

令和元年度「左京区まちづくり活動支援交付金」について

<事業実施に当たっての注意事項>

- 1 交付金の原資は区民の皆様の税金です。交付団体の実施する事業は、この交付金を活用して実施するため、区民等から事業に関する説明等を求められた場合は、十分かつ丁寧にご対応ください。
- 2 偽り等の不正な手段で交付金の交付を受けた場合、交付金を他の用途に使用した場合、区役所の承認を受けずに事業内容を変更していた場合、条例や要綱に反した場合等は、交付決定の全部又は一部を取り消したり、交付金の全部又は一部を返還していただくことがあります。
- 3 事業開始前に、安全、衛生、消防及び交通等について、法的な問題がないかどうか十分に調査し、必ず法令を順守してください。
- 4 地域での活動を行う際は、地域住民等、事業に関係する方々と円満な関係を築き、理解を得ながら事業を進めてください。
- 5 参加者やスタッフの安全を第一に考え、イベント保険に加入するなど、常に危機管理意識をもって事業を進めてください。
- 6 申請書で提示されたとおりに、計画的に予算を執行し、交付金をできる限り残さないよう、有効にご活用ください。
- 7 事業の実施状況が分かる資料や写真は、区役所が広報のために二次使用する場合があります。撮影した画像に写りこむ人物の肖像権については、あらかじめ許可をとることの徹底をお願いします。

1 交付金の支払い

交付金は、事業がすべて完了した後、完了報告書を提出していただき、区役所が内容確認のうえ、適切に実施したと認められた場合に最終的な交付金額を確定し、交付します。

交付金のお受取りは、①「指定口座への振込」と②「区役所の会計窓口での直接受取」の2パターンがあります。ただし、①については、口座名が「団体名義」である必要があります（代表者様の個人名義の口座への振込はできません）。

②でのお受取りについては、受取可能時間が平日の午前10時～12時、午後1時～3時となりますので、できる限り、団体名義の口座をご用意いただくことをお勧めします。

(1) 概算払

自己資金がない等の理由により、特に必要と認められる場合には、交付予定金額の2分の1以内の範囲で概算払（前払）をすることができます。

交付申請時に「概算払」を申請していた団体には、後日、請求書等の必要書類を送付させていただきますので、書類が届き次第、押印等のうえ、ご返送ください。

※ 交付申請時には「概算払」を希望していなかったが、その後の状況により、必要となった場合は、早めにご相談ください。

(2) 通常払

完了報告書を提出後に、区役所で内容確認のうえ、交付金額全額（概算払を受けた団体は差額）をお支払いします。請求書等の必要書類を送付させていただきますので、書類が届き次第、押印等のうえ、ご返送ください。

2 事業変更申請 (P.5)

申請書に記載していた事業の内容、予算等を大幅に変更しようとするときや事業自体を取りやめようとするときは、あらかじめ区役所に「変更等申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。

ただし、変更の内容が軽微なものである場合は、変更申請の必要はありませんので、早めにご相談ください。

※ 変更の内容によっては、承認を受けられない場合があります（変更後の事業内容では、交付決定を受けられなかったと考えられる場合等）

※ 変更の承認を受けられなかった場合は、当初申請どおり実施するか、交付金なしで実施していただきます（概算払を受けていたときは、その金額を返還）。

3 区役所への報告資料提出 (P.6~21)

(1) 中間報告（～12月27日までに提出）

11月末までに実施した事業開催日、実施内容、参加者数等及び今後の実施予定等について区役所に報告してください。併せて11月末までに支払った領収書の写しを提出してください。区役所で適切な支出であるかを確認し、事業の実施状況を確認させていただきます。

(2) 完了報告（事業完了後1箇月以内 or 令和2年4月10日の早い日までに提出）

事業が完了した後、速やかに完了報告書、収支決算書、領収書の写し、実施状況の分かる写真等を区役所に提出していただき、内容確認のうえ、適切と認められた場合に最終的な交付金額を確定し、交付します。

※ 最終的な交付金額は、適切に支出した総事業費を再計算して、確定しますので、当初の交付予定金額が保障される訳ではありません。

※ 領収書については、特に間違いが散見されますので、必ず「領収書に関する注意点」(P.23)を確認しておいてください。

4 各交付団体への現場訪問 (P. 25)

各交付団体の事業の実施状況の把握のため、区役所職員、京都市まちづくりアドバイザー、きょうとNPOセンター職員(交付金運營業務の委託業者)のいずれかが現場訪問させていただくことがあります。

別紙の「事業予定シート」に予定日や実施場所などの必要事項を記入のうえ、ご提出ください。内容を確認のうえ、訪問させていただく場合は、それぞれの担当者から別途ご連絡させていただきます。

※ イベント開催当日だけではなく、事前の団体内のミーティングなども含めてご記入をお願いします。

※ 「事業予定シート」については7月19日(金)までにメールで提出をお願いします。

5 各交付団体による活動発表会

活動の成果等を発表していただく場として、公開による活動発表会を令和2年2～3月ごろに開催する予定です。日程等につきまして、改めてご連絡させていただきます。

6 広報の支援 (P. 27)

イベント募集告知の記事など、市民しんぶん左京区版「左京ボイス」及び区役所ホームページ等をご活用いただけます。

別紙の「広報依頼」に必要事項を記入のうえ、ご提出ください(チラシなどで必要な情報がわかる場合は、そのデータを送付いただくことでも結構です)。

(1) 「左京ボイス」

「左京ボイス」は、毎月15日付けで発行しており、発行月(例:10月15号)の3箇月前(例:7月)の中旬までに掲載希望を、発行月の前月(例:9月)初旬までに原稿メモ、写真等をメールでお送りください。

「左京ボイス」は、市政協力委員が毎月10日ごろから各戸に順次配布しますが、まれに20日ごろを過ぎて配布される地域もあることから、申込の締切日等は掲載月の20日以降としてください(配布された時点で申込が終わっているとトラブルとなるため)。

また、「左京ボイス」では、紙面のスペースに限りがありますので、ご希望いただいても掲載できない場合があります。

(2) 区役所ホームページ

「左京ボイス」と違い、随時、受け付けております。内容が固まった時点で「広報依頼」をメールでお送りください。

(3) チラシ等の広報物の配架

チラシ等の印刷物を郵送又は持参していただければ、区役所内で配架します。

(4) 後援名義の使用

「京都市」名での後援名義が使用できます。使用するには、申請手続きが必要となりますので、ご相談ください。

<広報物へのロゴマークの掲載>

- チラシ、ポスター、プログラム、等に「左京区まちづくり活動支援交付金」及び「左京区誕生90周年」のロゴマークの掲載をお願いします。
 - 「文化芸術によるまちづくり」に関する事業については、上記の2つのロゴマークに加え、もう1種類ロゴマークの掲載にご協力ください(該当する団体には別途ご相談させていただきます)。
- ※ 大きさや掲載位置につきましては、特に指定はありませんので、広報物のデザインに合わせて掲載いただいても結構です。



【問合せ・各種書類提出先】

左京区役所地域力推進室企画担当（担当：後藤，和田）

住所：〒606-8511 京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2

電話：075-702-1021 FAX：075-702-1301

メール：gotcg969@city.kyoto.lg.jp（後藤），waqba774@city.kyoto.lg.jp（和田）

左京区まちづくり活動支援交付金申請事項変更等申請書

年 月 日

（あて先）左京区長

団体名
（20文字以内） _____

代表者役職名

氏名（フリガナ）
_____（ _____ ）

左京区まちづくり活動支援交付金交付要綱第8条の規定により，変更等を申請します。

事業名					
変更等の理由					
変更内容等 （変更がある項目のみ記入）	団体の概要				
	事業の内容				
	総事業費	変更前	円	変更後	円
	交付申請額	変更前	円	変更後	円
添付書類		<input type="checkbox"/> 変更後の事業計画書（必要に応じて）			
		<input type="checkbox"/> 変更後の収支予算書			

左京区まちづくり活動支援交付金事業完了報告書

年 月 日

(あて先) 左京区長

団体名

(20文字以内) _____

代表者役職名

氏名 (フリガナ)

(_____)

事業名	
11月までの 事業の実施状況	(※ 実施した事業の年月日 (回数) , 場所, 内容, 参加者数等を記入してください。)
12月以降の 事業の実施計画	
添付書類 (☑をつけてください)	<input type="checkbox"/> 収支決算見込書 (11月末時点) <input type="checkbox"/> 領収書の写し <input type="checkbox"/> 支出明細書 (収支決算見込書に記載しきれない場合) <input type="checkbox"/> 事業の実施状況及び無償の役務提供状況がわかる写真 <input type="checkbox"/> その他 (_____)

3 支出（支出予定分・対象経費のみ）

項目	内訳 (内容, 単価, 数量等を具体的に御記入ください。)	金額 (円)	領収書 No.
講師謝礼 (謝金・交通費)		円	
旅費 (事務局等交通費)		円	
消耗品費		円	
賃借料		円	
諸費		円	
委託料		円	
備品購入費		円	
その他		円	
支出合計		円	

※ 「収入合計＝支出済み＋支出予定の合計」となるよう記入してください。

左京区まちづくり活動支援交付金事業完了報告書

年 月 日

（あて先）左京区長

団体名

（20文字以内） _____

代表者役職名

氏名（フリガナ）

_____（ _____ ）

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、事業が完了したことを報告します。

事業名	
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業の実施状況	（※ 実施した事業の年月日（回数）、場所、内容、参加者数等を記入してください。）
事業の成果	（※ 事業計画書別紙（第3号様式）の評価項目に関する達成状況を記入してください。）
総事業費	円
交付予定金額	円
添付書類 （☑を付けてください）	<input type="checkbox"/> 収支決算書（第10号様式） <input type="checkbox"/> 領収書の写し <input type="checkbox"/> 支出明細書（収支決算書に記載しきれない場合） <input type="checkbox"/> 事業の実施状況及び無償の役務提供状況が分かる写真 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

収 支 決 算 書

1 収入（対象経費に充てるもののみ）

項目	内訳（内容、単価、数量等を具体的に御記入ください。）	金額（円）
左京区まちづくり活動支援交付金		円
併用する他の交付金、補助金等 ※1、※2	地域交響プロジェクト交付金（京都府補助金）	円
	その他補助金（民間助成金を除く。） 名称（ ）	円
民間助成金等		円
事業収入 （参加費、売上等）		円
自己負担		円
収入合計		円

※1 大学・学生団体と区民団体との協働の場合で、併用する交付金等の収入が交付対象経費の3分の1に達する場合は、交付対象経費の10分の1を左京区まちづくり活動支援交付金の交付額から控除してください。

※2 併用する他の交付金は、提出中、決定見込みのものも記入してください。

2 支出（対象経費のみ）

項目	内訳 （内容、単価、数量等を具体的に御記入ください。）	金額（円）	領収書 No.
講師謝礼 （謝金・交通費）		円	
旅費 （事務局等交通費）		円	
消耗品費		円	
賃借料		円	
諸費		円	
委託料		円	
備品購入費		円	
その他		円	
支出合計		円	

- ※ 「収入合計＝支出合計」となるよう記入してください。
- ※ 支出の内訳が記入しきれない場合は、別途支出明細書を添付してください。
- ※ 領収書 No. について連番の場合、項目順に100番台、200番台、…、800番台
(記入例) 「101～105」, 「201～215」…「801～825」としてください。

支出明細書 2. 支出(対象経費のみ)

項目	内訳 (名称, 単価, 数量等を具体的に御記入ください)	金額(円)	領収書No.
講師謝礼 (謝金・交通費)		0	101～
旅費 (事務局等交通費)		0	201～
消耗品費		0	301～
貸借料		0	701～
諸費		0	801～
委託料		0	901～
備品購入費		0	951～
その他		0	971～
支出合計		0	

