

## 文化芸術活動の継続支援事業 Q & A

※交付決定後、実績報告におけるよくある御質問※

(3月19日版)

### 《掲載している Q & A の内容について》

本事業への申請に対して、交付決定通知が発行された方が実績報告を行う際に、お問い合わせの多い Q & A を掲載しております。必ず御自身が申請した補助形態の「精算手続きの手引き」をお読みいただき、本 Q & A と併せて御確認ください。

※「**実績報告**」とは、**交付決定を受けた事業の終了後に、最終的な補助金額を決定するための必須となる手続き**です。以下、項目ごとにお問い合わせの多い Q & A を掲載しております。

※従来、補助事業の申請を行ってきた個人や団体を「申請者」と呼称しておりましたが、交付決定通知以降は「補助事業者」と呼称を変更しております。

1. 実績報告の方法に関すること
2. 補助金の振り込みに関すること
3. 補助対象経費に関すること
4. 証憑書類に関すること
5. その他

### 1. 実績報告の方法に関すること

1-1: 申請時には事業実施期間を 2020 年 10 月 31 日までと入力していましたが、2021 年 2 月 28 日までの取組に変更しました。実績報告はいつ行えばよいですか。

2021 年 2 月 28 日を期限に事業実施期間を延長することは問題ありません。実績報告を行う際に「事業実施期間(終了)」欄の日付を更新することで、事業期間について延長の報告をいただいたものとして取り扱わせていただきます。

なお、実績報告については、事業を終えてから 30 日以内に行ってください。また、事業が予定していた事業実施期間よりも早く終了した場合は、事業を終えた日から 30 日以内の実績報告をお願いしております(事業実施期間内に発注・契約、購入した経費が補助対象経費となります)。

## 1-2: 実績報告を行うにはどうしたらよいですか。

申請の際に使用した申請システムのマイページにログインし、【実績報告 提出】のリンクから入力画面に進んでください。

①申請時に概算払い（前払い）を希望されなかった方

交付決定通知が発行された後、【実績報告 提出】のリンクが表示されております。

②申請時に概算払い（前払い）を希望された方

交付決定通知が発行された後、概算払いの振込みを行った後に、【実績報告 提出】のリンクが表示されております。

※交付決定通知が発行された後は、概算払い希望の有無を変更することはできません。

実績報告ページに必要書類（実績報告書・経費明細計算書など）を添付し、事業実施期間や経費に変更があれば修正してください。

必要書類は補助形態ごとに異なるので、「精算手続きの手引き」を御確認願います。

### <実績報告 提出>リンクボタンイメージ

あなたのステータス

**実施終了後、実績報告を行ってください。**

下記より申請の手引、交付要綱をご確認いただき、実績報告を行ってください。  
実績報告をする際は、正しい費目で計上をおこなってください。

[・精算手続きの手引き（募集案内Ⅰ（初回申請者用）から申請された方）](#)

[・精算手続きの手引き（募集案内Ⅱ（既申請者用）から申請された方）](#)

[・交付要綱（pdf）](#)

**実績報告 提出 >**

申請一覧

登録日時	申請区分
------	------

## 1-3: 実績報告にあたり、第1～3次募集に申請した事業と、新規募集で申請した事業を併せて行う（1回にまとめる）ことはできますか。

併せて実績報告を行うことはできません。第1～3次募集における事業と、新規募集での事業は別の事業となりますので、事業ごとに実績報告を行う必要があります。

1-4:実績報告のリンク先から書類提出を済ませましたが、一部やり直したい部分があります。どうしたら良いでしょうか。

実績報告を御提出いただいた後は、事務局からお戻りするまで修正いただくことができません。修正等が必要な場合は、事務局宛にメールで御連絡ください。

1-5: 交付決定通知を受けた事業の実施が困難になりました。事業の中止を検討していますが、どのようにしたらよいですか。

マイページより実績報告を行う際に、実績報告書に事業中止の旨を入力してください。事業が中止となった場合についても、経費が発生した場合は実績報告が必要です。なお、事業中止に伴うキャンセル料等については、補助対象となる場合があります。

