

国民文化祭活動支援事業補助金に係るQ & A

No.	分類	問	回答
1	交付申請	交付申請時において、市町村を経由するのはなぜか。	補助事業者は、市町村事業（全国文化団体との連携事業又は市町村独自事業）を実施する予定のある県内の文化団体としていることから、申請する視察内容が市町村事業（実施予定含む）と合致するかどうかを確認していただくため、市町村経由で副申を添えて申請いただくこととしています。
2		いつまでに申請する必要があるのか。	視察を実施する最初の日から起算して2週間前までに、市町村を経由したうえで、県実行委員会に提出してください。 （各市町村への提出は、上記よりも前ということになります。）
3		1団体につき、何回まで交付申請できるのか。	交付申請は1団体につき、1回までです。
4		補助要件に「直近の過去2年間、継続した文化芸術活動の実績を有すること」とあるが、団体設立から2年以上経過していない場合は、どのように記載すればよいのか。	団体設立から2年以上経過していない場合は、当該団体の構成員の半数以上が過去2年間、継続して文化芸術活動を行っていたことが要件となりますので、その実績を記載してください。
5	補助対象経費	先催県への視察旅費の補助ということだが、市町村職員の出張旅費は対象とならないのか。	市町村職員の出張旅費は、補助対象外です。 また、市町村実行委員会を設立している市町村において、実行委員会の事務局員として出張する場合も、補助対象外となります。 ただし、市町村職員が地域の文化団体職員等を兼務している場合で、文化団体職員として出張する場合は、補助対象となる場合があります。
6		航空機、列車等の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）は補助対象となるのか。	特別料金は、補助対象外です。
7		自家用車やレンタカー、タクシーを利用した場合の料金は補助対象となるのか。	原則、公共交通機関を利用した料金が補助対象となります。 ただし、視察会場の近隣に最寄り駅やバス停がない場合など、特段の理由がある場合は利用を認める場合がありますので、事前にご相談ください。

8	補助対象 経費	自家用車を利用した場合のガソリン代は、補助対象となるのか。	ガソリン代は、補助対象外です。 ただし、No. 7に記載のとおり、自家用車の利用が認められた場合は、高知県の「職員の旅費に関する条例」に基づき、1kmにつき29円の車賃を補助の算定額に含めます。（1km未満は切り捨て）
9		宿泊施設は、岐阜県内以外の近隣県でもよいのか。	原則、岐阜県内の宿泊施設に宿泊する場合のみ補助対象となります。
10		他の用務の関係等で出発地（帰着地）が高知県外となる場合、補助はどうなるのか。	出発地（帰着地）を起点（終点）として、補助金額を算定します。 例えば、出発の前日は大阪府に宿泊していた場合、大阪府から岐阜県庁までの交通費を補助対象とし、個別に金額を算定します。 なお、必ず事前にご相談をお願いします。
11		文化団体に所属する複数名で視察することになり、旅行会社に依頼して視察ツアーを企画した場合、補助はどうなるのか。	交付申請書の提出と併せて、旅行会社からの見積書等（写しで可）を添付してください。 個別に金額を算定しますので、事前にご相談をお願いします。
12	補助対象 経費の 上限額	補助対象経費の上限額の考え方（2泊3日の往復旅費）を教えてください。	1名あたり82,140円（税込）を補助対象経費の上限額とし、内訳は下記のとおりとなります。 【交通費】61,040円 【宿泊料】14,600円（7,300円×2泊） 【宿泊諸費】5,000円（2,500円×2泊） 【旅行雑費】1,500円（500円×3日間） 【合計】82,140円 ※宿泊料に係る上限額 1泊あたり7,300円（2泊まで） なお、実際に支払った金額と上限額を比較して、少ない方の金額に補助率（1/2）を掛けたものを補助金額とし、その金額の1,000円未満は切り捨てます。
13		宿泊料について、1泊あたりの上限額の根拠を教えてください。	高知県の「職員の旅費に関する条例」に基づき、1泊あたり7,300円（素泊まり・税込）が上限額となります。 また、朝食代等の飲食費は、補助対象外です。

14	補助対象 経費の 上限額	宿泊料に朝食が含まれていた場合、上限額はどうか。	宿泊料は素泊まり料金を基に補助するため、素泊まり料金と朝食代を分けて領収書に記載していただくよう宿泊施設に依頼してください。 これが難しい場合は、朝食代見合いの料金を差し引いて補助する場合があります。
15		多くの会場を視察するため、自己負担してでも4～5日間の視察を実施したい場合、補助はどうか。	No. 1 2に記載のとおり、2泊3日分の往復旅費が補助対象経費の上限額となりますので、3日目以降の宿泊料については補助対象外です。
16	実績報告	実績報告書に添付する「収支に係る証拠書類」とは、具体的に何が必要か。	移動や宿泊に係る領収書等（原本）を添付してください。
17		領収書を紛失してしまった場合、どうすればよいか。	領収書を紛失してしまった場合は支出の根拠を確認できないため、当該経費に係る補助はできませんので、大切に保管してください。
18		領収書の宛名はどうすればよいか。	宿泊に係る領収書については、視察者の氏名を記載していただくよう宿泊施設に依頼してください。（「上様」などは不可） また、宛名の記載が困難な電車やバス等の領収書については、添付書類にその旨を記載し、視察者本人の氏名及び押印をお願いします。
19		E T Cを利用して高速道路を利用した場合、領収書はどうすればよいか。	インターネット（E T C利用照会サービス）から「利用証明書」を出力し、添付してください。
20		支払い	実績報告書の提出後、何日後に補助金が入金されるのか。