芸術文化振興基金

令和４年度助成金事務手続の手引

地域の文化振興等の活動

- □ 地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）
- □ 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）
- □ アマチュア等の文化団体活動
- □ 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動
- □ 民俗文化財の保存活用活動
- □ 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動

この冊子は、助成金の交付に必要となる諸手続の留意点及び助成対象活動を実施するに当たっての留意事項をまとめた手引です。

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

令和４年３月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目　　次

事務手続きの流れ　～助成金交付内定から助成金の支払いまで～　1

助成金交付申請書の提出　～助成金交付内定通知書を受け取ったら～　2

助成金交付内定通知書の確認と重複採択の確認／助成金交付申請書作成・提出の留意点／提出書類一覧／各様式のダウンロード／提出方法等／書類提出の流れ

助成対象活動の実施　6

助成対象活動の実施／活動内容等の変更／主催者の表記／当基金シンボルマーク等の表示／広報等への協力

助成対象活動の経理　8

助成対象活動の経理／証拠書類の整理・保管

助成対象活実績報告書の提出　～助成対象活動が終了したら～　１２

助成対象活動実績報告書作成・提出の留意点／提出書類一覧／提出期限・提出方法等／助成金の支払

関係書類の保管・調査について　１４

関係書類の保管／助成対象活動の調査／不正行為等に係る処分

活動区分ごとの経費区分表

・地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）　１６

・地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）　１８

・アマチュア等の文化団体活動　２０

・歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動　２２

・民俗文化財の保存活用活動　２４

・伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動　２６

関連資料　２８

（各書類の記入要領については各様式のデータファイルをご覧ください。）

【お問合せ先】

【住　　所】	〒１０２－００９２ 東京都千代田区隼町２－１３　ＵＳ半蔵門ビル８階 独立行政法人日本芸術文化振興会　基金部　地域文化助成課	
【電　　話】	文化会館公演	０３－５２１３－４１６９
	美術館等展示	０３－５２１３－４１７４
	アマチュア等の文化団体活動	０３－５２１３－４１６４ ０３－５２１３－４１６７
	文化財関係活動	０３－５２１３－４１７２
【Ｅ－ｍａｉｌ】	chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（各活動区分共通）	
【ＦＡＸ】	０３－３５１１－３４５４（各活動区分共通）	
【お問合せ時間】	午前１０時～午後６時（土・日・祝日を除きます。）	

事務手続の流れ～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

２０２２年３月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

１．助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書に記載された交付内定額等を確認してください。

２．助成金交付申請書の提出（Ｐ．２へ）

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、所定の期間内に速やかに助成金交付申請書を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

３．助成対象活動の実施（Ｐ．６へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。

４．助成対象活動実績報告書の提出（Ｐ．１２へ）

助成対象活動の終了の日から１か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。
（２０２３年３月６日から３１日までの間に終了する活動は２０２３年４月５日（水）まで）

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。

５．助成金支払申請書の提出

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

助成金支払申請書提出後１か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。

６．関係書類の保管（Ｐ．１４へ）

関係書類は活動年度の終了後５年間（２０２８年（令和１０年）３月３１日まで）保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

助成金交付申請書の提出
～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

１．助成金交付内定通知書の確認と重複採択の確認

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。
助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、速やかに助成金交付申請書を提出してください。

※　助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付要望取下げ書」を提出してください。

また、**本助成事業は、同じ活動について、当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業、国の行政機関の委託費等が支出されることとなる事業とは、原則として重複して助成を受けることはできません。これらの事業から支援を受けることとなった場合は、芸術文化振興基金助成事業の要望の取下げを行うなどの対応が必要となりますので、事前に必ずご相談ください。**なお、助成対象となる団体とは異なる主催者が助成を受ける場合であっても、助成対象活動と日程及び内容が重複する活動は助成の対象となりません（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。

該当する事業の例は以下のとおりです

国際文化芸術発信拠点形成事業　　文化芸術創造拠点形成事業
戦略的芸術文化創造推進事業　　文化遺産総合活用推進事業
博物館クラスター形成事業　　重要伝統的建造物群保存地区保存等事業
文化的景観保護推進事業　　劇場音楽堂等機能強化推進事業
日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業
子どもゆめ基金（独立行政法人国立青少年教育振興機構）　　等

２．助成金交付申請書作成・提出の留意点

本助成金の交付を受けるためには、**助成金交付要綱等に基づき「助成金交付申請書」を所定の期限までに当振興会に提出する必要があります。**提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定し、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成してください（作成要領は様式のデータファイルを参照）。

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、**助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。**

※　助成金交付申請書の内容が適切であるか等を審査するため、**契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。**また、**予定する活動内容に大幅な変更があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります（Ｐ．６「活動内容等の変更」参照）。**

３．提出書類一覧

①　助成金交付申請書　総表
②　助成金交付申請書　個表
③　助成対象活動の収入予算
④　助成対象活動の支出予算
⑤　当振興会が発行した「助成金交付内定通知書」の写し（ＰＤＦ等電子媒体にて提出）
⑥　助成対象活動のチラシ・プログラム（既に作成している場合紙媒体を郵送にて提出）
⑦　指定管理に関する指定書の写し
（地域文化施設公演・展示活動に採択された指定管理者で、要望書提出時に未提出の団体のみ）

※　一部の書類（助成金支払申請書等）を除き、押印の必要はありません。申請の真正性を担保するため、当振興会が発行する「助成金交付内定通知書」の写しを添えて、ご提出ください。「助成金交付内定通知書」は重要な書類ですので、紛失等のないよう細心の注意を払って保管をしてください。

※　提出書類①～④は、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納されています。また、本 Excel ファイルには、活動完了後に提出する「助成対象活動実績報告書」に必要なシートも格納しています。交付申請から実績報告まで同一ファイルを用いて作成・提出してください。
【重要】様式 Excel は自動計算やセルの参照機能等を利用しており、「Microsoft Excel」以外の表計算ソフトで作成すると不具合が発生する可能性があります。必ず「Microsoft Excel」ソフトをご利用ください。

※　作成要領については、各様式データファイルを参照してください。また、助成対象経費については、それぞれの経費区分表を参照してください。
（経費区分表）

地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）　・・・・・・・・・　Ｐ．１６
地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）　・・・・・・・・・　Ｐ．１８
アマチュア等の文化団体活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．２０
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動　・・・・・・・・・　Ｐ．２２
民俗文化財の保存活用活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．２４
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動　・・・・・・・・　Ｐ．２６

※　助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「助成対象活動変更理由書」（以下「変更理由書」という。）を提出してください。変更の理由によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はＰ．６「活動内容等の変更」参照）。

４．各様式のダウンロード

各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金　＞【内定された方】地域の文化振興等の活動　＞　申請書類・報告書類

https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29445.html

①各種検索サイトで「芸術文化振興基金」と検索

②「助成対象活動について」をクリック

③「【内定された方】地域の文化振興等の活動」をクリック

５．提出方法等

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、**所定の期限までに助成金交付申請書（詳細はＰ．３「提出書類一覧」参照）を提出してください。**期限については、内定通知書に同封の事務連絡を確認してください。

