

令和2年度
募集案内



皆様のまちづくり活動の経費を補助します！

向島ニュータウン

地域団体活動ステップアップサポート事業

- ・活動スタートアップ支援枠 上限10万円
 - ・活動アップグレード支援枠 上限60万円
 - ・活動融合支援枠 上限30万円
- ★重点取組は、補助率の上乗せあり



募集期間 令和2年4月15日(水)～7月10日(金)【必着】

向島ニュータウンの活性化に向けて、「向島ニュータウンまちづくりビジョン」に資するまちづくり活動を支援する制度です。みなさんの熱意ある取組をお待ちしています！

「誰もが 生き活きと暮らせる 向島ニュータウン」を目指し、地域の皆様の主体的な取組をサポートします！

- ニュータウン地域における地域団体等の活動へのきめ細やかな支援を実施するため、活動を始めるに当たっての組織づくりから、これまでの活動をさらに発展させて実施することまで、取組の段階・ステップに合わせた様々な支援枠を設けています。
- なお、下の①～③の活動等経費助成の支援枠の考え方に沿って、ニュータウンの活性化に向けて、取り組まれる団体等の自主的な活動を応援するため、取組の推進に課題等がある場合は、必要に応じてアドバイス等をいたします。
(詳細は下記の間合せ先までお問い合わせください。)

令和2年度は、以下の重点取組に対して、補助率の上乗せ(上限額は変わりません。)を行うことになりました。(新規)

【重点取組】

- ・ 向島中学校の跡地において、校舎やグラウンド等を活用し、街区や学区を超えた不特定多数の住民を対象とした多文化・多世代に亘るコミュニティの活性化等を目的としたまちづくり活動
 - ・ 中国帰国者や留学生等との交流の場など、多文化・多世代共生の向島地域を目指した仕組みや居場所づくり等の活動
(ただし、単なるサークル活動や親睦会は対象になりません。)
- (例) 朝市、バザー、夏祭り、子ども・子育て世代・高齢者を対象とした居場所づくり、中国帰国者等との交流の機会づくりなど

- ① **活動スタートアップ支援枠** 上限10万円
必要事業経費の5分の4以内(重点取組は10分の9以内)
- ② **活動アップグレード支援枠** 上限60万円
必要事業経費の2分の1以内(重点取組は5分の4以内)
- ③ **活動融合支援枠** 上限30万円
必要事業経費の2分の1以内(重点取組は5分の4以内)

■ 問合せ先・申請書類提出先

京都市役所都市計画局都市企画部都市総務課企画調整担当

TEL:222-3610 FAX:222-3689

住所:〒604-8571京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所分庁舎2階

※ 申請書類は、郵送又は持参(平日午前9時～午後5時)により提出してください。
(伏見区役所地域力推進室まちづくり推進担当を経由しての提出も可)

