

令和4年度 文化力チャレンジ補助金 募集案内
(募集要項)

1 募集の概要

(1) 趣旨

京都府内の各地域に根ざした個性豊かな文化の創造・発信を進めるため、府民等がチャレンジ精神を発揮し、新たに企画・実施される芸術鑑賞・体験機会の創出につながる文化活動を支援します。

(2) 募集期間

令和4年4月6日(水)～5月10日(火)

※令和4年5月10日 17 時窓口必着。郵送又は持参。

(3) 補助対象団体

所在地が京都府内の団体が対象です。法人格の有無は問いません。

※定款もしくは定款に類する規約等を有し、以下①～③について明記している団体に限りません。

- ① 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ② 自ら経理し監査する等の会計組織を有すること
- ③ 団体の本拠としての事務所の所在地

ただし、以下ア～オのような団体は補助対象とはなりません。

- ア 文化芸術活動を事業目的としていない団体(「文化芸術」とは文化芸術基本法に定める範囲に該当するものとします。(7ページ参照))
- イ 文化芸術活動の実態が提出された資料から客観的に確認できない団体
- ウ 京都府や市町村から継続的に人的又は財政的に支援を受けるなど密接な関係を有する団体(例:京都府及び市町村の外郭団体、指定管理者、出資団体等)
- エ 特定の宗教、政治、思想等の普及を目的とした団体
- オ 暴力団の統制下にある団体や暴力団員を構成員に含む団体

(4) 事業実施場所

京都府内で実施する事業

※オンライン発信事業については、発信の元となる実体の文化事業が京都府内で実施される場合に限りません。(発信内容の収録や制作等を京都府外で行う事業は対象外です。)

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和5年2月13日までに実施完了する事業。

※事業開始日以降、事業完了日までに発注、契約、購入、納品が行われた事業経費が補助対象となります。支払は事業完了日以降でも構いませんが、実績報告書の提出期限日には、支払を証明する書類(領収書等)を提出することが必要となりますので、ご注意ください。
※オンライン配信事業は事業完了日までにコンテンツの公開が完了しない場合は対象外です。

(6) 補助対象事業

以下の(ア)～(エ)のいずれかに該当する事業とします。

対象とならない事業例を8ページに詳しく記載していますので、必ず確認してください。

※5ページに記載の「優先採択」の事項についても確認してください。

- (ア) 次代の社会を担う子どもや青少年を対象とした文化に関する公演、展示等の非営利文化活動であって、次世代による文化活動の充実又は次世代の豊かな人間性を育むことに資するもの
- (イ) 地域文化資源の魅力を高め、その魅力を国内外に発信する非営利文化活動であって、地域の特色ある文化資源が相互に結び付けられ、広域的な観光及びまちづくりにおいて更に活用されることに資するもの
- (ウ) 広く府民が多様な文化に触れ、及び身近に親しむことができる機会を提供し、又は地域における文化に関する公演、展示等を実施する非営利文化活動であって、地域における文化活動の活性化に資するもの
- (エ) 前各号に掲げるもののほか、京都府が目指す「文化力による未来づくり」に資すると認められる非営利文化活動

2 補助内容

補助対象経費から市町村等の補助金及び参加費・入場料等の当該補助対象事業に係る収入を減じた額の3分の2以内(京都市内で実施する場合は2分の1以内)、補助限度額は20万円です。

※補助対象経費は、採択された事業実施に直接係る経費で、補助を行うことが適当であると認められる経費です。補助対象経費となるものの例、補助対象外経費については、10～12ページを必ずご覧ください。

※報償費、役務費についてはそれぞれ補助対象経費の50%、委託料については70%を上限とします。

3 応募方法

申請は、1申請者につき1事業です。

ただし、同一内容の展示や公演を京都府内で複数回実施する場合は、1事業として申請が可能です。

(1) 提出書類

下記の様式を作成し提出期限までに提出してください。①～⑦の書類は必ず提出してください。必要書類が揃っていない場合、申請は受け付けません。

※書類は原則、A4サイズで提出してください。

① 補助金交付申請書 第1号様式

※必ず定款又は定款に類する規約等に定められた団体の代表者が申請をしてください。

② 事業計画書 第1号様式 別紙1

※様式に書き切れない内容は別に資料をまとめて添付してください。

③ 事業収支予算書 第1号様式 別紙2

※当補助金の申請時点で他に申請中の補助金については、府補助金と併用可能かを確認の上、申請中の金額を収入欄に必ず計上しておいてください。他の補助金との併用につ

いては、7～9ページの「9 注意事項」に記載していますので確認してください。

④ 口座振替依頼書(参考様式1)

※口座振替を行う口座は、団体名義を原則とします。ただし、やむを得ず代表者や会計担当者の個人名義口座への振り込みを希望する場合は、必ず委任状を提出してください。

⑤ 法人の場合は定款。任意団体の場合は定款に類する規約等及び代表者本人確認書類。

⑥ 団体の文化芸術活動の実績が客観的に確認できる告知物等であって、対外的に使用されたことが明確なもの。新規に立ち上げた任意団体の場合は、中核となる構成員が、本補助金の補助対象となる同分野の文化芸術活動について、主催、出演、スタッフ等として関わった実績を同様に確認できる告知物等

⑦ 団体構成メンバー一覧(参考様式2)

※法人の役員名簿等、既存の名簿を提出しても構いません。

⑧ 振り返りシート(参考様式3)

※提出が必要な団体

過去に文化力チャレンジ補助金に採択された団体

継続事業の中で、新たな取り組みを行おうとする団体(新たな取り組みに係る経費が対象となります。継続事業に関する経費は対象外です。)

⑨ 事前着手届(参考様式4)

事業の着手は交付決定日後が原則ですが、「事前着手届」の提出があれば、令和4年4月1日以降の事業着手は可能です。「事業着手届」の提出がない場合には、交付決定前に発注・納品・支払をされた経費は補助対象外となります。

(2) 提出方法

上記の申請書類各1通を下記まで郵送又は持参してください。

◇ 書類提出及び問い合わせ先

事業実施地域が京都市及び乙訓地域の場合は京都府文化芸術課、それ以外の場合は各広域振興局が申請手続きの窓口です。

また、複数の広域振興局に及ぶ場合(例:宮津市と舞鶴市)は、主たる事業実施地域を所管する広域振興局、又は文化芸術課が申請窓口となります。

【書類提出及び問合せ先一覧】

地域	市町村	相談・申請窓口
京都・乙訓	京都市 向日市 長岡京市 大山崎町	文化スポーツ部 文化芸術課 〒602-8570(住所記載不要) TEL 075-414-4287 FAX 075-414-4223

地域	市町村	相談・申請窓口
山城	宇治市 城陽市 八幡市 京田辺市 木津川市 久御山町 井手町 宇治田原町 笠置町 和束町 精華町 南山城村	山城広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒611-0021 宇治市宇治若森 7-6 TEL 0774-21-2049 FAX 0774-22-8865
南丹	亀岡市 南丹市 京丹波町	南丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒621-0851 亀岡市荒塚町 1-4-1 TEL 0771-24-8430 FAX 0771-24-4683
中丹	福知山市 舞鶴市 綾部市	中丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒625-0036 舞鶴市字浜 2020 TEL 0773-62-2031 FAX 0773-63-8495
丹後	宮津市 京丹後市 伊根町 与謝野町	丹後広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒627-8570 京丹後市峰山町丹後 855 TEL 0772-62-4300 FAX 0772-62-5894

※ 申請書類は京都府ホームページ <https://www.pref.kyoto.jp/bungei/> からダウンロードできます。

※ 申請書類の郵送を希望される場合は、上記問合せ先までご連絡ください。

4 審査及び通知

提出された申請書類により、審査を行い、予算の範囲内で採択事業を決定します。採択の可否は、申請者全員に書面で通知します。なお、採否の理由については、お答えしていません。

