

きょうと子ども食堂開設・運営支援事業補助金に係る 様式の改正及び領収書管理の留意点について

各申請団体の経費管理・書類作成事務の負担を軽減するため、令和２年度から以下の点を変更しましたのでご注意ください。

1 継続事業者については、交付申請書のみの提出に変更しました。

(これまでは実施計画書と交付申請書の両方を提出→内容が重複する部分を様式改正)

※新規団体はこれまでと同様に、まずは実施計画書を提出いただき、京都府の審査後、交付申請書を提出いただきます。

2 子ども食堂全体で経費管理いただけるように、収支予算書・決算書の様式を改正しました。

(改正後の様式は、オムロン基金への申請・報告に共通してお使いいただけます)

【様式の改正点】

- ①収支予算書・収支決算書の収入欄に他の助成金欄を追加
- ②支出項目名を一般的な名称に変更
- ③収支決算書の添付書類として、支出項目ごとに領収書台帳を作成・管理するように規定
- ④収支予算書・収支決算書の収入欄に府補助対象外経費欄を追加(合計のみの記入で可)

3 実績報告の収支決算書作成における誤りを防ぐため、支出項目ごとに領収書台帳を作成・管理するように収支決算書を改正しました。

領収書管理の方法については、別紙留意点を必ずご確認ください。

(別紙)

領収書管理の留意点

① 認められる領収書

- ・発行年月日、購入品目、金額の全てがわかるものに限ります。
- ・宛名が個人名の領収書は不可です。団体名宛のものに限ります。
- ・スーパー等で購入した場合はレシートでもOKです。ただし、発行日、購入品目、金額が印字されているものに限ります。
- ・子ども食堂のための購入物の領収書とし、個人的な購入物とは区別してください。
- ・支出項目が混在してしまった領収書の場合は、一旦領収書をコピーし、支出項目以外の商品は、抹消線を付けて区別してください。
- ・振り込みで支払った場合には、支払い内容がわかる請求書や振り込み依頼書を「領収書台紙」（別添参考様式）に貼り付けてください。
- ・旅費・交通費で公共交通機関を利用し、領収書がないものは「旅費・交通費支払い表」（任意様式）に、利用日、受領者氏名、交通機関の種別、乗車区間、乗車料金を記入し、受領印押印または自署サインをもらってください。
- ・謝金については、何のための謝金かがわかるように、但書きを記載し、必ず受領印をもらってください。
- ・ポイント等を利用した割引分、金券商品券での支払い分は対象外です。

② 領収書等の整理

- ・領収書及び振込依頼書などは、収支決算書の「支出項目」ごとにそれぞれ別の「領収書台紙」（A4サイズ）に貼り付けてください。
- ・開催日ごとに「領収書台紙」を分けてください。
- ・領収書は、重ねたり、折り曲げて貼り付けないでください。