するものとする。

2 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、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。

（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。

（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こと。

（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こと。
- (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こと。
- (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額を国に納付すること。
- (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こと。
- (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ないこと。
- (10) 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。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (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。）の法令の定めに基づいて実施しなければならないこと。

#### （申請の取下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定（第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。）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（様式第4）を長官に提出しなければならない。

#### （補助事業の遂行）

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。）の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

#### （計画変更の承認等）

第9条 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（様式第5）を補助事業者に送付するものとする。

#### （実績報告書）

第10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ときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）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日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）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、消費税法上の課税事業者である場合は、前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でない場合には、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長官に提出しなければならない。

#### （補助金の額の確定等）

第11条 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（様式第7）により補助事業者に通知するものとする。

2 前項の額の確定において、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であって、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でない場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 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パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### （補助金の交付等）

第12条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に交付するものとする。ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をもって交付することができる。

#### （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13条 補助金の交付の受けようとする者が消費税法上の課税事業者である補助事業者は、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であって、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（様式第9）を長官に提出しなければならない。

2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等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。

#### （交付決定の取消等）

第14条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び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り消し、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、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、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。

（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 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ときには、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 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り消し、前項の規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パーセント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及び前項の加算金の納付については、第11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、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8)を長官に提出しなければならない。

2 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。

平成31年4月1日  
文化庁長官決定

## 1. 趣旨

この要項は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱（平成31年4月1日文化庁長官決定）に基づき、地域の文化財の総合的な活用の推進等に資する事業に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 補助事業者

### （1）地域計画等

補助事業者は、文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び Destination Management/Marketing Organization（DMO）等の民間団体等で構成する協議会等とする。

### （2）世界文化遺産

補助事業者は、世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等とする。

### （3）日本遺産

補助事業者は、日本遺産の構成文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

### （4）ユネスコ無形文化遺産

補助事業者は、地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体（保存会）等によって構成される協議会等とする。

### （5）地域文化遺産

補助事業者は、地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）によって構成される協議会等とする。

### （6）文化財保存活用地域計画等作成

補助事業者は、地方公共団体（市町村等）とする。

### （7）文化財保存活用大綱作成

補助事業者は、地方公共団体（都道府県等）とする。

## 3. 補助対象事業

### （1）人材育成事業

地域の文化財を総合的に紹介するボランティア等の人材育成。但し、2.（1）から（5）に限る。

### （2）普及啓発事業

地域の文化財を普及啓発するための事業（発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等）。但し、2.（1）から（5）に限る。

### （3）調査研究事業

地域の文化財に関する調査研究事業。但し、2.（2）から（4）に限る。

### （4）後継者養成事業

地域の文化財の継承のための後継者の育成等。但し、2.（5）に限る。

### （5）用具等整備事業

地域の文化財の継承のために用いる用具の新調、修理。但し、2.（5）に限る。

### （6）記録作成事業

地域の文化財の保存継承等に関する記録作成。但し、2.（5）に限る。

(7) 情報発信事業

文化財に関する総合的な情報を発信するためのコンテンツの制作・発信及び環境整備。但し、2.（1）から（3）及び（5）のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

(8) 活用のための整備に係る事業

文化財の活用に資する設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備。但し、2.（1）及び（3）のうち、平成30年度に実施した事業と連動して実施する補助事業者の事業に限る。

(9) 文化財保存活用地域計画作成事業

地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や文化財保存活用地域計画の作成等に必要なる事業。但し、2.（6）に限る。

