

補助金交付申請書等の提出について

1. 採択額について

提出のあった補助金交付要望書（以下「要望書」という。）を審査の結果、採択額としています。

2. 補助金交付申請書の提出について

採択された申請団体（「以下、「採択団体」という。）におかれましては、採択額の範囲内で、事業内容、経費配分等の見直しが必要な場合は、文化庁に相談の上で、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を作成し、都道府県に提出願います（提出期限は、当該都道府県の指示に従ってください。）。

また、申請書の記入等にあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 申請書様式については、送付した様式データ（様式2、3）を使用してください。今後、以下の文化庁ホームページからダウンロードすることも可能となります。
URL: https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/r04_sogokatsuyo/
- (2) 文化庁に提出された申請書に基づき内容確認・審査の上、交付決定を行います。 要望書に記載のなかった新たな事業及び経費を申請書に盛り込むことはできません。
- (3) 交付申請書において、採択条件に基づかない事業内容の大幅な変更がされている場合は、交付決定できないこともありますので、御注意願います。 大幅な変更に当たるかどうか不明な場合は、事前に文化庁に御相談ください。
- (4) 実務手引書を熟読の上、補助対象外経費や単価上限額を超えて経費を計上しないようにしてください。また、作成する報告書は、300部を上限（ただし、地域計画の概要版及びパンフレット等は上限はありませんが、配布先リストを提出すること（様式自由））とします。
- (5) 全事業を包括する委託契約を実施する場合は、委託費用について事業ごとの経費を算出し、申請書に記載してください。
- (6) 事業着手日は、令和4年4月1日以降とします。着手日前に要した経費は補助対象とはなりません。また、着手日以降であっても、補助対象外経費や単価上限額を超えて支出した経費は、補助対象とはなりません。
- (7) 事業完了日は、実際の事業完了日を記載して下さい。
- (8) 様式2のその他参考となるべき事項に認定予定時期を記載すること。（認定の時期は上半期7月、下半期12月です。）
- (9) 申請書の添付書類については、募集案内を参照の上、改めて要望書作成時と同様の必要書類を添付してください。なお、必要書類が提出されない場合は、補助対象外経費となる場合や、交付決定できない場合がありますので、御注意願います。

3. 実施計画書の再提出について

採択条件等に基づき、実施計画を見直し、改めて実施計画書（様式1-1）を提出ください。ただし、当初実施計画に記載されていない新たな事業を実施計画に盛り込むことはできません。

4. 銀行口座情報の提出について

別紙（銀行口座情報）に記入の上、提出してください。

以上

交付申請書類提出チェックリスト

<必須書類>

- 実施計画書（様式 1-1）
- 交付申請書（様式 2）
- 令和 4 年度事業計画書（様式 2-1）
- 令和 3 年度以前の関連事業の効果等（様式 2-2）
- 収支予算書（様式 2-3）
- 支出内訳明細（様式 2-4）
- 実施体制の概要（様式 2-5）
- 銀行口座情報

<必要に応じて添付する書類>

- 見積書（様式 3）（役務費や委託費など発注額が 10 万円（税込み）以上の場合。なお、発注額が 100 万円（税込み）以上の場合には複数者からの見積書を添付すること。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（任意様式）を添付すること。）
- 仕様書（様式任意）（100 万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等）
- 協議会の設置規則（協議会を設置する場合。様式任意）
- 協議会委員名簿（協議会を設置する場合。様式任意、所属・専門分野を記載）
- 庁内調整会議等の名称、構成者名簿（庁内調整会議等を設置する場合。様式任意）
- シンポジウムやワークショップ等を開催する場合は、実施概要がわかる資料（様式任意）
- 計画の概要版やパンフレット等を印刷する場合は、配布先がわかる資料（様式任意）
- その他内容を補足するための参考資料（様式任意，写真や図面の添付も可）

●提出方法

PDF ファイルにて提出してください。

- ・ファイル名は、以下のように付けてください。
 - 【市区町村名】（様式 1-1）実施計画書.pdf
 - 【市区町村名】（様式 2）交付要望書.pdf
- ・PDF ファイルは、OCR 処理し、テキストを文字認識できる状態としてください。