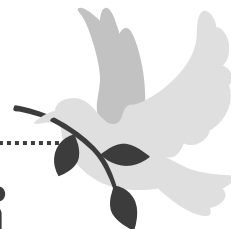


令和7年度

京都府



# 交付金募集要領

申請受付期間：令和7年4月1日（火）～6月27日（金）

※郵送の場合は、当日消印有効

## 重点課題対応プログラム

【対象分野】

子育て 要配慮者支援  
防災 多文化共生 移住促進  
協働教育 （府教育委員会（社会教育課）所管）

## 基盤強化プログラム

【対象分野】

左記重点課題に限定されない  
地域課題全般

対象団体：NPO法人・自治会・ボランティアサークルなど

## 地域交響プロジェクト交付金とは

京都府と（公財）京都府市町村振興協会が、交付金により、地域課題の解決に向けた非営利活動が自立的に継続して実施できるよう、支援を行うものです。本交付金の申請先は、事業実施地域により異なります。詳しくは裏表紙を確認してください。また、プログラムの詳細や申請書の様式等は府ホームページに掲載しておりますので、右の二次元コードから確認してください。



# 目 次

(ページ)

## <募集要領>

1	<u>はじめに</u> .....	2
2	<u>申請から交付までの流れ</u> .....	4
3	<u>地域交響プロジェクト交付金プログラムの概要</u> .....	5
4	<u>各プログラムの詳細</u> .....	7
5	<u>事業要件</u> .....	10
6	<u>対象経費</u> .....	11
7	<u>申請方法</u> .....	14
8	<u>よくある質問について</u> .....	15
9	<u>申請様式</u> .....	18
10	<u>記載事項に関する注意点</u> .....	31
11	<u>パートナーシップセンター所在地・連絡先</u> .....	34
12	<u>相談・申請窓口</u> .....	(裏表紙)

## 公益財団法人 京都府市町村振興協会からのお知らせ



公益財団法人京都府市町村振興協会（以下、振興協会といいます。）では、市町村振興宝くじ（サマージャンボ、ハロウィンジャンボ及びクイックワン）の収益金を活用して、地域交響プロジェクト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。

# 1 はじめに

本交付金は、京都府民のみなさまからの大切な税金を財源としています。地域に開かれた事業実施と公正な会計処理を行いましょう。不正受給や虚偽報告等は、団体の信頼を損ないます。

## (1) 公正な会計処理の徹底

- ・会計処理は、日々、適切に行いましょう。また、複数の構成員等で確認できる体制を整えましょう。

## (2) 証拠書類等の保管

- ・交付申請事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書等）は、事業実施年度終了後、5年間の保管が必要です。
- ・本交付金により購入した備品は、『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・保管が必要です。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。  
なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、交付金の返還を求められます。

（参考様式）

・備品ラベル

備品 No.1
令和〇年度京都府地域交響プロジェクト交付金
所有者：〇〇〇〇実行委員会

・備品台帳

No.	品名 (品番)	購入年月日	購入金額	保管期限 (耐用年数)
1				
2				

## (3) 交付事業調査

- ・本交付金に係る予算が適正に執行されていることを確認するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地調査等を行うことがあります。

※調査の結果、虚偽の報告が発覚した場合、交付金の返還を求められます。

## (4) 不正受給・虚偽報告等への措置

- ・申請及び実績報告書類への虚偽の記載やそれに伴う不正受給は許されない行為です。
- ・当該年度の交付金の返還を求めただけではなく、過去の交付に対しても不正や虚偽報告等があれば、交付金の返還を求められます。

## 地域交響プロジェクトとは

地域交響プロジェクトとは、府民の安心・安全な暮らしのために、地域課題の解決に向けた活動を支援する取組です。

このプロジェクトでは、地域のみなさんが支え合い、周囲からの協力も得ながら継続的に活動できる環境の醸成や他団体・行政等との連携・協働関係の構築を応援しています。

## 申請書類に係る注意

申請に係る書類は、原則、提出後に修正・再提出することができません。書類提出の際には、内容に間違いがないか、全ての書類がそろっているかを必ず確認してください。

提出書類の一覧は、14 ページ「(1) 必要書類」又は 20 ページ「関係書類チェックリスト」にて確認することができます。

## ※昨年度からの主な変更点について

- 1 人件費の単価上限について (12 ページ参照)  
1 時間当たり 1,500 円が上限となります。

- 2 諸費の同一品目の複数購入について (12 ページ参照)  
同一品目を複数購入する場合、対象経費は合計 5 万円 (税込) までとなります。

- 3 備品購入費について (13 ページ参照)  
対象経費となるのは、1 つの物品につき 5 万円 (税込) までです。  
これに伴い、備品購入に係る相見積の取得は不要となります。

- 4 領収書の取扱いについて  
原則、領収書原本の提出は不要とし、領収書の写しのみの提出とします。  
※内容が確認できない領収書の写しは、交付対象外です。  
※領収書原本の提出を求める場合があります。

## 2 申請から交付までの流れ

### 事前相談

申請に当たって質問等がある場合は、あらかじめ府の相談窓口（裏表紙に記載）に相談してください（申請受付期間外でも相談は可能です。）。  
※原則、交付申請後に書類の修正等はできませんので、不明な点は余裕をもって相談されることを推奨します。



### 交付申請

該当の申請窓口（裏表紙に記載）に、郵送又は持参により申請受付期間内（令和7年4月1日～6月27日（郵送の場合は、当日消印有効））に必要な書類を提出してください。  
なお、持参の場合は、申請受付期間の平日午前8時30分から12時、午後1時から5時まで申請を受け付けています。



### 内容の確認

府が交付申請事業の内容について確認を行います。必要に応じてヒアリングを行う場合があります。



### 交付金意見聴取会

交付申請事業について、学識経験者等で構成される『地域交響プロジェクト交付金意見聴取会』で意見を聴き、交付決定の参考とします。



### 交付決定

申請された事業計画や収支予算をもとに、府（振興協会）が交付額の上限（以下、交付決定額とする。）を定めます。交付の可否については、文書で通知します。  
※交付決定には一定の時間を要します。交付決定時期の見通しについては、府の担当者までお問い合わせください。



### 実績報告

府（振興協会）が、交付金の確定額を算出するために、申請団体に事業実績や収支決算等（実際に事業実施に要した経費）の内訳の提出を求めるものです。

事業完了後30日以内（ただし、令和8年3月11日（水）以降に完了した事業は令和8年4月10日（金）まで）に必着で府の窓口に、郵送又は持参により実績報告書類を提出してください。

提出期日までに実績報告書類の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります（詳細は、府ホームページに掲載の「交付決定後の手引き」を確認してください。）。



### 交付金額の確定・交付

府で実績報告書類を審査した後、交付金の確定額を文書で通知するとともに、交付を行います。

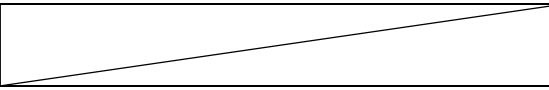
※原則は事業完了後の精算払です。実績報告の提出後、交付金額が確定されてから、おおむね2週間で指定の口座へ振り込みます。