(10) 歴史文化基本構想策定事業

地域内の歴史的背景、自然的環境、社会的状況、文化財の状況等に関する調査や基本構想の策定等に必要なる事業。但し、2.（6）に限る。

(11) 歴史文化基本構想改訂事業

社会的情勢の変化や、区域内の新たな条例等の制定や関連する行政計画等の変更等を踏まえ、既に策定した基本構想を改訂するために必要なる事業。但し、2.（6）に限る。

(12) 文化財保存活用大綱作成事業

文化財保存活用大綱の作成等に必要なる事業。但し、2.（7）に限る。

(13) 上記（1）から（8）の事業を構想するために必要な取組

#### 4. 補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

(1) 主たる事業費

- ア 人材育成事業
- イ 普及啓発事業
- ウ 調査研究事業
- エ 後継者養成事業
- オ 用具等整備事業
- カ 記録作成事業
- キ 情報発信事業
- ク 活用のための整備に係る事業
- ケ 文化財保存活用地域計画作成事業
- コ 歴史文化基本構想策定事業
- サ 歴史文化基本構想改訂事業
- シ 文化財保存活用大綱作成事業
- ス 上記アからクの事業を構想するために必要な取組

(2) その他の経費

事務経費

#### 6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

(別表)

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
地域文化財総合活用推進事業	主たる経費	事業費	賃金	会場整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ // //
				資料整理等賃金	
				作業員賃金	
			共済費	現地踏査補助員賃金	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				〇〇員賃金	
			報償費	傷害保険	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				〇〇保険	
			旅費	講師等謝金	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				原稿執筆謝金	
				会議出席謝金	
			使用料及び借料	出演料	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				〇〇謝金	
			役務費	普通旅費	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				特別旅費	
			委託費	費用弁償	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				会場借料	
			請負費	自動車等借上料	危険作業を伴う等必要な場合に限る
				〇〇借料	
			備品購入費	〇〇損料	危険作業を伴う等必要な場合に限る
	通信運搬費				
原材料費	手数料	危険作業を伴う等必要な場合に限る			
	現像焼付料				
需用費	〇〇委託費	危険作業を伴う等必要な場合に限る			
	請負費				
備品購入費	備品購入費	危険作業を伴う等必要な場合に限る			
	〇〇費				
原材料費	消耗品費	危険作業を伴う等必要な場合に限る			
	印刷製本費				
需用費	会議費	危険作業を伴う等必要な場合に限る			
	〇〇委員謝金				
ク 活用のための整備に係る事業	本工事費	賃金	賃金	土木賃金	単価が10万円未満(税込)のものに限る。
			共済費	労災保険	
			報償費	〇〇保険	
			旅費	普通旅費	



地域文化財総合活用推進事業	主たる経費		使用料及び借料 役務費 委託費 工事請負費 備品購入費 原材料費 需用費	特別旅費 費用弁償 借料及び損料 ○○損料 通信運搬費 手数料 試験委託費 調査委託費 測量委託費 設計監理費 ○○委託費 請負費 備品購入費 工事材料費 印刷製本費 消耗品費 燃料費 光熱水料	
	その他の経費	事務経費	事務費	賃金 旅費 役務費 委託費 使用料及び借料 需用費	資料整理等賃金 普通旅費 費用弁償 通信運搬費 手数料 ○○委託費 会場借料 ○○借料、○○損料 消耗品費 印刷製本費

## 関係法令等

### ○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)

#### 第一章 総則

(この法律の目的)

第一条 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)

第二条 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(昭和二十二年法律第三十四号)第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

- 第三条 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)

第四条 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。

#### 第二章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第五条 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)

- 第六条 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、第一項の場合において、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)

- 第七条 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 前二項の規定は、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)

第八条 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附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)

- 第九条 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及び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)

- 第十条 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及び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、第一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 第八条の規定は、第一項の処分をした場合につい

て準用する。

### 第三章 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)

- 第十一条 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い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二條第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてい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)

第十二条 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)

- 第十三条 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及び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)

第十四条 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)

第十五条 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)

第十六条 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、当該補助事業者等につき、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 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

#### 第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 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及び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 前二項の規定は、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 第八条の規定は、第一項又は第二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)

第十八条 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、第一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二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)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準す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)につき年十・九五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十・九五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、前二項の場合において、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)

第二十条 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)

第二十一条 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。

#### 第五章 雑則

(理由の提示)

第二十一条の二 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)

