

# 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金

## 申請手続きの手引き

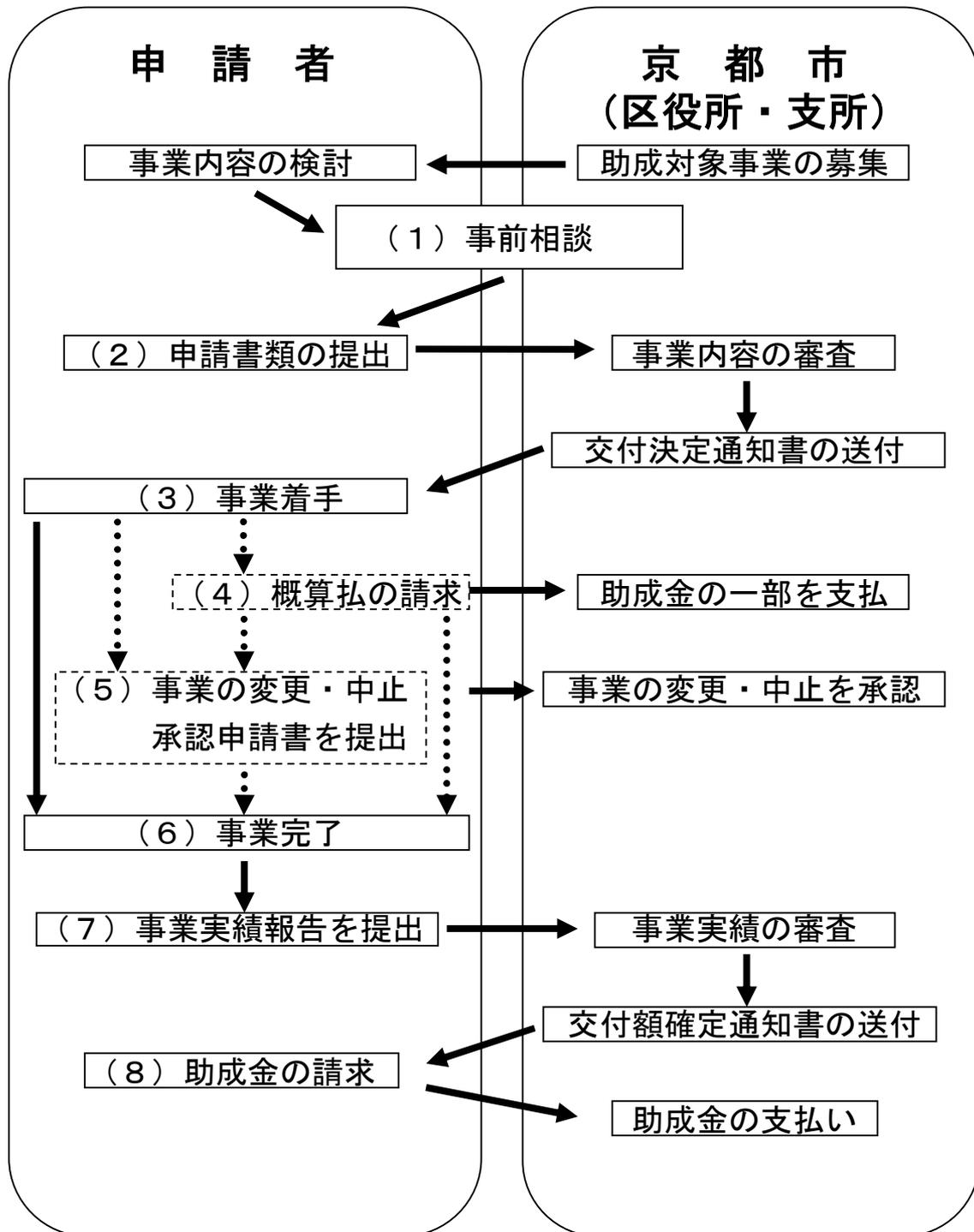
～地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度～

### 目 次

1. 申請手続きの流れ	・・・・・・・・P	1
2. 申請手続きの内容	・・・・・・・・P	2
3. 申請書類記入例	・・・・・・・・P	7
4. 地域コミュニティ活性化に向けた 地域活動支援制度実施要綱	・・・・・・・・P	9
5. 地域コミュニティ活性化に向けた 地域活動事業助成金交付取扱基準	・・・・・・・・P	22

令和7年4月

# 1 申請手続の流れ





- ・作成する印刷物などには「これは、京都市地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度の助成金を使って作られています。」といった文言を入れるなど、本制度を活用した取組であることがわかるように周知をお願いします。
- ・同様に、以下の「京都市地域コミュニティ活性化ロゴマーク」のうち、いずれかの使用をお願いします。また、地域で作成される印刷物等にも幅広くご活用ください。



なお、ロゴマークは「京都市自治会・町内会&NPOおうえんポータルサイト」からダウンロードをお願いします。

京都市自治会・町内会 ロゴ

検索



#### (4) 助成金の概算払

助成金のお支払いは原則として事業の完了後ですが、申請団体に資金余力が無く事業費用が不足するなどの場合には、助成金の交付予定額の5分の4以内の額を事前にお支払いすることができます。この場合は、交付の決定を受けた後に、請求書の提出が必要となりますので、ご相談ください。(助成金の受け取り方法は、「(8) 助成金の請求」を参照)

<提出書類>

請求書(京都市所定様式)



事業完了後の提出書類(実績報告書、収支決算書、領収書の写し等)に基づき確定する交付額が、概算払によって先に受け取った額を下回ることとなったときは、過入金の返還が必要です。

#### (5) 事業の変更・中止

申請書に記載していた事業の内容や予算書に記載していた支出の内訳を大幅に変更しようとするときや、事業を取りやめようとするときは、事前に本市の承認を受ける必要があります。この場合は、下記の書類を提出してください。大幅な変更にあたるかが不明の場合は、ご相談ください。

<提出書類>

- ①地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金計画変更・中止承認申請書 (P18)
- ②地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支予算書(変更後) (P14)

※ ②は支出項目に変更がある場合のみ

<事前の承認が必要な変更（例）>

- ・「交流もちつき大会の開催」を「交流クリスマス会の開催」に変更する。
- ・啓発チラシを自前で作る予定を、業者委託に変更する。
- ・「町内会を年度内に設立する」としていたが、設立が遅れて来年度になる。
- ・事業の内容に変更はないが、助成申請額が増額した。

<事前の承認が不要（例）>

- ・事業の内容に変更はないが、助成申請額が減額になった。



変更申請がない場合は、助成対象として認められず、助成金を受け取ることができない場合があります。

## （６）事業完了

交付決定を受けた事業は、年度末（３月３１日）までに完了させてください。



年度内の事業に対して、助成するものなので、年度末（３月３１日）を超えて支払った経費は助成対象になりません。

## （７）事業実績報告

事業の完了後１箇月以内又は年度末（３月３１日）のいずれかの早い日までに、下記の書類をご提出ください。

<提出書類>

- ①地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金実績報告書（P 2 0）
- ②地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支決算書（P 2 1）
- ③領収書の写し
- ④事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等（記録写真、パンフレット・チラシなど）



領収書の写しは、申請団体宛てで、支払明細が分かるものを提出してください。レシートの写しは、領収書としては認められない場合がありますので、ご注意ください。

## (8) 助成金の請求

事業実績報告に基づき内容を確認・審査のうえ、交付額確定通知書と請求書をお渡します。請求書を作成のうえ、提出してください。なお、助成金の受取方法は次の2通りがありますので、いずれかを選択しご請求ください。

### ア 現金での受取り

本市からのお支払い準備ができましたら、助成金の申請書等に記載の住所宛に「京都市会計室」から郵送で通知しますので、請求書に押印した判子を持って、京都市役所分庁舎の会計窓口でお受取りください。

