

# 共通目的事業 報告手続きマニュアル

共通目的事業・助成事業

SARTRAS



---

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会  
(SARTRAS)

---

2025年4月版

---

# 目次

## はじめに

[事務手続きの流れ（事業完了報告から助成金の支払まで）](#) P.3

[2024年度報告手続きからの主な変更点](#) P.4

## 報告 手続きに ついて

[提出期限と提出方法](#) P.5

[提出書類](#) P.6

[SARTRAS助成金から支出できる経費と証憑書類](#) P.7

[報告にあたっての留意事項](#) P.10

[報告様式の作成・報告手順](#) P.11

[報告手順 1\) 報告様式の作成](#) P.12

[報告手順 2\) 証憑書類の提出準備](#) P.13

[報告手順 3\) 成果物の提出準備](#) P.15

[報告手順 4\) 提出と受付メールの受信](#) P.16

[助成金額の決定・助成金の支払](#) P.17

[助成金の返還](#) P.18

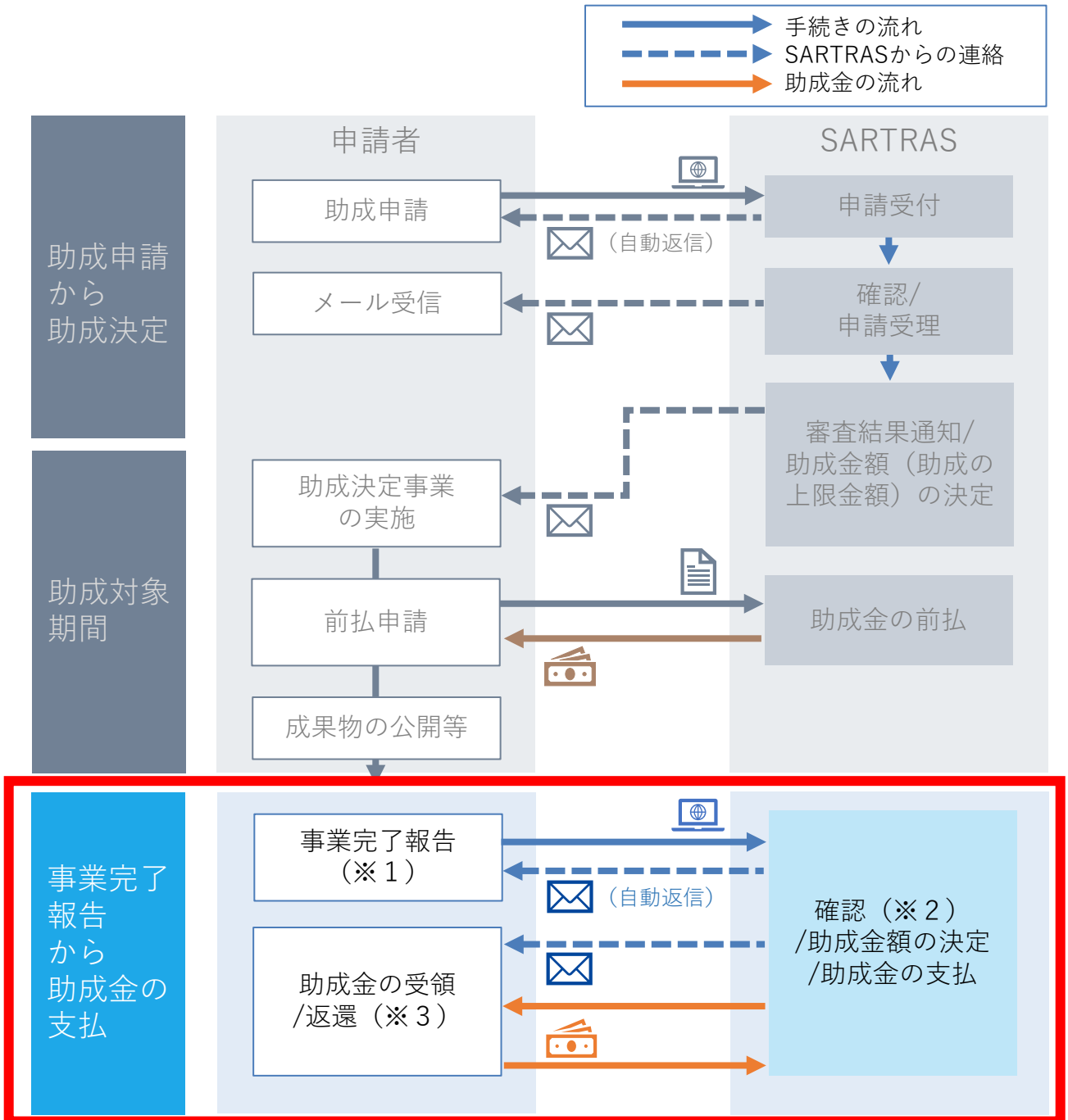
## その他

[問い合わせ先](#) P.19

[マニュアル更新情報](#) P.20

# 事務手続きの流れ (事業完了報告から助成金の支払まで)

事業完了後、赤線枠内の手続きをお願いします。



- ※1 事業完了後14日以内に報告書を提出してください。
- ※2 提出書類を確認し、必要に応じて修正依頼等のご連絡を差し上げる場合があります。
- ※3 助成金の前払を受けた事業は、返還が発生する場合があります。(返還手続きの詳細は、[P.18](#)をご参照ください。)

# 2024年度報告手続きからの主な変更点

## 1) 報告様式の変更

報告様式の収支・決算に関わる部分を大きく変更しました。極力、入力個所を少なくし、自動で予実管理や決算書作成ができる仕様になっています。様式はEXCELとなっており、各シートに記入方法等を記載していますので、よく読んでから入力してください。

## 2) 提出方法の変更

メール提出から、SARTRASウェブサイトからの「オンライン報告申請」に変更しました。詳細は、[P.11](#)よりご確認ください。

# 提出期限と提出方法

## ■ 提出期限

---

事業完了後14日以内に報告書類を提出してください。

- ※ 14日目が土・日・祝日にあたる場合は、その翌営業日までに提出してください。

## ■ 提出方法

---

