

令和8年度文化芸術振興費補助金

**文化芸術創造拠点形成事業**

**収支予算書等 作成のポイント**



**文化庁**

文化芸術創造拠点形成事業 事務局

電話：06-6379-3506（平日：10：00～17：00）

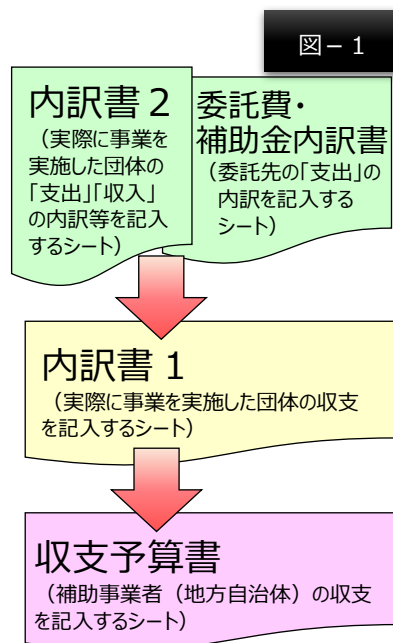
メール：[bunkabase@stage.ac](mailto:bunkabase@stage.ac)

## 目 次

1.	EXCEL ファイルの注意点	1
2.	「内訳書 2」と「委託費・補助金内訳書」の作成	1
3.	「内訳書 1」について	6
4.	「収支予算書」について	7

# 1. EXCEL ファイルの注意点

- ① 「収支予算書等」の EXCEL ファイルは、不測の事態によりセル中の関数に変更されることを防止する観点から、一部パスワード保護によりカスタマイズ（削除、入力など）できない仕様となっています。
- ② 「収支予算書等」の作成の流れは右図（図-1）のとおりです。
- ③ **応募時から内容に変更があった箇所は、「実施計画書等変更箇所一覧」の EXCEL ファイルに御記載ください。**



# 2. 「内訳書 2」と「委託費・補助金内訳書」の作成

**「内訳書 2」は、原則、実施計画書「4 当該年度の具体的な取組」シート「当該年度の具体的な取組予定」中の個別の取組ごとに記載します。「取組」ごとに切り分けて記載することが困難な場合は、少なくとも取組区分ごとに御記載ください。**

当該年度の取組区分一覧

1. ○○○○調査研究
2. ○○○○人材育成事業
3. ○○○○アーティスト支援事業
4. 「○○芸術祭」開催を見据えた○○展

当該年度の具体的な取組予定

取組区分番号	実施期間		取組名	取組内容	実施場所	実施主体	参加者数(見込み)	内訳書番号
	始期	終期						
1	2023/x/xx	2023/x/xx	○○○○調査研究	○○大学協力の下、○○に関する調査研究を行い・・・	○○大学	○○大学	-	#####
2	2023/x/xx	2023/x/xx	○○人材育成に向けた○○セミナー	専門的な知見を有する人材をメンターとして・・・	○○会館ほか	NPO法人○○	xx	#####
2	2023/x/xx	2023/x/xx	○○人材スタートアップ事業	・・・	○○芸術大学	○○芸術大学	xx	#####
3	2023/x/xx	2023/x/xx	○○に向けた制作支援	事前の公募により選定したアーティストに対し、○○展への参加を条件として制作支援を行い・・・	○○○○会館ほか	○○財団	xx	#####
3	2023/x/xx	2023/x/xx	○○アーティスト相談窓口	作品発表の場を探すアーティストなどから相談を受け付け・・・	○○県○○庁舎	○○県	xx	#####
4	2023/x/xx	2024/x/xx	「○○○」展	本県の伝統的な○○と現代アートのコラボをテーマとして展示を行い・・・	○○ホール	○○財団	xxx	#####
4	2023/x/xx	2024/x/xx	・・・	・・・	・・・	○○財団	xxx	#####

