

令和  年  月  日

京都府知事 西脇 隆俊 様

事業者	郵便番号	<input type="text"/>		
	所在地	<input type="text"/>		
	団体名	(フリガナ) <input type="text"/>		
	代表者	職名	氏名	(フリガナ) <input type="text"/>

### 令和4年度文化カチャレンジ補助金実績報告書

令和  年  月  日 付け京都府指令  文芸第  号により交付決定のあった上記事業について、下記のとおり実施しましたので、文化カチャレンジ補助金交付要綱に基づき報告します。

記

1	事業の名称	<input type="text"/>		
2	補助金の 交付決定額 及び精算額	※別紙1の「2 補助金精算額」の「E」に記載の金額		
		補助金交付決定額	金 <input type="text"/>	円 <input type="text"/>
	補助金精算額	※別紙1の「2 補助金精算額」の「G」に記載の金額		
		金 <input type="text"/>	円 <input type="text"/>	
3	事業 実績書	別紙1のとおり		
4	事業収支 決算書	別紙2のとおり		
5	添付書類	(1) 補助事業の実施状況を示す写真 (2) 経費の支出を確認することができる資料 (3) その他事業の内容が分かる資料		

## 事業実績書

### 1 事業内容等

事業の名称				
実施した事業内容	日時	実施期間	事業着手日(発注や契約はこの日付以降)	
		日時 (公演や展覧会などの開催日を記入)	事業完了日(納品書・請求書の日付はこれ以前)	
	会場	実施場所(会場) (京都府内)		
		動画配信事業の場合は公開されたURL		
	参加人数(スタッフの人数は含まないで下さい。)			
内容 (書き切れない場合は、別紙添付でも可) ※事業実施の様子が分かる写真などをプリントアウトして添付してください。(小さすぎると確認できませんので、欄内に画像貼り付けはしないでください。)				
事業の効果				
事業の長期的な展望				

### 2 補助金精算額

補助対象経費	A	0
当該補助対象事業に係る収入	B	0
差引額 (A - B)	C	0
C × 補助率 (3分の2) (京都市内で実施の事業については2分の1)	D	
補助限度額【指令書から転記】 (補助金交付決定額)	E	
DとEのいずれか少ない額	F	0
補助金精算額	G	0

※注1 A欄は、別紙2の2「支出の部」の「補助対象経費」の「補助対象経費計(i)」欄の額を記入  
 ※注2 B欄は、別紙2の1「収入の部」の「市町村等補助金〔iii〕」と「補助対象事業に係る経費(iv)」を合計した金  
 ※注3 D欄は、1円未満の端数を切り捨てた額を記入  
 ※注4 G欄は、F欄の1,000円未満を切り捨てた額を記入

## 事業収支決算書

### 1 収入の部

(単位：円)

区分	決算額	決算額の内訳
文化力チャレンジ補助金 (別紙1「事業計画書」の「G」の金額)		
市町村等補助金 (iii) ※事業に関する協賛金を含む		
補助対象事業に係る収入 (iv)		
自己資金		
その他 ※団体運営全般に対する寄付金等		
<b>合計</b>	0 ★	

### 2 支出の部

(単位：円)

区分	決算額	決算額の内訳	
補助対象経費	報償費		
	旅費		※旅費明細書を添付
	需用費・原材料費		
	役務費		
委託費			
使用料			
補助対象経費計 (i)	0	→別紙1「事業実績書」の「A」の欄に記入する金額	
補助対象外経費 (ii)			
<b>合計 (i + ii)</b>	0 ★		

注 1 1の「合計」欄の額と2の「合計 (i + ii)」の欄の額は一致させてください (★印の額を一致させる)  
 2 「補助対象経費」欄の区分については、適宜行を追加して記載してください。

※欄に書き切れない場合は、セルの高さを広げたり、行数を増やしてください。また、内訳については、参考様式を活用して、別紙として添付いただいても結構です

# 旅費明細書(兼受領書)

団体名

---

交通費の算出根拠(経路や運賃等)がわかるように整理してください。

※原則、公共交通機関を利用した経費とします。

※例外的に、公共交通機関での移動が不可能な区間については、経路の地図を添付の上、実費を1kmあたり37円で計算して申請してください。(ガソリン代は認められません。)

※タクシー代、高速道路代、駐車場代は補助対象外です。

※別に領収書もらう場合は、受領印不要

※本書を受領書として用いる場合は、印鑑又は自署が必要。自署する場合はフルネームを記

受領者氏名	受領者住所	移動日 ※1	用務先	用務内容 ※2	発着地(最寄り駅を記載)			移動手段 ※4	受領日 ※5	金額 (円) ※6	受領印 (フルネームを自署しても可)
					出発駅	到着駅	往復 (○印) ※3				
計											

※1 実際に移動された日を記載してください。

※2 旅費支出の対象とする用務内容を、事業報告書の内容と合わせて具体的に記載してください。(例: 展覧会ギャラリートーク出演 等)

※3 往路・復路ともに同じ経路を使用する場合は○印を記入してください。

※4 「JR」「京都市営地下鉄」「京都市バス」等、具体的な移動手段を記載し、複数の交通機関を使用する場合はもれなく記載してください。

※5 交付金の対象となる旅費は交付決定日(事前着手届の提出がある場合は着手日)以後、かつ事業完了日までに受領されたものに限ります。

※6 この表に記載の発着地を基に、府担当者が最も安価で合理的な経路により旅費の標準的な所要額を確認します。旅費支給額が標準的な支給額よりも過大である場合は、超過額を補助対象外経費とする場合があります。

<h1>領収書貼付台紙</h1>	ページ
	／

	領収書No	
<p><b>【領収書貼付欄】</b></p> <p>※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください</p> <p>※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください</p> <p>※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。</p> <p>■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！</p> <p>①宛名は交付申請書と同じ団体名ですか？</p> <p>②領収日は正確に記載されていますか？</p> <p>③金額が記載されていますか？</p> <p>④但し書き及び支出内容は記載されていますか？</p>		

	領収書No	
<p><b>【領収書貼付欄】</b></p> <p>※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください</p> <p>※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください</p> <p>※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。</p> <p>■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！</p> <p>①宛名は交付申請書と同じ団体名ですか？</p> <p>②領収日は正確に記載されていますか？</p> <p>③金額が記載されていますか？</p> <p>④但し書き及び支出内容は記載されていますか？</p>		

※この台紙はコピーして使用して下さい