第二十二条 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)

第二十三条 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 第一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)

第二十四条 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)

第二十四条の二 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（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五条 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（昭和二十五年法律第二百十八号）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)

第二十六条 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（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九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)

第二十六条の二 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（平成十四年法律第百五十一号）第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 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。次条第一項において同じ。）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)

第二十六条の四 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)

第二十七条 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)

第二十八条 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。

## 第六章 罰則

第二十九条 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、五年以下の懲役若しくは百万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。

第三十条 第十一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、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

一 第十三条第二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 第二十三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

第三十二条 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、前三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。

第三十三条 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二十九条から第三十一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三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九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9月26日政令第255号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、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（略）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 第一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）

第四条 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。

#### 2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二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）

第六条 法第十条第三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、法第十条第一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)

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二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、法第十七条第一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)

第八条 法第十四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)

第九条 法第十八条第三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(略)に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三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。

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一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、最後の受領の日に受領したものとし、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 法第十九条第一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)

第十一条 法第十九条第二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)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三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、第九条第二項中「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)

第十三条 法第二十二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、浮さん橋及び浮ドック
- 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)

第十四条 法第二十二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七条第二項の規定による条件に基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 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一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つた日)から三十日以内に、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(法第二十六条第一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、同条第二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。



## ○文化芸術基本法（平成13年法律第148号）（抄）

（伝統芸能の継承及び発展）

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（以下「伝統芸能」という。）の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（生活文化に振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及）

第十二条 国は、生活文化（茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。）、国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（文化財等の保存及び活用）

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興）

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

## ○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。

## 8. 実績報告書記入例・実績報告書チェックシート

---

### (1) 実績報告書記入例

- 実績報告書（様式6）
- 事業報告書
- 収支精算書（収入の部・支出の部）
- 支出内訳明細書
- 補助対象事業に係る文化財の概要
- 事業担当者連絡先・書類作成担当者連絡先
- 領収書貼付台紙

### (2) 実績報告書必要書類等チェックシート

文化庁長官

殿

事業完了後30日以内の日又は4月10日のいずれか早い日までに提出してください。  
※実績報告書提出時は新元号としてください。

{	補助事業者名	〇〇県
	所在地	〇〇県〇〇市1-1-1
	代表者職名	知事
	代表者氏名	文化 次郎 印

令和元年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）実績報告書

令和 年 月 日付け 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。

事業報告書の「事業の名称」と同じ名称を記載してください。

記

実績報告書提出時は新元号としてください。

事業の名称	〇〇県文化財保存活用大綱作成事業	
補助事業の実施期間	令和元年 7月 1日着手 令和2年 3月 31日完了	
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額	730,000 円
	精算額	276,350 円
	不用額	453,650 円

精算額は収支精算書の国庫補助額の精算額と一致させてください。

(記載上の注意)

別紙として、以下の書類を添付すること。

1. 補助事業経費収支精算書（交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる）
2. 補助事業の実施内容
3. 補助事業の経過及び成果を証する書類等
4. その他

(注) 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第9条に基づき、変更して交付決定があった場合には、変更後の額によること。

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。  
署名は必ず本人が自署すること。

<事業報告書>

様式第6の「事業の名称」と同じ  
名称を記載してください。

(記入例)

事業の名称	〇〇県文化財保存活用大綱作成事業
事業の内容	<p data-bbox="612 584 1182 775">事業の実施内容を具体的に記載してください。 (開催日, 開催場所, 開催内容等)</p>
得られた効果	<p data-bbox="612 1330 1369 1570">できる限り具体的な数値を記載してください。 &lt;記載例&gt; 「シンポジウムに〇〇名参加した」 「新聞〇社に取り上げられた」 「アンケートの結果, 歴史文化への関心が〇〇%になった」等</p>

<収支精算書>

交付決定通知書にある補助対象経費とその内訳(交付申請書を確認して記載してください。)を記入。

(記入例)

収入の部

区分	交付決定額 (円)	精算額 (円)	文化庁使用欄
自己負担額	20,000	13,800	
国庫補助額	730,000	276,350	
合計	750,000	290,150	

事業にかかった費用とその内訳を記入。

交付決定通知書に記載された補助金の額を記入。

補助金の執行額を記入(様式第6の精算額にも同額を記載してください。)

支出の部

(記入例)

区分	事業費 a=b+c	補助額 b	自己負担額 ・自己収入額等 c
文化財保存活用大綱作成事業	162,950	156,050	6,900
(項) 作成作業	162,950	156,050	6,900
(目) 賃金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料	35,750	35,750	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
需用費	127,200	120,300	6,900
(項) 説明会等開催	0	0	0
(目) 賃金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
需用費		0	
(項) 情報発信	0	0	0
(目) 賃金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
需用費		0	
その他経費	127,200	120,300	6,900
(項) 事務費	127,200	120,300	6,900
(目) 賃金		0	
旅費		0	
役務費		0	
委託費		0	
需用費	127,200	120,300	6,900
支出合計	290,150	276,350	13,800

主たる事業費

その他経費  
(事務費)

記入例では便宜上、不用な行を残してありますが、作成時には削除して下さい。

(記載上の注意)

※事業実施上、計上していない費目の欄は削除してください。

※専用シート(賃金・報償費用, 旅費用, その他用)で作成すること。

(記入例)

(賃金・報償費用)

＜支出内訳明細書  
(項) 作成作業  
(目) 賃金

支出内訳明細書の(項), (目)は収支精算書(支出の部)の(項), (目)の順番に従って作成してください。例えば, (項)事前把握において, 賃金, 報償費が発生していて, 他の(項)でも賃金, 報償費が発生している場合, 各(項)ごとに別業にして, 作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	うち自己負担額等	領収書番号
R1. 10. 1~ 12. 28	資料整理等賃金	文科花子: 10~12月分 (8時間/日×10日×3ヶ月)	930	240	時	1	223, 200	4, 150	1
							2, 200	4, 150	

実績報告書提出時、5月1日以降は  
新元号としてください。

賃金については、領収書等のほかに、別途、実働時間を証する出勤簿等(勤務時間管理表, 日報, 出面表等)を添えてください。

領収書等の日付

賃金・報償費の単価を記載。  
(※募集案内等にある上限額を超えていないか確認して, 単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載すること。)

賃金・報償費の受領者が業務を行った時間等の単位を記載。単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載すること。

支払った経費を記載。  
(自己負担分を差し引かないこと。)

(項) 説明会等開催  
(目) 報償費

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	うち自己負担額等	領収書番号
R1. 12. 15	講師謝金	文化太郎 外4名 (10/30, 11/1, 12/15〇〇説明会)	9, 400	3	日	3	84, 600	0	2
							0	0	
							0	0	
		合					84, 600	0	

賃金・報償費等の目の細分を記載。  
(※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記入すること。)

賃金・報償費の受領者名等を記載。

記載上の注意

- 目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

※領収書は、この支出内訳明細書に記載した順番どおりに並べてください。  
※支出内訳明細は、領収書ごとに記載してください。

金額が少額で領収書が大量にあるため、領収書ごとに記載できない場合は、複数の領収書をまとめて記載することも可能とします。ただし、その場合はまとめた領収書内容の一覧表を作成して添付してください。

(記入例)  
(旅費用)

<支出内訳明細書>

(項) 調査  
(目) 旅費

支出内訳明細書の(項)、(目)は収支精算書(支出の部)の(項)、(目)の順番に従って作成してください。例えば、(項)調査において、旅費が発生していて、他の(項)でも旅費が発生している場合、各(項)の(目)旅費は別業にして、作成してください。

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	うち自己負担額等	領収書番号
R1. 10. 30 ~12. 15	費用弁償	文化太郎	交通費 (東京-×××) (10/30, 11/1, 12/15)	13,900	6	83,400	0	4
R1. 10. 30 ~12. 15	費用弁償	文化太郎	日当 (10/30, 11/1, 12/15)	2,200	3	6,600	6,600	4
合 計						90,000	6,600	

