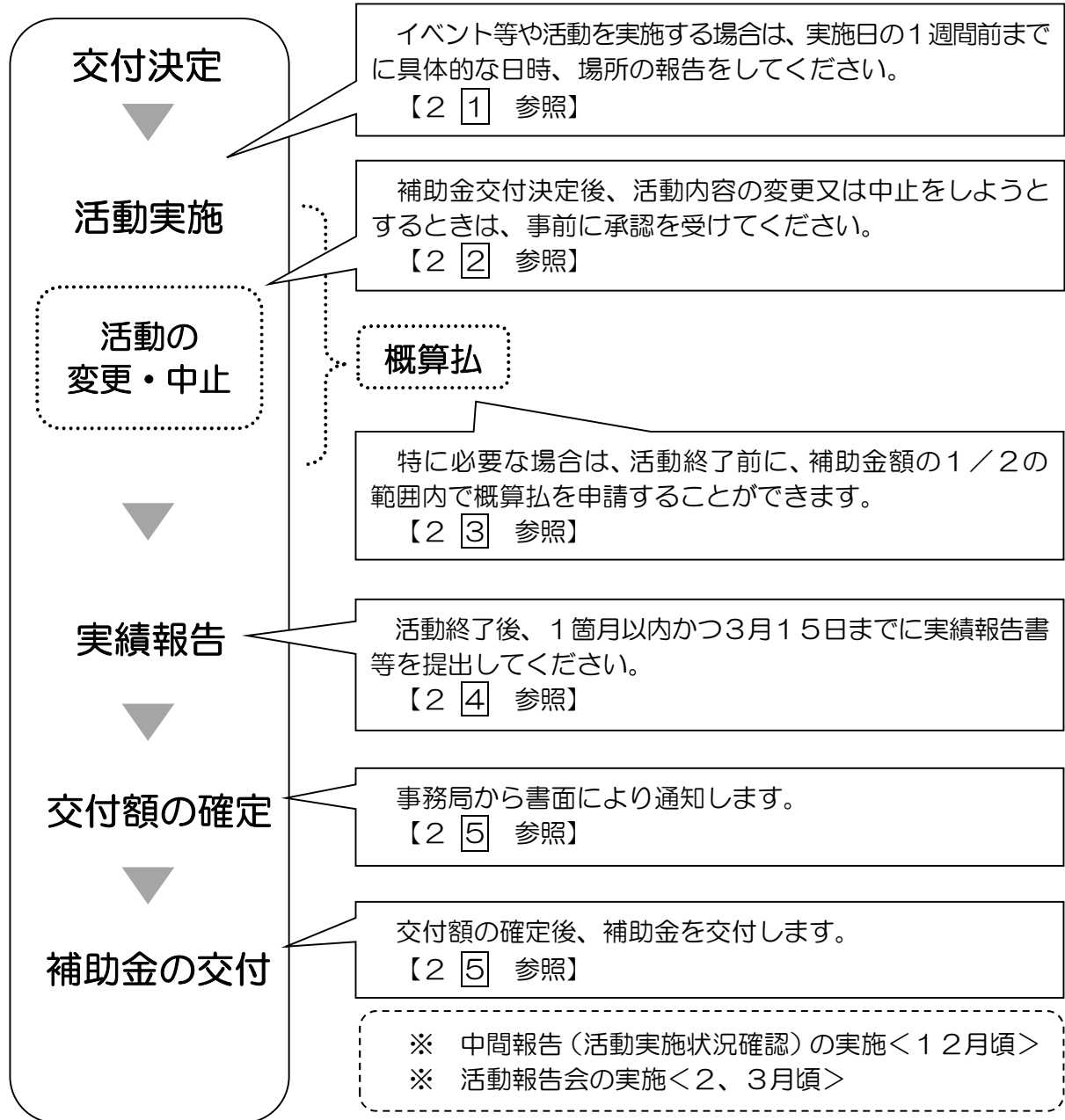


# 西京区地域力サポート事業補助金 交付の手引

## 1 事務手続の流れ



様式はメール※、郵送又は持参（開庁時間内）により下記の間合せ先に提出してください。

※実績報告の領収書原本（照合後返却します）、窓口払を希望する場合の請求書（押印要）については原本提出のため、郵送又は持参により提出してください。

### 《間合せ先》

- 〒615-8522（住所記入不要）西京区役所 企画担当 電話：381-7158  
メール：[nisikyo@city.kyoto.lg.jp](mailto:nisikyo@city.kyoto.lg.jp)
- 〒610-1198（住所記入不要）洛西支所 まちづくり推進担当 電話：332-9318

## 2 補助金交付決定後の事務手続

### <交付決定から活動実施まで>

#### 1 活動の情報提供

活動の実施状況の取材や現場の立会いをさせていただくことがあります。イベント等の活動を実施する場合は、実施日の1週間前までに具体的な日時、場所の報告をしてください。  
(案内物の送付でも可)