図-2

① 原則

**個別の取組ごとに内訳書 2 を作成**

② ①が困難な場合

**少なくとも取組区分ごとに内訳書 2 を作成**

## ・支出の部について

- ① 「内訳書 2」(2-1、2-2 など) は、初期状態では 2-3 まで表示しています。2-4 以上必要な場合は、2-20 まで御用意がありますので、シートの再表示によって御対応ください。それでも不足する場合は事務局まで御相談ください。
- ② 費目は、募集案内 p 6 記載の補助対象経費リストの、『内訳』を参照し、該当する『区分』・『費目』を選択してください。

図-3

- ③ 補助対象外経費の場合は、「補助対象外」のプルダウンメニューで「○」を入力してください。なお、補助対象外経費で対応する適切な費目がない場合のみ「雑役務費・消耗品費等」(区分) 中の「その他」(費目) を選択します。「その他」を費目として選択したにも関わらず、補助対象外経費の「○」を付け忘れると、「内訳書 2」の右肩部分と「内訳書 1」の最下段に右図(図-3)のような警告が出ます。警告が出た場合は御修正ください。

内訳書 2	1,810,000
-------	-----------

「費目：その他」で補助対象外に仕分けされていないものがある

(単価)	×	(数量)	(単位)	×	(数量)	(単位)	+	(調整額)	=	(金額)
100,000		5	人							500,000
1,000,000		1	式							1,000,000
40,000		5	人							200,000

- ④ 一括で支出する委託費等において、補助対象経費と補助対象外経費が混在するものについては、必ず対象経費と対象外経費に分けて入力してください。(2 段書で記入)

(P 4 図-4 参照)

内訳書 1	雑役務費・品費等	消耗品費	0
		通信費	0
		会議費	0
		その他	50,000
	委託費・補助金	委託費	0
		補助金	0
	小計(E)		50,000
	合計(F)		1,810,000

補助対象「その他」エラー

- ⑤ 「支出の部」欄は約 300 行分用意してありますが、表示されているのは 56 行までで、残りは非表示になっています。57 行以降を使用する場合は、対象の行を「再表示」させてください。
- ⑥ 費目が「委託費」「補助金」の場合で、100 万円以上の場合には「委託費・補助金内訳書」を作成します(下記「委託費・補助金内訳書について」参照)。100 万円未満の場合は交付申請時の「委託費・補助金内訳書」作成は不要です。

※実績報告時は 100 万円未満の委託についてもすべて作成・提出が必要です。

### 注意事項

費目が委託費となる経費は、執行団体が直接実施することができない、又は実施することが適当でない業務を一括して他の事業者等に任せる場合の経費で、委託契約を締結しているもの(委任(準委任)契約、請負契約の契約形態を問いません)です。単純な役務の提供に対する経費は委託費ではなく、雑役務費とし、内訳に「委託」という文言を記載しないでください。

## ・収入の部について

- ⑦ 「支出の部」欄と同じシートの下部に「収入の部」欄がありますので、それぞれに入力してください。（「委託費・補助金内訳書」に「収入の部」欄はありません。）
- ⑧ 「収入の部」欄については、予定している全ての収入を入力してください。
- ⑨ 「収入」については、まず、「内訳書 1」で「収入事業別」と「収入一括」のどちらか一方を選択します。「内訳書 1」で「収入事業別」を選択した場合は、それぞれの該当する「内訳書 2」に入力します。「内訳書 1」で「収入一括」を選ぶ場合のみ「内訳書 2-1」の「収入」欄に全事業取組分を入力し、他の「内訳書 2」には入力しないでください。

※「収入事業別」を選択した場合は、「収入一括」のシートに、「収入一括」を選択した場合には、「収入事業別」のシートに、『収支不一致』のエラーが表示されますが問題ありません。

