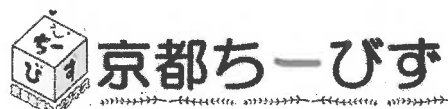


平成30年度
地域力再生プロジェクト
支援事業交付金のご案内
(募集要項)



地域力ビジネスプログラム

ビジネス的手法を使って、地域に暮らす皆さんが協力して自主的に、暮らしやすく魅力的な地域にしようと継続的に取り組まれる「地域力再生事業活動」を京都府と市町村が連携して応援しています。

応募期間

第1回 4月2日(月)～5月31日(木)

第2回 9月3日(月)～10月1日(月)



京都府・公益財団法人京都府市町村振興協会

目 次

頁

1	プログラムの概要	.....	1
2	手続きの流れ	.....	4
3	書類の提出先	.....	5
4	交付申請	.....	6
5	事業の変更・中止等	.....	7
6	実績報告	.....	8
●	様式集		10

地域カビジネスプログラム

1 プログラムの概要（対象事業、交付率等）

ちーびずプログラム

ビジネス的手法を使って、連携協働しながら、仕事や雇用を生みだして継続的に地域課題を解決する地域カビジネス（ちーびず）を支援します。

「ビジネス的手法」とは、サービスの受け手等から対価を得て行う継続的・自立的な取組をいいます。

（活動の例）

- コミュニティカフェによる地域の子育て支援
- 地域住民がガイドする交流まちあるき（ちーたび）の実施
- 特産品を活用した地域のコミュニティビジネス など

ちーびず女性の輝き支援プログラム

女性が取り組む元気なちーびずを支援します。京都府が1/3以内交付（上限額100万円）します。

ちーびず高齢者の輝き支援プログラム

高齢者が取り組む元気なちーびずを支援します。京都府が1/3以内交付（上限額100万円）します。

交付率

京都市域	事業実施地域	京都市域の府内各地域
京 都 府 対象事業費の 1/3 以内 （上限額100万円）	京 都 府 対象事業費の 1/3 以内 （上限額100万円）	市 町 村 （公設）京都市府市町村振興協会 対象事業費の 1/3 以内 （上限額100万円）
対象団体の自己資金等 対象事業費の 2/3 以上 [京都市（各区）が実施する支援事業の助成金も活用できます。]	対象団体の自己資金等 対象事業費の 1/3 以上	対象団体の自己資金等 対象事業費の 1/3 以上 （市町村助成金の併用可）

ちーびず地域の支え合い推進プログラム

上記のちーびず事業の中でも、特に暮らしのサービスなど、地域で互いに支え合いながら継続する、新たな仕組み作りを支援します。京都府が2/3以内交付（上限額100万円）します。

- ・地域の元気高齢者や子育て中の親など、サービスを提供する地域の支え合いスタッフ（以下、「スタッフ」）の仕事を作る事業として、複数名のスタッフを有すること。
- ・経営計画書（P25）で、スタッフの拡大目標を明記すること（最終目標値は最低5名以上とする）。
- ・週1回以上の頻度で事業（事業実施に必要なスタッフ会議なども含む）を実施すること。
- ・補助事業終了後も事業の継続が可能となる収支計画となっていること。
- ・事業実施年度中に、京都府主催のちーびず応援カフェ（実施事業についての意見交換・交流会）を必ず実施すること。

（活動の例）

- 食の宅配で地域の高齢者や子育て世代の食を支えるサービス
- お出かけや家事支援サービス
- 安否確認付き地域の御用聞き など

交付率

府内共通

京 都 府 対象事業費の 2/3 以内 （上限額100万円）
対象団体の自己資金等 対象事業費の 1/3 以上 （市町村助成金の併用可）

- ※ 交付金の申請にあたっては、経営計画書【ちーびず継続計画書】（第10号様式）を提出していただきます。
- ※ 申請や経営計画書の作成にあたっては、専門家や先駆的実践者の派遣等によるハンズオン支援が活用できます。

対象団体

地域住民が主体的に参画し、地域力再生に取り組む団体（地域力再生活動団体）

次のような団体が地域力再生に取り組む場合は対象となります。（法人格の有無は問いません）

- ・ ボランティアサークル、NPO 法人、実行委員会
- ・ 自治会・町内会、老人クラブ、婦人会、子ども会、PTA等の地縁型団体
- ・ 商工会、商工会議所、社会福祉協議会、観光協会等の公共的団体 など

ただし、次のような団体は対象とはなりません。

- ・ 政治・選挙・宗教・特定の思想の普及に関わる団体
- ・ 団体の構成員（法人の場合は役員）に暴力団員等を含む団体
- ・ 営利を主たる目的とする団体
- ・ 団体としての実体のないもの など

対象事業

- ・ 環境保全活動
- ・ 子育て支援活動
- ・ 共助型福祉活動
- ・ 地域の安心・安全
- ・ 地域美化活動
- ・ 地域産業おこし
- ・ 地域商業の活性化
- ・ 農村・都市交流活動
- ・ 地域スポーツ振興^{※1}
- ・ 地域文化活動
- ・ 地域行催事
- ・ その他特に認める活動

※1 総合型地域スポーツクラブにおいて実施される事業及びそれに類する事業に限る

ただし、次のような事業は対象とはなりません。

- ・ 国や京都府の他の補助制度の対象となる事業
- ・ 実現可能性のない事業（関係機関等との調整が十分ではない事業を含む）
- ・ 対象事業費が15万円未満の事業
- ・ 平成31年3月31日までに完了しない事業、申請日の前に完了している事業

事業の要件

項目	要件	対象とならない事業例
地域住民の参画	地域の実情や住民ニーズに対応し、地域住民の熱意と主体性のもとに行われており、他の住民も自由に参画できる事業であること	イベント会社や他団体等に事業の多くを委託発注するような事業、全国的な話題を紹介するだけの講演会 など
公共性の視点	地域社会や地域住民が抱える課題の解決に貢献する公共性を持った事業であること	会員に限定される研修会、地域住民の楽しみや懇親のために実施される定例の祭や交流事業 など
事業の持続性	地域の「人と人とのつながり」を強め、事業実施の効果が一過性に終わらない事業であること	インターネット上での交流事業、実施した後の事業効果の広がりが見えない単発型のイベントやコンサート、花火大会 など
実施上の工夫	地域課題の解決に向けて、過去に実施した事業の課題等を踏まえた工夫を有していること。	拡充等工夫した点がなく実施される継続事業や定例イベント など
ビジネス的手法	サービスの受け手等から対価を得て、仕事や雇用を生み出しながら自立・継続を目指すこと ^{※2}	ハード整備が中心で上記4要件を満たさない事業 など

※2 地域力ビジネスプログラムでは、今後3年間の「経営計画書【ちーびず継続計画書】（第10号様式）」も提出していただきます。

対象経費

項目	内容
謝金及び旅費	専門家に対する講師謝金及び講師旅費
消耗品費	事業実施に直接必要な消耗品等の購入費
原材料費	試作品等の製作に必要な材料費（販売品の製作に係る原材料費は対象外）
広報費	パンフレット及びチラシ作成費、情報誌掲載費用等
会場使用料・賃借料	会議費、会場借料、展示会等イベント時の会場費、出展料及び出展設営費、事業実施に直接必要な物品レンタル費・レンタカー代等
通信運搬費	郵便料や銀行等の振り込み手数料、事業実施に直接必要な電話代等
備品購入費	機械装置・工具器具等の購入、製造、改良、据付、借用に要する費用 ※1点あたりの価格が3万円以上のもの
外部委託費	雇用契約のない外部発注に要する経費 ※外部委託費は総事業費の50%以下とする
雑役務費	アルバイト賃金（地域の支え合い推進プログラム以外については臨時的なものに限る）、交通費、研修の実施に要する費用（宿泊費含む）、知的財産権取得に要する弁理士等の手続に係る費用、イベント保険料、その他事業目標を達成するために直接必要な経費等

対象にならない経費の例

食糧費（講師用・会議用のお茶・水類を除く）、団体構成員の人件費（従業員の給与費等）、団体の運営に係る経常的経費（事業に直接必要なものと区分できない家賃、光熱水費、ガソリン代、電話代等）、接待費、借入れに伴う元金及び支払利息、公租公課（消費税除く）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、税務申告及び決算書作成等のための税理士等に支払う費用、使途が特定できない費用、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

書類の整理・保管と備品等の取扱いについて

交付金に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類を整理し、いつでも見られるようにしておいてください。書類は事業実施年度の終了後5年間保存が必要となります。この交付金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

交付金を活用して整備を行った施設・設備や購入備品（3万円以上のもの）等は、『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、使用や保存が必要となります。ラベル貼付や台帳の作成を行い、適切に管理してください。

上記期間を経過せずに処分等された場合は、交付金を返還していただく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、事前に担当者までご相談ください。50万円以上の備品等を交付金の目的以外の使用、譲渡、交換、貸付け、担保にする場合は、必ず承認の手続きが必要となりますので御注意ください。

(事前相談)

申請書の書き方をはじめ、申請に関する質問や不明な点等がありましたら、京都府の担当窓口まで御相談ください（応募期間に関わらず相談を受け付けています）。

交付申請

4 ページに記載の提出先に、郵送又は持参により提出してください。
 持参の場合：平日の午前8時30分から午後5時まで（昼休みを除く）
 郵送の場合：応募期間の最終日の消印有効

ヒアリング

京都府の担当職員が活動内容や課題などを聞き取ります。
 （日程、場所は事前に調整します）

推進会議

京都府や実践者、経営支援の専門家等で構成される『京都府地域力ビジネス推進会議』で、事業支援に対する専門家等の意見をお聞きします。

交付決定

交付の可否を文書により各団体に通知します。（公財）京都府市町村振興協会分は、京都府の決定を受けて事務処理されますので、少し遅れて通知することになります。
 また、決定の状況は、京都府ホームページで公表します。

（URL：<http://www.pref.kyoto.jp/social-biz/news/kouhukin.html>）

(概算払)

京都府分の交付金は、団体の希望に応じて、概算払（交付決定額の2分の1以内で当面必要とする額）を実施しますので、希望する団体は、交付決定後に『概算払請求書』（第7号様式）を提出してください。

事業実施

事業計画を途中で変更、中止又は廃止する場合は、所定の書類を提出し、事前に承認を受けることが必要です。また、交付申請を取り下げの場合も、書類の提出が必要となります。このような場合は、京都府の担当窓口まで必ず御相談ください。

(変更等)

実績報告

事業終了後 30 日以内又は平成31年4月10日(水)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

交付額確定

実績報告書の内容を元に確定した交付金額を、文書により各団体に通知します。

交付額確定後、精算額（概算払を行った場合は、精算額から概算払の金額を差し引いた金額）を団体の指定口座に振り込みます。なお、振込時期は、交付額確定の通知から約2週間後になります。

精算払

また、概算払を受けた団体で実績報告書の精算額が概算払の金額を下回った場合は、過払いとなった額を返還していただくことになります。

3

書類の提出先

「4 交付申請」「5 事業の変更、中止等」「6 実績報告」の書類は、以下に提出してください。
各市町村の窓口や、広域振興局の所管地域等は、巻末の一覧表を参照してください。

事業実施地域	書類の提出先
各広域振興局所管区域内の場合	各市町村 ^{※3}
乙訓地域の場合	各市町村 ^{※4}
京都市域の場合	地域カビジネス課
複数の広域振興局等にまたがる場合	(ソーシャル・ビジネスセンター)

※3 複数の市町村にまたがって事業を実施する場合は、各広域振興局に直接提出してください。

※4 複数の市町村にまたがって事業を実施する場合は、地域カビジネス課に直接提出してください。

継続支援に関するQ&A

Q. 昨年度に支援を受けた事業で、今年度も支援を受けられますか？

今年度の継続支援については、事業の要件（詳細はP2）を満たす事業であるかを、昨年度の伴走支援等の活用状況や団体の活動実態、事業の要件などを勘案して支援を判断します。

ただし、十分な効果が得られなかった事業を継続しようとする場合など継続支援を行うことが適当でないと判断する場合がありますので、注意してください。

郵送又は持参により、以下の書類（各1部）を提出してください。

交付申請書（第1号様式）	京都府分	京都府知事あて
	市町村分	京都市域以外の地域で事業実施する場合提出してください。「(公財)京都市市町村振興協会理事長」あてとなります。
事業計画書（別紙1-1）		
収支予算書（別紙1-2）		
口座振替依頼書（別紙1-3）		
事前着手届（第2号様式）		交付決定通知（書類に不備がない場合は、募集期間終了後概ね2箇月後）前に事業に着手する場合は提出が必要です。

添付書類

定款・会則		以下の場合は、省略できます。
役員名簿		平成29年度に申請された団体で、会則、役員名簿などに変更が生じていない場合や公益活動ポータルサイト『きょうえん』に最新版を掲載されている場合。
団体の概要、パンフレット等		*新規に設立された団体で会則等ができていない場合は、「案」段階のものを添付し、後日、正式な会則を提出してください。
経営計画書【ちーびず継続計画書】 （第10号様式）		今後3年間の経営計画がわかる資料を添付してください。
【必要な場合のみ】	見積書など	施設整備を伴う事業の場合、設計図書、平面図、見積書、現況の写真、位置図等を添付してください。 備品購入（1品、1セット3万円以上）を伴う事業の場合、見積書等を添付してください。

第1号様式以外の書類は、京都府と(公財)京都市市町村振興協会の双方に対する共通書類となります。

募集要項・申請様式は、京都府のホームページからダウンロードすることができます。

(<http://www.pref.kyoto.jp/social-biz/news/kouhukin.html>)

地域力ビジネス 交付金

検索



専門家の派遣等

事業採択団体については、専門家や先駆的实践者の派遣等によるハンズオン支援が活用できます。詳しくは、地域力ビジネス課にお問い合わせください。

5

事業の変更、中止等

事業計画を途中で変更、中止又は廃止する場合は、所定の書類を提出し、事前に承認を受ける必要があります。また、交付申請を取り下げる場合も、書類の提出が必要となります。

実施する内容が変わる場合や支出内容の変更が生じた場合は、京都府地域カビジネス課まで必ず事前に相談してください。
なお、対象事業費を増額しても、交付金の増額は原則認められません。

事業変更する場合

(事業内容変更等(軽微なものを除く)、又は対象事業費が20%以上かつ30万円以上増減)

※ 平成31年3月31日をこえる期間延長はできないので、完了(実施)する見込みがなくなった場合は、速やかに相談してください。

事業変更承認申請書(第3号様式)	京都府分	宛先はP5交付申請書(第1号様式)と同じです。
	市町村分	
事業計画書(別紙1-1)		
収支予算書(別紙1-2)		

第3号様式以外の書類は、京都府と(公財)京都市町村振興協会の双方に対する共通書類になります。

事業を中止、又は廃止する場合

(事情により事業を途中で中止する、又は事業そのものをやめる)

中止(廃止)承認申請書(第4号様式)	京都府分	宛先はP5交付申請書(第1号様式)と同じです。
	市町村分	

交付申請を取り下げる場合

(事業は実施するが、交付金による支援が不要となった)

交付申請取下書(第5号様式)	京都府分	宛先はP5交付申請書(第1号様式)と同じです。
	市町村分	

交付申請書の記載事項に変更があった場合

(団体名、代表者、所在地等に変更が生じた)

交付申請書記載事項変更届(参考様式)	京都府分	宛先はP5交付申請書(第1号様式)と同じです。
	市町村分	

変更に関するQ&A

Q. 支払い内容が申請した予算と変わる予定ですが、変更の手続きが必要ですか？

変更内容が軽微であれば口頭による確認とすることもあります。事業内容の変更に伴って申請時点で想定していなかった経費が必要となる場合など、書面による変更承認手続きが必要となる場合もあるため、事前に相談していただくことが必要です。

ただし、外部アドバイザーが遠方からとなり旅費が増えた場合や製品等試作のための材料費が増えたなど、やむを得ない明らかな理由があつて当初収支予算書に記載した項目内容の費用が少し増減したという範囲であれば事前相談は必要ありません。(実績報告で確認します)

提出期限

事業終了後30日以内 又は 平成31年4月10日(水)のいずれか早い日まで
 郵送又は持参により、交付申請と同じ提出先に書類(各1部)を提出してください。
 特に年度末から4月上旬は実績報告が集中しますので、事業終了後、速やかに提出してください。
 なお、期日までに実績報告が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

提出書類

実績報告書(第6号様式)	京都府分 市町村分	宛先はP5交付申請書(第1号様式)と同じです
事業報告書(別紙2-1)		
収支決算書(別紙2-2)		
気づきシート(別紙2-3)		
経営計画書【ちーびず継続計画書】(第10号様式)		実績欄等をご記入ください。

添付書類

領収書(写し)	
領収書(原本)	原本は、確認後返却します。
事業の実施状況がわかる資料	写真、新聞記事、チラシ等。 施設整備等の場合は整備内容や完成の前後がわかる図面、写真等を添付してください。

第6号様式以外の書類は、京都府と(公財)京都市町村振興協会の双方に対する共通書類になります。

実績報告に関するQ&A

Q. 報告のときには、どのような資料を添付する必要がありますか？

実績報告では、どのような活動が行われたか、どのような経費が支払われたかを確認することになりますので、活動している様子が分かる写真や新聞記事、印刷を行ったチラシやポスター、謝礼を支払った場合、その内容が分かる資料(講演資料等)、また備品購入や施設整備を行った場合は、その内容が分かる資料(写真や図面等)を添付するようにしてください。