#### 2 活動の変更・中止

活動の変更又は中止について、事前の承認を必要とする場合がありますので、必ず連絡してください。

活動全体の変更や活動の効果が著しく低下する変更は、認められない場合があります。また、補助対象経費が増える変更があったとしても、補助金の交付額を増額することはできませんので御注意ください。

活動を中止した場合、補助金の交付は行いません。既に概算払を受けていた場合は、補助金を返納していただくことになります。

##### 【提出書類】

○ 計画変更・中止承認申請書（第5号様式）

※ 収支予算の変更を伴う場合は、収支予算書（第2号様式）を添付してください。

また、その他変更内容が分かる書類等があれば参考資料として添付してください。

#### 3 概算払（活動終了前の補助金交付）

補助金は活動終了後の交付が原則ですが、活動の実施に特に必要があると認められた場合は、活動終了前に補助金額の1 / 2の範囲内で概算払を受けることができます。

##### 【提出書類】

○ 概算払請求書（第10号様式）

○ 西京区地域力サポート事業補助金交付決定通知書（写し）

○ 通帳の写し等（銀行・支店名、口座番号・名義、名義のふりがなが確認できる書類）

※ 剰余金が生じた場合は、補助金の総額の確定後に返納していただきます。

※ 交付は原則銀行振込みでお願いします。申請者と同じ名義（団体名又は団体名 + 代表者名義（会計名義も可））の口座を指定してください。口座がない場合は、新たに開設してください。

## <活動終了後>

### 4 実績報告

活動終了後、1箇月以内かつ3月15日(必着)までに実績報告書等を提出してください。ただし、活動が3月末に終了するなど、やむを得ず期日までの提出が困難な場合は、事前に連絡してください。

#### 【提出書類】

#### ○ 実績報告書(第7号様式)

##### [添付書類]

- ・ 補助金を使用して作成した成果物(印刷物等は現物。看板等、提出が困難なものは、写真及び設置箇所の地図等)
- ・ 活動の実施状況が分かる書類(写真(必須)、記録冊子、チラシ・パンフレット等)

#### ○ 収支決算書(第8号様式)

- ・ 支出項目にそれぞれ領収書の番号を記入

#### ○ 領収書等、活動の実施に要した経費の支払を証する書類の原本及び写し

※ その他、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。

<支払を証する書類について> ※ 原則、領収書(レシート可)を提出してください。

支払を証する書類は、収支決算書に記載のある全ての支出について必要です。

- ア 領収書による場合 : 宛名(申請者名)、発行日、発行者・押印、支払金額、支払内容(数量や内訳を明記)の記載が必要です。  
レシートの場合、宛名、押印は不要です。その他インターネットでの購入は発行者の押印省略可。
- イ 銀行振込みによる場合 : 銀行振込明細書及び請求書を提出してください。請求書に必要な記載事項は領収書と同じです。
- ウ コンビニ払いによる場合 : コンビニの領収書(受領書)及び支払先の領収書(請求書)を提出してください。
- エ 旅費報告書による場合 : 公共交通機関を利用した経費のうち、領収書の発行がない等、支払を証する書類がやむを得ない理由で提出できない場合は、**旅費報告書(指定様式)**を提出してください。

#### ・ 原本及び写しの提出

原本と写しが相違ないか照合するため、両方を提出してください。原本については、照合後返却させていただきます。返却後は、5年間保管(提出いただいた年度から5年後の3月末まで)してください。

#### ※ 提出前の書類の整理

収支決算書の支出項目の記載順と一致するよう、事前に書類を整理したうえで提出してください。

#### ○ 西京区地域力サポート事業補助金交付決定通知書(写し)

## <領収書に関する留意事項>

領収書に不備があれば、補助金を交付できないことがありますので御注意ください！

**①** 領収書  
〇〇〇(申請団体名) 様  
金 30,000円  
ただし 〇月〇日開催の「△△講演会」の講師代 として  
上記金額を領収いたしました。  
〇〇年〇〇月〇〇日 京都市西京区〇〇〇町〇〇-〇  
西京 花子 印

**②** 領収書  
〇〇〇(申請団体名) 様  
金 29,000円  
上記金額を領収いたしました。  
ただし コピー用紙120枚、マジック5ダース 代 として  
〇〇年〇〇月〇〇日 △△△株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

**③** 領収書  
△△△  
〇〇〇センター  
〇〇年〇〇月〇〇日  
ファイル×10 ￥640  
□□  
￥360  
合計 ￥1000

**④** [Blank receipt box]

**領収書整理のポイント**

- A4の紙に領収書が重ならないよう貼り付けてください。(報告時に原本照合のうえコピーをいただきます。)
- 領収書毎に番号を付けてください。(番号は収支決算書の支出項目の記載順と一致させてください)

**【重要】領収書チェックポイント**

- 申請団体宛ての領収書ですか？
- ただし書きは記載されていますか？(数量や内訳を明記)
- 領収年月日は適正ですか？
- 受領者の印が押してありますか？

**領収書は、レシートでも可能です。**  
**発行者、内容、金額、日付**が分かるものが  
必要です。  
(宛名/領収印は不要)

### 次のような領収書の不備に、御注意ください！

- 申請団体以外の宛名であるもの
- 発行者の印が押されていないもの(インターネットでの購入は発行者の押印省略可)
- 発行日や領収日が適正でないもの
- ただし書きの記載がない/不明瞭なもの(数量や内訳の記載がない。例:「文具一式」等の記載は不可)