旅費の目の細分を記載。  
(※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記入すること。)

旅行者の氏名を記載すること。

片道金額を記載すること。

往復の場合は「2」と記載し、往路と復路が異なる場合は、2行に分けて記載すること。

記載上の注意

- 目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
- ガソリン代、日当は計上しないこと
- 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。



<支出内訳明細書>

(記入例)

(項) 作成作業  
(目) 役務費

支出内訳明細書の(項),(目)は収支精算書(支出の部)の(項),(目)の順番に従って作成してください。例えば,(項)事前把握において,役務費が発生していて,他の(項)でも役務費が発生している場合,各(項)ごとに別葉にして,作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要(品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	うち自己負担額等	領収書番号		
R2. 1. 13	通信運搬費	郵便料	30	通	82	2,460	800	5		
R2. 2. 6	通信運搬費	資料運搬料	1	式	29,940	29,940		6		
領収書等の日付						賃金・報償費等の目の細分を記載。 (※目の細分名は、「地域文化財総合活用推進事業国庫補助要項」別紙に従って記入すること。)			購入した品名, 契約した業務名等を記載してください。	
合 計						32,400	800			

記載上の注意

- 目の細分欄は, 補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は, 適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(項) 作成作業  
(目) 需用費

支出内訳明細書の(項),(目)は収支精算書(支出の部)の(項),(目)の順番に従って作成してください。例えば,(項)作成作業において,需用費が発生していて,他の(項)でも需用費が発生している場合,各(項)ごとに別葉にして,作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要(品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	うち自己負担額等	領収書番号
R2. 1. 13	消耗品費	封筒	30	枚	30	900	300	7
H31. 11. 16~ H32. 3. 10	消耗品費	ドッチファイル他	1	式	126,300	126,300	6,600	8,...
領収書等の日付						購入した品名, 契約した業務名等を記載してください。		
合 計						127,200	6,900	

記載上の注意

- 目の細分欄は, 補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は, 適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

<支出内訳明細書>

(記入例)

- (項) 作成作業
- (目) 使用料及び借料

支出内訳明細書の(項),(目)は収支精算書(支出の部)の(項),(目)の順番に従って作成してください。例えば,(項)策定作業において,使用料及び借料が発生していて,他の(項)でも使用料及び借料が発生している場合,各(項)ごとに別葉にして,作成してください。

支払 年月日	目の細分	摘要 (品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	うち自己 負担額等	領収書 番号
R2.1.30	会場使用料	市民ホール(大)	1	日	35,750	35,750	0	17
		賃金・報償費等の目の細分を記載。 (※目の細分名は、「地域文化財総合 活用推進事業国庫補助要項」別紙に 従って記入すること。)						
						35,750	0	

記載上の注意

- 目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(項) 事務費  
 (目) 需用費

支払 年月日	目の細分	摘要 (品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	うち自己 負担額等	領収書 番号
R1. 10. 22	消耗品費	封筒	30	枚	30	900	300	18
R2. 3. 15	消耗品費	ドッチファイル	50	点	500	25,000	5,300	19
R2. 2. 5 ~3. 9	消耗品費	テープのり外11点	1	式	101,300	101,300	1,300	20, 21, 22, 23, 24, 25
		領収書等の日付			品名等を見積書や領収書の但し書き等に 合わせて記載すること。			
合 計						127,200	6,900	

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること  
 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること  
 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

<事業担当者連絡先>

ふりがな	
申請団体名	
ふりがな	
担当者氏名	
担当者連絡先	(TEL)
	(FAX)
	(E-mail) (組織)
	(E-mail) (担当者)

<書類作成担当者連絡先>

ふりがな	
申請団体名 又は所属先	
ふりがな	
担当者氏名	
担当者連絡先	(TEL)
	(FAX)
	(E-mail) (組織)
	(E-mail) (担当者)
郵送先	〒
その他	

