

令和6年度 文化力チャレンジ補助金

募集案内(募集要項)

<応募書類の提出期限>
令和6年5月10日(金)

目次

1. 事業概要
 - (1)事業の趣旨・・・p2
 - (2)補助対象団体・・・p2
 - (3)事業実施場所・・・p2
 - (4)補助対象事業・・・p2
 - (5)補助対象期間・・・p3
 - (6)補助内容(補助率、補助対象経費、補助対象外経費)・・・p4
2. 応募方法
 - (1)募集期間・・・p7
 - (2)提出書類・・・p8
 - (3)提出方法・・・p8
3. 審査及び通知・・・p9
4. 事業の流れ・・・p10
5. 事業変更及び中止・・・p11
6. 実績報告
 - (1)提出方法・・・p11
 - (2)提出書類・・・p11
 - (3)領収書等の取扱い・・・p12
7. 会計経理上の注意点・・・p18
8. その他・・・p18
9. Q&A・・・p19

1. 募集の概要

(1) 趣旨

本補助金は、京都府の多様な地域性を活かして、文化芸術の力で地域を元気にするような活動であって、チャレンジ精神や創意工夫の見られるものを支援します。それによって、京都府民が自らの住む地域の文化に誇りと愛着を持つこと、地域における文化芸術の担い手（※）の裾野を広げていくことを目指します。

※本事業における「文化芸術の担い手」とは、表現者、鑑賞者、企画・運営者、支援者等を広く捉えるものとします。

(2) 補助対象団体

定款もしくは定款に類する規約等を有し、以下①～④について明記している団体に限ります。法人格の有無は問いません。

- 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を京都府内に有すること
- ④ 文化芸術活動を目的としていること

※「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。

ただし、以下（ア）～（エ）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
- （イ）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）
- （ウ）特定の宗教、政治、思想等の普及を目的とした団体
- （エ）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

(3) 事業実施場所

京都府内で実施する事業

※オンライン発信のみを行う事業については対象外とします。オンライン発信を組み合わせる事業については、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。）

(4) 補助対象事業

以下の（ア）～（オ）のいずれかに該当する非営利文化事業とします。

- （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、展示等で、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公演、展示等で、文化財保護法（昭和25年法律第214号）第2条第1項に規定する文化財を活用して実施するもの
- （ウ）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公演、展示等で、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もの
- （エ）地域において、広く府民が多様な文化に触れ、身近に親しむことができる機会を提供する公演、展示等で、地域における文化活動の活性化につながるもの
- （オ）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もの

▼対象外事業（例）

- ・学校内の団体、企業内の団体、OB会、同窓会等の団体で入会資格が限定されるものが行う活動
- ・学校が学校教育の一環として行う事業、学校の部活動や芸術大学の教育活動
- ・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
- ・いわゆる教授所、教室（カルチャースクールを含む）、単独の流派等が行う稽古事や習い事等（おさらい会、発表会等）、団体の通常の総会、集会、研修会・講習会等の活動
- ・地域住民の懇親を目的とした定例の祭りやイベント
- ・展示物等の販売活動、出版や収集（資料作成）を目的とする活動
- ・政治的・宗教的な宣伝意図を有する活動
- ・公序良俗に反する活動
- ・慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ・特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」（ネーミングライツにより施設名に企業名が入る場合を除く）
- ・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。
 ※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。
- ・国や府の他の補助金の交付を受ける事業
- ・併用を禁じ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

（５）補助対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月12日まで

※申請日の前に完了している事業は対象とはなりません。

※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6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。

※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。

<参考> 補助対象期間と対象範囲

	事業着手日			事業完了日	実績報告提出日		
不可	見積	契約	納品	検収 ^{注1}	請求	支払	
可		見積	契約	納品	検収	請求	支払
可		見積	契約	納品	検収	請求	支払
可 ^{注2}		見積	契約	納品	検収	請求	支払
不可		見積	契約	納品			検収
不可		見積	契約				納品

