

令和8（2026）年度

# ふくいアートプロジェクト助成金 支給事務の手引き



# Fukui Art Project

| ふくいアートプロジェクト |



公益財団法人 福井県文化振興事業団  
ふくい文化創造センター

# 目 次

1. はじめに.....	2
2. 助成金支給の事務の流れ.....	3
3. 事務の注意事項について.....	4
(1) 支給決定～事業実施期間中.....	4
(2) 事業終了後～実績報告・助成金支給.....	6
(3) 助成金支給後.....	6
4. よくある質問.....	7

## 1. はじめに

この手引きは、ふくいアートプロジェクト助成金の助成団体が支給事務マニュアルと合わせて活用いただくことで、事業および支給事務の円滑な実施に役立てていただけるよう作成しました。

ふくい文化創造センターは、ふくいアートプロジェクト助成金事務局（以下、「事務局」という。）として、助成団体に寄り添って伴走支援をしますので、事業実施や支給事務にあたり少しでも不安や疑問が生じた場合は、お気軽にお問い合わせください。

また、助成金は支給決定があったからといって必ずもらえるものではなく、適切な手続きを行うことで支給されるものです。必要な手続きがなされていない場合や不適切な経理処理が認められた場合は、支給決定の取り消しや助成金の返還を求める場合があるので、十分にご注意ください。

## 2. 助成金支給の事務の流れ

支給事務の大まかな流れをまとめています。次ページから注意事項について記載しています。

申請手続き

内定通知（事務局⇒助成団体）

支給申請書類の提出

支給決定通知（事務局⇒助成団体）

**事業開始** ※「事前着手届」を提出することで、内定通知日以降から事業開始が可能です。

事業実施

### 相談窓口の活用

疑問に思ったことがあれば、**気軽に何でも**ご相談ください。

### 広報物やイベント等の情報共有

広報物やイベント情報等についてお知らせください。  
伴走支援のため事務局もなるべく立ち合います。  
広報物にはアートプロジェクトのロゴ表記が必要です。

### 研修会や交流会等への参加

こんな時はどうする？

事業途中で助成金が必要  
⇒概算払

支給決定額の一部または全額を先に受領することができます。

**「概算払承認申請書」を提出**してください。

事業内容が変わった

⇒変更申請

事業の内容や規模、期間等を変更する場合は変更申請が必要になる場合があります。

**変更申請書類は実際に変更が生じる2週間前までに提出が必要**なため、変更が必要になった場合は、**速やかに事務局にご相談**ください。

**事業終了** ※必ず 2/28 までに**支払いも含めて**事業終了してください。

実績報告・助成金支給

### 実績報告書類の提出

事業終了後 30 日以内 or 令和 9 年 3 月 10 日のいずれか早い日までに提出してください。

### 検査

提出後、事務局が実績報告書、収支決算書、証憑書類等の内容を確認します。必要に応じて修正をお願いすることがあります。

### 額の確定（事務局⇒助成団体）

### 請求書の提出

助成金支給

助成金の支給後も活動報告集のインタビューやヒアリング、アンケート等をお願いすることがありますので、ご協力お願いします。

### 3. 事務の注意事項について

#### (1) 支給決定～事業実施期間中

##### 対象経費の期間

- ・「支給決定通知」に記載の日から**令和9年2月28日まで**となります。
- ・この期間内に事業を終了する必要があります。**事業の終了とはすべての支払いが終わった日**を意味します。
- ・見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等の会計書類（証憑書類）の日付はこの期間内であれば助成金の対象経費とすることはできません。
- ・事前着手届（様式第4号）を提出する場合は、内示日～支給決定通知までに要した経費も対象とすることができます。事前着手が必要な場合は事務局にご相談ください。

##### 変更申請

- ・変更となる2週間前までに事務局に変更申請書類（様式第5～7号）を提出してください。
- ・変更申請書類を提出する前に必ず事務局に相談してください。相談なしに提出された変更申請書は受理することができません。
- ・変更が必要か判断を迷われる場合も、事務局に気軽にご相談ください。

##### <例えばこんな場合>

- ・事業内容や事業規模、事業スケジュールが支給決定時から大きく変更となる場合
- ・事業に要する経費が支給決定額を大きく上回る/下回る見込みの場合
- ・事業の経費内訳が大きく変わる場合

