

平成29年度 山科“きずな”支援事業補助金について

山科“きずな”支援事業補助金は、区民の皆さまが自発的、自主的に企画、運営される事業に対し、必要とする経費の一部を補助する補助金です。

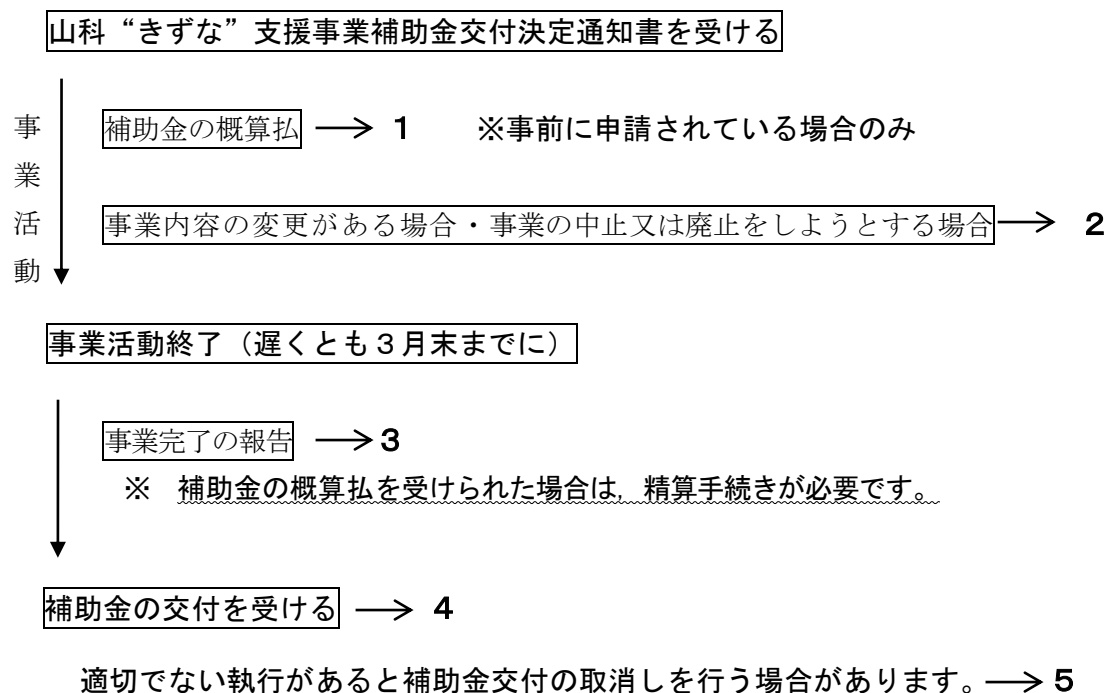
当補助金により、皆さまの取組が充実し、山科区民のきずなが深まることで、山科区がよりよいまちになることを期待しています。

当補助金の活用にあたっては、財源の性質上、一定の制約や所定のきまりがあります。本資料には、必要な事務手続きやお願いしたいことを記載しています。本資料を熟読のうえ、事業を実施していただきますようお願いいたします。

特に注意していただきたいこと

- 1 事業の記録は必ず残してください。写真等で記録し、作成したパンフレット・チラシ等とともに実績報告の際に提出してください。※次年度以降、同事業で申請される場合、審査の参考資料になります。
- 2 申請書等に記載していた事業の内容や予算等を変更したり、事業を中止しようとするときは、事業計画変更等承認申請書を提出いただく必要がありますので、事前に御相談ください。
※軽微な変更の場合は提出不要です。事前の相談なく行われた場合には、補助金が交付されない場合があります。また、事業の中止の場合は天災等やむを得ない場合を除き、補助金が交付されませんので、ご注意ください。
- 3 京都市が実施している他の補助金事業との併用はできません。山科“きずな”支援事業以外にも京都市の他の補助金事業に申請されている場合は、あらかじめ御相談ください。
- 4 チラシ等には「山科“きずな”支援事業」の補助金を活用している旨がわかるよう、「山科“きずな”支援事業補助対象事業」という文言を必ず表記してください。
- 5 補助金の支払いには、領収書が必要ですが、レシートも可（ただし、宛名の記載必須。）です。領収書を取得する場合には、宛名（団体名）、領収日付、領収金額、品名・名目（但書。買ったものがわからない「品代」等の表記は不可）並びに領収印が必要です。一つでも欠けている場合は、支出として認められません。補助金が減額される場合がありますので、十分ご注意ください。
- 6 補助金の支払いは口座振込で行います。団体名義の口座（団体名または団体名＋代表者名、団体名＋担当者名）を開設してください。口座をお持ちの場合でも、代表者や会計担当者の交替で、前任者の名義のままの場合は、すぐに名義を変更してください。

事務手続きの流れ



事務手続きの内容

1 補助金の概算払

補助金の支払は、原則として事業の完了後ですが、自己資金がない等の理由により特に事前に必要とされる場合で、申請の際に届け出ている場合は、補助金交付予定額の範囲内（4分の3以内の額）を概算払として事前にお支払いすることができます。

概算払を受ける場合は、下記の書類を提出していただく必要があります。

記載例を参照のうえ、御記入いただき、提出してください。

提出書類…①山科“きずな”支援事業補助金概算払請求書（第13号様式）

②振込依頼書兼振込済通知書（はがき大の京都市所定用紙）

団体名の振込口座がない場合は、口座を開設してください。

（原則口座振込とさせていただきます。）

交付申請書と①と②の記載事項が一致していないと、振込できません。

住所、団体名等に違いがないか、確認してください。

その他…概算払を受けられた場合は、事業の完了後、事業完了報告書等の書類の提出に加えて、補助金の精算（過不足を調整）手続が必要となります。

2 事業内容の変更・中止(又は廃止)

申請書等に記載していた事業の内容や予算等を変更しようとするときや事業を取りやめようとするときは、事前に承認を受ける必要があります。他の類似の制度（国や府からの補助金制度）による補助が受けられなくなった場合についても同様です。お早めに御相談ください。この場合は、下記の書類を提出していただくことになります。なお、山科区のまちづくりへの効果が低下するような変更（変更後の内容で当初に申請していたなら、補助金交付の対象事業とならなかったと考えられるような変更）や補助金交付予定額を上回る変更は認められません。

○変更又は中止する際の提出書類…山科“きずな”支援事業計画変更等承認申請書（第6号様式）

事業を変更する場合で、収支予算の変更も伴う場合は、変更内容を反映した「山科“きずな”支援事業補助金収支予算書（第3号様式）」も添えて提出してください。

事業を中止又は廃止した場合は、交付を予定していた補助金は交付しません（※）。既に概算払により補助金の一部を受領されている場合は、返還していただくことになります。

※天災等その他のやむを得ない事由により中止した場合は、事業の準備等に要した経費が交付される場合があります。

提出書類を受けた区長は、その内容を審査し、下記の書類により、通知します。

承認するとき…山科“きずな”支援事業計画変更等承認通知書（第7号様式）

承認しないとき…山科“きずな”支援事業計画変更等不承認通知書（第8号様式）

3 事業完了報告

事業の完了（※1）後（今年度に予定していた事業が完了した後）、事業が終了した日の翌日から起算して60日以内又は平成30年3月31日（3月末まで事業を実施している場合は、平成30年4月10日まで）のいずれか早い期日までに、下記の報告書を御提出ください。（書式等は配布・HPに掲載しているものを御利用ください。）

（※1） 交付申請書に記載した平成29年度の事業活動を全て実施したことをいいます。平成29年度の事業活動は、平成29年度末(平成30年3月31日まで)に完了させる必要があります。

①山科“きずな”支援事業完了報告書（第9号様式）※2

②山科“きずな”支援事業補助金収支決算書（第10号様式）記載例を参照

③山科“きずな”支援事業補助金労力換算額算定に係る報告書（第11号様式）

記載例を参照のうえ記入してください。欄内に書ききれない場合は、金額のみを記入し、④労力換算額の算定に係る計算書を添付ください。

⑤交付対象事業に要した経費の領収書等の証拠書類の写し

【別紙「領収書の取り扱いについて」参照】

⇒領収書等の証拠書類については、項目（費目）ごとにまとめて、御提出をお願いいたします。（需用費、印刷費、講師謝礼等に分類のうえ提出してください。）

⑥活動した事業内容の分かる資料（記録写真、パンフレット・チラシなど）※2

※2 ①と⑥は、最終的に補助金の交付の可否を決定する際の判断材料となる資料です。次年度も申請される場合は、前年度の実績についても、審査の際の参考資料にもなりますので、実施した事業の内容と実施によって得られた成果がわかるように記載をしてください。

4 補助金の交付を受ける

補助金のお支払いは、3の事業完了報告書等の提出を受けた後、区でその内容を審査し、適切に行われたと認める事業内容に応じて補助金の交付額を確定し、交付いたします。（交付額は、審査のうえ決定しますので、当初の交付申請書に記載した金額が保障されている訳ではありません。領収書等の支出の証拠書類に不備がある場合や不適切な支出があると認められる場合は、交付金が減って自己負担が増える場合があります。）

最終交付額は、区から「山科“きずな”支援事業補助金交付額確定通知書（第13号様式）」で通知します。

提出書類…①請求書（添付の所定用紙）

②振込依頼書兼振込済通知書（はがき大の京都市所定用紙）

団体名の振込口座がない場合は、口座を開設してください。

交付申請書と①と②の各記載事項が一致していないと、振込みができませんので、御注意ください。

③精算報告書 ※ 1で補助金の概算払を受けた場合のみ必要

5 補助金交付の取消し

下記のいずれかに該当する場合には、補助金の一部もしくは全部を取り消します。

取り消された補助金については、返還していただきます。

- ・不正の手段により、補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- ・補助金の交付目的以外に補助金を使用したとき。
- ・補助金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- ・山科“きずな”支援事業補助金交付要綱に違反したとき。

6 その他

（1）補助金の適正な管理について

補助事業の実施に当たっては、補助事業等に係る経費の支出を適切に管理し、内容がわかる書類を整備するとともに、補助事業と補助金等の交付の対象とならない事務又は事業とを明確に区分して管理してください。

(2) 書類等の保存について

事業活動に関する報告書、経費支出の明細や領収書の原本などの書類は、平成35年3月末日まで（5年間）、団体や大学等の事務所などで保管してください。必要に応じて区役所等から提出などを求めることがあります。

公的な書類であると考えていただき、厳正な管理に努めてください。

(3) 広報・情報発信について

ア 事業活動について広報されるチラシ・ポスター・プログラム・ホームページ等には、「山科“きずな”支援事業」の補助金を活用している旨がわかるよう、「山科“きずな”支援事業補助対象事業」という文言を必ず表記してください。

イ 補助金を活用する事業でのイベント等の実施日程については、決まり次第、速やかに区にお知らせください。区ホームページ等に掲載して紹介させていただきます。

ホームページに情報掲載を希望される場合は、別紙様式で情報提供していただきますようよろしくお願いいたします。

また、チラシ等の区役所での配架を希望される場合は、事前に御連絡のうえ、持参又は送付してください。

ウ 事業については、市民しんぶん区版等で、広く広報したいと考えております。区から取材をさせていただくことがありますので、取材の際には御協力いただくとともに、活動内容が分かる写真データや資料、情報等の提供にも御協力ください。

エ 本年5月から運用を開始している、山科区公式アプリ「やましなプラス+」でも事業に係るイベント・ニュースを掲載することが可能です。

掲載方法等詳細につきましては、事務説明会の最後に御説明させていただきます。

(4) 活動報告会の実施について

これまでから年度末に活動の報告を行う場として、また、他団体の活動を知る機会とするため、活動報告会を実施しておりますが、今年度から、中間活動報告会も実施いたします。

報告会には、原則全団体に御参加いただき、成果の報告をしていただく予定です。中間活動報告会につきましては「11月下旬から12月上旬」、活動報告会については平成30年3月3日（土）の開催を予定しております。

※出席が難しい場合においても、活動内容がわかる資料等の提出をお願いします。

日程等詳細につきましては、決定次第、お知らせいたします。

(5) 区事業への積極的な参加・区制度の利用について（お願い）

ア 「やましなGOGOカフェ」について

区では、「山科に関心を持つ人が出会い、つながることのできる場」として、「やましなGOGOカフェ」を開設しています。

「山科のために何かをしたい」、「山科で何かをしたい」、「山科のことをもっと知りたい」と思っている人たちが一緒に話し合える場となっています。他の団体との交流を深めるうえでも有意義な場となっていますので、是非御参加ください。

次回は、12月16日（土）午前10時～午後0時30分開催予定です。

イ 京都市まちづくりアドバイザーについて

京都市では、区の業務や区民の主体的なまちづくりをサポートするため、まちづくりの専門家「京都市まちづくりアドバイザー」制度を運用しています。

採択団体のみなさまの活動に対する相談なども随時受け付けていますので、活動をよりよいものにするアドバイスがほしい、また、活動するにあたっての課題や悩み解決のための相談がある場合などぜひ御活用ください。

※京都市まちづくりアドバイザーへの相談希望の場合は、山科区役所地域力推進室総務・防災担当（企画担当）まで御連絡ください。

(6) その他

「文化芸術による地域のまちづくり認定事業」のマーク掲載に御協力ください。京都市では、東京オリンピック・パラリンピックが開催される平成32年(2020年)に向け、文化芸術による地域のまちづくりを推進しています。



このような趣旨を踏まえ、文化芸術を通じて地域のまちづくりに取り組まれる事業については、採択された場合は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文化芸術による地域のまちづくり認定事業」のマーク掲載に御協力ください。掲載いただける場合は、区による活動支援に加え、京都市文化芸術企画課による広報支援等を行います。

(別紙)

領収書の取り扱いについて

経費の証拠書類は、領収書またはレシートとします。適正な領収書と認められない場合は、補助対象となる経費であっても、経費として認められませんので、領収書を取得する場合は以下の点に十分注意をしてください。

○領収書には、宛名、領収日付、領収金額、品名・名目(但書。買ったものがわからない「品代」等の表記は不可※)並びに領収者名及び押印が必要です。

一つでもない場合は、支出として認められません。

※但書に購入したすべての品名を記載することが難しい場合は、代表的な品名を記載いただき、その他購入した内容がわかるようレシート等の写しを添付してください。

【例】

領 収 書	
〇〇の会 様	平成29年〇月〇日
¥60,000-	印 紙 消印
但し 印刷代として	
〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇	印

○領収書の宛名は申請の団体名とし、収支決算書の支出に掲げた全ての項目に係るものを添付してください。

○インターネットショッピングやクレジット決済、代金引換の場合も領収書が必要です。※宛名に注意してください。

○インターネットで振込をした場合で、支払先から領収書が発行されない場合は、インターネット上での振込をした際の結果の表示画面のプリントアウトと相手方からの請求書の写しを提出してください。

○銀行振込等で代金を支払った場合は、銀行明細書等（振込先、振込日及び振込金額がわかる書類）とそれに対応する代金の支払請求書（請求日、請求金額、品名・名目及び相手方のわかるもの）を添付してください。