注1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか確認する行為を指します。

注2 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です。

(6) 補助内容

補助対象経費から市町村等の補助金及びチケット収入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。

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

※オンライン発信及び事業の記録（写真、映像、冊子等）に係る経費は補助対象経費の50%を上限とします。

※オンライン発信について

オンライン発信は、テキスト、画像、動画等が、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。

実績報告書には、必ず、URLを記載してください。特にリアルタイム配信については、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。リアルタイム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。

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。）

<p>報償費 （補助対象経費の50%以内）</p>	<p>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></p>
<p>旅費</p>	<p>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、理由書の提出のもと経費として認めます。（食事代は除く）</p>
<p>需用費</p>	<p>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。 ※広報物（チラシ、ポスター、Webサイト等）を制作する場合には、それらどこかに必ず、「京都府文化力チャレンジ補助事業」の文言を記載してください。（交付決定前に事前着手で作成する場合は、「（予定）」と記載してください。文字の書体、大きさ等の指定はありません。）</p> <p>有料頒布する記録物（展示の図録等）や複製販売物（CD、DVD及び書籍等）の作成経費（原稿執筆謝金、印刷費等）は原則として対象外経費とします。しかし、審査により、以下のアからウの全てに該当すると判断された場合には、対象経費として認めることがあります。</p> <p>ア 当補助事業の趣旨を実現するため、有料頒布する記録物や複製販売物の制作</p>

	<p>が必要であること</p> <p>イ 営利に直接結びつかないこと（収支予算書の収入欄に、制作数全品の売上額を記載し、売上額が製作費を上回らないこと）</p> <p>ウ 有料頒布する記録物や複製販売物の発行元・発売元が申請者であること（販売元は第三者であっても構いません。）</p>
<p>役務費 （補助対象経費の50%以内）</p>	<p>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</p>
<p>委託料 （補助対象経費の50%以内）</p>	<p>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。</p>
<p>使用料及び賃借料</p>	<p>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） ※実施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（経費として認められるためには、根拠となる書類の提出が必要です）。なお、実施団体が所有する財産を利用する際のレンタル料や会場使用料等は補助対象外です。</p>

補助対象外経費について

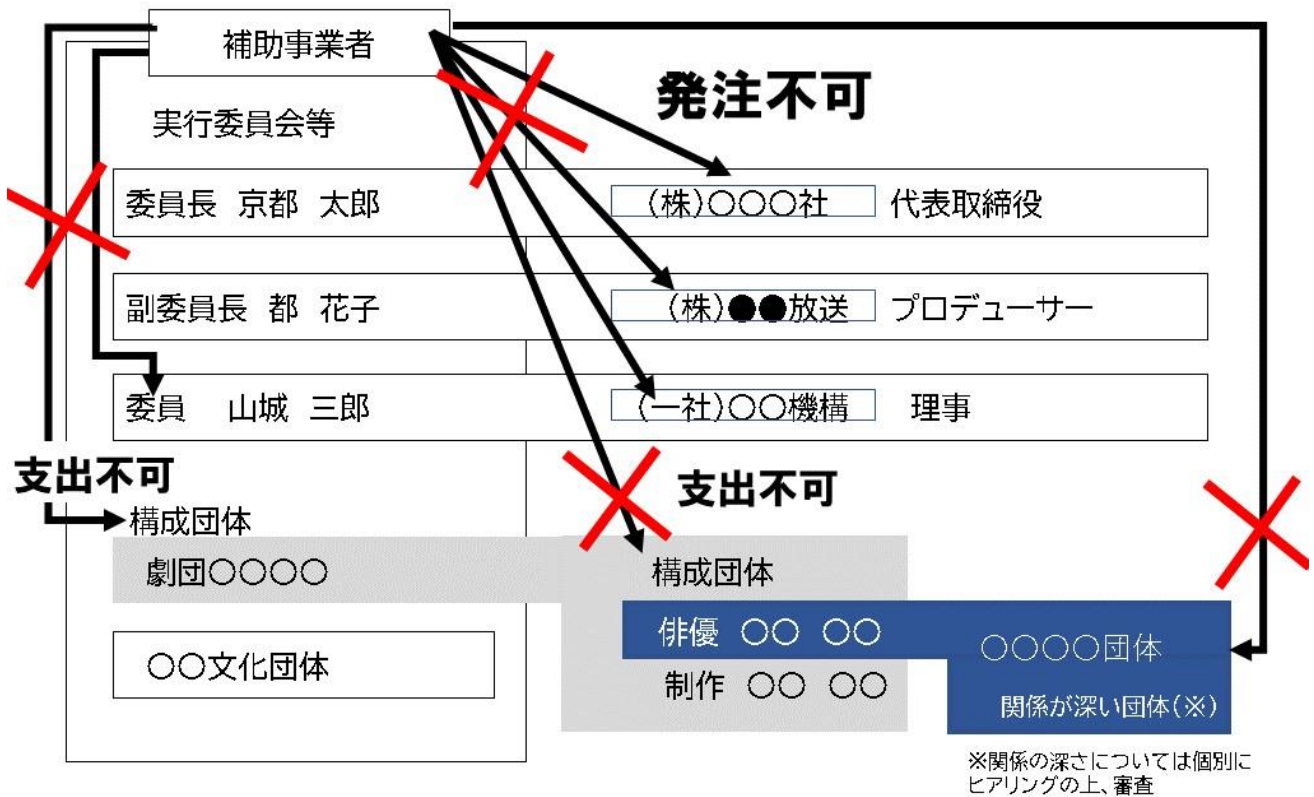
以下に掲げる経費については、補助対象とすることはできません。

<p>経費全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施団体構成員等との取引に係る経費 【表下の「内部支出の禁止」を参照】 ・ 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 ・ 申請または実績報告に係る経費 ・ リサーチや京都府外の地域を含む巡回展に係る経費 ・ 「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、運送費等
<p>報償費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施団体構成員への謝金 ・ 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） ※ゲネプロ（1回）及び搬入・設営・搬出に係る謝金は対象経費とします。 ・ 指導料やトレーナー料等の謝金 ・ 報償費対象者へのキャンセル料 ※ただし、台風、地震等の天災、新型コロナウイルス感染症などの感染症拡大、その他不可抗力によって発生した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。

旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体構成員の旅費 ※公演等に出演するために遠征する(実施団体の事務所から事業実施会場まで直線距離で50km以上)ことが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は対象経費とする。 ・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) ※ゲネプロ(1回)及び搬入・設営・搬出に係る旅費は対象経費とします。 ・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。) ・駐車場代 ・高速道路代、タクシー代 ※公共交通機関を利用することが難しい状況にあったと判断できる場合は対象経費とします。 ・航空、列車運賃の特別料金(ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金等)
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、楽器等) ・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、モニター等) ・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)
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーニング代 ・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」と記載のない広報物等の送料等)
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント委託料 ※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(府が定める報償費の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。 ※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。
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・練習場(稽古場)、アトリエの家賃 ・事前打合せの会場使用料 ※ゲネプロ(1回)、搬入・設営・搬出に係る使用料は対象経費とする。 ・実施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 ※ただし、台風、地震等の天災、新型コロナウイルス感染症などの感染症拡大、その他不可抗力によって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。

【内部支出の禁止】

実行委員会等の構成員や構成団体への支払いや、それらと関わりの深い団体等に対する支払い、業務の発注はすべて内部支出に当たりますので、補助対象外です。



決済方法について

原則、現金または銀行振込により取引してください。クレジットカード払いは、p14に記載の必要な書類を提出できる場合に認められます。

以下の方法で取引された経費は補助対象になりません。

- ・ 交通系 IC カードでの支払
- ・ 商品券や金券の購入及び支払
- ・ 仮想通貨での支払
- ・ クーポンでの支払
- ・ 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での支払
- ・ スマホ決済アプリによる支払
- ・ 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）
- ・ 上記以外の決済方法であっても、利用明細から支払者、利用日、支払先、支払金額が確認できない支払

2. 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) 募集期間

令和6年4月1日（月）～令和6年5月10日（金）

※令和6年5月10日（金）17時窓口必着（郵送又は持参してください）。

(2) 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。チェックリストで確認の上、①～⑧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。

※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。

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。

※企画書や（事業に係る）スケジュール表がある場合は添付してください。

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の住所と氏名が確認できる書類の写し（例や詳細は、p19のQ&Aをご確認ください。）

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 団体構成員一覧（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 事前着手届（参考様式3）

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6年4月1日以降の事前着手は可能です。「事前着手届」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。

(3) 提出方法

事業の実施場所ごとに申請窓口が異なります。

下表を確認の上、事業の実施場所に応じた窓口に申請書類を提出してください。なお、複数の地域で実施する場合は、「京都府文化芸術課」へ提出してください。

◇ 書類提出及び問い合わせ先

地域	事業の実施場所	相談・申請窓口
京都・乙訓	京都市 向日市 長岡京市 大山崎町 複数地域での実施	京都府文化生活部文化芸術課 〒602-8570（住所記載不要） TEL 075-414-4287 FAX 075-414-4223
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

※ 申請書類の様式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。

3. 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、ご承知おきください。

○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

- ・補助金の活用効果が見込める事業内容であるか。
- ・事業の準備から完了まで計画性があり、実施可能な体制が認められるか。
- ・事業経費が適正に見積もりされているか。

(2) 公共性、公益性

- ・年齢、性別、障害の有無、経済的な状況又は居住する地域等、京都府民が等しく参加できる事業内容であるか。(原則、実体となる文化芸術活動の鑑賞者又は体験者が、50人以上であることを目安とする。)
- ・文化芸術の力を活かして地域社会を元気にする事業内容であるか。
- ・地域住民が自らの住む地域の文化に誇りと愛着を持つことに資する事業内容であるか。

(3) チャレンジ性

- ・新規性や創意工夫がみられる事業内容であるか。
- ・京都府の多様な地域性を活かした事業内容であるか。

(4) 今後の継続性、発展可能性

- ・事業完了後も、地域社会にもたらす効果や広がり期待ができる取組か。
- ・地域において、文化芸術の担い手(表現者、鑑賞者、企画・運営者、支援者)の裾野を広げるものであるか。

4. 事業実施の流れ(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
7月上旬(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	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。
令和7年2月12日まで	事業完了	令和7年2月12日(水)までに事業を実施し、完了してください。
(事業完了後)	実績報告書の提出	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7年2月21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。
	(実績報告書の審査)	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。
	補助金額の確定通知	実績報告書を受領してから補助金額の確定までに1ヶ月程度を要します。(書類の修正が必要な場合はさらに時間を要します。)
	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。

5. 事業変更及び中止

交付決定後、やむを得ない理由で、事業計画等を変更又は中止する場合は、申請窓口（p9）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

補助事業は、原則、交付決定を受けた内容の通りに実施する必要があります。

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。

事業計画や予算を途中で変更する場合は、「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。

◎軽微な変更（変更承認申請書の提出が不要な場合）

①実施日、会場等の変更

（補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合）

②補助対象経費の20%以内

・団体名及び住所が変更になった場合

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。

6. 実績報告

（1）提出方法

事業完了後30日以内、又は令和7年2月21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。

（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）領収書等の取扱いについて

【領収書等のチェックポイント】

領収書等は、宛名（申請団体の正式名称）、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。発行者に正確な記入を求めてください。（申請者が領収書に加筆・訂正してはいけません。）

1 一般的な領収書の例

①	領収書	⑤	○年○月○日
②	京都〇〇〇の会 様	③	金〇〇〇円
	但	④	上記金額正に領収いたしました
		⑦	〇〇市〇〇町〇番地 株式会社 □□
		⑥	印紙 不 鮮
		⑧	京 都

以下を確認してください。

① 領収書	請求書や納品書でなく、領収書であることが必要
② 宛名	申請団体の正式名称が記載されているか。 代表を含む団体構成員個人やその家族の氏名が記載されている場合は、原則、対象外。「上様」も対象外。
③ 領収金額	請求金額の表示が明瞭でかつ訂正されていないか。金額の訂正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④ ただし書き	何に対する支払なのかが明確であること。但し書きが空欄の場合は、請求書や納品書、レシート等、購入内容の分かる書類のコピーを添付すること。「品代」「委託料」「報償費」「書籍代」「材料費」等と記載せず、購入品名を具体的に記載すること。
⑤ 発行年月日	交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付の領収書が補助対象となります。 上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合等は、対象外となるケースもあります。