申請内容についてヒアリングを実施し、資料の追加提出を求める場合がありますので、ご承知ください。

京都府の補助金を様々な団体に活用いただくため、「文化力チャレンジ補助金」及び「文化財活用推進事業補助金」の両方に申請された場合には、別事業での申請であっても、いずれか一つの採択とさせていただきます。

○審査においては、以下の観点から、総合的に事業内容を評価し、優先採択を行います。

(1) 実現可能性

- ・事業の趣旨・目的を的確に踏まえた上で、企画された事業内容であるか。
- ・事業完了までの行程を明確に説明する等、具体性が高い実施計画書であるか。
- ・事業経費が適正に見積もりされた予算書であるか。
- ・新型コロナウイルス感染対策が十分に講じられているか。

(2) 公共性、公益性

- ・特定の団体やグループのみを対象とせず、広く参加、出演の呼びかけを行うものであるか。
- ・補助対象事業に対する補助金交付の有効性が認められるか。(補助金の交付がなくても実施可能な事業ではないか。)
- ・府民が、年齢、性別、障害の有無、経済的な状況、居住する地域等にかかわらず等しく、文化芸術に触れる機会を創出することに寄与する取組であるか。
- ・文化芸術により地域を活性化し、府民が誇りと愛着を持つことができる地域社会の実現に寄与するような取組であるか。

(3) チャレンジ性

- ・実施計画に、申請団体としての新たな工夫や挑戦が認められる事業であるか。
- ・申請者が創造性を発揮して、自ら企画・実施する事業であるか。

(4) 今後の継続性、発展可能性

- ・単発のイベントとして終わらず、地域における事業の継続性や地域住民をはじめとする関係者を巻き込んだ発展性が見込める内容であるか。

5 事業の事前着手について

事業の着手は交付決定日後が原則です。ただし、「事前着手届」の提出があれば、令和4年4月1日以降であれば、着手は可能です。

なお、事前着手届は交付を保証するものではありません。

6 事業変更及び中止

事業計画等を変更又は中止する場合は、申請窓口(3～4ページ)まで必ず事前に相談してください。なお、計画変更により補助対象経費が増額しても、補助金の増額は認められません。

・事業計画等を途中で変更する場合

交付決定を受けた内容から大きく事業計画を変更する場合には、必ず、事前に府からの承認を受けなければなりません。「事業変更承認申請書(第2号様式)」、「事業計画書(別紙1)」、「事業収支予算書(別紙2)」を提出してください。ただし、下記に掲げる軽微な変更については、府の承認は不要とします。

◎変更承認申請書の提出が不要な場合(軽微な変更)

①実施日、会場等の変更

②補助対象経費の20%以内かつ6万円以下の予算の増減

・事業を中止する場合

書類の提出が必要です。申請方法、書類様式などは申請窓口(3～4ページ)にお問い合わせください。

7 実績報告等

(1) 提出締切

事業完了後30日以内、又は令和5年2月24日(金)17時(窓口必着)のいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。

補助金は、この実績報告の内容を審査し、精算額を確定した後の支払いとなります。

※補助事業の実施結果が、交付決定内容に適合すると認められない場合や、補助対象経費を証明する書類に不備がある場合には、実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

※期日までに実績報告が提出されない場合には、交付決定を取り消すことがあります。ご注意ください。

(2) 提出書類

①～⑤の書類は必ず提出してください。

必要書類が揃っていない場合は、受け付けません。

審査に必要な資料について、府が追加提出を求める場合があります。

※書類は原則、A4サイズで提出してください。

- ① 実績報告書 第3号様式
- ② 事業実績書 第3号様式 別紙1
- ③ 事業収支決算書 第3号様式 別紙2
- ④ 事業の実施状況が分かる資料(新聞記事、写真等)
- ⑤ 補助対象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。旅費を計上する場合は旅費明細書の提出が必要です。)
- ⑥ 補助対象となる事業名の入った広報用印刷物及び成果物(原物)
※印刷されたチラシやパンフレット等の原物を確認できない場合には、印刷代や制作費を補助対象として認められません。
- ⑦ 他の機関からの助成金・協賛金の交付決定通知書等の写し(交付がある事業のみ)

