

## 交付決定後の諸手続について

### 1. 事業計画の変更について

- ◎補助事業者は、次に掲げる場合は、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3）を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。
  - イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
- ◎文化庁長官は、上記の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。

- ・ 交付決定した計画の「補助対象経費の総額」や「補助事業の内容」を変更する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3、別添参照、事務局 HP 等で入手）の提出が必要です。 Word ファイルのまま、電子メールで提出してください。
- ・ 提出する場合は、計画変更承認申請書に事業計画書（交付申請書類の様式2，様式3，様式4で、変更前と変更後を2段書きするなど判別しやすくすること）を添付してください。文化庁長官において、当該変更申請を承認するか否かの判断をいたします。
- ・ 「補助対象経費の総額」の変更については、目安として、「補助対象経費の総額の20%以内」であれば、手続きは不要となります。補助対象経費ですので、補助対象外経費（補助できない経費のこと）は入れません。なお、基本的に補助対象経費の増額の変更は認められません。
- ・ 「補助事業の内容」の変更については、補助金の額に影響がなく、事業計画の目的に沿うものであること、目的に与える影響が軽微である場合は、手続きが不要となります。変更手続が必要となるものは、例えば、以下の事例のとおりです。
  - ・ 「感染対策事業」、「環境整備事業」、「空調設備等の改修事業」、「配信等環境整備事業（配信等支援）」、「配信等環境整備事業（環境整備支援）」の5事業を取りやめた場合。一部であっても、その事業の目的を達成することが困難な場合
  - ・ 新たな物品の購入など事業内容を追加する場合。
- ・ 計画で予定していたマスクや消毒液等の購入量において、地域の感染状況から取組を強化するため、多く購入する場合は、感染対策事業の補助金の額の範囲において変更可能です。また、環境整備事業、空調設備等の改修事業、配信等環境整備事業（配信等支援）及び配信等環境整備事業（環境整備支援）についても、各事業の補助金の額の範囲内であれば、事業内容の変更をすることは可能です。
- ・ 事業期間を変更する場合は、手続きが必要となります。

### 2. 事業の中止等について

- ◎補助事業を中止し、又は廃止する場合には、長官に申請し、その承認を受けなければならない

こと。

◎補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。

- ・ 交付決定後において、補助事業そのものを中止・廃止する場合は、その旨を文化庁長官に申請願います。申請書は、様式第3の計画変更承認申請書を活用ください。
- ・ 例えば、空調設備の工事が補助対象期間内に完了しない、又は工事を行うことが困難となった場合など、事業計画を進めることができない場合は、事務局に相談ください。

### 3. 支払時期について

- ・ 募集案内（4ページ）にも記載のとおり、補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。
- ・ 原則、精算払での対応といたしますが、空調設備の改修等、やむを得ず概算払いを希望される場合は、早めにご連絡願います。概算払は事前に財務省との協議が必要であり、例年かなりの時間を要します。一般の交付決定後となりますので、概算払の時期としては、12月～1月以降になる予定です。（既に執行されたものについては、概算払の必要性が乏しくなりますので、ご注意願います。また、ご連絡される時期によっては、概算払しうる時期を過ぎていることもあります。）

### 4. 実績報告書の提出について

◎補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了した日から30日を経過する日までに、文化庁長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む）により当該補助事業の成果を報告すること。

（実績報告書の提出に必要な書類）

- ・ 次の書類を、以下の記載事項に十分注意しながら作成して提出してください。
  - ① 令和2年度文化芸術振興費補助金（文化施設の感染拡大予防事業・活動支援環境整備事業）  
実績報告書 様式第6
  - ② 事業報告書（補助事業の実施内容・補助事業の経過及び成果を証する書類）  
様式第6-1
  - ③ 補助事業経費収支精算書 様式第6-2
  - ④ 支出内訳明細書 様式第6-3
  - ⑤ 連絡先 別紙
- ・ ※その他、文化庁が個別に求める書類
- ・ 実績報告書のフォーマットは、日本博物館協会HP（<https://www.j-muse.or.jp/>）から入手できます。別添の記入例を参考にしてください。
- ・ また、帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）を作成し、経費の証拠書類についてはコピーをとり、明細書に対応した形で整理してください。実績報告書の提出に当たって提出を求める場合がございます。

○その他、文化庁が個別に求める書類

・ 1件100万円以上（税込）の支払いに係る証憑書類一式の写し

※対象団体：1件100万円以上の支払いのある団体のみ。ただし、自己負担した契約は除く。

※対象費目：「使用料及び借料」、「役務費」、「委託費」、「請負費」、「需用費」、「備品購入費」

※提出形式：1件ごとに、執行方法の決定から支払いまでの一連の流れが分かるよう書類の写しを1つのPDFにしてメールで提出。

・ 根拠会計規則等、参考見積書、仕様書、入札等関係書類※、契約書、納品書、検査調書、請求書、振込書などを古い日付のものから順に上に重ねる。（一番上が最新のもの）（※見積り合わせや一者随意契約で行った場合は、その根拠規定、仕様書、随意契約理由書など）

・ 電子媒体で納品のあるものは、納品書と併せて当初作成された日をパソコン画面上にプロパティを右クリックで表示させ画面コピーを添付。（契約期限や年度を超えた日付となっている場合は補助対象外）

※会計手続きの変更により、適正な会計処理がなされているか確認のため「業者決定方法から支払いまでの一連の流れ」が分かる書類の写しの添付を求められています。

・ なお、実績報告書の作成にあたっては、「収支精算書」や「支出内訳明細書」において、単純な記入漏れや計算誤り、支出額欄と経費内訳欄の不一致等がないように確認願います。 交付申請時においても極めて多く見られましたので、今一度、十分に御確認くださいようお願いいたします。特に、年度末近くの実績報告書の提出にあたっては、補助事業者の皆様への修正依頼及び修正版の検算・確認に要する時間と手間があまりに膨大であるため、年度末の精算手続の円滑な執行に支障をきたす場合もございます。できる限り、年度内の執行といたし、御協力願います。

(提出書類の形式)

・ 提出書類の形式については原則として次のとおりとさせていただきます。

○各様式について

・Excel ファイルのまま提出すること。

・記入する件数や内容が多い場合などに、行や列の追加や幅を広げたりしてもよいが、記入すべき項目自体の追加・削除・変更は行わないこと。

・ホームページに掲載した様式の電子ファイルについて、事務機器の環境等により支障がある場合は、独自に作成してもよいが、文化庁の様式に必ず準拠して作成すること。（Excel ファイルを提出すること。）

・該当しない様式については添付しないこと

※ただし、個別に追加資料の作成・提出をお願いすることがあります。

○添付書類について

・PDF ファイルにて提出すること。

(提出方法)

・ 事務局へメールで提出してください。（押印不要）

※他の案件に係る書類や求められていない資料を添付しないこと。

※メールのタイトルは、「△△博物館 R 2 実績報告書」と付けてください。

(提出期限)

- ・ 補助事業完了の日から30日を経過する日まで。

ただし、年度末近くの補助事業完了の事業につきましては、30日を待たず、早めに実績報告書の提出をお願いします。年度末は執行が立て込むことが多く、支払いも遅くなりかねません。

(提出先、電子メール送信先及び問合せ先)

(公財) 日本博物館協会 博物館感染症対策支援室

電話：03-5832-9108 (10時～17時 月～金の平日)

メール：[corona@j-muse.or.jp](mailto:corona@j-muse.or.jp)