

令和5年度 地域交響プロジェクト 交付金 募集要領

追加募集！

■事業実施期間
令和5年10月1日(日)～
令和6年3月31日(日)
の間に実施される事業が対象

募集期間

10月1日(日)～
10月31日(火)

※郵送の場合は当日消印有効

などが対象です

ボランティアサークル
NPO法人・自治会

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

(京都府教育庁指導部社会教育課所管)

基盤強化プログラム/対象分野

地域課題全般

HPはこちら↓

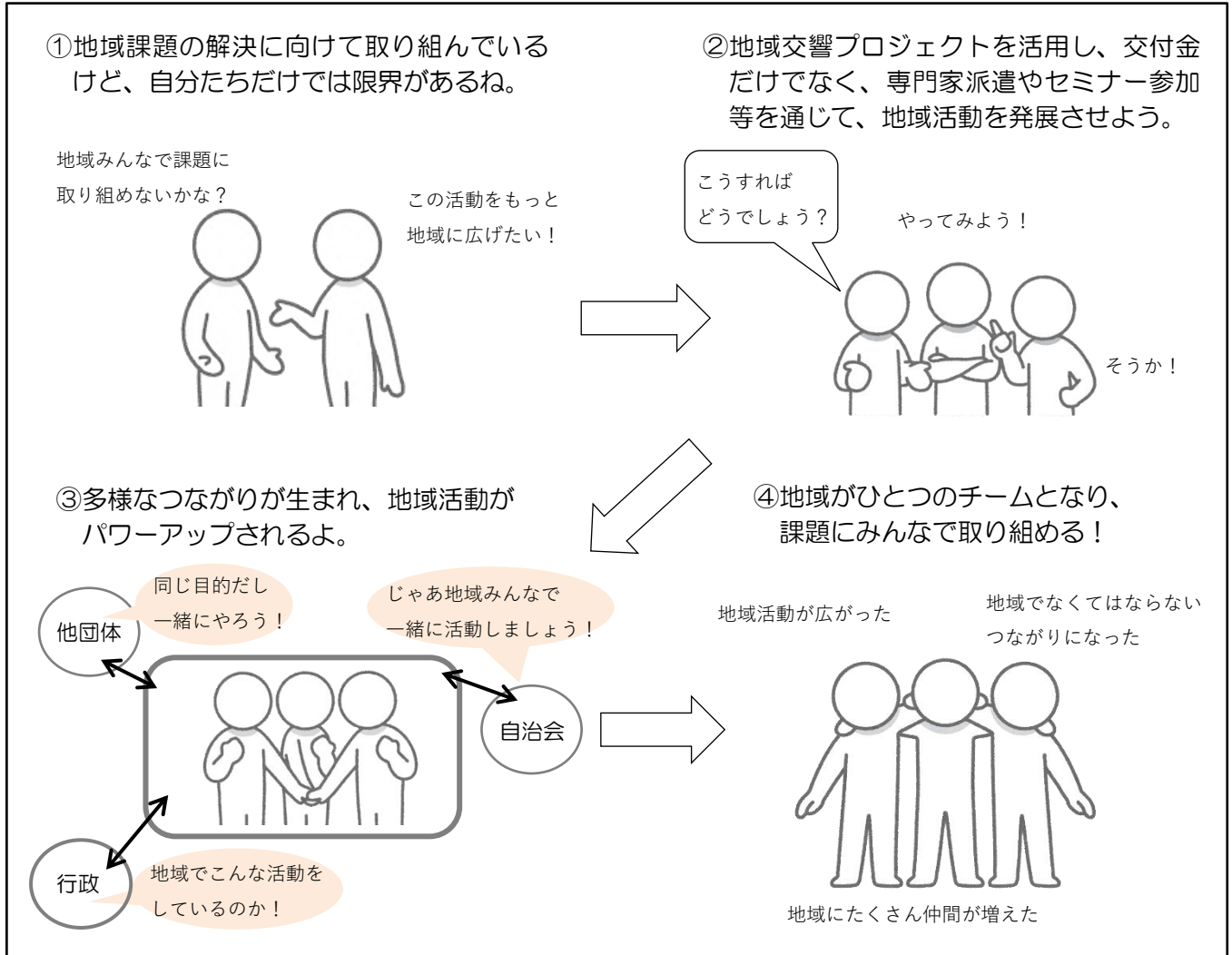


◆ 地域交響プロジェクトとは

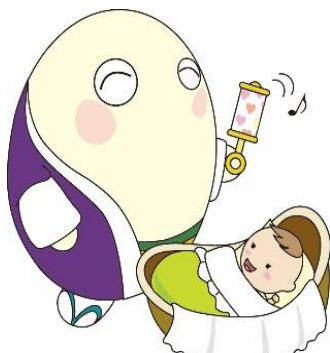
府民の安心・安全な暮らしのために、地域の課題解決に向けた活動を支援し、地域のみなさんがお互いに協力し、周囲からの協力も得ながら継続して実施できる環境を整え、他団体・市町村・京都府等との連携・協働を目指す取組です。

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って地域の活動を支えています。

《プロジェクトイメージ》



「子育て」に関する京都府からのお知らせ！



京都府では、子育て世代をはじめ、全ての人にとって暮らしやすい「子育て環境日本一」を目指し、令和元年9月、「京都府子育て環境日本一推進戦略」を策定しました。

この戦略では、若い世代や子育て世代が住み続けたいと思える魅力的なまちや、子どもが「社会の宝」として、地域や企業など社会全体で見守り支えるあたたかい社会を目指し、4つの重点戦略を掲げ、取組を進めていきます。

各団体のみなさまにおかれましては、本交付金を活用いただき、地域の課題解決に取り組んでいただきますよう、よろしく申し上げます。

目 次

(ページ)

<募集要領>

1 交付金の概要

(1) 地域交響プロジェクト交付金とは	3
(2) 各プログラムの交付対象経費と交付率	3