### イ 指定の銀行口座へ振込み

請求書の振込口座記載欄に必要情報を記入のうえ、ご提出ください。なお、振込口座は交付申請団体名義のものに限られます。

#### <提出書類>

請求書（京都市所定様式）



請求書の口座名義については、原則助成金申請書等で記載の団体名称と同一である必要があります。

また、口座名義の代表者名が名義変更手続きをされていないことにより、現任の代表者でない場合は、振込不可となる場合もありますので、ご注意ください。

## (9) その他

### ①助成金交付の取消について

下記のいずれかに該当する場合には、助成金の一部もしくは全部を取り消します。取り消された助成金については、返還していただく必要がありますのでご注意ください。

- ・ 不正の手段により、助成金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- ・ 助成金の交付目的以外に助成金を使用したとき。
- ・ 助成金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- ・ 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度実施要綱に違反したとき。

### ②事業成果の公表について

- ・ 本制度を利用して取り組まれた事業やパンフレット等の成果物は、広報紙や京都市ホームページ等に掲載させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。



事業の成果は、広く発信し、他の学区や町内会等の取組の参考とさせていただきたいと考えています。また、取組事例として取材させていただく場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

### ③書類等の保存について

助成を受けた事業に関する領収書などの書類は、助成を受けた年度の年度末から5年間保管してください。必要に応じて提出をお願いする場合がありますので、公的な書類として厳正な管理に努めてください。

<記入例>

本事業に係る全ての書類について、申請団体の住所、名称、代表者の役職名及び氏名は統一してください。

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付申請書

(宛先) 京都市長	令和〇年 〇月〇〇日
申請団体等の住所（主たる事務所） <b>京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488番地</b>	申請団体等の名称及び代表者の氏名 <b>京都横京町内会 会長 町内 太郎 電話：075-222-0000</b>

<申請事業の概要>

事業名称	<b>「京都横京町内会ふれあい夏まつり」</b>		
申請団体の区分	<input type="checkbox"/> 地域自治を担う住民組織（自治連合会等） <input checked="" type="checkbox"/> 地域自治を担う住民組織が推薦する団体（自治会・町内会等） <input type="checkbox"/> 地域活動事業を総合的かつ計画的・継続的に取り組む団体（ 年目） <input type="checkbox"/> 地域コミュニティ条例に定める顕彰を受けた団体（表彰を受けた年度： 年度）		
	<b>「京都横京町内会ふれあい夏まつり」について、自治会の未加入者にも、自治会の活動や意義を知ってもらうため、従来の会員限定ではなく、広く参加を募り開催する。事業の企画から、自治会役員だけでなく、会員の意見を聞き、未加入者の世帯構成等も鑑みた催しを実施したい。</b>  <b>実施場所：ホテル〇〇 宴会場及び駐車場</b> <b>参加対象：京都横京町内会地域にお住いの全世帯（150世帯）</b> <b>参加見込：400人</b> <b>実施内容：町内会活動紹介ブース、バザー、クイズ大会、ビンゴ大会、学生落語、模擬店（かき氷、たこ焼き）</b>		
	事業実施予定日： 令和〇年 〇月〇〇日		
(事業総額)	75,000円	当該制度の交付歴	( 年度) 交付
	(事業総額：117,000円)		

事業の内容を分かりやすく、かつ、できる限り詳しく、記載してください。経費の根拠と見比べられるよう、参加見込数についても記載ください。

<団体及び地域の状況>

現 状	加入世帯数： <b>90</b> 世帯	未加入世帯数： <b>60</b> 世帯
目 標	加入世帯数： <b>100</b> 世帯	未加入世帯数： <b>50</b> 世帯

<地域自治を担う住民組織（学区自治連合会等）からの推薦（第3条関係）>  
地域住民の地域活動への参加、協力、地域住民相互の交流、協働の促進に  
体から推薦を受けました。

正確な数値がわからない場合でも、可能な限り記入ください。

推薦団体の名称及び代表者の氏名	<b>京都文化市民学区自治連合会 会長 自治 花子</b>
-----------------	-----------------------------------

地域自治を担う住民組織（学区自治連合会等）による申請の場合は記載不要です。

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支予算書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所） <b>京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488番地</b>	申請団体等の名称及び代表者の氏名 <b>京都横京町内会 会長 町内 太郎 電話：075-222-0000</b>

1 収入

項目	金額 (円)	内 訳
助成金	<b>75.000</b>	<b>113,333×2/3=75,555</b> ※千円未満切捨て
その他	<b>42.000</b>	町内会会計から
合 計	<b>117.000</b>	

ビンゴ大会などの出し物については、ビンゴルーレットやビンゴ用紙などの物品は対象事業に要する経費として認められますが、個人に提供する景品等については、助成金算定の対象外となります。

2 支出

項目	金額 (円)	内 訳
レンタル料	<b>25.000</b>	机、椅子、テントなど
印刷費	<b>10.000</b>	イベント告知チラシ ○○枚 ポスター○○枚
物品購入費	<b>30.000</b>	氷、たこ焼き材料(たこ、たこ焼き粉、ソース、青のり、その他調味料×400人分)、ビンゴルーレット、ビンゴ用紙、アルコール除菌スプレー
備品費	<b>32.000</b>	かき氷機 12,000円 たこ焼き機 20,000円
保険料	<b>10.000</b>	イベント保険料
謝礼	<b>10.000</b>	学生出し物謝礼
	<b>117.000</b>	

ここに記載した項目や金額に変更が生じる場合は、原則として、変更手続が必要です。変更手続のない場合は、助成金をお支払いすることができない場合があります（P3～4参照）。

備品費については、＜対象事業に要する経費の総額（事業総額）＞から＜備品費＞を除いた金額の3分の1が助成金算定の上限です。この例の場合、 $(117,000 \text{円} - 32,000 \text{円}) \times 1/3 = 28,333 \text{円}$ となります。

このため、事業総額 117,000 円の内、**113,333 円(※)**が助成金算定の対象額となります。  
(※) =  $(117,000 \text{円} - 32,000 \text{円}) + 28,333 \text{円}$

## 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度実施要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、京都市地域コミュニティ活性化推進条例（以下「地域コミュニティ条例」という。）に基づく、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金（以下「助成金」という。）の交付に関し、京都市補助金等の交付等に関する条例及び京都市補助金等の交付等に関する条例施行規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象事業)

第2条 助成金の交付対象となる事業は、地域住民が地域活動に積極的に参加及び協力し、地域住民相互の交流及び協働を促進することを目的に京都市内で実施する次の各号のいずれかに該当する地域活動事業とする。

- (1) 自治会、町内会その他の地域住民の組織する団体（以下「自治会等」という。）に加入していない住民を主たる対象として行う自治会等の活動内容、地域の魅力等の情報発信事業
- (2) 自治会等が存在しない地域において新たな自治会等の設立に向けて取り組む事業
- (3) 自治会等に加入していない住民と加入している住民の交流事業又は協働事業
- (4) その他、自治会等の加入率向上又は地域住民の地域コミュニティへの参加促進に寄与する事業

(交付の対象団体等)

第3条 助成金は、前条に掲げる地域活動事業を行う団体等で、次の各号のいずれかに該当する団体等を交付対象とする。

- (1) 地域コミュニティ条例第2条第3号に定める地域自治を担う住民組織（以下「地域自治を担う住民組織」という。）
  - (2) 前号に定める地域自治を担う住民組織が推薦する団体
  - (3) 前条各号に掲げる地域活動事業に総合的かつ計画的・継続的に取り組む地域自治を担う住民組織として市長が認めるもの
  - (4) 京都市地域コミュニティ活性化推進条例第12条に定める顕彰を受けたもの
- 2 助成金は、前項に規定する団体等のうち、市長が適当と認めるものに対し、予算の範囲内で交付する。
- 3 第1項に定める団体等であっても、営利・宗教・政治を目的とした事業を行う場合は、助成金を交付しない。
- 4 次に定める団体等には助成金を交付しない。
- (1) 第1項第1号及び第2号に定める団体（第1項第3号又は第4号に定める団体として助成金の交付を受けようとする場合を除く。以下この項において同じ。）で、過去に第1項第1号又は第2号に定める団体として2度助成金の交付を受けている団体
  - (2) 第1項第1号及び第2号に定める団体で、過去に第1項第3号又は第4号に定める団体として交付を受けている団体
  - (3) 第1項第3号に定める団体で、第1項第3号に定める団体として助成金の交付を受けた最初の年度から起算して3年度を超えている団体
  - (4) 第1項第4号に定めるもので、京都市地域コミュニティ活性化推進条例第12条に定める顕彰を受けた年度から起算して3年度を超えているもの
  - (5) その他市長が適当でないと認める団体等

5 前項の規定については、第2条2号の事業における設立準備団体と設立後の団体は、同一の団体として取り扱う。

(助成金の額)

第4条 助成金は、予算の範囲内において、次の各号に定める額を交付する。

- (1) 助成金の額は、対象事業に要する経費の3分の2に相当する額の範囲内において市長が定める額とする。
- (2) 助成金は、1団体等につき100,000円以内とする。
- (3) 過去に助成金の交付を受けた団体等については、1団体等につき50,000円以内とする。
- (4) 第3号の規定にかかわらず、第3条第1項第3号に定める団体については、1事業につき各年度100,000円以内とする。
- (5) 助成金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を助成金の額とする。

2 次の各号に掲げる経費は、交付の対象外とする。

- (1) 助成金の交付を受けようとする団体等（以下「交付申請団体等」という。）の事務所等の設備や維持経費
- (2) 別に定める額を超える額の備品の購入費
- (3) 研修会等への参加に要する経費
- (4) 交付申請団体等の構成員に対する人件費、謝礼
- (5) 飲食費（事業に要する茶菓代は除く）
- (6) 別に定める額を超える食糧費、材料費、茶菓代
- (7) 特定の個人に提供する記念品、景品等の購入費
- (8) 事業実施に要した経費が事業以外の経費と明確に区分できない経費
- (9) 交付申請団体等の構成員が経営する団体への委託費
- (10) その他市長が適当でないと認める経費

(交付の申請)

第5条 交付申請団体等は、助成金の交付の対象となる事業実施日の14日前までに、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、市長が特段の事情があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付申請書（第1号様式）
- (2) 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支予算書（第2号様式）
- (3) 交付申請団体等の活動が客観的に判断できる書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

(事前着手)

第6条 助成金の交付を受けようとする者は、助成金の交付決定前に事業を実施した場合は、助成金の交付を受けることができない。ただし、やむを得ない事由により、申請日以降且つ助成金の交付決定前に事業を実施しようとする場合において、着手前に事前着手届（第3号様式）を市長に提出したときは、この限りでない。

(交付の決定及び標準処理期間)

第7条 市長は、第5条の規定による申請が到達してから14日以内に、当該申請の内容を審査し、交付又は不交付の決定を行う。

2 市長は、前項の規定により交付を決定したときは、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付決定通知書（第4号様式）により、不交付を決定したときは、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金不交付決定通知書（第5号様式）により、それぞれ当該団体等に通知する。

(申請事項の変更等)

第8条 交付の決定を受けた団体等（以下「交付決定団体等」という。）は、事業の内容若しくは経費の配分の変更又は中止をしようとするときは、軽微な変更を除いて、あらかじめ地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金計画変更・中止承認申請書（第6号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 助成目的達成のために関連する事業間の弾力的な遂行を認める必要がある場合
- (2) 助成目的の変更をもたらすものでなく、かつ、助成団体等の自由な創意により計画変更を認めることが、より能率的な助成目的達成に資すると考えられる場合
- (3) 助成目的及び事業能率に関係ない事業計画の細部の変更である場合
- (4) 事務費間の流用で、流用先の経費に対する流用額の比率が極めて低い場合

3 経費の配分を変更しようとするときは、第1項の規定による申請書に、変更内容を反映した第5条第2号の規定による書類を添えて提出しなければならない。

4 市長は、第1項の規定による申請があった場合において、これを審査し、止むを得ないと認めるときは、これを承認し、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金変更・中止承認通知書（第7号様式）により、交付決定団体等に通知する。

(事業完了の届出)

第9条 交付決定団体等は、事業が完了した後1箇月以内又は当該年度3月31日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金実績報告書（第8号様式）
- (2) 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支決算書（第9号様式）
- (3) 領収書の写し
- (4) 事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 交付決定団体等は、本市が実施する広報活動に当たり、前項第4号に規定する成果物、写真等を提供するなど、協力するものとする。

(助成金の交付)

第10条 市長は、前条の規定による報告があった場合において、適当と認めるときは、助成金を交付する。

(助成金の概算払)