（１）提出方法

提出に当たっては、書類様式データ等を以下の**助成金交付申請書提出用フォーム**を通じてご提出ください。なお、チラシ・プログラム等の紙媒体については、以下の提出先へご郵送ください。

助成金交付申請書提出用フォーム　（クリックすると自動的にフォームが開きます）

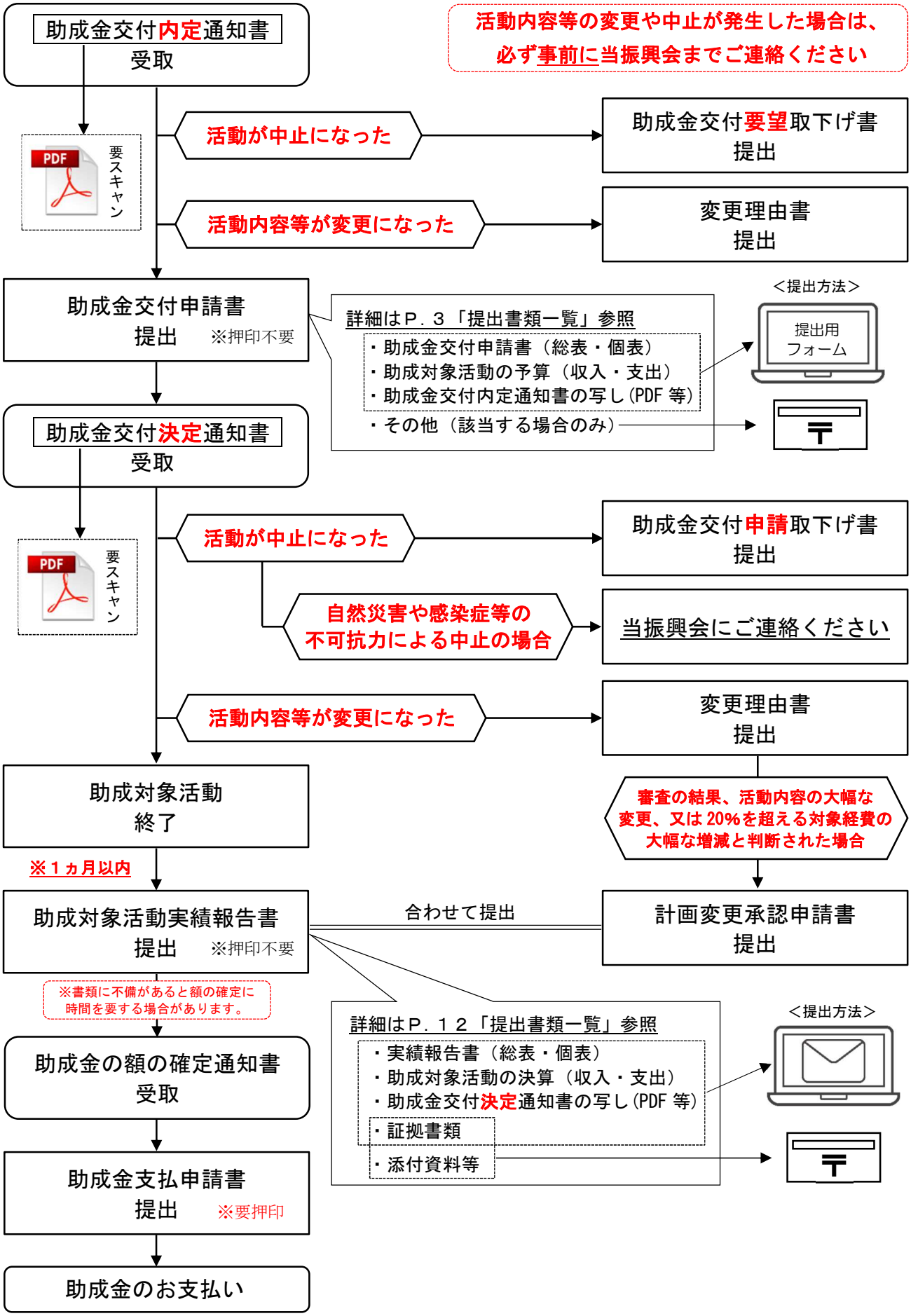
※　前項「各様式のダウンロード」と同じページ内からもアクセス可能です。

※　応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

（２）郵送物　提出先

【 住　　所 】	〒１０２－００９２ 東京都千代田区隼町２－１３　ＵＳ半蔵門ビル８階 独立行政法人日本芸術文化振興会　基金部　地域文化助成課

６．書類提出の流れ


助成金交付内定通知書
受取
活動内容等の変更や中止が発生した場合は、
必ず事前に当振興会までご連絡ください
要スキャン
活動が中止になった
助成金交付要望取下げ書
提出
活動内容等が変更になった
変更理由書
提出
助成金交付申請書
提出
※押印不要
詳細はＰ．３「提出書類一覧」参照
・助成金交付申請書（総表・個表）
・助成対象活動の予算（収入・支出）
・助成金交付内定通知書の写し(PDF 等)
・その他（該当する場合のみ）
＜提出方法＞
提出用
フォーム
助成金交付決定通知書
受取
要スキャン
活動が中止になった
助成金交付申請取下げ書
提出
自然災害や感染症等の
不可抗力による中止の場合
当振興会にご連絡ください
活動内容等が変更になった
変更理由書
提出
審査の結果、活動内容の大幅な
変更、又は 20%を超える対象経費の
大幅な増減と判断された場合
助成対象活動
終了
※１ヵ月以内
合わせて提出
計画変更承認申請書
提出
助成対象活動実績報告書
提出
※押印不要
※書類に不備があると額の確定に
時間を要する場合があります。
詳細はＰ．１２「提出書類一覧」参照
・実績報告書（総表・個表）
・助成対象活動の決算（収入・支出）
・助成金交付決定通知書の写し(PDF 等)
・証拠書類
・添付資料等
＜提出方法＞
助成金の額の確定通知書
受取
助成金支払申請書
提出
※要押印
助成金のお支払い

助成対象活動の実施

１．助成対象活動の実施

助成対象活動は、**交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。**

活動で使用する道具等を借用する場合やパフォーマンス等において火気を扱う場合等は、毀損や火災等の事故が起こらないよう、万全の注意を払って活動を実施するようにしてください。

また、活動の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、政府等のガイドラインに従い、十分な感染症対策を行ってください。

※　助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付申請取下げ書」を提出してください。

※　活動の実施状況を確認するとともに、今後の助成事業等に活かすため、専門委員等による公演等調査へのご協力をお願いすることがあります。公演日や公演時間、実施場所に変更が生じた際には、必ず各担当までお早めに御連絡ください。

２．活動内容等の変更

助成金交付要望書又は助成金交付申請書に記載した活動内容の変更、助成対象経費の大幅な増減等があった場合は、**実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、「変更理由書」を提出してください。**なお、**変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合**があり、**場合によっては、助成金を交付しないことや減額する**ことがあります。

※　助成金交付要望書及び助成金交付申請書個表「本活動の企画意図」「地域の振興に資する本活動の特色」欄に記入された内容は、審査の際の評価のもとになった項目であるため、変更することはできません。またこれらの欄に記入された内容に抵触するような活動内容の変更は認められません。

［変更理由書等の提出が必要な事項］

○団体に関する事項　※団体名は原則変更不可。

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名

○活動内容に関する事項　※文化会館公演・美術館等展示は実施文化施設の変更不可。

助成対象活動名、実施時期（活動日、活動期間）、実施会場（配信等を含む）、実施回数、本活動の内容（演目・曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）、共催者、共同制作者

○収支予算に関する事項

使用席数、公演回数、入場券内訳の券種及び単価、助成対象経費総額（２０％を超える増減があった場合）

３．主催者の表記

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物、ウェブページ等には、貴団体が当該活動の主催者であることを明記してください。ただし、地域文化施設公演・展示活動においては、主催表記に団体名を入れず施設名のみとすることも可能です。

４．当基金シンボルマーク等の表示

助成金交付内定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず**「芸術文化振興基金シンボルマーク」**と**「芸術文化振興基金助成事業」**の文字を表示してください。

令和４年度当初に活動を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しい場合については、ウェブサイトや公演当日配布物等の交付内定後に対応可能なものに対して表示を行ってください。

画像データは当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金　＞　【内定された方】地域の文化振興等の活動　＞　申請書類・報告書類

https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29445.html

※　シンボルマークと「芸術文化振興基金助成事業」の文字の色彩は同一とし、原則として下記色彩番号の色彩、黒色又は白色を使用してください。

- ○　色彩番号　ＤＩＣ１８５（青）
- ○　色彩番号　ＤＩＣ１５７（赤）
- ○　色彩番号　ＤＩＣ２４５（緑）

＜表示例＞

芸術文化振興基金　芸術文化振興基金助成事業　芸術文化振興基金助成事業　Supported by Japan Arts Fund　芸術文化振興基金　Japan Arts Fund

＊　シンボルマークと「芸術文化振興基金助成事業」の文字は、離れて掲載されても問題ありません。

５．広報等への協力

芸術文化振興基金助成事業について、広く一般の方々に周知を図り、芸術文化に対する助成への認識を深めていただくため、採択された活動を実施する際に芸術文化振興基金のチラシの配布及びポスターの掲示等をお願いしています。

御協力いただける場合は、助成金交付内定通知書とともに送付したFAX返信用紙に必要事項を御記入の上、到着希望日の１週間前までに当振興会宛に送付してください。当振興会ウェブサイトからも請求可能です。

▽芸術文化振興基金 ＞ 芸術文化振興基金チラシ・ポスター送付申込

https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/application.html

助成対象活動の経理

１．助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては**必ず収入・支出に係る帳簿を作成し、経費の支払いに当たっては銀行振込を原則としてください。**銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、支払先から経費の内容が分かる見積書、請求書等を必ず徴取してください。やむを得ず現金による支払いを行う場合には、その経費の支払いであることがわかる領収書等を必ず徴取するようにしてください。

※　**助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。**

２．証拠書類の整理・保管

助成対象活動実績報告書提出時には、助成金算定基礎経費に計上しているすべての経費について、令和４年度（２０２２年４月１日～２０２３年３月３１日）中に自らが支払ったことを証明する書類（請求書、銀行振込明細書の写し等）（以下「証拠書類」という。）を提出いただきます。未払いの経費は計上できません。

助成金算定基礎経費以外の助成対象経費や収入に係る証拠書類の提出は不要ですが、会計調査等の際に確認させていただくことがありますので、すべての経費について証拠書類を適切に整理・保管していただくようお願いいたします。

［提出する証拠書類］

（１）経費の額及び支払事実を確認できる書類の写し

①　請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

・発行日が記載してあること。

・発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。

・宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のみの宛名は不可）。

・支払いの内容が明記されていること

（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）。

・契約書等で印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること。

銀行振込明細書等の写しは原則として以下の要件を満たす必要があります。

・令和４年度（２０２２年４月１日～２０２３年３月３１日）中に支払いを行ったことが確認できること。

※　支払伺い等の決裁書類や支払予定日が記載された書類ではなく、実際の支払日が記載されている等、**支払事実を確認できる書類**を御提出ください。

② 領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。**請求書の発行があれば併せて提出してください。**ただし、パーキング代、高速料金、コピー代、郵送料等、料金が少額となる場合は、レシートで代用することも可能です。

領収書の写しは原則として以下の要件を満たす必要があります。

・発行日が記載してあること。
・発行者の押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。
・宛名が助成対象団体名であること（代表者名等個人名のみの宛名は不可）。
・支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
・印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

＜請求書の例＞

年　月　日

住所　〒○○○－○○○○
○○県○○市○○　1－1－1
一般社団法人　○○○○○
理事長　○○　○○　様

請　求　書

住所　〒○○○－○○○○
○○県　○○市　○○　2－2－2
○○マンション○○号
電話番号　00－0000－0000
△△△　△△　印
口座名　銀行　支店
普通

下記の通り請求いたします。

記

費　目	内　容	日程(開始日／終了日)	単価	数量	日数	金　額	備　考
照明スタッフ費	○○の会　第○○回公演「○○○○」前日ゲネプロ分	○○○○年○月○日(○) ○○○○年○月△日(○)	******	5人	1	********	
照明スタッフ費	○○の会　第○○回公演「○○○○」本番分	○○○○年○月■日(○) ○○○○年○月×日(○)	******	5人	10	********	
照明プラン費	○○の会　第○○回公演「○○○○」		*******	－	－	********	
		請求金額合計(消費税込)				**********	支払期限 ○○○○年○月○日

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

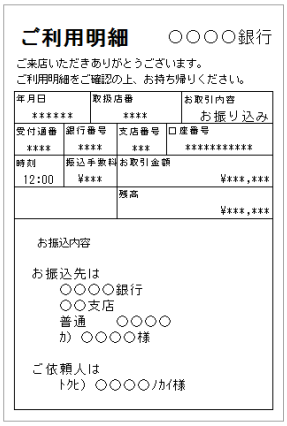
※　振込手数料について

振込手数料は経費として認められません（代引手数料も同様です。）。

例えば、請求書記載額　１０，０００円　銀行振込控記載額　９，７８０円　振込手数料　２２０円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

ただし、請求書・契約書に「費用の支払いに当たっての手数料は受け取り側の負担とし、支払う側は請求額より手数料分を差し引いて支払うものとする」等と明記されている場合、あるいは双方でその旨を了解していることが確認できる場合には請求書記載額が経費となります。

＜銀行振込明細書の例＞



ご利用明細　○○○○銀行

ご来店いただきありがとうございます。
ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。

年月日	取扱店番	お取引内容
******	****	お振り込み

受付通番	銀行番号	支店番号	口座番号
****	****	***	**********

時刻	振込手数料	お取引金額
12:00	¥***	¥***,***

	残高
	¥***,***

お振込内容

お振込先は
○○○○銀行
○○支店
普通　○○○○
ｶ）○○○○様

ご依頼人は
ﾄｸﾋ）○○○○ﾉｶｲ様

※　左図は、ＡＴＭで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例です。

この他にも、以下のような書類が支払事実を確認できる書類として有効です。

【支払事実を確認できる書類の例】

・銀行の窓口で振込を行った際の「払込取扱票」の控え
・インターネットバンキングの振込明細確認画面

[証拠書類の整理]

