

令和7年度
とくしま文化活動推進事業補助金
募集要項

~~第一回募集期間 令和7年2月5日(水)～2月28日(金)~~
第二回募集期間 令和7年8月5日(火)～9月1日(月)

※第一回募集は終了しました

徳島県観光スポーツ文化部文化振興課文化創造室

目 次

第 1 章 補助事業の概要.....	1
1-1 事業の目的.....	1
1-2 補助対象期間(補助金交付の対象となる期間).....	1
1-3 補助事業者(補助対象団体等).....	2
第 2 章 補助対象事業、補助対象経費.....	2
2-1 補助対象事業.....	2
2-2 事業区分.....	3
第 3 章 補助金額・補助対象経費.....	5
3-1 補助金の額.....	5
3-2 補助対象経費の詳細区分.....	5
3-3 補助対象外経費.....	6
3-4 他の補助金等との重複について.....	8
3-5 内示と補助金の額等について.....	8
第 4 章 応募概要.....	9
4-1 募集期間.....	9
4-2 提出書類等.....	9
4-3 提出方法.....	9
4-4 応募に当たっての留意事項.....	10
第 5 章 審査及び通知.....	10
5-1 審査.....	10
5-2 通知.....	11
第 6 章 審査後の手続きについて.....	11
6-1 交付申請及び交付決定.....	11
6-2 事業計画の変更及び中止.....	11
6-3 緊急時対応計画(EAP)の策定.....	12
6-4 事業完了・事業実績報告.....	12
6-5 補助金の交付.....	12
6-6 事業実施の流れ(予定).....	13
第 7 章 実績報告及び会計経理上の注意点.....	14
7-1 実績報告.....	14
7-2 会計経理上の注意点.....	15
第 8 章 その他の留意事項.....	17
巻末資料.....	18
対象経費一覧表.....	19
領収書貼付台紙.....	20
【参考】領収書等のチェック項目.....	21

第 1 章 補助事業の概要

1-1 事業の目的

文化の力による地域力の向上、未来に誇れる文化の創造を図るとともに、本県の文化芸術振興上の課題を踏まえた取組を支援するため、県内の市町村や、文化団体等が自ら行う文化芸術事業等の実施に要する経費の一部について補助金を交付します。

1-2 補助対象期間(補助金交付の対象となる期間)

交付決定日から令和8年3月31日まで
(交付決定日は令和7年 9 月下旬を予定)

※補助対象期間外の実施(交付決定日より前に事業の実施や経費の支払を終えた事業)は、補助対象となりません。

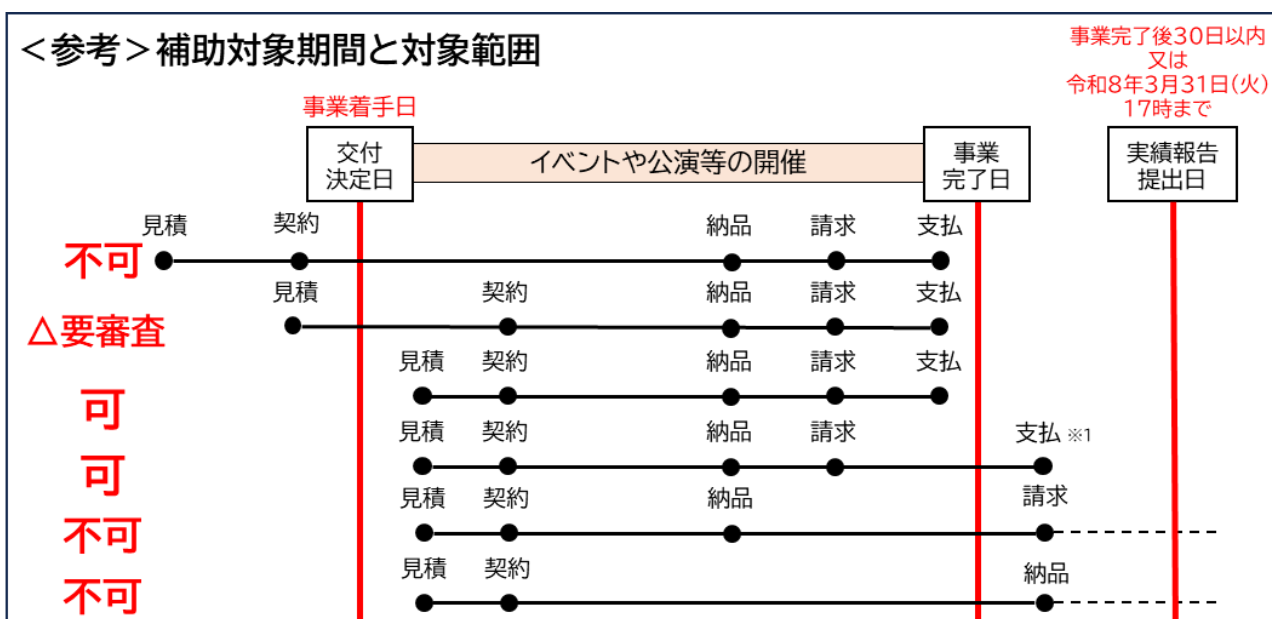
※交付決定日以降の事業着手を原則としてください。

やむを得ず、令和7年 9 月上旬など交付決定日より前に着手する必要がある場合は(令和 7 年度に限る)、企画提案書と併せ、「補助金交付決定前着手届(様式 C)」を提出してください。

