

人権啓発活動補助金

～御利用の手引～

令和8年3月



京都市
CITY OF KYOTO

京都市では、人権が大切にされるまちづくりを推進するため、京都市内の市民団体やNPO法人等が自主的に実施する、人権に関する講演会やシンポジウム、イベント等の啓発活動に対し、補助金を交付することにより支援する制度を設けています。是非、御利用ください。

交付の対象

◆交付の対象となる団体◆

- ◇ 法律により設立し、又は組織することを義務付けられている団体でないこと。
- ◇ 営利を目的とする団体でないこと。
- ◇ 主たる事務所が京都市内にあること。
- ◇ 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こと。

◆交付の対象となる活動◆

京都市人権啓発活動補助金交付規則（以下「規則」という。）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（8ページの2を参照）。

- ◇ 主たるテーマや内容が、京都市人権文化推進計画に掲げる各重要課題（※1）に関するもの
- ◇ 京都市内で開催されるもの
- ◇ 特定の市民又は地域を対象としたものではなく、広く市民に広報し、誰でも参加できるものであること（学習会や交流事業等であること）。
- ◇ 本市の他の補助金等（※2）を受ける活動でないこと。
- ◇ 令和8年4月1日から令和9年3月31日の間に行う啓発活動であること。

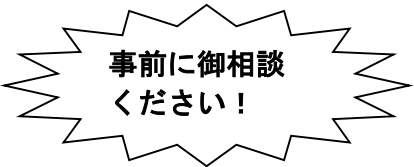
※1 京都市人権文化推進計画【現行+追補版】に掲げる重要課題

- ◇ 女性と男性が互いに人権を尊重し支え合うまちづくり
- ◇ 子どもを共に育む社会づくり
- ◇ 高齢者の人権尊重と支え合う健康長寿のまちづくり
- ◇ 障害のある人の人権尊重と互いに支え合うまちづくり
- ◇ ひとりひとりの人権が大切にされる同和問題の解決のための取組
- ◇ 多文化が息づくまちづくりと外国籍市民等の人権尊重
- ◇ 安心して働き続けられる職場づくり
- ◇ 感染症患者等の人権尊重
- ◇ 犯罪被害者等の人権尊重
- ◇ 刑を終えて更生を目指す人
- ◇ ホームレスの人権尊重と自立支援
- ◇ 高度情報化社会における人権尊重
- ◇ L G B T等の性的少数者の人権尊重
- ◇ 様々な課題
(アイヌの人々、婚外子、北朝鮮当局による拉致問題等、東日本大震災等に起因する人権問題)
- ◇ その他複数課題に関連する課題（自殺対策、孤独・孤立対策）

※2 京都市補助金等の交付等に関する条例第2条第1号に規定する補助金等

補助金の対象とならない経費

- ◆ 企画、調査、打合せ、交渉その他の事前の調整に係る経費
- ◆ 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
- ◆ 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。)
- ◆ 謝礼又は報酬のうち、次に掲げる経費
 - ア 30万円を超えるもの
 - イ 1年度当たり、同じ出演者に対する15万円を超えるもの
(ただし、同じ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(実質的に同一の団体であると認められる団体を含む。)でない場合は除く。)
 - ウ 主催者に属する者に対するもの
- ◆ 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。)



事前に御相談
ください!

関係書類の整備

- ◆ 交付の決定を受けた団体等は、本補助金の補助対象事業と補助対象外事業の経理内容が明確に区分され収支の流れが分かる帳簿及び証拠書類(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年間保管してください。
当該帳簿については、補助対象事業実施後の実績報告時に、証拠書類とともに提出を求める場合があります。
- ◆ 帳簿等の関係書類の整備が確認できない場合は、京都市補助金等の交付等に関する条例第22条第1項第6号に基づき、交付決定を取り消す場合があります。

補助金の額

- ◆ 活動経費の2分の1の範囲内とします。
- ◆ 1年度に1の団体が交付を受けることができる補助金の上限額は80万円です。
- ◆ 補助金は、予算の範囲内で支出するものです。
予算には限りがありますので、交付要件を満たしている場合であっても、申請総額が本補助金予算額を上回ったときは、交付額が減少することがあります。
- ◆ 補助金の額は次の算出方法により決定します。

◇交付予定額の算定◇

交付申請のあった団体に対しては、補助金を交付することが決定した場合にお知らせします。算定方法は以下のとおりであり、募集期間の申請総額が本補助金予算額（年度予算額）を超える場合は、交付額が2分の1以下となることがありますので、御了承ください。

$$\begin{array}{c} \text{年度予算額} \times \left(\frac{\text{補助活動を行う団体からの交付申請金額}}{\text{全ての団体からの交付申請金額合計}} \right) \\ \text{又は} \\ \text{交付申請額} \\ \text{のうち、いずれか小さい額} = \text{交付予定額} \end{array}$$

◇交付率の設定◇

交付申請のあった団体に対しては、補助金を交付することが決定した場合にお知らせします。設定方法は以下のとおりです。

$$\text{交付予定額} \div \text{補助金の交付対象となる経費} = \text{交付率}$$

◇交付額の決定◇

上記の交付予定額及び交付率は、実績報告において補助金の交付額を確定する際も適用します。

実績報告で交付対象経費が当初よりも上回った場合
実績報告で交付対象経費に変更がなかった場合 ⇒ 交付予定額を交付額とします。

実績報告で交付対象経費が当初よりも下回った場合 ⇒ 交付対象経費に交付率を乗じた額を、交付額とします。

原則として、収益は認めません。決算書において収益があると認められる場合は、その収益分を交付額から減じて最終的な交付額を決定します。

交付手続の流れ

1. 交付申請から交付決定まで

◆交付の申請期限◆

令和8年6月1日（月）

※メールの場合は、申請期限日の午後11時59分までに必着とします。

郵送の場合は、申請期限日当日の消印までを有効とします。

持参の場合は、申請期限日の午後5時までに御持参ください。

※申請期限を経過すると、申請を受け付けることができませんので御注意ください。

◆交付申請に必要なもの◆

- ◇人権啓発活動補助金交付申請書（第1号様式、15ページ参照）
- ◇事業計画書等、活動の内容の詳細を記載したもの
- ◇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）
- ◇市民への周知チラシやポスター等の広報物
- ◇啓発活動を実施する場所の使用許可書の写し
- ◇主催団体の規約、構成員名簿等の団体の概要が分かるもの
- ◇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、19ページ参照）
- ◇その他文化市民局長が必要と認めるもの

事前に御相談
ください！

必要に応じて、その他の書類、資料等を提出していただく場合があります。

※京都人権啓発サポート制度については、こちらから御確認ください↓

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000006575.html>

これらの書類のうち、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日前の日までに必ず提出してください。

※既に活動を実施した場合も、これらの書類等の提出が必要です。

◆提出先◆

京都市文化市民局共生社会推進室人権文化推進担当

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 分庁舎地下1階

TEL : 075-222-3096 FAX : 075-366-0139

E-mail : jinken@city.kyoto.lg.jp

◆交付決定◆

京都市において、提出された申請書等を審査し、京都市人権啓発活動補助金交付規則実施細則（以下「細則」という。）6に定める標準処理期間（令和8年6月2日（火）から起算して28日）以内に補助金交付の可否等について、申請者に文書で通知します。

審査に当たっては、必要に応じて、6月中に本市から申請者にヒアリング（対面、オンライン活用等による聞き取り調査）を実施することがあります。また、交付決定後も必要に応じて、啓発活動実施日又は実施期間中に現地調査を実施することがあります。

- 交付することを決定したとき … 交付を決定した旨、交付予定額、交付率及び交付条件を文書により通知します。
- 交付しないことを決定したとき … 交付しない旨及びその理由を文書により通知します。

2. 交付決定から啓発活動日当日まで

交付決定後に啓発活動の変更・中止をする場合は、人権啓発活動変更・中止承認申請書（第2号様式、16ページ参照）を速やかに提出してください。

ただし、交付申請額の増額については、認められません。

3. 実績報告

実績報告の際は、以下の書類を提出していただきます。

啓発活動が終了した日の翌日から起算して14日以内に提出してください。ただし、交付決定日までに既に啓発活動が終了している場合は、交付決定日の翌日から14日以内に提出してください。

◆実績報告に必要なもの◆

- ◇ 人権啓発活動実績報告書（第3号様式、17ページ参照）
- ◇ 収支決算書
- ◇ 領収書等、啓発活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類
- ◇ 啓発活動における配布資料（プログラム、レジュメ等）
- ◇ 啓発活動の実施を証する写真
（講演、催しの様子や、展示したパネル等の内容が確認できるもの）
- ◇ 新聞等に掲載された場合は、その記事の写し
- ◇ 京都市人権啓発サポート制度実施結果報告書（サポート制度利用時のみ、20ページ参照）

4. 補助金の交付額の確定及び交付

京都市において、提出された実績報告書等を審査し、補助金の交付額を確定し、申請者に文書で通知のうえ、交付します。

※ 人権啓発活動補助金に係る申請書に記載した活動を実施しなかった場合、いかなる理由があっても補助金は交付しません。

よくある質問 Q&A

【補助金交付の対象となる団体について】（8ページ）

1 どのような団体であれば補助金の交付を受けられるのでしょうか。

【補助金交付の対象となる啓発活動について】（8～9ページ）

2 どのような活動が補助金交付の対象となるのでしょうか。

3 「戦争と人権」「人身取引」等をテーマとした講演会の開催を検討しています。補助金の交付対象となりますか。

4 啓発標語を記載したポケットティッシュやボールペン等を配布する街頭啓発の実施を検討しています。補助金の交付対象となりますか。

5 事業の市民への周知方法についてですが、チラシを作成し、団体スタッフ数名で街頭配布したいと考えています。「広く市民に広報しているもの」と認められますか。

【補助金の額について】（9～10ページ）

6 補助金はどの程度交付されるのですか。また、上限はあるのですか。

7 事業に要する経費の2分の1に相当する額の補助金が交付されるとして、残りの2分の1は参加者に支払ってもらい参加費や他の補助金等で賄いたいと考えています。この場合でも、事業に要する経費の2分の1に相当する額の補助金を交付してもらえますか。

8 想定していたよりも参加者が多く、徴収した参加費が予定より多額となり、事業終了後の収支計算の結果、補助金交付予定額と合わせた収入額が支出額を上回る見込みとなりました。この場合、補助金の交付額は変更されますか。

9 予定していた人権イベントを当日、諸般の事情（悪天候、災害、講師の急病等）により、やむを得ず中止しました。イベント会場の設営は前日に完了し、設営委託事業者への支払債務は発生しています。このような場合、それらに要する経費の2分の1の範囲内で補助金の交付を受けられますか。

【補助金の対象とならない経費について】（10～13ページ）

10 活動の実施に当たっては様々な経費が発生しますが、補助金の交付の対象とならない経費があると聞きました。なぜですか。

11 子どもの人権を対象としたイベントにおいて、子どもたちに人気のあるキャラクターのショーを一部採り入れたいと思っています。人権とは直接関係ありませんが、キャラクター派遣元に支払う謝礼や交通費は補助金交付の対象経費に含まれますか。

12 例年開催しているイベントに、今年は障害のある人の人権をテーマとした啓発パネルを展示したブースを設けます。このイベントを人権イベントとして申請したら、対象になりますか。又は、ブースの分だけでも対象経費になりますか。

13 補助金の対象とならないとされている「企画、調査、打合せ、交渉その他の事前の調整に係る経費」は、具体的にどのような経費が該当しますか。

14 補助金の対象とならないとされている「主催者、出演者及び参加者に提供される飲食物及び食器」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

15 補助金の対象とならないとされている「遊具又は景品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

16 補助金の対象とならないとされている「補助活動の終了した日以降においても相当期間継続して使用可能な物品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。また、補助金の対象とならないのはなぜですか。

17 開催するイベントを録画し、オンライン配信をするのですが、対象となりますか。

18 補助金の対象とならないとされている「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」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

19 補助金の対象とならないとされている「出演者に提供される物品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

- 20 補助金の対象とならないとされている「謝礼又は報酬のうち、次に掲げる経費」の「ア 30万円を超えるもの」について、具体的にどのような経費が該当しますか。
- 21 主催者に属する者に対する謝礼又は報酬には、具体的にどのような経費が該当しますか。また、補助金の対象とならないのはなぜですか。
- 22 「主催者及び出演者の宿泊に係る経費」が補助金の対象とならないのはなぜですか。また、「宿泊することに合理的な理由がある場合」とは具体的にどのような場合ですか。

【補助金の交付手続等について】（13～14ページ）

- 23 補助金の交付を受けるための手続について教えてください。
- 24 来週の日曜日に開催を予定している人権イベントについて、先日、補助金を交付することを決定した旨、文書で通知していただきましたが、急きょ、出演者と開催場所を変更することとなりました。この場合、どのような手続が必要ですか。
- 25 上記21において、人権イベント開催に要する費用が増えることから、改めて補助金額の増額を申請したいと思いますが、可能でしょうか。
- 26 補助金はいつ交付されますか。
- 27 事業の実施前と実施後に分けて交付を受けることはできますか。また、実施前に全額の交付を受けることはできますか。
- 28 交付申請書提出時に必要な書類は、どのようなものがありますか。
- 29 実績報告の際に添付する領収書等の書類は、写しでも構いませんか。

【補助金交付の対象となる団体について】

1 どのような団体であれば補助金の交付を受けられるのでしょうか。

本補助金の交付の目的は、市民の自由な意思により組織された団体による、自主的な人権啓発の取組を支援することによって、人権尊重の理念を普及させ、市民の理解を深めるというものです。したがって、次の1～4の条件を全て満たす団体が対象となります。

- 1 法律により設立し、又は組織することを義務付けられている団体でないこと。
- 2 営利を目的とした団体でないこと。
- 3 京都市内に主たる事務所を有する団体であること。
- 4 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こと。

【補助金交付の対象となる活動について】

2 どのような活動が補助金交付の対象となるのでしょうか。

補助金の交付の対象となる活動は、広く市民の間に人権尊重の理念を普及させ、市民の理解を深めることを目的とした講演会、集会その他の啓発活動です。

具体的には、次の1～6の条件を全て満たす必要があります。

- 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、地域を対象としたものでないこと。
- 5 本市の他の補助金等を受ける活動でないこと。
- 6 令和8年4月1日から令和9年3月31日に行う啓発活動であること。

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っていただくよう、お願いします。

(例えば、本市の啓発物品の配架や、啓発DVD・パネルの利用等の京都市人権啓発サポート制度の活用など)

京都市人権文化推進計画【現行+追補版】に掲げる各重要課題とは？

- ・女性と男性が互いに人権を尊重し支え合うまちづくり
- ・子どもを共に育む社会づくり
- ・高齢者の人権尊重と支え合う健康長寿のまちづくり
- ・障害のある人の人権尊重と互いに支え合うまちづくり
- ・ひとりひとりの人権が大切にされる同和問題の解決のための取組
- ・多文化が息づくまちづくりと外国籍市民等の人権尊重
- ・安心して働き続けられる職場づくり
- ・感染症患者等の人権尊重
- ・犯罪被害者等の人権尊重
- ・刑を終えて更生を目指す人
- ・ホームレスの人権尊重と自立支援
- ・高度情報化社会における人権尊重
- ・LGBT等の性的少数者の人権尊重
- ・様々な課題
 - アイヌの人々
 - 婚外子
 - 北朝鮮当局による拉致問題等
 - 東日本大震災等に起因する人権問題
- ・その他複数課題に関連する課題（自殺対策、孤独・孤立対策）

3 「戦争と人権」や「人身取引」等をテーマとした講演会等の開催を検討しています。補助金の交付対象となりますか。

前述2のとおり、京都市人権文化推進計画に掲げる重要課題に関する活動を交付対象としていることから、補助金の交付対象となる啓発活動には該当しません。

4 啓発標語を記載したポケットティッシュやボールペン等を配布する街頭啓発の実施を検討しています。補助金の交付対象となりますか。

本補助金は、人権尊重の理念を普及させ、市民の理解を深めるために行われる啓発活動を支援することを目的としていることから、講演会、学習会や交流事業などの啓発活動を交付の対象としており、街頭啓発は対象となりません。

5 事業の市民への周知方法についてですが、チラシを作成し、団体スタッフ数名で街頭配布したいと考えています。「広く市民に広報しているもの」と認められますか。

広報の方法については、商業新聞や各種フリーペーパー等への広告掲載、自治会その他各種団体を通じての案内チラシの配布、団体のインターネットホームページやSNSを活用した情報の発信等が考えられますが、街頭でのチラシの配布についても、相当枚数のチラシを不特定多数の人に広く配布することで十分効果があると考えられるものについては、「広く市民に広報しているもの」と認められます。

ただし、専ら会員の閲覧用に発行されている機関誌への案内広告の掲載、また、チラシの配布に当たっても、自治会や教育機関、サークル等、特定の限られた地域や人のみを参加の対象としているような場合は、「広く市民に広報しているもの」とは認められません。

【補助金の額について】

6 補助金はどの程度交付されるのですか。また、上限はあるのですか。

補助金の額は、活動に要する費用の2分の1に相当する額の範囲内において交付しますが、予算の範囲内での支出であることや、後述(10～21)のとおり、補助金の対象とならない経費があるほか、3ページの「補助金の額」の算出方法(細則4)により決定します。

したがって、申請状況によっては、申請いただいた額と交付決定額が大幅に異なることも想定されます。あらかじめ御理解ください。

また、1年度に1の団体が交付を受けられる補助金の上限額は80万円です。

7 事業に要する経費の2分の1に相当する額の補助金が交付されるとして、残りの2分の1は参加者に支払ってもらふ参加費や他の補助金等で賄いたいと考えています。この場合でも、事業に要する経費の2分の1に相当する額の補助金を交付してもらえますか。

団体側が負担すべき額をどのように工面されるかは問いません。よって、後述8のように収益が生じる場合を除き、事業に要する経費の2分の1に相当する額の範囲内の補助金を交付します。

ただし、本市の他の補助金等を受ける活動については、本補助金の対象外となりますので、御注意ください。

8 想定していたよりも参加者が多く、徴収した参加費が予定より多額となり、事業終了後の収支計算の結果、補助金交付予定額と合わせた収入額が支出額を上回る見込みとなりました。この場合、補助金の交付額は変更されますか。

収益(利益)は認めていないことから、事業実施後の収支決算において収益が認められる場合は、その収益分を補助金交付額から差し引いた額を、最終的な交付額として交付します。

9 予定していた人権イベントを当日、諸般の事情（悪天候、災害、講師の急病等）により、やむを得ず中止しました。イベント会場の設営は前日に完了し、設営委託事業者への支払債務は発生しています。このような場合、それらに要する経費の2分の1の範囲内で補助金の交付を受けられますか。

補助金交付の条件である啓発活動が存在しませんので、補助金の交付を取り消すこととなります。したがって、補助金は交付できません。

【補助金の対象とならない経費について】

10 活動の実施に当たっては様々な経費が発生しますが、補助金の交付の対象とならない経費があると聞きました。なぜですか。

補助金は、市民団体の皆様が自主的に実施する人権啓発活動について、本市が活動に要する費用の一部を支援するものであり、活動を通して、広く市民の間に人権尊重の理念を普及させ、理解を深めていただくことを目的としています。

毎年度、様々な団体により多種多様な活動が行われていますが、活動による啓発効果を高めるために、どのような手法を採るか、どのような方に出演してもらうか、どこを会場とするか等、各団体が創意工夫を凝らして実施されています。

補助金については、市民の皆様からの税金等の貴重な財源で賄われており、限られた予算の中から、毎年度、一定の予算額を計上しています。このため、交付に当たっては、公正さはもとより厳格さも求められることから、活動の目的や社会通念に照らし、公金を充てることが適当でない認められる経費については、補助金の交付の対象となりません。

そこで、本市では、細則において、「補助金の交付の対象とならない経費」を以下の5つに分類し、定めています。

補助金の交付の対象とならない経費

- ◆ 企画、調査、打合せ、交渉その他の事前の調整に係る経費
- ◆ 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
- ◆ 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。)
- ◆ 謝礼又は報酬のうち、次に掲げる経費
 - ア 30万円を超えるもの
 - イ 1年度当たり、同じ出演者に対する15万円を超えるもの
(ただし、同じ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(実質的に同一の団体であると認められる団体を含む。)でない場合は除く。)
 - ウ 主催者に属する者に対するもの
- ◆ 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。)

個々の具体的な経費が、補助金の対象となる経費か否かについては、次ページ以降のQ&A(11～21)を御参照ください。

1 1 子どもの人権を対象としたイベントにおいて、子どもたちに人気のあるキャラクターのショーを一部採り入れたいと思っています。人権とは直接関係ありませんが、キャラクター派遣元に支払う謝礼や交通費は補助金交付の対象経費に含まれますか。

人権啓発に直接関連のないショーに係る費用は、対象経費に含みません。(当該キャラクターショーが当該人権イベントのメインではなく、本来の人権啓発活動との相乗効果を目的として実施されるものである場合に限り、キャラクター派遣元に支払う謝礼や交通費も補助金交付の対象経費に含まれます。)

1 2 例年開催しているイベントに、今年は障害のある人の人権をテーマとした啓発パネルの展示ブースを設けます。このイベントを人権イベントとして申請したら、対象になりますか。又は、ブースの分だけでも対象経費になりますか。

イベントの主たるテーマが人権課題であることを要件とします。そのためには、イベント全体が人権をテーマとしている必要がありますので、一部の場合は対象となりません。

1 3 補助金の対象とならないとされている「企画、調査、打合せ、交渉その他の事前の調整に係る経費」は、具体的にどのような経費が該当しますか。

- ・企画会議に係る経費
- ・出演交渉や取材に係る経費
- ・事前に開催する学習会に係る経費や図書その他教材の購入費用
- ・出演者との事前の打合せ・リハーサル等に係る会場使用費、謝礼、交通費、宿泊費、出張費などが該当します(当日の機材準備やリハーサルに係る会場使用費は、交付対象外になりません)。

1 4 補助金の対象とならないとされている「主催者、出演者及び参加者に提供される飲食物及び食器」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

主催者である団体の構成員、運営スタッフ(手話通訳者、要約筆記者、看護師、保育士、ボランティア等)及び出演者に提供される弁当、お茶、菓子などがこれに該当します。

また、模擬店で参加者に有料又は無料で提供される、

- ・缶、ペットボトル又は紙容器等に入れられて市販されているコーヒー、紅茶、お茶、炭酸飲料、酒、菓子等の購入費用
- ・焼きそば、たこ焼き、唐揚げ、串カツ、ラーメン、フランクフルト等、加工・調理した飲食物の材料の購入費用
- ・上記を参加者に提供する場合の容器(皿、カップ)、箸、スプーン等の購入費用

などが該当します。

なお、本市では、環境の視点から、イベント等の会場において使用する食器については、ごみの発生抑制を推進するため、洗って何度も繰り返し使うことのできる「リユース食器」の使用を推奨しています。リユース食器のレンタル料金については補助金の対象となります。

1 5 補助金の対象とならないとされている「遊具又は景品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

子どもが遊ぶための滑り台、積木、ぬいぐるみ、クッション等の遊具や、模擬店(「福引き」や「輪投げ」等)において参加者に提供することを想定した景品の購入費用が該当します。

16 補助金の対象とならないとされている「補助活動の終了した日以降においても相当期間継続して使用可能な物品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。また、補助金の対象とならないのはなぜですか。

補助活動の終了した日以降にも使用可能なパソコン、ラジオ、机、いす、テント、音響機器、運搬用台車、収納箱、ブルーシート、のぼり旗、ゼッケン、コンロ、調理用鉄板等の物品の購入費用に係る経費がこれに該当します。

これらの物品の購入等を行った場合、その後は、団体の財産として、当該人権啓発活動以外にも様々な用途での使用や、売却、譲渡等の処分が可能であることから、補助金の対象とならない経費としています。

ただし、その素材や形状において、通常相当期間継続しての使用に耐えられないと認められるもの（紙で出来たのぼり旗やゼッケン等）の購入費用は補助金の対象となります。

17 開催するイベントを録画し、オンライン配信をするのですが、対象となりますか。

イベントを当日、オンライン配信するために要した経費は対象となります。また、イベント等を事前に録画・編集し、補助活動日に配信する費用についても対象となります。

ただし、撮影・記録した映像等を記録媒体等に保存するための費用（配布用のDVD作成や購入費用など）は、対象となりません。

また、営利を目的としたオンライン配信に係る経費は対象となりません。

18 補助金の対象とならないとされている「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」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

啓発活動の内容を団体内で記録として保存する、あるいは市民に周知するために作成する冊子、チラシ、機関誌、会報、図書、報告文書、ホームページ掲載用の記録物や映像等に要する経費が該当します。

19 補助金の対象とならないとされている「出演者に提供される物品」の購入又は作成に係る経費は、具体的にどのような経費が該当しますか。

出演者に贈呈される花束、記念品、金券類（商品券、図書カード、旅行券、乗車券等）の購入費用等が該当します。

ただし、謝礼や報酬として提供する場合で、提供する相手方に領収書等の交付を求める場合を除きます。

20 補助金の対象とならないとされている「謝礼又は報酬のうち、次に掲げる経費」の「ア 30万円を超えるもの」について、具体的にどのような経費が該当しますか。

出演者（講師、パネリスト等）、スタッフ（受付等）に対する「報酬又は謝礼」が該当します。

なお、手話通訳者、要約筆記者、専門技術者（設営、音響、照明等）等の外部実務スタッフに対する「報酬・謝礼」は該当しません。

2 1 主催者に属する者に対する謝礼又は報酬には、具体的にどのような経費が該当しますか。また、補助金の対象とならないのはなぜですか。

主催者である団体の構成員が、講演会で講演をしたときの謝礼やイベントのスタッフとして従事したときの報酬、主催者である団体の構成員が、主催者である団体へ譲った物品等への謝礼、交通費等が該当します。

本補助金は、市民の皆様が自主的な活動に要する経費を支援することが目的であり、活動の主体である市民の皆様への謝礼や報酬まで支援する趣旨ではないことから、補助金の対象とならない経費としています。

また、交通費について、出演者については補助金の対象としますが、主催者である団体の構成員に支給するものについては補助金の対象としません。

2 2 「主催者及び出演者の宿泊に係る経費」が補助金の対象とならないのはなぜですか。また、「宿泊することに合理的な理由がある場合」とは具体的にどのような場合ですか。

市民を対象とした講演会やイベント等の人権啓発活動の開始及び終了の時間は、通常、列車、バス、航空機等の交通機関が運行されている時間帯であることから、活動日の前日又は当日に宿泊せざるを得ない合理的な理由がない限り、宿泊に要する費用は補助金の対象経費とは認められません。

「宿泊することに合理的な理由がある場合」とは、以下のようなケースが想定されます。

- ◆出演者が交通機関の運行開始後すぐに移動したとしても、定刻に目的地に到着できない場合
- ◆出演者が交通機関の途絶前に移動したとしても、目的地への到着が午前0時以降になる場合
- ◆2日間にわたって開催されるイベントに出演者が両日とも出演する必要がある場合で、かつ、その都度、交通機関を使用して移動し、出演することが著しく非効率であると認められる場合
- ◆災害等により交通機関が途絶している場合

この場合の「主催者及び出演者」は、主催者である団体の構成員、運営スタッフ（手話通訳者、要約筆記者、看護師、保育士、ボランティア等）及び出演者を指します。

なお、活動日以前に打合せ・リハーサル等を行う場合や、活動終了後に開催される懇親会等に参加するために、宿泊せざるを得ないことは、「合理的な理由」に当たりません。

【補助金の交付手続等について】

2 3 補助金の交付を受けるための手続について教えてください。

手続の流れは、おおむね以下のとおりですが、必ず事前に京都市文化市民局共生社会推進室人権文化推進担当（以下「人権文化推進担当」という。）に御相談ください。

1 交付申請

「人権啓発活動補助金交付申請書」（第1号様式、15ページ参照）に、啓発活動の名称、場所、目的、内容及び実施予定日（申請日までに実施した事業については、実施した日）並びに活動に要する費用の額及び交付申請額を記入し、収支予算書、事業計画書等の活動の内容の詳細を記載したもの、市民への周知チラシやポスター等の広報物、活動を実施する場所の使用許可書の写し、主催者の規約・構成員名簿等の団体の概要が分かるもの、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）と併せて、規則第5条により定められた期限（令和8年6月1日）までに人権文化推進担当へ提出していただきます。

2 補助金の交付等決定

京都市において、提出された申請書等を審査し、規則第5条により定められた期限の到来後28日以内に補助金交付の可否等について、申請者に文書で通知します。

3 実績報告

啓発活動終了後、「人権啓発活動実績報告書」（第3号様式、17ページ参照）に、啓発活動の名称、場所、実施日及び活動の概要並びに交付決定日及び決定番号を記入し、証拠書類（収支決算書、領収書等の活動に要した費用を支払ったことが分かる資料のほか、啓発活動で配布したプログラムやレジュメ等、活動の実施を証明し、その内容が確認できる写真（例えば、舞台上での講演や催しの様子、啓発用に展示された物品や掲示されたパネル、ポスター等の内容が確認できる写真、新聞等に掲載された記事の写し）、京都市人権啓発サポート制度実施結果報告書がある場合は、これらとともに人権文化推進担当へ提出していただきます。

ただし、収支決算書の補助金額については、交付決定通知書に記載する交付予定額又は交付率を適用した額を記載してください。

また、証拠書類とともに、本補助金の補助対象事業と補助対象外事業の経理内容が明確に区分され収支の流れが分かる帳簿について、提出を求める場合がありますが、帳簿等の関係書類が確認できない場合、交付決定を取り消す場合がありますのでご注意ください（2ページ参照）。

4 補助金額の決定及び交付

京都市において、提出された実績報告書等を審査し、補助金の額を確定し、申請者に文書で通知のうえ、交付します。

24 来週の日曜日に開催を予定している人権イベントについて、先日、補助金を交付することを決定した旨、文書で通知していただきましたが、急きょ、出演者と開催場所を変更することとなりました。この場合、どのような手続が必要ですか。

当初に提出していただいた「人権啓発活動補助金交付申請書」（第1号様式、15ページ参照）に記載された内容（活動の名称、実施場所、目的、内容及び実施予定日並びに活動に要する費用の額及び交付申請額）に変更が生じる場合、原則として「人権啓発活動変更・中止承認申請書」（第2号様式、16ページ参照）を提出していただく必要がありますので、電話等で速やかに人権文化推進担当に御相談ください。

また、特に「出演者」や「開催場所」の変更については、周知の問題等がありますので、電話等で速やかに人権文化推進担当に御連絡ください。十分な周知期間がないと判断した場合、変更を承認しない場合があります。

25 上記24において、人権イベント開催に要する費用が増えることから、改めて補助金額の増額を申請したいと思いますが、可能でしょうか。

補助金の交付決定後の増額の申請については、変更を受け付けることができません。

26 補助金はいつ交付されますか。

補助金の交付額は、人権啓発活動実績報告書等の書類を審査したうえで確定しますので、補助金の交付時期は啓発活動実施後となります。

27 補助金を事業の実施前と実施後に分けて交付を受けることはできますか。また、実施前に全額の交付を受けることはできますか。

Q23のとおり、補助金の交付額は、人権啓発活動実績報告書等の書類を審査したうえで確定しますので、補助金の交付時期は啓発活動実施後となります。

ただし、啓発活動実施前においても、交付予定額の9割を限度として交付を受けることができます。この場合、別途、概算払を希望する旨請求書（18ページ参照）の提出等の手続が必要となりますので、必ず、交付申請書の提出時に人権文化推進担当に御相談ください。

28 交付申請書提出時に必要な書類は、どのようなものがありますか。

交付申請書の提出に当たっては、次の書類が必要となります。

また、これらの他に、交付決定の審査に当たり見積書等の提出を求める場合があります。

- 1 事業計画書等、活動の内容の詳細を記載したもの
- 2 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）
- 3 市民への周知チラシ、ポスター等の広報物
- 4 活動を実施する場所の使用許可書（写し）
- 5 主催者の規約、構成員名簿等の団体の概要が分かるもの
- 6 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）

29 実績報告の際に添付する領収書等の書類は、写しでも構いませんか。

提出していただく書類としては、記載内容が分かれば、写しでも構いません。

ただし、写しを提出いただく場合には、それらの書類が原本の写しに相違ないことを確認しますので、原本についても一旦提出していただき、確認後、返却させていただくこととなります。

第1号様式（第5条関係）

人権啓発活動補助金交付申請書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の主たる事務所の所在地	申請者の名称及び代表者名 電話 ー

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定により補助金の交付を申請します。	
活 動 の 名 称	
活 動 の 実 施 場 所	
活 動 の 目 的 及 び 内 容	
活動の実施予定日又は 実施予定期間（既に活動を実施した場合には、その 実施日又は実施期間）	
活動に要する費用の額	円
交 付 申 請 額	円

第2号様式（第6条関係）

人権啓発活動 変更 承認申請書
 中止

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の主たる事務所の所在地	申請者の名称及び代表者名 電話 ー

京都市人権啓発活動補助金交付規則第6条の規定により 申請します。		<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 中止	の承認を申請
活 動 の 名 称			
交付決定日及び決定番号	年 月 日	第	号
変更の理由及び内容又は 中止の理由			

該当する□には、✓印を記入してください。

第3号様式（第7条関係）

人権啓発活動実績報告書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
報告者の主たる事務所の所在地	報告者の名称及び代表者名 電話 ー

京都市補助金等の交付等に関する条例第18条第1項の規定により活動の実績を報告します。	
活 動 の 名 称	
活 動 の 実 施 場 所	
活動の実施日又は実施期間	
交付決定日及び決定番号	年 月 日 第 号
活動の概要	活動内容
	参加人数
	特記事項

(例)
人権啓発活動補助金に係る概算払の請求書

人権啓発活動補助金概算払請求書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
請求者の主たる事務所の所在地	請求者の名称及び代表者名
	電話 ー

京都市補助金等の交付等に関する条例第21条第2項の規定により補助金の概算払を請求します。			
活 動 の 名 称			
交付決定日及び決定番号	年 月 日	第	号
補助金の請求額	円	交付予定額	円

振 込 口 座	<input type="checkbox"/> 登録済みの口座(1口座のみ登録)→以下記入不要です。												
	<input type="checkbox"/> 登録済みの口座(複数口座を登録)のうち、下記の口座→口座番号まで記入してください。												
	<input type="checkbox"/> 登録していない下記の口座→全て記入してください。												
	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号									
		<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
口座名義 (フリガナ)													
口座名義 (漢字等)													

- ※ 原則として、請求者の名義の口座を記入してください。
- ※ ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名(漢数字)・預金種目・口座番号を記入してください。

京都市人権啓発サポート制度申込書

団体名及び 代表者の氏名				
申込者連絡先	氏名			
	住所			
	電話番号		Eメール	
	FAX番号			
申込内容	(希望内容にチェック✓をつける。) <input type="checkbox"/> 講師の派遣又は紹介 <input type="checkbox"/> 教材や資料の提供 <input type="checkbox"/> 教材(啓発DVD等)の貸出し			
講師の派遣又は紹介	希望するテーマ			
	希望日時 (講演時間)	(研修時間 分うち講演時間 分)		
	会場(予定)	名称		
		所在地		
	参加対象者		参加人数	
教材や資料の提供	希望する内容			
	希望部数	部		
教材(啓発DVD等)の貸出し	タイトル又は 希望するテーマ			
	貸出期間	月	日 ~ 月 日	

【備考】

京都市人権啓発サポート制度実施結果報告書

団体名及び 代表者の氏名	
内 容	<input type="checkbox"/> 講師の派遣又は紹介 <input type="checkbox"/> 教材や資料の提供 <input type="checkbox"/> 教材(啓発DVD等)の貸出し
講師名・テーマ・タイトル	
実施年月日	年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
会 場	
参加対象	
参加人数	名
参加者からの主な御意見	
その他 (御要望などを自由にお書きください)	

* 研修等実施後、14日以内に共生社会推進室人権文化推進担当へ送付ください。

お問合せ先

京都市文化市民局共生社会推進室（人権文化推進担当）

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 分庁舎地下1階

TEL : 075-222-3096 FAX : 075-366-0139

ホームページ : <https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000235214.html>

この印刷物が不要になれば
「雑がみ」として古紙回収等へ！

