

京都府地域未来づくりプロジェクト交付金事務取扱要領

（趣旨）

第1条 この要領は、京都府地域未来づくりプロジェクト交付金交付要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項について定めるとともに、交付事務の円滑な処理を期することを目的とする。

（交付対象事業等）

第2条 要綱第3条に規定する交付対象事業、交付金の額及び限度額は、別表第1のとおりとする。

（交付対象経費）

第3条 要綱第3条第1項に規定する交付対象経費については、別表第2のとおりとする。

（交付回数）

第4条 交付金の交付は、1地域団体当たり各年度に1回（別表第1の6の事業に係る回数は、算入しない。）を限度とする。

2 前項の規定による制限は、別表第1の6の事業に係る交付金の交付を受ける場合には、適用しない。

3 別表第1の1から5までの事業に係る交付金は、同一の事業に対し、各3回までの交付を限度とする。

4 前項の規定に当たっては、京都府地域交響プロジェクト交付金による交付回数を算入する。

（交付の申請）

第5条 要綱第4条第1項に規定する交付申請書は、別表第3に掲げる書類とし、同表に掲げる書類を添付した上で、知事が別に定める期日までに提出するものとする。

2 前項の規定による申請は、書面又は電磁的方法により行わなければならない。

（事前着手）

第6条 要綱第5条ただし書に規定する事前着手届は、別表第4に掲げる書類とする。

（交付事業の変更等の承認）

第7条 要綱第6条第1項に規定する変更の申請は、別表第4に掲げる書類によるものとする。

（事業の中止又は廃止等）

第8条 要綱第7条第1項に規定する交付の決定を受けた事業を中止し、又は廃止する場合は、別表第4に掲げる書類によるものとする。

(実績報告)

第9条 要綱第8条に規定する実績報告書は、別表第5に掲げる書類とし、同表に掲げる書類を添付した上で、交付決定事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付金の交付の決定に係る年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに知事に提出するものとする。

(被災地支援プログラムの申請)

第10条 要綱第8条の2に規定する交付金の交付の手続は、別表第6に掲げる書類によるものとし、知事が別に定める期日までに知事に提出するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告)

第11条 要綱第10条に規定する報告書は、別表第4に掲げる書類とする。

(その他の提出書類)

第12条 その他の提出書類については、別表第7のとおりとする。

(書類の様式)

第13条 第5条から第12条までに定める書類の様式については、別紙のとおりとする。

(その他)

第14条 知事が特に必要と認める場合は、この要領の規定にかかわらず、交付金の交付について、必要な措置を講じることができる。

附 則

この要領は、令和8年7月21日から施行し、令和8年度分の交付金から適用する。

【別表第1】

交付対象事業		交付金の額	限度額
事業区分	事業内容		
1 未来創造プログラム（連携）	地域団体による地域課題の解決に向けた活動のうち、特に団体相互の連携を強化し協働して実施する事業	交付対象経費の3分の1以内	100万円。ただし、交付金の額が5万円未満となる場合は交付決定の対象としない。
2 未来創造プログラム（個別）	地域団体による地域課題の解決に向けた活動のうち、他団体との協働を目指して実施する事業	同上	40万円。ただし、交付金の額が5万円未満となる場合は交付決定の対象としない。
3 未来創造プログラム（地域協働推進）	地域団体による地域課題の解決に向けた活動のうち、当該市町村長からの推薦を受け、多様な主体との協働により、連合体を形成し、課題解決に取り組む事業	交付対象経費の10分の10以内	100万円。ただし、交付金の額が10万円未満となる場合は交付決定の対象としない。
4 地域活動応援プログラム	地域団体による地域課題の解決に向けた活動のうち、小規模な事業	交付対象経費の3分の1以内	10万円。ただし、交付金の額が5万円未満となる場合は交付決定の対象としない。
5 担い手育成・基盤強化プログラム	活動継続のための人材育成や新たな地域の担い手の創出を目的とした活動を支援する事業	交付対象経費の3分の2以内	10万円。ただし、交付金の額が4万円未満となる場合は交付決定の対象としない。
6 被災地支援プログラム	地域団体による自然災害等の被災地又は被災者を支援する事業	同上	20万円

交付金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

【別表第2】

事業区分	交付対象経費
1 未来創造プログラム (連携)	交付対象事業の実施に要する経費から、次に掲げる経費を除いた額 (1) 地域団体の運営に係る経常的な経費 (2) 個人への給付を目的とした経費 (3) 食糧費 (4) 用地の取得費及び補償費 (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、交付対象経費として不適当と認められる経費
2 未来創造プログラム (個別)	同上
3 未来創造プログラム (地域協働推進)	同上
4 地域活動応援プログラム	交付対象事業の実施に要する経費から、次に掲げる経費を除いた額 (1) 地域団体の運営に係る経常的な経費 (2) 人件費 (3) 個人への給付を目的とした経費 (4) 食糧費 (5) 用地の取得費及び補償費 (6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、交付対象経費として不適当と認められる経費
5 担い手育成・基盤強化 プログラム	同上
6 被災地支援プログラム	交付対象事業の実施に要する経費から、次に掲げる経費を除いた額 (1) 地域団体の運営に係る経常的な経費 (2) 人件費 (3) 個人への給付を目的とした経費 (4) 食糧費 (5) 用地の取得費及び補償費 (6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、交付対象経費として不適当と認められる経費

【別表第2】

＜謝金＞

(全プログラム共通)

1時間当たり1万円、1日当たり2万円を上限とし、事業対象期間中6万円を上限とする。(1名当たり)

(未来創造プログラム(連携及び個別)、地域活動応援プログラム)

謝金の総額上限は、対象経費の3分の1以内とする。

＜人件費＞

(未来創造プログラム(連携及び個別))

人件費の総額上限は25万円とする。

また、1時間当たり1,500円及び1日当たり3名分・1万円を上限とする。

(未来創造プログラム(地域協働推進))

1時間当たり1,500円及び1箇月当たり4万円を上限とする。

＜旅費＞

(全プログラム共通)

公共交通機関の実費相当額を単価上限とする。

(未来創造プログラム(連携、個別及び地域協働推進)、地域活動応援プログラム)

団体構成員に係る旅費の総額上限は、15万円とする。

＜外注費＞

(未来創造プログラム(連携、個別及び地域協働推進)、地域活動応援プログラム、担い手育成・基盤強化プログラム)

外注費の総額上限は、対象経費の2分の1以内とする。

＜その他＞

(全プログラム共通)

要綱第3条の規定により算定した交付金の額と自己資金を除くその他の収入の額の合計額が、対象経費の合計額を超過する場合は、当該超過する額に相当する額(以下「超過額」という。)を交付金の額から減額する。

ただし、申請事業の実施に伴う事業収入があり、かつ、事業実施に必要な経費で本交付金の対象とならないもの(以下「対象外経費」という。)がある場合は、対象外経費の額の範囲内で、超過額に相当する事業収入の額を対象外経費に充当し、当該充当する額に相当する額を交付金の額から減額しないこととする。

【別表第3】

＜未来創造プログラム（連携・個別）＞

交付申請書（様式1）
事業計画書（様式1 - 2 - 1）
収支予算書（様式1 - 3 - 1）
支出予算内訳表（様式1 - 4）
口座振替依頼書（様式1 - 5）

＜未来創造プログラム（地域協働推進）＞

交付申請書（様式1）
事業計画書（様式1 - 2 - 3）
収支予算書（様式1 - 3 - 4）
支出予算内訳表（様式1 - 4）
口座振替依頼書（様式1 - 5）
推薦書（様式1 - 6）

＜地域活動応援プログラム＞

交付申請書（様式1）
事業計画書（様式1 - 2 - 1）
収支予算書（様式1 - 3 - 2）
支出予算内訳表（様式1 - 4）
口座振替依頼書（様式1 - 5）

＜担い手育成・基盤強化プログラム＞

交付申請書（様式1）
事業計画書（様式1 - 2 - 2）
収支予算書（様式1 - 3 - 3）
口座振替依頼書（様式1 - 5）

【別表第４】

＜事前着手届＞

事前着手届（様式１－１）

＜変更の申請＞

事業変更承認申請書（様式２）

＜中止又は廃止＞

中止（廃止）承認申請書（様式３）

＜消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告＞

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書

【別表第5】

＜未来創造プログラム（連携・個別）＞

実績報告書（様式4）
事業報告書（様式4 - 1 - 1）
収支決算書（様式4 - 2 - 1）
支出内訳兼領収書一覧表（様式4 - 3）

＜未来創造プログラム（地域協働推進）＞

実績報告書（様式4）
事業報告書（様式4 - 1 - 3）
収支決算書（様式4 - 2 - 4）
支出内訳兼領収書一覧表（様式4 - 3）

＜地域活動応援プログラム＞

実績報告書（様式4）
事業報告書（様式4 - 1 - 1）
収支決算書（様式4 - 2 - 2）
支出内訳兼領収書一覧表（様式4 - 3）

＜担い手育成・基盤強化プログラム＞

実績報告書（様式4）
事業報告書（様式4 - 1 - 2）
収支決算書（様式4 - 2 - 3）

なお、人件費を対象とする場合は、業務日報等、事業従事を確認することができる書類の提出を必須とする。

また、担い手育成・基盤強化プログラムにおいて、先進地視察を対象とする場合は、視察を行った実態を確認できる書類の提出を必須とする。

【別表第6】

＜被災地支援プログラム＞

交付申請書兼実績報告書（様式5 - 1）
事業報告書（様式5 - 2）
対象経費計算書（様式5 - 3 - 1 - 1）、対象経費計算書（様式5 - 3 - 1 - 2）又は対象経費計算書（様式5 - 3 - 2）
支出内訳兼領収書一覧表（様式5 - 4 - 1）又は支出内訳兼領収書一覧表（様式5 - 4 - 2）
口座振替依頼書（様式1 - 5）

なお、対象経費計算書において、支出内訳兼領収書一覧表に準じる情報が記載されている場合は、支出内訳兼領収書一覧表の提出を省くことができる。

【別表第 7】

＜その他の提出書類＞

概算払請求書
交付申請書記載事項変更届
交付申請取下書
誓約書（被災地支援プログラム）