(3) 領収書等について

領収書等の取扱いについては13～14ページの「領収書等の取扱いについて」を必ずお読みください。領収書等の書類に不備がある場合には、補助対象経費として認められません。

8 補助金額の確定

提出された実績報告書の内容を審査の上、補助金の額を確定し、補助金額の確定通知書をお送りします。補助金の額の確定後に、ご指定の銀行口座に振り込みます。

【文化力チャレンジ実施の流れ】(予定)

日程	内容	注意点等
5月10日まで	事業の募集	申請書類の提出
6月下旬 (予定)	採択通知(交付決定)	採択の可否を文書により通知 採択事業は補助金額を併せて通知します。

(交付決定後)	事業開始	<p>交付決定日以降の事業が、補助対象事業となります。<u>(事前着手を希望される場合は、申請時に事前着手届を提出してください。)</u>令和5年2月13日までの期間に実施し完了してください。</p> <p>なお、事業計画を途中で変更する場合や事業を中止する場合は書類の提出が必要となりますので、事前に窓口まで必ずご相談ください。</p>
(事業実施後)	実施報告書の提出	実績報告書・事業実績書・事業収支決算書等を事業完了後30日以内又は令和5年2月24日(金)17時必着の、いずれか早い日までに提出してください。
	補助金額の確定通知	<p>実績報告書、事業収支決算書等を審査し補助金額を確定して通知します。</p> <p>実績報告書を受理してから補助額の確定までに2～3週間程度要します。(書類の修正が必要な場合はさらに時間を要します。)</p>
	補助金の支払い	補助金額の確定から約2週間後、精算額を指定口座へ振り込みます。

9 注意事項

(1) 事業内容について

① 文化芸術の範囲

文化芸術基本法に定める「文化芸術」の範囲一覧

芸術	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊その他の芸術（メディア芸術を除く）
メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術
伝統芸能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能
芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能（伝統芸能を除く）
生活文化	茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化
国民娯楽	囲碁、将棋その他の国民的娯楽
出版物等	出版物及びレコード等
文化財等	有形及び無形の文化財並びにその保存技術
地域における文化芸術	各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能に関する活動

② 対象外事業について

▼対象外事業(例)

- ・ 話題紹介等の講演会や冊子作成のみを目的とするなど、事業の広がりが見込めない事業
- ・ 補助対象経費の全てが需用費・原材料費(物品を購入する経費)の事業
- ・ 特定の会員、教授所・教室、クラブ、流派等に係る事業で、その効果の大部分が一部特定の者に限られる事業
- ・ 学校が学校教育の一環として行う事業
- ・ 例年の活動発表会、定期上演・上映等、従前から取り組まれている事業
- ・ 地域住民の懇親を目的とした定例の祭りやイベント
- ・ 学校の部活動や芸術大学の教育活動
- ・ 政治的・宗教的な宣伝意図を有する活動
- ・ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ・ 過去に文化力チャレンジ補助金を受けた事業で、前回と同様に行う事業
※ただし、過去の事業をベースとして、新たな取組として実施する場合は、補助の対象となる場合があります。この場合は別添振り返しシートを提出してください。
- ・ 実施内容の大部分を同一の外部事業者が発注するような事業は認められません。交付決定時には発注先の報告は必ずしも求めませんが、実績報告の際に提出された証拠書類から、同一事業者に対して経費の大部分を支出していることが判明した場合には、事業の企画・実施に、申請者の主体性が認められないものとして、補助対象外とすることがあります。
- ・ 国や京都府の他の補助金の交付を受ける事業。
※文化庁の「ARTS for the future!2」に同一事業で申請することはできません。
- ・ 併用を禁じている民間の助成制度や市町村の補助制度の交付を受けている事業

③ 京都府への後援等について

事業の主催は各事業実施者及び団体です。京都府の後援等を希望される場合は別途申請が必要になりますので、事務局へお問い合わせください。

(2) 提出書類について

① 団体名及び住所の変更について

採択決定後、団体名の変更(例:任意団体から一般社団法人への移行等)や住所の変更があった場合は、速やかにご連絡ください。なお、変更に伴い申請時から口座情報が変わった場合は、変更後の口座振替依頼書(及び委任状)を提出してください。

