

京都市人権啓発活動補助金交付規則実施細則

(平成14年4月1日決定)

改正 平成16年4月
改正 平成17年4月
改正 平成18年5月
改正 平成19年4月
改正 平成22年4月
改正 平成28年4月
改正 平成30年4月
改正 平成31年4月
改正 令和2年2月
改正 令和3年3月
改正 令和4年3月
改正 令和5年3月
改正 令和6年3月
改正 令和7年3月

京都市人権啓発活動補助金交付規則（以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、規則の実施細則を次のように制定する。

1 交付対象となる啓発活動（規則第3条関連）

規則第3条に定める啓発活動は、次に掲げる要件を満たしているものとする。なお、啓発活動の実施に当たっては、可能な限りにおいて、本市の人権啓発活動への協力を合わせて行うこと。

- (1) 「京都市人権文化推進計画」に掲げる各重要課題に関するものであること。
- (2) 広く市民に広報しているものであること。
- (3) 京都市内で開催されるものであること。
- (4) 特定の市民又は地域を対象としたものでないこと。

2 交付対象とならない経費（規則第3条関連）

- (1) 企画、調査、打合せ、交渉その他の事前の調整に係る経費
- (2) 次に掲げる物品の購入又は作成に係る経費
 - ア 主催者、出演者及び参加者に提供される飲食物及び食器
 - イ 遊具又は景品
 - ウ 補助活動の終了した日以降においても相当の期間継続して使用可能な物品
 - エ 補助活動の終了した日以降に作成する冊子、図書、報告書、映像その他の記録物
- (3) 出演者に提供される物品に係る経費。ただし、謝礼又は報酬（交通費を含む。以下同じ。）として提供される物品に係る経費を除く。
- (4) 謝礼又は報酬のうち、次に掲げる経費
 - ア 一の活動当たり300,000円を超えるもの
 - イ 一の年度における一の出演者に対する150,000円を超えるもの。ただし、

当該出演者に対して謝礼又は報酬を支払う主催者が、同一の団体（実質的に同一であると認められる団体を含む。）でない場合は、この限りでない。

ウ 主催者に属する者に対するもの

- (5) 主催者及び出演者の宿泊に係る経費。ただし、出演者については宿泊することに合理的な理由がある場合を除く。

3 交付対象者に係る要件（規則第3条関連）

補助金等の交付を受けようとする者は、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないものとする。

4 補助金の額（規則第4条関連）

補助金の額は、次の方法により決定する。

(1) 交付予定額の算定

ア 交付決定時において、年度予算額に、交付申請額を申請に係る交付申請額の合計額で除して得た率を乗じて得た額又は交付申請額のうち、いずれか小さい額を定める（以下この額を「交付予定額」という。）。
イ 交付予定額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(2) 交付率の設定

ア 交付対象経費の額は活動に要する費用の額から交付対象とならない経費の額を減じた額とする。ただし、交付申請額が交付対象経費の額の2分の1を下回る場合は、交付申請額の2倍の額を交付対象経費とする。
イ 交付予定額を啓発活動の交付対象経費の総額で除して得た率を定める（以下この率を「交付率」という。）。
ウ 交付率は百分率とする。
エ 交付率に小数点以下の端数があるときは、小数点以下2位の値を切り捨てる。

(3) 交付額の決定

ア 京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「条例」という。）第19条の規定による交付額の決定の際の交付対象経費の総額が、交付決定時の交付対象経費の総額を上回った場合は交付予定額を適用し、同経費の総額を下回った場合は交付率を適用して交付額を決定する。
イ 交付額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
ウ 収益は認めないこととし、決算書において、収益があると認める場合は、その額を減じて交付額を決定する。

5 交付申請時の添付書類（規則第5条関連）

- (1) 規則第5条第3項第2号に規定する別に定める書類は、次に掲げるものとする。

ア 事業計画書等、活動の内容の詳細を記載したもの

イ 収支予算書（謝礼又は報酬が委託費等に含まれる場合は、その内訳が分かるもの）

ウ 市民への周知チラシ、ポスター等の広報物

エ 活動を実施する場所の使用許可書（写し）

オ 主催者の規約、構成員名簿等の団体の概要が分かるもの

カ 京都市人権啓発サポート制度申込書（サポート制度利用時のみ）

キ その他文化市民局長が必要と認めるもの

- (2) 第1号の書類のうち、交付の申請の期日に提出できないやむを得ない事情がある場合は、啓発活動実施日の14日前の日までにこれを提出しなければならない。
- (3) 第1号の書類について、条例第10条2項に基づき、交付決定までの間、必要に応じて本市が修正を加えることができるものとする。

6 標準処理期間

規則第5条に規定する交付の申請の期日の翌日から起算して28日以内に条例第10条各項の決定をするものとする。

7 調査の実施等

申請状況を踏まえ、必要に応じて交付決定までの間のヒアリング（対面、オンライン活用等による聞き取り調査）や、啓発活動実施日又は実施期間中の現地調査を実施する。

8 実績報告書の提出期限（規則第7条関連）

交付決定日までに既に交付対象年度の啓発活動が終了している場合においては、交付決定日の翌日から起算して14日以内に行わなければならない。

9 実績報告時の添付書類（規則第7条関連）

規則第7条第2項第3号に規定する別に定める書類は、次に掲げるものとし、交付決定団体がこれを有するときは提出するものとする。

- (1) 啓発活動における配布資料（プログラム、レジュメ等）
- (2) 啓発活動の実施を証する写真
- (3) 新聞等に掲載された記事
- (4) 京都市人権啓発サポート制度実施結果報告書

10 概算払（規則第8条関連）

- (1) 概算払の限度額は、交付予定額の9割までとする。
- (2) 規則第8条第2項に規定する別に定める書類は、資金計画書とする。
- (3) 概算払の額が、交付額を上回ったときは、交付決定団体に対し、その旨を通知するとともに、超過した補助金の戻入を行う（会計規則第28条及び第69条）。

11 関係書類の整備（条例第16条関連）

交付の決定を受けた団体等は、補助対象事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類（補助対象事業の実施が分かる書類等）を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金額の確定の日の属する年度の終了後、5年間保管しておかななければならない。

12 啓発活動を実施しなかった場合の取扱い

いかなる理由があっても人権啓発活動補助金に係る申請書に記載した活動を中止した場合は、補助金は交付しない。