

きょうと子ども食堂開設・運営支援事業補助金に係る 令和3年度の変更点及び領収書管理の留意点について

◆令和3年度の変更点

- 1 新型コロナウイルス対策のため、運営費支援の補助単価を上げました。
(R2年度 10,000円/日 → R3年度 11,000円/日)

- 2 運営費支援の交付申請書（第1号様式②-2）に「新型コロナウイルス感染拡大防止対策」の欄を追加しました。（必ず記載してください。）

- 3 各申請団体の申請事務の負担軽減のため、各様式の押印を原則不要とし、メールでの提出を可能としました。

ただし、「口座振替依頼書」下段の「委任状」は引き続き押印が必要です。

押印した委任状をメール送付するとともに、別途郵送で提出してください。

※委任状は、「交付金の申請者」と「口座名義」が異なる場合に必要です。

詳しくは口座振替依頼書の記載例をご確認ください。

◆その他

- ・ 京都府の交付申請書・実績報告書等の様式は、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。
- ・ 実績報告書（収支決算書）をスムーズに作成するため、普段から支出項目ごとに領収書台帳を作成して管理してください。

※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。
- ・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」ごとに仕分けし、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。(貼り付ける際は、開催日順に貼り付けてください。)
- ・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。