必要な手続きを行わずに、事前着手された場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

※原則として、交付決定日から事業完了日までの期間内に行われた事業に係る経費が補助対象となります。取組に係る会計手続き(例:見積、発注・契約・購入、納品、検査、支払等)についても補助対象期間内の実施を原則としてください。

※やむを得ない事情により、令和 8 年 3 月に公演等を実施する場合は、申請時に「理由書(任意様式)」を提出してください。



※1 支払は、事業完了日以降でも構いませんが、実績報告書提出期限には支払を証明する書類(領収書等)を提出する必要があります。

1-3 補助事業者(補助対象団体等)

次の要件を満たす市町村及び文化団体等を対象とします。法人格の有無は問いません。

- ①徳島県内に活動の拠点を有すること。
- ②明確な会計処理を実施していること、又は実施できると認められること。
- ③補助事業が完遂できると認められること。
- ④団体においては、定款もしくは定款に類する規約等を有しており、代表者及び所在地が明らかであること。

ただし、以下の団体については、補助対象とならないことがあるのでご注意ください。

(ア)提出された資料から文化芸術活動の実態が客観的に確認できない団体

(イ)特定の宗教、政治、思想等の普及を目的とした団体

(ウ)暴力団の統制下にある団体や暴力団員を構成員に含むなど反社会的な活動の可能性がある団体

第 2 章 補助対象事業、補助対象経費

2-1 補助対象事業

- 文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊などをはじめ
県内の市町村や、文化団体等が自ら主催し実施する文化芸術についての活動
- 2-2 の事業区分のいずれかにあてはまり、総事業費が15万円以上であるもの
※「文化芸術」とは、文化芸術基本法に定める次の各分野に該当するものとします。

文化芸術基本法に定める「文化芸術」の範囲一覧

芸術	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊その他の芸術(メディア芸術を除く)
メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術
伝統芸能	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
芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能(伝統芸能を除く)
生活文化	茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化
国民娯楽	囲碁、将棋その他の国民的娯楽
出版物等	出版物及びレコード等
文化財等	有形及び無形の文化財並びにその保存技術
地域における文化芸術	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に関する活動

2-2 事業区分

(ア)基本型

県民が参加する文化芸術活動や、新たな文化の創造・発信に取り組む活動

◎備品購入は「基本型」の事業で、「第3章 3-2(区分5)その他」の取扱いに該当する場合のみ補助対象とします。

<取組例>コンサート、展覧会、伝統芸能公演など

- ・ 定例の文化事業に加えて、新たな展開の企画を実践する取組
- ・ これまでの活動実績や経験、ノウハウに基づく発展的な取組(全国大会の開催など)
- ・ 本県文化の魅力による誘客に取り組む事業
- ・ 県外、海外での文化交流及び公演のための派遣事業

(イ)担い手育成推進型

次世代・後継者の育成に重点的に取り組む活動

◎成果発表の機会を設けることを要件とします。

(取組の一環として、事業計画に位置付けられていることを確認します)

<取組例>

- ・ 他分野合同での演奏練習会とキャリア形成の情報交換会
- ・ 初心者のための伝統芸能ワークショップ
- ・ 高度な技術を求める上級者向けワークショップ など

(ウ)共生社会推進型

障がいの有無や国籍の違いに関わらず、多様な主体が参画し取り組む活動

<取組例>

- ・ 障がい者や外国人による文化芸術活動を通じた交流(成果発表のための公演や展覧会)
- ・ 障がい者や外国人の創作活動を支援・普及するためのワークショップ等

(エ)広域活動団体型 **！単体での申請はできません！**

県内の複数の団体等を統括し、県内一円で広域的に活動する団体が申請する

(ア)～(ウ)のいずれかの区分に該当する事業について、次の内容を満たす場合は、審査において加算評価の対象となります。

取組内容について「様式第2号(事業計画書)の3」に具体的に記載してください。

<取組例>

- ・ 独自のネットワークや団体の規模など申請する団体や企画の優位性を生かして文化芸術各分野における取組の裾野拡大・深化につながる事業
- ・ 団体の創意工夫による企画を実現する上で必要となる観点を踏まえた取組の趣旨目的、その達成のプロセス等が、審査において評価することが妥当であると認められた事業

《補足》 (ア)～(エ)共通

◎県外、海外への派遣を行う事業では、公演事業の実施に加えて、少なくとも交流の機会を設ける取組が事業計画に位置づけられていることを、申請の要件とします。

【対象外となる事業例】

- ・ 政治的・宗教的な宣伝を目的とする活動
- ・ 公序良俗に反する活動
- ・ 本要項に違反又は著しく逸脱したもの
- ・ 持ち回り開催のもの
- ・ 補助対象経費の全てが需用費・原材料費(物品を購入する経費)である等、制作や実演を伴わない事業
- ・ いわゆる教習所、教室(カルチャースクールを含む)、単独の流派等が行う稽古事や習い事等(おさらい会、発表会等)、団体の通常の総会、集会、研修会・講習会等の活動
- ・ 地域住民の懇親を目的とした定例の祭りやイベント
- ・ 展示物等の販売を主な目的とする活動、出版や収集(資料作成)を目的とする活動