⑥ 印紙	印紙税法の規定のとおり適正な処理をしてください。
⑦ 発行者	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
⑧ 押印	個人に対する支払の場合に限り、氏名（フルネーム）が自署の場合は押印不要

2 銀行振込を行った場合

請求書、請求明細書、納品書等と銀行の振込票を合わせて提出してください。

①	<p>（請求書の記載事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>申請団体に対する請求であることが明記されているか</u>。代表を含む団体構成員個人やその家族等に対する請求は、原則、対象外。 ● 発注日、納品日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、事業完了日までの日付か。（上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合等は、対象外となるケースもあります。） ● 請求日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付か。 ● 請求金額が明記されているか。訂正されていないか。 ● 請求内容が明確か。たとえば、物品購入した場合は、具体的な商品名、単価、数量等が請求明細により確認できるか。請求明細の金額と請求金額は一致しているか。 ● 住所（所在地）、請求者氏名（団体名及び代表者氏名）及び代表者印があるか。 ● 請求者と指定口座の名義は一致しているか。
②	<p>（振込票の記載事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 振込日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付か。 ● 請求書に記載の指定口座に振り込まれているか。 ● <u>振込明細書に記載の依頼者名は、申請団体名か</u>。代表を含む団体構成員個人やその家族の氏名が記載されている場合は、原則、対象外。 ● 請求額と振込額は同一か。

3 レシートの場合

購入内容及び購入日から、補助対象事業のために支出されたことが明確にわかる場合に限り、レシートを、証憑書類として認めます。

支払の際には、補助対象事業に係る経費と、それ以外の経費を分けて、レシートを発行してもらうようにしましょう。

①	<p>レシートと領収書を兼ねる場合は、<u>宛名欄に申請団体の正式名称が記載されているか</u>。宛名がない場合には、対象外となります。</p> <p>領収書の記載事項は、「1 一般的な領収書の例」に準じて、購入先、購入日、購入品目、購入金額が記載されているか確認をしてください。</p>
---	--

②

レシートの発行日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、事業完了日までの日付か。
 上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合等は、対象外となるケースもあります。

4 クレジットカードを利用した場合

請求書、請求明細書、納品書等とカード利用明細を合わせて提出してください。

①	<p>(請求書の記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>申請団体に対する請求であることが明記されているか</u>。代表を含む団体構成員個人やその家族等に対する請求は、原則、対象外。 ● 発注日、納品日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、事業完了日までの日付か。（上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合等は、対象外となるケースもあります。） ● 請求日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付か。 ● 請求金額が明記されているか。訂正されていないか。 ● 請求内容が明確か。たとえば、物品購入した場合は、具体的な商品名、単価、数量等が請求明細により確認できるか。請求明細の金額と請求金額は一致しているか。 ● 住所（所在地）、請求者氏名（団体名及び代表者氏名）及び代表者印があるか。 ● 請求者と指定口座の名義は一致しているか。
②	<p>(カード利用明細の記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業者のクレジットカードであるか。（実施団体名義ではなく、個人名義のクレジットカードを利用した場合は、立替払領収書を合わせて提出すること。） ● 利用日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付か。 ● 支払先は、請求元と同一か。 ● 支払額は、請求額と同一か。

5 その他の支払方法を利用した場合

請求書、請求明細書、納品書等と、支払の事実が分かる資料（支払者、利用日、支払先、支払金額が確認できる利用明細など）を合わせて提出してください。

府が補助金額の確定のために必要とする情報が確認できない決済方法は認められません。

特に、オンラインショッピングを利用する場合等は、必要な書類が提出できるか確認してください。

また、p7に記載のとおり、商品券や金券による支払、仮想通貨、クーポン、ポイント、相殺による決済、スマホ決済アプリ等による支払等は対象外です。

③	<p>(請求書の記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>申請団体に対する請求であることが明記されているか</u>。代表を含む団体構成員個人やその家族等に対する請求は、原則、対象外。 ● 発注日、納品日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、事業完了日までの日付か。（上記期間内でも、事業完了後に使用する物品をまとめ買いしたと判断される場合等は、対象外となるケースもあります。） ● 請求日は、交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、実績報告書提出日までの日付か。 ● 請求金額が明記されているか。訂正されていないか。 ● 請求内容が明確か。たとえば、物品購入した場合は、具体的な商品名、単価、数量等が請求明細により確認できるか。請求明細の金額と請求金額は一致しているか。 ● 住所（所在地）、請求者氏名（団体名及び代表者氏名）及び代表者印があるか。 ● 支払方法が明記されているか。（「クレジットカード」「代引」「コンビニ決済」等） ● その他、それぞれの支払方法に応じて、確認事項がありますので、府の指示に従って、資料を提出してください。
④	<p>(支払関係書類の記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申請団体に対して納品がされているか。 ● 申請団体から請求者に対して、請求金額が支払われた日付が確認できるか。また、その日付は交付決定日（事前着手届を提出している場合は着手日）以降、事業完了日までの日付か。 ● 請求書と支払を紐付ける情報の記載があるか。たとえば、注文番号等。 ● 請求金額と支払額は一致しているか。 ● その他、それぞれの支払方法に応じて、確認事項がありますので、府の指示に従って資料を提出してください。

【領収書等の写し（証憑書類）の取り扱い】

実績報告時には、以下のとおり領収書等（証憑書類）を整理して、提出してください。
内容が判読できない領収書は対象となりません。

（１）A4サイズになるよう整理

- 領収書等の写しは、原則、A4サイズで提出してください。
- 領収書や振込明細書等が、A4サイズより小さい場合には、「領収書貼付台紙」に貼り付けてから、コピーしてください。
- 領収書貼付台紙に、領収書を貼り付ける際には、重ならないよう、折り曲げないようにしてください。
- A4サイズを超える長い領収書やレシート等は、切らずに、コピーを複数回に分けて行ってから、台紙に貼付してください。
- 領収書だけでは購入内容が分からない場合には、請求明細書や納品書等、支払内容の詳細が分かる別紙を添付してください。
- 申請団体がメモや追記をする場合は、台紙の余白に記入してください。
- 補助対象事業以外の領収書は添付しないでください。

（２）領収書No. を付記

- 管理がしやすいよう、収支決算書の支出項目別に、貼付台紙を作成しましょう。
- 右上に領収書 No. を記載してください。（A4 サイズの領収書等は、貼付台紙を利用せずに、余白に領収書 No. を記載して構いません。）

需用費	
領収書貼付台紙	ページ 1/12
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">領収書No</div> <div style="text-align: center; margin: 2px 0;">1</div> <p>【領収書貼付欄】</p> <p>※特内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください ※支出内訳書領収書一覽表の領収書No順に貼り付けてください ※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？ ②領収日は正確に記載されていますか？ ③金額が記載されていますか？ ④領し書き及び支出内容は記載されていますか？</p>	
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">領収書No</div> <div style="text-align: center; margin: 2px 0;"></div> <p>【領収書貼付欄】</p> <p>※特内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください ※支出内訳書領収書一覽表の領収書No順に貼り付けてください ※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？ ②領収日は正確に記載されていますか？ ③金額が記載されていますか？ ④領し書き及び支出内容は記載されていますか？</p> <p>※この台紙はコピーして使用して下さい</p>	

(3) 旅費について

- 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）を提出してください。
- 領収書の代わりに、旅費明細書に各自押印したものでも可とします。
- 団体構成員以外の者が切符等旅費を支払った場合は、旅費明細書に記入、受領印又はフルネーム自署によって精算してください。
- 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。
- 特別料金（ファースト・ビジネスクラス、グリーン料金等）は、補助対象外となります。
- 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。

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。											
<small>※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。(ガン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。</small>											
※別に領収書をもる場合は、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	経路地(乗車可能な区間)			移動手段 ※4	受領印 ※5	金額 (円) ※6	受領印 (フルネームを併記しても可)
					出発駅	到着駅	経路 (OR)※3				
計											

7. 会計経理上の注意点

補助事業に関する経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。

申請団体は、補助金が府民からの税金という貴重な財源により賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行っていただく必要があります。