(3) 交付対象者	4
(4) 対象期間	4
(5) 各プログラムの概要	
■ 重点課題対応プログラム	5
■ 基盤強化プログラム	8
■ (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム	9
(6) 事業要件	10
(7) 対象経費	11

2 申請から交付までの流れ

16

3 申請手続・提出書類

17

4 領収書や備品等の取扱い

(1) 領収書等の取扱い	18
(2) 証拠書類の保管	19
(3) 備品等の取扱い	19

5 申請様式(記載例付き)

① 交付申請書(第1号様式)	21
② 事前着手届	23
③ 関係書類チェックリスト	25
④ 事業計画書(別紙1-1-1・1-1-2)	27
⑤ 事業継続実施計画書(別紙1-2)	31
⑥ 収支予算書(別紙1-3)	33
⑦ 支出予算内訳表(別紙1-4)	35
⑧ 団体運営力向上活動計画書(別紙1-5)	43
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	45

6 記載事項に関する注意点

47

7 パートナーシップセンター所在地・連絡先

50

8 相談・申請窓口

(裏表紙)

公益財団法人 京都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、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。

★ 京都市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 交付金の概要

(1) 地域交響プロジェクト交付金とは

京都府と公益財団法人京都市町村振興協会^{*1}（以下、「振興協会」と言います。）は、地域社会の諸課題の解決に取り組む地域活動が継続して実施できるよう、周囲の協力が得られる環境を整えることや、他団体・市町村・京都府等と関係性を構築することを『地域交響プロジェクト交付金』により応援します。

(2) 各プログラムの交付対象経費と交付率

区分	交付対象経費		交付率（交付額）			備考
	下限額	上限額	京都市域で事業実施	京都市以外 ^{*2} の地域で事業実施		
			京都府	京都府	振興協会	
重点課題対応プログラム （詳細：5ページ）	15万円以上	300万円以内	1/3以内 （5～100万円）	1/3以内 （5～100万円）	1/3以内 （5～100万円）	人件費の一部も対象となります
基盤強化プログラム （詳細：8ページ）			1/3以内 （5～100万円）	1/3以内 （5～100万円）	1/3以内 （5～100万円）	
追加支援メニュー 団体運営力向上プログラム ^{*3} （詳細：9ページ）	なし	各プログラムに加えて30万円以内	1/3以内 （～10万円）	1/3以内 （～10万円）	1/3以内 （～10万円）	上記プログラムに追加して申請可能です

※1 振興協会は、府内市町村（京都市除く。）の健全な振興発展のため様々な事業を行っている団体です。

※2 京都市以外の地域で実施される事業には、京都府に加えて振興協会からも交付します。なお、府外で実施される事業は、交付対象外です。

※3 同時に申請される重点課題対応プログラム又は基盤強化プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合は、そのプログラムの交付対象経費の額が上限となります。

- 地域交響プロジェクト交付金では、上記の他に各種プログラムを設定しています。各プログラムの詳細については、地域交響プロジェクト交付金ホームページ (<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>) をご覧ください。



- 原則として1団体当たり1事業のみが対象となります。
- **学識経験者等で構成する「地域交響プロジェクト交付金意見聴取会」を開催するため、交付決定には一定の時間を要します（16ページ参照）。**交付決定時期の見通しについては、府の担当者までお問合せください。また、振興協会分については、府の交付決定以後に事務処理されます。
- 審査の結果、事業要件を満たしていないと判断された事業については、交付できません。また、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交付額が申請より減額される場合があります。**交付金がない場合も想定した事業計画の策定をお願いします。なお、予算状況により追加募集を行う場合があります。
- **国や府の、他の補助制度や委託事業等^{*4}の対象となる事業には交付できません。**民間の助成制度や市町村の補助制度との併用は可能ですが、他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市町村が申請窓口となり、国や府の予算が充てられている場合も含まれます。

(3) 交付対象者

地域住民が主体的に参画し、地域課題の解決に取り組む非営利団体が対象です。

(非営利団体の例)

- ボランティアサークル、NPO 法人、公益社団法人、公益財団法人
- 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） など

なお、法人格を有する団体の非営利性については、定款等により以下の要件を確認します。

- ① 余剰金の分配を行わないこと
- ② 解散したときは、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、以下のような団体は、交付対象者となりません。

- ① 特定の政治、宗教、思想等の普及を目的とした団体
- ② 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
- ③ 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

(4) 対象期間

令和5年10月1日～令和6年3月31日の間に着手し、完了する事業（支払いを含む。）が対象です。申請日の前に完了している事業は、対象とはなりません。

Q. 交付決定を受ける前に事業に着手してもよいですか。

A. 交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」の提出があれば着手は可能です。事前着手届は、10月1日以降の日付となりますのでご注意ください。また、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。

Q. 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、交付を受けることはできますか。

A. 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ご連絡ください。交付対象経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了していない事業には交付できません。事業の一部を完了できない場合は、事業変更承認申請書の提出、全ての事業を完了できない場合は、中止（廃止）承認申請書の提出が必要です。なお、申請様式は交付決定後に案内します。

(5) 各プログラムの概要

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思われる重点課題（子育て、要配慮者支援、防災、多文化共生、移住促進、協働教育）の解決を図るため、市町村・京都府等との連携・協働関係の構築を目指す活動を支援します。これらの課題解決には、地域の中での日常的、継続的な支え合いが不可欠です。そのため、地域における課題解決の担い手となり、長期的に課題解決に取り組む団体が必要となります。

② 対象事業

重点課題対応プログラムでは、これらの分野について、各団体が将来的に地域課題解決の中核的な担い手となることを目標として取り組む事業を支援します（事業イメージは次ページ）。そのため、本プログラムで対象となる事業は、複数年度にわたり継続的に実施されることを基本としています。

