

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6年度の変更点及び領収書管理の留意点について

◆令和6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7年3月31日までです。
交付決定より前に事業実施を希望する団体については、交付決定前事前着手届（第5号様式）を提出してください。

なお、事前着手届を提出する場合でも、補助金の対象とできるのは、令和6年度4月1日以降に支出された経費

2 運営費支援補助額について

令和3年度から新型コロナウイルス感染症対策のため、令和3年度から補助金額を実施日数あたり1,000円引き上げ、11,000円としていましたが、新型コロナウイルス感染症が感染法上の位置付けが5類感染症に変更されたことから、令和6年度から従前の10,000円に戻すこととなりました。

3 こどもの城づくり特別支援事業募集

特別支援事業については、昨年度まで、臨時の国費を利用して、期間を限定（夏季、年末年始）と募集をしておりましたが、各団体で実施計画を立てやすくするために、令和6年度は年度当初より募集を行います。

なお、他の京都府補助金との重複は認められません。特に開設・運営支援補助金と重複しないようにしてください。

※開設・運営支援補助金と開催日を分けて申請してください。

4 食事提供の方法について

本事業は、子どもが将来の希望や夢を持つきっかけとなる場をつくるため、食事の提供だけでなく、交流や相談も併せて実施していただくことを要件としています。

一時的に新型コロナウイルス感染症対策のため、弁当配布による事業についても対象としてきましたが、コロナウイルス感染症の位置付けが5類感染症に変更されたことから、交流及び相談も確実に実施していただくため、令和6年度は、原則会食形式の子ども食堂を補助の対象とし、弁当配布のみによる事業については、対象外とします。

※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5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5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6年12月末までの実績について、令和7年1月31日(金)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7年3月19日(水)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5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7年1月31日(金)

○実績報告書

- ・ 運営費支援： ・ 第6号様式①、②-1、②-2、③
- ・ 算定チェックシート
- ・ 開設費支援： ・ 第7号様式①、②、③
- ・ 算定チェックシート

○領収書

※いずれも令和6年12月末までの実績分

② 令和7年3月19日(水)

(3/20以降も事業実施の場合は、3/31(月)締切り(厳守))

○実績報告書

- ・ 運営費支援： ・ 第6号様式①、②-1、②-2、③
- ・ 算定チェックシート
- ・ 開設費支援： ・ 第7号様式①、②、③
- ・ 算定チェックシート

○領収書：令和7年1月～3月分

(①で提出済の領収書は提出不要)

※令和6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します。
- ※領収書の宛名や、日付、但し書きが無いものについては、認められません。
- ※請求書や納品書のみでは、領収書の代わりとして認められません。
- ・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、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。