各支援枠の申請を検討されるに当たって

それぞれの支援枠では、向島ニュータウン・向島地域における、以下のような取組を支援していきます。

① 活動スタートアップ支援枠

向島ニュータウン・向島地域におけるまちづくり活動等に取り組んでいくための組織づくりを行うため、

組織の理念、体制・ルールづくり などを行いたい場合

② 活動アップグレード支援枠

伏見区区民活動支援事業の補助により、ニュータウンのまちづくり活動等に取り組んできたが、同一事業の交付回数の上限（2回）をすでに活用している

+

これまでの活動をさらに発展させて自主的な取組として継続していきたい 場合

③ 活動融合支援枠

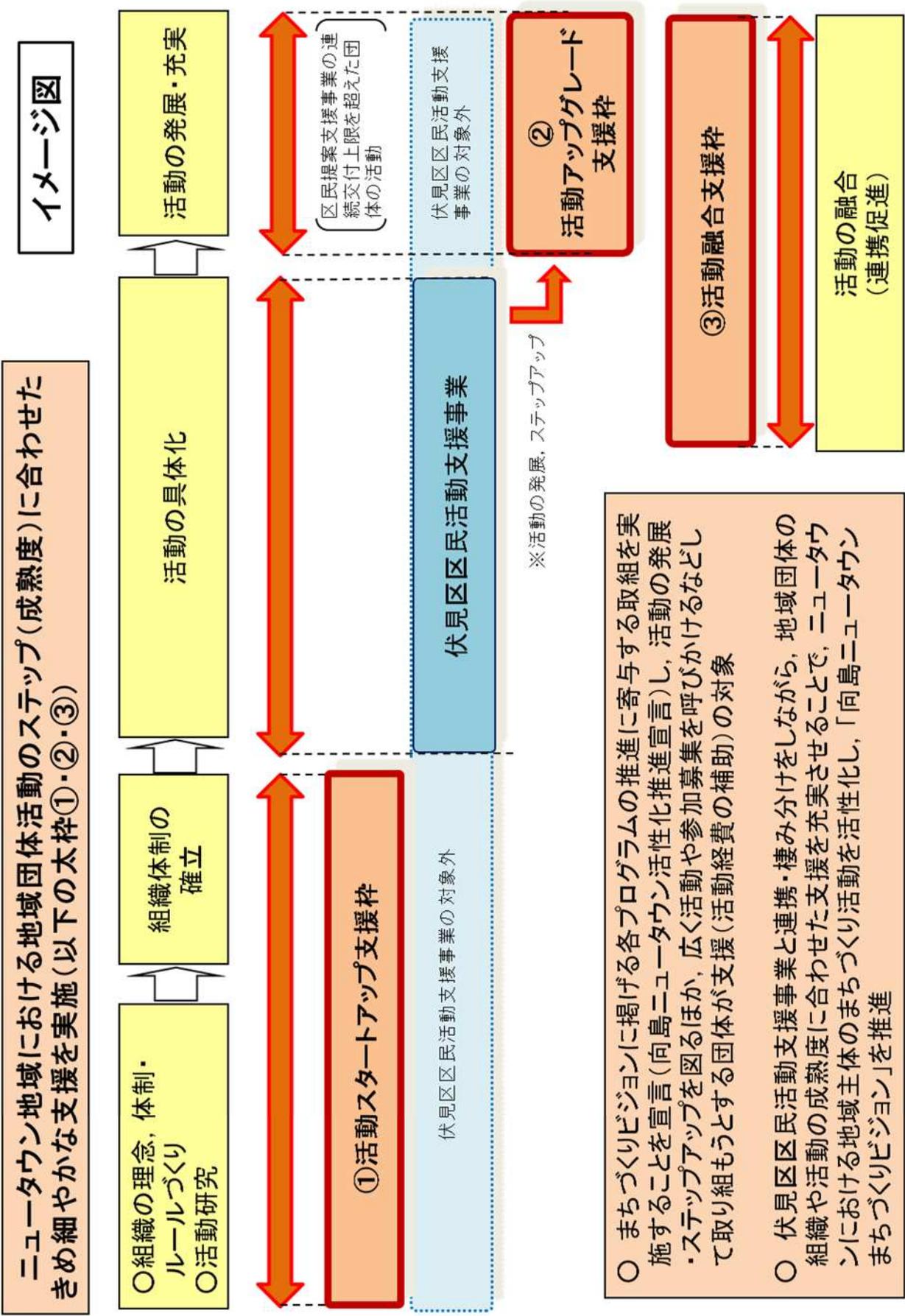
異なる分野・地域の団体と連携して、ニュータウンの活性化の取組を行いたい

他の団体と連携するなどして、まちづくり組織の設立に向けた取組を行いたい 場合

令和2年度事業説明会（令和元年度活動報告会）について

- 例年、本事業の概要を説明するとともに、前年度に活動をされた団体等からの活動報告会を開催しておりましたが、今年度は、新型コロナウイルス感染症拡大予防のため、開催しないこととします。
- 前年度の活動報告については、ホームページで公開する予定としています。
- 本事業についての御質問は、前ページ記載の問合せ先までお願いします。

＜参考＞ニュータウンにおける地域団体活動ステップアップサポート事業について



＜目 次＞

1	支援対象となる活動・事業	4
2	支援対象となる団体等	6
3	支援内容	6
4	申請の手続	10
5	選考方法	11
6	事業終了後の手続	12
7	その他	12
	Q & A	13
	申請書様式	

実際に申請を検討される際には、必ず本ページ以降も確認いただいたうえで、申請してください。

1 支援対象となる活動・事業

令和2年4月1日から令和3年3月31日までに、向島ニュータウンを主な対象として実施する事業で、「向島ニュータウンまちづくりビジョン」に掲げる取組方針・テーマ（下記参照）に基づき、住民主体で実施する事業

※ 補助金交付決定は、令和2年8月中旬の予定。4月1日から交付決定日までの間に着手する場合は、事前着手届（申請書類⑥、10ページ参照）の提出が必要

ビジョンの取組方針・テーマ

方針1 多文化・多世代共生のまちづくりによる、新たな向島のイメージ発信

＜テーマ＞

- 1 歴史・文化・農業・自然環境の「資源」によるまちのイメージづくりとツーリズムの実施
- 2 多文化・多世代共生を目指したまちづくりのための拠点づくり
- 3 向島のイメージづくりに資する情報発信

方針2 魅力のある住宅・住環境づくり

＜テーマ＞

- 4 若者・子育て世代から高齢者世代まで全ての世代のニーズを踏まえた住宅の魅力・機能を向上
- 5 共用施設の再生・バリアフリー化によるまちの魅力向上

方針3 安心して子育てができるまちの仕組みづくり

＜テーマ＞

- 6 子どもの可能性を広げるための環境と仕組みづくり
- 7 まちぐるみでの子育て支援の仕組みづくり

方針4 誰もが生き活きと生活できるまちの仕組みづくり

<テーマ>

- 8 高齢者・障害者の生活課題に対応した取組
- 9 中国帰国者等、日本語を母語としない人たちの生活課題解決に向けた取組
- 10 まちづくりの気運を高める市民参加型プロジェクト実施

方針5 きめ細かな防災・防犯のまちづくり

<テーマ>

- 11 災害避難に必要な情報共有と環境整備
- 12 まちへの関心を高め、住民が共に見守り、参加する防犯・交通安全活動

方針6 便利で賑わいのあるまちづくり

<テーマ>

- 13 賑わい・商業施設の充実
- 14 向島ニュータウンの特性と状況を踏まえた交通機能の整備
- 15 住まうだけでなく、働くことができる場づくり

方針7 向島の将来を展望した土地利用等の見直し

- 16 向島二の丸小学校・向島中学校敷地を始めとする用地の活用とこれに伴う土地利用計画の見直し
- 17 公営住宅を始めとするニュータウン内住宅全体のあり方の検証

ただし、以下の事業は支援対象になりません。

- 向島ニュータウン・向島地域以外で実施され、かつ、ニュータウンのまちづくりに資するものではない事業
- 学区まつりや学区民体育祭など地域で既に恒例となっている既存事業
- 政治・宗教・営利・要望（活動）を行うことを主たる目的とした事業
- 公の秩序又は善良の風俗に反する事業

① 活動スタートアップ支援枠は、

これから、向島ニュータウン・向島地域におけるまちづくり活動等に取り組んでいくための組織づくりを行うための活動（組織の理念、体制・ルールづくりなど）が対象となります。

② 活動アップグレード支援枠は、

伏見区区民活動支援事業において、同一事業の交付回数の上限（2回）をすでに活用したうえで、これまでの活動から発展した内容で、将来的に更なるステップアップが見込める事業が対象となります。

③ 活動融合支援枠は、

他の団体と連携して活動・事業を実施する場合の、連携に要する経費に対する支援枠です（他の団体と連携して事業を実施するために行う会議に係る費用、連携等によるまちづくり組織の構築（準備）等に係る費用など）。

連携に基づく事業効果の拡大や、今後の更なる相乗効果の発揮が見込める必要があると見込めます。

2 支援対象となる団体等

活動終了時まで責任をもって遂行できる団体・グループ・大学等教育機関です。

「向島ニュータウン活性化推進宣言」(申請書類②, 10ページ参照)を行っていただきます。

なお, ① 活動スタートアップ支援枠については,

- これから活動に取り組みたい地域住民等で,
- 活動団体を組織していなくても, 地域住民等5人以上で構成されていれば,
- ニュータウン地域内での活動方針や内容がまだ検討段階であっても,
支援の対象となります。

3 支援内容

① 活動スタートアップ支援枠

補助金交付額は, 必要事業経費(8ページ参照)の5分の4以内で上限は10万円です。 ※重点取組の補助率は10分の9です(申請例2を参照)。

<申請例1> 総事業経費12万5千円

(必要事業経費)

12万5千円

スタートアップ(5分の4補助)
:10万円

自己負担
:2.5万円

●重点取組の場合

<申請例2> 総事業経費10万円

(必要事業経費)

10万円

スタートアップ(10分の9補助)
:9万円

自己負担
:1万円

② 活動アップグレード支援枠

補助金交付額は、必要事業経費（9ページ参照）の2分の1以内で上限は60万円です。 ※重点取組の補助率は5分の4です（申請例4を参照）。

伏見区区民活動支援事業以外の補助制度と併用することも可能です（他の補助制度が併用を禁じている場合は不可）。

<申請例3> 総事業経費60万円（他の補助制度の活用なし）

（必要事業経費）

60万円	アップグレード(2分の1補助) :30万円	自己負担 :30万円
------	--------------------------	---------------

●重点取組の場合

<申請例4> 総事業経費30万円（他の補助制度の活用なし）

（必要事業経費）

30万円	アップグレード(5分の4補助) :24万円	自己負担 :6万円
------	--------------------------	--------------

<申請例5> 総事業経費30万円（他の補助制度の活用あり（3分の1補助））

（必要事業経費）

30万円	アップグレード(2分の1補助) :15万円	他の補助(3分の1) :10万円	自己負担 :5万円
------	--------------------------	---------------------	--------------

③ 活動融合支援枠

補助金交付額は、必要事業経費（8ページ参照）の2分の1以内で上限は30万円です。 ※重点取組の補助率は5分の4です。

活動融合支援枠は、他の団体と連携して活動・事業を実施する場合の、連携に要する経費に対する支援枠です。

連携に係る活動以外に、それに基づく事業を実施する場合は、事業実施に係る経費について、伏見区区民活動支援事業、上記の②活動アップグレード支援枠（※）をはじめとした他の補助制度に申請を行うことが可能です（他の補助制度の要件、募集時期等については各自でご確認ください。）。

※ 別途、活動アップグレード支援枠に係る申請も必要になります。

<申請例6> 連携に要する経費15万円

（必要事業経費）

15万円	活動融合支援(2分の1補助) :7万5千円	自己負担 :7万5千円
------	--------------------------	----------------

【必要事業経費】

＜①活動スタートアップ支援枠, ②活動アップグレード支援枠, ③活動融合支援枠共通＞

- ・ 申請する事業に直接要する経費が対象で、申請団体の運営経費（電話代、光熱費、家賃、ガソリン代等）は一切対象外です。
- ・ 申請団体構成員や、構成員が属する団体等への支出は原則禁止します。
- ・ 交付決定日（事前着手届を提出した場合は、令和2年4月1日以降の着手年月日）以降、令和3年3月31日までの支出が対象です。
- ・ 領収書（日付、宛名、領収した人、品物名（ただし書）記載）が必要です。
- ・ 補助の対象か判断が難しいものについては、事前にお問い合わせください。

＜①活動スタートアップ支援枠, ③活動融合支援枠共通＞

経費の種類	対象とする経費（例）	対象としない経費（例）
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師等に対する謝礼(1名当たり上限1時間1万円,1日5万円) ※交通費等の実費含む。 	申請団体の構成員に対する謝金 （ただし、事業実施に伴う講義や指導等に当たり、専門性が高いと認められる場合に限り、1名あたり年間5万円までは対象とする（相応の資格等が必要））。
会場等使用料	会議等の会場となる施設の使用料	通常貸出しを行っていない施設の使用料（民家等）
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議等のために必要となった送料（DM等の発送に係る経費等、料金別納等を利用し、発送の都度支出すること） ・ 銀行の振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不必要なはがき・切手等 ・ ガソリン代や、レンタカー代 ・ 申請団体構成員等の自己研さんや技術取得のための交通費等
印刷費	取組に関する会議等資料の印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取組に関しない会議資料の印刷費 ・ コピー機・プリンター本体
消耗品等購入費	活動に必要な資材及び消耗品等（文具類等）	個人給付に類するもの
食糧費	講師用や会議用のお茶・水代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食物、菓子・アルコール類 ・ 飲食を伴うレセプションや、打ち上げ経費等 ・ 講師等への手土産の類
委託費	アンケート等の調査委託費	申請団体構成員への委託費
旅費	組織づくりや連携に係る事例調査等を目的とした旅費	乗換回数が極端に多いなど、合理的かつ経済的でない旅費

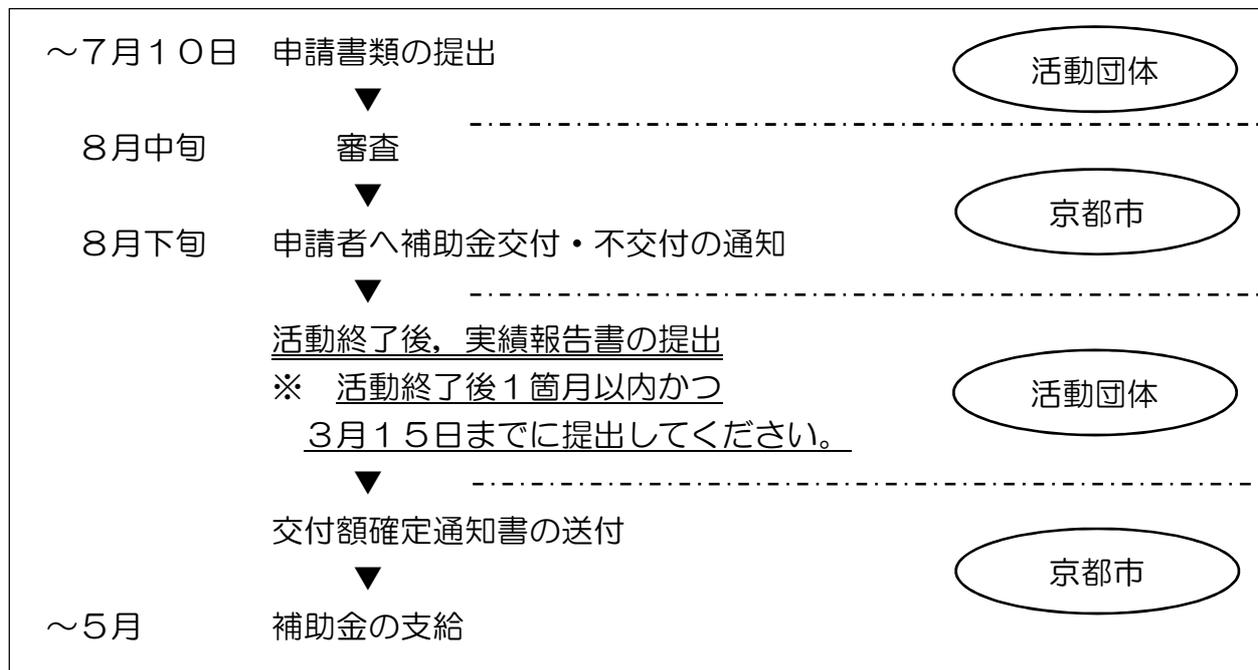
<②活動アップグレード支援枠>

※伏見区区民活動支援事業と同様

経費の種類	対象とする経費（例）	対象としない経費（例）
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・司会者、講師等に対する謝礼(1名当たり上限1時間1万円,1日5万円) ※交通費等の実費含む ・講演会等での手話通訳者、要約筆者への謝礼 	<p>申請団体の構成員に対する謝金</p> <p>〔ただし、事業実施に伴う講義や指導等に当たり、専門性が高いと認められる場合に限り、1名あたり年間5万円までは対象とする（相応の資格等が必要）。〕</p>
会場等使用料	事業の会場となる施設の使用料	通常貸出しを行っていない施設の使用料（民家等）
会場等整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・音響、照明等の設備費 ・舞台、装飾等の設営費 ・会場の光熱水費 	販売等、主に営利を目的とする施設の整備費（模擬店のテント代等）
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施のために必要となった送料（DM等の発送に係る経費等、料金別納等を利用し、発送の都度支出すること） ・会場への物品の搬入、搬出に係る費用（レンタカー代、ガソリン代等） ・銀行の振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> ・不必要なはがき・切手等 ・事業以外又は用途が定かでないガソリン代やレンタカー代 ・申請団体構成員等の自己研さんや技術取得のための交通費等
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業告知ポスター、チラシ、リーフレット等の印刷費（デザイン料含む） ・事業に関する会議等資料の印刷費 ・用紙、コピー・プリンターのトナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請団体構成員等へのデザイン料 ・事業に関しない会議資料の印刷費 ・コピー機・プリンター本体
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の広報に係る経費 ・関連ホームページ作成経費 	申請団体構成員等へのホームページの作成謝礼
物品購入費 (単価3万円未満)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業活動に必要な資材及び消耗品等（文具類等） ・啓発目的で広く配布する簡素な物品 	個人給付に類するもの（抽選会の景品・参加賞等）
備品購入費 (単価3万円以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施により必要不可欠であり、かつリースより大幅に安価である等、購入が特に必要と認められるもの ※ 別途、内容聴取 	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師用や会議用のお茶・水代 ・イベント等に必要となる材料費（調理を伴う事業等、特に必要と認められる場合のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食物、菓子・アルコール類 ・飲食を伴うレセプションや打ち上げ経費等 ・講師等への手土産の類