証拠書類は伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

＜支出明細表の作成例＞

支 出 明 細 表

団体名（　　）
活動名（　　）
費　目（　文芸費　）

（円）

伝票番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	演出料	○山　○男		***,***	***,***
2	○月○日	振込	演出助手料	△田　△子	**,*** × **回	***,***	***,***
3	○月○日	振込	演出助手料	×村　×郎	**,*** × **回	***,***	***,***
4	○月○日	振込	舞台監督料	×下　○蔵	**,*** × **回	***,***	***,***

＜証拠書類の整理の例＞

請求書等　文芸費①
請求額
３００，０００円
演出料

銀行振込控　文芸費①
○山　○男　宛
３００，０００円

その他証拠書類　文芸費①
（必要な場合）

請求書等　文芸費④
請求額
１００，０００円
舞台監督料

銀行振込控　文芸費④
舞台費①
×下　○蔵　宛
３００，０００円

その他証拠書類　文芸費④
（必要な場合）

[舞台費の証拠書類]

請求書等　舞台費①
請求額
２００，０００円
大道具費

銀行振込控　文芸費④
舞台費①
×下　○蔵　宛
３００，０００円

その他証拠書類　舞台費①
（必要な場合）

※　複数の請求書に対し一括で支払った場合は、写しを複数枚用意するか、「文芸費④と舞台費①の合算」など金額の内訳が確認できるように書類に書き加えて整理してください。

※　各証拠書類が重ならないように台帳等に貼り付けて整理してください。

＜帳簿の作成例＞

助成金の収入・支出に関する帳簿

助成対象活動名

交付決定金額　1,000,000 円

（単位：円）

日　付	適　用 （細目）　支払先	収入額	助成対象経費支出額
○○○○.○.○	(作曲料)○山　○男		300,000
○○○○.○.○	(音楽製作費)△田　△子		50,000
○○○○.○.○	(演出料)□下　□蔵		350,000
○○○○.○.○	(舞台監督料)×村　×美		500,000
○○○○.○.○	(大道具費)ホームセンター○○		844,977
○○○○.○.○	(小道具費)ホームセンター○○		139,955
○○○○.○.○	(履物費)△△衣裳店		411,206
○○○○.○.○	(かつら費)かつら□□		6,562
○○○○.○.○	(衣裳デザイン料)　○○(株)		180,000
○○○○.○.○	(協賛金)○○株式会社	100,000	
○○○○.○.○	(映像プラン料)株式会社××		70,000
○○○○.○.○	(衣裳デザイン料)　○○社		230,000
○○○○.○.○	(入場料)○月○日分チケット売上	1,500,000	
○○○○.○.○	(助成金)日本芸術文化振興会	1,000,000	
	以下余白		
合　計		2,600,000	3,082,700

※　助成対象経費に係る収入・支出を明らかにする観点から、**助成対象活動に係る収入・支出に関する帳簿を必ず作成の上、他の証拠書類と合わせて保管**してください。

提出された書類等に疑義が生じた場合は、**源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写しの提出を追加で求める場合があります**ので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

助成対象活動実績報告書の提出
～助成対象活動が終了したら～

１．助成対象活動実績報告書作成・提出の留意点

助成対象活動の終了後、１か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。助成対象活動実績報告書の審査に当たって、**助成金算定基礎経費に計上している経費について、証拠書類の確認を行います。未払いの経費、証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。（Ｐ．８「助成対象活動の経理について」参照）**

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものです。特に、**個表の「本活動の成果」については詳細に記入してください。**助成金の活用により、活動において充実した点（宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等）のほか、本活動が地域に及ぼした影響等の成果を具体的に記入してください。

２．提出書類一覧

① 助成対象活動実績報告書　総表
② 助成対象活動実績報告書　個表
③ 助成対象活動の収入決算
④ 助成対象活動の支出決算
⑤ 添付資料等　・必ず添付する資料：当該助成対象活動に係るチラシ、プログラム
　　・その他の添付資料：当該助成対象活動に係るポスター・図録等の印刷物、新聞・雑誌等の掲載記事写真・映像資料等の記録物、出品目録等
⑥ 助成金算定基礎経費に係る証拠書類　（Ｐ．８「証拠書類の整理」参照）
⑦ 当振興会が発行した「交付決定通知書」の写し（ＰＤＦ等電子媒体にて提出）

※ **提出書類①～④は、助成金交付申請時にご提出いただいた「助成金交付申請書」Excel ファイルにシートを分けて格納し、交付決定後にお送りいたします。**

※ 作成要領については、各様式データシートを参照してください。助成対象経費については、それぞれの経費区分表を参照してください。

※ 助成金交付申請書に記載した活動内容の変更、助成対象経費の大幅な増減があった場合は、「助成対象活動変更理由書」（以下「変更理由書」という。）を提出してください。**変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はＰ．６「活動内容等の変更」参照）。**

３．提出期限・提出方法等

（１）提出期限

助成対象活動終了の日から１か月以内

ただし、助成対象活動が年度末に近い、２０２３年３月６日から２０２３年３月３１日の間に終了する場合は、**２０２３年４月５日（水）**までにご提出ください。

（２）提出方法

前項提出書類①～④・⑥・⑦については、**各分野の担当宛**にE-mailにてデータを添付してお送りください。その際、E-mailの件名は、「Ｒ４実績報告提出書類（助成対象活動名）（助成対象団体名）」としてください。⑥の証拠書類については、紙媒体にてご郵送いただくことも可能です。提出書類⑤については、紙媒体をご郵送ください。

（３）郵送物　提出先

助成金交付申請書と同じです（詳細はＰ．４「提出方法等（２）郵送物提出先」参照）。

４．助成金の支払

助成金は、団体名義の口座へ銀行振込でお支払いいたします。

※納入通知書による支払い、団体名以外の口座（代表者個人名等）への振込はできません。

助成金の支払に当たっては、以下の書類を提出してください。

① 助成金支払申請書：**本書類は押印が必要です。**

② 通帳の写し　　：通帳の表紙と表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し等、**銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナ**の全てを確認できるものが必要です。

※　助成金は、助成対象活動実績報告書を審査の上、額の確定通知を行った日から１か月以内に振り込みます。**提出書類に不備があった場合には、額の確定に時間を要することがあります。**

※　助成金支払申請書の作成要領は、様式データを参照してください。様式は芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください（詳細はＰ．４「各様式のダウンロード」参照）。

※　当振興会の会計処理の電算化に伴い、地方公共団体等が発行する納入通知書を使用してのお支払いは対応できなくなりました。ご不便をおかけいたしますが、ご理解のほどお願いいたします。

関係書類の保管・調査について

１．関係書類の保管

助成を受けた団体は、**助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、５年間（２０２８年（令和１０年）３月３１日まで）保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。**