第11条 交付決定団体等は、助成金の交付予定額の5分の4以内の額について概算払を受けることができる。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は文化市民局長が定める。

附 則

この要綱は、平成24年7月19日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年7月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年8月30日から施行する。ただし、改正後の要綱第3条第1項第4号の規定は、施行の日以降に表彰する者から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年8月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月11日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付申請書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名  電話：       —       —

<申請事業の概要>

事業名称			
申請団体の区分	<input type="checkbox"/> 地域自治を担う住民組織（自治連合会等） <input type="checkbox"/> 地域自治を担う住民組織が推薦する団体（自治会・町内会等） <input type="checkbox"/> 地域活動事業を総合的かつ計画的・継続的に取り組む団体（   年目） <input type="checkbox"/> 地域コミュニティ条例に定める顕彰を受けた団体（表彰を受けた年度：       年度）		
事業の内容			
助成申請額 （事業総額）	円 （事業総額：       円）	当該制度 の交付歴	（       年度）交付

<団体及び地域の状況>

現 状	加入世帯数：       世帯	未加入世帯数：       世帯
目 標	加入世帯数：       世帯	未加入世帯数：       世帯

<地域自治を担う住民組織（学区自治連合会等）からの推薦（第3条関係）>

地域住民の地域活動への参加、協力、地域住民相互の交流、協働の促進に資するものとして、下記の団体から推薦を受けました。

推薦団体の 名称及び代 表者の氏名	
-------------------------	--

第2号様式（第5条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支予算書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名

1 収 入

項 目	金額 (円)	内 訳
1 助成金		
2 その他		
合 計		

2 支 出

項 目	金額 (円)	内 訳
合 計		

第3号様式（第6条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金事前着手届

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名

年 月 日付けで申請しました標記の事業について、交付決定前に着手したいので届け出ます。  
なお、本件について交付決定がされなかった場合又は交付決定を受けた補助額が交付申請額に達しない  
場合においても異議は申し立てません。

記

- 1 事業の名称
- 2 事前着手（予定）日（申請日以降で事業準備を含む事業開始日）  
年 月 日

様

京都市長  
(担当：文化市民局地域自治推進室)

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金について、下記のとおり交付することを決定しましたので通知します。

記

1 事業の名称

2 交付予定額 円

3 交付の条件

- (1) 事業の変更又は中止をしようとするときは、京都市長の承認を得なければならない。
- (2) 事業が完了した後1箇月以内又は当該年度3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければならない。  
なお、特に必要があると認めるときは、事業の終了前に、助成金の交付予定額の5分の4以内の額について概算払することができる。
- (3) この助成金が交付された後、次の事項に該当すると認められる場合は、助成金の交付金額の全額又は一部を返還しなければならない。
  - ア 不正の手段により、助成金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
  - イ 助成金の交付の目的以外に助成金を使用したとき。
  - ウ 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度実施要綱第8条第4項の規定により、変更又は中止の承認を受けたとき。
  - エ 助成金の全部又は一部を使用しなかったとき。
  - オ 地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度実施要綱の規定に違反したとき。
  - カ 国等により、緊急事態宣言等が発出され、事業を実施することが適切でないと判断されるとき。

様

京都市長  
(担当：文化市民局地域自治推進室)

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金不交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金について、下記のとおり不交付とすることを決定しましたので通知します。

記

1 事業の名称

2 不交付の理由

(教示)

この決定に不服があるときは、この通知を受け取られた日の翌日から起算して3箇月以内に、京都市長に対して審査請求をすることができます。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

また、この通知を受け取られた日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の決定があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、京都市を被告として、京都地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます（訴訟において京都市を代表する者は、京都市長となります。）。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。

第6号様式（第8条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金計画変更・中止承認申請書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名
	電話 — —

年 月 日付けで助成金の交付決定の通知を受けた事業の計画を、下記のとおり変更・中止したいので承認願います。

記

- 1 事業の名称
- 2 変更・中止の内容
- 3 変更・中止の理由
- 4 助成額等の変更 ※経費の増減がある場合

当初交付決定額	円
変更助成申請額 (事業総額)	円 (円)