交付申請や交付決定、実績に関する状況等は、府ホームページで公表します。

### 3 地域交響プロジェクト交付金プログラムの概要

本交付金では、地域課題の解決に向けた活動が自立的に継続して実施できるよう、対象経費の一部を支援しています。主なプログラムの概要は、下表のとおりです。

	重点課題対応プログラム (詳細は7ページ)	基盤強化プログラム (詳細は8ページ)
対象団体	地域住民が主体的に参画し、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体例) NPO法人、公益社団法人、公益財団法人、ボランティアサークル 地縁型団体(自治会・町内会、老人クラブ、婦人会、子ども会、PTA等) 公共的団体(商工会、商工会議所、社会福祉協議会、観光協会)等	
対象事業	特に地域の支えが必要とされる重点課題(子育て・要配慮者支援・防災・多文化共生・移住促進・協働教育分野)の解決に向けた事業	重点課題として掲げる6分野に限定されない、地域課題の解決に向けた事業
対象期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に着手し、完了する事業(支払を含む。) ※申請日以前に完了している事業は、対象となりません。	
対象地域	京都府内において実施する事業	
事業要件	「地域課題との関連性」、「地域住民の参画」、「持続性」、「公共性」、「発展性」、「実現性」の6つの事業要件を全て満たすこと。 ※詳細は10ページを確認してください。	
交付対象経費	15万円～300万円	
交付額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・京都市内で事業を実施する場合 府から交付対象経費の1/3以内を交付</li> <li>・京都市外で事業を実施する場合 府からの交付対象経費1/3以内交付に加え、振興協会からも交付対象経費の1/3以内を交付</li> </ul>	
対象経費	・人件費	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金(専門性を有する臨時的な事業協力者への講演料等)</li> <li>・旅費(事業協力者等に係る交通費等)</li> <li>・諸費(消耗品費、事務用品費、印刷費、使用料、手数料等)</li> <li>・外注費(個人事業主又は業者に発注して行う業務に係る費用)</li> <li>・備品購入費</li> </ul> ※対象経費の項目により、上限があります。詳しくは11ページ以降を確認してください。	

※上記のプログラムに追加して、団体運営力向上プログラムを活用できます。詳しくは9ページを確認してください。

# ！申請に当たっての注意点！

## (1) 申請できる事業数について

- ・ 1団体当たり1事業のみ申請できます。

## (2) 交付対象団体について

法人格を有する場合は、定款等により以下の要件を確認します。

- ・ 余剰金の分配を行わないこと。
- ・ 解散時に残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定めていること。

また、以下の団体は、交付対象となりません。

- ・ 特定の政治、宗教、思想等の普及を目的とする団体
- ・ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- ・ 株式会社等の営利を主な目的とする団体
- ・ 暴力団の統制下にある団体や暴力団員を構成員に含む団体など反社会的勢力と関係がある団体

## (3) 他の助成金制度等との併用について

- ・ 国や府の他の補助制度を併用することはできません。

※市町村が申請窓口となり、国や府の予算が充当されている場合も含まれます。

- ・ 国や府、市町村からの委託等を受けている事業は対象外です。

- ・ 民間の助成制度や市町村独自の補助制度との併用は可能ですが、民間や市町村の制度において併用を禁じている場合は、この限りではありませんのでご注意ください。

## (4) 交付決定額について

- ・ 本交付金は各プログラムの予算の範囲内で支援を行うため、予算額を上回る申請があった場合は、事業要件を満たしていても申請額より交付決定額が減額される場合があります。

交付金が交付されない場合も想定して事業計画を策定してください。

## (5) 実績報告書の提出について

- ・ 事業完了後30日以内 又は 令和8年4月10日（金） のいずれか早い日までに府の窓口（京都府文化生活総務課府民協働係又は各広域振興局）に**必着**

※実績報告書の記載方法など、詳細については府ホームページに掲載の「交付決定後の手引き」を確認してください。

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#houkoku>





## 4 各プログラムの詳細

### 重点課題対応プログラム

#### (1) 重点課題対応プログラムとは

特に地域の支えが必要とされる重点課題（子育て、要配慮者支援、防災、多文化共生、移住促進、協働教育分野）の解決に向けた事業のうち、自立的な事業運営を目指すものを支援するプログラムです。

#### (2) 支援回数

本プログラムの交付を受けられるのは、おおむね3回までです。

#### (3) 交付対象経費と交付率

交付対象経費		交付率（交付額）※千円未満切捨て			備考
下限額	上限額	京都市内で事業実施	京都市外で事業実施		
		京都府	京都府	振興協会	人件費を 対象経費に含む ※詳細は 12 ページ参照
15 万円	300 万円	1 / 3 以内 (5～100 万円)	1 / 3 以内 (5～100 万円)	1 / 3 以内 (5～100 万円)	

※京都市外で事業を実施する場合、府からの交付に加え、振興協会からも1/3交付されます。

#### (4) 課題分野と対象事業等

分野	対象となる事業内容	事業例
子育て	子育て中の親や子どもを対象とした子育て環境日本一へ向けた取組（「協働教育」分野に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>親子を対象とした子育てひろば</li> <li>子育て相談会</li> </ul>
要配慮者支援	高齢者や障がい者、ひきこもり状態にある方など地域団体等による「共助」が必要な方を対象とした支援の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門家による相談会や勉強会</li> <li>要配慮者向けの居場所づくり（健康体操など）</li> </ul>
防災	地域住民を対象とした災害からの逃げ遅れゼロに向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難行動計画（タイムライン、個別避難計画等）作成のワークショップ</li> <li>行動計画による避難訓練</li> </ul>
多文化共生	府内に居住する外国人の生活支援を目的とした取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域住民との交流会</li> <li>外国人向けの日本語教室や生活相談会</li> </ul>
移住促進	府内地域への移住促進を目的とした取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>移住希望者向けの地域体験プログラム、相談会</li> <li>移住希望者と地域住民との交流会</li> </ul>

※本プログラム採択団体は、パートナーシップ・ミーティングに参加していただきます。  
詳細については、10 ページを確認してください。

#### 「協働教育」分野の募集について

地域の子どもに向けた学びの場づくりや体験活動などを対象事業とする「協働教育」分野については、府教育委員会（社会教育課）において、募集を行います。

詳細は、以下のホームページを確認してください。

ホームページ：<https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>

（問い合わせ先：府教育委員会（社会教育課） TEL 075-414-5884）





## 基盤強化プログラム

### (1) 基盤強化プログラムとは

重点課題として掲げる6分野に限定されない、地域課題の解決に向けた事業のうち、自主的な事業運営を目指すものを支援するプログラムです。

### (2) 支援回数

本プログラムの交付を受けられるのは、**3回まで**です。

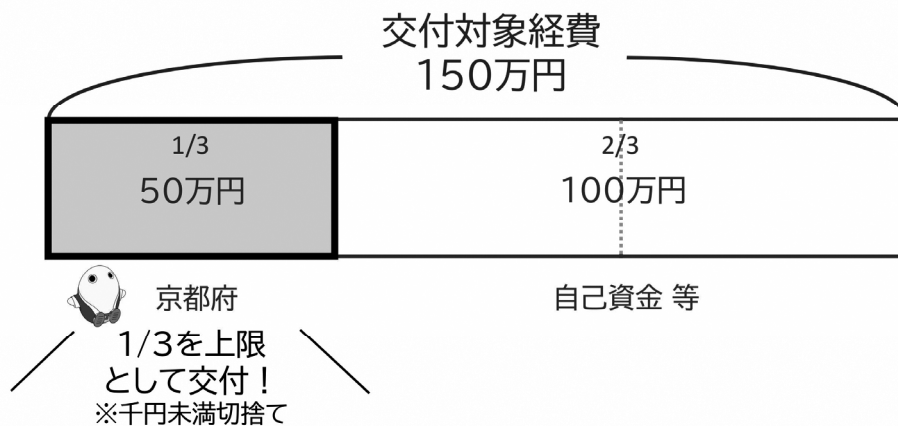
### (3) 交付対象経費と交付率

交付対象経費		交付率（交付額）※千円未満切捨て			備考
下限額	上限額	京都市内で事業実施	京都市外で事業実施		人件費は対象外
		京都府	京都府	振興協会	
15万円	300万円	1/3以内 (5～100万円)	1/3以内 (5～100万円)	1/3以内 (5～100万円)	

