

助成金対象事業者 各位

公益財団法人 宮城県文化振興財団事業課長

助成金実績報告書等の取り扱いについて（通知）

助成金の対象事業が完了した場合は、下記の事項に留意の上、実績報告書を作成し、所定の期日までに提出されますようお願い申し上げます。

記

1 実績報告書及び収支決算書について

事業の実施及び経費支出を証明する書類として、次の書類を添付してください。

・領収書の写し

決算書に記入されている経費金額の根拠資料として必要になります。書類整理の便宜上、**A4紙にコピー**して御持参いただくと助かります。（領収書の原寸に切り抜かれると、かえって不便です。御理解ください）また、支出科目ごとにまとめて、御提出ください。

なお、以下の領収書は経費として認定できません。

- ・受領印のないもの。手書きのサインのみは不可。（郵便局・コンビニ等のレシートの場合には押印がなくても可）
- ・宛名が主催者（申請者）以外のもの
- ・「品代」等内容不明のもの（納品書を添付した場合は可）

2 助成金等交付請求書

実績報告書とともに提出してください。

・**請求書の日付及び文書番号は未記入**でお願いします。

・記入箇所は、住所・団体名・代表者名・電話番号・助成金請求額・振込先また、振込口座の確認資料として、**預金通帳の写し**（支店名・口座番号・名義の記載されたページ）を添付してください。

3 助成事業等変更（中止）承認申請書

当初の申請内容が変更になった場合、承認申請が必要ですのでご注意ください。なお、収支予算の変更についても金額や割合によっては、必要となりますので担当まで御連絡ください。

4 その他

・広報宣伝物（ハガキ・チラシ・ポスター等）へ【助成 公益財団法人 宮城県文化振興財団】または【助成 （公財）宮城県文化振興財団】と表記してください。

※市町村・海外支援事業は共催と表記してください。

・実績報告書等は、事業完了**1か月以内**に財団事務局まで**持参**願います。（遠隔地などで持参が困難な場合は郵送も可）但し、著作権等の請求が遅れて領収書がそろわない等、特段の理由がある場合は、考慮いたしますので、至急御連絡ください。

・対象外経費が含まれている場合や誤りがある場合は、**訂正印が必要**になります。

・実績報告書の様式は、ホームページでダウンロードできますので御利用ください。

・助成内容についてホームページにて公表させていただきますとともに、主催者様のホームページが確認できた場合、リンクをさせていただくことがありますので、あらかじめ御承願います。

〒980-0803

仙台市青葉区国分町3-3-7

担当：事業課 甘粕

TEL：(022) 225-8641

FAX：(022) 223-8728

URL：<http://miyagi-hall.jp>