また、交付決定通知を受けた際に概算払い（前払い）を受けた方は、経費の発生状況により返還が生じる可能性があります。

事業実施の有無に関わらず、実績報告を行わない場合は、交付決定が取消され、既に支払われた概算払いの金額が返還の対象となります。

事業に要した経費が0円であった場合についても、実績報告が必要となります。交付決定を受けた事業を一切実施しなかった場合は、交付決定取下げの手続きが必要となりますので、メールにて御連絡ください。

1-6: 証憑書類の郵送方法について、決まりはありますか。レターパックでも良いですか。

精算の手引きに記載してあるとおり、特定記録郵便を用いて送付してください。この方法は郵便物を差し出した記録が残るほか、インターネット上にて配達状況を確認できる等の利点からお願いしております。なお、同様の利点があるレターパックを用いて郵送いただくことも可能です。

1-7: 実績報告した後、マイページに表示されるステータスが「実績報告受付中」になっていますが大丈夫ですか。また、額の確定については、いつ頃確定しますか。

実績報告が正常に受付されると「実績報告受付中」と表示されますので問題はありません。確定に至る正確な日程についてはお答えしかねます。現在、実績報告の提出が集中しているため、御提出から額の確定までおおよそ1ヶ月程度要する見込みです。

## 2. 補助金の振り込みに関すること

2-1：交付決定通知に記載されている金額が振り込まれていないのはなぜですか。

本補助金は、実績報告（精算手続き）の後に、額の確定を行い、補助金の額が正式に決定されます（概算払い（前払い）が行われている補助事業者には、決定された金額との差額が支払われます）。

2-2：実績報告を行えばすぐに補助金が振り込まれるのですか。

実績報告（精算手続き）から額の確定に至るまで、現在1ヶ月程度の時間を要しております。実績報告を行われた方から順に確認をしていきますので、事業が終了しましたら速やかな実績報告をお願いします。

## 3. 補助対象経費に関すること

3-1：個人間取引（インターネット上のものも含む）による購入は補助の対象になりますか。

止むを得ない事情がある場合については、個人間取引についても補助の対象としますが、個人間取引で購入しなければならない理由書のほか、見積書（※）、請求書、領収書を御提出願います。

通販等で物品を購入した場合は、市場価格と比較し適正な価格で購入いただいている必要があります。

※見積書を取ることができなかった場合は、請求書等に購入する商品の詳細を必ず付してください。

3-2：11月25日からの新規募集において新たに認められることになった会費とは、事前確認番号を発行する統括団体の会費を指すのですか。

『「技能研修と向上」「文化芸術の振興」等を目的とした芸術家、スタッフ等の活動継続を支援する事業等を行う文化芸術団体』に所属するために必要な会費が認められます。

なお、計上する場合は【取り組み（1）②】の雑役務費に計上してください。文化芸術団体の例については、[文化芸術推進フォーラムホームページに掲載してある例示](#)を御参照ください。

3-3: 交付決定を受けた後に発令された緊急事態宣言の影響で、事業内容のうちリモートの効かないものは宣言の解除後に延期することにしました。緊急事態宣言の延長によって、事業に必要な消耗品の購入を2021年3月下旬頃まで延期したいのですが可能ですでしょうか。

補助事業者の自主的な判断による計画変更に伴い、事業実施期間外に発生する経費については、本補助事業の対象経費として認めることはできません。実績報告時に2021年2月28日を期限に事業実施期間を延長することは問題ありませんが、御質問のケースについては、2021年2月28日以降に事業を実施されるということになりますので対象外と判断します。

3-4: 経費の支払いについては、募集案内において銀行振込で行うよう記載がありますが、現金による支払いをした案件があります。この場合、実績報告を行っても不備として対象外にされてしまいますか。

経費の支払いについては、支払いが確実に行われていることを明らかにする観点から、原則として銀行振込にて行うようお願いしておりますが、事情により現金による支払いを行った場合の精算方法については、事務局にお問い合わせください。

3-5: 経費について計算したところ、補助金として受け取ることができる金額が10万円未満になりましたが、実績報告を行うことは可能ですか。

交付決定時には10万円以上を予定していたものの、単価の安いものを購入したことなどにより、精算時に10万円を下回った実績報告については補助の対象となります。

3-6: 支払いにクレジットカードを用いたのですが、引き落としが事業実施期間の終了後になります。この場合、引き落としが完了する日まで事業実施期間を延長する必要がありますか。