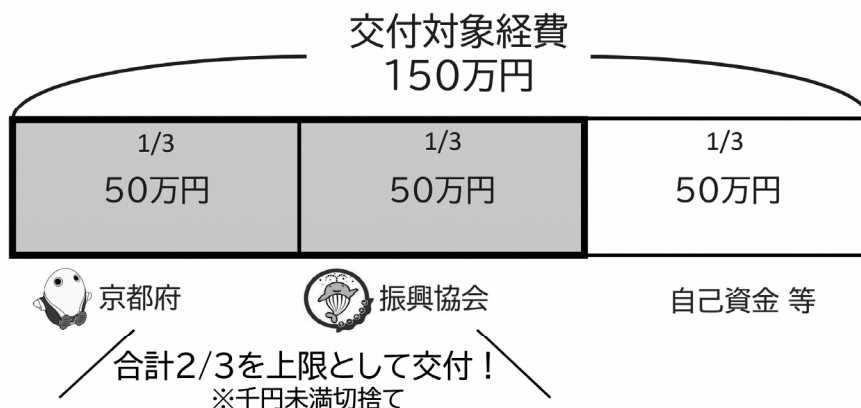
※京都市外で事業を実施する場合、府からの交付に加え、振興協会からも1/3交付されます。

### 重点課題対応プログラムと基盤強化プログラムにおける交付金額の例

#### 京都市内で事業を実施する場合（対象経費 150万円の場合）



#### 京都市外で事業を実施する場合（対象経費 150万円の場合）



## (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム

### (1) 団体運営力向上プログラムとは

団体の資質や運営力の向上を目的とした事業を支援するプログラムです。

本プログラムは、重点課題対応プログラム及び基盤強化プログラム（以下、主要プログラムという。）の追加支援となりますので、単独での申請はできません。

### (2) 交付対象経費と交付率

交付対象経費		交付率（交付額）※千円未満切捨て			備考
下限額	上限額※	京都市内で事業実施	京都市外で事業実施		
		京都府	京都府	振興協会	
なし	30万円	1/3以内 (~10万円)	1/3以内 (~10万円)	1/3以内 (~10万円)	

※主要プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合、本プログラムの交付対象経費上限額は、主要プログラムの交付対象経費と同額となります。

### (3) 対象となる取組

①	各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
②	団体の信用力向上のための取組 例：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・報告会の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や評価
③	団体運営に関する学習会の開催、事業実施に必要な技能習得活動 例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外
④	団体構成員の募集活動

### (4) 対象となる経費例等

対象となる取組	項目	対象となる経費例
①	謝金	専門家への謝金
②	外注費	事業報告用のチラシ及び冊子のデザイン料 ホームページ作成費 →上限額は、団体運営力向上プログラムに係る対象経費総額の2分の1（外注費以外の経費合計と同額）
③	旅費	事業スタッフの研修への旅費 →旅費の総額上限は、10万円
④	諸費	団体構成員募集に係るチラシ及び冊子印刷代

※外注費について、1件当たり5万円（税込）以上の場合は、複数業者からの見積書により金額の妥当性が判断できるものに限りします。

※人件費は対象となりません。

- ・本プログラムの交付申請をする場合は、「団体運営力向上活動計画書（別紙 1-5）」（26 ページ）の提出が必要です。
- ・交付額の算定については、主要プログラムに要する経費と本プログラムに要する経費から、それぞれ交付額を算定（千円未満切捨て）し、それらを合算した額を交付決定額とします。実績報告時に事業費が増加することがあっても、各プログラムの交付決定額を超えて交付することはできません。

## 5 事業要件

交付決定を受けるには、以下の事業要件を全て満たす必要があります。

要件	詳細	対象とならない事業例
地域課題との関連性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地域の実情や住民ニーズなどから、地域課題や新たに創出したい地域価値が明確にされていること</li> <li>■ 地域課題の解決や地域価値の創出に資する事業であること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域課題や地域の実情、住民ニーズからかけ離れている事業</li> <li>・ 地域課題とその解決手法に関連性が認められない事業（単なるイベントや物産展の開催が目的の事業など）</li> </ul>
地域住民の参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地域住民が自主的・主体的に行い、団体構成員以外の住民も自由に参画できる事業であること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内容の大半をイベント会社等に外注する事業</li> <li>・ Webサイトの掲示板やSNSを通じた文章による意見交換など、インターネット上のみで実施する、地域住民の交流や参画を促進すると認められない事業</li> </ul>
持続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人材や財源の確保など、一過性ではなく、継続的に事業を実施するための取組を行っていること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の持続性を高める取組（人材の育成、事業収入や寄附金の確保など）を考慮していない事業（地域課題が解決された場合を除く。）</li> </ul>
公共性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地域に開かれた事業であり、効果が広く住民に及ぶものであること</li> <li>■ 公正な会計運営に基づき事業を行っていること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業</li> </ul>
発展性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自立的な運営や効果的な地域課題の解決に向けた改善・工夫を行っていること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自ら行う事業の検証や専門家による助言等に基づく改善・工夫がないまま継続する事業</li> </ul>
実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 実現可能な事業計画が具体的に立てられ、それが収支予算書や支出予算内訳表に反映されていること</li> <li>■ 連携や協働が見込まれていること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の詳細が、申請書類等により明らかでない事業</li> <li>・ 実施内容に対し、過大な支出が含まれている事業</li> <li>・ 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業</li> </ul>

### パートナーシップ・ミーティングへの参加について

NPOや市町村、府など多様な主体が出会い、交流し、協力していくための関係性を築いていく場として、「パートナーシップ・ミーティング」を開催しています。

詳細は、府ホームページを確認してください。

なお、開催案内については、重点課題分野を所管する府の担当課から案内することがありますので、ご承知おきください。

府ホームページ：[https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/partnership\\_meeting.html](https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/partnership_meeting.html)



## 6 対象経費

対象となる経費は、次の項目を全て満たすものです。

- ① 交付決定した事業を実施するために直接必要となるもの
- ② 対象期間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日～実績報告日）内に支払があるもの
- ③ 要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの  
※詳細は、交付決定後の手引きを確認してください。
- ④ 以下に該当しないもの

- ・ 事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請内容にない経費
- ・ 事業内容に対して、過度に高額な経費
- ・ 経常的な団体運営に要する経費（家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話・ネット回線など経常にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・ 今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入費
- ・ 個人給付に該当する又は類するもの（記念品、賞品（ノベルティ）、ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費など）
- ・ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。）
- ・ 租税公課（消費税を除く。）
- ・ 個人や団体が所有する資産の価値を増加させるもの（建物の改修費用など）
- ・ 用地取得費・補償費
- ・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用など）
- ・ 府外で実施する事業に係る経費

