

## 令和2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、区民の皆様が自発的、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、皆様の取組が充実し、山科区民のきずなが深まることで、山科区がより良いまちになることを期待しています。

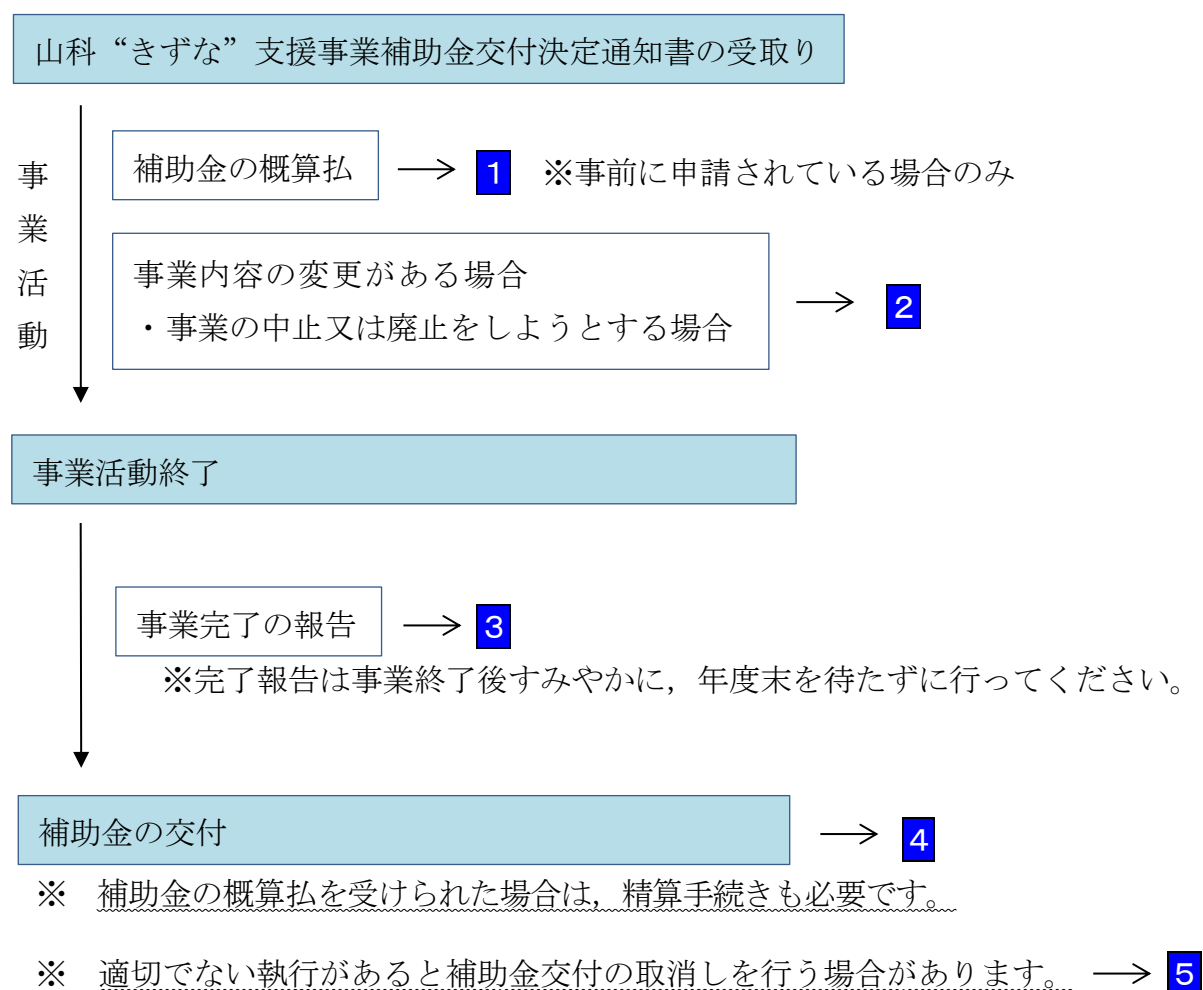
当補助金の活用にあたっては、財源の性質上、一定の制約や所定の決まりがあります。本資料には、必要な事務手続きやお願いしたいことを記載しています。本資料を熟読のうえ、事業を実施していただきますようお願いいたします。

### 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、御注意ください。
- 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 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、宛名の記載は必須。）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（ただし書。買ったものが分からない「品代」等の表記は不可。）及び領収印が必要です。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、十分御注意ください。

- 5 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。申請団体名とは異なる口座への振込を行う場合，委任状が必要となります。

## 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認められる場合で、申請の際に届け出ていただいている場合は、補助金交付予定額の範囲内（交付予定額の4分の3以内）を概算払として事前に支払うことができます。なお、補助金の支払いは口座振込で行いますので、団体名義の口座を開設してください。

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。

提出書類	①山科“きずな”支援事業補助金 概算払請求書（第10号様式）	記載例Aを参照してください。
	②請求書（京都市所定用紙）	記載例Bを参照してください。

※ 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。

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、精算報告書（記入例H）の提出も必要となります。

## 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、事業を中止しようとするときは、下記の書類を提出のうえ、必ず事前に承認を受けてください。事前承認なしに変更された場合は、補助金が交付されない場合があります。

なお、事業の効果が著しく低下す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。また、事業を中止した場合には、天災などのやむを得ない事由であると山科区長が認める場合を除き、補助金は交付しません。

また、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。

提出書類	山科“きずな”支援事業計画変更等承認申請書（第5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1号様式別紙1-2）」も添えて提出してください。 記載例Cを参照してください。
------	------------------------------	--

### 3 事業完了報告

事業の完了後（今年度に予定していた事業の完了後）、事業が終了した日の翌日から起算して30日以内又は令和3年3月31日のいずれかの早い日（年度末まで事業を実施する場合は、令和3年4月12日まで）に、下記の書類等を御提出ください。

提出書類等	①山科“きずな”支援事業完了報告書（第8号様式）	記載例Dを参照してください。
	②事業報告書（別紙2-1）	記載例Eを参照してください。
	③収支決算書（別紙2-2）	記載例Fを参照してください。
	④領収書等（写し）	別紙「領収書の取扱いについて」を参照してください。領収書類については、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。）
	⑤事業の実施状況が分かる資料	事業で作成したポスター、チラシ、参加者名簿、写真など
	⑥活動報告パネル	後日、配布するパネル（A2サイズの予定）に活動状況写真等を貼り付けた資料を作成していただきます。 詳細は後日、連絡します。

※ ①と⑤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、前年度の実績も審査の際の参考資料となりますので、実施した事業の内容と実施によって得られた成果が分かるように記載してください。

※ ⑥は、活動報告会の資料として御提出いただきます。また、活動報告パネルは、令和3年4月以降に区内各所で展示予定です。

## 4 補助金の交付

③の事業完了報告書等の提出を受けた後、区役所でその内容を審査し、事業の実施結果に応じて補助金の交付額を確定し、通知します。

補助金交付事業の実施に当たっては、経費の支出を適切に管理し、取組内容が分かる書類を整備するとともに、交付対象事業と交付外の事業との事務を明確に区分して管理してください。

交付額確定の通知を受けた後、支払の請求をしていただきます。なお、補助金の支払いは口座振込で行いますので、団体名義の口座を開設してください。

提出書類	①請求書（京都市所定用紙）	記載例Gを参照してください。 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。（原則口座振込とします。）
	②山科“きずな”支援事業補助金精算報告書（第11号様式）	補助金の概算払を受けた場合のみ必要となります。 記載例Hを参照してください。

※ 住所、団体名等に違いがないか、確認してください。

## 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 事業実施状況の記録・成果の把握

事業実施の状況を客観的に把握できるよう、記録写真の撮影や作成したパンフレット・チラシ等の保管に努めてください。特に物品（消耗品を除く）を購入した場合は、

購入した物品の写真と購入リストを提出してください。

また、参加者（利用者）アンケートを実施するなど、参加者数や事業実施の効果の把握に努め、事業完了報告書等に反映させてください。

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、令和8年3月末日までの5年間、団体の事務所等で保管してください。必要に応じて山科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。

## 7 その他

### (1) 補助金交付事業であることの表記

事業活動について広報するチラシ・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」補助金の交付を受けていることが分かるよう、「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。

### (2) 広報等のフォローアップ

補助金交付団体は、次のような支援を受けることができます。

- ・ 交付対象事業の山科区役所ホームページ、山科区公式アプリ「やましなプラス+」での周知
- ・ 交付対象事業に関するチラシ等の山科区役所庁舎内での配架
- ・ 交付対象事業に対する山科区役所後援名義の使用
- ・ 京都市まちづくりアドバイザーからの支援（助言等）
- ・ 山科区役所会議室の貸出【要予約】
- ・ 備品の貸与（プリンター・プロジェクター）【要予約】

### (3) 中間交流会及び活動報告会の実施

事業の取組成果の発信、活動団体同士の交流を図るため、「中間交流会」（令和2年12月開催予定）と「活動報告会」（令和3年4月開催予定）を開催します。補助金の交付を受ける団体は、原則参加していただきます。

※ 出席が難しい場合も、活動内容が分かる資料や活動報告パネル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。

※ 新型コロナウイルス等の感染症により、開催時期や実施内容を変更したり中止したりすることがあります。

(別紙)

## 領収書の取扱いについて

経費の証拠書類は、領収書又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。

- 1 領収書には、宛名、領収日付、領収金額、品名・名目(ただし書での記載。買ったものが分からない「品代」等の表記は不可)、領収者名及び押印が必要です。一つでも不備がある場合は、支出として認められません。

【例】

領 収 書	
〇〇の会 様	令和2年〇月〇日
¥60,000-	印紙 消印
ただし 印刷代として	
〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇	印

※ ただし書に、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分かるようレシート等の写しを添付してください。

- 2 領収書の宛名は、申請団体名とし、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。
- 3 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。)
- 4 インターネットで振込をした場合、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。
- 5 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分かる書類)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・名目及び相手方の分かるもの)を添付してください。