

必 読

令和6年度 Arts Aid KYOTO ～京都市 連携・協働型文化芸術支援制度～ 通常支援型【一般助成枠A・B】採択者の皆さまへの注意事項等

事業を実施いただくに当たってのお願い・注意いただきたいこと等を以下に記載していますので、必ず御確認ください。

※ 資料提出や問合せ窓口は、以下の京都市文化芸術総合相談窓口（KACCO）となりますので御注意ください。

[Arts Aid KYOTO（通常支援型）採択事業に関する窓口]
京都市文化芸術総合相談窓口（KACCO）
電話：075-252-2162（火～土 10:00～18:00 日月祝日及び京都芸術センター休館日を除く）
問合せフォーム：<https://forms.gle/4rd9JVSJvXrncCpm8>

<目次>

- 1 事業の実施について（P2）
（※概算払についてはこちらを御参照ください。）
- 2 事業の変更・中止について（P3）
- 3 実績報告について（P4）
 - （1）事業実施後の提出書類
 - （2）提出期限
 - （3）書類の提出先
 - （4）実績報告書類の作成にあたっての注意事項
- 4 補助金の支払について（P10）
- 5 問合せ窓口（P11）

1 事業の実施について

- ・ 交付決定通知の受領後、申請された実施期間内に事業を実施してください。
- ・ 本事業の周知のため、チラシやポスター、ホームページ等を制作する際は、本制度のロゴマーク又は補助対象である旨を表記してください。

<表記例>

京都市「Arts Aid KYOTO」補助事業



※ ロゴ+テキスト、ロゴのみ、テキストのみ、いずれでも問題ありません。また、記載について事務局に事前に確認を取る必要ありません。

ロゴのダウンロードはこちらから↓

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000302083.html>

- ・ 本補助金で得た成果を多くの市民に発信するなど積極的に還元するよう努めてください。
- ・ 京都市文化芸術企画課の公式SNS（X（旧 Twitter））で実施事業を周知いたしますので、公演や展示等の事業実施日が確定後、事業の告知文や広報用画像の提供をお願いします。提供方法については「5 問合せ窓口」の項目を御確認ください。
- ・ 一般助成枠Aについては、寄付者への活動報告レポート作成のため、担当者が実施事業を視察させていただきますことがあります。視察の際は事前に視察日時の調整に関する御連絡をいたしますので、有料のイベント等についても、無償で視察させていただけるよう御協力をお願いします。
※ 視察の日程調整のため、事業実施日の1ヶ月前には KACCO へ事業実施概要を御連絡ください。
- ・ 補助対象外となる経費については補助金を交付できませんので御注意ください。

<概算払について>

申請時に概算払を希望していた事業については、交付予定額を事前に請求いただくことが可能です。「概算払請求書（様式あり）」をメールで京都市文化芸術企画課（下記アドレス）までお送りください。

（概算払請求書の提出先）京都市文化芸術企画課 Arts Aid KYOTO 担当
メールアドレス：bunka-art@city.kyoto.lg.jp

- ※ 請求者名及び口座名義は、申請者名と必ず一致させてください（団体名・肩書含む）。
- ※ 請求者名及び口座名義と申請者名が一致しない場合、補助金のお支払いができませんので御注意ください。
- ※ 領収書や請求書等の証憑書類の宛名も、申請者名と一致させてください。
- ※ 旧姓不可。申請後に苗字が変わられた場合は、旧姓と現姓を併記のうえ、現姓の口座名義で請求書を提出してください。
 - ・ 概算払は請求書の提出から振込まで、1箇月程度の時間がかかります。お早めに書類を御提出ください。
 - ・ 概算払請求書のダウンロードはこちらから↓
<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/cmsfiles/contents/0000302/302083/R6gaisanseikyu.docx>

2 事業の変更・中止について

事業計画を途中で変更する場合は、事前に承認を受ける必要があります。変更内容に応じて、事業変更承認申請書、事業計画書、収支予算書を提出いただく場合がありますので、変更を検討されている場合は、事前に KACCO へ変更内容を御相談ください。

なお、計画が変更となり追加経費が必要になった場合でも、交付金の増額は認められません。

また、事業内容や経費配分を著しく変更した場合、補助金の減額や交付決定の取消を行う場合があります。

<書類提出が必要な変更の例>

以下の場合、必ず変更承認申請書や収支予算書等の提出が必要です。ただし、申請書をいただいた場合でも、補助事業の実施年度の変更や補助金額の増額は認めません。

- ・ 補助事業の中止又は廃止（※）
- ・ 補助対象経費の30%を超える増減

※ 原則として事業を中止することはできません。ただし、天災や感染症拡大による活動自粛要請など、交付決定通知後の社会的状況によって実現が難しい場合等はこの限りではありませんので、直ちに御相談ください。

<書類提出が不要な、軽微な変更の例>

以下のような軽微な変更の場合は、原則として申請書類の提出は不要ですが、KACCO に事前にメール等でお知らせください（ただし、以下の例に当たる場合でも、事務局が事業内容に大きく関わる変更であると判断した場合には、申請書類の提出をお願いする場合があります）。

- ・ 申請事業名の変更
- ・ 申請者名の変更や住所の変更
- ・ 実施時期の変更
- ・ 実施日数（展示期間や公演日数等）の増減削減
- ・ 入場料や参加費の増額・減額
- ・ 実施場所の変更 等

採択された事業が交付決定通知書や募集案内に記載している「交付対象とならない事業」に該当することが判明した場合、交付決定の取消を行うことがあります。

3 実績報告について

(1) 事業実施後の提出書類

実績報告書・収支決算書及び請求書の様式はこちらからダウンロードしてください。
<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000302083.html>

ア 実績報告書（様式あり）

Word形式で御提出をお願いいたします。

報告書の日付は、事業完了日以降の日付（全ての事業及び精算が完了した日（領収書等の日付）以降の日付）で提出してください。

イ 収支決算書（様式あり）

Excel形式で御提出をお願いいたします。

ウ 経費の支出を確認することができる資料（証憑書類（領収書の写し等））

※ 証憑書類の宛名は申請者名と一致させてください。詳細は「（4）実績報告書類の作成にあたっての注意事項」を御確認ください。

エ 事業の実施状況が分かる資料（①②どちらも提出してください。）

① 広報物の写し

（例）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

② 写真データ（事業記録写真）5枚程度（うち1～2枚はAAKや京都市の文化事業の広報等で使用してよいものをお送りください。）

※ クレジット記載の有無も合わせてお知らせください。

なお、広報等で使用する際には改めて御連絡いたします。

※ JPG、PNGなど画像データで御提出ください。容量の大きさによりメールで画像データを送信できない場合は、ファイル送信サービスやクラウドストレージにアップロードする方法にも対応可能です。

オ <本補助金以外の補助金・助成金等を受けた場合のみ>

受けた補助金・助成金の金額が分かるもの

（例）交付決定通知、交付額確定通知等の写し

カ <概算払済みの方>

精算書（様式あり）※日付は実績報告書の日付と合わせてください。

キ <概算払以外の方>

請求書（様式あり）※ファイル形式はWord、日付は提出日としておいてください。

※ 請求者名及び口座名義は、申請者名と必ず一致させてください。請求者名及び口座名義が申請者名と一致しない場合、補助金のお支払いができませんので御注意ください。

※ 旧姓不可。申請後に苗字が変わられた場合は、旧姓と現姓を併記のうえ、現姓の口座名義で請求書を提出してください。

(2) 提出期限

事業の終了日から1箇月以内又は令和7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。

(例)

