

「Arts Aid KYOTO～京都市 連携・協働型文化芸術支援制度～」 実績報告書の提出及び作成にあたっての注意事項について

事業が終了された方は、以下のとおり実施報告関係書類を提出してください。
また、作成にあたっての注意事項等を以下にまとめていますので、御確認ください。

1 提出期限

令和3年度中に事業実施期間が終了する事業については、終了日から1箇月以内又は令和4年4月10日のいずれか早い日までに、実績報告に係る資料を提出してください。

年度をまたぐ事業については、令和3年度分の実績報告を令和4年4月10日までに、提出してください。

令和4年度分は、事業実施期間終了日から1箇月以内又は令和5年4月10日のいずれか早い日までに、実施報告に係る資料を提出してください。

<例>

事業実施期間終了日	実績報告期限
令和4年1月15日	令和4年2月15日
令和4年3月31日	令和4年4月10日
令和4年5月15日	令和3年度分 令和4年4月10日
※ 2箇年にわたる事業	令和4年度分 令和4年6月15日

2 提出書類

(1) 実績報告書（第9号様式）

報告書の日付は、事業完了日以降の日付で提出してください。

(2) 収支決算報告書（第10号様式）

(3) 事業の実施状況が分かる資料

以下の書類をそれぞれ提出してください。

- ① プロジェクトのチラシ、パンフレット、DM等広報制作物等
- ② 事業記録写真5枚程度（なるべくPDFで1つにまとめてください。）

(4) 経費の支出を確認することができる資料（領収書の写し等）

※ 画像をスキャンしたり写真に撮って送るときは、文字や画像が鮮明に映るようにしてください。

※ 証拠書類の原本は整理の上、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

(5) 他の機関からの補助金・助成金等を受けた場合、補助額が分かる通知書等

(6) 精算書（第13号様式）<概算払の方>

※ 日付は空欄としておいてください。

(7) 請求書（第14号様式）<概算払以外の方>

※ 日付は空欄としておいてください。

3 書類の提出先

京都市情報館から報告書等をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、下記アドレスまで御提出ください。

- ・ アドレス bunka-art@city.kyoto.lg.jp
- ・ メールの件名 【AAK】通常支援（申請者名）実績報告 又は
【AAK】事業認定（申請者名）実績報告

※ メールでのみ受け付けます。郵送、持参は受付いたしません。

※ 実績報告書等は、ひとつのフォルダにまとめ圧縮してお送りください(10MB未満)。

※ 受付完了メールをお送りしますので、2、3日経っても返信がない場合は、お手数ですがご連絡ください。

※ 実績報告書等のダウンロードはこちら

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000289846.html>

4 作成にあたっての注意事項

(1) 収支決算報告書について

記入例を参考に作成ください。

(2) 経費の支出を確認することができる資料

- ・ 支払いが分かる書類は、以下のとおりとします。

【振込の場合】

- ① 請求明細書等、支払いの内容が分かるもの
+
- ② 預金通帳の記録、振込明細書、振込受付書等、振込先と金額及び日付が分かるもの
※ 支払いを確認するための書類が必要となります。

【現金払い】

- ① 領収書
- (② 請求明細書等、上記支払いの内容が分かるもの)
※ 領収書に、「用途」及び「内容」を記載してください。その場合は、②は不要です。
※ 領収書の但し書きが「お品代一式」等の場合は、内訳の分かるレシートも添付してください。レシートがない場合は、用途や内容を余白に記載ください。
※ **領収書の宛名は、申請者名**としてください。

【クレジットカード払い等】

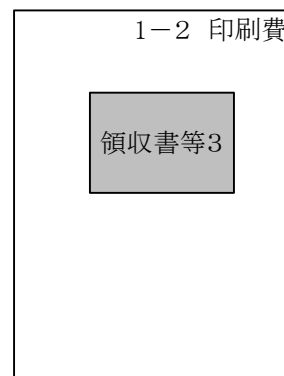
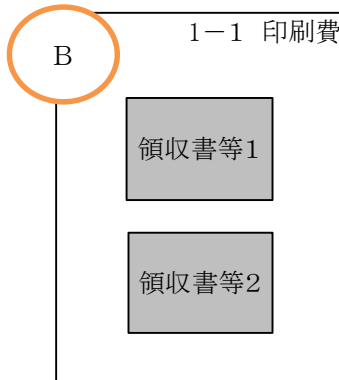
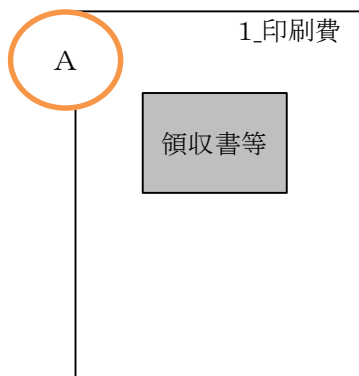
店舗購入

- ① 上記【現金払い】同様

インターネット注文

- ・ 領収書がある場合
① 上記【現金払い】同様
- ・ 領収書がない場合
① 請求明細書等、支払いの内容が分かるもの（ネットで何を注文したか分かる書類）
+
- ② クレジットカード会社が発行する請求明細書等（支払いが確認できる書類）

- ・ 領収書類は補助金に該当するもののみ提出ください。補助対象外経費や自己資金（補助対象経費）の領収書類の提出は不要です。
- ・ 書類は、A4サイズで提出してください。振込明細書や領収書等サイズが異なるものは、下記の図のとおりデータ化してください。
- ・ 書類の右上に、収支決算報告書の支出事項のA「番号・項目」を記載してください。また、一項目に複数の書類がある場合は、B「番号―枝番・項目」を記載してください。
<例>
収支決算報告書「1 印刷費」の資料が2枚になる場合は、各書類の右上に「1-1 印刷費」「1-2 印刷費」と記載してください。



- ・ その他
 - 電車，バス等の利用料
領収書を添付してください。
※ 領収書がない場合や，申請者以外の方の旅費（宛名が申請者以外の方）に関しては，振込明細書（支払人＝申請者が受取人に入金した記録）や，別添「旅費明細書（兼受領書）」を添付してください。
 - タクシー代
作品や荷物の運搬等，電車やバス等の公共交通機関の利用が難しい場合に限り，補助対象とします。
領収書に，「用途内容」，「用務先」，「出発地」を記載してください。
 - ガソリン代
作品や荷物の運搬等，事業の実施に必要なとなった支出額のみを補助対象とします。
領収書及び別添「ガソリン代管理表」及び管理表に記載された行程の後に給油された際の領収書を添付してください。
対象経費は，「走行距離／燃費×燃料単価」により算出してください。
例) 走行距離 50 km，燃費 16 km／ℓ，燃料単価@120 円／ℓの場合
 $50 / 16 \times 120 = 375$ (円)

5 その他

- ・ 提出された実績報告書及び収支決算報告書等の内容を審査の上，確定した交付額（交付確定額）を通知します。
- ・ 同一費用に対して国，京都府，民間等の補助金等を重複して申請し，交付を受けていた場合は，重複する部分の金額を減額します。
- ・ 交付確定額が交付金額を下回った場合は過払い分を返還していただくこととなります。