

関係書類チェックリスト

団体名：_____

※ これまでに京都府地域交響プロジェクト交付金（旧制度）の交付を何回受けましたか。

無 ・ _____回（うち、重点課題対応プログラム _____回 基盤強化プログラム _____回）

実際に交付のあった回数を記載してください。
不交付決定だった年度や、交付決定後に取下げ又は中止（廃止）された年度は、回数に含みません。

交付申請に当たっては、必要な関係書類を全て揃え、
チェックした上で御提出をお願いします。

① 交付申請書（様式1）

※事業計画書以外で事業を実施する場合は、府と振興協会宛てを1部ずつ作成し、提出してください。
②以降は1部のみ提出してください。

② 事前着手届（様式1-1）

※交付決定前に事業を実施する場合のみ、必須

③ 事業計画書

未来創造プログラム、地域活動応援プログラム（様式1-2-1）

担い手育成・基盤強化プログラム（様式1-2-2）

④ 収支予算書

未来創造プログラム（様式1-3-1）

地域活動応援プログラム（様式1-3-2）

担い手育成・基盤強化プログラム（様式1-3-3）

⑤ 支出予算内訳表（様式1-4）

※担い手育成・基盤強化プログラムで申請する場合は、不要

⑥ 口座振替依頼書（様式1-5）

⑦ 口座番号・口座名義人が確認できる書類

（通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等）

⑧ 複数業者からの見積書（相見積）

※1件当たり10万円（税込）以上の外注を伴う場合は、必須

⑨ 定款・会則

⑩ 団体構成員一覧表

⑪ 連携先団体の団体構成員一覧表

※未来創造プログラム（連携型）で申請する場合のみ、必須

⑫ 事業の概要が分かる資料（チラシ、パンフレット等）

※ 消費税の仕入税額控除等について、該当する場合は、HPに掲載している様式にて御報告ください。

◆ 地域力メーリングリスト（京都府の地域活動関係者等が登録するメーリングリスト）へ
参加を希望する場合は、以下のリンクまたは二次元コードより御登録ください。

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/1181011405062.html>



令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
交 付 申 請 書

年 月 日

京都府知事 様

京都市以外で事業を実施する場合は、京都府宛てと振興協会宛てをそれぞれ1部ずつ作成する必要があります。各様式は、京都府ホームページからダウンロードしてください。

団 体 名		団体名、役職等は定款・会則で定められている表記と同様に記載してください。
代 表 者	役 職	
ふ り が な		押印は不要です。
氏 名		

京都府地域未来づくりプロジェクト交付金交付要綱に基づき、関係書類を添えて、次のとおり交付を申請します。なお、この申請書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

申 請 額	未来創造プログラム	80,000円
	地域活動応援プログラム	,000円
	担い手育成・基盤強化プログラム	36,000円

<団体の概要>

団体所在地	(〒 —)	収支予算書(様式1-3-1~1-3-3)の交付金(A)により算出した京都府、市町村振興協会それぞれの申請額を転記してください。 ※担い手育成・基盤強化プログラムと併用する場合は、1枚にまとめて記載してください。	
電 話 番 号			
PC メール アドレス			
		構成人数	人

<交付申請に関する連絡先 ※代表者と同じ場合は記載不要>

担 当 者	ふりがな			
	氏 名			
書類送付先 住 所	(〒 —)			
電 話 番 号		FAX		
PC メール アドレス				

(京都府使用欄) ※記載しないでください。

☐子育て ☐要配慮者支援 (☐高齢者支援 ☐ひきこもり支援 ☐障がい者支援)
☐防災 ☐多文化共生 ☐移住促進 ☐その他 ()

交付決定額(合計): ,000円

(様式 1 - 1)

令和 8 年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
事前着手届

京都府知事 様

団体に関する記載内容は、**交付申請書
(様式 1) と全て同一とする必要が
あります**ので注意してください。

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

当団体が申請の 年度京都府地域未来づくりプロジェクト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、申請事業が交付決定されない場合にあっては、異議を申し立てないことを誓約します。

1 事前着手の理由 (該当するものに✓)	☐ 事業目的の完遂のためには、速やかな事業実施が必要なため。
	☐ その他 ()
2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)	年 月 日

着手(予定)年月日は、令和 8 年 4 月 1 日以降の日付と
してください。

(様式1-2-1)

団体名：

事業計画書

申請プログラムによって記載する項目が異なります。

申請を行うプログラムについて、1つだけチェック(✓)してください。

- ☐ 地域活動応援プログラム「(1)～(9)まで記載してください」
☐ 未来創造プログラム(個別型)「(1)～(16)まで記載してください」
☐ 未来創造プログラム(連携型)「(1)～(18)まで記載してください」

(1) 事業内容について当てはまるものにすべてチェック(✓)してください

- ☐ 子育て ☐ 要配慮者支援 (☐ 高齢者支援 ☐ ひきこもり支援 ☐ 障がい者支援)
☐ 防災 ☐ 多文化共生 ☐ 移住促進 ☐ その他()

活動内容が、複数分野にまたがる場合は、該当する全ての分野にチェック(✓)を入れてください。

(2) 実施地域

主な事業を実施する
市区町村名・地域名

- ☐ 京都市以外の府内市町村のみ
☐ 京都市内及びその他府内市町村
☐ 京都市内のみ

(市・町・村)

(区・地域等)

(3) 事業名

一般的な社会問題ではなく、それぞれの地域の
実情に応じた「地域課題」を記載してください。
例)

(4) 実施期間

- 子育ての悩みを共有する場が地域にない
× 全国的に少子化が問題となっている

年 月 日 ～ 年 月 日

(5) 解決したい地域課題について、地域の現状や背景を踏まえて記載してください。※150字程度

(6) (5)を踏まえて、地域課題を解決するための申請事業について、
い。※150字程度どのような内容、手法で事業を行う
か記載してください。

(7) 募集要領P.9に記載の6つの事業要件を全て満たしている場合は、チェック(✓)してください。

☐ 事業要件を全て満たしている。

(8) スケジュール ※行は適宜増やして記載してください。

日時	企画名及び内容	場所	対象者	目標人数

活動の頻度や時期のほか、実施する
事業の内容がわかるよう、詳細な実
施内容を記載してください。(9) 今年度の事業終了後、この事業により、地域社会がどのように変化しているかを記載してください。
※150字程度

地域活動応援プログラムに申請の場合は、(1)～(9)まで記載

(様式1-2-1)

(10) 地域課題との関連性	申請事業が、地域課題の解決にどのようにつながるのかを記載してください。 ※300字程度
(10)～(14)については、事業要件(募集要領9ページ)を踏まえて、記載してください。	
(11) 地域住民の参画	団体構成員以外の地域住民等には、どのような協力者がいますか。また、地域住民等が主体的に事業へ参画、協力できるよう、どのような工夫を行っているか記載してください。※300字程度
(12) 持続性	継続的な事業実施のため、協力者や事業収入、寄附金などを、具体的にどのように確保していくか記載してください。※300字程度
(13) 公共性	広く地域・住民に開かれた事業とするためにどのような工夫を行っているのか、又は行っていく予定か記載してください。※300字程度
(14) 発展性	これまでの取組を踏まえて、申請事業がどのように発展するのか、取組や工夫の内容を記載してください。※300字程度
目指す地域社会、受益者の姿や事業の到達目標を明確に記載してください。	
(15) 申請事業を通じて最終的に目指す地域社会、受益者の姿や事業の到達目標について記載してください。※300字程度	
どのような手法で安定的な資金調達や人材確保を行っていくか記載してください。	
(16) 本交付金の支援終了後、活動を継続していくために行う取組計画について記載してください。	
本交付金以外の資金調達方法について ※150字程度	
団体の運営・事務局体制について ※150字程度	

未来創造プログラム(個別型)に申請の場合は、(1)～(16)まで記載

(様式1-2-1)

(17) 申請事業と連携を行う団体情報について記載してください。 ※連携の事実確認を行うため、連携先の団体等に連絡を行う場合があります。					
団体名	代表者名	住所	連絡先		連携団体に関する HP、SNSの リンク先
			電話番号	メールアドレス	

連携先の団体とどのような役割分担や協力のもと、事業を実施するのかを明確にしながら記載してください。

(18) (17) で記載した団体と、具体的にどのような形で連携を行うか記載してください。 ※300字程度					

未来創造プログラム（連携型）に申請の場合は、(1)～(18)まで記載

(様式1-2-2)

未来創造プログラム又は地域活動応援プログラムとの併用の状況によって、記載する事項が異なります。

団体名：_____

事業計画書

担い手育成・基盤強化プログラムのみ申請する場合は、全ての項目を記載してください。
※未来創造プログラム又は地域活動応援プログラムと併用する場合は、(5)～(8)のみ記載してください。

(1)～(4)は、団体が、地域課題の解決に向けて実施する普段の活動内容について記載してください。

(1) 活動内容について当てはまるものにすべてチェック(✓)してください。

☐子育て ☐要配慮者支援 (☐高齢者支援 ☐ひきこもり支援 ☐障がい者支援)
☐防災 ☐多文化共生 ☐移住促進 ☐その他 ()

(2) 活動地域

活動を実施する市区町村名・地域名

☐京都市以外の府内市町村のみ
☐京都市内及びその他府内市町村
☐京都市内のみ

(市・町・村)

(区・地域等)

(3) 地域課題の解決に向けて実施する普段の活動内容を具体的に記載してください。※200字程度

地域課題の解決に向けて実施している事業について、記載してください。

(4) 普段の活動について、募集要領P.9に記載の事業要件を全て満たしている、又は満たす見込みがある場合は、チェック(✓)してください。

☐事業要件を全て満たしている、又は満たす見込みがある。

(5)～(8)は、担い手育成・基盤強化プログラム申請事業に関することについて記載してください。

(5) 団体自身(中間支援的な取組で申請する場合は、支援の対象となる地域や地域団体等)が抱える課題について記載してください。※150字程度

資金面や運営面などの課題について記載してください。

(6) (5)を踏まえ、その課題の解決に向けて、これまでに取り組んできたことについて記載してください。※150字程度

(5)を踏まえ、これまでに実施した活動及びその工夫点等について具体的に記載してください。

(様式1-2-2)

(7) 今後の団体の組織基盤強化に向けた取組について、具体的な計画及び目標を記載してください。
※それぞれ150字程度

資金面

どのような手法で安定的な資金
調達や人材確保を行っていく
か、申請事業内容を踏まえて記
載してください。

事務局体制

(8) スケジュール（担い手育成・基盤強化プログラム申請事業に係るもの）
※行は適宜増やして記載してください。

日時（時期）	企画名及び内容	場所	対象者	対象人数

(様式1-3-1)

団体名:

収 支 予 算 書

※交付申請事業に関する収支を記載してください。

1 収 入

項 目	内 訳 市町村補助金・民間助成金の名称や、事業収入・積算単価・数量等を具体的に記載してください。	金 額(円)	備 考
交 付 金 (A)	京都府分	80,000	上限: 対象経費の1/3
	市町村振興協会分 (※京都市のみで事業を実施する場合は交付対象外)	80,000	
市 町 村 補 助 金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	50,000	
民 間 助 成 金			
事 業 収 入	子育ての悩みに関する講演会参加費 (500円×20人×3回)	30,000	(※京都府使用欄) うち、対象外経費(D)への充当
	寄附金及び賛助会費	20,000	
自 己 資 金		3,240	
収入合計 (B) (=支出合計 (E))		263,240	

対象経費計(C)に交付率1/3を乗じて得た額(千円未満切捨て)が、京都府分と振興協会分それぞれの交付上限額となります。交付金以外に市町村補助金や民間助成金による収入があり、収入の合計が対象経費の合計を超過する場合は、交付金を減額調整します。

記載してください。
記載してください。

他の補助金での対象経費内訳を確認するため、申請書等の提供を求める場合があります。

事業収入を見込む場合、積算内訳が分かるように内容を記載してください。継続的に活動するためには、様々な収入を確保することが重要です。参加料やクラウドファンディングなどの自己資金の確保に努めてください。

2 支 出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)

項 目		支出予算 内訳表No.	京都市内分		京 都	金 額(円)	備 考
			京都市内分	京 都			
謝 金		1					
人 件 費		2			25,200	25,200	上限額: 25万円
旅 費	団体構成員旅費	3			29,040	29,040	上限額: 合計15万円
	外部講師等旅費	4			6,000	6,000	
諸 費		5			65,000	65,000	
外 注 費		6			85,000	85,000	上限: 対象経費の1/2
対象経費計 (C)			0	240,240		240,240	

支出の内訳については、各項目の合計金額のみを記載し、詳細の積算根拠は別紙の支出予算内訳表(様式1-4)に記載してください。また、作成した支出予算内訳表にはNo.を振った上で、「支出予算内訳表No.」欄にも対応する同じ番号を記載してください。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)

項 目	支出予算 内訳表No.	京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)
対象外経費 (D)	7			23,000
支出合計 (E) (=対象経費計 (C) + 対象外経費 (D))				263,240

基本記載不要です。(収入が支出を超過する場合のみ記載)
収入合計(B)が対象経費計(C)を超過し、対象外経費(事業実施に必要なが交付金の対象とならない経費)がある場合、市町村補助金や民間助成金以外の事業収入を、対象外経費に充当することができます。

記載例

(様式 1 - 4)

No.	1
-----	---

収支予算書の「支出予算内訳表No.」欄と一致させてください。

团体名：_____

支出予算内訳表

支出予算内訳表は支出項目ごとに作成してください。

支出項目	謝金	※収支予算書の支出項目を選択してください。
------	----	-----------------------

※収支予算書の支出項目を選択してください

[illegible]

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

記載例

(様式1-4)

No.

5

収支予算書の「支出予算内訳表No.」欄と一致させてください。

団体名： _____

支出予算内訳表

支出予算内訳表は支出項目ごとに作成してください。

支出項目

諸費

※収支予算書の支出項目を選択してください

支出内容
(何に支出するかを
簡潔に記載してくだ
さい)

支出目的
(事業計画書の内容と対応させて、
支出の目的・理由を記載してください)

当該支出に係る事業の実施地域(「京都市内」「京都市外」のいずれか)を選択してください。

施地域

単価(円)

数量(単位)

会場費

子育ての悩みに関する講演会、フリー相談会の会場使用料

5,000

4回

20,000

京都市外

事務消耗品費

訪問相談事業、フリー相談会事務消耗品費(封筒、のり、テープ、文具等)

5,000

1セット

5,000

京都市外

印刷費

訪問相談事業印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(2,000部)

40,000

1式

40,000

京都市外

支出予算内訳表の作成に当たっては、対象経費(募集要領10ページ~)を参照し、内訳を具体的に記載してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。

作成した支出予算内訳表の小計欄と、収支予算書(様式1-3-1~1-3-2)の各支出項目の金額欄を一致させてください。

小計

65,000

うち京都市内分

0

うち京都市外分

65,000

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

記載例

(様式1-4)

No.	7	収支予算書の「支出予算内訳表No.」欄と一致させてください。
-----	---	--------------------------------

団体名： _____

支出予算内訳表

支出予算内訳表は支出項目ごとに作成してください。

支出項目	対象外経費	※収支予算書の支出項目を選択してください			
支出内容 (何に支出するかを 簡潔に記載してくだ さい)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、 支出の目的・理由を記載してください)	単価 (円)	数量 (単位)	実施地域 当該支出に係る事業の実施地域 (「京都市内」「京都市外」のいずれか) を選択してください。	
食糧費	子育ての悩みに関する講演会の講師・保育 スタッフ用の弁当及び飲料水代	3,000	6 個	18,000	京都市外
食品費	フリー相談会の軽食・飲料水	100	50 個	5,000	京都市外
対象外経費は原則記載不要です。ただし、収入合計が対象経費合計を超過する場合は、本様式を作成の上、 収支予算書(様式1-3-1~1-3-2)の対象外経費(D)の金額欄に記載してください。					
本様式は、対象事業の実施に要する経費のうち、補助対象外となる経費のみを記載してください。団体の経常 的経費に該当する支出は、対象事業の実施に要する経費と異なりますので、本様式に記載しないでください。					
		小計		23,000	
		うち京都市内分		0	
		うち京都市外分		23,000	