関係書類が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

[保管義務のある書類]（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分　類	書　類　等　の　名　称　及　び　注　意　事　項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、(変更理由書)、(助成対象活動計画変更承認申請書)、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料 ※押印のある書類はいずれも押印後の写し
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、助成金交付決定通知書、(助成対象活動計画変更承認通知書)、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（Ｐ．１１参照）
収入・支出に関する証拠書類	入場券の半券、収入明細書、当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

※助成対象活動実績報告書と同時に提出が必須となるのは助成金算定基礎経費に係る証拠書類のみですが、それ以外の助成対象経費に係る証拠書類、収入・支出に関する帳簿及び関係書類についても、必ず保管してください。下記２の調査（当振興会が行う会計調査や会計検査院による検査）の際には、上記の保管義務のある書類がすべて調査の対象となります。

２．助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問した会計調査を行うことがあります。また、本助成金は国からの出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は**会計検査院による検査の対象となります。**

３．不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金適正化法の罰則が課されることがあります。

なお、助成金の要望等に不正の事実があり交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は５年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は２年間、それぞれ応募することができません。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は制作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

助成金の不正受給防止については、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」がとりまとめられています。併せて御参照ください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseiboushi_matome.pdf

経費区分表：地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**出演費**	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、 出演料（俳優、舞踊家、司会者、その他舞台上の出演者全般）
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、 調律料、コレペティ料（定期的な練習は除く。）、音楽制作料
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、各種助手料、 音響プラン料、照明プラン料、映像プラン料、舞台美術デザイン料、衣裳デザイン料 台本料、翻訳料、企画制作料、各種指導料（定期的な練習は除く。） 著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。） **※企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成の対象となる活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。**
	舞台・運搬費	大道具費、小道具費、舞台美術費、舞台スタッフ費、衣裳費、床山・かつら費、履物費、メイク費、 照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、 機材借料、字幕費・音声ガイド費、 道具運搬費、楽器運搬費 **※障害者対応に係る経費を含みます。** **※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。**
	謝　金	プログラム編集謝金、プログラム原稿執筆謝金、会場整理謝金、場内案内謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、託児謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、 関連行事・ワークショップ講師謝金
	旅　費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） **※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。** **※日当は除きます。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等） 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、 各種デザイン料、チラシ印刷費、ポスター印刷費、プログラム印刷費、 台本印刷費、楽譜印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 **※出演者の募集案内に係る経費を含みます。** **※点字に係る経費を含みます。**
	記録・配信費	録画費、録音費、写真費（複製に係る経費は除く。） 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該公演の成果として記録するものに限ります。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。） 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。） 消毒作業費（外注費を含む。） 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。） 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。） ○楽器・楽譜購入費　○ユニフォーム購入費 ○事務機器・什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入費　等
(ｳ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	（ｱ）～（ｵ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○練習場（稽古場）の借料等経費　○稽古のための楽器演奏謝金　○礼状送付通信費　○記念品代 ○個人への支給品代　○出演者への花束代　○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○活動の実施に係る出演・各種業務の伴わない随行者（マネージャー、付き人、関係者等）に関する経費 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。）　○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクール・オーディションに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○催事（イベント）保険料　　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　練習に係る経費

練習に係る経費は計上できません。ただし、ゲネプロ（原則として１回）に係る経費は、助成対象経費に計上できます。

○　関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、ゲネプロから公演終了までの期間に当該文化施設で行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。早期に制作する広告宣伝物等に御注意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○　複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

特に、出演費に旅費を含むような異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

○　要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

経費区分表：地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**作品料**	作品借料、作品保険料、著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。）、 開催分担金、インスタレーション作品制作謝金、インスタレーション作品制作材料費 **※活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品（インスタレーション等）については、作品制作謝金及び作品制作材料費を計上できます。**
	設営・運搬費	会場設営費、会場撤去費、会場設営・撤去補助人件費、字幕費・音声ガイド費、機材借料、 作品梱包・運搬費、額装費 **※作家や専門家等による監修・立会いに係る経費を含みます。** **※額装費は、活動終了後、主催者等の財産とならないものに限り、計上できます。** **※障害者対応に係る経費を含みます。**
	謝　金	図録等編集謝金、図録等原稿執筆謝金、図録等翻訳謝金、各種翻訳謝金、 会場監視員謝金、駐車場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、 パフォーマンス等出演謝金、関連行事・ワークショップ講師謝金 **※パフォーマンス等の経費は、展示の一環として同一会場で行われるものに限り、計上できます。**
	旅　費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） **※搬入（設営）から搬出（撤去）までの期間で必要な場合にのみ計上できます（ただし、作品借用・返却に係る旅費は搬入から搬出までの期間外であっても計上できます。）。** **※日当は除きます。** **※作品の制作に係る旅費は除きます。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、作品募集案内等）、 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、 各種デザイン料、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費、 図録製作費 **※作品の募集案内に係る経費を含みます。** **※資料交換を目的とした図録の送付料は除きます。** **※点字に係る経費を含みます。** **※会期後に製作する記録集に係る経費は除きます。**
	記録・配信費	録画費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該活動の成果として記録するものに限ります。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒作業費（外注費を含む。）、 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。）、 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	**団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。）** ○美術作品の購入費・修復費・恒久的な設置経費の類　○団体の財産となり得る美術作品の制作費 ○事務機器･什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費　等
(ｳ)	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	**社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費** ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	**（ｱ）～（ｴ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費** ○礼状送付通信費　○記念品代　○個人への支給品代　　○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○活動の実施に係る出演・各種業務の伴わない随行者（マネージャー、付き人、関係者等）に関する経費 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。）　○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクール・オーディションに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○催事（イベント）保険料　　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、展示期間中に当該文化施設で行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。**関連行事に関する経費を計上する場合には、個表にもその内容（企画名・講師・実施日時・場所等）がわかるように記入してください。**

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。早期に制作する広告宣伝物等に御注意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○　複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

特に、謝金に旅費を含むような異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

○ 要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

経費区分表：アマチュア等の文化団体活動

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**出演費・作品料**	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、出演料（俳優、舞踊家、司会者、その他舞台上の出演者全般）、 作品借料、作品保険料、インスタレーション作品制作謝金、インスタレーション作品制作材料費 **※活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品（インスタレーション等）については、作品制作謝金及び作品制作材料費を計上できます。**
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、 楽譜製作料、調律料、コレペティ料（定期的な練習は除く。）
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、各種助手料、 音響プラン料、照明プラン料、映像プラン料、舞台美術デザイン料、衣裳デザイン料、 台本料、翻訳料、各種指導料（定期的な練習は除く。）、 著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。）
	会場費	会場使用料及び会場付帯設備使用料（ゲネプロ（１回）を含む。） **※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。**
	舞台・設営・運搬費	大道具費、小道具費、舞台美術費、舞台スタッフ費、衣裳費、床山・かつら費、履物費、メイク費、 照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、 機材借料、字幕費・音声ガイド費、 会場設営費、会場撤去費、 美術作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費 **※障害者対応に係る経費を含みます。** **※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ計上できます。**
	謝　金	プログラム・図録編集謝金、プログラム・図録原稿執筆謝金、会場整理謝金、場内案内謝金、 駐車場整理謝金、会場監視員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、 手話通訳謝金、要約筆記謝金、関連行事・ワークショップ講師謝金
	旅　費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） **※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。** **※日当は除きます。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者・作品等募集案内等）、 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、 各種デザイン料、チラシ印刷費、ポスター印刷費、プログラム印刷費、 図録印刷費、台本印刷費、楽譜印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 **※出演者・作品等の募集案内に係る経費を含みます。** **※点字に係る経費を含みます。** **※会期後に製作する記録集に係る経費は除きます。**
	記録・配信費	録画費、録音費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該活動の成果として記録するものに限ります。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒作業費（外注費を含む。）、 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。）、 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。） ○楽器・楽譜購入費　○美術品購入費（制作経費含む。）　○ユニフォーム購入費 ○事務機器･什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費　等
(ｳ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	（ｱ）～（ｴ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○練習場（稽古場）の借料等経費　○稽古のための楽器演奏謝金　○礼状送付通信費　○記念品代 ○個人への支給品代　○出演者への花束代　○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○活動の実施に係る出演・各種業務の伴わない随行者（マネージャー、付き人、関係者等）に関する経費 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。）　○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクール・オーディションに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○催事（イベント）保険料　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　構成団体・構成員に対する支出