実績報告書の作成者または内容について、御説明いただける方等で、修正や添付書類の不備について、対応いただける方を記載してください。  
また、日中連絡の取れる連絡先を記載してください。代表番号の場合は、直通の連絡先も併記してください。  
事業担当者と同じ場合は、「同上」と記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	作成作業	(目)	報償費	(目の細分)	講師謝金	領収書番号	2, 3
	領収書 No. 2 令和元年12月15日 〇〇県様	★ ￥28,200 但 講師謝金 3日分 (10/30, 11/1, 12)	文化 太郎 印				
	領収書 No. 2 令和元年12月15日 〇〇県様	★ ￥28,200 但 講師謝金 3日分 (10/30, 11/1, 12/15)					
	領収書 No. 2 令和元年12月15日 〇〇県様	★ ￥28,200 但 講師謝金 3日分 (10/30, 11/1, 12/15)					
	領収書 No. 2 令和元年12月15日 〇〇県様	★ ￥28,200 但 講師謝金 3日分 (10/30, 11/1, 12/15)					
	領収書 No. 2 令和元年12月15日 〇〇県様	★ ￥28,200 但 講師謝金 3日分 (10/30, 11/1, 12/15)					
	領収書 No. 3 令和2年2月6日 〇〇県様	★ ￥37,000 但 研究報告謝金 (2/6)	文科 太郎 文科 印				

コピーの際、薄くならないよう  
鮮明にコピーをしてください。

但 講師謝金 3日分  
(10/30, 11/1, 12/15)

手書きでも結構です。  
何に対する領収書か  
必ず明記してください。

上限金額を超えて支払った場合は、団体の自己負担としてください。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。  
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	説明会等開催	(目)	旅費	(目の細分)	旅費	領収書番号	4
-----	--------	-----	----	--------	----	-------	---

領 収 書 No.4-1  
 令和 元 年 10月 30日  
 ○○県 様

★ ￥ 30,000

但 10/30 旅費として

上記 正に領収いたしました

〒東京都千代田区○○  
 内訳 交通費 片道13,000円×2回  
 ※日当2,200円含む

文化太郎 印

日当は一律補助対象外です。  
 日当を支払った場合は、団体の自己負担としてください。

領 収 書 No.4-2  
 令和 元 年 11月 1日  
 ○○県 様

★ ￥ 30,000

但 11/1 旅費として

上記 正に領収いたしました

〒東京都千代田区○○  
 内訳 交通費 片道13,000円×2回  
 ※日当2,200円含む

文化太郎

※各  
貼  
※受

領 収 書 No.4-3  
 令和 元 年 12月 15日  
 ○○県 様

★ ￥ 30,000

但 12/15 旅費として

上記 正に領収いたしました

〒東京都千代田区○○  
 内訳 交通費 片道13,900円×2回  
 ※日当2,200円含む

文化太郎

るよう  
い。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。  
 ※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	説明会等開催	(目)	役務費	(目の細分)	通信運搬費	領収書番号	5, 6
<div data-bbox="124 327 341 358">〇〇郵便局領収書</div> <div data-bbox="124 423 204 454">No. 5</div> <div data-bbox="280 409 507 472">令和2年1月13日 〇〇県 様</div> <div data-bbox="124 589 483 620">定型 30通 × 82 ¥2,460</div> <div data-bbox="491 678 624 710">合計 ¥2,460</div> <div data-bbox="124 745 440 777">上記の金額を受領しました。</div> <div data-bbox="576 701 676 790">〇〇郵便局受</div>							
<div data-bbox="695 752 1390 851">領収書 No. 6 令和 2 年 2 月 6 日 〇〇県 様</div> <div data-bbox="922 893 1214 929">★ ¥ 29,940</div> <div data-bbox="906 947 1134 978">但 資料運搬料</div> <div data-bbox="986 987 1209 1019">(10/30, 11/1・15, 2/6)</div> <div data-bbox="695 1021 1023 1050">上記 正に領収いたしました</div> <div data-bbox="695 1052 927 1104">内訳 4,000円×6回分 2,970円×2回分</div> <div data-bbox="986 1052 1294 1122">×△運送株式会社 東京都銀座〇-□-△-207 Tel 03-3538-****</div> <div data-bbox="1310 1037 1410 1133">×△和 楽器店 之印</div>							