Q. 銀行で支払ったので、領収書がないのですが、どうすればよいですか？

銀行(ATM)の振込票と合わせて、購入内容等が分かる請求書等を添付していただければ、支払い内容が確認できますので、改めて領収書を発行してもらう必要はありません。

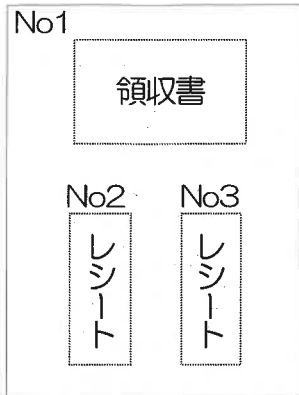
Q. レシートでも、対象経費として認められますか？

購入内容や購入日のわかるレシートがある場合は、レシートで問題ありません。

領収書等の整理・保管について

すべての支払いについて、レシートや領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。

証拠書類については、事業終了後5年間保存してください。（詳細はP.3）



- ①実績報告時に「写し」がとりやすいよう、レシートや領収書が重ならないようにA4用紙に貼る。
- ②領収書に記載誤り等がないかを確認し、必要に応じて発行者に再発行や記入をお願いする。
- ③領収書ごとに整理番号（収支決算書の領収書No.）を記入する。
- ④領収書で購入内容が分からない場合は具体的な内容をメモする。

*他事業と合わせて領収書等を整理されている場合は、本事業以外の領収書の写しに「×」を記載して、対象外であることを明記してください。

*支払いを待ってもらっており、報告時点で領収書を添付することができない等の事情がある場合は、担当者に事前に相談してください。

*文字が薄く、コピーしても写らない場合も、原本で確認ができますので、そのまま提出してください。

領収書等の取扱い

領収書等は、あて名（申請団体名）、金額、但し書き（支払内容）、日付、受領者印がきちんと書かれたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払いができません。）

支払実態が確認できる書類ですか？	納品書や請求書では支払い確認ができません
金額は正しく書かれていますか？	金額の修正は行わず、再発行してもらってください
申請団体あての領収書ですか？	あて名が異なっている場合は提出前に相談を
但し書きは記載されていますか？	お品代等、内容が分からないものは×
年月日に間違いはありませんか？	年の間違いに注意

*あて名や金額、但し書き、日付などは、発行者に記入してもらってください。

団体構成員の旅費

旅費明細書（日付、旅行者名、出発地点、用務先、用務内容、旅費額のある一覧表）と団体構成員の領収書（又は、旅費明細書への押印でも可）を添付してください。

旅行明細書（兼受領書）の例

旅行日	氏名	用務内容	用務先	出発地	受領額	支払日	受領印	経路及び交通費実費額
30.7.8	地域力太郎	〇〇会議	京都テルサ	北山	580円	30.7.8	印	地下鉄北山〜九条580円
合計					580円			

地域力再生活動・地域力ビジネスのロゴマークとキャッチフレーズの活用を！

各地域で取り組んでいる地域力再生活動を府民の皆様にも知ってもらい、また活動の輪を広げていくため、チラシやポスターなどに地域力再生活動・地域力ビジネスのロゴマークとキャッチフレーズの積極的な活用をお願いします。（交付金活用事業でロゴマーク等を活用する場合、届出は不要ですが、実績報告時にチラシ等を添付してください。）



団体の概要や活動内容を公開しましょう！

公益活動ポータルサイト『きょうえん』（運営：きょうとNPOセンター<http://kyo-en.canpan.info/>）を活用すれば、法人格がなくても、無料で情報発信ができます。また、（一財）社会的認証開発推進機構（<http://withtrust.jp/>）では、『きょうえん』を活用し、団体の情報公開を基軸とする段階に応じた社会的認証を行っています。

地域力再生メーリングリストに参加しませんか？

京都府の地域力再生活動関係者 約1,900人が参加するメーリングリストに参加して、イベント等告知に積極的に活用してください。（交付金申請時に、参加登録ができます。）

公益財団法人 京都府市町村振興協会からのお知らせ



当協会では、市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ、オータムジャンボ宝くじ）の収益金を活用して、地域力再生プロジェクト支援事業交付金をはじめ府内市町村（京都市を除く。）の健全な振興発展を図るための様々な支援事業を行っています。

★ 京都府内での宝くじ購入にご協力くださいますようお願いいたします ★

府の担当窓口

府民生活部 府民力推進課

TEL:075-414-4452 FAX:075-414-4230

商工労働観光部 地域力ビジネス課

（京都府ソーシャル・ビジネスセンター）

TEL:075-414-4865 FAX:075-414-4230

山城広域振興局 企画総務部 企画振興室

TEL:0774-21-2049 FAX:0774-22-8865

南丹広域振興局 企画総務部 企画振興室

TEL:0771-24-8430 FAX:0771-24-4683

中丹広域振興局 企画総務部 企画振興室

TEL:0773-62-2031 FAX:0773-63-8495

丹後広域振興局 企画総務部 企画振興室

TEL:0772-62-4300 FAX:0772-62-5894

様式集

地域カビジネスプログラム

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金 交付申請書

平成 年 月 日

京都府知事 様
(公財)京都市町村振興協会理事長 様

(団体名)
(代表役職名・氏名)



京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

1 申請額	, 000 円 (1,000 円未満切り捨て。収支予算書の交付金の額と一致)		
2 事業完了時期	(開始) 平成 年 月 (完了) 平成 年 月		
3 関係書類	事業計画書 (別紙1-1)		
	収支予算書 (別紙1-2)		
	口座振替依頼書 (別紙1-3)		
	事前着手届 (第2号様式) (必要に応じて添付)		
4 添付書類	経営計画書【ちーびず継続計画書】 (第10号様式)		
	定款・会則	*添付しない理由→ <input type="checkbox"/> きょうえん・ <input type="checkbox"/> 変更無し	
	役員名簿	*添付しない理由→ <input type="checkbox"/> きょうえん・ <input type="checkbox"/> 変更無し	
	団体の概要、パンフレット等	*添付しない理由→ <input type="checkbox"/> きょうえん・ <input type="checkbox"/> 変更無し	

*公益活動ポータルサイト「きょうえん」に最新版を掲載されている場合、又は、平成29年度に申請された団体で、定款や規約などに変更が生じていない場合は書類の添付は不要です。

<団体の概要>

団体所在地	(〒 -)				
電話		FAX		E-Mail	@
設立時期	年 月		構成人数	人	
これまでの活動内容 (補助金実績等)					

