

# 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5年度の変更点及び領収書管理の留意点について

## ◆令和5年度の変更点

### 1 事業実施期間について

本事業の事業実施期間は、交付決定日から令和6年3月31日までです。  
なお、国庫補助金の交付決定日以前に京都府で交付決定をすることができないため、交付決定日は4月3日（月）以降となります。

また、国庫補助金の交付決定日前の経費は、京都府補助金の対象経費とすることができないため、令和5年4月1日（土）～4月2日（日）に支出された経費については、京都府補助金対象外経費となります。

継続団体等で交付決定日より前に事業実施を希望する団体においては、交付決定前事業着手届（第5号様式）の事業の着手日に4月3日（月）以降の日付を記載し、提出してください。

また、実績報告書提出時は、4月1日（土）～4月2日（日）の経費を第7号様式③の「京都府補助金対象外経費」へ計上してください。こちらの経費については、オムロン基金助成制度等で対象経費として計上できる可能性があるため、別途助成先へご相談をお願いします。

### 2 マスクの着用について

子ども食堂実施時のマスクの着用は、個人の判断に委ねることを基本とし、参加者本人の意思に反してマスクの着脱を強いることがないよう、適切な配慮をお願いします。

なお、今後、新型コロナウイルス感染症対策に変更が生じた場合は、別途京都府よりご連絡いたします。

※2ページ目の「◆補助金の支払い、実績報告の提出に関する留意点（令和4年度と同様）」及び「◆その他」、3ページ目の「（別紙）領収書管理の留意点」についても必ずご確認ください。

## ◆補助金の支払い、実績報告の提出に関する留意点(令和4年度と同様)

### 1 補助金の支払方法

補助金の支払について、原則、交付決定額の全額を概算払します。

※年度末の実績報告後、最終補助金確定額との差額がある場合は返還いただきます。

### 2 実績報告の提出方法

実績報告書は

①まず、令和5年12月末までの実績について、令和6年1月31日(水)までに一旦ご提出いただき、内容を確認させていただきます。

②その後、原則、令和6年3月19日(火)までに、年度最終の実績報告書をご提出いただきます。(3月20日以降に子ども食堂を実施される場合は、3月31日までに提出(期限厳守))

※令和4年度に引き続き、本事業は国庫補助金の補助対象となり、本事業実績を年度内(3月末まで)に確定する必要があるため、1月末に一旦実績報告書の中間審査を行うものです。

<提出いただくもの>

#### ①令和6年1月31日(水)

○実績報告書

- ・ 運営費支援：・ 第7号様式①、②-1、②-2、③
- ・ 算定チェックシート
- ・ 開設費支援：・ 第8号様式①、②、③
- ・ 算定チェックシート

○領収書

※いずれも令和5年12月末までの実績分

#### ②令和6年3月19日(火)

(3/20以降も事業実施の場合は、3/31(日)締切り(厳守))

○実績報告書

- ・ 運営費支援：・ 第7号様式①、②-1、②-2、③
- ・ 算定チェックシート
- ・ 開設費支援：・ 第8号様式①、②、③
- ・ 算定チェックシート

○領収書：令和6年1月～3月分

(①で提出済の領収書は提出不要)

※令和5年度分全ての実績分

## ◆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ませう。
- ・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せう。
- ・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せう。
- ・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、必ず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、必ず受領印押印または自署サイン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たりしないでください。