第 3 章 補助金額・補助対象経費

3-1 補助金の額

実施する事業に必要な経費のうち、次のすべての条件を満たす金額を予算の範囲内で補助します。

- 対象経費から諸収入(他の補助金、入場料、広告料、協賛金、寄附金等)を差し引いた額の3分の2以内の額を上限とします。(万円未満の端数は切り捨て)
- 100万円を上限とします。

3-2 補助対象経費の詳細区分

一般的な経費の例を記載しています。具体的には、申請書類により、補助対象事業の実施に必要な経費であるか、その金額の妥当性の精査と併せて個別に審査を行います。

(区分1)出演・音楽・文芸費等	
出 演 費	出演料、指揮料、演奏料等
音 楽 費	作曲料、編曲料、作詞料、楽器借料等
文 芸 費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、著作権使用料、脚本料、翻訳料、原稿料、企画制作料等
委託料	専門的な業務を外注する場合の経費 ※振付料、舞台監督料、演出料、脚本料、作曲・編曲料等を一括で委託する場合 ※委託料として経費を計上する場合は、内訳資料の提出が必要です。
(区分2)舞台・会場設営費等	
舞 台 費	道具費、衣装費、照明費、音響費、舞台スタッフ費(運営に係るアルバイト代等)、機材借料、舞台設営費等
作品借料	展示品借料、展示品保険料等
上 映 費	上映費、映写機材借料、映写技師謝金等
会 場 費	会場使用料(付帯設備費を含む)、会場設営費、会場撤去費等
運 搬 費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
(区分3)旅費・報償費等	
旅 費	国内・海外の交通費(招聘・派遣共に対象)、国内・海外の宿泊費(飲食にかかる経費を除く) 等
報 償 費	講師等謝金、原稿執筆謝金、指導謝金等
(区分4)雑役務費・消耗品費等	
雑役務費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、印刷製本費、イベント保険料等
消耗品費	消耗品費等
通 信 費	通信費、郵送料等

(区分5)その他	
備品購入費	「(ア)基本型」を対象 新たな文化の創造・発信に必要と認められる場合に限り、補助対象経費総額の2分の1までの金額を上限として計上可能 <備品の定義> 物品の性質又は形状を変ずることなく比較的長期間の使用に耐え、又は保存することができる一品の価格が十万円以上のもの。

- ・茶道における抹茶、菓子の購入など、事業の性質を踏まえ、事業を実施する上で購入が必要であると認められる材料費等は、補助の対象となります。収支予算書/決算書等に材料費・消耗品内訳欄に用途を記載し、実績報告時に、実際に使用している状況の写真もあわせて提出ください
- ・単価・数量を記載するなど、経費の内訳を具体的に記載してください。
- (購入物品が送料を含めた金額設定である場合等、やむを得ない場合のみ「一式」表記による計上が可能)
- ・広報物(チラシ、ポスター、Web サイト等)を制作する場合には、「とくしま文化活動推進事業」を活用した取組であることがわかるよう表示してください(文字のフォント等の指定はありません)。

3-3 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外経費となります。事前に確認の上、経費を計上してください。

(共通事項)

- ・補助対象事業の経費が実施団体の会計から支出されていると認められない経費
- ・申請または実績報告に係る経費
- ・「とくしま文化活動推進事業」と記載のない広報物(チラシ、ポスター、Web サイト等)や成果物(図録等)の制作費、印刷物の経費、広告掲載費、運送費等
- ・その他補助対象事業の経費として適当であると認めることができない経費(領収書のみでの認定が困難な場合において、見積、発注、納品等その他の証憑と併せて一体的な確認によってもその認定が困難な経費)

(ア) 団体事務局の管理運営に関する経費の例

- ×団体事務局維持費(家賃、生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等)
- ×団体事務局の職員給与
- ×振込手数料、代引手数料等
- ×ウェブサイト作成費・運用費(補助対象事業以外の取組に係るもの)
- ×保険料(イベントや催事の保険料を除く。) 等

(イ) 行政機関に支払う手数料等の例

- ×印紙代
- ×ビザ取得経費 等

(ウ) 社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費の例

×交際費、接待費、手土産代

×レセプション・パーティー等に係る経費

×打ち上げ費

×ケータリング等飲食に係る経費

※茶会など文化芸術各分野の特性を踏まえ例外的に対象経費となる場合があります(3-2参照)

×記念品(花束や盾など)、景品代

×航空・列車・船舶運賃の特別料金(ビジネスクラス・グリーン車)

×団体構成員等との取引に係る経費(団体構成員等への謝金) ※内部支出の禁止(図1)を参照 等

(エ) 団体の自主財源により賄うべき経費の例

×コンクールに係る賞金・商品代金

×定期的な練習のための稽古場借料(補助対象事業以外の取組に係るもの)

×ガソリン代(レンタカーの利用に伴い必要になる場合は除く)

×会議等に係る経費(補助対象事業活動以外に係るもの)

(オ) 財産価値を伴う商品の購入や製作に要する経費の例

×楽器・楽譜購入費

×事務機器・事務用品等の購入費、賃借料

×事業実施に直接関係のないスタッフTシャツやユニフォーム等の購入費

×施設整備費や工事費

×パソコン、カメラ、楽器等、事業終了後も継続して使用できる備品等の購入費

(「基本型」の備品購入として認定されたものは除く)