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝金	<p>○ 専門性を有する事業協力者への謝金（1名当たり）</p> <p>A 団体構成員以外（外部協力者）へ支払う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>臨時的な</b>事業協力に対する謝金</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり</u>5万円                 </div> <p>例：講演会講師やイベント登壇者 有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり 通年事業のうち、1回のみ依頼する研修会講師 等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通年事業において年間を通した事業協力に対する謝金</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     単価上限：1時間当たり1万円、<u>1月当たり</u>5万円                 </div> <p>例：毎月1回実施する介護予防のための健康体操指導員 等</p> <p>B 団体構成員へ支払う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>臨時的な</b>事業協力に対する謝金</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                     単価上限：1時間当たり1万円                      ・ 1名当たりの上限額は、事業対象期間中5万円                 </div> <p>例：通年事業のうち、1回のみ担当する研修会講師 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金</li> <li>○ 現金以外の物品等による謝礼（例：菓子、金券）</li> <li>○ 上限額を超過した謝金</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>○ 主要プログラムに係る謝金の上限額は、対象経費の1/3</p> <p>※上限額の計算方法については、32ページを参照してください。</p> </div>

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">（重点課題対応プログラムのみ） 人件費</p>	<p>○ 事業運営に係る調整用務や書類作成、事業の広報や資金調達等の作業・活動に対する勤労の対価（報酬）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象とする人件費の上限額を以下のとおり、各分野に設定します。</li> <li>・人件費を対象とする場合は、日報等の事業従事が確認できる書類の提出が必要です。（16 ページ Q4-2 参照）</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>単価上限：1 時間あたり 1,500 円、1 日あたり 1 万円 対 象：活動 1 日あたり 1 名分のみ</p> <p>&lt;各分野の上限額&gt;          子育て、要配慮者支援・・・50 万円          防災・・・・・・・・・・・・・12 万円          多文化共生・・・・・・・・・・25 万円          移住促進・・・・・・・・・・・・・25 万円</p> </div>	<p>○ 本交付金の申請・実績報告書作成に係る人件費</p> <p>○ パートナースhip・ミーティング参加に伴う人件費</p> <p>※基盤強化プログラム及び団体運営力向上プログラムでは、対象となりません。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">旅費</p>	<p>○ 事業協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象</li> </ul> <p>○ 事業実施に伴うスタッフ旅費</p> <p>○ パートナースhip・ミーティング参加に伴う旅費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額          総額上限：団体構成員については 10 万円</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、公共交通機関を利用してください。</li> <li>・旅費は、合理的かつ経済的な経路で計算してください。上記以外の場合は、府が実費相当額を再度算定し、対象額を減額することがあります。</li> </ul> </div>	<p>○ スタッフ以外の事業参加者の旅費</p> <p>○ グリーン車料金</p> <p>○ 過度に高額な場合や食事代との切り分けができない宿泊費</p> <p>○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費</p> <p>○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費</p> <p>○ （海外から講師を招へいする場合）海外から国内までの渡航費</p> <p>○ 視察や先進事例調査等に関する旅費</p> <p>○ 京都府外への旅費</p> <p>○ 本交付金への申請や相談のための旅費</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">諸費</p>	<p>○ 事業実施に必要な消耗品費や材料費で、単価が 5 万円（税込）未満のもの（例：文具や模造紙等のワークショップ材料費等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一品目を複数購入する場合は、合計 5 万円（税込）までを対象経費とします。</li> </ul> <p>○ 機材や車両等のレンタル代</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機材や車両等のレンタル代とオペレーション費用等が明確に区分できない場合は、全て外注費とします。</li> </ul> <p>○ 事業実施会場や設備の使用料</p> <p>○ 事業案内用チラシ等の印刷費</p> <p>○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費</p> <p>○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料</p> <p>○ 金融機関の振込手数料</p> <p>○ 事業実施に必要な資金をクラウドファンディングにより調達する場合のクラウドファンディング利用手数料</p> <p>○ ボランティア保険料</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※内容によっては、見積書の提出を求める場合があります。</p> </div>	<p>○ 販売用物品の購入費や材料費（試作品の製作に要する場合を除く。）</p> <p>○ 翌年度のための備蓄用物品（例：プリンタインクや用紙類等）</p> <p>○ 図書カード等の金券類</p> <p>○ 団体印や名刺、団体事務所を示す看板等の購入費や作成費</p> <p>○ レストランや喫茶店での打合せ等で食費と切り分けできない会場代</p> <p>○ 個人給付に類するもの（例：ワークショップで参加者個人が持ち帰る工作作品の材料費等）</p> <p>○ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。）</p> <p>○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料</p>



項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
外注費	<p>○ 事業実施に関し、個人事業主又は業者に発注して行う業務に係る費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、冊子、ロゴ等のデザイン作成</li> <li>・事業に係るホームページの作成や更新費用</li> <li>・写真や動画の撮影、編集、DVD等作成</li> <li>・広告費用（メディア掲載料、新聞折込、SNS有料広告等）</li> <li>・レンタル機材等のオペレーション費用</li> <li>・試作品や衣装、看板等の作成費用</li> <li>・公演、出演料、執筆料（個人への謝金を除く。）</li> <li>・会場設営や会場警備、ゴミの処分費</li> <li>・イベント実施に伴う臨時的な電設工事等</li> </ul> <p>○ 1件当たり5万円（税込）以上の場合は、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断することができるもの</u>に限り、対象経費とします。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>・外注費の上限額は、対象経費の1/2</p> <p>※上限額の計算方法については、33ページを参照してください。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非事業者の個人に対する外注費</li> <li>○ 団体ホームページの管理運営費用</li> <li>○ 事業の企画・運営の委託料</li> <li>○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用</li> <li>○ エアコン等、土地や建物に付帯する設備の設置費用や修繕費用</li> <li>○ 複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断できないもの</li> </ul>
備品購入費	<p>○ 単価5万円（税込）以上の物品</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>・<u>単価5万円（税込）以上の物品を購入する場合でも、対象経費となるのは、1つの物品につき5万円（税込）までです。</u></p> <p>※実績報告時に、購入した備品を使用した様子が分かる写真等を求める場合があります。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体の経常的な運営に利用する物品（例：テレビ、パソコン、プリンタ、カメラ等）</li> <li>○ 自動車</li> <li>○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材等）</li> </ul>

#### <謝金及び人件費を支払う場合の留意点>

- ・団体構成員か否かは、申請時に提出いただく「団体構成員一覧表」の記載内容により確認します。
- ・雇用関係がある場合は、労働時間の制限や労災保険への加入など、労働基準法等の法令に基づき、適切な労務管理に努めてください。
- ・所得税及び復興特別所得税について  
法人、個人、また人格のない社団や財団についても、源泉徴収義務者になります。謝金や人件費を支払う際には、適切な源泉徴収、納税手続きを行ってください。詳しくは、国税庁のホームページを確認するか、最寄りの税務署までお問い合わせください。

#### 「地域交響プロジェクト交付金」採択に係るチラシ等広報媒体への記載について

事業実施に当たり、「地域交響プロジェクト交付金」の採択事業であることが分かるように、チラシ等広報媒体に本交付金名を可能な限り記載してください。

##### 【記載方法】

- ・文字で「地域交響プロジェクト交付金採択事業」と記載してください。
- ・交付決定前に発行される広報媒体等へ記載する場合は、「地域交響プロジェクト交付金申請中」としてください。

## 7 申請方法

### (1) 必要書類

以下の書類を印刷し、郵送又は持参により提出してください。京都市外で事業を実施する場合は、府と振興協会宛での交付申請書（第1号様式）及び事前着手届を1部ずつ作成し、提出してください。その他の書類については、1部のみ提出してください。

提出に当たっては、関係書類チェックリストを用いて必ず確認を行ってください。

※★マークがついた書類は提出必須書類です。その他の書類は該当する場合のみ提出してください。

書類名		備考	ページ
交付申請書（第1号様式）	★府分	-	18
	振興協会分	京都市外で事業を実施する場合のみ、提出してください。	
事前着手届	府分	交付決定前に事業を実施する（支払が発生する）場合のみ、提出してください。	19
	振興協会分	上記の場合に加え、京都市外で事業を実施する場合のみ、提出してください。	
★関係書類チェックリスト		-	20
★事業計画書（別紙1-1）		-	21
★事業継続実施計画書（別紙1-2）		-	23
★収支予算書（別紙1-3）		-	24
★支出予算内訳表（別紙1-4）		-	25
団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）		-	26
★口座振替依頼書（別紙1-6）		-	27
★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	
複数業者からの見積書（相見積） ※1件当たり5万円（税込）以上の外注を伴う場合		相見積がない場合は、金額の妥当性が確認できないため、対象経費とすることができません。	
★定款・会則及び団体構成員一覧表		以前、府に提出したことがある場合でも、改めて提出してください。	
事業の概要が分かる資料			

※消費税の仕入税額控除について、該当する場合は、府ホームページに掲載している様式にて報告してください。

※交付申請様式は、府ホームページからダウンロードして利用してください。

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#boshuyoryo>



### (2) 申請窓口

- ・単独の市町村を事業実施地域とする場合  
事業実施地域を所管する市町村役場又は本庁もしくは各広域振興局
- ・本庁又は各広域振興局が所管する地域内で複数の市町村を事業実施地域とする場合  
当該地域を所管する本庁又は各広域振興局  
(例：宇治市と城陽市で事業を実施する場合→山城広域振興局)
- ・本庁又は各広域振興局が所管する地域をまたいで複数の市町村を事業実施地域とする場合  
主な事業実施地域を所管する本庁又は各広域振興局  
(例：主に亀岡市で事業を実施するが、一部向日市でも実施する場合→南丹広域振興局)  
※申請窓口の詳細は、裏表紙を確認してください。



## 8 よくある質問について

### (1) 交付金の申請

Q1-1 京都府外で実施する事業は対象となりますか。

京都府外で実施する事業は対象外です。

Q1-2 交付決定を受ける前に事業を始めることは可能ですか。

交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」(19ページ)の提出があれば可能です。事前着手の日付は、対象期間である令和7年4月1日以降かつ交付申請日以降となります。なお、事前着手届を提出されても交付を保証するものではありません。

Q1-3 年度末(3月31日)までに事業が完了できない見込みですが、申請することはできますか。

交付対象経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了しない事業については、採択できません。

※交付決定後に、年度末(3月31日)までに事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに府の窓口まで連絡してください。

### (2) 経費の取扱い

Q2-1 レンタカーに給油したガソリン代は対象経費となりますか。

レンタカーの使用期間とガソリン代の領収書の日付が一致しているなど、交付申請事業のためにのみ用いたことが明確に判断できる場合に限り、対象とします。

Q2-2 タクシー代や高速道路料金は対象経費となりますか。

公共交通機関を利用することが難しい(例:公共交通空白地域へ移動する必要があった、交通不便地等への移動時間の都合上タクシーや高速道路を利用せざるを得なかった等)と判断できる場合に限り、対象とします。

### (3) 交付決定後の手続き

Q3-1 団体名等が変更になりました。何か手続きは必要ですか。

団体名、代表者、所在地、連絡先、定款等の団体情報が変更となった場合は、「交付申請書記載事項変更届」を提出してください。併せて、変更した書類(定款、口座振替依頼書等)がある場合はそれらも提出してください。

Q3-2 団体の自己資金が少なく、事業実施に必要な経費の支払が困難です。実績報告書を提出する前に、交付金を受け取ることはできますか。

財政基盤が脆弱かつ支払が困難で事業実施に支障をきたす等、正当な理由がある場合に限り、事業を実施するために最低限必要な金額を「概算払請求書」によって府に請求することができます。なお、請求できる上限額は、交付決定額の1/2です。

※振興協会分は、概算払ができません。

※概算払を行った場合は、交付額の確定後に確定額の残額を交付します。

(例) 概算払額 50万円、確定額 100万円 → 残額 50万円を交付

なお、確定額が概算払額を下回った場合は、過払分の返還が必要です。

(例) 概算払額 50万円、確定額 40万円 → 過払 10万円を返還

Q3-3 交付決定時よりも多く事業費が必要になりました。  
交付決定額を上回って交付を受けられますか。

交付決定額を超える金額は交付できません。

Q3-4 想定よりも収入が多く、交付金が不要となりました。  
この場合も、実績報告書の提出は必要ですか。

事業は実施するが、本交付金以外の収入が増えた等の理由で交付金が不要となった場合は、「交付申請取下書（参考様式）」（30 ページ）を提出してください。

手続き後、実績報告書の提出は不要となります。

Q3-5 計画していた事業の一部が、変更・中止となる予定です。  
この場合に必要な手続きは何ですか。

書面による変更承認手続きが必要となる場合があります。

事業の変更・中止が生じる場合は、実施前に必ず府の窓口へ相談してください。

Q3-6 災害の発生により、事業が中止となりました。  
この場合、事業の準備にかかった経費は対象経費に含まれますか。

災害の発生等、やむを得ないと認められる事情がある場合のみ、対象経費に含めることができます。なお、変更の規模により変更承認手続きが必要となる場合がありますので、速やかに府の窓口へ相談してください。

Q3-7 団体の自己都合により、計画していた事業が全て実施できなくなりました。  
この場合に必要な手続きは何ですか。

「中止（廃止）承認申請書（第3号様式）」（29 ページ）を提出してください。

#### （４）実績報告や交付金の支払

Q4-1 どのような領収書（写し）の提出が必要ですか。

宛名（申請団体名）、金額、但し書き（支出内容）、発行年月日、金銭受領者の情報が正確に記載された領収書の写しを提出してください（未記載、不鮮明など内容が確認できない場合は、交付対象外です。）。

詳しくは、右の二次元コードから「交付決定後の手引き」を確認してください。

##### 【注 意】

領収書等は対象経費の支出根拠となる重要書類ですので、金銭受領者に正確な記載を求めてください。申請団体で追記・修正・切断されたものは、交付対象外です。



##### 【宛名について】

原則、領収書の宛名は申請団体の正式名称の記載が必要です。その他の宛名で発行された場合は、立替者宛ての領収書（支出内容が分かるもの）に加え、立替者から団体宛ての立替払領収書を発行し、添付してください。ただし、やむを得ず代表者個人宛てで領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛ての領収書の写しでも対象となります。

Q4-2 重点課題対応プログラムにおいて、人件費を支払う予定ですが、日報には何を記録すればいいですか。

受領者の氏名、住所、業務日時、業務内容、金額、事業実施地域、受領日、受領印（自署可）が記録された日報を提出してください。

※参考様式を府ホームページに掲載していますので、活用してください。



Q4-3 公共交通機関を利用した事業スタッフの旅費について、公共交通機関が発行する領収書の提出が必要ですか。

必要事項を記載した一覧表を領収書の代わりとして提出しても構いません。

必要事項は、受領者の氏名、住所、移動日、用務先、用務内容、発着地、移動手段、受領日、金額、事業実施地域、受領印（自署可）です。

※参考様式を府ホームページに掲載していますので、活用してください。



## ★その他支援制度等の案内

（事業内容が変更される場合がありますので、最新の情報は府ホームページを確認してください。）

### （1）伴走支援メニューについて

地域交響プロジェクトでは、交付金のほかにも専門家派遣やセミナー等の伴走支援により地域活動を支えています。

#### ●専門家派遣事業

府が地域活動団体等に専門家を派遣し、様々なアドバイスを行います。

相談内容に応じて、ファンドレイザー、中小企業診断士、デザイナー、先駆的活動実践者などを派遣します。

- ・専門家の詳細については、府ホームページを確認してください。
- ・派遣回数は、1テーマにつき最大5回まで、1回2時間程度です。



#### ●NPO・地域活動ステップアップ講座

地域課題の解決に取り組む団体の様々な課題やニーズに応えるセミナーを年に数回開催します。資金調達や広報、人材確保など、団体のステップアップに役立つ内容を、講師とともに学んでいきます。アーカイブ配信もあり、都合の良い時間や場所で知識を身につけることができます。