## ・委託費・補助金内訳書について

- ⑩ 契約金額が 100 万円（税込）以上の委託費又は補助金については、⑬のとおり「委託費・補助金内訳書」を作成の上、見積書を添付してください。提出日時点で徴取できない場合は、参考見積や積算書類等、金額の内訳が分かるもので結構です。
- ⑪ 「委託費・補助金内訳書」（2-1-1、2-1-2 など）は、初期状態では 1 枚のみ用意がございます。必要に応じてシートをコピーしてお使いください。
- ⑫ 「委託・補助団体名」が交付申請時点で未定の場合は「未定」と記入してください。
- ⑬ 補助事業者となる地方公共団体からなされる業務委託、または執行団体からの再委託でかつ委託額が 100 万円以上の場合、委託側である「内訳書 2」（例：2-1 など）で「委託費・補助金」を選択し、「内訳」欄に委託事業名がわかるよう入力してください（例：「会場設営業務委託費」など 図-4）。また、受託側の「委託費・補助金内訳書」（例：2-1-1 など）にその詳細な内訳を入力してください（図-5）。補助金の場合も同様となります。

➤ 「委託費・補助金内訳書」（図-5）の記入について

- ・本シートは「内訳書 2」に入力された「委託費・補助金」の明細部分となります。
- ・番号（「2-1-○」の○）は、「内訳書 2」の「委託費・補助金」の中で 1 からの連番としてください。（「内訳書 2」の「根拠書類 No.」とは一致させる必要はありません。）
- ・「事業名（取組名）」欄の記入は、「内訳書 2」の『「事業名（取組名）」+「内訳」』としてください。  
例：図-5 →「サマーフェスティバル（会場設営委託費）」
- ・本シートでは支出の内訳明細を項目別に計上願います。「委託費・補助金内訳書」での金額の一式表示はできません。
- ・シート位置を移動し、元となる内訳書の隣に並べてください。

例：

内訳書2-1	委託費・補助金内訳書2-1-1	委託費・補助金内訳書2-1-2	内訳書2-2
--------	-----------------	-----------------	--------

001\_〇〇市  
【内訳書】

図-4

2-1	執行 団体名	芸術祭実行委員会
	事業名 (取組名)	サマーフェスティバル

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
3,145,000	200,000	3,345,000

補助対象経費と補助対象外経費が混在する委託費については必ず対象経費と対象外経費に分けて入力してください。

(支出の部)

振替書類 No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額) =	補助対象外
1	出演・音楽・文芸費	出演費	〇〇楽団出演費	500,000	4 回		0
2	舞台・会場・設営費	運搬費	楽器運搬費	100,000	2 回		0
3	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	パンフレット印刷費	10	10,000 枚		0
4	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	ポスター印刷費	300	150 枚		45,000
5	委託費・補助金	委託費	会場設営委託費	800,000	1 式		800,000
6	委託費・補助金	委託費	会場設営委託費(補助対象外)	200,000	1 式		200,000
7							0

『委託費・補助金』を選択した場合で委託額が100万円以上の場合、委託側(内訳書2)だけでなく、受託側(委託費・補助金内訳書) 2-1-1にも入力が必要。

001\_〇〇市  
【委託費・補助金内訳書】

図-5

2-1-1	委託 団体名	▲▲コーポレーション
	事業名 (取組名)	サマーフェスティバル(会場設営委託費)

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
800,000	200,000	1,000,000

(支出の部)

振替書類 No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額) = (金額)	補助対象外
1	舞台・会場・設営費	会場費	会場使用料	100,000	4 回	400,000	
2	出演・音楽・文芸費	文芸費	音響・照明ブラ料	400,000	1 回	400,000	
3	賃金・旅費・報償費	旅費	スタッフ交通費	30,000	4 回	120,000	〇
4	雑役務費・消耗品費等	その他	スタッフ食事代	20,000	4 回	80,000	〇
5						0	

001\_〇〇市

【委託費・補助金内訳書】

2-1-1	委託 団体名	▲▲コーポレーション
	事業名 (取組名)	サマーフェスティバル(会場設営委託費)