② 書類の保存について

申請書は必ず写しをとり、保管するようにしてください。提出書類に記載された内容について、問い合わせをする場合があります。

また、補助金に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類を整理し、これらの書類原本を、当該事業の完了日が属する年度の翌年度から5年間保存してください。府等が必要であると判断した場合、事務所や事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問することがあります。

③ オンライン発信事業について

オンライン発信事業は、必ず実績報告書に URL を記載してください。特に動画配信事業については、アーカイブを残し、公開日時、再生回数、配信内容等、実施状況を府が具体的に確認できるようにしてください。生配信のみでアーカイブを残さないなど、実績報告時点で府が実施状況や成果を確認できない場合は、配信に係る経費は補助対象外となります。

(3) 補助対象経費について

① 申請にかかる経費について

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

② 交付決定前の経費について

補助金の交付決定通知日以前の支出については補助対象外です。ただし、申請時に事前着手届が提出されていた場合は、この限りではありません。

③ 広報物や成果物への事業名の記載について

広報物や成果物等に本補助事業名の記載が無い場合、印刷物の制作・発送に係る経費、Web サイト制作費、広告掲載費等を補助対象経費として認められません。経費を計上する場合には、必ず印刷物や Web サイトに「京都府文化力チャレンジ補助事業」を記載してください。文字の書体、大きさ等の指定はありません。

④ オンライン成果物について

Web サイトや動画が、事業完了日翌日午前0時を超えない時点で公開されていない場合や、提出された資料からオンライン発信事業を実施した事実を確認できないと府が判断した場合は、これに係る経費は補助対象として認められません。ご注意ください。

⑤ 団体の財産等について

団体が所有する財産(会場、備品等)のレンタル料や会場使用料は補助対象外経費になります。また、団体の構成員が所有する財産のレンタル料や会場使用料は、構成員が普段からレンタル等を業として料金表を公にしている場合を除き、補助対象外経費となります。

(4) その他

① 補助事業の公表

京都府の広報として京都府文化芸術課ホームページに、採択された団体名や事業名を掲載するなど、広報協力をお願いする場合があります。その場合には、事業概要、補助金交付額及び実績報告も公表する場合があります。

② 補助金に係る予算の適正な執行について

提出された書類に虚偽又は不正があることが判明した場合には、交付決定の取消しや、補助金の返還請求等を行います。あらかじめご承知ください。

その他、本募集要項や京都府 Web サイトの案内に記載がない細部の事項については、府の指示によるものとします。

補助対象経費の例

(一般的な経費の例を記載しています。具体的には、申請書類を見て個別に精査及び審査を行います。)

報償費	事業実施に必要な「臨時的な」協力者への謝金 (例)講演会講師料、ゲスト出演者の出演料。補助スタッフ(受付、誘導)への謝金 <単価の上限:1時間当たり 10,000 円、1 日当たり 50,000 円>
旅費	講師やゲスト出演者の交通費など ・最も安価で合理的な経路及び交通手段を利用した場合で計算します。 ・車での移動は、移動距離 1km につき 37 円で計算した金額のみ認められます。なお、経費として計上する場合は、移動経路を地図上で示した資料の添付が必要です。 ・宿泊費は、原則、認められません。ただし、当日の交通の事情等により前泊又は後泊が不可欠であることが明らかな場合に限り、経費として認めます。(食事代は除く)
需用費	補助対象事業の実施に必要なとされる税込単価3万円未満の物品の購入費 (例)消耗品(短期、一度の使用によって消費されるもの)、チラシ・ポスター・プログラム等の印刷費(作成予定部数を記載)等 ※必ず、単価・数量を記載してください。なお、購入物品の送料を含む金額を計上することは可とします。 <u>※広報物(チラシ、ポスター、Web サイト等)や成果物(図録等)を制作する場合には、それらのどこかに必ず、「京都府文化力チャレンジ補助事業」(助成)の文言を記載してください。</u>
役務費	人的なサービスの提供に対して支払われる経費 (例)郵送料、運搬費、イベント保険(掛け捨てた金額)、翻訳、音響・照明等の機材操作、広報費 等
委託料	専門的な業務を外注する場合の経費 (例)振付料、舞台監督料、演出料、脚本料、監修料、作曲・編曲料等 ※内訳の提出を求める場合があります。
使用料及び賃借料	道具・衣装等のレンタル費、動画共有サイトの使用料(年契約の場合は事業対象期間のみ対象)、著作権使用料、会場を臨時的に借りる場合の使用料(付帯設備費を含む) ※団体の構成員が所有する財産(会場・備品等)を利用する際のレンタル料や会場使用料は、構成員が普段からレンタル等を業として料金表を公にしている場合に限り、補助対象経費として認めます。なお、団体が所有する財産を利用する際のレンタル料等は補助対象外です。