報告書類は、SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) の「助成事業完了報告受付フォーム」にアップロードして提出(※)してください。

報告書類の容量が大きく、アップロードが難しい場合は、ファイル転送サービスやファイル共有等で提出してください。

- ※ 事業の成果物（冊子や印刷物等）に限り、データでの提出が難しい場合は、郵送での提出を受け付けます。

（送付先メールアドレス・住所は[P.19](#)参照）

# 提出書類

報告書類として、以下の書類を提出してください。

提出書類 (ファイル形式)	説明
01_報告様式 (Excel)	事業の実施内容を報告いただくための書式です。 (※1)
02_押印済の事業実施報告書 (PDF)	01_報告様式 (Excel) に含まれている書式 (シート) です。報告様式とは別にPDF形式で提出してください。
03_証憑書類 (PDF)	SARTRAS助成金から支出する経費の証憑書類 (領収書等) を提出してください。(※2)
04_成果物 (zip)	事業の成果物 (冊子や印刷物等) を指します。 (※3)
05_助成表記のある書類 (zip)	本助成事業の助成を受けている旨記載した成果物 (冊子やチラシ等の印刷物) やWEBサイト等を指します。(※3)

※1 「01\_報告様式 (Excel)」は、SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) に掲載している2025年度用書式を使用してください。

※2 適切な証憑書類の提出がない場合は、収支決算書に記載の助成金額から減額での助成決定となる場合がございます。予めご了承ください。

また、証憑書類の提出にあたっては必ず[P.13](#)を参照してください。

※3 ウェブサイトからアップロード、ファイル転送サービス、ファイル共有での提出が難しい成果物 (冊子や印刷物等) に限り、郵送での提出を受け付けます。(送付先住所は[P.19](#)参照)

「04\_成果物」と「05\_助成表記のある書類」の両方に該当する成果物等は、1部のみでの提出で差支えありません。

# SARTRAS助成金から支出できる経費と証憑書類

## ■ SARTRAS助成金から支出する経費の指定と証憑書類

事業費は、採択者が支出する助成決定した事業の実施に直接係る経費に限ります。

そのうち、申請時に「助成金からの支出」と指定した経費について、証憑書類を提出してください。

SARTRAS助成金から支出できる経費は、

- ・ 事業の性質に照らして助成を行うことが適当であると認められる経費（項目例は次項のとおり）
- ・ 助成対象期間内に発生した費用であることが証憑書類（請求書、領収書や銀行振込明細等）により確認できる経費