#### ●学生×地域つながる未来プロジェクト

地域活動団体と大学生がチームとなり、府がコーディネートをしながら、一緒に地域課題の解決に向けた活動に取り組むプロジェクトです。新たな地域活動の担い手を創出するとともに、対話による新しいアイデアの創出や新しく出会う人材と協力して活動するノウハウの取得等、団体の運営力の向上などを目指せます。



※伴走支援メニューは、交付金申請の有無にかかわらず、別途活用できます。

### （2）スタートアップ支援プログラムについて

新たに団体を立ち上げ、「重点課題対応プログラム」に該当する事業を行う団体に向けて、専門家による団体運営や事業へのアドバイスと交付金の両面からサポートするプログラムです。

※スタートアップ支援プログラムは、主要プログラム等との併用はできません。

詳細は、府ホームページを確認してください。

府ホームページ：<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/start-up.html>



# 9 申請様式

京都市外で事業を実施する場合は、京都府及び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、府ホームページからダウンロードしてください。

第1号様式（第4条関係）

## 令和7年度京都府地域交響プロジェクト交付金 交 付 申 請 書

年 月 日

京都府知事 様

	団 体 名	
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

京都府地域交響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	, 0 0 0 円（収支予算書下欄の「交付申請額」欄と一致）
-------	--------------------------------

< 団体の概要 >

団体所在地	( 〒      —      )		
電話番号		F A X	
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入不要 >

担 当 者	ふりがな			
	氏 名			
書類送付先 住 所	( 〒      —      )			
電話番号		F A X		
PC メール アドレス				

(京都府使用欄) ※記入しないでください。

交付決定額                      , 0 0 0 円

## 令和7年度京都府地域交響プロジェクト交付金 事前着手届

京都府知事 様

京都市外で事業を実施する場合は、京都府及び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、府ホームページからダウンロードしてください。

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

当団体が申請の令和7年度京都府地域交響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も、異議を申し立てないことを誓約します。

<b>1 事前着手の理由</b> (該当するものに✓)	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
<b>2 着手(予定)年月日</b> (事前準備を含む事業開始日)	年      月      日

# 関係書類チェックリスト

団体名： \_\_\_\_\_

※ これまでに本交付金の交付を何回受けましたか。(今回の申請は含めません。)  
 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 )

◆ 書類を全て添付のうえ、団体確認欄にチェック (✓) を入れてください。

関係書類		団体確認欄
① 交付申請書 (第1号様式(第4条関係))	※京都市外で事業を実施する場合は、府と振興協会宛での①、②を1部ずつ作成し、提出してください。 ③以降は1部のみ提出してください。	
② 事前着手届 ※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 (別紙1-1)		
④ 事業継続実施計画書 (別紙1-2)		
⑤ 収支予算書 (別紙1-3)		
⑥ 支出予算内訳表 (別紙1-4)		
⑦ 団体運営力向上活動計画書 (別紙1-5)	※該当がある場合のみ、必須	
⑧ 口座振替依頼書 (別紙1-6)		
⑨ 口座番号・口座名義人を確認することができる書類 (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)		
⑩ 複数の事業者からの見積書 (相見積) ※5万円以上の外注を伴う場合は、必須		
⑪ 定款・会則		
⑫ 団体構成員一覧表		
⑬ 事業概要の分かる資料 (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ご報告ください。 ( <a href="https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#sonotayoushikidownload">https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#sonotayoushikidownload</a> )		

◆ 事業を実施する上で、相談したいことがありましたらご記載ください。	
◆ 専門家派遣事業の利用を希望する場合は、「希望する」にチェック (✓) を付けてください。	□希望する (分野： _____ ) □現在利用中
◆ 何で「地域交響プロジェクト交付金」を知りましたか。該当する箇所にチェック (✓) を付けてください。	□紹介 ( _____ ) □Facebook □HP □募集要領を見て ( _____ ) □その他 ( _____ )
◆ 地域カマーリングリスト (京都府の地域活動関係者約2,000人が登録するカマーリングリスト)へ参加を希望する場合は、「希望する」にチェック (✓) を付けてください。	□希望する 登録するメールアドレス ( _____ )
◆ 代表者氏名、メールアドレスを府関係課に提供することについて、同意しない場合は、「同意しない」にチェック (✓) を付けてください。	□同意しない

記載例は府ホームページを確認してください。

(別紙1-1)

団体名： \_\_\_\_\_

## 事業計画書

本交付金で取り組む事業について、記載してください。

(1) プログラム 重点課題対応プログラムについては、主な分野1つに☑を入れてください。	
重点課題対応プログラム <input type="checkbox"/> 子育て <input type="checkbox"/> 防災 <input type="checkbox"/> 多文化共生 <input type="checkbox"/> 移住促進 <input type="checkbox"/> 要配慮者支援 ( <input type="checkbox"/> 高齢者支援 <input type="checkbox"/> ひきこもり支援 <input type="checkbox"/> 障がい者支援 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム
(2) 実施地域	
<input type="checkbox"/> 京都市以外の府内市町村のみで実施する事業 <input type="checkbox"/> 京都市内及びその他府内市町村で実施する事業 <input type="checkbox"/> 京都市内のみで実施する事業	事業を実施する市区町村名・地域名  (市・町・村)  (区・地域等)
(3) 事業名	
(4) 実施期間	
年 月 日 ~ 年 月 日	
(5) 対象者 ※簡潔に	
(6) 解決したい地域課題及びその現状を記載してください。※300字程度	
(7) 解決したい地域課題の背景を記載してください。※300字程度	
(8) 交付申請事業内容を具体的に記載してください。※300字程度	
(9) 地域課題との関連性	交付申請事業が、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



(別紙1-1)

(10) 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			
(11) 持続性	継続的な事業実施のため、協力者や事業収入及び寄附金などを、具体的にどのように確保していくのか記載してください。※300字程度			
(12) 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なのか記載してください。※300字程度			
(13) 発展性	これまでの取組を踏まえて、交付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			
(14) スケジュール ※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	目標人数
(15) 今年度の事業終了後、この事業により、地域社会(又は受益者)がどのように変化するのか、数値目標を含めて記載してください。※300字程度				

(別紙1-2)

団体名： \_\_\_\_\_

## 事業継続実施計画書

1. この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はどのようなものか、記載してください。 ※200字程度

--

2. 最終的な到達目標を目指し、**2年後(翌年度末)**に事業がどのように変化しているか記載してください。

(1) 今後の活動予定、数値を含めた具体的な目標(事業の回数・参加人数等)を記載してください。 ※200字程度

--

(2) (1)を踏まえ、団体や活動がどのように変化しているか記載してください。 ※200字程度

--

(3) (1)を踏まえ、地域社会(又は受益者)がどのように変化しているか記載してください。 ※200字程度

--

3. 本交付金の支援終了後、活動を継続していくために行う以下の取組について記載してください。

(1) 資金調達について ※150字程度

--

(2) 団体の運営・事務局体制について ※150字程度

--

4. 以下については、昨年度までに本交付金の交付実績がある団体のみ記載してください。

(1) これまでの取組の課題や改善点を記載してください。 ※150字程度

--

(2) (1)に対して、課題解決や改善に向けて行っている取組を記載してください。 ※150字程度

--

(別紙1-3)