<交付申請に関する問合せ先 ※代表者と同じ場合は記入不要>

担当者氏名	(〒 -)				
電話		FAX		E-Mail	@

<地域力再生プロジェクトへの参加希望>

<ul style="list-style-type: none"> ・協働・連携宣言の署名希望 (多様な主体が協働・連携を円滑に進める道筋を策定し、署名団体を募集しています。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 希望する
<ul style="list-style-type: none"> ・地域力再生メーリングリストへの登録希望 (京都府の地域力再生活動関係者、約1,900人が参加するメーリングリストへの登録を募集しています。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体メールアドレス ・ 担当者メールアドレス

事業計画書

団体名		
交付金区分	<input type="checkbox"/> 地域カビジネスプログラム <input type="checkbox"/> 女性の輝き支援プログラム <input type="checkbox"/> 高齢者の輝き支援プログラム <input type="checkbox"/> 地域の支え合い推進プログラム (該当するものにチェックしてください。)	
事業名		
事業実施地域	京都市 (区) 京都市以外 (市・町・村)	
活動の種類	(該当するものを○で囲んでください。複数選択可) 1 環境保全活動 2 子育て支援活動 3 共助型福祉活動 4 地域の安心・安全 5 地域美化活動 6 地域産業おこし 7 地域商業の活性化 8 農村・都市交流活動 9 地域スポーツ振興 10 地域文化活動 11 地域行催事 12 その他 ()	
主な活動	() 番 選択された番号のうち、もっとも重点にしている活動を1つ選んでください。	
地域課題・事業の目的		
具体的な事業内容	(※ 何を行うのか、詳細に記入して下さい。)	
	時期	実施内容 (名称、場所等)
事業の効果	(※ 事業を通じて地域や地域住民の変化等に寄与すると見込まれる効果を記入してください。)	
前年度の事業実績と課題 (昨年度に交付金を活用している場合にのみ記入)	(※ 前年度実施した事業の内容や回数、参加者数、得られた効果等の実績と課題を記入してください。)	

口座振替依頼書

平成 年 月 日

京都府知事 様

(公財)京都市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)

(団体名)

(代表役職名)

ふりがな
(代表氏名)



京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金については、下記口座に振り込んでください。

振込口座	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	普通預金 ・ 当座預金
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義人	

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分に確認の上、記入願います。

※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。

注：口座名義人が交付金申請者と異なる場合等は下記の委任状の記入が必要となります。

委任状

平成 年 月 日

委任者（申請団体）

団体名：

代表役職名・氏名：



京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者（口座名義人）

住所：

氏名：



事前着手届

平成 年 月 日

京都府知事 様

(公財)京都市町村振興協会理事長 様

(団体名)

(代表役職名)

印

(代表氏名)

平成 年 月 日付けで申請の京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金に係る事業について、
交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

1 事前着手の理由	
2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)	平成 年 月 日

注：本様式は、交付決定前に事業着手する場合に御提出いただく必要があるものです。

着手年月日(平成30年4月1日以降の日付)以前に支出された経費については、交付金の対象外となりますので、御注意願います。

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金

実績報告書

平成 年 月 日

京都府知事 様
 (公財)京都府市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)
 (団体名)
 (代表役職名)
 (代表氏名)



平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業の実績について、関係書類を添えて報告します。

なお、本書に添付している領収書等の写しは原本と相違ないことを証明します。

1 交付金の額に関すること（すべての欄に金額を記入して下さい）

交付決定額	円	A（交付決定通知に記載の交付金額）
確定額	円	B（収支決算書の交付金額と一致） ※ 交付決定額を超えない範囲
概算払済額	円	C（概算払請求された場合のみ）
差引	円	B - C（精算払額又は要返還額）

2 添付書類

事業報告書（別紙2-1）
収支決算書（別紙2-2）
気づきシート（別紙2-3）
経営計画書【ちーびず継続計画書】（第10号様式） ※実績欄等をご記入ください。
参考資料（記録写真、作成したチラシ、事業について掲載された新聞記事等）

(実績報告書に関する問合せ先)

氏名	
電話	
E-mail	

事業報告書

団体名	
事業名	
活動の種類	(該当するものを○で囲んでください。複数選択可) 1 環境保全活動 2 子育て支援活動 3 共助型福祉活動 4 地域の安心・安全 5 地域美化活動 6 地域産業おこし 7 地域商業の活性化 8 農村・都市交流活動 9 地域スポーツ振興 10 地域文化活動 11 地域行催事 12 その他()
主な活動	()番 交付申請時に選択された活動と同じ番号を1つ選んでください。
事業実施時期	(開始)平成 年 月 (完了)平成 年 月
【具体的な活動内容】 (実施日時、場所、参加者の状況、事業内容等)	
【活動の成果】	
① 今後の自活継続の展開	
② 今回の事業を通じてうまれた連携や地域での活動の拡がり、気づいた点など	
※ 活動の成果、事業効果について、報告書やアンケート結果があれば、別途添付ください。	

収支決算書

1 収入内訳

項目	内訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)	金額 (円)	備考
地域力再生交付金	京都府分		
市町村補助金	市町村振興協会分(京都市域分を除く)		
民間助成金			
事業収入			
自己負担			
収入合計 (A)			

2 支出内訳(項目は要項3ページ「対象経費」の項目名を記入すること)

項目	内訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入ください。)	金額 (円)	領収書No.
支出合計 (B)			収入合計(A)と同額

※ 領収書等(団体名、但し書きの記入のあるもの)の写しを添付願います。

(別紙2-3) **気づきシート** (内部評価シート)

団体名:

1 地域力再生活動の実施以前と以後の変化についてお聞きします。(設問毎に該当欄に○を付してください)			
設 問	回 答 項 目	回 答 欄	
① 事業の実施により課題の解決に近づきましたか。	近づいた		
	変化なし		
	遠ざかった		
② 実施された事業のやり方で予想されていた効果はありましたか。	予想以上		
	予想通り		
	予想以下		
③ 事業の企画に参加した住民や趣旨に賛同する人は増えましたか。	増えた		
	変化なし		
	減った		
④ 他団体とのネットワークや協働の機会は増えましたか。	増えた		
	増えた団体 ※複数回答可	N P O	
		大 学	
		企 業	
		商 店 街	
		そ の 他 (その他の具体団体名)	
	変化なし		
減った			
⑤ 次のどの行政機関とのネットワークや協働の機会が増えましたか。 ※複数回答可	京 都 府		
	市 町 村		
	そ の 他 (その他の具体機関名)		
	な し		
⑥ 活動によって『地域住民相互』のつながりは深まりましたか。	深まった		
	何らかの変化はある		
	変化なし		
⑦ 活動に参加された方は十分に満足を得ることができましたか。	できた		
	わからない		
	できなかった		
⑧ 活動を実施したことで団体のメリットとなったと実感できましたか。	できた		
	わからない		
	できなかった		
2 活動の中で「地域のつながり」ができた具体的なエピソードがございましたら、お書きください。			
3 活動の実施により、良くなった、不都合が生じたなどの具体的なエピソードがございましたら、お書きください。 (この項目の回答により、今後の交付金申請やその他において不公平に取り扱うことはありません)			
4 地域力再生プロジェクトへの意見、提言、アドバイス等ございましたら、お書きください。			

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金

事業変更承認申請書

平成 年 月 日

京都府知事 様
 (公財)京都市市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)
 (団体名)
 (代表役職名)
 (代表氏名)

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を下記のとおり変更したいので、承認を申請します。

1 変更の理由					
2 変 更 の 内 容	(1) 事業の内容				
	(2) 対象事業費	変更前	円	変更後	円
	(3) 交付申請額	変更前	, 000円	変更後	, 000円
3 添付書類		<input type="checkbox"/> 事業計画書 (別紙1-1) (必要に応じて添付) <input type="checkbox"/> 収支予算書 (別紙1-2) (必要に応じて添付)			

第4号様式 (地域カビジネスプログラム申請用)

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金
中止(廃止)承認申請書

平成 年 月 日

京都府知事 様
(公財)京都府市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)
(団体名)
(代表役職名)
(代表氏名)

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、承認を申請します。

1 中止(廃止)の理由	
2 中止(廃止)の時期	平成 年 月

第5号様式 (地域カビジネスプログラム申請用)

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金
交付申請取下書

平成 年 月 日

京都府知事 様
(公財)京都府市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)
(団体名)
(代表役職名)
(代表氏名)

印

平成 年 月 日付けで申請しました下記事業の交付申請を取り下げます。

事業名	
取下げの理由	

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金

概算払請求書

平成 年 月 日

京都府知事 様

(団体所在地)

(団体名)

(代表役職名)

(代表氏名)

印

平成 年 月 日付けで交付決定のあった交付金の支払いについて、下記のとおり
請求します。

1 交付決定額	, 000円
2 概算払請求額	円 (交付決定額の1/2以内)
3 概算払が必要な理由	

(参考) 地域カビジネスプログラム申請用

平成30年度京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金

交付申請書記載事項変更届

平成 年 月 日

京都府知事 様
(公財)京都府市町村振興協会理事長 様

(団体所在地)
(団体名)
(代表役職名)
(代表氏名)

印

平成 年 月 日付けで申請しました上記交付金申請書およびその添付書類の記載事項について、次のとおり変更がありましたので届け出ます。

なお、この変更届の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

1 変更年月日		平成 年 月 日
2 変更の 内容	変更事項 (該当に○)	① 団体名 ② 代表者 ③ 所在地 ④ 連絡先 ⑤ 印鑑 ⑥ その他
	変更前	
	変更後	

※ 交付申請時の添付書類（定款・会則、役員名簿、団体の概要等）に変更が生じた場合は、変更後の書類を添付してください。

第10号様式(地域カビジネスプログラム申請用)

経営計画書(ちーびず継続計画書)

■地域力基盤

団体名

項目	計画・検証		
	1年目	2年目	3年目
課題解決の趣旨・目的 (何をどのように地域課題を解決する のか)			
運営主体(課題の当事者)または地 域で課題を共有する具体的な連携・ 協働先の状況(予定)			
共感者(顧客)目標	人	人	人
具体的な共感者(顧客)づくり方法			
地元スタッフがどんな働き方で何人 雇用できるか	人	人	人

※ 記入欄には、箇条書き等で簡潔にご記入いただきますようよろしくお願いいたします。(別紙不可)

(注) 交付金は事業終了後に随定した額をお支払いする精算払いとなっております。事業実施にあたっては資金繰り等にご注意ください。

経営計画書(ちーびず継続計画書) 記載例

■地域力基盤

団体名 ○○○

項目	計画・検証		
	1年目	2年目	3年目
課題解決の趣旨・目的 (何をどのよう地域課題を解決する のか)	1年目の評価・具体的改善策(2年目・3年目の申請時に記入)	2年目の評価・具体的改善策(3年目の申請時に記入)	3年目
課題解決の趣旨・目的 (何をどのよう地域課題を解決する のか)	<p>・地域高齢者が閉じこもりがちのため、見守りを兼ねて気軽に集えるコミュニティカフェを運営する</p> <p>・健康、地域農業振興、生きがいづくりにつなげるため地元産にこだわったメニューを提供する</p>	<p>・1年目の継続とともに、高齢者のキャリアを活かしたイベント等の開催で高齢者のちーびずづくりを実施する</p> <p>・子ども見守り、食育、三世交代流事業を地域で一体となって行う</p>	<p>12年目の継続とともに、地域高齢者の見守りを強化するため、配食サービスを実施</p>
運営主体(課題の当事者)または地域で課題を共有する具体的な連携・協働先の状況(予定)	<p>主体: 地域女性グループ(○○○)</p> <p>連携・協働先: ・高齢者グループ(△△△) ・地域女性 ・地域女性グループ(□□□) ・地元農家</p>	<p>主体: 地域女性グループ(○○○)</p> <p>連携・協働先: ・高齢者グループ(△△△) ・地域女性 ・地域女性グループ(□□□) ・地元農家 ・子育てグループ(×××)</p>	<p>主体: 地域女性グループ(○○○)</p> <p>連携・協働先: ・高齢者グループ(△△△) ・地域女性 ・地域女性グループ(□□□) ・地元農家 ・子育てグループ(×××) ・地域の配達営業所</p>
共感者(顧客)目標	<p>カフェ: 20人×15日×12ヶ月=のべ3,600人</p>	<p>カフェ: 30人×15日×12ヶ月=のべ5,400人</p> <p>子育て教室: 5人×8日×12ヶ月=のべ480人</p>	<p>カフェ: 40人×15日×12ヶ月=のべ7,200人</p> <p>子育て教室: 10人×8日×12ヶ月=のべ960人</p> <p>配食: 10人×15日×12ヶ月=のべ1,800人</p>
具体的な共感者(顧客)づくり方法	<p>・チラシの手渡し等による説明</p> <p>・連携協働者による口コミ</p> <p>・交流会イベントでのPR、イベント参加者からの口コミ</p> <p>・HP発信</p>	<p>・チラシの手渡し等による説明</p> <p>・連携協働者による口コミ</p> <p>・交流会イベントでのPR、イベント参加者からの口コミ</p> <p>・HP発信</p>	<p>・チラシの手渡し等による説明</p> <p>・連携協働者による口コミ</p> <p>・交流会イベントでのPR、イベント参加者からの口コミ</p> <p>・HP発信</p>
地元スタッフがどんな働き方で何人雇用できるか	<p>主体女性グループのメンバーを雇用 アルバイト3名:それぞれ週3日(6時間/日)程度</p>	<p>カフェ運営では主体女性グループのメンバー、地域女性を雇用 アルバイト4名:それぞれ週3~4日(6時間/日)程度</p> <p>子育て教室については子育てグループ、地域高齢者を雇用:2名、それぞれ週1日程度</p>	<p>カフェ運営・配食サービスでは主体女性グループのメンバー、地域女性を雇用。1名はカフェ運営で正規雇用化。 正規雇用1名、アルバイト4名:週3~4日(6時間/日)</p> <p>子育て教室については子育てグループ、地域高齢者を雇用:2名、それぞれ週1日程度</p>

※ 記入欄には、簡条書き等で簡潔にご記入いただきますようしくお願いします。(別紙不可)

(注) 交付金は事業終了後に確定した額をお支払いする精算払いとなっております。事業実施にあたっては資金繰り等にご注意ください。

経営計画書(ちーびず継続計画書)

■事業性

団体名:

単位:千円

項目	年月～年月		年月～年月		年月～年月	
	積算根拠等	計画	実績	積算根拠等	計画	実績
地域カビジネス売上 (共感者客単価×客数×営業日数× ヶ月)						
A 総収入	0	0	0		0	0
B 売上原価(材料費・仕入れなど)						
C 売上総利益(=A-B)	0	0	0		0	0
謝金及び旅費						
消耗品費						
広報費						
原材料費(試作品材料費)						
会場使用料・賃借料						
通信運搬費						
備品購入費						
外部委託費						
雑役務費						
合計	0	0	0		0	0
人件費(正規雇用)						
人件費(アルバイト・パート等)						
法定福利費等(社会保険)						
会場使用料・賃借料						
通信運搬費						
雑役務費						
合計						
D 経費合計	0	0	0		0	0
E 営業利益(=C-D)	0	0	0		0	0
F 交付金・補助金						
F その他収入(寄付金等)						
G 支払利息等						
経常利益(=E+F-G)	0	0	0		0	0

※1 必ず、3年間の計画を記載すること。

※2 今回の交付金申請に伴う当該事業を記入すること。色つきセルは自動的に計算されるので記入しないでください。

経営計画書(ちーびず継続計画書) 記載例

■事業性

団体名: ○○○

単位: 千円

項目	29年4月～30年3月		30年4月～31年3月		31年4月～32年3月	
	積算根拠等	計画	実績	積算根拠等	計画	実績
地域ビジネス売上 (共感者客単価×客数×営業日数× ヶ月)	カフェ売上: 500円×20人×15日× 12ヶ月	1,800		カフェ売上: 700円×30人×15日× 12ヶ月 食育カフェ: 500円×5人×8日×12ヶ 月	3,780	6,120
A 総収入		1,800	0		4,020	1,440
B 売上原価(材料費・仕入れなど)	材料費(売上の40%で計上)	720		材料費(売上の40%で計上)	1,608	8,040
C 売上総利益(=A-B)		1,080	0		2,412	0
謝金及び旅費						
消耗品費	調理器具、カトラリー、筆記具など	100		クッションマット、机、筆記具など	150	200
広報費	チラシ作成 3,000枚	100		チラシ作成 3,000枚	100	150
経費	原材料費(試作品材料費)					
(交付)	会場使用料・賃借料	480		家賃 80千円/月×6ヶ月	480	480
金	通信運搬費	120		20千円/月×6ヶ月	120	120
対	備品購入費	500				
象	HP作成費(150)、壁面・床修繕(300)	450				
	光熱水費 20千円/月×6ヶ月	120		光熱水費 20千円/月×6ヶ月	120	120
	火災保険	20		火災保険	20	20
	パート代 3,000円/日×24日×2人	144		パート代 3,000円/日×24日×2人	144	144
	合計	2,034	0		1,134	1,234
経費	人件費(正規雇用)			人件費(正規雇用従業員給料)		960
(交付)	人件費(アルバイト・パート等)	756		会員アルバイト・パート人件費	1,044	1,044
金	法定福利費等(社会保険)					14
対	会場使用料・賃借料	480		家賃 80千円/月×6ヶ月	480	480
象	通信運搬費	120		通信費 20千円/月×6ヶ月	120	120
	雑役務費	120		光熱水費 20千円/月×6ヶ月	120	120
D 経費合計		1,476	0		1,764	2,738
E 営業利益(=C-D)		3,510	0		2,898	3,972
F 交付金・補助金		-2,430	0		-486	0
F 其他収入(寄付金等)	府(ちーびず)1,356 市補助金 300	1,656				
G 支払利息等						
経常利益(=E+F-G)		-774	0		-486	852

