

京都府子どもの未来づくりサポーター活動支援事業補助金について

1. 領収書の管理等について

領収書は必ず保管してください。

※支出項目ごとに台紙に貼り付け、実績報告時に提出してください。

● 以下のものは補助対象外となります。

(補助対象となるかどうか不安な品目があれば、事前にご相談ください。)

- ◇ 領収書のないもの
- ◇ 交付決定日より前に支出したもの
(事前着手届を提出している場合は、着手届の日より前に支出したもの)
- ◇ 令和6年4月1日以降に支出したもの
- ◇ 汎用性の高い物品 (パソコン等)
- ◇ 市販品を購入し、そのまま加工することなく提供するお菓子・弁当
- ◇ 府への申請に係る費用

※詳細は別紙をご確認ください。

2. 補助金交付決定後の手続きについて

● 事業計画の変更等がある場合

補助金交付決定後に、当初計画どおりに事業が実施できない場合は、すみやかにご連絡ください。

(提出書類等をご案内します)

● 事業実績報告書の提出について

事業完了後、1ヶ月以内に「事業実績報告書」を提出してください。

(※事業完了日が令和6年3月31日の場合は、令和6年4月10日厳守で提出)

事業実績報告書の内容を確認後、府から「額の確定通知」を発出します。(概算払の差額が生じる場合は、返還手続きを行います。)

【提出書類】

- ・実績報告書（第6号様式）

※「補助金交付申請額」は、千円未満切り捨てとなりますのでご注意ください。

- ・事業実績書
- ・収支決算書
- ・事業の実施内容を示す書面・写真（募集チラシ・状況写真など）
- ・経費の支出を確認することができる資料（領収書、受領書等のコピー）
- ・府からの補助金を受け取った通帳の該当ページ写し

※民間助成金等を活用している場合は、経費が重複することが絶対にならないよう、くれぐれもご注意ください。

3. 会計監査への対応について

単価が10万円を超える備品を購入する場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、使用・保存する必要があります。「取得財産管理台帳」の作成を行い、備品にはラベル貼付を行い適切に管理してください。

なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、返還となる場合がありますので、備品等の処分や譲渡等を行う場合は、事前に家庭支援課までご相談ください。

<認められる領収書>

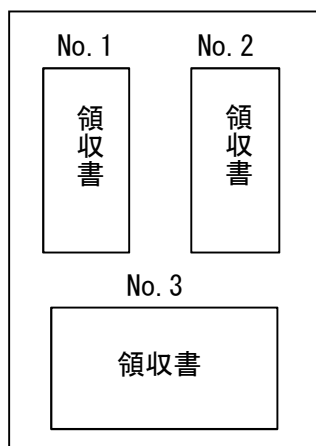
- ・発行年月日、購入品目、金額の全てがわかるものに限りします。
- ・宛名が個人名の領収書は不可です。団体名宛のものに限りします。
- ・スーパー等で購入した場合はレシートでもOKです。ただし、発行日、購入品目、金額が印字されているものに限りします。
- ・京都府子どもの未来づくりサポーター活動支援事業のための購入物の領収書とし、個人的な購入物とは区別してください。
- ・支出項目が混在してしまった領収書の場合は、一旦領収書をコピーし、支出項目以外の商品は、抹消線を付けて区別してください。
- ・振り込みで支払った場合には、支払い内容がわかる請求書や振り込み依頼書を「領収書台紙」（別添参考様式）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。なお、学習支援や講演等の実績がないにも関わらず、時間を拘束したという理由だけで謝金を支払うことはできません。
- ・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。

<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しないでください。

領収書等の整理・保管について

本事業に係る全ての支払いについて、証拠書類（領収書等）のコピーを提出の上、原本を事業終了後5年間保存する必要があります。



○実績報告の審査の際、見やすいように整理し、コピーが取りやすいようA4版の用紙に貼付してください。（左図参照）

○領収書ごとに整理番号（収支決算書の領収書No.）を付し、別紙領収書内訳一覧表を作成の上、領収書コピーと領収書内訳一覧表を併せて提出してください。

○領収書の購入品名だけでは内容が分からないものは、余白に具体的な内容を補足してください。

○領収書にあて名（申請団体名）、領収日付、発行元等が誤りなく明記されかどうかを確認してください。（記載内容や押印が不鮮明なものは経費として認められません）

○領収日付が交付申請日以降の事業実施期間内の領収書が対象となります。

領 収 証 ①	〇年〇月〇日⑤
② 様	
金 〇〇〇円 ③	
但し ④	
上記金額正に領収いたしました。	
〇〇市〇〇町△△番地	
株式会社 ××× ⑥	

①支出内容の確認	<p>○補助金対象経費として計上するものについては、領収書による報告が必要です。</p> <p>○納品書や請求書では支払確認ができないため、必ず領収書で提出してください。</p> <p>○銀行で支払われた場合は、銀行（ATM）の振込票と合わせて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。</p> <p>○支払いが事業実施期間内に終了していないものについては、経費として認められません。</p>
②あて名	<p>○申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。（あて名が異なる場合は、事前にご相談ください。）</p>
③領収金額	<p>○適正な価格、数量で購入されているか確認します。</p> <p>○ポイントを利用して購入したものや割引分については対象外となります。</p> <p>○振込手数料は補助対象外です。</p>
④但し書き	<p>○購入された内容がはっきりわかるよう記載してあるものに限ります。わかりにくい場合、補足資料として請求書・納品書等のコピーを添付してください。</p>
⑤発行年月日	<p>○原則として交付決定日以降の支出が対象となります。ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手届の日から対象とします。</p> <p>○事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外とします。</p>
⑥押印	<p>○原則押印（例外としてサインでも可）</p>