③ 対象経費

事業実施に要する消耗品費や会場費などの諸経費に加え、事業の企画及び調整・運営のために必要な人件費が対象となります。その他の対象経費の詳細は、(7) 対象経費(11 ページ～)をご確認ください。

④ パートナーシップ・ミーティングへの参加について

本プログラムの採択団体は、課題分野別と地域別に分けて開催している『パートナーシップ・ミーティング（詳細は7ページ）』に参加していただきます。

パートナーシップ・ミーティングは、年に複数回開催する予定です。

⑤ 本プログラム活用団体の将来像

本プログラムの活用団体には、概ね3年を目安として自立的な運営を目指して取り組んでいただくとともに、交付金による支援終了後も市町村や京都府等と協力し課題解決に取り組むパートナーとして、引き続きそれぞれの事業に継続・発展的に取り組んでいただくことを想定しています。

⑥ 伴走支援付スタートアップ支援プログラム

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活動を始めようとする方に向けて、団体の立ち上げや活動の進め方などについて、専門家によるサポートを受けながら取り組んでいただくプログラムを令和4年度に新設しました。

※伴走支援付スタートアップ支援プログラムは他のプログラムとの併用はできません。詳細については、ホームページをご覧ください。

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



重点課題対応プログラムの課題分野と対象事業等

特に地域の支えが必要と思われる重点課題分野等は、以下のとおりです。実施事業が重点課題対応プログラムに該当するか不明な場合は、お気軽にご相談ください。

分 野	対象となる事業内容	事 業 例	将来的な事業イメージ
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に向けた取組 (「協働教育」分野に該当するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> 親子を対象とした子育てひろば 子育て相談会 	親子を対象とした子育てひろばや子育ての相談会などを定期的に継続して実施
要配慮者支援*	高齢者や障害者、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"> 専門家による相談会や勉強会 介護予防を目的とした集まり(健康体操など) 	地域において支援が必要な方を他団体と連携し、総合的に支援する活動を定期的に継続して実施
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"> 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 行動計画による避難訓練 高齢者等への避難支援に係る勉強会 	策定した行動計画に基づく避難訓練を要配慮者支援団体等と連携し、定期的に継続して実施
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"> 地域住民との交流会 「やさしい日本語」研修会 外国人向けの日本語教室や生活相談会 	日本語教室等を拠点とした住民との交流会の定期開催や防災分野で活動する団体等と連携した防災訓練などを継続して実施
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"> 移住希望者向けの地域体験プログラム 移住に関する相談会 移住希望者と地域住民との交流会 	先輩移住者も含めた地域住民や市町村等との連携のもと、移住促進を目的とした活動を継続して実施

※「介護予防、見守り・生活支援、ひきこもり」の分野は、令和4年度から「要配慮者支援」へと引き継がれました。

「協働教育」分野の募集について

NPO や PTA 等の地域団体が地域の住民や団体等と連携・協働して主体的に行う、地域の子どもの対象とした学びの場づくりや体験活動などを対象とする「協働教育」分野に係る事業については府教育委員会(社会教育課)において、本募集要領とは別に募集を行います。

詳細については、教育庁ホームページをご覧ください。

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

(問合せ先：府教育庁指導部社会教育課 TEL 075-414-5884)



パートナーシップ・ミーティングとは

地域における課題が多様化・複雑化する中、様々な主体がそれぞれの立場を理解し尊重しながら、連携・協働して地域活動を進め、その解決に取り組んでいくことがますます重要となっています。

パートナーシップ・ミーティングは、地域交響プロジェクト交付金を活用して地域課題解決に取り組む団体をはじめとしたNPOや市町村、京都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です。形式的な会議ではなく、所属の垣根などを越え、対等な立場で情報共有や意見交換を行うことで、お互いの顔が見える関係となり、地域活動がより充実したものとなることを目指しています。

これまで実施してきたパートナーシップ・ミーティングでは、参加者それぞれが取組を紹介し合い、課題や悩みを共有し合い、地域の理想像を話し合い、またざっくばらんな雑談もしながら、新たな交流と協働を生み出すきっかけづくりを行ってきました。

※重点課題対応プログラムの採択団体には、本ミーティングへ参加していただきます。
なお、開催案内については、重点課題対応プログラム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。

「課題分野別」と「地域別」のミーティングがあります

●課題分野別パートナーシップ・ミーティング

重点課題対応プログラムの分野（子育て・要配慮者支援・防災・多文化共生・移住促進・協働教育）ごとに、共通の課題に取り組む主体が集まり、活動のノウハウや悩みなどを共有することにより、それぞれの活動に生かすとともに、関係性を築いていく場です。

●地域別パートナーシップ・ミーティング

同じ地域で活動する団体等が集まり、様々な分野での取組内容等を紹介し合い、交流することで、異なる分野の団体同士の関係性を築く場です。令和4年度からスタートし、各地域での交流・連携の輪が広がっています。

参加者の声（アンケート結果より）

- 他の市町村の団体の方と話をする機会は滅多にないので、良い機会となりました。
- 全く接点がないと思われた活動分野の団体との連携の可能性を感じることができました。
- それぞれの団体が、工夫をして広がりをもった活動をしていることを知る機会になり、自分たちも前向きに活動していきたいと思いました。
- 行政の方とお話できて大変参考になったので、連携の方法などを考えていきたいです。



HPIはこちら



基盤強化プログラム

① 基盤強化プログラムとは

地域社会の諸課題の解決を目指す活動を支援するとともに、周囲の住民や他団体からの協力を得ながら活動を継続して実施できるよう、活動に必要な資金確保や協力者の関係構築等の環境を整えるための機会提供なども併せて実施します。具体的には、交付金と併せて、地域との関係づくりに関する専門家の派遣やセミナー開催などの伴走支援メニュー（要別途申請）を積極的に活用いただくことを想定しています。

② 対象事業

基盤強化プログラムでは、地域の課題解決のために、地域に暮らすみなさんが自主的な協力のもとに取り組む事業のうち、自立的な事業運営を目指すものを支援します。重点課題として掲げる6分野に限定されない、地域課題全般が対象になります。

③ 対象経費

事業実施に要する経費が支援の対象となりますが、重点課題対応プログラムと異なり、人件費は対象外です。その他の対象経費の詳細は、（7）対象経費（11 ページ～）をご覧ください。

④ 支援期間など

本プログラムの交付を受けることができるのは、3回までです。

交付金による支援終了後も事業を自立的に継続していけるよう、専門家派遣やセミナー等の伴走支援メニューを用意していますので、是非ご活用ください。

地域交響プロジェクトの伴走支援メニューについて

●専門家派遣

地域で活動する団体等に府が無償で専門家を派遣し、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、本事業ホームページをご覧ください。

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。

HP



●NPO・地域活動ステップアップ講座（旧：関係づくりセミナー）

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オンライン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。

HP



●学生 × 地域つながる未来プロジェクト

新たな地域活動の担い手を創出するため、公募により編成された大学生チームに、地域課題の解決に取り組む団体の活動に参加してもらいます。学生目線での団体の魅力の取材・発信や、対話による新しいアイデアの創出、新しく出会う人材と協力して活動するノウハウの取得などが期待できます。

HP



(追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム

団体の資質や運営力向上のため、以下の取組に要する経費について、各プログラムに加えて10万円を交付額の上限（京都市以外の地域で事業を実施する場合、京都府に加えて振興協会から同額を上限）として支援します。

区分	交付対象経費		交付率（交付額）			備考
	下限額	上限額※	京都市域で事業実施	京都市以外の地域で事業実施		
			京都府	京都府	振興協会	
追加支援メニュー	なし	各プログラムに加えて30万円以内	1/3以内（～10万円）	1/3以内（～10万円）	1/3以内（～10万円）	各プログラムに追加して申請可能です