補助対象外経費について

以下に掲げる経費については、補助対象とすることはできません。

経費全般	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員との取引に係る経費 ・実施団体の運営費 ・社会通念上著しく高額と思われる経費 ・発注、納品・委託事業の完了、支払の事実が具体的に確認できない経費 ・実施団体の会計から支出されていない経費 ・京都府会計規則等に照らして公金で賄うことがふさわしくないと府が判断した経費 ・リサーチに係る経費 ・「京都府文化力チャレンジ補助事業」と記載のない広報物(チラシ、ポスター、Web サイト等)や成果物(図録等)の制作費、印刷物の経費、広告掲載費等 ・補助対象外経費の物品等の運送費(例:「京都府文化力チャレンジ補助事業」と記載のないチラシの送料等)
決済方法	<ul style="list-style-type: none"> ・商品券や金券の購入及び支払 ・仮想通貨、クーポン、クレジットカードや通販サイトから付与されるポイントなどを支払額に充てる決済方法 ・スマホ決済アプリ等による支払(利用明細から、発注者、発注日、購入品名、請求元、支払者、ポイント払い等の支払いの種類等、支払い情報が不明瞭であり、府が必要とする情報が確認できない決済方法は不可)
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員への謝金 ・事前準備に係る謝金(打ち合わせ、稽古等の参加者への謝金) ・指導料やトレーナー料等の謝金 <p>※広報物等に、講師、出演者や出展者、ゲストアーティストなど、「臨時的な」協力者として氏名の記載がない者や団体への報償費は、補助対象外となる場合があります。ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報償費対象者へのキャンセル料 <p>※ただし、新型コロナウイルスの感染拡大防止に伴う事業中止に伴い、講師や出演者等に支払うキャンセル料については、契約書等に規定がある場合に限り、認められることがあります。</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体(共催含む)構成員の旅費 ・事前準備に係る旅費(打ち合わせ、稽古等の参加者への旅費) ・タクシー代 ・ガソリン代(レンタカー使用に係る場合は対象経費となります。) ・高速道路代、駐車場代など、車での移動に伴う費用(車での移動に係る経費は移動距離1kmにつき37円で計算された金額においては補助対象です。) ・航空、列車運賃の特別料金(ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金)

