

学まちコラボ事業（大学地域連携創造・支援事業）予算書 記載についての注意事項

■ はじめに

以下の事項を熟読のうえ、適正な予算書を作成していただくようお願いします。
ご不明な点等がありましたら、お気軽に事務局までお尋ねください。

■ 予算書の作成

1. 予算書の様式

「申請書」の様式に従って作成してください。印刷時には、A4 縦サイズに整えてください。
記載項目が多い場合は複数ページにわたっても構いません。

2. 予算書収入の部（収入額）について

本事業の収入は、学まちコラボ事業による支援金とその他の資金の二つを合算したものです。
「学まちコラボ事業による支援金」以外の収入は「その他の資金」として予算書に記載してください。

※ 本事業以外の京都市助成金（各区まちづくり支援事業等）の採択決定の場合、本事業認定は受けられません。

＜その他の資金の例＞

- ・ その他補助金(行政(京都市以外)、公益法人、大学他から当該事業のために支給される交付金など)
- ・ 事業収入(当該事業の実施過程における収入。参加者負担金など)
- ・ 寄附金・協賛金(当該事業実施における寄附・協賛金など)
- ・ 自己負担(当該事業実施に対する不足額等を補うために申請団体が拠出した資金)

3. 予算書支出の部（事業経費）について

本事業の実施に伴う支出は、事業経費の経費区分を分けて記載してください。支援金の対象となる経費と対象とならない経費については、下記のとおりです。

(1) 支援金の対象となる経費:「申請した取組に直接かかる経費」のみ

- ・ 旅費交通費(出張に伴う交通費など)
- ・ 通信運搬費(電話代、郵送料および宅配料など)
- ・ 諸謝金(講師や外部協力者に対する謝金など)
- ・ 印刷製本費(資料などのコピー代、チラシの作成費など)
- ・ 資料費(図書・文献購入費など)
- ・ 機材購入費(支援金額の3分の1まで)
※ 文化枠で申請の場合、上限30万円の【3】予算書(一般枠・文化枠共通分)、上限15万円の【4】予算書(文化枠のみ)、それぞれの支援金額の3分の1まで
- ・ 消耗品費
- ・ その他(保険料、委託費など)

(2) 支援金の対象とならない経費

- ・ 各団体の運営のために支出する経費
- ・ 事務処理にかかる間接経費
- ・ 飲食費(昼食代や会議・懇談会の茶菓代等)
- ・ 申請団体メンバーへの賃金等

4. 予算書の書き方

ここでは「申請書」の予算書について、記載例を示して説明します。

(記載例)

事業経費			
経費区分	支出予定額	うち本支援金額	(支出予定額)の内訳
旅費交通費	〇〇円	△△円	A 地域～B 地域〇回 C 地域～D 地域〇回
通信運搬費	〇〇円	△△円	〇〇の発送
諸謝金	〇〇円	△△円	講師謝金(〇〇氏)
会議費	〇〇円	△△円	会議名「〇〇」(〇〇会館 大会議室借用)
印刷製本費	〇〇円	△△円	印刷物名
資料費	〇〇円	△△円	資料名
機材購入費	〇〇円	△△円	機材名
消耗品費	〇〇円	△△円	消耗品名
対象経費小計 (A)	〇〇〇円	△△△円	
飲食費	〇〇円		イベント名「〇〇」交流会費
対象外経費小計 (B)	〇〇円		
合計	(①) ■■■円	(②) △△△円	

収入額		
区分	収入予定額	内訳
学まちコラボ事業支援金	(②) △△△円	
その他 の資金	その他補助金	
	事業収入	〇〇円 イベント名「〇〇」参加者負担金
	寄附金・協賛金	〇〇円 「〇〇」の会からの広告協賛
	自己負担金	
合計	(①) ■■■円	

注：黒い矢印で結ばれた、(①) 及び (②) 同士の金額は一致します。

- 他の助成金を申請している場合(予定を含む)は、助成申請事業名、申請先、収入額(申請額)、決定日(予定)を下表に必ず記入してください。

※ 本事業以外の京都市の助成金(各区まちづくり支援事業等)を採択された場合、本事業の認定は受けられません。

助成申請事業名	申請先	収入額(申請額)(円)	決定日(予定)
〇〇活動助成事業	〇〇助成財団	〇〇円	〇〇年〇月〇日

(注意事項)

【事業経費について】

- ① 「事業経費」は助成金を受けたい事業(申請する事業)にかかる費用を記載してください。
(申請する団体そのものの全体予算ではありません。)
- ② 「(支出予定額)の内訳」欄は、本支援金額を含めた支出予定額全体についての内訳・説明を記載してください。

【収入額について】

- ① 「収入額」も同様に、支援金を受けたい事業(申請する事業)について、収入する金額を記載してください。
- ② 事業経費の「支出予定額」の合計金額と「収入予定額」の合計金額は一致します。
また、事業経費の「うち本支援金額」の合計額と、収入額の「学まちコラボ事業支援金」の金額も一致します。
- ③ 「文化枠」で申請する場合は、文化の継承・発信につながるよう取組の成果物(印刷物や映像等)を作成することが申請の条件になります。申請書【2】事業の概要「印刷物や映像などの成果物の活用方法」の予算の内容を【4】予算書(文化枠のみ)に記載してください。

支援金取り扱いの考え方と Q&A

学まちコラボ事業では、「各団体の自己負担金等では実施できない取組」や「資金があればより効果的に実施できる取組」を実現するため、支援金を交付しています。このため、必ずしも、自己負担金等を用意する必要はありませんが、支援金にその他の資金(事業収入や寄附金・協賛金等)を併せることで、より効果の高い取組を実施することもできます。

なお、支援金の対象は「申請した取組に直接かかる費用」となり、「当該団体の運営のために支出する費用」は認められません。そのため、「申請団体メンバーへの賃金」などの支出は認められませんし、消耗品とされない機材購入については、取組の遂行に不可欠なものに対して「支援金額の3分の1まで」という制限を設けています。

また、支援金を受けることに伴う、大学事務処理経費に充当することも不可(「事務処理等の間接経費」と致しますので、ご注意ください。

他の経費区分についても、基本的に同様の考え方で取り扱ってください。不明な点がある場合は事務局までお問い合わせください。

Q1: 学まちコラボ事業による支援金(支援金)10万円、その他の資金10万円総予算20万円の予算の事業でしたが、思ったより経費がかかり、自分たちで10万円をさらに用意して支払い、最終30万円の支出となりました。この場合決算はどうなりますか。

A1: この場合、収入欄を「支援金10万円、その他の資金20万円」として取扱い、収入金額が支出金額の30万円と合致するようにしてください。

Q2: 支援金 10 万円、その他の資金 10 万円の総計 20 万円の予算の事業でしたが、思ったより経費がかからず、結局 15 万円の支出となりました。この場合の決算はどうなりますか。

A2: この場合は「支援金 5 万円、その他の資金 10 万円」と修正して、収支金額の合計をそれぞれ 15 万円としてください。

なお、この事例では、予算では 20 万円の事業費が決算では 15 万円となり、また、その他の資金として 10 万円が収入として計上されることから、助成金が過大であると判断し、5 万円を返納する必要があります。

「大幅に予算金額と決算金額に差が出る」「大幅に予算費目の内訳と決算費目の内訳が変更する」場合などは、判明次第速やかに事務局までご相談ください。

Q3: 支援金 30 万円、その他の資金 10 万円の総計 40 万円の予算の事業で、12 万円の機材は購入できますか？

A3: 消耗品とされない機材購入は「支援金額の 3 分の 1」としているため、この場合支援金のみでは 10 万円を超える機材は購入できません。しかし、この制限は支援金部分についての定めですので、「12 万円のうち、支援金から 10 万円を充当し、その他の資金を 2 万円充当した」として購入することは可能です。

ただし、機材の購入については事業の遂行に不可欠なものとしており、選考委員会において事業趣旨から外れると判断された場合には、支援金を減額して支給することがあります。

Q4: 事業実施にあたり、飲食は全くできませんか？

A4: 支援金については 1 円も飲食費に充てることはできませんが、前項の機材購入と同じ考えで、自己資金の範囲内であれば事業の取組に伴う飲食をすることは構いません。

ただし、適正な事業目的に伴うものではないと考えられる場合、当該事業の経費とは認められませんので、事業の収支決算報告からは削除してください。

Q5: いつからの経費が対象となりますか？

A5: 採択通知のメール送信日以降から支援金をお使いいただけます。

領収書綴りの作成と保管

決算書の根拠となる資料として、事業実施に要した経費の領収書をノートに貼付けた綴りを作成し、毎月作成する出金管理簿、交通費明細書、通話明細書等と併せて事務局まで提出してください。領収書綴りは事務局での確認が終わり次第、各団体に返却いたします。

領収書綴りは 5 年間（2020 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで）、各団体で保存してください。決算書審査の際に照合を行うため、提出を求める場合があります。

○領収書について

- ・領収書のない経費は、原則、認めません。
なお、領収書の宛名は、「申請団体名」でお願いします。「上様」宛ては不可です。
また、領収書の但し書きは正確に、内容が分かるよう記入してください。
- ・領収書は原本を添付してください。
- ・出金管理簿に記載する、交通費については、月単位でまとめて記載頂いても結構です。（摘要欄に「旅費交通費（〇月分）合計」と記載してください。）