応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（出演費、舞台関係経費、謝金、旅費等）は計上できません。ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。

○　練習に係る経費

練習に係る経費は、計上できません。ただし、ゲネプロ（原則として１回）に係る経費は、助成対象経費に計上できます。

○　関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、ゲネプロから公演終了までの期間に公演会場で行うもの（美術分野の場合は展示期間中に展示会場で行うもの）であって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。会場費の前払いや、早期に制作する広告宣伝物等に御注意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○　複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

特に、出演費に旅費を含むような異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

○ 要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

経費区分表：歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**謝金・旅費**	講師謝金、指導謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費　**※日当は除きます。**
	会場・設営・運搬費	会場使用料、付帯設備使用料、機材借料、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費 **※障害者対応に係る経費を含みます。**
	資料等購入・資材等購入費	資料等購入費・資材等購入費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。**
	保全・補修費	保全・補修費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。**
	調査・資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	記録・配信費	録画費、録音費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該活動の成果として記録するものに限ります。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、 各種デザイン料、チラシ印刷費、ポスター印刷費、プログラム印刷費、 入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒作業費（外注費を含む。）、 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。）、 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	**団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。）** **※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。** ○事務機器･什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費　等
(ｳ)	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	**社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費** ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	**（ｱ）～（ｴ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費** ○礼状送付通信費　○記念品代　○個人への支給品代　○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。）　○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクール・オーディションに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演等を行う場合の会場使用料 ○催事（イベント）保険料　　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　構成団体・構成員に対する支出

応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（謝金、旅費等）は計上できません。ただし、講演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。

○　外部の専門団体等への謝金・旅費の支出

外部の専門団体又は専門家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費は助成対象経費に計上できます。

○　資料および記録媒体の送付に係る経費

活動の目的に照らし、成果物としての資料や記録媒体の送付が不可欠と考えられる場合の送料は、成果物送付料に計上してください。

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。会場費の前払いや、早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音･録音･録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○　複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

特に、異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

○ 要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

経費区分表：民俗文化財の保存活用活動

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**謝金・旅費**	出演謝金、講師謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費　**※日当は除きます。**
	会場・設営・運搬・舞台費	会場使用料、付帯設備使用料、楽器借料、器具・機材借料、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費、 大道具費、小道具費、衣装借料、照明費、音響費 **※ゲネプロ１回分の経費を含みます。** **※障害者対応に係る経費を含みます。**
	製作・修理費	楽器・衣装・道具等製作委託費、楽器・衣装・道具等修理委託費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。**
	記録作成費	記録媒体作成・編集費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。** **※当該活動の成果として活動の模様を記録するものは「記録・配信費」に計上してください。**
	資料等購入費	楽器・衣装・道具等購入費、資料等購入費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。**
	原料費	原材料費、資材費
	調査・資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	記録・配信費	録画費、録音費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該活動の成果として記録するものに限ります。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、各種デザイン料、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、プログラム印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒作業費（外注費を含む。）、 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。）、 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	**団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費を含む。）** **※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。** ○事務機器･什器・その他備品（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費　等
(ｳ)	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	**社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費** ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	**（ｱ）～（ｴ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費** ○定期的な練習等に係る経費　○礼状送付通信費　○記念品代　○個人への支給品代 ○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。）　○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施のための経常的な経費等 ○供物代　○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演等を行う場合の会場使用料　○催事（イベント）保険料　　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施のための経常的な経費

当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施に当たって毎回必要となる経費（ろうそく・足袋・手ぬぐい等の消耗品、会場設営に係る費用、助演者謝金等）については、計上できません。

○　構成団体・構成員に対する支出

応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（謝金、旅費等）は計上できません。
ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。

○　外部の専門団体等への謝金・旅費の支出

外部の専門団体又は専門家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費は助成対象経費に計上できます。

○　練習に係る経費

練習に係る経費は、計上できません。ただし、ゲネプロ（原則として１回）に係る経費は、助成対象経費に記入できます。

○　関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、ゲネプロから公演終了までの期間に公演会場で行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

○　資料及び記録媒体の送付に係る経費

活動の目的に照らし、成果物としての資料及び記録媒体の送付が不可欠な場合の送料は、成果物送付料に計上できます。

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。会場費の前払いや、早期に制作する広告宣伝物等に御意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。
経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○ 要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

経費区分表：伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

（令和４年度(2022 年４月１日～2023 年３月 31 日)に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること）

	項　目	細　　目
助成対象経費	**謝金・旅費**	講師謝金、原稿執筆謝金、編集謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費　**※日当は除きます。**
	会場・設営・運搬費	会場使用料及び付帯設備使用料、器具・機材借料（障害者対応に係る経費を含む。）、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費 **※障害者対応に係る経費を含みます。**
	記録作成費	記録媒体作成・編集費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。** **※当該活動の成果として活動の模様を記録するものは「記録・配信費」に計上してください。**
	資料等購入費	道具等購入費、資料等購入費 **※購入等事由書を要望時に提出し、認められたものに限り計上できます。**
	原料費	原材料費、資材費
	調査・資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	記録・配信費	録画費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 **※当該活動の成果として記録するものに限ります。**
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、各種デザイン料、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、プログラム印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 **※点字に係る経費を含みます。**
	感染症対策費	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る。）、 消毒作業費（外注費を含む。）、 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る。）、 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○電話代　○消耗品費　○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等）　○職員給与 ○振込手数料　○予備費　等
(ｲ)	**団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費を含む。）** **※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。** ○事務機器･什器・その他備品（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費　等
(ｳ)	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	**社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費** ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　等
(ｵ)	**（ｱ）～（ｴ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費** ○礼状送付通信費　○記念品代　○個人への支給品代　○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。）　○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○催事（イベント）保険料　○研修受講者に対する手当、旅費　　等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○　記録作成費、資料等購入費

指定等のある伝統工芸技術・文化財保存技術の場合、記録作成や物品の購入に当たっては、専門家の適切な助言のもと、当該伝統工芸技術・文化財保存技術の指定等を行った行政と、実施団体・委託業者等で綿密に連携を取り、内容等について十分に検討した上で、経費に計上してください。