※ インターネット等で購入される場合は、必ず領収書(内容(数量や内訳)、金額、日付が分かるもの)の発行が可能か事前に確認してから購入するようにしてください。

### <その他留意事項>

- 有料レジ袋は、経費として認められません。
- ポイントによる支払、値引き分については補助金の対象外です。
- 運営スタッフが必要物品を購入した場合などで、物品の購入費等を運営スタッフへの謝金と合計して、謝金の領収書により計上することはできません。

## 5 交付額の確定・補助金の交付

実績報告書等を審査のうえ、活動が適切に行われたと認定したものについて、補助金の交付額を確定し、通知します。通知の受領後、速やかに下記の書類を提出し、交付を受けてください。

### 【提出書類】

- 請求書（指定様式）
- 通帳の写し等（銀行・支店名、口座番号・名義、名義のふりがなが確認できる書類）
  - ※ 交付は原則銀行振込みでお願いします。申請者と同じ名義（団体名又は団体名 + 代表者名義（会計名義も可））の口座を指定してください。口座がない場合は、新たに開設してください。
  - ※ 名義を変更した場合は、必ず連絡してください

## 3 その他の注意事項

次のような場合は、補助金を交付できないことがあります！ 御注意ください！

- ・ 領収書等がない場合
- ・ 領収書の内容に不備がある場合
- ・ 活動を変更又は一部中止したが、事前の承認を受けていない場合
- ・ イベント等の活動について、事前（1週間前まで）に日時、場所等の報告がなかった場合
- ・ チラシ・フリーペーパー等印刷物で、西京区地域カサポト事業補助金ロゴマーク（後述）の表示がなかった場合
- ・ その他、この「交付の手引」や、条例、要綱等に違反した場合

### 1 経費に関する書類の保管

活動の実施に係る収入及び支出に関する帳簿、収入及び支出を証する書類、預金通帳、交付に係る通知文等、補助金交付に関する書類を整備のうえ、5年間保管（提出いただいた年度から5年後の3月末まで）してください。

保管期間中は、求めがあった場合、提出できるようにしておいてください。

### 2 広報等への協力・支援

次のような支援を受けることができます。希望される場合は、事前に御相談ください。

ア 活動情報を西京区役所ホームページへ掲載できます。

※ 掲載を希望する際、チラシ等のデータについては、[nisikyo@city.kyoto.lg.jp](mailto:nisikyo@city.kyoto.lg.jp)へ送付してください。

イ 西京区役所・洛西支所で、活動に関する印刷物を配架できます。

ウ 活動に対する西京区役所後援名義の使用（※協議のうえ、申請が必要です。）

エ 活動の広報や人員の確保などについて、申請時や交付決定後に、担当職員、まちづくりアドバイザーに相談できます。（事前予約制）

オ 事業運営面での助言・指導として、「まちづくり・お宝バンク」市民サポーター派遣を実施しています。チラシやホームページの製作、各種申請書類の作成、資金調達、会計・労務、事業企画、組織運営など様々な悩みの解決を支援しています。

詳細は、以下のホームページを御確認いただくか、総合企画局総合政策室（222-3178）まで、お問い合わせください。

“みんなごと”のまちづくり推進事業ホームページ

[https://tsukuru-kyoto.net/bank\\_index/](https://tsukuru-kyoto.net/bank_index/)

※「市民サポーター派遣」の詳細は、ホームページ内の「提案への支援制度」を参照

### 3 ロゴマーク等の使用

ア 西京区地域力サポート事業補助金ロゴマーク（右図）  
補助金の交付を受ける活動の実施に際して作成されるポスター、チラシ、パンフレット等には、必ずロゴマークを表示してください。



ホームページからもダウンロードできます。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/nisikyo/page/0000282626.html>

イ 西京区マスコットキャラクター

西京区のマスコットキャラクター「にしきょう・たけにょん」、「なでがめちゃん」、「かきぼん」を使用することができます。

ホームページの使用要綱等で手順を確認のうえ、活動のピラやパンフレット等に積極的に活用してください。

※「にしきょう・たけにょん」の着ぐるみの貸出しを行っています。詳しくは企画担当まで御連絡ください。



### 4 中間報告（活動実施状況確認）の実施

全ての団体を対象に、活動実施状況の確認を12月頃に実施します。詳細は改めてお知らせします。

### 5 活動報告会及び活動報告パネル展示の実施

今後のまちづくり活動の推進と、活動を実施される団体の方に取組の成果をPRしていただく機会を提供するため、申請年度末（2～3月頃）に公開による活動報告会の実施を予定しています。

また、全ての団体に活動報告パネル展示（A3サイズ（縦）、活動の様子がわかる写真が必要）で活動報告をしていただきます。詳細は改めてお知らせします。