※1 必ず、3年間の計画を記載すること。
 ※2 今回の交付金申請に伴う当該事業を記入する。色つきセルは自動的に計算されるので記入しないでください。

京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金(地域力ビジネスプログラム) 関係機関

※地域力ビジネスプログラム以外の交付金については、京都府府民力推進課(075-414-4452)又は京都府広域振興局企画振興室にお問い合わせください。

● 市 町 村 …各種書類の提出先(事業を実施する地域の市役所・町村役場をお願いします。)			所管区域	● 京都府の提出窓口 …複数市町村にまたがる場合の提出先	
市町村名	担当課(室)名	担当課(室)の住所			
宇治市	政策推進課	〒 611-8501 宇治市宇治琵琶33	電話 0774-20-8698 FAX 0774-20-8778	山城広域振興局 農林商工部 商工労働観光室 〒 611-0021 宇治市宇治若森7-6 電話 0774-21-2103 FAX 0774-22-8865	事業を実施する地域が複数の広域振興局等にまたがる場合は、地域力ビジネス課(ソーシャル・ビジネスセンター)に提出してください。
城陽市	市民活動支援課	〒 610-0195 城陽市寺田東ノ口16・17	電話 0774-56-4001 FAX 0774-56-3999		
八幡市	市民協働推進課	〒 614-8501 八幡市八幡園内75	電話 075-983-1111 FAX 075-982-7988		
京田辺市	市民参画課	〒 610-0393 京田辺市田辺80	電話 0774-64-1314 FAX 0774-64-1305		
木津川市	学研企画課	〒 619-0286 木津川市木津南垣外110-9	電話 0774-75-1201 FAX 0774-75-2701		
久御山町	行財政課	〒 613-8585 久御山町島田ミスノ38	電話 075-631-9992 FAX 075-632-1899		
井手町	企画財政課	〒 610-0302 井手町大字井手小字南玉水67	電話 0774-82-6162 FAX 0774-82-5055		
宇治田原町	企画財政課	〒 610-0289 宇治田原町大字荒木小字西出10	電話 0774-88-6632 FAX 0774-88-3231		
笠置町	企画観光課	〒 619-1303 笠置町大字笠置小字西通90-1	電話 0743-95-2301 FAX 0743-95-2961		
和束町	地域力推進課	〒 619-1295 和束町大字釜塚小字生水14-2	電話 0774-78-3001 FAX 0774-78-2799		
精華町	企画調整課	〒 619-0285 精華町大字南福八妻小字北尻70	電話 0774-95-1900 FAX 0774-95-3971		
南山城村	むらづくり推進課	〒 619-1411 南山城村大字北大河原小字久保8	電話 0743-93-0560 FAX 0743-93-0596		
亀岡市	市民力推進課	〒 621-8501 亀岡市安町野々神8	電話 0771-25-5002 FAX 0771-22-6372	南丹広域振興局 農林商工部 商工労働観光室 〒 621-0851 亀岡市荒塚町1-4-1 電話 0771-23-4438 FAX 0771-21-0118	
南丹市	地域振興課	〒 622-8651 南丹市園部町小椋町47	電話 0771-68-0019 FAX 0771-63-0653		
京丹波町	企画政策課	〒 622-0292 京丹波町蒲生ハツ谷62-6	電話 0771-82-3801 FAX 0771-82-2500		
福知山市	まちづくり推進課	〒 620-8501 福知山市市内記13-1	電話 0773-24-7033 FAX 0773-23-6537	中丹広域振興局 農林商工部 商工労働観光室 〒 625-0036 舞鶴市字浜2020 電話 0773-62-2506 FAX 0773-62-2859	
舞鶴市	地域づくり支援課	〒 625-8555 舞鶴市字北吸1044	電話 0773-66-1073 FAX 0773-62-9891		
綾部市	市民協働課	〒 623-8501 綾部市若竹町8-1	電話 0773-42-3280 FAX 0773-42-4406		
宮津市	観光定住課	〒 626-8501 宮津市字柳縄手345-1	電話 0772-45-1607 FAX 0772-22-8480	丹後広域振興局 農林商工部 商工労働観光室 〒 627-8570 京丹後市峰山町丹波855 電話 0772-62-4304 FAX 0772-62-4333	
京丹後市	市民協働課	〒 627-8567 京丹後市峰山町杉谷889	電話 0772-69-0240 FAX 0772-62-6716		
伊根町	企画観光課	〒 626-0493 伊根町字日出651	電話 0772-32-0502 FAX 0772-32-1333		
与謝野町	企画財政課	〒 629-2292 与謝野町字岩滝1798-1	電話 0772-43-9015 FAX 0772-46-4630		
京都市	京都市域分は、直接、京都府地域力ビジネス課(京都府ソーシャル・ビジネスセンター)に提出してください。				
向日市	市民参画課	〒 617-8665 向日市寺戸町中野20	電話 075-931-1111 FAX 075-922-6587	京都府地域力ビジネス課 (京都府ソーシャル・ビジネスセンター) 〒 602-8570 京都市上京区下立売通新町西入敷ノ内町 電話 075-414-4865 FAX 075-414-4230	
長岡京市	自治振興室	〒 617-8501 長岡京市開田1-1-1	電話 075-955-3164 FAX 075-951-5410		
大山崎町	政策総務課	〒 618-8501 大山崎町字円明寺小字夏目3	電話 075-956-2101 FAX 075-957-1101		
向日市	市民参画課	〒 617-8665 向日市寺戸町中野20	電話 075-931-1111 FAX 075-922-6587		

● 京都府の相談…地域力ビジネスプログラムに係る相談、問い合わせ等

京都府地域力ビジネス課 (京都府ソーシャル・ビジネスセンター)	〒 602-8570 京都市上京区下立売通新町西入敷ノ内町	電話 075-414-4865 FAX 075-414-4230
公益財団法人京都市町村振興協会	〒 602-8048 京都市上京区西洞院通下立売上ル西大路町149-1 京都府自治会館内	電話 075-411-0200 FAX 075-411-0090