委託費	アンケート等の調査委託費	申請団体構成員への委託費
旅費	事業実施のために必要となった申請団体の構成員及び運営スタッフの旅費（経済的かつ合理的な方法と認められるもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の旅費 ・乗換回数が極端に多いなど、合理的かつ経済的でない旅費
保険料	事業実施に係る保険料（ボランティア保険等）	

4 申請の手続

【申請から補助金支給までの流れ】



(1) 申請書類

ア～カについては、市役所・伏見区役所・京都市住宅供給公社向島営業所で様式を配布しています。京都市ホームページ

(<http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000220422.html>) からダウンロードができます。⇒

ア 交付申請書 ※必須

イ 事業・活動計画書（「向島ニュータウン活性化推進宣言」含む。） ※必須

ウ 収支予算書 ※必須

エ 活動アップグレード概要説明書 ※②活動アップグレード支援枠の申請者のみ

オ 活動融合概要説明書 ※③活動融合支援枠の申請者のみ

カ 事前着手届 ※4月1日から補助交付決定日までの間に着手する必要がある場合のみ

キ 団体等の規約など

※①活動スタートアップ支援枠への申請において、未策定の場合は提出しなくても可
ク 団体等の役員名簿

※①活動スタートアップ支援枠への申請においては、活動メンバー名簿を提出(様式自由)
ケ 団体の概要やパンフレット等

※必要に応じて提出

(ただし、A4白黒コピーで対応可能で10ページ以内のもの(冊子類は不可))

(2) 申請方法

募集期間内に上記書類を、郵送又は持参（平日午前9時から午後5時まで）により、下記の申請先へ提出してください。

<申請先>

京都市 都市計画局 都市企画部 都市総務課 企画調整担当

住所：〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市役所分庁舎2階

TEL：222-3610 FAX：222-3689

※ 伏見区役所地域力推進室まちづくり推進担当を

経由しての提出も可

(3) 申請期間

令和2年4月15日（水）～7月10日（金）【必着】

事前相談会を実施する予定です！

活動内容や申請書類の作成についての相談会です。

詳細はホームページでお知らせします。

5 選考方法

学識経験者、地域団体等で構成される「向島NTステップアップサポート審査会」（以下「審査会」という。）において、事業内容の審査を行います。その審査結果を踏まえ、支援事業を決定し、各申請団体に文書で通知します（8月下旬までを予定）。

審査会では、申請団体等によるプレゼンテーション（事業説明）があります（一般公開）。

※ 「①活動スタートアップ支援枠」については、書類審査のみ（必要に応じてヒアリングあり）になります。

【審査会について（予定）】

令和2年8月中旬実施

※ プレゼンテーションについては、1団体5～10分程度。開催日・時間・場所は別途通知。

【取組検討の留意点】

- ① 向島ニュータウンまちづくりビジョンの推進に資するものか
- ② 事業計画は具体的で実現可能なものか
- ③ 経費の積算は妥当なものか
- ④ 今後、自立・継続していく見込みのある（①活動スタートアップ支援枠）については、それが期待できる）事業か
+
- ⑤ これまでの活動より発展しているか <②活動アップグレード支援枠>
- ⑥ 連携することの効果はあるか <③活動融合支援枠>

重要

申請書類を作成する際には、留意点を意識しましょう。

※ 審査の結果、補助金が不交付となったり、申請額から減額して交付することがあります。

6 事業終了後の手続

事業終了後、速やかに所定の報告書を提出してください。ただし、令和3年3月に事業を実施する場合等、令和3年3月15日までに報告書を提出することが困難である場合は、別途御相談ください。

採択事業に関する申請書、収支報告書など関連書類は、事業が完了した翌年から5年間保存するものとし、本市から閲覧を求められたときは、これに応じなければならないものとしします。

7 その他

- 雨天等で中止となった活動に関しては、原則、補助金は交付しません。屋内会場の手配や予備日等の設定を行う等、なるべく雨天時でも活動できるような計画を立ててください。
- 必要に応じて、取材や記事・写真の提供等のほか、報告会等に参加していただく場合があります。
- この支援事業を広く周知し、活動の輪を広げていくため、採択事業の印刷物等を作成される際には、「この事業は向島ニュータウン・地域団体活動ステップアップサポート事業の補助を受けています」の文言を、必ず掲載してください。

Q1 どうしてこのような制度ができたのですか。

A 本市では、ニュータウン地域の人口減少，少子高齢化等が進行する中で，ニュータウンの活性化に向けて地域住民・団体，事業者，行政等が連携・協働して取り組むものとして，「向島ニュータウンまちづくりビジョン」（計画期間：平成29年度～平成32年度）が策定されました。

本補助制度は，まちづくりビジョンに掲げる取組を着実に推進するため，地域主体の取組を活動の成熟度に合わせて支援し，地域主体のまちづくりの活性化を図るものです。

Q2 まちづくりビジョンに掲げる方針・テーマとは，どのようなものですか。

A 4～5ページに記載されているもので，これに資する住民の皆様主体で実施する事業を申請することができます。

方針・テーマのより詳しい内容は，区役所等で配布されているまちづくりビジョンや，ホームページ (<http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000217436.html>) でご確認ください。⇒

Q3 ニュータウン地域のみを対象に実施する事業でなければ申請できないのですか。

また，伏見区内で活動する団体でなければ申請できないのですか。

A ニュータウン地域のみでの事業の実施に限りませんが，まちづくりビジョンに掲げる方針・テーマに基づき，向島ニュータウンのまちづくりに資する取組である必要があります。また，伏見区外の団体等でも申請をすることができます。

Q4 本補助金を以前に活用した場合でも，今回申請することはできますか。

A 本補助金を以前に活用した場合でも申請できます。

ただし，「①活動スタートアップ支援枠」については，組織づくり等の立ち上げのための支援であることから，経費助成については1回限りとなります。

Q5 「①活動スタートアップ支援枠」の支援対象とされている「地域住民等5人以上」（6ページ参照）について，地域住民のみでなければならないのですか。

A 継続的に取組に携わっていただけの方であれば，地域住民でない方でもかまいません。

Q6 「②活動アップグレード支援枠」について、「これまでの活動から発展した内容」「将来的なステップアップが見込める」とは、どのような趣旨ですか。

A 従来と同じ内容の取組を継続して実施するものは、本支援枠の対象にはなりません。 発展した内容の例として、以下のような取組が考えられます。

- ・ 対象地域や事業対象者の拡大
- ・ 他団体等と連携した事業効果の拡大
- ・ 事業実施に当たっての新たな担い手の活用
- ・ 継続的に事業を実施していくための新たな収入源の確保 など

なお、補助金交付の決定は審査会での審査を経て行われるので、上記の内容に合致していても、必ずしも補助金が交付されるものではありません。

Q7 「③活動融合支援枠」について、補助の対象となる連携に要する経費とは、どのようなものですか。

A 異なる分野の取組を行う団体（例：子育て支援＋高齢者支援）間で連携して事業を実施するための会議の実施や、連携のルールづくり等に必要な事務経費などを指します。

Q8 「③活動融合支援枠」は、異なる分野や異なる地域の団体との連携に対する補助ということですが、同じ分野・地域の場合は対象外でしょうか。（例：子育て支援＋子育て支援）

A 同じ分野・地域における連携については、活動の地域や対象者が拡大するなど、従来の取組に比べて効果等が向上する必要があります。

なお、連携・協働の必要性・効果等については、審査会において審査されるので、効果等がない、又は小さいなどと判断された場合には、補助金が交付されないことなどがあります。

Q9 「向島ニュータウン・地域団体活動ステップアップサポート事業」において、他の補助金を併用して申請することはできますか。

A <伏見区区民活動支援事業>

- ・ 「②活動アップグレード支援枠」については、併用して申請することはできません。
- ・ 「③活動融合支援枠」は連携に要する経費に対する補助であり、併用することはできません。ただし、連携することにより実際に事業を実施する場合、事業の実施そのものに係る経費について、区民活動支援事業へ申請することは可能です。

<京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金>

- ・ 「②活動アップグレード支援枠」については、併用して申請することは可能です。
- ・ 「③活動融合支援枠」については、連携に係る活動だけでなく、それに基づく事業を同一年度を実施する場合は、併用して申請することは可能です。

<向島ニュータウン・地域団体活動ステップアップサポート事業補助金の

「②活動アップグレード支援枠」>

「③活動融合支援枠」は連携に要する経費に対する補助であり、併用することはできません。ただし、連携することにより実際に事業を実施する場合、事業の実施そのものに係る経費について、「②活動アップグレード支援枠」に別途申請することは可能です。

<その他の補助金>

その他民間の助成制度等と併用しての申請は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありません。

なお、いずれの場合も、併用しようとする補助金の要件、募集時期等について各自で御確認いただくようお願いします。

Q10 以前から実施している活動・事業について、申請はできますか。

A <「②活動アップグレード支援枠」>

制度の主旨に合致している事業であれば、申請は可能です。

ただし、伏見区区民活動支援事業における同一事業に対する補助の上限回数（2回）をすでに活用したうえで、さらに内容を発展させたい取組等に対する支援枠であることから、これまでの活動から発展した内容であり、将来的に更なるステップアップが見込める事業である必要があります。

<「③活動融合支援枠」>

制度の主旨に合致している事業であれば、申請は可能です。

Q11 すべての支払に「領収書」を整理しておく必要があるのですか。

A すべての支払について、レシートや領収書等支払が分かる書類の原本が必要です。

- ① 購入内容や購入日の分かるレシートがある場合はレシートで結構です。
- ② レシートがなく「領収書」を発行してもらう場合は、購入の状況が分かるように領収書の「宛先（申請された団体名等）」、「ただし書（物品名、数量をすべて明記）」、「日付」等を必ず記入してもらってください。
- ③ 口座振込み等の場合は、振込票及び購入内容等が分かる請求書が必要です。

※ 適正な領収書と認められない場合は、支給の対象とできません。

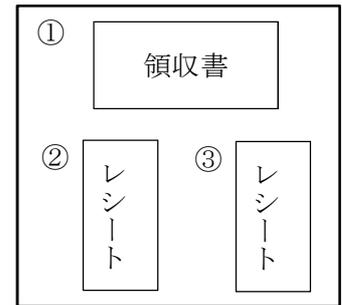
Q12 レシートや領収書の整理はどのようにすればよいのでしょうか。

A 以下の点に注意してA4の紙に貼付け等を行い保管してください。

- ① 実績報告時に「写し」を提出するため、レシートや領収書が重ならないように貼ってください。
- ② 「領収書」は記載誤りや不備等がないか確認し、必要に応じて発行者に修正や追記をお願いする場合があります。

【領収書のチェックポイント】

- ・ 宛名が申請団体（①活動スタートアップ支援枠の場合は代表者）であること
- ・ 金額が明示されていること
- ・ 領収内容（ただし書：品名，個数）の表記があること
- ・ 領収年月日が正しく記載されていること



- ③ 領収書ごとに通し番号を付け、用紙に記入してください（実績報告時に提出する収支決算書の対応する経費に同じ番号を記入してください。）。

例外：領収書で購入内容が分からないものがある場合は、購入内容の分かるもの（請求書や納品書，明細書等）を一緒に貼り付けておいてください。



京都市は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。



京都市印刷物第 024082 号
発行：京都市都市計画局都市総務課
令和 2 年 4 月発行