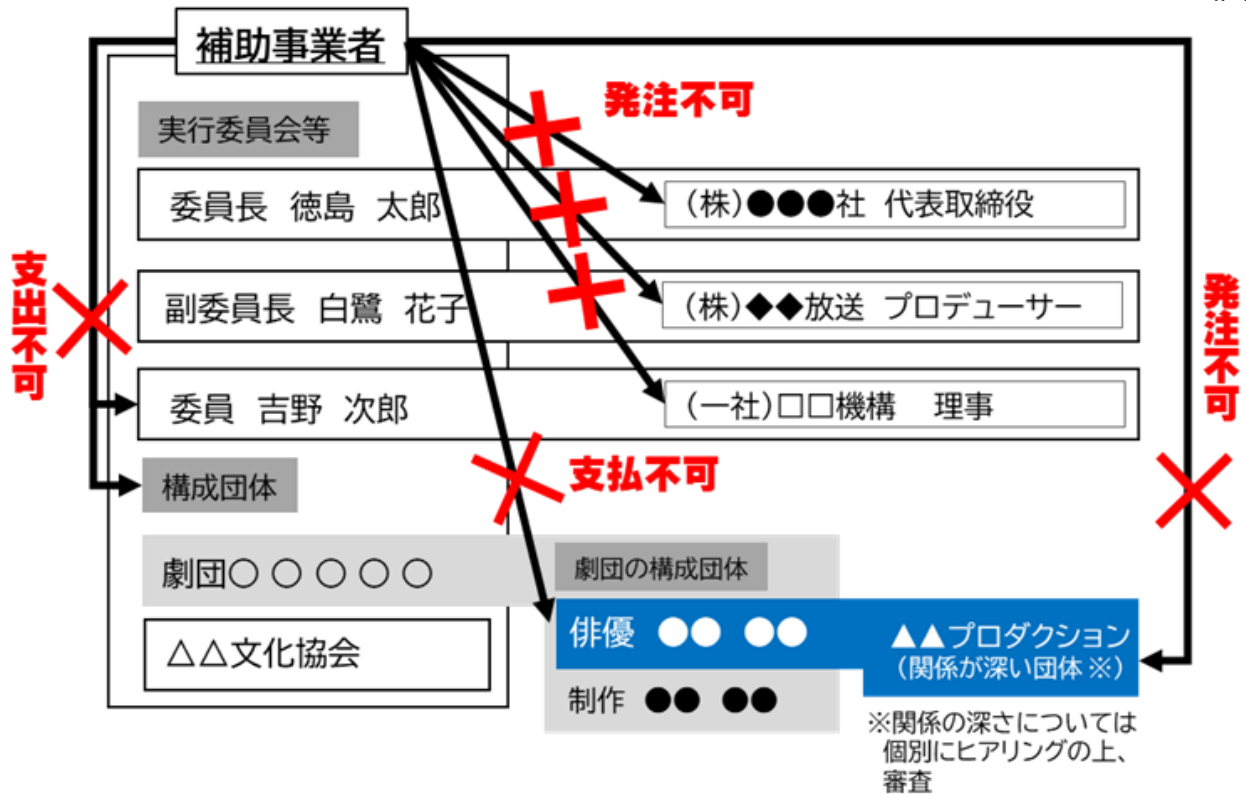
<注意事項>

・3-3 の対象外経費は、外部に業務委託した場合においても計上できません。

・計画段階で、補助対象経費に該当するか不明な場合は、事前に事務局にお問合わせください。

(図1)

- ×実行委員会等の構成員や構成団体への支払い
- ×実質的に関わりの深い団体等に対する発注、支払い



- ・原則、同一事業において「とくしま文化活動推進事業補助金」と徳島県が交付する別の補助金を併用することはできません。
- ・国や民間団体等の補助事業との併用は可能ですが、他の補助金や助成金等が併用を認めない場合がありますので、申請前にご確認ください。
- ・他の補助金等の併用を検討している場合は、補助の名称、補助金額(予定)を収支予算書に記載してください。
- ・申請した事業について、「とくしま文化活動推進事業補助金」の別の事業区分(ア～ウ)に重複して応募することはできません。

- ・審査を踏まえ、予算の範囲内で内示します(申請時の金額を下回る場合があります)
- ・内示を踏まえ、事業計画等を調整(必要に応じて)した上で、交付申請してください。
- ・補助対象事業の着手は、交付決定の日以降としてください。

(詳しくは「第6章 審査後の手続きについて」をご参照ください)

第 4 章 応募概要

4-1 募集期間

令和7年 8 月5日(火)から令和 7 年9月1日(月) 17時00分まで ※必着

4-2 提出書類等

下記の様式により提出期限までに提出してください。チェックリストで確認の上、①～⑤の書類は必ず提出してください(提出書類の揃っていない申請は受け付けられません)

※原則 A4サイズとしてください。

(データ提出の場合における印刷設定も同様とし文字の見切れや改行位置等に注意ください)

※様式に書き切れない内容は資料として別紙にまとめたものを提出してください。

(指定様式中のいずれの記載についての資料かわかるように資料番号等を付してください)