記載例は府ホームページを確認してください。

団体名:

※交付申請事業に関する収支を記載してください。 **収支予算書**

※1, 2, 4の太枠内は必ず記載してください。  
3は該当する場合のみ記載してください。

**1 収入**

項目	内 訳 (市町村補助金・民間助成金の名称や、事業収入の積算単価・数量等を具体的に記載してください。)	金額(円)	備 考
	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)	0	
市町村補助金			(※京都府使用欄) うち、対象外経費 (D) への充当
民間助成金			
事業収入			
自己資金		0	
収入合計 (B) (=支出合計 (E))		0	

**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.	金額(円)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
謝 金	団体構成員謝金			上限額：対象経費の 1 / 3
	外部講師等謝金			
人 件 費				重点課題対応プログラムのみ
旅 費	団体構成員旅費			上限額：合計10万円
	外部講師等旅費			
諸 費				
外 注 費				上限額：対象経費の 1 / 2
備 品 購 入 費				
対象経費計 (C)		0	0	0

**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.	金額(円)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) (=対象経費計 (C) + 対象外経費 (D))				0

**4 交付申請額算出表 (千円未満切捨て)**

	(対象事業分)	(団体運営力向上プログラム分)	(交付申請額)
・ 京都府分	0	+	= 0
・ 市町村振興協会分	0	+	= 0
		↑ 別紙 1-5 から転記	↑ 交付申請書に転記
京都府使用欄	.....		
・ (該当する場合のみ) 団体運営力向上プログラム分 対象経費合計額			(別紙 1-5 から転記)

(別紙1-4)

No.	
-----	--

記載例は府ホームページを確認してください。

団体名： \_\_\_\_\_

## 支出予算内訳表

支出項目	
------	--

※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)	積算内訳			金額(円)	実施地域
		単価(円)	数量	単位		
					小計	
					うち京都市内分	
					うち京都市外分	

※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  
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙1-5)

記載例は府ホームページを確認してください。

団体名： \_\_\_\_\_

交付金事業実施地域： \_\_\_\_\_

### 団体運営力向上活動計画書

区分	支出項目	実施内容	支出内容	積算内訳		金額(円)
				単価(円)	数量(単位)	
				合計		

- 区分の欄には、以下のいずれかを記載してください。
- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
  - ② 団体の信用力向上のための取組  
例：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・報告会の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や評価
  - ③ 団体運営に関する学習会の開催、活動実施に必要な技能習得活動  
例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外
  - ④ 団体構成員の募集活動

■ 交付申請額 (団体運営力向上プログラム分) \_\_\_\_\_

京都府分	
市町村振興協会分	

↑ 予算書下欄に転記

(別紙1-6)

## 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

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

京都府地域交響プロジェクト交付金については、以下の口座に振り込んでください。

金融機関名	
支 店 名	
口座種別	普通 ・ 当座
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、十分に確認の上、記載してください。  
 ※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「店名・預金種目・口座番号」を記載してください。

## 委任状

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。

年 月 日

委任者 (申請団体)

団 体 名 :  
 代表者職名 :  
 氏 名 :

京都府地域交響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 :

**令和7年度京都府地域交響プロジェクト交付金  
事業変更承認申請書**

年 月 日

京都府知事 様

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

年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を次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
	(3) 交付申請額	変更前	円
3 添付書類 (必要に応じて添付)			



**令和7年度京都府地域交響プロジェクト交付金  
中止（廃止）承認申請書**

年 月 日

京都府知事 様

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

年 月 日付で交付決定のあった交付金に係る事業を次のとおり中止（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	年 月

(参考)

令和7年度京都府地域交響プロジェクト交付金  
交付申請取下書

年 月 日

京都府知事 様

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

年 月 日付で申請しました以下の事業の交付申請を取り下げます。

事業名	
取り下げの理由	

# 10 記載事項に関する注意点

## (1) 対象外経費の取扱い

### ※ 注意点

本交付金の対象とならない経費（対象外経費）の取扱いについては、以下のとおりです。

- ・収支予算書（24 ページ）の対象外経費（D）欄は、原則記載不要です。
- ・収入合計（B）が対象経費計（C）を超過する場合は、交付金（A）から超過分が差し引かれます。ただし、対象外経費（D）があり、対象外経費（D）に事業収入を充当できる場合は、交付金（A）は、減額となりません。
- ・対象外経費（D）を計上する場合は、対象外経費（D）に係る支出予算内訳表の提出が必要です。

<収支予算書イメージ>

※交付申請事業に関する収支を記載してください。 収 支 予 算 書				
<b>1 収 入</b>				
※1, 2, 4の本枠内は必ず記載してください。 3は該当する場合は記載してください。				
項 目	内 訳 〔市町村補助金・民間助成金の名称や、事業収入の積算単価・数量等を具体的に記載してください。〕	金 額(円)		
交 付 金 (A)	京都府分	300,000		
	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)	300,000		
市 町 村 補 助 金	〇〇市 市民協働事業サポート補助金	200,000		
事 業 収 入	〇〇ひろば参加費 (1,000円×200人、2,000円×100人)	400,000		
収入合計 (B) (=支出合計 (E))		1,200,000		
<b>2 支 出</b> (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.	金 額(円)		金 額(円) (京都市内分+京都市外分)
		京都市内分	京都市外分	
対象経費計 (C)		0	900,000	900,000
<b>3 対象外経費</b> (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.	金 額(円)		金 額(円) (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)	9			300,000
支出合計 (E) (=対象経費計 (C) + 対象外経費 (D))				1,200,000

①収入合計 (B) (120万円) が対象経費計 (C) (90万円) を超過しているため、超過している分は交付金 (A) から差し引かれます。

(うち、対象外経費 (D) への充当)

②ただし、対象外経費がある場合は、事業収入の一部を対象外経費に充当することができますので、交付金 (A) は、減額となりません。

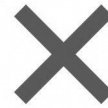
## (2) 謝金が上限額を超過した際の申請書の記載方法について

謝金の上限額は、対象経費計(C)の1/3です。謝金が上限を超過した場合は、超過分を対象外経費(D)として計上してください。

具体的な計算方法は以下のとおりです。

### 1 謝金が上限額を超過した場合(具体例)

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				金額(円)
項目		京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)
謝金	団体構成員謝金		400,000	㉠ 400,000
	外部講師等謝金		400,000	400,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	㉡ 40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,500,000	1,500,000



対象経費計(C) 150万円  
(内訳) ㉠ 謝金 80万円  
㉡ 謝金以外 70万円

⇒ ㉠が対象経費計(C)の1/3(50万円)を上回っている。

#### 修正方法

- ① ㉠を、㉡の1/2にする。  
⇒謝金 35万円
- ② 差額の45万円は  
対象外経費(D)とする。

### 2 計算後における申請書記載例(確定版)

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				金額(円)
項目		京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)
謝金	団体構成員謝金		200,000	㉠ 200,000
	外部講師等謝金		150,000	150,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	㉡ 40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,050,000	1,050,000