補助対象経費計	補助対象外経費計	支出合計
1,000,000	0	1,000,000

【会場設営費一式】などの一式表示はできません。可能な限り、詳細な内訳を記載してください。

(支出の部)

振替書類 No.	区分	費目	内 訳	(単価) × (数量)	(単位) × (数量)	(単位) + (調整額) = (金額)	補助対象外
1	舞台・会場・設営費	会場費	会場設営費	1,000,000	1 式	1,000,000	
2						0	

## 経費に関する注意事項

☆補助対象経費と補助対象外経費の詳細は、募集案内（P6～9）を御確認ください。

「内訳書2」や「委託費・補助金内訳書」には「一式」計上は避け、単価×日数×人数等で表記するなど、できる限り詳細に御記載ください。（但し、一項目中の内訳が相当煩雑になる場合は、当該内訳の明細がわかる見積書等を添付することでこれに代えることができます。）

また、「内訳」の記載には、必要に応じてカッコ書きで内容を補足してください。

内訳のわからない経費があると、適正な経費か判断できません。改めて御担当者様に確認することになりますので、スムーズな交付決定のためにも御協力をお願いいたします。

### ○企画制作料について

補助事業における企画・制作等に直接関わるスタッフの person 費（事務職員の給与や事務維持費等の管理的経費ではありません）については、「文芸費」のうち企画制作料に計上することができます。専門人材の活動経費も企画制作料で計上してください。ただし、執行団体の常勤職員の person 費を計上する場合は、当該事業に係る拘束時間を業務日報等により明らかにできる場合に限り、補助対象経費に計上することができます（単価×時間数×人数等の内訳を記載してください）。

また、旅費等の他の費目を含んで一式計上することは避け、各々の費目に分けて御記載ください。

### ○期末手当・社会保険料・通勤手当等について

専門人材や臨時スタッフについても、雇用に付随する経費は対象外ですので御留意ください。

### ○備品と消耗品について

内訳に「消耗品」とだけ記載せず、具体的な品目を御記載ください。補助事業者・執行団体の経理基準にかかわらず、当該事業終了後も手元に残り他の事業や翌年度以降も使用できると思われるものは原則、補助対象外です。

### ○交通費・旅費について

内訳に交通手段、具体的な経路、人数等を御記載ください。タクシー料金、ハイヤー料金、航空・列車・船舶等の特別料金（グリーン車・ビジネス・ファースト・プレミアムなどの追加代金）は原則補助対象外となります。

### ○宿泊費について

申請者である地方公共団体の出張旅費規程・基準等に定められた金額を上限として補助対象経費に計上することができます。この場合、交付申請および事業終了後の実績報告に際し、当該規定・基準等を提出する必要があります。

### ○報償費（謝金）について

申請者である地方公共団体が謝金基準を定めている場合、原則、当該基準に定められた業務及び金額に従い支払われた謝金を補助対象とします（この場合、交付申請時および実績報告時に当該謝金基準を提出する必要があります）。申請者において謝金基準を定めていない場合、もしくは当該基準に準拠せず支払われた謝金については、募集案内 p 8「諸謝金単価表」に定める金額を超える部分は補助対象外となります。

なお、地方公共団体の謝金基準及び募集案内 p 8「諸謝金単価表」のいずれにも定められていない業務については、報償費（謝金）としての計上ができませんので留意してください。（出演費などの他の適切な費目に計上することは差し支えありません。）

### ○賞金等について

コンテスト・コンペティション・ハッカソンなどの賞金及び副賞等は補助対象外です。

（賞状、表彰盾、トロフィーやノベルティは可。）

### ○アーティストなどの活動に対する助成金・支援金について

事業実施と直接関係がないと思われるものは補助対象外です。

### ○会場使用料について

地方公共団体が所有する施設の使用料について、減免措置等の規定がある場合は、減免措置適用後の使用料を会場使用料として計上することができます。内訳には、施設名称も記載してください。