##### 概算払

- ・助成金は、実績報告および額の確定後に一括支払が原則ですが、事業実施にあたり活動資金が不足するなどの場合、概算払により事業終了前に受領することができます。
- ・概算払を希望する場合は、概算払承認申請書（様式第12号）に関係書類（見積書など、概算払を必要とすることがわかる根拠資料）を添えて提出してください。
- ・概算払の承認後、請求書（様式第13号）を事務局に提出してください。
- ・概算払で受領した助成金は、事業終了後、最終的に確定した額よりも上回る場合はその差額を事務局に返還する必要があります。

##### イベントや広報物の共有

- ・イベントやチラシ等の広報物については事前に情報を事務局までお知らせください。
- ・いただいた情報をもとに、県や事業団のホームページ・SNS等で情報発信します。

##### 広報物へのクレジット表記

- ・チラシやパンフレット、ホームページ等の広報物には必ずふくいアートプロジェクト助成金の文言およびロゴマークを必ず表記してください。
- ・文言およびロゴマークの使用にあたり、詳しくは「支給事務マニュアル」p9および下記ガイドラインを参照してください。

(<https://www.fukui-culture.or.jp/files/uploads/Guideline.pdf>)



## 証憑書類の宛名

- ・証憑書類の宛名は必ず**団体名**で発行してください。
- ・団体名は支給申請書に記載したものを正確に記載してください。  
例) 正：〇〇実行委員会事務局 様      誤：福井 太郎 様

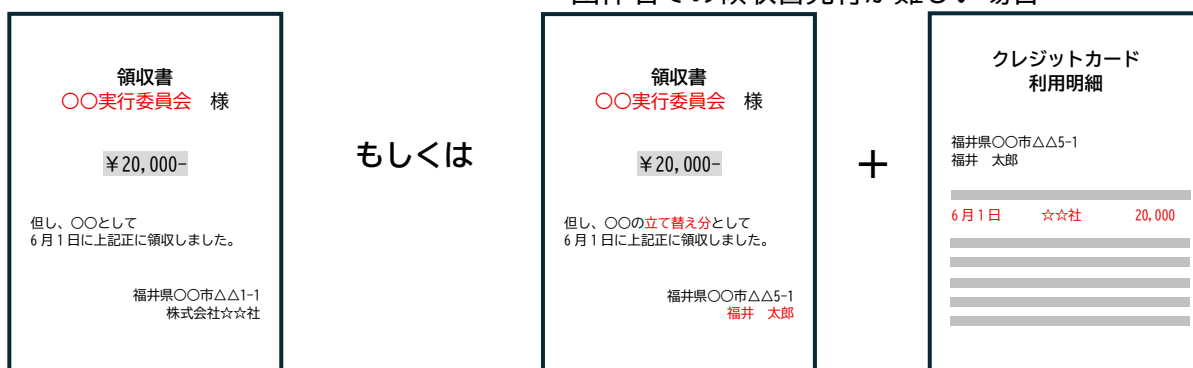
## インターネットでの購入

- ・インターネットで購入する場合も、領収書や請求書等の証憑書類が必要です。
- ・クレジットカードで支払う場合は、カード会社から発行される利用明細（封書やアプリ等からダウンロードされるもの）が必要です。明細の助成金該当部分以外は黒塗り等でマスキングしていただいて構いません。
- ・送料や手数料は対象外経費です。

## 立て替えて支払った場合

- ・団体メンバーへの支払いは原則対象経費にすることはできませんので、何らかの理由でメンバー個人が立て替えて支払った場合は、**団体名で領収書の発行を受けてください。**
- ・団体名での領収書の発行が難しい場合は、立て替えした方が、立て替え分を精算したことが分かるよう明記した団体宛での領収書および立て替えた費用が分かる書類を証憑書類として提出してください。

## <イメージ>



↑何の費用を立て替えたかが分かる書類を添付する。

## 旅費の取り扱い

- ・実績報告時に証憑書類とともに旅行者・宿泊者が分かるよう、参考資料等で補足してください。
- ・宿泊費は 10,000 円/人が上限となります。上限を超える分については対象外経費にて計上ください。

## 証憑書類の管理

- ・領収書や請求書、レシートなどの証憑書類は実績報告時に提出する必要があります。
- ・原則、データで提出いただくので、現物保管と合わせてこまめなスキャンデータの保存も忘れずをお願いします。