事業実施期間終了日	実績報告期限
令和7年1月15日	令和7年2月15日
令和7年3月31日	令和7年4月10日

- ・ 申請時に御提出いただいている収支予算書への記載の有無に関わらず、実際にかかった経費を計上してください。
- ・ チケット収入など、他の補助金・自己資金以外の収入があった場合は収支決算書の「その他」に記載してください。内訳には「チケット収入 金額×枚数」など、内容が分かるように記載してください。
- ・ 交付決定額を超える対象経費を御報告いただくことも可能ですが、交付決定額を超えての補助はできません。
- ・ 天災や感染症の拡大による活動自粛要請など、事業採択後の社会的状況によって事業実施が難しくなった場合、事前準備に係る費用は補助の対象となりますが、展覧会・公演等の中止・延期により生じた赤字の補填や、飲食代、生活費には使えません。自己都合による中止の場合、準備に係る費用は対象外です。
- ・ 国、京都府、京都市、民間等の助成制度との併用は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合は、この限りではありません。他の助成を受ける場合は、提出書類の収支予算書「収入の部」に、収入予定額等を御記入ください。ただし、同一費用に対して補助金・助成金を重複して交付を受けている場合、重複する部分の金額については Arts Aid KYOTO からは交付できませんので、御注意ください。

<参考> 補助対象外経費

費目	項目
申請者本人への支払 (団体からの申請の場合は代表者個人への支払)	アーティストフィーや企画制作費、委託料、演出料などの名目を問わず、申請者本人(団体からの申請の場合は代表者個人)への「補助金交付額の50%」を超える支払
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高速道路料金及び新幹線・特急料金が必要な特急・高速バス・船舶・飛行機・レンタカーの料金以外の経費(在来線・地下鉄・路線バス等の普通乗車運賃、ガソリン代、駐車場代等) ・ 特別料金(グリーン料金、ビジネスクラス料金等) ※ タクシー料金は作品等の運搬など公共交通機関の利用が難しい場合のみ対象とする。
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊費のうち飲食に係る経費 ・ 1人1泊14,800円を上回る部分の経費
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品(価格が5万円以上のもの) ・ 参加者、協力者への贈答が目的のもの(賞状、景品等)
食糧費	食糧費全般(講師用の弁当、会議用の水等も全て)
共済費	雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等 ※ ただし、イベント保険、その他危険な作業を行う場合は対象とする。
団体が当然負担すべき経費	対象事業以外に係る人件費、団体等の運営経費(家賃、光熱水費、電話代等)
参加者等の負担とすべき経費	参加者等が負担すべき経費(参加者等が持ち帰る物の材料費、送迎費等)
応募経費	本事業の応募に係る経費
対象期間外の支出	対象期間外に実施した事業に係る経費
その他	社会通念上、不適切と認められる経費や著しく高額と思われる経費

ウ 経費の支出を確認することができる資料について

(ア) 注意事項

- ・ 交付対象となる期間は、令和6年8月1日～令和7年3月31日です。
(請求書の日付がこの期間内である必要があります。)
- ※ 会場費のみ、対象期間前に支払った場合でも、請求書・領収書・会場使用日のいずれかが補助対象期間内に含まれている場合は補助対象となります。また、リハーサル会場費も、本番公演とは異なる会場の利用料も対象となりますが、対象期間前に支払ったリハーサル会場費については、本番公演と同じ会場で行う場合のみが対象ですので御注意ください。

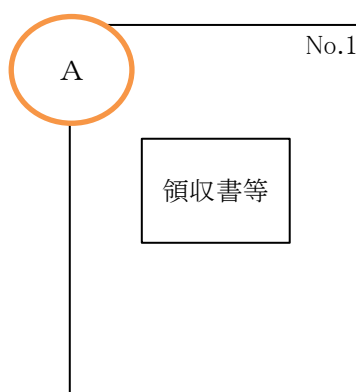
- ・ 領収書類は補助金の交付予定額に該当する経費分のみ御提出ください。補助対象外経費や自己資金(補助対象経費)の領収書類の提出は不要です。
- ・ 書類は、A4サイズで提出してください。振込明細書や領収書等サイズが異なるものは、P8の図のとおりデータ化してください。
- ・ 証憑書類が不足している場合、それに係る経費については補助金を交付できません。
- ・ 画像をスキャン又は写真に撮って送るときは、文字や画像が鮮明に映るようにしてください。読み取れない場合は対象外となる可能性があります。
- ・ 領収書の宛名及び但し書き等、記入漏れがないよう御注意ください。
領収書の宛名は申請者名と一致させてください。宛名が申請者名ではない証憑書類は、申請者が負担した費用かどうか不明瞭なため、無効となりますので御注意ください。ただし、取引において、カード決済しかできず個人のカードで決済を行った場合、申請代表者個人の名義であれば、内容を精査のうえ、その領収書等を証憑書類として認めます。また、申請代表者以外の方の名義の場合は、申請者からその経費を立て替えた個人に支払った領収書を添付いただければ証憑書類として認めます。
- ※ 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。
- ※ 収入印紙が必要な領収書は必ず貼り付けたうえで提出してください。

