


令和6年度 相模原市文化芸術発表・交流活動支援事業補助金

# 交付決定を受けた皆様へ

## =「実績報告」のご案内=

事業内容、開催日(動画提出日)、会場変更が生じる場合は、必ず文化振興課までご連絡ください。(☎042-769-8202)

- 事業実施(動画提出)後、30日以内に「実績報告書一式」をご提出ください。
- 提出書類は1～8 まであります。  
(書類の不足等がないようご注意ください。)
- 各提出書類に記載例がついています。(2～4,7)  
記載例を参考にご記入をお願いいたします。
- 市ホームページにて本書類一式がダウンロード可能です。ご利用ください。

【市HP > 魅力・スポーツ・文化芸術 > 文化芸術 > <市ホームページ>    
文化・芸術に関するお知らせ>文化芸術発表・交流活動支援事業について】

今回の「交付決定を受けた皆様へ」については、補助金を申請していただいた際に「書類送付先」でご指定された宛先に送付しております。  
別の方が書類を作成する場合、担当者様に送付をお願いいたします。

## 令和6年度 実績報告の手続きについて

事業実施(動画提出)後30日以内に下記「1」～「8」の書類を提出してください。  
 郵 送 先 〒252-5277 相模原市役所 文化振興課(補助金担当) ※詳細住所不要  
 メールアドレス [bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp)  
 窓 口 午前8時30分～午後5時(土日祝、正午～午後1時を除く)

### お願い

- ★ 印鑑をご使用の場合は、「交付申請書」等で使用した印鑑をご使用ください。
- ★ 修正液、修正テープ等は使用できません。

1	実績報告時提出時チェックシート	
2	補助事業等実績報告書 ※記入例をご参照ください。	
○「申請人」欄 ・「補助金等交付決定通知書」の名称と <u>完全に同一</u> としてください。 ・代表者の肩書(「会長」「団長」「代表」等)がある場合、 <u>必ず記入</u> してください。		
3	収支決算書	記入例をご参照ください。
4	補助事業等実績調書	
5	領収書等(コピー)	
○「補助対象経費」の領収書をコピーしてください。 ★当日の会場・附帯設備使用料 ★当日の外部講師・出演者への謝礼 ★チラシ・ポスターの印刷製本費及びデザイン委託料(集客イベントのみ) ★動画撮影・制作委託料(動画制作のみ) ○前日以前の準備・リハや、翌日以降の片づけに関する経費は補助対象になりません。 ○補助対象経費以外の領収書の提出は不要です。 ○領収書が発行できない場合、振込が分かる明細及び支払内容の内訳がわかる書類を提出してください。		
6	チラシ等	周知用チラシ等がある場合はご提出ください。
7	補助金等交付請求書 ※記入例をご参照ください。	
○「請求人」欄 ・「補助金等交付決定通知書」の名称と <u>完全に同一</u> としてください。 ・代表者の肩書(「会長」「団長」「代表」等)がある場合、 <u>必ず記入</u> してください。 ○「日付」「番号」欄 ⇒ <u>何も記入せず、空欄で御提出ください。</u>		
8	交付決定通知書の写し	4月1日以降にお送りした書類のコピー

【お問い合わせ】文化振興課 補助金担当

電話:042-769-8202

Mail:[bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp](mailto:bunkashinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp)