

採択決定交付にあたっての注意事項

1. 採択決定から負担金支払いまでの流れ

次の手順で、手続きを進めてください。※各種様式は、「東アジア文化都市 2023 静岡県」ウェブサイトにあります。

<p>① 協定書の締結</p>	<p>8/18 までに</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域連携プログラムの窓口である（公財）静岡県文化財団（以下、事務局といいます）と採択団体との間に「地域連携プログラム実施協定書」協定書を取り交わします。 ・メールに添付した文案を確認の上、負担金額と団体名の欄を確認し、8月4日（金）までにメールで修正の有無をご報告ください。 ・その後、事務局より2通郵送いたしますので、押印の上1通をご返送ください。収入印紙(200円)は1通分をご用意ください。
<p>協定書の締結後、内容に変更が生じた場合</p> <p>② 変更申請</p> <p><様式></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2「変更実施計画書」 ・様式3「変更収支予算書」 	<p>次の場合には、速やかに様式2、3により変更申請が必要です。メールにて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事業実施計画書」の内容を変更するとき（ただし軽微な変更を除く） ・「収支予算書」の負担金対象経費の総額を変更しようとするとき（ただし総額の20%以内での変更を除く） 	
<p>必要な場合</p> <p>③ 概算請求払</p> <p><様式></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式1「概算払請求書」 	<ul style="list-style-type: none"> ・収支予算における負担金交付額の、70%まで請求可能です。 ・「概算払請求書」に希望額を記載の上、メールにてお送りください。 ・請求書受理から10日以内に支払い予定です。 	
<p>④ 事業の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書に基づき、事業を実施してください。 	
<p>⑤ 実績報告</p> <p><様式></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式4「実施報告書」 	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書、その他添付資料、支払い関係書類等を、ウェブサイト内の実績報告フォームから提出してください。 ・提出期限は、事業完了から30日後、または令和6年1月19日（金）のいずれか早い日までです。 	
<p>⑥ 負担金額確定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告を審査し、負担金額を確定します。 ・結果は、事務局からメールにて「負担金確定通知」として送付します。 	
<p>⑦ 負担金請求</p> <p><様式></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式6「請求書」 	<ul style="list-style-type: none"> ・採択団体は負担金確定通知を受領後、「請求書」をメールにて提出してください。 	
<p>⑧ 助成金の支払い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局が請求書を受領後30日以内に、指定の口座に振り込みます。 	

2. その他の注意事項

(1)採択結果・事業内容の公表

採択事業については、団体の名称、事業の概要、負担金額等の情報を、「東アジア文化都市 2023 静岡県」ウェブサイト等の広報媒体で公表します。

(2)「認証プログラム」ロゴマークの使用

- ・採択事業のチラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイトに、「認証プログラム窓口」からの指示に従って、東アジア文化都市 2023 静岡県のロゴマーク及び認証プログラムであることを表示してください。



(3)事業視察等

関係者による視察や訪問、撮影等をおこなう場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

(4)安全配慮

助成事業を実施するにあたっては、安全等に充分配慮してください。事故等が発生した場合は、速やかに状況を報告してください。

(5)負担金の返金・減額

本プログラムの負担金は東アジア文化都市 2023 静岡県実行委員会から公金が支出されるものです。負担金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違している点のあることが判明した場合、また本要項や法令に違反した場合は、採択決定を取消し、負担金を返還していただくことがあります。

3 事業の変更及び中止

●申請内容の変更をしようとする場合

次の場合には、変更申請が必要です。

- ・「事業実施計画書」の内容を変更するとき（ただし軽微な変更を除く）
- ・「収支予算書」の負担金対象経費の総額を変更しようとするとき（ただし総額の20%以内での変更を除く）

変更が分かった時点で速やかに、様式2「変更実施計画書」、様式3「変更収支予算書」を、メールに添付して提出してください。

※実績報告時に変更が判明した場合、負担金交付ができなくなる場合もあります。ご注意ください。

※必要に応じて、「認証プログラム」に対する変更の手続きもお願いします。

●助成事業を中止しようとする場合

採択された「認証プログラム」を中止する場合は、事務局（公益財団法人静岡県文化財団）の他、「認証プログラム窓口」（東アジア文化都市2023 静岡県実行委員会）にも併せて状況を報告してください。

4 実績報告

事業終了後、指定の様式により速やかに事業報告を行ってください。

提出にあたっては、「会計書類等の提出及び収集・保管」「提出書類の注意事項」「対象経費および対象外経費について」「領収書（証拠書類）の注意事項」を必ず確認の上、提出してください。

【提出が必要な書類】

	法人格のある団体	法人格のない団体 (任意団体)
・様式4「実績報告書」	○	○
・様式5「収支決算書」	○	○
・負担金対象経費の支払関係書類	不要 (保存義務のみ)	○

【提出期日】

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和6年1月19日のいずれか早い日まで。

【提出方法】

ウェブサイト内の実績報告フォームから提出してください。

ただし、法人格のない団体は、支払い関係書類の写しも、フォームから別途提出してください。

※期日までに実績報告が提出されない場合は、採択決定を取り消す場合があります。

会計書類等の提出及び収集・保管

ア 支払関係書類の提出

- ・法人格のない採択団体には、実績報告に伴う会計書類として、負担金対象経費の支払関係書類〔〈団体名宛て領収書〉又は〈団体名宛て請求書と金融機関振込明細票のセット〉〕の写しを提出していただきます。
- ・法人格を有する団体（組合、公共団体等を含みます。）は、支払関係書類の保存義務のみとし、実績報告時に上記支払関係書類の提出の必要はありません。ただし、財団又は東アジア文化都市 2023 静岡県実行委員会から提出を求められた場合は速やかに提出していただきます。

イ 支払関係書類の収集・保管

採択申請期間中に事業の準備が進行する場合や採択後は、次の点に留意し予め支払関係書類を収集してください。

(ア) 支払関係書類に記載の名称は、採択団体名と一致させること。（略称は不可）

(イ) 発行日、宛名、発行者の名称・住所・押印、明細が記載されていること。

※支払関係書類に不備があった場合、その分の経費が認められず、負担金額の減額又は返還を求める場合があります。

ウ 負担金交付に関する書類の保管〔7年間〕

- ・採択団体は、負担金交付に関する一連の通知、関係書類、関係する帳簿及び支払関係書類（領収書、請求書、金融機関利用明細書等）を他の経費と区分して整理し、負担金の交付を受けた年度の終了後7年間保管してください。

提出書類の注意事項

■様式4「実績報告書」

項 目	チェック
採択決定通知書の番号（静岡文財第〇〇号）を所定の位置に記入してください。	

■様式5「収支精算書」

項 目	チェック
対象経費に対象外経費が含まれていないかご確認ください。	
「収入の部」と「支出の部」の計（税込金額）を合致させてください。	

■支払関係書類

項 目	チェック
宛名（団体名）、金額、ただし書き（支払い内容）、日付、店名等の記入及び代表者印の押印されたものを添付してください。	
<任意団体のみ> A4の用紙に領収書等が重ならないよう貼付し、スキャンまたは写真等の画像データで提出してください。	
収支精算書の支出内訳のどこに該当するかわかるよう、領収書にはそれぞれ区分ごとに整理番号（例：広告・印刷費 No.1）を記入してください。 ※P.7参照	

項 目	チェック
口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等がわかる請求書を添付してください。	
振込先の口座名義は、原則法人名、または団体の代表者名としますが、任意団体において、「会計」等、担当者が構成員名簿に明記されている場合は、その者の口座でもよいこととします。	

「対象経費」および「対象外経費」について

助成対象経費は以下の費目の税抜き金額となります。それ以外は対象外経費となりますので、ご注意ください。

●助成対象経費

費 目	内 容 例
出演費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・出演料 ・講師等謝金
翻訳・通訳費	<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳費 ・通訳謝金
旅費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・出演者等の移動交通費（自動車利用の場合は高速道路又は有料道路料金または、効率的かつ合理的な理由がある場合のタクシー代のみ対象） ・出演者等の宿泊費
会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料（付帯設備費を含む。） ・会場設営費、会場撤去費（現地制作に係る） ・稽古場・作業工房等の使用料等
運 搬 費	<ul style="list-style-type: none"> ・道具運搬費 ・楽器運搬費 ・作品運搬費等
著作権料	<ul style="list-style-type: none"> ・著作権料及びその手続きに要する経費
広告・印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター・パンフレット等デザイン料、印刷費 ・ウェブサイト制作費等

（注）助成対象経費は事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限りします。

●助成対象とならない経費

- ・団体等の職員給与等人件費
- ・団体等の維持管理費（家賃、事務所賃料、光熱水費、生活雑貨等）
- ・航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等）
- ・ガソリン代、駐車場代
- ・ビザ取得費
- ・公租公課（消費税及び地方消費税、印紙代等）
- ・委託費
- ・振込手数料
- ・消耗品費
- ・手土産代
- ・飲食に係る経費（取材・打ち合わせ時の飲食代、交際費、接待費、レセプション・パーティー費、打ち上げ費、ケータリング、弁当等）
- ・自ら設置又は管理する会場等を使用する場合の使用料
- ・海外傷害保険、イベント保険等の各種保険料
- ・備品購入費、商標登録・特許の取得費用等、財産形成を伴う経費
- ・予備費・雑費等使途が曖昧な経費

領収書（証拠書類）の注意事項

- 宛名（団体名）、金額、ただし書き（支払い内容）、日付、店名等の記入及び、代表者印が押印されていること。
- ※ 採択団体名（代表者名または構成員名簿に記載のある担当者名）と異なる宛名の領収書は、助成対象として認められません。
- 領収書にはそれぞれ整理番号を記入し、収支精算書（様式5）の支出内訳に記入した整理番号と一致させること。
- 口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容のわかる請求書を添付すること。
- 領収書の発行年月日は、募集開始日以降のものが負担金の対象となります。

領収書 広告・印刷費 No.15

令和△△年△△月△△日

ふじのくにトリオ様

¥175,000

但し チラシ・ポスター・チケット印刷代として

上記の金額正に領収いたしました

〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇町〇〇 印
〇〇〇会社

印紙

- 領収書はA4の用紙に重ならないようにして貼り付けてください。
- 領収書は支出区分ごとに番号順で貼り付けてください。
- 必要項目が未記入、不適切な記載、不明瞭な場合は、助成金の支払いができません。

【お問い合わせ】



東アジア
文化都市
2023 静岡県
Culture City of East Asia
2023 SHIZUOKA



東アジア文化都市 2023 静岡県地域連携プログラム 窓口
(公益財団法人静岡県文化財団 内)

電話：054-204-0069

メール：chiikirenkei@culturecity-shizuoka.jp

住所：〒422-8019 静岡市駿河区東静岡2丁目3番1号

URL：<https://culturecity-shizuoka.jp/>

営業時間 10：00～17：00

土日祝日、グランシップ休館日、年末年始を除く。