※事務局から提出書類に記載された内容について、問い合わせする場合があります。

申請書の写しや提出資料のデータを保管し、円滑な確認作業にご協力ください。

① 企画提案書【様式 A】

定款又は定款に類する規約等の団体(代表者)名と一致させてください。

② 事業計画書(様式第2号)

企画書やスケジュール表(補助対象事業に係るもの)がある場合は添付してください。

③ 収支予算書(様式第3号)

併用する他の助成金等(可能性がある場合も)について、申請金額(予定でも可)を収入欄に必ず計上してください。

④ 団体概要書(様式第4号)及び添付書類

※申請者の概要や組織の活動状況がわかる書類(規約、定款、組織図及び名簿等)を添付してください。

⑤ 応募確認書(チェックシート)【様式 B】

⑥ 補助金交付決定前着手届 【様式 C】

※令和 7 年10月以前に事業着手の可能性のある場合のみ

4-3 提出方法

次の提出先まで「電子メール」で提出してください。

※やむを得ず郵送、持参での提出を希望される場合は、提出前に担当にご連絡ください。

※申請書類の様式は徳島県ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippannokata/kyoiku/bunka/7301204>

※申請書類の郵送を希望される場合は、下記問合せ先までご連絡ください。

【提出先及び問合せ先】

〒770-8570 徳島市万代町1-1 徳島県観光スポーツ文化振興課 文化創造担当

電 話 088-621-2552 電子メール bunkashinkouka@pref.tokushima.lg.jp

4-4 応募に当たっての留意事項

- 必ず本募集要項を熟読し、4-2 の企画提案書等の作成・提出をお願いします。
- 所定の方法以外による提出や、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。
- 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。
原則として補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、
不備のないよう注意してください。
- 不備や空欄の多い状態で提出された場合は、受け付けられない場合があります。
- 提出した書類については、必ず原本や作成データを保管してください。
(提出された書類の返却、差し替え等はいたしませんのでご注意ください。)
- 1つの団体が異なる区分に応募する場合は、区分ごとに分けて提出してください。

第 5 章 審査及び通知

5-1 審査

外部有識者等による選考委員会が審査を行い、予算の範囲内で採否及び補助金額の決定を行います。提出書類をもとに、以下に掲げる観点により総合的に評価を行います。

<主な審査の観点>

(1)申請内容の妥当性

- ・補助制度の趣旨に沿った企画であるか。
- ・事業目的、企画の意図、取組内容などに整合性があるか。

(2)取組の実効性

- ・方向性・規模・手法などが具体的に示される等説得性のある内容であるか
- ・目標設定や成果を測る効果測定などが合理的・定量的に示されているか
- ・実施体制が整い、効率的な事業実施が見込める団体であるか
- ・経費の算定方法が適切であり、取組に見合った事業規模となっているか

(3)発展性

- ・優れた芸術性や創造性の発揮に向けて継続的に取り組むことが期待できるか
- ・課題を踏まえ、建設的・具体的な提案がなされているか

(4)その他

- ・申請区分毎のテーマを踏まえた企画の実施となっているか
- ・従来の取組からの発展を促す、新たな取組や提案実施がされているか

5-2 通知

- ・審査結果については、採否に関わらず、全ての申請者（「企画提案書」の「担当者」宛て）に、令和7年9月下旬～10月上旬（予定）に文書で通知します。
- ・結果の送付先住所が変更になった場合は必ず 4-3 の問合せ先まで連絡してください。
- ・審査の内容を踏まえ、採択にあたっての条件を付すことがあります。必要に応じて資料の追加提出を求める場合がありますので、ご承知おきください。
- ・採否の理由を含め審査結果についての質問等はお受けできません。

第 6 章 審査後の手続きについて

6-1 交付申請及び交付決定

補助事業者としての採択及び補助金の内示を受けた市町村・団体等が、これを受諾する場合は、内示で示された補助金額に合わせた補助金交付申請書と関係書類を所定の期間内に徳島県へ提出してください。

申請の受理後、補助金を交付すべきと認めた場合に、補助金の交付決定を行います。（補助金交付決定通知書により市町村・団体等へ通知します）

6-2 事業計画の変更及び中止

交付決定後、やむを得ない理由により、事業計画の内容を変更又は中止する場合は、徳島県に事前に相談してください。なお、計画の変更により補助対象経費が増額しても、補助金の増額は認められません。

<事業計画等を変更する場合>

補助事業は、原則、交付決定を受けた事業計画に基づき実施してください。

交付決定された事業計画から変更が見込まれる場合、その内容によっては、事前に県の承認を得る手続き（※）が必要となりますので、取組に着手する前に県に相談する等ご留意ください。

※ 「補助事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）」 「変更（中止・廃止）事業計画書（様式第6号）」 「変更収支予算（決算）書（様式第7号）」 を提出してください。