であることが必要です。

### 【解説】 助成対象期間と支出できる経費の範囲

可否	助成対象期間より前	助成対象期間						4月1日～
		1次募集：2025年4月1日～2026年3月31日 2次募集：2025年8月1日～2026年3月31日						
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	→
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払	→
○	見積、発注 (前払含む)			納品	検収	請求	支払	→
△ ※1		見積	発注	納品	検収	請求		支払
△ ※1		見積	発注	納品	検収			請求、支払
×		見積	発注	納品				検収
×		見積	発注					納品
×	見積～請求						支払	

※1 報告書類の提出期限までに、請求、支払が未済であっても、事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定していることの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に助成対象経費として認める場合があります。

## ■ SARTRAS助成金から支出する経費の項目（例）

SARTRAS助成金から支出する経費として報告できるのは、原則として

- ・申請時に指定した申請者が支出する事業の実施に直接係る経費であって、
  - ・助成対象期間中に発生した費用であることが証憑書類により確認できる経費
- です。（項目例は以下のとおり）

項目(例)	詳細
臨時雇用費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
諸謝金	審査委員や講師、通訳などの外部の専門家等に対する謝金
旅費交通費	事業を実施するために必要な交通費や出張旅費など
委託費	事業の一部を第三者に委託する費用
消耗品費	事業に直接必要な備品等の購入費
印刷製本費	ポスター・パンフレット等のデザイン、コピー、印刷代など
通信運搬費	郵送料、宅配便代など
会場費	事業を実施する会場の借用料、付帯設備費用など
会議費	委員会や各種会議での会場借用料、付帯設備費用など
副賞関係費	事業の副賞の購入費など
広告関係費	事業実施の開催告知などを、新聞・雑誌・WEB等で広報するための費用
雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費



## ■ SARTRAS助成金から支出できない経費（例）

以下の経費は、原則としてSARTRAS助成金から支出することはできません。

項目	詳細
他団体の助成金で賄われる費目	他団体の助成金等により賄われる特定の経費 (詳細はP.10参照)
その他	事業目的に沿わない経費や根拠が不明瞭な経費

## ■ 経費についての補足

### 【SARTRAS助成金から支出する経費について】

審査結果通知書に記載の助成金額は、**助成できる上限金額**となります。**その助成金額を超えて報告することは出来ません**のでご注意ください。

P.8の項目例以外でも、申請時にSARTRAS助成金から支出する経費と指定したものであれば報告することは可能です。

ただし、**以下に該当する経費はSARTRAS助成金から支出できません**ので予めご了承ください。

- ・ **報告書類の審査時に助成金から支出する経費として適当であると認められない経費**
- ・ **審査で認められた経費でも、事業完了報告時に適切な証憑書類の提出が認められない経費**

※ 申請時の予算から大きな変更があった場合は、事前に事務局までご相談ください。

# 報告にあたっての留意事項

## ■ SARTRAS以外からも助成等を受ける場合について

同一事業についてSARTRAS以外からも助成等を受ける場合には、報告様式内に明記してください。

- ・ 国の行政機関の助成金、補助金
- ・ 地方公共団体、民間の助成団体等からの助成金、補助金
- ・ 企業からの協賛金等

なお、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合（例：会場費の全額助成）は、当該経費を重複して本助成金から支出する経費とすることはできません。

報告にあたっては、必ず重複する他の助成事業等の募集要項や精算手続きマニュアルを確認してください。

なお、他団体等から委託を受けて実施する事業は、申請者が主体で行う事業にはあたらず本助成事業の対象外となります。

## ■ 助成事業の公表について

報告を受け助成金額を決定した事業については、全事業の事業完了報告後に、実施事業一覧（各年度に実施した事業の事業名、申請者名、助成確定額、事業評価等を記載）に掲載しSARTRASウェブサイト等で公表します。

これまでに公表した一覧は、下記よりご参照ください。

(<https://sartras.or.jp/kobetsujigyoichiran/>)