○　資料及び記録媒体の送付に係る経費

活動の目的に照らし、成果物としての資料及び記録媒体の送付が不可欠と考えられる場合の送料は、成果物送付料に計上できます。

○　活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２２年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません。会場費の前払いや、早期に制作する広告宣伝物等に御注意ください。

○　インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○　複数の支出内容が含まれている場合の経費

一括で業務を委託する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

特に、異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

○ 要望時に選択した「助成金算定基礎経費」を変更することはできません。

関係資料

◇資料１　芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・Ｐ．２９

◇資料２　芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・・Ｐ．３３

◇資料３　芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・・・・Ｐ．３４

◇資料４　独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・Ｐ．３５

◇資料５　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・・・・・・Ｐ．３６

◇資料６　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．４１

資料１

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成１５年１０月　１日
改正　平成２０年　４月　１日
改正　平成２４年　９月１４日
改正　平成２８年　３月２３日
改正　令和　元年　９月２７日
改正　令和　３年　７月１１日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

（趣旨）
第１条　この要綱は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が独立行政法人日本芸術文化振興会業務方法書第５条の規定に基づき、芸術その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を適正に実施するため、芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、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）及び同法施行令（昭和３０年政令第２５５号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（助成の対象となる活動、経費等）
第２条　助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。
（１）芸術家及び芸術団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動
イ　現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動
ロ　美術の展示、映像芸術の普及その他の活動
ハ　異なる芸術の分野の芸術家又は芸術に関する団体が共同して行う活動、特定の芸術の分野に分類することが困難な活動その他の上記イ及びロ以外の活動
（２）地域の文化の振興を目的として行う活動
イ　文化会館、美術館その他の地域の文化施設において行う公演、展示その他の活動
ロ　伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動
（３）文化に関する団体が行う文化の振興又は普及を図るための活動
イ　アマチュア、青少年等の文化団体が行う公演、展示その他の活動
ロ　文化財である工芸技術又は文化財の保存技術の復元、伝承その他文化財を保存する活動
２　助成の対象となる活動の実施期間は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。
３　助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別に定める。

（助成金交付要望書の提出）
第３条　助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、助成金交付要望書（様式第１号）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

（助成金交付要望書を提出することができない者等）
第３条の２　前条の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる者（これと実質的に同一と認められる者を含むものとし、その範囲は別に定める。）は、右欄に掲げる期間、助成金交付要望書を提出することができない。

提出することができない者	提出することができない期間
第８条第３項第１号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第８条第４項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第１号又は第２号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第１７条第３項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第３号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第１７条第１項第４号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第１７条第３項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降２年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成２３年４月１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第３条の２の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の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日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

（助成対象活動の内定及び通知）
第４条　理事長は、前条の規定による助成金交付要望書を受理したときは、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）及び交付しようとする助成金の額を内定し、助成金交付内定通知書（様式第２号）により、助成金交付要望書を提出した者に通知するものとする。

（交付要望の取下げ）
第５条　前条の規定による通知を受けた者（以下「内定者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付内定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の内定の通知を受領した日から１０日以内に助成金交付要望取下げ書（様式第３号）により要望を取り下げることができる。
２　前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付要望取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

（事情変更による内定の取消し等）
第６条　理事長は、助成金の交付内定をした場合において、天災地変その他交付の内定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は内定者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（内定者の責に帰すべき事情によるときを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又はその内定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
２　理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を内定者に通知するものとする。

（交付申請書の提出）
第７条　内定者は、第４条の規定による通知に係る助成金の交付内定の内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第４号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
２　理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第４条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第５号）により、内定者に通知するものとする。

（交付の決定及び通知並びに不正等による交付内定の取消し）
第８条　理事長は、前条第１項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めたときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第６号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。
２　理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めたときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。
３　理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、第４条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
（１）助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
（２）助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（３）内定者が、他の活動について助成金又は文化芸術振興費補助金による助成金（第１７条第１項第５号において「補助金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
（４）その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
４　前項の規定による処分をした場合については、前条第３項の規定を準用する。

（交付の条件）
第９条　理事長は、助成金の交付内定又は決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するために必要なときは、交付の条件を附すことができるものとする。

（交付申請の取下げ）
第１０条　第８条第１項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から１０日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第７号）により申請を取り下げることができる。
２　前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。
３　前２項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

（事情変更による決定の取消し等）
第１１条　理事長は、助成金の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は助成対象者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるときを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

２　理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

（計画の変更の承認）
第１２条　助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第８号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第９号）により、助成対象者に通知するものとする。
３　理事長は、前項の場合において、助成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することができる。

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）
第１３条　助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第１０号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）第６条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第１１号）により、助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

（助成金の支払申請書の提出）
第１４条　助成対象者が、助成金の支払いを申請する場合には、助成金支払申請書（様式第１２号）を理事長に提出しなければならない。

（助成対象活動実績報告書の提出）
第１５条　助成対象者は、助成対象活動が完了したとき（助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成対象活動実績報告書（様式第１３号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
２　理事長は、前項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第８条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第１４号）により、助成対象者に通知するものとする。

（助成金の額の確定及び通知）
第１６条　理事長は、前条の規定による助成対象活動実績報告書を受理した場合において、これを審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書（様式第１５号）により、助成対象者に通知するものとする。

（助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正）
第１６条の２　助成対象者は、前条において助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書を受領した後において、助成対象活動実績報告書に誤りがあったときは、理事長にその補正を申し出ることができる。ただし、第２１条第１項及び第２項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

（助成金の交付決定の取消し）
第１７条　理事長は、次の各号に該当する場合は、第８条第１項の規定による助成金の交付決定（第１２条第２項の規定による変更の交付決定を含む。）の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
（１）助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
（２）助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
（３）助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（４）助成対象者が、第２１条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
（５）助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
（６）その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
２　前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
３　前２項の規定による処分をした場合については、第１５条第３項の規定を準用する。

（助成金の返還）
第１８条　理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第１０条第２項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
２　第１６条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

（加算金及び延滞金）
第１９条　助成対象者は、第１７条第１項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
２　前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から２０日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
３　理事長は、前２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、助成対象者の申請に基づき、当該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。

（経理等）
第２０条　助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。
２　助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後５年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

（調査等）
第２１条　理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。
２　理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
３　助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（その他）
第２２条　この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成１５年１０月１日から適用する。
（経過規定）
第２条　この要綱の適用の際、廃止前の芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成２年日本芸術文化振興会規程第 292 号）の規定に基づく様式により使用されている書類については、当分の間、この要綱の相当規定に基づく様式によるものとみなす。

附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成２０年４月１日から適用する。

附　則（平成２４年９月１４日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
１　この要綱は、平成２４年９月１４日から適用する。
２　改正後の第３条の２の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成２３年４月１日よりも前である者については、適用しない。

附　則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、平成２８年４月　１日から施行する。

附　則（令和　元年９月２７日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和　元年９月２７日から施行する。

附　則（令和　３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和　３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。