様

京都市長  
(担当：文化市民局地域自治推進室)

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金変更・中止承認通知書

年 月 日付けで助成金の交付決定を行った、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金について、年 月 日付けで提出された地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金計画変更・中止承認申請書に基づき、下記のとおり変更・中止することを承認しましたので通知します。

記

- 1 事業の名称
- 2 変更・中止の内容
- 3 交付決定額

当初交付決定額	円
変更承認後交付決定額	円

第8号様式（第9条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金実績報告書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名
	電話 — —

京都市補助金等の交付等に関する条例第18条の規定により、地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金の実績について報告します。

記

交付決定日	年 月 日	完了年月日	年 月 日
事業の名称			
助成金申請額 (事業総額)	円 ( 円)		
事業の成果	<input type="checkbox"/> 自治会・町内会等の加入世帯が 世帯増加した。(加入率 %) <input type="checkbox"/> 事業に 人が参加した。 <input type="checkbox"/> その他の成果 (例: <u>事業をきっかけに町内のコミュニケーションが活発になり、〇〇などの活動が生まれた</u> )		
今後の活動の 方向性	(例: 今回の事業実施を機に来年度以降も住民が積極的に交流できる機会を創出したい。)		

※事業実績を証する成果物、事業の実施状況が判断できる写真等を添付してください。

※提出された成果物、写真等は本市広報物に掲載する場合があります。また、その他広報活動への御協力を願います。

第9号様式（第9条関係）

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金収支決算書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体等の住所（主たる事務所）	申請団体等の名称及び代表者の氏名

1 収 入

項 目	金額 (円)	内 訳
1 助成金		
2 その他		
合 計		

2 支 出

項 目	金額 (円)	内 訳
合 計		

※領収書の写しや必要に応じ経費支出の内訳が分かる書類を添付してください。

※その他、市長が必要と認める書類の提出をお願いする場合があります。

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動事業助成金交付取扱基準

平成25年5月1日制定

令和3年4月1日改正

令和6年4月1日改正

地域コミュニティ活性化に向けた地域活動支援制度実施要綱第4条に定める補助対象事業に要する経費について、以下のとおり取り扱うことを定める。

経費の種別等	対象とする経費	対象としない経費
物品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に必要な事務用品、資材の購入費</li> <li>・事業の一部として飲食を提供する場合の参加者数×500円を上限とする食糧費、材料費</li> <li>・新型コロナウイルス感染症対策に要する費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の個人が使用する物品や個人に提供する記念品、景品等の購入費</li> <li>・事業の一部として飲食を提供する場合の参加者数×500円を超える食糧費、材料費</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品購入費を除く支出経費の3分の1を超えない額の備品購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品購入費を除く支出経費の3分の1を超える額の備品購入費</li> </ul>
リース費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に必要な物品や備品等のリース料</li> </ul>	
飲食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者数×100円を上限とする会議等の茶菓代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事代、弁当代</li> <li>・参加者数×100円を超える会議等の茶菓代</li> </ul>
会場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室、会場の使用料及び付随する経費</li> <li>・会場設営費</li> <li>・事業実施に要した光熱水費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体の事務所（集会所）等の設備や維持経費</li> <li>・事業実施に要した分が明確に区別できない光熱水費</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ等広報物の印刷費</li> <li>・事業に要する資料印刷費</li> <li>・記録写真の現像料</li> </ul>	
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究、デザイン等の委託費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体の構成員が経営する団体への委託費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に要した送料</li> <li>・物品の搬入、搬出に要する費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代等、事業実施に要した分が明確に区別できない費用</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に係る保険料</li> </ul>	
謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に伴う講師、出演者、協力者等への謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体の構成員に対する謝礼</li> <li>・講師等が経費を受け取った事実を証明できないもの</li> </ul>
研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業として実施する研修の資料代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修に参加するための交通費、参加費</li> </ul>
補助金交付決定前に支出される経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業事前着手届の提出による実施予定日以降（ただし、申請日以降に限る）に支出した経費</li> </ul>	

<備品の取扱いについて>

物品の内、事業期間を超えて使用できるもの（原形のまま概ね1年以上の反復使用に耐えるもの）を備品として扱う。