領収書No.	支出日	金額(円)	内容	備考
971				
その他合計		0		

領収書に関する注意点

①

領収書

〇〇〇(申請団体名) 様

金5,300円

ただし、コピー(@3×100枚)、炭(@250×20キロ)代として
上記金額を領収いたしました。

平成28年10月20日 □□□株式会社 (印)
代表取締役 ▼▼▼▼

②

領収書

▼▼▼▼センター

2016年12月8日

ファイル×10 ￥630

ヨウシ×1 ￥394

ブンゴ×30 ￥1,500

合計 ￥2,524

ブンゴは赤鉛筆

③

ご利用明細書

2016-7-15 ○○○○○○
○○○○○○○○○○○○
お振込 ￥52,000

□□銀行 ◎◎支店
当座 ○○○○○○
▼▼▼▼様
ご依頼人
〇〇〇〇(申請団体名)様
振込手数料 ￥540

④

事務局旅費明細書

日付	交通機関	利用区間	金額	使用者	印
9/7	叡山電鉄	市原～鞍馬	260×2=520	〇〇〇〇	(印)
11/4	市バス	百万遍～花園橋	310×2=620	▼▼▼▼▼	(印)

領収書徴取のポイント①

- 宛名は「申請団体名」です。
- ただし書きは何に対しての支払い
か明確にしてください(数量、内訳)。
- 領収年月日に注意してください
(補助対象期間外は不可)。
- 受領者の印を押してもらってくだ
さい。
(法人の場合は法人印と代表者印)

領収書徴取のポイント②

- レシートの場合、発行者、内容、
金額、日付がわかるものが重要です。
- 購入内容が不明の場合は、欄外に
補記してください。
- 宛名欄があるレシートの場合、「申
請団体名」を記入してください。

領収書徴取のポイント③

- 銀行振込での支払いの場合は、請
求書を添付して購入内容を明確に
してください。
- 依頼人は申請団体名です(個人名
は不可)。

領収書徴取のポイント④

事務局交通費は、使用内容を明確
にしたうえで、使用者の領収印を押し
てください。

その他注意事項

- 領収の取りまとめ
 - 領収書は、支出の内訳(費目)毎に分類し、支払日順に貼り付けてください。
 - 領収書を貼り付ける台紙をA4の紙に統一し、A4の写しがとりやすいように、重なり、折れ、破れの無いように貼り付けてください(後に、種別に仕分ける作業が楽になります)。
 - 但書きで使用した内容や理由が分からない場合、余白に内容の追記が必要です。領収書を台紙に貼り付ける場合には、十分な余白を確保してください。
 - 区役所への報告時に、台紙に内訳毎の領収書No.を明記します。(収支決算書の小計、合計を記入します。)
- 対象外経費を含む領収書は一切認められません。同じ時に支払いをした場合は、領収書は分けて徴取してください。
- 寺社等の宗教施設での会場使用にかかる領収書の但書きは、「会場使用料」として徴取してください。
(「賛助金」、「献金」等は不可)
- 講師謝礼の領収書は、講義名・講義内容を記載してください。
- 宛名は必ず「申請団体名」にしてください。
- 領収書の提出については、コピーで結構ですが、内容がしっかり判別できるよう、ご確認のうえ、提出してください。

団体名													
事業名													
年月日													
開始時間													
終了時間													
場所													
住所													
連絡先													
参加者規模													
年月日													
開始時間													
終了時間													
場所													
住所													
連絡先													
参加者規模													

左京ボイス及びホームページ掲載における必要情報

(見出し) 15字以内 (例) ○○フェスティバル参加者募集

(副題) 20字以内 (例) 「夏」を楽しみませんか？

(リード文) 60字以内

(例) ○○の花が見ごろを迎え、まちでは得られない涼しい夏を感じませんか。
農産物販売や各種体験を行えます。

(対象) (例) 市内在住・在勤・在学の方

(日時) (例) 平成30年8月5日(日) 10:00～15:00

(場所) (例) 松ヶ崎堂ノ上町7-2

(定員) (例) 50名(先着順) or (定員になり次第締切) or (多数抽選)

(費用) (例) 入場無料(販売・体験は一部有料)

(申込み)

(例) ○○月○○日から下記問合せ先(TEL, FAX, メール)に氏名, 住所, 連絡先(昼間)をお知らせください。

(問合せ先)

(例) 左京区役所企画担当

(TEL 702-1021, FAX 702-1301, メール sakyo@city.kyoto.lg.jp)

(ホームページ)

(例) 検索窓, QRコード

Q 検索	○○フェスティバル 左京区
------	---------------

(その他) (例) 地図

(データ) (例) チラシ, 写真, イラスト, ロゴ, 地図