(イ) 支払方法に応じて、以下の書類を提出してください。

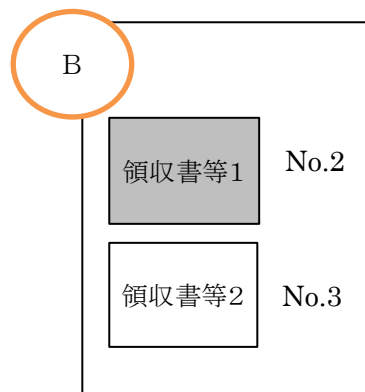
<p>【振込の場合】</p> <p>① 請求書・請求明細書等（請求日・支払の内容・申請者に対する請求であることが明記されているもの）</p> <p>+</p> <p>② 預金通帳の記録、振込明細書、振込受付書等（振込先と金額及び日付が分かるもの）</p> <p>※ 実際に支払ったことを確認するための書類が必要となります。振込依頼主の名前は申請者名である必要があります。</p>
<p>【現金払】</p> <p>①領収書</p> <p>(②請求明細書等、上記支払の内容が分かるもの)</p>
<p>【クレジットカード払い等】</p> <p>○店舗購入</p> <p>① 上記【現金払】同様</p> <p>○インターネット注文</p> <p><領収書がある場合></p> <p>① 上記【現金払】同様</p> <p><領収書がない場合></p> <p>① 請求明細書等、支払の内容が分かるもの（ネットで何を予約したか分かる書類）</p> <p>+</p> <p>② クレジットカード会社が発行する請求明細書等（支払が確認できる書類）</p>

- ・ 費用の内訳は、「一式」表記ではなく、内容が分かる内訳を記載したレシートや明細書等を御提出ください。領収書で内訳が分からない場合は、請求書などの内訳が分かるものを合わせて御提出ください。
- ・ 下記の図のとおり、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。また、同ページに複数の書類がある場合は、どの書類がどの内容か分かるよう「根拠書類 No.」を記載してください。

<領収書が1枚の場合>



<領収書が複数ある場合>



<支払証拠書類について（記入例）>

○ 領収書の場合

①宛名（申請者名）

②購入金額

③購入品目

④領収者情報（お金を受け取った方の住所と氏名）

※氏名のみでは受付できませんので御注意ください。

⑤支払日

が全て記載されたものを、御提出ください。

- ・ 宛名は申請者名を正式名称で記載してください。
- ・ 支払日・受領印の確認をしてください。
- ・ 但し書きには、「用途」及び「内容」を記載してください。
- ・ 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又は、請求明細書等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してください。
- ・ 印紙法に基づき、印紙が必要な場合は適正な処理をしてください。
- ・ 申請者以外の方が立替払をした場合は、「立て替えた方が支払った領収書」及び「申請者から立替払をした人への支払が分かる領収書や振込明細書（支払人（＝申請者）が受取人に入金した記録）」を提出してください。
- ・ 申請者本人への支払（団体からの申請にあってはその代表者個人への支払）となる経費については、領収書の提出は不要ですが、収支決算書の費目には「申請者本人への支払である」ことを明記してください。
- ・ タクシー代は原則補助対象外ですが、作品や荷物の運搬等、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。