※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。  
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	作成作業	(目)	需用費	(目の細分)	消耗品費	領収書番号	7, 8, ...
<p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 7</p> <p>令和2年1月13日 〇〇県 様</p> <p>定型封筒 30通 × 30 ¥900</p> <p>合計 ¥900</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>〇〇郵便局受</p>		<p>領 収 書 No. 8</p> <p>令和 元 年 11月 16日</p> <p>〇〇県 様</p> <p>★ ¥ 12,000</p> <p>但 ドッチファイル 外2点</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 ドッチファイル 540円×20 ゼムクリップ 540円 クリアファイル 660円</p> <p>×△文具店 東京都銀座〇-□-△-207 Tel 03-3538-****</p> <p>×△和楽器店之印</p> <p>手書きでも結構です。何に対する領収書か必ず明記してください。</p>					

※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように貼り付けからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。  
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。



実績報告書必要書類等チェックシート

1. 実績報告書（様式第6）について	①	実績報告書の作成にあたり、「手引書」及び「実績報告書記入例」を精読しましたか？ <b>必ず「手引書」及び「実績報告書記入例」を確認、熟読の上、実績報告書を作成してください。手引き書等に従って作成されていない実績報告書は認められない場合があります。</b>	<input type="checkbox"/>
	②	文書日付について、	/
	A	事業完了日から30日以内または令和2年4月10日のいずれか早い年月日になっていますか？	
	B	補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	③	補助事業者名・代表者職名・代表者氏名は交付決定通知書と同じ名称が記載されていますか？ （変更がある場合は、⑤を確認。）	<input type="checkbox"/>
	④	委員会の規約や名簿と整合性が取れていますか？ （規約では「委員長」となっているのに、名簿では「会長」等になっていませんか？）	<input type="checkbox"/>
	⑤	補助事業者名、所在地、代表者氏名が変更となっている場合は、様式Aの補助事業者等変更届を提出していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑥	押印はされていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑦	事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑧	補助事業の実施期間について、完了日は実際に事業が完了した日にしていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑨	交付決定額は、交付決定通知書の金額と一致していますか？	<input type="checkbox"/>
⑩	精算額は、収支精算書（収入の部）の精算額欄にある国庫補助額と同額になっていますか？	<input type="checkbox"/>	
⑪	不用額は、収支精算書（収入の部）の交付決定額欄にある国庫補助額から精算額欄の国庫補助額を除いた額となっていますか？ （「精算額」＋「不用額」＝精算額欄の「国庫補助額」となっていますか？）	<input type="checkbox"/>	
2. 事業報告書について	①	事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？ 実績報告書（様式第6）の事業の名称と同じ名称になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	②	事業の実施内容について、具体的かつ詳細な内容を記載していますか？ （行事・講座等の開催日、開催場所、開催内容等）	<input type="checkbox"/>
	③	得られた効果は、事業実施により想定される効果と整合性が図られていますか？	<input type="checkbox"/>
3. 収支精算書について （収入の部）、（支出の部）	①	収入の部について、	/
	A	交付決定額欄の額は、交付決定通知書の交付決定額と一致していますか？収支精算書（支出の部）の補助額の合計と整合性がとれていますか？	
	B	精算額欄に記載した金額は、実績報告書（様式第6）の精算額、収支精算書（支出の部）の事業費の合計、補助額の合計及び自己負担額等の合計と整合性がとれていますか？	<input type="checkbox"/>
	②	支出の部について、	/
	A	記載上の注意をよく読んだ上で作成しましたか？ （実施した事業に関係のない項目、目の欄は削除等）	
	B	補助要項別紙に記載のない項目、目の細分を追加していませんか？	<input type="checkbox"/>
4. 支出内訳明細書	①	支出内訳明細書は、収支精算書（支出の部）の（項）、（目）の順番に沿った形で作成していますか？	<input type="checkbox"/>
	②	賃金・報償費（謝金）・旅費について、専用のシートを使用して作成していますか？	<input type="checkbox"/>