### ○次年度事業の準備にかかる経費

次年度の事業に関する準備経費は、補助対象期間として認められた期間に実施する事業の経費としては一切計上できません。(補助対象外経費としての計上も不可)

### ○曖昧な経費（諸経費、雑費など）について

内容が不明な経費は認められません。具体的な内容を内訳に記載し、適切な費目に振り分けてください。

### ○委託契約に係る一般管理費について

委託契約に係る一般管理費に当たる経費を「諸経費」「雑費」「管理費」等と記載することは避け、「一般管理費」と記載してください。また、一般管理費のうち 10%を超える部分は補助対象外です。なお、補助対象とできるのは、一般管理費を除いた補助対象経費の 10%以内となりますので、御留意ください。

### ○消費税について

補助対象経費にかかる消費税のみ補助対象とできますので、御留意ください。

### ○その他の補助対象外経費

事務職員給与（社会保険料・通勤手当等を含む。）、施設整備費、備品等購入費  
事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）、クリーニング代、  
事務機器・事務用品等の購入・借用費、先進事例等の視察に係る旅費、ビザ取得経費、印紙代、  
各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外送金手数料 等）  
交際費・接待費、手土産代、打ち上げ費、レセプション・パーティーに係る経費、  
飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代、舞台の小道具としての使用は可）

## 3. 「内訳書 1」について

「内訳書 1」については「収入事業別」・「収入一括」に分かれており、基本項目についてはどちらにも自動で反映されるため、基本的に入力不要です。「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額」欄のみは手入力が必要ですので、該当がある場合は、必要な数字を入力してください（図-6）。

※「収入事業別」を選択した場合は、「収入一括」のシートに、「収入一括」を選択した場合には、「収入事業別」のシートに、『収支不一致』のエラーが表示されますが問題ありません。

区分	内訳書 費目	2-1	2-2	2-3	
		〇〇県	〇〇文化振興財団	△△新能実行委員会	
	サマーフェスティバル (県民芸術文化祭)	〇〇交響楽団演奏会	△△新能のタベ		
補助対象経費	出演・音楽・文芸費	出演費	500,000	0	2,520,000
		音楽費	0	0	0
		文芸費	0	0	0
	舞台・会場・設営費	舞台費	1,000,000	0	900,000
		作品借料	0	0	0
		上映費	0	0	0
		会場費	0	0	0
		運搬費	0	0	0
	賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	0	0	0
		旅費	200,000	0	0
		報償費	0	0	0
	雑役務費・消耗品費等	雑役務費	0	0	3,040,000
		消耗品費	0	0	0
		通信費	0	0	0
		会議費	0	0	0
委託費・補助金	委託費	0	600,000	0	
	補助金	0	200,000	0	
小計(C)		1,700,000	800,000	6,460,000	
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額					
補助対象経費計(D)		1,700,000	800,000	6,460,000	

図-6

該当する支出がある場合のみ、必要な数字を入力。

#### 4. 「収支予算書」について

「支出の部」では、補助事業者が支出する委託費や補助金（負担金）は全て「委託費・補助金」として集計されますが、その中に含まれる「委託費」と「補助金」の金額を「収支予算書」内で指定する必要があります。

具体的には、内訳書 2 について、執行団体名に補助事業者以外（実行委員会等）を記載している場合、支出の部の区分について、どの費目を選んでいたとしても、全て「委託費・補助金総額」に計上されます。

右図（図-7）を参考に、この識別を「収支予算書」のシート内で行ってください。例えば 400 万円のうち、補助金が 100 万円の場合、補助金に 100 万円を入力することで委託費が 300 万円になり、その金額が最終的に「収支予算書」に転記されます。なお、この識別作業は補助対象経費のみで、補助対象外経費では不要です。

図-7

委託費及び補助金のうち、補助金に該当する金額を入力してください。

委託費・補助金総額		4,000,000
振り分け	委託費	3,000,000
	補助金	1,000,000

↑  
指定する