このために事業実施期間を延長する必要はありません。引き落とし完了後にクレジットカード決済口座の通帳における当該ページのコピーを御提出ください。

3-7: 事業実施期間内に発注・契約を済ませた消耗品において、生産ラインの遅れにより納品が遅れ、事業実施期間外の納品になるとメーカー側から連絡がありました。発注、契約に加え、事前支払いを期間内に済ませましたが、この場合経費とは認められないでしょうか。

本事業は申請時に御提出いただきました事業・取組を進めていただく事を前提として、その事業に対する必要な経費を支援する補助事業となります。

消耗品などを購入し、事業実施期間内に納品が完了していない場合、その物が無くても事業は進められたものと見なしますので、事業実施期間内に発注、契約、支払いをされた

としても補助対象外経費として扱わせていただきます。

3-8: 事業の実施にあたり、申請時には計上していなかった経費が発生してしまいました。事業に関わる経費なのですが、実績報告の際に経費としてすることはできますか。

下記の条件を満たす場合については、御提出いただいた書類を確認したうえで、対象経費とするか否か判断させていただきます。

- ① 交付決定通知で示された補助金額を超えないこと
- ② 事業の目的と事業内容に大きな変更がないこと
- ③ 実績報告の際に必要な証憑書類が揃えられていること

3-9: 申請の時点では新品の購入を予定していましたが、中古品にて同品質のものを購入することができました。この場合、中古品の購入は補助の対象になりますか。

中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

- ① 購入単価が10万円（税込み）未満（99,999円まで）のものであること  
※単価が10万円（税込み）以上の中古品を単価10万円（税込み）未満（99,999円まで）になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
- ② オークション（インターネットオークションを含みます）を介さない購入であること  
※中古品購入の際は、購入希望者の意向により価格が変動し適正価格の判断が困難となる等のため、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可とします。

#### 4. 証憑書類に関すること

4-1: 事業終了後すぐに実績報告を行いましたが、経費の一部が後払いとなっており、証憑書類を提出することができませんでした。額の確定後に追加で証憑書類を提出することはできますか。

額の確定通知書が発行された後については、事業経費の変更を行うことはできません。事業終了後30日以内に、証憑書類を整えたうえで実績報告を行ってください。

証憑書類の入手が遅れる場合は、経費明細計算書にその旨について御記載くださいますようお願いいたします。提出をお願いしている全ての証憑書類について確認を行うことができないと額の確定を行えません。

4-2：経費の支払いに関する証憑書類を紛失してしまいました。メモとして控えている金額で実績報告を行うことはできますか。

本事業に関する書類および証憑書類（領収書の写し）等は、補助事業者自らが5年間保存しなければなりません。振興会や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

再発行等により証憑書類が整わない場合、当該経費は実績報告の対象となりません（補助対象外経費となります）。

4-3：精算の手引きには「領収書の金額が5万を超える場合、証憑書類の郵送が必要」とあります。同一店舗で購入した消耗品3点の合計金額が10万円であり、1点当たりの金額はいずれも5万円を超えないのですが、この証憑書類を郵送する必要がありますか。

御質問のケースの場合、郵送が必要です。領収書の額面が50,001円以上であり、複数の物品を含む場合は、明細と併せて提出いただく必要があります（それぞれの物品の単価が5万円を超えるか否かは関係ありません）。

4-4：請求書は領収書の代わりになりますか。

請求書だけでは支払いの確認が取れないため、補助事業者が支払いを行ったことがわかる振込明細書とともに御提出願います。

4-5：発注書、納品書は領収書の代わりになりますか。

発注書、納品書だけでは支払いの確認が取れないため、補助事業者が支払いを行ったことがわかる領収書または振込明細書を一緒に御提出願います。

## 5. その他

5-1：資料番号とは何ですか。やり方がわかりません。

資料番号については、実績報告及び資料の保管にあたり、領収書や振込明細書等の証憑書類と経費明細計算書に計上した経費とを紐づけるため、補助事業者において証憑書類ごとに振っていただく番号のことです。詳しくは、精算の手引きを御参照願います。