	<p>等)</p> <p>※広報物等に、講師、出演者や出展者、ゲストアーティストなど、「臨時的な」協力者として氏名の記載がない者や団体への旅費は、対象外となる場合があります。ご注意ください。</p>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・税込単価3万円以上の物品購入費 ・事業完了後、団体又は個人の財産(備品・所有物等)となり得るものの購入や制作に係る経費(例:舞台衣装、楽器、人形劇で使用する人形の購入や制作費) ・汎用性があり目的外使用になりうるものの購入費(例:事務用パソコン、タブレット端末、スマートフォン等) ・レセプション、打ち上げなどのパーティー経費及び会食・弁当類等の飲食に関する経費 ・茶菓、飲食の費用(小道具や会場装飾に使用する場合も不可) ・印紙代 ・芸術作品の購入費 ・出演者への贈呈用の花代 ・個人に還元する参加賞・賞金等(表彰状・楯は除く) ・参加者へ配布するグッズ等(広報を目的にしたものでも不可) ・オークションによる購入(インターネットオークションを含む) ・フリーマーケットアプリによる購入
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーニング代
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント委託料 <p>※ただし、出演者の手配を所属事務所等に委託した場合は、その出演者が出演交渉等のマネジメントを当該事務所等に委託していることが分かる資料及び委託料明細等で、支払の状況が確認できる場合に限り、補助対象とします。計上する場合には、アーティストの出演料(府が定める上限額を超えないこと)は「報償費」に、交通費(最も安価で合理的な手段で移動した場合の金額を上限)は「旅費」に計上してください。</p> <p>※アーティストのマネージャー等、随行スタッフへの謝金や交通費は対象外です。</p>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・練習場(稽古場)、アトリエ、事前打合せの会場使用料 ・団体が所有する財産(会場、備品等)を利用する際のレンタル料や会場使用料 ・会場のキャンセル料 <p>※ただし、新型コロナウイルスの感染拡大防止に伴う事業中止に伴い発生した会場キャンセル料等については、契約書等に規定がある場合に限り認められることがあります。</p>

領収書等の取扱いについて

No. 1	
領収書	
No. 2	No. 2
領収書	領収書 (No.2) の レシート
No. 3	
領収書	

(整理例)

- ✓領収書等を、重ならないように A4用紙に貼付し、そのコピーを提出してください。
- ✓領収書 1 枚ずつに付した整理番号を事業収支決算書（別紙 2）の支出内訳にも記載し、両者を容易に対比できるようにしてください。
- ✓旅費は、領収書の写しと旅費明細書（旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額のある一覧表）を添付してください。領収書の代わりに、旅行明細書に各自押印したもので可。補助対象経費は、最も安価な鉄道・バス等の移動に係る実費相当額となります。なお、航空機を利用した場合は、領収書または e チケットの控え等金額がわかるものを提出してください。
- ✓口座振込の場合は、銀行の振込票の他に、購入内容等が分かる請求書を添付してください。なお、請求書も、整理番号を記入するなど、支出内訳と容易に対比できるようにしてください。

① 領収書	⑤
② 京都〇〇〇の会 様	〇年〇月〇日
金〇〇〇円	③
但 ④	
上記金額正に領収いたしました	
⑥ 〇〇市〇〇町〇番地	
株式会社 □□	印

(領収書の例)

領収書等は、宛名(申請団体名)、金額、ただし書き(支払内容)、日付、店名等の記入及び、代表者印の押印されたものを添付してください。(未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません)

発行者には正確な記入を求めてください。申請団体が追記・修正した領収書は、補助対象経費として認められません。

※メモや追記をする場合は、領収書の貼り付け用紙の余白に記入してください。

① 支出内容の確認(原則)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 請求書や納品書では支払確認ができないため、領収書の提出が必要です。 ✓ 購入内容及び購入日から、申請事業のために支出されたことが明確にわかるものに限り、レシートによる報告を認めます。
② 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。(団体の構成員が立替で支払った場合など、宛名が異なる場合は、事前に相談してください。)
③ 領収金額の確認	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 適正な価格、数量で購入しているか確認します。 ✓ ポイントを利用した場合など、割引分は対象外経費となります。
④ ただし書き	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ただし書きは必ず明記してください。 ✓ 商品購入時の領収書のただし書きは、購入品名を具体的に記載してください。用途だけを記載した「商品代」「小道具代」などは経費として認められません。ただし、購入内容が分かるレシート・請求書・納品書のコピーを添付する場合は、適正な領収書として認められます。
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日以降の支出が補助対象となります。ただし、申請時に事前着手届を提出した場合は、この限りではありません。
⑥ 発行者	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 領収書の発行者(支払先)の住所(所在地)と氏名(名称)の記入が必要です。

■証拠書類の保管について

本補助金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は、事業実施年度の終了後、5年間の保存が必要です。

補助金の適正な執行を期するため、府等から報告要求や、現地調査を行うことがあります。