ただし、下記に掲げる軽微な変更については、承認手続きは不要です。

◎軽微な変更（例）

①取組の趣旨・目的を達成する上で本質的な企画の変更を伴わない場合

・実施日や会場等の変更（雨天による延期や屋内実施に伴う会場の変更）

・出演者の体調不良により、代替要員が演奏する場合や出演者数の調整など公演の実施自体には影響しない軽微な変更

②補助対象経費の各区分の金額の20%を超えない範囲での増減を伴う変更（20%を超える場合でも金額が10万円に満たない場合も含む）。

◎団体名及び住所等が変更になった場合

採択されたのち、団体名の変更(例:任意団体から一般社団法人への移行等)や住所の変更等があった場合は、速やかにご連絡ください。

6-3 緊急時対応計画(EAP)の策定

300名以上の参加者が見込まれる事業、かつある程度の来場者が県外からの参加者(オンラインの参加者数を除く)である場合、補助対象事業の実施7日前までに必ず徳島県へ緊急時対応計画を提出してください。なお、変更が発生した場合はイベント実施前までに再度提出してください。

【参考】

「徳島県『EAP(緊急時対応計画)』策定の手引き」について

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/bosai/kikikanri/7238950/>

6-4 事業完了・事業実績報告

交付決定の通知があった市町村・団体等は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に徳島県へ提出してください。

6-5 補助金の交付

徳島県は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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により通知し、補助金を交付します。

6-6 事業実施の流れ(予定)

No.	手続き	日程	内容	
1	市町村・文化団体等→県	9月1日 必着	企画提案募集	申請書類を提出
2	審査	9月中	審査 (選考委員会)	申請内容の審査、補助金額の内定 ※必要に応じて、条件を付すことがあります
3	県→市町村・文化団体等	9月下旬	内定通知	審査結果の通知、内示額の通知(採択事業のみ)
4	市町村・文化団体等→県	9月下旬	交付申請	内示額にあわせて事業計画を調整し、交付申請書を提出。
5	県→市町村・文化団体等	9月下旬	交付決定	交付決定通知の送付
6	-	交付決定後	事業開始	事業計画を変更・中止等する場合は事前の手続きが必要になることがあります(まずはお相談ください)
7	補助事業者→県	事業計画の 変更	変更承認 申請	交付決定した事業計画と異なる取組は承認を得た上で実施してください。
8	県→補助事業者		変更承認	
9	補助事業者→県	取組着手の 10 日前まで	EAP の提出	EAP(緊急時対応計画)の提出
10	-	事業完了	事業完了	実績報告書の提出期限に支障を来さないようイベント等の実施は可能な限り令和 8 年2月までに終える計画とするようご配慮ください。
11	補助事業者→県	(事業完了後)	実績報告書の 提出	7—1 の期日までに提出してください。(事業完了後30日以内又は令和 8 年 3 月 31 日(火)17時の、いずれか早い日までに)
12	県-補助事業者	(事業完了後)	実績報告書の 審査	実績報告書、事業収支決算書等を審査します。実績報告書を受理してから補助金額の確定までに1ヶ月程度を要します。(書類の修正が必要な場合はさらに時間を要します。)
			補助金額の確 定通知	補助金額を確定し、県より額の確定通知を送付します。
13	補助事業者→県	(事業完了後)	補助金請求	額の確定通知の金額にて、補助金請求書を作成、提出してください。
14	県→補助事業者	(事業完了後)	補助金の 支払い	請求書受領後、約 1 ヶ月程度を目途に、交付確定額を指定口座へ振り込みます。

第 7 章 実績報告及び会計経理上の注意点

7-1 実績報告

事業計画に基づく取組の実施状況及び成果の達成状況を確認します。

(1) 提出方法

事業完了後30日以内、又は令和8年3月31日(火)17時(必着)までのいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。

実績報告の内容を審査し、精算した額を確定後に支払います。

期日までに実績報告が提出されない、計画と著しく異なる取組が行われた場合は、採択の取り消しを行う場合があります。

また、交付決定した内容に当てはまらない場合や、証憑書類に不備がある場合は、補助金額に影響する場合があります。

(2) 提出書類

①～⑥の書類は必ず提出してください。(全ての書類が揃っている場合に限り、受理します。)

必要に応じて追加提出を求める場合があります。

※書類は原則、A4サイズで提出してください。

メールでのデータ提出もお願いします(必須:①～③、その他:可能な場合のみ)

① 実績報告書 様式第8号

② 事業報告書 様式第9号

③ 収支決算書 様式第10号

④ 補助対象経費の支出を確認することができる資料

※補助事業者が、自ら経理処理を行い、適切に支出されたことがわかる証拠書類(銀行振込明細書、請求書、契約書、領収書等)の写し等を提出してください。

※P19, 20 の経費一覧表及び領収書貼り付け台紙をご利用ください。

⑤ 補助対象事業の名称が記載された広報用印刷物及び成果物

※配布されたチラシやパンフレット等は原物を提出してください。

⑥ 事業の実施状況が分かる資料(新聞記事、写真等)

※写真や動画、報道内容等、取組について確認できる資料を提出してください。

※単なる記念写真は不可。具体的にどのような事業を実施したのかがわかるよう、日付や日時、イベント名、会場(舞台装置などの会場全体の模様)、出演者、参加者数などがわかる内容となるようご注意ください。