※支出予算内訳表は、収支予算書の支出項目ごとに作成してください
※行が足りない場合は、追加して作成してください

团体名：

実施地域：

京都市外

団体の普段の活動を実施する地域
（「京都市内」「京都市外」のいづ
れか）を選択してください。

1 收入

項 目	補助金・助成金	金 額(円)	備 考
交 付 金 (A)	京都府分	41,000	上限：対象経費の2／3
	市町村振興協会分（京都市内のみで実施する場合は交付対象外）	20,000	上限：対象経費の1／3
市 町 村 補 助 金			
民 間 助 成 金			
事 業 収 入			
自 己 資 金	事業収入を見込む場合、積算内訳が分かるように内容を記載してください。継続的に活動するためには、様々な収入を確保することが重要です。参加料やクラウドファンディングなどの自己資金の確保に努めてください。	1,800	
収入合計 (B)		62,800	
2 支 出			
対象経費 (C)		62,800	

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)

対象外経費 (D)		
支出合計 (E) (=対象経費計 (C) +対象外経費 (D))	62,800	

4 支出内訳

支出項目	支出内容 （何に支出するかを簡潔に記載してください）	支出目的 （事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記載してください）	積算内訳			金額（円）
			単価（円）	数量（単位）		
謝金	講師謝金	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催（12月中）	5,000	2	時間	10,000
旅費	外部講師等旅費	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 〇〇電車 ●●駅～★★駅	2,800	1	回	2,800
諸費	会場費（準備含む）	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催（12月中）	5,000	4	時間	20,000
諸費	印刷費	活動メンバー募集チラシ作成	10	1,000	枚	10,000
外注費	デザイン料	団体PR用チラシ作成	20,000	1	件	20,000
			合計			62,800

記載例

(様式1-5)

口座振替依頼書

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

交付申請書と同日の日付を記載してください。

団体にに関する内容は、**全て交付申請書(様式1)のとおりに記載してください。**

団 体 名	
〒	
所 在 地	

通帳のオモテ面

普通預金											
1	2	3	4	5	6	7	〇〇団体	代表	〇		
							〇	様			
〇〇銀行											

通帳を開いた1・2ページ目

普通預金口座

おなまえ		
〇〇 ダンタイ 様		
店番	口座番号	税 区 分

ココを口座名義人欄に記載してください。

京都府地域未来

金融機関名	
支 店 名	
口座種別	普通 ・ 当
口座番号	
口座名義人	(フリガナ)

※口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認してください。
※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「店口座名義人が**申請団体名と異なる場合**や、会計担当など**代表者が異なる場合**、また**代表者個人の口座名義の場合**は、下記の委任状が必要となります。口座名義人が**団体名のみ**の口座は、委任状の記載は不要です。正しい口座名義人で
一致させてください。

委任

口座名義人が**団体代表者と異なる場合**等は必ず記載してください。

委任者(申請団体)

団 体 名 :
代表者職名 :
氏 名 :

京都府地域未来づくりプロジェクト交付金の受領に関する権限を以下の者に委任します。

受任者(口座名義人)

住 所 :
氏 名 :

年 月 日

法人の場合は代表者印(代表者印がない場合は法人印及び代表者の個人印)、
任意団体の場合は代表者の個人印のみ
を押印してください。

印

口座番号、口座名義人等の口座情報は正確に記載してください。
誤りがあると振込不能となります。また、申請後口座情報を変更
されたにもかかわらず府への届出がなく、振込不能となる事例も
ありますので、必ず変更した時点で連絡をしてください。