資料２

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

平成１５年１０月　１日
改正 平成２８年　３月２３日
改正 令和　３年　７月１１日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

（通則）
第１条 芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）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）、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）及び芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

（助成金交付要望書を提出することができない者の範囲）
第１条の２　交付要綱第３条の２に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。
（１）交付要綱第３条の２の規定により要望書を提出することができないこととなった期間において、要望書を提出することができない者である法人等の業務執行役員（一般社団法人及び一般財団法人以外の団体にあっては、これに該当する役員をいう。以下同じ。）であった者が新たに業務執行役員として就任した法人等。この場合において、業務執行役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。
（２）要望書を提出することができない法人等の役員であった者が役員として３分の２以上を占める法人等。この場合において、役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。

（助成金交付申請書の提出期限）
第２条 交付要綱第７条第１項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める助成金交付申請書の提出期日は、交付要綱第４条に規定する助成金交付内定通知を行った日から３か月以内とする。

（交付決定の条件）
第３条 交付要綱第９条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。
（１）助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
（２）助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
（３）助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
（４）助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後５年間保存すること。
（５）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が５０万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けないで助成金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こと。
（６）前号に掲げる財産につき、理事長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、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
（７）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終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ること。
（８）助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
２　理事長は、交付要綱第８条第１項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
３　理事長は、第１項の交付の条件に加え、当該事業年度の４月１日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

（計画の軽微な変更）
第４条 交付要綱第１２条第１項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。
（１）交付要綱第７条第１項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の２０％を超えない額の変更（２０％を超える金額の変更であっても、その金額が１０万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合
（２）助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合
（３）天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）第６条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更する場合

（実績報告書の提出期限）
第５条 交付要綱第１５条第１項に規定する理事長が定める助成対象活動実績報告書の提出期日は、助成対象活動の完了の日（助成対象活動の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から１か月以内又は翌年度４月１０日のいずれか早い日とする。

附 則
この細則は、平成１５年１０月１日から施行する。
附 則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、平成２８年４月１日から施行する。
附 則（令和　３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、令和　３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。

資料３

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平成１６年　２月２４日
芸術文化振興基金運営委員会決定
令和　３　年４月１日　改訂

芸術文化振興基金（以下「基金」という。）による助成は、以下のような基本方針により行うものとする。

１．基金による助成は、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

対象となる者は、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

２．基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、１に掲げる活動に要する経費に対し、助成金を交付する。

助成金の交付を通じ、活動の活性化や活動主体の経営基盤の強化など適切な助成効果をもたらすことを目指す。

ただし、活動自体の自主性については、十分尊重されなければならない。

３．基金による助成は、特に次のような観点に着目して、適切な活動に助成することとし、活動主体は、それぞれの活動を行うのに適した団体等とする。助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮する。

（１）優れた実績や豊かな将来性を有する芸術家及び芸術に関する団体の優れた芸術の創造・普及活動
（２）芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的な創造活動
（３）地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
（４）住民が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
（５）次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動

４．基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等との連携を図りつつ効果的に実施する。

その際、基金の助成は、同一の活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。

５．基金による助成に当たっては、活動の実態に応じて、基金の特色を活かした弾力的、かつ、効果的な運用に努める。

６．採択された活動、助成金の額及び審査にあたった専門委員氏名については公表するものとする。

附則
この基本方針は、令和3年4月1日から施行する。
なお、この基本方針は令和４年度助成事業から適用することとする。

資料４

独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）（平成１４年１２月１３日法律第１６３号）

最終改正：平成２６年６月１３日法律第６７号

（振興会の目的）

第３条　独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を行い、あわせて、我が国古来の伝統的な芸能（第１４条第１項において「伝統芸能」という。）の公開、伝承者の養成、調査研究等を行い、その保存及び振興を図るとともに、我が国における現代の舞台芸術（同項において「現代舞台芸術」という。）の公演、実演家等の研修、調査研究等を行い、その振興及び普及を図り、もって芸術その他の文化の向上に寄与することを目的とする。

（業務の範囲）

第１４条　振興会は、第３条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一　次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

イ　芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動

ロ　文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの

ハ　イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

（芸術文化振興基金）

第１６条　振興会は、第１４条第１項第１号の業務及びこれに附帯する業務（以下この条において「助成業務」という。）に必要な経費の財源をその運用によって得るために芸術文化振興基金（以下「基金」という。）を設け、附則第２条第１０項の規定により政府から出資があったものとされた金額及び同条第１１項の規定により政府以外の者から出えんがあったものとされた金額並びに第５条第２項後段の規定により政府が示した金額及び基金に充てることを条件として政府以外の者から出えんされた金額の合計額に相当する金額をもってこれに充てるものとする。

２　通則法第４７条及び第６７条（第７号に係る部分に限る。）の規定は、基金の運用について準用する。この場合において、通則法第４７条第３号中「金銭信託」とあるのは、「金銭信託で元本補てんの契約があるもの」と読み替えるものとする。

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

第１７条　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）の規定（罰則を含む。）は、第１４条第１項第１号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第２条第７項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第２条第１項（第２号を除く。）及び第４項、第７条第２項、第１９条第１項及び第２項、第２４条並びに第３３条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第１４条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

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）

最終改正：令和元年５月３１日法律第１６号

第１章　総則

（この法律の目的）

第１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２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１号の給付金の交付又は同項第２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２２年法律第３４号）第２１条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第２０条第２項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第３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４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２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５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６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たときは、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７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２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、いやし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８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９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又は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１０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若しくは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１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８条の規定は、第１項の処分をした場合について準用する。

第３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１１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ず、いやし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る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ず、いやし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２条第４項第１号の給付金にあつては、その交付の目的となつている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２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１２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１３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又は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１４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１５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、適合すると認めたときは、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１６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１４条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第４章　補助金等の返還等

（決定の取消）

第１７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又は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２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８条の規定は、第１項又は第２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１８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１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２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１９条　補助事業者等は、第１７条第１項の規定又はこれに準ず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１０．９５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１０．９５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２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２０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２１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５章　雑則

（理由の提示）

第２１条の２　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２２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ないで、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２３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２４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２４条の２　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５年法律第８８号）第２章及び第３章の規定は、適用しない。

（不服の申出）
第２５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２５年法律第２１８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２６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２２年法律第６７号）第２条第９項第１号に規定する第１号法定受託事務とする。

（電磁的記録による作成）
第２６条の２　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。同条第１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２６条の３　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２７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２８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６章　罰則

第２９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、５年以下の懲役若しくは１００万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３０条　第１１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、３年以下の懲役若しくは５０万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第３１条　次の各号の１に該当する者は、３万円以下の罰金に処する。
一　第１３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２３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３２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３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３３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２９条から第３１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３０日を経過した日から施行する。ただし、昭和２９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（抄）（昭和３０年９月２６日政令第２５５号）

最終改正：令和３年３月３１日政令第８８号

（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、経費の使用方法、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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）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附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附書類は、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　補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要であると認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。
一　基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。
二　基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。
三　基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費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こと。
四　前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号において同じ。）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　日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、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しをしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。
５　農林水産大臣、内閣総理大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、前項の承認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。

（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、浮さん橋及び浮ドツク
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。