**実績報告書　作成上の留意事項**

**◎補助金実績報告書（様式４号）**

　事業の完了の日から起算して３０日を経過した日までに提出する。なお、提出にあたっては、Ａ４サイズのファイルに関係書類と一緒に綴じ込むこと。（参考資料以外は全てＡ４用紙を使用する）

**◎事業実績報告書（様式２号）**

　⑴　事業名　　　「令和５年度県民芸術祭～」とする。

　⑵　日時　　　　事業実施日（曜日）、開演時間等を記入する。

　⑶　会場　　　　会場（ホール名）を記入する。

　⑷　参加者数　　入場客、スタッフ等、それぞれの人数を記入する。

　⑸　事業の内容　事業の目的、構成等、事業の概要を記入する。

　⑹　その他　　　事業の振り返りや効果、今後の取組等を記入する。

**◎収支決算書（様式３号）**

**１　収入**

　　⑴　費目

・県民芸術祭補助金、他の団体等からの補助金・助成金、入場料、出品料、参加料、広告料・協賛金、負担金、寄付金に区分し、順次該当する項目のみを記入する。**関係のないものは記入しない。**

・県民芸術祭補助金は、通知した交付決定額を限度とする

　　⑵　説明及び積算欄

　　　　・入場料については、前売券、当日券、一般、学生等の種別・金額等を記入する。

**２　支出**

1. 費目

・原則として、別紙の「費目の例」により、順次。該当する項目のみを記入する。**関係のないものは、記入しない。**

　　⑵　補助対象外経費

①「創立記念式典及び表彰式」に要する経費

②練習時の報償費等（遠方から招へいする特別ゲストを除く）

③原則として、団体内部の人員や組織に対する賃金、報償費、委託料

④その他、県芸文協会長が不適当と認める経費

 ※ 不明な点は県芸文協事務局にご確認ください。

**◎対象経費の明細表**

　⑴　対象経費の明細表は、科目毎に作成し、日付順に領収書の内容を記す。

　⑵　領収書は、原本ではなく、写しを提出することとし、宛名、但し書き、日付等記載漏れがないようにする。

　　　　※　上様、空欄、領収印がない等の領収書は無効

　⑶　領収書は、原則として補助金の交付年度内のものとする。（例外：会場使用料）

　⑷　領収書だけでは費用の内容が確認できない場合は、原則として、内訳（品名、単価、部数等）が確認できる請求書等の写しを添付する。

　⑸　作成にあたっては正確を期するものとし、提出前に十分点検する。

　⑹　作成した実績報告書は控えをとり、補助事業が完了した日の属する年度の終了後５年間保存しておくこと。

（様式４号）

令和　　年　　月　　日

　公益財団法人宮崎県芸術文化協会

　会長　岩切　裕敏　殿

住　　所

団 体 名

代表者名

㊞

**補助金実績報告書**

　県民芸術祭補助金交付要綱に基づく令和５年度県民芸術祭補助金について、関係書類を添えて事業実績を報告します。

記

　添付書類

　　１　事業実績報告書（様式２号）

　　２　収支決算書（様式３号）

　　３　対象経費の明細表及び領収書の写し

　　４　その他（プログラム・写真・入場券・その他実施の状況を示すもの）

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者 |  |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

（様式２号）

**令和５年度県民芸術祭事業計画書（事業実績報告書）**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 日　時 |  |
| 会　場 |  |
| 参加者数 |  |
| 事業の内容 |  |
| その他 |  |

※標記の「事業計画書」、「（事業実績書）」のいずれかを 　　　 線で消す。（様式３号）

**令和５年度県民芸術祭収支予算書（収支決算書）**

**収入** （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予算額（決算額） | 説　明　及　び　積　算 |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

**支出** 　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 予算額（決算額） | 説　明　及　び　積　算 |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

※標記の「収支予算書」「（収支決算書）」のいずれかを 　　　 線で消す。任意様式

**対象経費の明細表**

費目名【　　　　　　　　　　　　　　　】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領収書番号 | 日付 | 支払先 | 内容 | 金額 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |