

令和2年度「左京区まちづくり活動支援交付金」に係る事務処理等について

＜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ものです。経費を支出する際には、事業を実施するうえで真に必要なものであるか、効率的・効果的なものであるか等を十分に御検討いただくとともに、区民等から事業に関する説明等を求められた場合には、十分かつ丁寧に御対応ください。
- 2 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、政治・宗教活動の推進など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消し、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、消防及び交通関係等について、事業の実施に当たり、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 事業の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための措置を講じるとともに、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づくイベントの開催自粛要請等を遵守してください。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 申請書で提示されたとおりに、計画的に予算を執行し、有効に御活用ください。
- 8 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被写体本人の承諾及び使用許可の徹底をお願いします。

1 交付金の支払い

交付金は、原則、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、区役所が内容を確認し、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（代表者の個人名義の口座への振込は不可）。

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時のみとなります。スムーズにお支払いさせていただくためにも、特段支障のない限り、団体名義の口座を御用意ください。

(1) 概算払（前払い）

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、御返送ください。

※ 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、早めに御相談ください。

(2) 通常払（完了後支払い）

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（概算払を受けた場合は差額）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、御返送ください。

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、早めに御相談ください。

※ 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）。その場合、交付金を交付できないこととなります。

3 区役所への報告資料提出（P.7～23）

(1) 中間報告（～12月28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 3 年 4 月 9 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基に再計算し、確定するため、当初の交付予定金額から変更となる場合があります（予定より支出が少なかった場合は交付金額が減少、予定より支出が多くなった場合は当初の交付予定金額までの交付となります）。

※ 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. 25)を確認**してください。

4 各交付団体への現場訪問 (P. 27)

各交付団体の事業の実施状況の把握等のため、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、御提出ください。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御記入をお願いします。

※ 「事業予定シート」については 7月31日(金)までにメールで御提出をお願いします（提出日時点でわかる範囲の内容で結構です。変更等がありましたら、別途御連絡願います）。

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3年2～3月頃に開催する予定です。日程等につきまして、改めて御連絡させていただきます。

6 広報の支援等 (P. 29)

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御活用いただけます。別紙の「広報依頼」に必要事項を記入のうえ、御提出ください。

(1) 「左京ボイス」

市民しんぶん左京区版「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2箇月前（例：8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日頃から各戸に順次配布しますが、まれに20日頃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、御希望いただいても掲載できない場合がありますので、御了承ください。

※ 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

(2) 区役所ホームページ

「左京ボイス」とは異なり、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、必要な際には御相談ください。

(5) 広報物へのロゴマークの掲載

チラシ、ポスター等に「左京区まちづくり活動支援交付金」のロゴマークの掲載をお願いします。



※ 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：奥田，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：okbba389@city.kyoto.lg.jp（奥田），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中間報告書

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					
申請部門	<input type="checkbox"/> 地域活動 (重点施策)	<input type="checkbox"/> 健康長寿 <input type="checkbox"/> 伝統文化振興 <input type="checkbox"/> 地域防災 <input type="checkbox"/> 里山整備・定住促進 <input type="checkbox"/> まちの居場所づくり			
	<input type="checkbox"/> 地域活動 (その他) <input type="checkbox"/> 大学のまち	<input type="checkbox"/> はじめる <input type="checkbox"/> 左京朝カフェグループ			
11月までの 実施内容	日時	内容	場所	対象者	参加人数
12月以降の 実施計画	日時	内容	場所	対象者	参加人数
添付書類	<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"/> 事業の実施状況が分かる写真 <input type="checkbox"/> 作成したチラシ, パンフレット等の成果物 <input type="checkbox"/> その他 (_____)				

収支決算見込書（11月末時点）

1-1 収入（収入済み分・対象経費に充てるもののみ）

項目	収入内訳（内容、単価、数量等を具体的に記入してください。）	金額
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 ※	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	名称（ ）	円
事業収入（参加費、売上等）		円
自己負担		円
収入済み合計		円

1-2 収入（収入見込み分・対象経費に充てるもののみ）

項目	収入内訳（内容、単価、数量等を具体的に記入してください。）	金額
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 ※	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	名称（ ）	円
事業収入（参加費、売上等）		円
自己負担		円
収入見込み合計		円

※ 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。

※ 「収入済み合計+収入見込み合計=支出済み合計+支出見込み合計」となるよう記入してください。

2-1 支出（支出済み分・対象経費のみ）

項目	支出内訳（内容，単価，数量等を具体的に記入してください。）	金額	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	
支出済み合計		円	

※ 支出内訳が表に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。

2-2 支出（支出見込み分・対象経費のみ）

項目	支出内訳（内容，単価，数量等を具体的に記入してください。）	金額
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
支出見込み合計		円

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					
申請部門	<input type="checkbox"/> 地域活動（重点施策）		<input type="checkbox"/> 健康長寿 <input type="checkbox"/> 伝統文化振興 <input type="checkbox"/> 地域防災 <input type="checkbox"/> 里山整備・定住促進 <input type="checkbox"/> まちの居場所づくり		
	<input type="checkbox"/> 地域活動（その他） <input type="checkbox"/> 大学のまち		<input type="checkbox"/> はじめる <input type="checkbox"/> 左京朝カフェグループ		
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
実施内容	日時	内容	場所	対象者	参加人数
事業の成果	（※ 申請書の事業計画書別紙（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。） 【公益性】 【公開性】 【独創性】 【実現可能性・持続性 or チャレンジ性】				