※公演本番や会議当日の他、練習、リハーサルなども含めて確認できるようご注意ください。

※備品購入を伴う取組の場合は、用途や必要性の確認にも用いるため、できるだけ詳細な資料を提出ください。

※動画配信については、アーカイブを残し、公開日時、再生回数、配信内容等、実施状況を具体的に確認できるようにしてください。

7-2 会計経理上の注意点

補助事業の実施に係る経費は、補助事業者自らの責任において管理してください。補助対象経費の適正な支出が確認できない場合、補助金額に影響する場合がありますので、以下の事項に留意して、事業を進めるようにしてください。

(1) 経理処理について

- ・ 補助対象経費と補助対象事業以外の取組に要する経費(団体の自主事業等に係るもの)を混同して処理することのないよう留意してください。
- ・ 補助事業に関する品物とそれ以外の品物をまとめて会計することはお控えください。(レシートなどは別々に発行してもらうようにしてください。)
- ・ 領収書の宛名欄には、個人名でなく、団体の正式名称を記載してください(代表を含む団体構成員個人への支出は、原則、対象外)。
- ・ その他、「(3)領収書等の取扱いについて」を参考にしてください。

(2) 書類の保存について

- ・ 補助金に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類を整理し、これらの書類原本を実績報告書とともに、当該事業の完了日が属する年度の翌年度から5年間保存してください。(補助対象期間以降も必要に応じて、県が事務所や事業場等に立ち入り、補助事業の実施に係る資料や帳簿書類、その他の物件等について関係者に確認を求めることがあります。)
- ・ 実績報告を提出する際の領収書の整理の仕方については、「(4)領収書等の写し(証憑書類)の取扱いについて」をご覧ください。

(3) 領収書等の取扱いについて

以下①～③および、P21～22「領収書等のチェック項目」を参照の上、適切な経理処理に努めてください。

①領収書の場合

宛名(申請団体の正式名称)、金額、ただし書き(支払内容)、日付、店名等の記入がされたものを添付してください。未記入、不鮮明な場合は、証憑書類として認められませんので発行者に正確な記入を求めてください。

②銀行振込の場合

請求書(請求内容の内訳がわかる明細書含む)、納品書等と銀行の振込票を合わせて提出してください。

③レシートの場合

購入内容及び購入時期から、補助対象事業のための支出であることがわかる場合に限り、証憑書類として認めます。

(4)領収書等の写し(証憑書類)の取扱いについて

実績報告時には、以下のとおり領収書等(証憑書類)を整理して、提出してください。利用明細から支払者、利用日、支払先、支払金額が確認できない支払、内容が判読できない領収書は対象となりません。

【証憑書類の管理方法】

- ・ 収支決算書の支出区分別に、領収書に管理番号を付した上で、P19の「対象経費一覧表」により管理してください。
- ・ 領収書等の写しは、原則、P20の「領収書貼付台紙」を利用し、A4サイズで提出してください。(領収書等がA4サイズより小さい場合は、台紙に貼り付けてコピーしてください。)
- ・ 「領収書貼付台紙」や領収書の右上には、対象経費一覧表にある「領収書管理番号」を記載してください。(A4 サイズの領収書等は、余白に領収書 No.を記載して構いません。)
- ・ 台紙に、領収書を貼り付ける際には、重ねや折り曲げがないようにしてください。
- ・ 領収書だけでは購入内容が分からない場合には、請求明細書や納品書等、支払内容の詳細が分かる別紙を添付してください。
- ・ メモや追記をする場合は、台紙の余白にわかりやすく記入してください。

第 8 章 その他の留意事項

(1) 後援等について

原則として、補助対象事業の実施における主催は各補助事業者となりますが、共催や後援等による実施を予定する場合は、事業計画書に記載する等により、取組の実施にあたり連携する団体の名称とともに、本事業の実施に係る当該団体との役割分担を記載してください。また、他団体の負担で実施する経費を事業費(収支予算書の支出合計)に含む場合は、収入の部の収支予算書(様式第3号)では、「国、市町村、企業等の補助金・助成金」または「自己資金」に分類してください。

徳島県の後援等を希望される場合は別途申請が必要になりますので、事務局へお問い合わせください。

(2) 補助事業の公表

徳島県のホームページ等に、採択された団体名や事業名、補助金(交付決定額)について掲載します。また、事業概要等を公表する場合があります。予めご了承ください。

(3) 事業の適正な執行について

提出された書類の虚偽や不正行為などが判明した場合には、交付決定の取消しや、補助金の返還請求等を行います。徳島県補助金交付規則、とくしま文化活動推進事業補助金交付要綱、本募集要項を十分確認の上、適正な執行に努めてください。規則等に記載がない細部の事項については、県の指示によるものとします。

(4) 「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」について

令和6年 11 月 1 日の「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」の施行に伴い、文化庁より「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン」の改訂版が公表されました。

事業実施にあたり、事前の確認をお願いいたします。

<文化庁 HP> https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94127901.html

卷末資料

対象経費一覧表

区分	領収書番号	区分	内訳金額	
(区分1) 出演・音楽・文芸費等		出演費		
		出演費		
		出演費		
		出演費		
		音楽費		
		音楽費		
		音楽費		
		音楽費		
		文芸費		
		文芸費		
		委託料		
		委託料		
			区分1 合計	0
(区分2) 舞台・会場設営費等		舞台費		
		舞台費		
		舞台費		
		舞台費		
		作品借料		
		上映費		
		上映費		
		会場費		
		会場費		
		運搬費		
		運搬費		
			区分2 合計	0
(区分3) 旅費・報償費等		旅費		
		旅費		
		報償費		
		報償費		
			区分3 合計	0
(区分4) 雑役務費・消耗品費等		雑役務費		
		雑役務費		
		消耗品費		
		消耗品費		
		通信費		
		通信費		
			区分4 合計	0
(区分5) その他		備品購入費		
		備品購入費		
			区分5 合計	0
		合計額		0

領収書貼付台紙	ページ
	／

	領収書No
【領収書貼付欄】 ※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください ※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください ※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。 ■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！ ①宛名は交付申請書と同じ団体名ですか？ ②領収日は正確に記載されていますか？ ③金額が記載されていますか？ ④但し書き及び支出内容は記載されていますか？	

	領収書No
【領収書貼付欄】 ※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください ※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください ※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。 ■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！ ①宛名は交付申請書と同じ団体名ですか？ ②領収日は正確に記載されていますか？ ③金額が記載されていますか？ ④但し書き及び支出内容は記載されていますか？	

※この台紙はコピーして使用して下さい

【参考】領収書等のチェック項目

1. 一般的な領収書の場合

① 領収書		⑤ 領収日 2023/10/31
② ○○○○様	③ 合計金額 ￥21,800	⑥ 印紙 印
④ 但し 上記の金額、正に領収いたしました。		
内訳 10%税率対象 小計 ￥10,000 8%税率対象 小計 ￥10,000 10%対象 税額 ￥1,000 8%対象 税額 ￥800		
⑦ 株式会社○○○○ 東京都渋谷区○○○○○○○○ 登録番号 TXXXXXXXXXXXX		

① 領収書	請求書や納品書でなく、領収書であることが必要です。
② 宛名	補助事業者(団体名等)の正式名称が記載されているか。 代表を含む団体構成員個人の氏名が記載されている場合は、原則、対象外。
③ 領収金額	請求金額の表示が明瞭でかつ訂正されていないか。 金額の訂正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④ 但し書き	何に対する支払なのかが明確であること。 但し書きが空欄の場合は、請求書や納品書、レシート等、購入内容の分かる書類のコピーを添付すること。 「品代」「委託料」「報償費」「書籍代」「材料費」等と記載せず、購入品名を具体的に記載すること。
⑤ 発行年月日	原則、補助対象期間かつ交付決定日から実績報告書提出日までの期間に発行された領収書である必要があります。 上記期間内の領収書でも、実質的には取組を終えた後に追加購入した等、必ずしも必要ではない経費の支出と認められる場合は、対象外となるケースもあります。
⑥ 印紙	印紙税法の規定のとおり適正な処理をしてください。
⑦ 発行者	領収書の発行者(支払先)の住所(所在地)と氏名(名称)の記入が必要

2. 銀行振込の場合

請求書、請求明細書、納品書等と銀行の振込票を合わせて提出してください。

<留意事項>

- ・次の点について明記されているかどうかを確認すること
 - + 補助事業者(団体名等)に対する請求であること
 - + 請求の内容(具体的な商品名、単価、数量等が請求明細)及び金額(訂正の痕跡がないか)
 - + 住所(所在地)
 - + 請求者(納品先)氏名(団体名及び代表者氏名／団体構成員個人に対する請求等でないこと)
 - + 請求額と振込額が一致
- ・発注日、納品日、請求日は、補助対象期間中の交付決定日から事業完了日までの日付とすること。
※上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたとされる場合等は、対象外となるケースもあります。
- ・請求者と指定口座の名義は一致させること<振込票の記載事項参照>
- ・振込日は、交付決定日以降、実績報告書提出日までの日付か。

3. レシートの場合

購入内容及び購入日から、補助対象事業のために支出されたものと認められる場合に限り、レシートを証憑書類とすることを認めます。

<確認項目>

- ・レシートと領収書を兼ねる場合は、宛名欄に補助事業者(団体名等)の正式名称が記載されているか。※宛名がない場合には、対象外となります。
- ・領収書の記載事項は、「1 一般的な領収書の場合」に準じて、購入先、購入日、購入品目、購入金額が記載されているか確認をしてください。
- ・レシートの発行日は、交付決定日以降、事業完了日までの日付か。
※上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたとされる場合等は、対象外となるケースもあります。

団体名を記入する欄がない領収書 (記入例)	団体名を記入する欄がある領収書 (記入例)
100円ショップ TEL: 03-5-71 レジ: 001 担: 100 2024年8月5日 5:34 名刺 領収書 Oボケ ¥100 領収 領収 ¥100 合計 2点 ¥216 合計 (内消費税等 8%) ¥16 現金 ¥216 お釣り ¥501 お釣り ¥285 ご来店ありがとうございます。 0 014207 513904	100円ショップ 領収書 宛先 高正 2024年8月5日 〇〇市道徳教育センター様 ¥108- (消費税 8円を含みます) 但し、上記、正に領収いたしました。印 〇〇市道徳教育センター様 〒100-0001 東京都千代田区千代田 2-4 TEL: 03-55-1111 ※本書保管上のお願い 財布・手帳等にはさんで保管願く 場合は、印刷面を内面に折り保管 をお願いいたします。 レジ: 002 担: 門前 レシート番号: 002-42057-94472