# 報告様式の作成・報告手順

## ■ 報告様式の作成・提出時の確認事項

報告様式の作成・提出にあたっては、事前に以下の項目を必ず確認してください。

- 1) 2025年度用の報告様式を使用してください。
- 2) 報告は、SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) の助成事業完了報告受付フォームにて受け付けます。  
報告書類の容量が大きく、アップロードが難しい場合は、ファイル転送サービスやファイル共有等で提出してください。  
事業の成果物（冊子や印刷物等）に限り、データでの提出が難しい場合は、郵送での提出を受け付けます。  
(送付先メールアドレス・住所は[P.19](#)参照)
- 3) 報告を受け付けた事業には、助成事業完了報告受付フォームから自動返信メールが届きます。
- 4) 報告を受け付けた後、提出書類の確認を行い書類の不備不足や修正の必要がある場合はその旨メールにてお知らせします。  
※ メールを受信した場合は、速やかに修正・再提出をお願いします。  
※ 不備不足の多い報告書類は受理できない場合がございます。

## ■ 報告手順

報告書類を受け付けるまでの手順は次のとおりです。  
各手順の詳細は、次項以降をご確認ください。

- 1) 報告様式の作成
- 2) 証憑書類の提出準備
- 3) 成果物の提出準備
- 4) 受付フォームからの提出と自動返信メールの受信

# 報告手順 1) 報告様式の作成

SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) に掲載している2025年度用書式を保存のうえ、データ内の以下の書式を作成してください。

作成にあたっては、報告様式内の「入力上の注意」「記入例」を必ず確認してください。

報告様式 (Excel) 内のシート	説明	作成の 要否
※初めにお読みください	報告様式を作成いただく際の注意事項をまとめております。 必ずご確認ください。	—
01_事業情報入力	データ内の各シートに反映される元データを入力する書式です。	必須
02_事業報告書	事業の実施内容等を入力する書式です。	必須
03-1_予算実績管理	事業の予算と実績を管理するための書式です。	必須
03-2_支出記録	事業の全支出を入力する書式です。	必須
03-3_収支決算書	収支決算書を自動作成する書式です。「03-1_予算実績管理」「03-2_支出記録」で入力した内容が反映されます。	必須 (自動)
04_助成金振込口座届出書	助成金の振込先を入力する書式です。 前払申請時に提出済の場合も、改めて入力してください。	必須
05_事業実施報告書 (印刷用)	報告書類の頭紙となる書式です。 作成後に印刷・代表者印を押印のうえ、申請様式(Excel)とは別にPDF形式で提出いただく必要があります。	必須

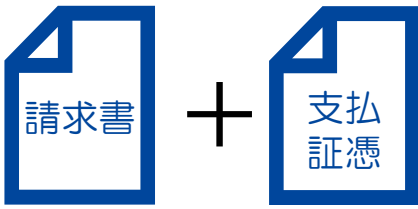
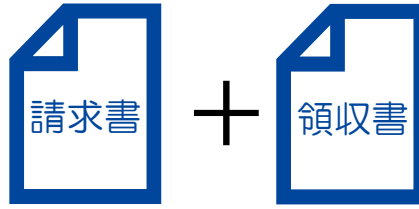

## 報告手順2) 証憑書類の提出準備

最終的な助成金額を決定するにあたり、SARTRAS助成金から支出する経費の「証憑書類」を確認しています。証憑書類とは、以下のものを指します。

証憑書類	説明
請求書	助成を受けた事業に係るいつ誰に支払う何の費用なのかを確認できる書類
支払証憑	請求書に対し支払ったことが確認できる書類（銀行振込明細、通帳の写し、引落とし明細）
領収書	上記の請求書・支払証憑を兼ねる、支払内容と支払ったことを確認できる書類（領収書、レシート等）
その他参考資料	請求書や支払証憑の根拠となる参考資料の提出をお願いする場合があります。

### ■ 提出が必要な書類

助成決定した事業に直接係る経費を支出していることを確認するため、以下のA～Cのうち提出可能な形式で書類を提出してください。

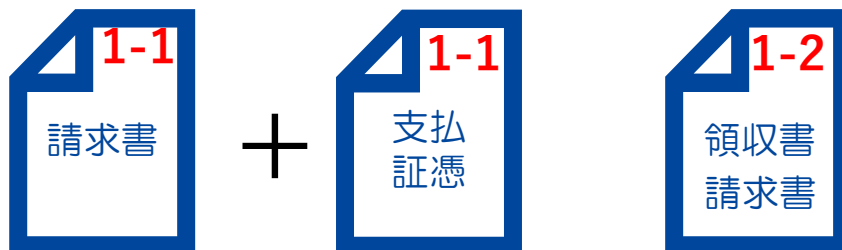
A	B	C
		

- ※ 請求書のみでの提出は受け付けません。
- ※ 報告書類の提出期限までに支払証憑の提出が難しい場合は、事務局までご相談ください。
- ※ 適切な証憑書類の提出が確認できない場合は、収支決算書に記載の助成金額から**減額での助成決定となる**場合がございます。

## ■ 証憑番号付番のお願い

証憑書類には、収支決算書のどの支出項目に該当するのか確認ができるように「証憑番号」を付番してください。

- ・ 証憑番号は、報告様式「03-2\_支出記録」の支出項目の順に「1、2…」と昇順で付番してください。
- ・ 証憑番号は、書類の右上に記載してください。



- ・ 証憑書類は付番した番号順に並べて、1つのデータ（PDF）にまとめて提出してください。
- ・ 印刷製本費等の成果物がある経費の場合は、証憑番号を記載した成果物も併せて提出してください。

※ 詳しくは、報告様式内の入力上の注意を参照してください。

## ■ 提出時の注意事項

以下のような証憑書類はお受けすることができません。  
提出する前に必ず確認してください。

請求書のみ



不鮮明



見切れている



重なっている



## 報告手順3) 成果物の提出準備

事業の成果物は、以下の点にご留意のうえ、SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) の助成事業完了報告受付フォームから提出してください。

### ■ 印刷物（冊子やポスター等）の場合

- ・助成金から支出する経費で作成した成果物には、当該経費の証憑書類と同じ証憑番号を右上に記載してください。
  - ・カラーデータを提出してください
  - ・ファイル形式（pdf、jpeg等）の指定はありません
  - ・ファイル名は何のデータかわかるように記載してください
- ※ 受付フォームでの提出が難しい場合は、ファイル転送サービスで提出してください。それでも難しい場合は、郵送にて提出してください。（送付先メールアドレス・住所はP.19参照）

### ■ 印刷物以外（データベースやウェブサイト等）の場合

- ・成果物を確認できるURLを記載した資料を提出してください（報告書内への記載でも可）
- ・ファイル名は何のデータかわかるように記載してください

### ■ 助成表記のある成果物について

本助成事業の助成を受けている旨表記した成果物は、必ず提出してください。

※ 助成決定を受けた事業の実施に際しては、「共通目的事業・助成事業ロゴマーク」と「助成を受けている旨の文章」の表示が必要です。

<表示例>

共通目的事業・助成事業

SARTRAS



本事業は、一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（SARTRAS）の共通目的基金の助成を受け実施されています。

# 報告手順4) 提出と受付メールの受信

## ■ 報告書類の提出

提出の準備が整ったら、SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) の助成事業完了報告受付フォームから必要事項を入力し、報告資料を添付して提出してください。

### 共通目的事業・助成事業完了報告手続き

採択者は、助成事業完了後14日以内に「助成事業完了報告受付フォーム」から報告書を提出してください。  
必ず「共通目的事業報告手続きマニュアル」をご確認ください。

- ・2025年度用 報告様式 (Excel)
- ・共通目的事業報告手続きマニュアル 2025年4月版 (PDF)
- ・共通目的事業の選定及び共通目的基金の管理等に関する規程
- ・3点まとめてダウンロード (zip)

助成事業完了報告受付フォーム

 ※ 報告は1事業ずつ行ってください。

### 助成事業完了報告受付フォーム

報告書

管理No. <必須>	例: 2025-3000 (得意地共通通知に記載)
報告者名 <必須>	報告者となる法人・団体を入力 (例: 一般社団法人●●協会)
報告事業名 <必須>	報告する事業名を入力
担当報告名 <必須>	担当報告名を入力 (例: 助成 次期)
メールアドレス <必須>	例: ●●●●@●●●●.●●.●●.jp 随時のためメールアドレスを再度ご入力ください
電話番号 (ハイフンなし) <必須>	例: 0123456789

報告書

01. 報告様式(Excelのみ、最大5MB) <必須> ※ファイル名は「01」にしてください	ファイルを選択	選択されていません
02. 共通目的事業実施報告書(PDFファイルのみ、最大1MB) <必須> ※ファイル名は「02」にしてください	ファイルを選択	選択されていません
03. 経費明細書(PDFファイルのみ、最大5MB) <必須> ※ファイル名は「03」にしてください	ファイルを選択	選択されていません
04. 経費明細書(PDFファイルのみ、最大5MB) ※ファイル名は「04」にしてください	ファイルを選択	選択されていません
05. 随時報告のある書類(PDFファイルのみ、最大5MB) ※ファイル名は「05」にしてください	ファイルを選択	選択されていません

その他随時添付 (残り 1000 文字入力できます)

「上記内容で送信する」ボタン押下後の **確認画面**は表示されませんので入力内容を再度ご確認ください。  
入力内容に間違いがあれば、チェックボックスに  を入れてください。チェックされるまで「上記内容で送信する」ボタンは押せません。  
 入力内容を強制終了しました

「上記内容で送信する」ボタンを押していただく。 **提出**

## ■ 報告受付メール (自動返信) の受信

提出を受け付けたら自動返信メールが届きます。

メールが届かない場合は、「迷惑メール」「迷惑フォルダ」等に自動で振り分けられている可能性がございますので、ご確認をお願いします。

※ 受け付けた報告書類に不備不足がある場合は、随時SARTRASよりご連絡させていただきます。



# 助成金額の決定・助成金の支払

報告書類の確認等が終了次第「助成金額決定通知書」をメールにて送付します。

※ 年度末は精算処理が混みあうため、報告書の提出から助成金の支払までに1~2カ月ほどお時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。

(発 令和 年 月 日)	
<b>助成金額決定通知書</b>	
殿	
一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会 代表理事 土肥 一史 ( 押 印 省 略 )	
<p>令和 年 月 日 (発 ) をもって助成決定した事業について、令和 年 月 日付事業実施報告書等を確認した結果、助成金額を次のとおり決定しましたので通知します。</p>	
記	
1. 事業名	
2. 助成金決定額	金 円
3. 支払予定日	令和 年 月 日
4. 支払方法	銀行振込
5. 振込先口座	助成金振込口座届出書に記載の貴殿指定の口座
以上	
(留意事項)	
毎年 5 月に実施される共通目的事業委員会の事業完了確認審査により、本決定通知が変更される場合があります。	

# 助成金の返還

助成金の前払を受けた事業について、事業完了後の助成決定金額が前払金額よりも少ない場合は助成金の返還が発生します。

助成金の返還が発生する場合は、助成金額決定通知書とあわせて「助成金返還請求書」を送付します。

助成金返還請求書に記載の返還期限までに、銀行振込にてお手続きください。（振込手数料は採択者にてご負担ください。）

(様式第17号)

(発  
令和 年 月 日)

## 助成金返還請求書

殿

一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会  
代表理事 土肥 一史

令和 年 月 日付(発 )で助成決定を行った助成金について、事業実施報告書により助成金額が確定しましたので、「共通目的事業の選定及び共通目的基金の管理等に関する規程」第23条第2項の定めに基づき、下記のとおり助成金の返還を請求します。

記

1. 事業名

2. 返還請求金額 金 円  
(前払金額 金 円 から 助成確定金額 金 円を差し引いた金額となります。)

3. 返還期限 令和 年 月 日 (※)

4. 振込先口座

- (1) 銀行・支店名 みずほ 銀行 (0001) 外苑前 支店 (319)
- (2) 預金種別 普通
- (3) 口座番号 3027066
- (4) 口座名義 シ)シ' ョキ' ョモケテコウシヨウソクシホシヨウキントカシキョカ(キョウツクモクキキク'チ  
一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会共通目的基金口

※ 返還期日を過ぎますと、年 14.6%の遅延損害金が発生いたしますのでご留意願います。

以上

# 問い合わせ先

本マニュアルについて、ご不明な点等がございましたら下記メールアドレスへお問い合わせください。お問い合わせいただいた内容には、通常3営業日以内に返信させていただきます。

法人名 (略称)	一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS/サートラス)
住所	〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-30 サウスヒル永田町5F
メールアドレス	joseijigyo@sartras.or.jp
ウェブサイト	<a href="https://sartras.or.jp">https://sartras.or.jp</a>

# マニュアル更新情報

作成・更新日

バージョン・主な更新内容

2025/3/25

本マニュアル（2025年4月版）を作成・公開