領 収 書	
〇〇実行委員会（申請者）様	
金 〇〇, 〇〇〇 円	
但し 宿泊費として	
令和7年2月1日 上記正に領収いたしました	
〒123-4567	
京都市中京区××町123	
△△ホテル（印）	

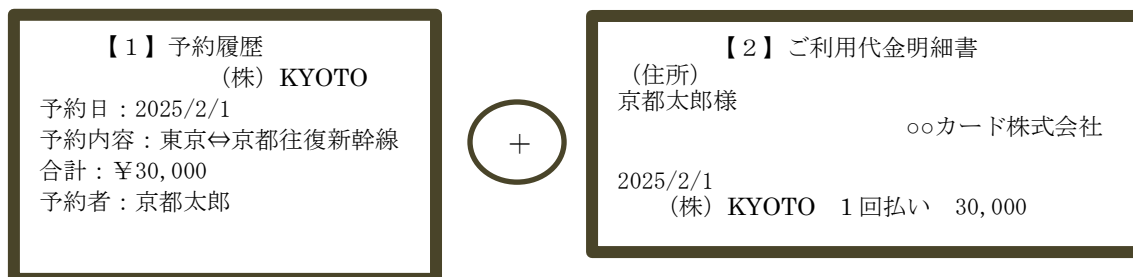
○ レシートの場合

領収書	
百円ショップ	
〇〇実行委員会（申請者）様	
令和7年2月1日	
会場装飾費	
両面テープ	
¥100×5	¥500
カラー用紙	
¥100×10	¥1,000
小計	¥1,500
消費税（10%）	¥150
合計	¥1,650
お預り	¥1,650
お釣り	¥0

- ・ 宛名（申請者名）を記載してください。
- ・ 欄がない場合は、余白に分かるように記載してください。
- ・ 用途や内容を、余白に記載してください。
- ・ レシートとは別に、領収書の発行が受けられる場合は、受け取ってください。

- インターネットで予約・購入した場合
領収書がない場合は、
- ①宛名（申請者名）
 - ②購入金額
 - ③購入品目
 - ④領収者情報（販売店の住所と氏名）
 - ⑤支払日が分かるよう、以下の2つの書類を御提出ください。

- 【1】請求明細書等、支払の内容が分かるもの（ネットで何を予約・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（支払が確認できる書類）



4 補助金の支払について

- ・ 提出された実績報告書及び収支決算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きます。
- ・ 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。

5 問合せ窓口

●事業内容の変更、実施、報告に関する相談先

京都市文化芸術総合相談窓口 (KACCO) Arts Aid KYOTO 交付事務担当

電話：075-252-2162 (火～土 10:00～18:00 日月祝日及び京都芸術センター休館日を除く)

問合せフォーム：<https://forms.gle/4rd9JVSJvXrncCpm8>

●事業報告資料の提出

AAK 実施報告資料提出用フォームからお送りください。

※ フォームの送信時には Google アカウントが必要です。

<https://forms.gle/o7o4lsKj65ZweSdD9>

●事業周知の依頼先

X (旧 Twitter) 京都市文化芸術企画総合アカウント (<https://x.com/Kyotocity Art>) で、実施される事業の広報 (投稿) を行います。

件名を「AAK 採択事業周知依頼 (採択者名)」として、「事業者名」「イベント名」「開催日時」「開催概要」「参考 URL」「広報用画像 (1MB 以内)」をお送りください。投稿内容は X のフォーマットに合わせて適宜編集しますが、なるべくそのまま投稿できるよう、字数制限に合わせて情報を簡潔に整えてお送りください。

京都市文化芸術企画課 Arts Aid KYOTO 担当

メールアドレス：bunka-art@city.kyoto.lg.jp

●概算払請求書の提出先 (申請時に概算払を希望されていた方のみ)

京都市文化芸術企画課 Arts Aid KYOTO 担当

メールアドレス：bunka-art@city.kyoto.lg.jp