補助金は、実績報告書の提出後、事業の実施状況や経理状況を確認した上で、金額を確定した後に、支払を行います。経理が適正に行われていることが確認できない経費について、補助金を支払うことはできませんので、以下の事項に留意して、事業を進めるようにしてください。

(1) 補助事業とその他の経理処理を混同しない。

- ・補助事業経費と団体のその他の経費に関する経理処理は、混同しないようにしてください。買い物をする際には、補助事業に関する品物とそれ以外の品物をまとめて会計せず、レシートなどは別々に発行してもらうようにしてください。
- ・団体会計からの支出と、個人の支出を混同しないようにしましょう。領収書の宛名欄には、個人名でなく、団体の正式名称を記載してもらうようにしてください。
- ・以上の他、p12「領収書等のチェックポイント」を参考に適正な処理を行ってください。

(2) 領収書等は無くさないよう保管する。

- ・領収書は、申請者が、補助対象事業を実施するために必要な支払を、いつ、どこの誰に対して行ったかを確認するための書類ですので、原本を無くさないよう、大切に保管してください。(実績報告を提出後も、原本を5年間(令和12年3月31日まで)保管してください。)
- ・実績報告を提出する際の領収書の整理の仕方については、p16「領収書の取り扱い」をご覧ください。

(3) 実施状況を記録する。

＜事業を実施した時＞

- ・記念写真ではなく、どのような事業を実施したのか分かるよう、事業を実施している最中に写真や動画で記録してください。
- ・動画配信については、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。

＜物品納品や外注作業の実施時＞

- ・物品が確かに納品されたという事実、外注した作業が確かに実施されたという事実が確認できるよう、それらを裏付ける証拠をなるべく残しておくよう心がけてください。たとえば、納品された物品を写真で記録しておく、公演や展示の際、外注先の方が実際に作業している様子を写真や動画で記録しておく等。また、領収書以外の経理関係書類、たとえば、見積書・請書・契約書・納品書・請求書等、経理処理の一連の流れに関わる書類は全て保管しておくようにしてください。

8. その他

(1) 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) 書類の保存について

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) 補助事業の公表

京都府文化芸術課のホームページ等に、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。

(4) 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。

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。

9. Q&A

Q. 申請書類のうち、⑤任意団体の場合に規約等に加えて提出する代表者本人の氏名と住所が確認できる書類とは何ですか。

A. 以下のいずれかの書類をコピーして提出してください。

(住所は、現住所がわかるようコピーしてください。コピーする時に、氏名と住所以外は、黒塗りしてください。)

- (1) 運転免許証、運転経歴証明書
- (2) マイナンバーカード ※マイナンバーは、必ず黒塗りしてください。
- (3) 在留カード、特別永住者証明書
- (4) 旅券 (パスポート)

※住所の記載が必要となります。

なお、2020年2月4日以降申請分のパスポートは、住所等を記載する「所持人記入欄」が廃止されたため、別途、住所を確認できるものが必要になります。

- (5) 身体障害者手帳
- (6) 各種健康保険証
- (7) 国民年金手帳
- (8) 発行年月日、領収日付が6ヶ月以内の
 - A. 公共料金領収書 (電気・ガス・固定電話・水道・NHK)
 - B. 国税・地方税、社会保険料の領収証書または納税証明書 など

Q. 会場等のキャンセル料は、補助対象となりますか。

A. 台風、地震等の天災、インフルエンザの流行や、新型コロナウイルス感染症などの感染症拡大、その他不可抗力によって発生したキャンセル料については、料金表や契約書等に規定がある場合に限り認められます。(キャンセル漏れ等の人為的ミスによって発生したキャンセル料は認められません。)

Q. 事業実施のために使用したタクシー代や高速道路料金は、補助対象になりますか。

A. 公共交通機関を利用することが難しい状況にあった（例：交通不便地等への移動時間の都合上タクシーや高速道路を利用せざるを得なかった、事業に使うために運ぶ機材等が多かった、運送会社を利用するより安価だった 等）と判断することができる場合に限り対象とします。
任意様式で構いませんので、利用した区間と理由を提出してください。

Q. 文化芸術の範囲を教えてください。

A. 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。

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