## (2) 事業終了後～実績報告・助成金支給

### 実績報告書類の提出

- ・実績報告書類（様式第8～10号）は**事業終了後30日以内もしくは3月10日までのいずれか早い日**までに提出が必要です。
- ・事業を実施している最中から随時資料作成を行っていくことをお勧めします。全ての資料がそろっていなくても、都度相談いただくことも可能です。
- ・原則、PDF等の**データでの提出**をお願いします。難しい場合は事務局までご相談ください。

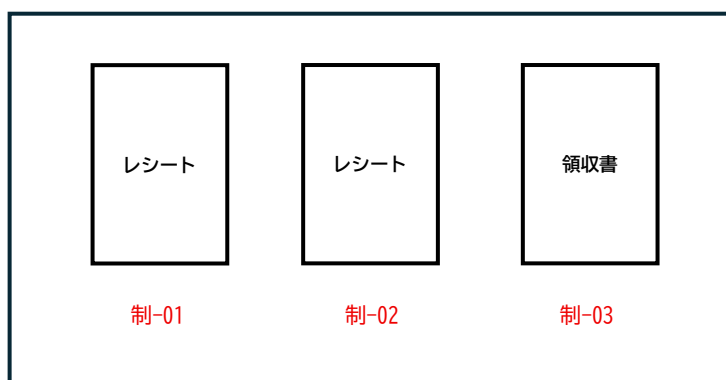
### 手数料

- ・送料や振込手数料、代引手数料、販売手数料などの各種手数料は対象外経費となります。
- ・実績報告時に収支決算書（様式第10号）に含まれていた場合は差し引いた額を支給決定額とします。

### 証憑書類のまとめ方

- ・証憑書類には、収支決算書（様式第10号）作成の際に自動で採番された番号（証憑番号）を記載してください。
- ・電子データはファイル名の頭に証憑番号を入れてください。  
例）「制-01 ○○材料費」、「報-01 福井 太郎氏 講演料」
- ・レシートや領収書等を複数枚まとめて1枚の紙に張り付ける場合は、それぞれに証憑番号を手書きしてください。

### <イメージ>



## (3) 助成金支給後

### 実績報告書類、証憑書類等の保管

- ・書類は最低5年間の保存が必要です。領収書等も原本を大切に保管してください。

### 事務局への協力

- ・イベント（実績報告会・アート茶会など）への参加やヒアリング、アンケートへのご協力をお願いすることがあります。

## 4. よくある質問

### 【経費について】

Q：領収書には宛名や但し書きを書かないといけませんか。

A：領収書には宛名と明細（但し書き）の記載が必ず必要です。実績報告の際に証憑書類として提出する領収書には、以下の項目がすべて記載されている必要があります。

- ・宛名： 交付決定通知に記載された団体名と一致している必要があります。
- ・明細： 何を購入した経費なのかが明確にわかる記載が必要です。
- ・その他の必須項目： 発行日、発行者の名称および住所。

対象経費の支払いに係る証憑書類（領収書など）にこれらの不備があった場合、その分の経費が助成対象として認められず、助成金額が減額となる場合がありますので、必ず記載内容をご確認ください。

Q：領収書を貰い忘れた場合や、手に入らない場合はどうしたらいいですか。

A：領収書がない場合でも、銀行振込等で支払いを行っている場合は、「請求書と金融機関振込明細票のセット」を支払いの証憑書類として提出することが可能です。しかし、上記が用意できない場合は経費として認められない場合があります。

証憑書類の整理・保管方法等について不明な事項や問題が発生した場合は、ご自身で判断せず、速やかに事務局へご相談ください。

Q：対象外経費についても証憑書類の提出が必要になるのでしょうか。

A：対象外経費については証憑書類の提出は必要ありません。

Q：証憑書類とはどのようなものを提出すればよいのでしょうか。

A：「領収書」または「請求書と振込明細書」を提出してください。

インターネットでの購入品については「領収書または請求書」と「振込明細またはクレジットカードの引き落とし明細または納品が確認できる書類」のセットが必要です。

※証憑書類には、発行日、宛名（団体名）、発行者の名称を記載してください。

Q：有償ボランティアへの支払いは、どのような書類が必要になりますか。

A：他の経費と同様に証憑書類が必要になります。ボランティアの方に領収書の発行を依頼してください。対応が難しい場合は事務局までご相談ください。

Q：食料品は対象経費になりますか。

A：会食、弁当、飲料等の飲食に係る経費は対象経費となりません。ただし、事業の主たる活動に食料品が必要な場合は経費として認められる可能性もあるため、判断に迷われる場合は事務局までご相談ください。

