

【実績報告時必要書類一覧（兼チェックシート）】

※交付決定後からライトアップ開催時までには準備しておく書類等もありますので、交付決定後に必ず確認してください。

【注記】（当該助成金における契約や経理などの留意事項は、募集要領の19～20ページを参照）

- ・事業完了後、速やかに、実績報告時必要書類を財団へ提出してください。事業が完了した日から30日以内の提出が必要です。
- ・事業に要する経費の支払いは、助成期間内に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、助成対象となりません。
- ・以下の項目の順番に並べて提出してください
- ・「実績報告時必要書類チェックシート」（本用紙）でチェックし、シートを添付し、提出ください。
- ・実績報告書の審査又は完了検査時に原本との照合を行う場合があります。
- ・実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第7号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第7号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。 ※事業費経費別明細は、 <u>交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要</u> があります。
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	
<input type="checkbox"/>	実績報告時必要書類チェックシート（本用紙）	

口座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	概算払い時に提出済の際は不要

添付書類

1 契約・支出関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<u>経費が100万円（税込）以上の場合は、3社以上の見積書全て</u>
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	<p>契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。</p> <p>※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。</p> <p>・保険については、保険証書の写しを添付すること。</p>
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	本事業の経費である事がわかる明細（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写） 又は領収書（写）	

2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	<p>口座名義が確認でき、資金移動が判別できるもの</p> <p>※定期預金の解約や金融機関からの借入をした場合は、預金計算書、融資計算書等の写しを含む</p> <p>※役員等から借入をした場合は、借用書、役員会等議事録（借入に関するもの）、役員等の個人口座の預金通帳、口座振込受付書控え等の写しを含む。</p>
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	必要に応じて添付
収入関係書類		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、 <u>実績が無い旨を記載した書類を提出すること</u> （A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
<input type="checkbox"/>	購入した照明機材、備品等の保管個所の住所及び保管状況がわかる写真	

3 その他

区 分		留意事項等
その他		
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	データでも提出すること。 （原則 JPG 形式で 10 枚以上）
<input type="checkbox"/>	広告物 <u>※事前に原稿を財団に提出されたもの</u>	紙媒体のものは実物、電子媒体のものは写真又はコピー。（24 ページの【掲載文言】の表示があるかも確認します）
<input type="checkbox"/>	来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、本事業による効果等の測定結果（任意様式）	実施結果報告書（第 7 号様式別紙）への記載も可。
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費を除く助成対象経費の助成率を3分の2以内（2年目）、2分の1以内（3年目）として交付決定された場合については、次の書類をご提出ください。

区 分		留意事項等
環境への配慮や都が推進する HTT の取組に関する書類（①～④のうち該当するもの）		
① ライトアップに、バイオ燃料（ミドリムシ由来、地域の廃食油等を利用）による自家発電を使用する場合		
<input type="checkbox"/>	バイオ燃料購入に係る契約書 等	ライトアップに使用されたことが分かること（供給場所、使用期間などで特定が可能なもの）
<input type="checkbox"/>	バイオ燃料購入に係る領収書 等	
② ライトアップに、再生可能エネルギー電力（太陽光、地中熱、バイオマス等）を使用する場合		
<input type="checkbox"/>	電力会社との契約内容が分かる書類（契約書等）	ライトアップに使用されたことが分かること（供給場所、使用期間などで特定が可能なもの）
<input type="checkbox"/>	電力会社への支払いが確認できる書類（領収書等）	

③ 前回のライトアップに使用した電気代と同額以上または前回のライトアップに使用した電気使用量と同量以上の環境価値証書（グリーン電力証書、J-クレジット）を購入する場合		
<input type="checkbox"/>	環境価値証書の購入内容がわかる書類（グリーン電力証書、J-クレジット購入の領収書等）	
④ ライトアップの会場において、都が推進する HTT の取組啓発イベントを実施する場合		
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの実施状況が分かる写真	データ（JPEG 等）でも提出。
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの内容が分かる書類（契約書等）	
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの支払いが確認できる書類（領収書等）	