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

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

事業の終了日から「１か月以内」又は「事業実施翌年度の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。

今年度中に事業実施期間が終了する事業については、事業の終了日から１か月以内又は翌年度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、電子メールにて提出してください。

複数年度にわたる事業については、当該年度分の実績報告を翌年度４月１０日までに提出してください。そのうえで、２年目以降の実績については、その年度の事業認定後、事業終了から１か月以内又は翌年度４月１０日のいずれか早い日までに、その年度の実績報告に係る資料を提出してください。

※　事業の終了日は、展示・公演等の終了日ではなく、会計等事業に係る手続きが全て終了した日です。

＜例＞

事業実施期間終了日	実績報告期限
令和△年１月１５日	令和△年２月１５日
令和△年３月３１日	令和△年４月１０日
令和△年５月２０日※ ※複数年度にわたる事業	令和〇年度分　令和△年４月１０日 令和△年度分　令和△年６月２０日

２　実績報告について

⑴ 実績報告書（様式あり）

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。

⑵ 収支決算報告書（様式あり）

⑶ 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。

ア．プロジェクトのチラシ、ポスター、パンフレット、DM 等広報制作物、プレスリリース、ホームページ（URL ではなく PDF 等に出力したもの）等

イ．広報用の事業写真データ１～２枚及び、必要な場合は表示すべきクレジット（AAK や京都市の文化事業の広報等で使用してよいもの）

⑷ 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）

⑸ 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

＜例＞交付決定通知、交付額確定通知等の写し

⑹ ＜概算払済みの方＞

精算書（様式あり）※日付は空欄としておいてください。

⑺ ＜概算払以外の方＞

請求書（様式あり）※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（以下 URL）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。

【事業認定型】

https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000302034.html

メールアドレス　bunka-art@city.kyoto.lg.jp
メール件名：【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、３日経っても返信がない場合は、お手数ですが御連絡ください。

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。

寄付金収入がゼロの場合、補助金額ゼロの収支決算報告書を御提出ください

(2) 経費の支出を確認することができる資料

- 資料を画像データとして送るときは、文字や画像が鮮明に読み取れるようにしてください。
- 領収書の宛名及び但し書き等、記入漏れがないよう御注意ください。
- 証拠書類の原本は整理のうえ、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。
- 経費の支出を確認することができる資料の例は、以下のとおりです。

【振込の場合】

①　請求書・請求明細書など「請求日・支払いの内容・申請者に対する請求であること」が明記されているもの

＋

②　預金通帳の記録、振込明細書、振込受付書など「振込先、金額、振込日付が分かるもの」

※　実際に支払ったこと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請求明細書など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、内訳のわ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

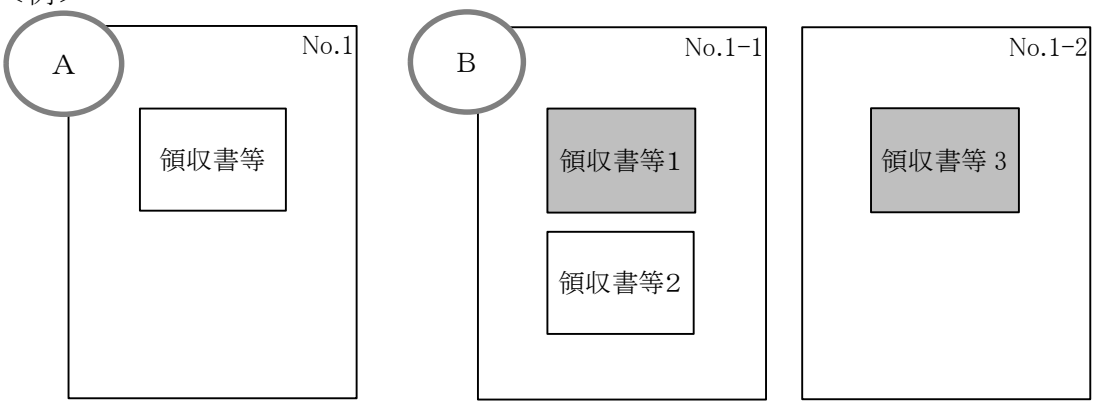
①　上記【現金払い】同様

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　請求明細書など「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など「実際に支払ったことが確認できる書類」

・　領収書類は収支決算書に記載の補助対象経費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から支払った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Ａ４サイズになるようにデータ化してください。
・　どの内容の領収書等か分かるよう、書類の右上に収支決算書の「根拠書類No.」を記載してください。

＜例＞



５　補助金の支払いについて

・　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うえ、確定した交付額（交付確定額）をお支払いします。
・　概算払済みの方の交付確定額が交付金額を下回った場合は、過払分を返還していただくこととなります。
・　同一費用に対して他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。