総事業費	円（収支決算書（第10号様式）の支出合計額を転記）
交付予定金額	円（収支決算書（第10号様式）の交付金の額を転記）
添付書類	<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"/> 事業の実施状況が分かる写真 <input type="checkbox"/> 作成したチラシ、パンフレット等の成果物 <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	収入内訳（内容，単価，数量等を具体的に記入してください。）	金額
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 ※	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	名称（ ）	円
事業収入 （参加費，売上等）		円
自己負担		円
収入合計		円

※ 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	支出内訳（内容，単価，数量等を具体的に記入してください。）	金額	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。

※ 支出内訳が表に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。

支出明細書【講師謝礼】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
講師謝礼合計		0			

支出明細書【旅費】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
旅費合計		0			

支出明細書【消耗品費】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
消耗品費合計		0			

支出明細書【賃借料】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
701					
702					
703					
704					
705					
706					
707					
708					
709					
710					
711					
712					
713					
714					
715					
716					
717					
718					
719					
720					
賃借料合計		0			

支出明細書【諸費】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
801					
802					
803					
804					
805					
806					
807					
808					
809					
810					
811					
812					
813					
814					
815					
816					
817					
818					
819					
820					
諸費合計		0			

支出明細書【委託料】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
901					
902					
903					
904					
905					
906					
907					
908					
909					
910					
911					
912					
913					
914					
915					
916					
917					
918					
919					
920					
委託料合計		0			

支出明細書【備品購入費】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
951					
952					
953					
954					
955					
956					
957					
958					
959					
960					
961					
962					
963					
964					
965					
966					
967					
968					
969					
970					
備品購入費合計		0			

支出明細書【その他】

No	支出日	支出金額	支出内容	支出先	備考
971					
972					
973					
974					
975					
976					
977					
978					
979					
980					
981					
982					
983					
984					
985					
986					
987					
988					
989					
990					
その他合計		0			

事務局旅費明細書

団体名

No	受領者氏名	利用日 ※1	用務先	用務内容 ※2	利用区間（最寄り駅を記載）			往復 (○印) ※3	移動手段 ※4	受領日 ※5	金額 (円)	受領印
					出発駅	到着駅						
合 計 ※6											0	

※1 実際に移動した日を記載してください。
 ※2 旅費支出の対象とする用務内容を中間・完了報告書の内容と合わせて具体的に記載してください（例：●●ワークショップ打合せ、▲▲講演会実施 等）
 ※3 往路・復路とも同じ経路を使用する場合は○印を記入してください。
 ※4 「JR」「京都市営地下鉄」「京都市バス」等、具体的な移動手段を記載し、複数の交通機関を使用する場合はもれなく記載してください
 ※5 交付金の対象となる旅費は年度内（3月31日まで）に受領されたものに限ります。

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
ブング×30	¥1,500
合計	¥2,524

ブングは赤鉛筆

③

ご利用明細書	
〇〇〇〇〇〇	
お振込	¥52,000
□□銀行 ◎◎支店	
当座 〇〇〇〇〇〇〇	
▽▽▽▽様	
ご依頼人	
〇〇〇〇(申請団体名)様	
振込手数料	¥540

領収書徴取のポイント①

- 宛名は必ず「申請団体名」としてください（その他の宛名の場合は取り直しが必要になります）。
- 但書きは、何に対しての支払か具体的に記載してください（数量、内訳等）。
- 領収年月日に注意してください（**年度外のものは一切計上不可**）。
- 受領者（支払先）に押印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

- レシートの場合は、発行者（支払先）、内容、金額、日付が記載されている必要があります。
- 購入内容が明記されていない場合は、欄外に内容を補記してください。
- 宛名欄があるレシート**の場合は、必ず「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、ATMの利用明細書に加えて、請求書などの購入内容がわかるものを添付してください。
 - 依頼人は申請団体名**としてください（**個人名は不可**）。
- ※ **できる限り**、受領者（支払先）から**領収書を徴取**してください。

その他注意事項

- 領収書の取りまとめ
 - 領収書は、支出の内訳（費目）ごとに分類し、支払日順に貼り付け、費目ごとに領収書Noを採番してください。
 - 領収書を貼り付ける用紙はA4の紙に統一し、A4でのコピーがとりやすいよう、重なり、折れ、破れ等がないように貼り付けてください。
 - 但書きで使用した内容や理由が分からない場合、余白に支出内容を追記してください。領収書を台紙に貼り付ける場合には、十分に余白を確保してください。
- 対象外経費を含む領収書は一切認められません。他の用途のものと同時に支払いをする場合は、領収書を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**に係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）
- 講師謝礼の領収書については、講義日・講義名・講義内容を明記してください。
- 旅費（事務局交通費）については、各交通機関の領収書を徴取していただく必要はありませんが、別添の事務局旅費明細書（P.23）を用いて、用務先・内容、移動手段、金額等を記入のうえ、受領者の押印をお願いします。
※ 様式に列挙した項目が記載されていれば、団体独自の様式を使用されても結構です。
- 領収書の提出はコピーで結構です。内容がしっかり判別できるよう、御確認のうえ、提出してください。不鮮明等て内容が確認できなければ、原本を提出していただく場合があります。

○事業予定シート

団体名												
事業名												
年月日												
開始時間												
終了時間												
場所												
内容												
連絡先												
参加予定数												
年月日												
開始時間												
終了時間												
場所												
内容												
連絡先												
参加予定数												

<<左京ボイス及びホームページ掲載に係る広報依頼>>

(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。

(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

(対象) (例) 市内在住・在勤・在学の方

(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) 左京区役所地域力推進室企画担当

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

(その他)

(例) 検索窓, QRコード

○○フェスティバル 左京区

検索

(例) 地図

(例) チラシ, 写真, イラスト, ロゴ, 地図