対象経費計(C) 105万円  
(内訳) ㉠ 謝金 35万円  
㉡ 謝金以外 70万円  
対象外経費(D) 45万円

⇒ 謝金は対象経費計(C)の1/3(35万円)となる。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)				金額(円)
項目		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)				450,000
支出合計(E) (=対象経費計(C) + 対象外経費(D))				1,500,000

### (3) 外注費が上限額を超過した際の申請書の記載方法について

外注費の上限額は、対象経費計（C）の1/2です。外注費が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費（D）として計上してください。

具体的な計算方法は以下のとおりです。

#### 1 外注費が上限額を超過した場合（具体例）

2 支出		(項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)		金額(円)
項目		京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人件費			50,000	㉞ 50,000
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸費			250,000	250,000
外注費			1,500,000	㉠ 1,500,000
備品購入費			50,000	㉞ 50,000
対象経費計(C)		0	2,000,000	2,000,000

**対象経費計（C）200万円**  
 （内訳）㉞ 外注費 150万円  
           ㉞ 外注費以外 50万円

⇒ ㉠が㉞を上回っている。

#### 2 計算後における申請書記載例（確定版）

2 支出		(項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)		金額(円)
項目		京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人件費			50,000	㉞ 50,000
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸費			250,000	250,000
外注費			500,000	㉠ 500,000
備品購入費			50,000	㉞ 50,000
対象経費計(C)		0	1,000,000	1,000,000

**修正方法**

① ㉠を、㉞と同額にする。  
⇒ 外注費 50万円

② 差額の100万円は  
**対象外経費（D）**とする。

3 対象外経費		(収入が支出を超過する場合のみ記載)		金額(円)
項目		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)				1,000,000
支出合計(E) (=対象経費計(C) + 対象外経費(D))				2,000,000

**対象経費計（C）100万円**  
 （内訳）㉠ 外注費 50万円  
           ㉞ 外注費以外 50万円

**対象外経費（D）100万円**

⇒ 外注費は対象経費計（C）の1/2（50万円）となる。

## 1 1 パートナーシップセンター所在地・連絡先

府内各パートナーシップセンターにおいては、本交付金以外にもみなさんの活動を支える様々なセミナーやミーティングなどの企画・運営を行っています。

詳細は府ホームページを確認するか、以下の窓口までお問い合わせください。

府庁NPOパートナーシップセンター（文化生活部 文化生活総務課）
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 TEL 075-414-4212 FAX 075-414-4230
山城NPOパートナーシップセンター（山城広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒611-0021 宇治市宇治若森7-6 TEL 0774-22-5122
京都丹波パートナーシップセンター（南丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒621-0851 亀岡市荒塚町1-4-1 TEL 0771-24-8430 FAX 0771-24-4683
中丹パートナーシップセンター（中丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒625-0036 舞鶴市字浜2020 TEL 0773-62-2031 FAX 0773-63-8495
丹後NPOパートナーシップセンター（丹後広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒627-8570 京丹後市峰山町丹波 855 TEL 090-5159-5952 FAX 0772-62-5894

対応時間 8:30～17:15（土日祝日、年末年始12/27～1/4を除きます。）

★地域交響プロジェクトのホームページ

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



### 地域力メーリングリストに参加しませんか？

京都府では、他団体の方々との様々な情報発信の場として、「地域力メーリングリスト」を運営しています。府の地域活動関係者等約2,000人が登録するメーリングリストに参加して、活動情報等の発信に積極的にご活用ください。

※参加希望の場合は、関係書類チェックリスト(20ページ)の下部「希望する」に ✓ してください。

## 12 相談・申請窓口

主な事業実施地域を所管する府又は各市役所・町村役場が申請窓口となります。  
詳細については、下表を参照してください。

**※令和7年4月1日以降は、名称等が変更となる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。**

市町村の窓口（申請窓口）		府の窓口 （相談、申請、問い合わせ等）
京都 乙訓	京都市 → 京都府 文化生活総務課	京都府 文化生活部 文化生活総務課 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入 藪ノ内町 TEL 075-414-4453 FAX 075-414-4230
	向日市 広聴協働課 〒617-8665 向日市寺戸町中野 20 TEL 075-874-1409 FAX 075-922-6587	
	長岡京市 自治・共助振興室 〒617-8501 長岡京市開田 1-1-1 TEL 075-955-3164 FAX 075-951-5410	
	大山崎町 企画財政課 〒618-8501 大山崎町字円明寺小字夏目 3 TEL 075-956-2101 FAX 075-957-1101	
山城	宇治市 市民協働推進課 〒611-8501 宇治市宇治琵琶 33 TEL 0774-20-8721 FAX 0774-20-8778	山城広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒611-0021 宇治市宇治若森 7-6 TEL 0774-21-2049 FAX 0774-22-8865
	城陽市 市民活動支援課 〒610-0195 城陽市寺田東ノ口 16・17 TEL 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 TEL 075-983-5749 FAX 075-983-3593	
	京田辺市 市民参画課 〒610-0393 京田辺市田辺 80 TEL 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 TEL 0774-75-1201 FAX 0774-75-2701	
	久御山町 企画財政課 〒613-8585 久御山町島田ミスノ 38 TEL 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東高月 8 TEL 0774-82-6162 FAX 0774-82-5055	
	宇治田原町 企画財政課 〒610-0289 宇治田原町大字立川小字坂口 18-1 TEL 0774-88-6632 FAX 0774-88-3231	
	笠置町 企画調整課 〒619-1303 笠置町大字笠置小字西通 90-1 TEL 0743-95-2306 FAX 0743-95-2961	
	和束町 まちづくり応援課 〒619-1295 和束町大字釜塚小字生水 14-2 TEL 0774-78-3002 FAX 0774-78-2799	
精華町 自治振興課 〒619-0285 精華町大字南稲八妻小字北尻 70 TEL 0774-95-1934 FAX 0774-93-2233		
南山城村 企画政策課 〒619-1411 南山城村大字北大河原小字久保 14-1 TEL 0743-93-0107 FAX 0743-93-0444		
南丹	亀岡市 市民力推進課 〒621-8501 亀岡市安町野々神 8 TEL 0771-25-5002 FAX 0771-22-6372	南丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒621-0851 亀岡市荒塚町 1-4-1 TEL 0771-24-8430 FAX 0771-24-4683
	南丹市 地域振興課 〒622-8651 南丹市園部町小桜町 47 TEL 0771-68-0019 FAX 0771-63-0653	
	京丹波町 企画情報課 〒622-0292 京丹波町蒲生蒲生野 487 番地 1 TEL 0771-82-3801 FAX 0771-82-2700	
中丹	福知山市 まちづくり推進課 〒620-8501 福知山市字内記 13-1 TEL 0773-24-9174 FAX 0773-23-6537	中丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒625-0036 舞鶴市字浜 2020 TEL 0773-62-2031 FAX 0773-63-8495
	舞鶴市 市民協働推進課 〒625-8555 舞鶴市字北吸 1044 TEL 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 TEL 0773-42-4248 FAX 0773-42-4406	
丹後	宮津市 企画課 〒626-8501 宮津市字柳縄手 345-1 TEL 0772-45-1664 FAX 0772-25-1691	丹後広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課 〒627-8570 京丹後市峰山町丹波 855 TEL 0772-62-4300 FAX 0772-62-5894
	京丹後市 政策企画課 〒627-8567 京丹後市峰山町杉谷 889 TEL 0772-69-0120 FAX 0772-69-0901	
	伊根町 企画観光課 〒626-0493 伊根町字日出 651 TEL 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 TEL 0772-43-9015 FAX 0772-46-2851	