実績報告書必要書類等チェックシート

	③	賃金・報償費（謝金）について、	
	A	単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？ 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/>
	B	単位は、実務手引き書にある単価表と同じ単位で計上していますか？	<input type="checkbox"/>
	④	旅費について、	
	A	単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？ 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/>
	B	交通費の場合は、移動区間を記載していますか？（例：JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅）	<input type="checkbox"/>
	C	旅費を支給している場合、当該地方公共団体の旅費規程等を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑤	支払年月日には、領収書日付、請求書日付等が記載されていますか？ （複数の領収書等をまとめて記載している場合、内訳の分かる領収書が添付されていますか？）	<input type="checkbox"/>
	⑥	摘要欄に、用途を判別できる情報が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑦	一式、としている場合の詳細な内訳を添付していますか？ （物品名、単価、個数、金額等がわかる書類を添付してください。）	<input type="checkbox"/>
	⑧	補助対象外経費は計上されていないですか？ （補助要項、募集案内、実務手引き書を参照）	<input type="checkbox"/>
⑨	支出内訳明細書の目毎の金額と、収支精算書（支出の部）の目毎の金額は合致していますか？	<input type="checkbox"/>	
	⑩	自己負担額欄について	
	A	自己負担額（都道府県補助額、市町村補助額、その他収入含む）がある場合は、「自己負担額」欄への記載をしていますか？	<input type="checkbox"/>
	B	金額欄の内数になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑪	すべての金額欄の検算をしましたか？	<input type="checkbox"/>
5. 担当者連絡先について	①	書類作成担当者の連絡先は、平日の日中に連絡のとれる電話番号、アドレスを記載していますか？	<input type="checkbox"/>
6. 帳簿、領収書等の証憑類	①	支払を証明する書類等はすべて添付されていますか？	<input type="checkbox"/>
	②	領収書等について、	
	A	コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	<input type="checkbox"/>
	B	支出内訳明細書の領収書番号欄と同じ番号を振り、同じ順番で添付してありますか？	<input type="checkbox"/>
	C	任意のA4用紙または様式第6の領収書貼付台紙をA4で印刷したものに貼り付けていますか？ 各領収書が重ならないように貼り付けていますか？	<input type="checkbox"/>
	D	領収書の内容にはきちんと必要事項が記載されていますか？ （宛名、但し書き、領収印、領収書日付）	<input type="checkbox"/>
	E	領収書の宛名は補助事業者名になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	④	旅費、謝金等において、団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合、団体の代表のみの受領印ではなく、分配後の各人からそれぞれ受領印（金額も明記してあるもの）を貰っていますか？	<input type="checkbox"/>
⑤	委託費・請負費がある場合は、詳細な仕様書を添付していますか？	<input type="checkbox"/>	
⑥	発注金額が100万円以上の場合、複数者から見積書を徴していますか？ 複数者から見積書を徴することが出来ない場合は、理由書（任意様式）を添付していますか？	<input type="checkbox"/>	
7. ～11. その他添付書類について	①	事業実施の際の成果物（報告書、パンフレット等）を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
	②	実施体制の規約及び名簿は添付していますか？ （（仮）や（案）になっているものは不可。）	<input type="checkbox"/>
	③	交付決定通知書の写しは添付していますか？	<input type="checkbox"/>
	④	計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書（あるいは交付決定変更通知書）を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
	④	この実績報告書必要書類チェックシートを添付していますか？	<input type="checkbox"/>