Q：画像ファイルを証憑書類として保管してもよいでしょうか。

A：証憑書類は必ず原本で5年間保存してください。

レシートはA4用紙等に貼りつけて保管し、実績報告時にはその写しを提出するようにしてください。

Q：外貨建ての支払いを行った場合、別途必要な書類等がありますか。

A：支払日のレートを証明する書類を証憑書類と合わせて提出してください。

Q：Instagram 等で Meta 広告を利用する場合、領収書の宛名が個人になってしまうがどうすればよいのでしょうか。

A：事前に広告アカウントのIDを団体名に変更することで団体宛ての領収書を発行することができます。また、Apple Pay 残高払いなどの場合は手数料がかかる場合がありますのでご注意ください。不明な場合は、事務局までお問合せください。

#### 【伴走支援について】

Q：事業を進める中で困ったことがあった場合、誰に、どのような方法で相談するとよいのでしょうか。

A：まずは事務局担当者にメール、電話等でご相談ください。  
(連絡先は支給事務マニュアル参照)

Q：ほかの採択団体とも連携してみたいが連絡先等を教えてもらうことは可能でしょうか。

A：まずは事務局担当者に連絡してください。お話をお聞きした上で、先方に繋ぐなど可能な範囲でご協力させていただきます。

Q：同じような活動をしている団体があれば、先事例を教えてください。可能でしょうか。

A：まずは事務局担当者にご相談ください。お話をお聞きして県内外の事例紹介や必要に応じてマッチング等を支援します。

Q：定期的に採択団体同士で交流できる場は設けられているのでしょうか。

A：1年を通して、6月のキックオフミーティング、3月頃の成果報告会等のイベントを実施しています。また、毎月第3金曜日に採択団体に限らず県民が集う場として「アート茶会」を開催しています。

Q：思っていたより事業に人が集まらなさそうです。広報等を手伝ってもらうことは可能でしょうか。

A：ホームページでの掲載やSNSでの発信等、ご協力できますので、まずは事務局までご相談ください。

#### 【事務手続きについて】

Q：実績報告書類の最終提出日までに、事業等の関係で提出が間に合いません。この場合、どうすればいいですか。

A：原則、令和9年3月10日までにご提出いただけるように事業を進めてください。ご事情などありましたら早い段階で事務局までご連絡いただきますようお願いいたします。

Q：天候等の理由で、当初予定していた日にイベント等ができなくなってしまいました。その結果、事業終了日までに事業が終わりません。どうしたらいいのでしょうか。

A：変更申請等が必要になる場合があります。懸念段階でかまいませんので、早めに事務局までご連絡をお願いします。

Q：計画書に書いた内容を実行できなくても大丈夫ですか。

A：計画書に記載した内容を実行できない（変更や中止が必要となる）場合、無断で内容を変更・中止することは認められません。  
事後報告ではなく、支給申請書や計画書に記載した事項を変更しなければならない事態が発生した時点で、必ず事前に事務局へ相談を行ってください。

計画通りに実行できない場合の取り扱いや注意点は以下の通りです。

- ・変更の手続きと範囲：  
変更内容によっては、事前に「変更承認申請書」を提出する必要があります。
- ・承認を得ずに変更・中止した場合：  
変更の承認を受けずに変更や中止をした場合、助成金の支払いができない（支給決定の取り消し）事態になることもあります。
- ・やむを得ない中止（荒天など）の場合：  
雨天などでやむを得ず事業が中止となった場合、中止を決定した日付までに実施した事業や準備経費は助成対象として認められる場合があります。ただし、この場合も事前の相談が必要です。

Q：書類はデータでしか提出できないのでしょうか。

A：原則、データでの提出をお願いしています。どうしても難しい場合は事務局までご相談ください。

Q：活動の実績を示す書類とは具体的にはどのようなもののでしょうか。

A：例えば、事業に関するチラシ、パンフレット、取材された場合の新聞記事、動画等です。

Q：印刷物に、ロゴや文言を載せたい場合、「アートプロジェクト」という言葉が入っていれば、任意で記載していいのでしょうか。また、入稿前に事務局への確認は必要でしょうか。

A：ロゴの使用については取り決めがありますので、「支給事務マニュアル」を参照してください。印刷物は入稿前に事務局のチェックが必要になるので、ご連絡をお願いします。

Q：報償費、人件費の規定や上限はあるのでしょうか。

A：規定はありませんが、事業全体の各経費の割合を見て著しく突出している場合は、事務局から確認させていただく場合があります。