※同時に申請される重点課題対応プログラム又は基盤強化プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合は、同時申請のプログラムの交付対象経費が上限額となります。

【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：団体情報の公開＜ホームページ作成、冊子作成＞、活動内容の発表会＜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組織評価）
- ③ 団体運営に関する学習会の開催（例：資金獲得、人材育成、事業のオンライン化等）
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動（ただし、個人資格の受験費用を除く。）
- ⑤ 団体構成員の募集活動

- 団体運営力向上プログラムは、重点課題対応プログラム及び基盤強化プログラムの追加支援となりますので、本プログラム単独での申請はできません。
- 団体運営力向上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）（43ページ）」の提出が必要です。
- 交付額の算定については、重点課題対応プログラム又は基盤強化プログラムに要する経費と団体運営力向上プログラムに要する経費から、それぞれ別々に交付額を算定（千円未満切捨）し、それらを合算した額を交付額とします。実績報告時に事業費が増加することがあっても、それぞれの当初の交付決定額を超えて交付することはできません。

(6) 事業要件

交付金の交付を受けるには、以下の事業要件を全て満たす必要があります。

	要 件	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"> ■ 事業内容が地域課題の解決に資するものであり、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 ■ 地域の課題や価値が、実情や住民ニーズに基づいたものであること 	<ul style="list-style-type: none"> • 地域の課題が、実情や住民ニーズからかけ離れている事業 • 事業実施による効果が、一部の住民や団体に限られている事業 • 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）
地域住民の 参画	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域住民により自主的・主体的に行われ、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 	<ul style="list-style-type: none"> • 実施内容の大半をイベント会社等に外注する事業 • 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、対象を限定せずインターネット上のみで実施する事業で、地域住民の交流や参画を促進すると認められない事業
持続性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の「人と人とのつながり」を強め、活動協力者を増やすことにより、事業を一過性に終わらせない取組を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 事業収入の確保など、後年度への継続を考慮していない単発的な事業（課題が解決された場合を除く。）
公共性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業の効果が広く住民に及ぶものであること ■ 公正な会計運営に基づき事業を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業 • 実施内容に対し、過大と認められる支出が含まれている事業
発展性	<ul style="list-style-type: none"> ■ これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自立的な運営や地域課題解決等の効果拡大のために必要な工夫や改善を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 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的に実施する事業
実現性	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業計画が具体的に示されており、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 ■ 連携や協働が見込まれ、かつ実現可能な内容となっていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業 • 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業

(7) 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
 - ※ 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支出は対象外
 - ※ 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は対象外
- ② 対象期間（令和5年10月1日～令和6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～実績報告書記載日）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、領収書等の取扱い（18ページ）を確認してください。
- ④ 以下に該当しないもの

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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）
--

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礼（1名当たり）</p> <p>A <u>団体構成員以外（外部協力者）へ支払う場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u>） 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 ・ 通年事業において年間を通じた事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1月当たり5万円</u>） 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>B <u>団体構成員へ支払う場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u>） ※1名当たりの上限額は、事業対象期間中5万円以内 ※通年事業における団体構成員に対する謝金は対象外 	<p>○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金</p> <p>○ 現金以外の物品（例：菓子、金券）などによる謝礼</p> <p>○ 上限額を超過した謝金</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>○ 謝金の上限額については、対象経費の1/3以内*</p> <p>※ 上限額の計算方法については、48ページを参照ください。</p> </div>

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
プログラムのみの 人件費 （重点課題対応）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業運営に係る調整用務や書類作成などの事務作業に対する勤労の対価（報酬） （※単価上限：1日当たり1万円） ※活動1日当たり1名分のみ対象 ・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。 ・人件費を対象とする場合は、日報等の事業従事を確認することができる書類の提出が必要です。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><上限額>（年間を通じて実施する場合）</p> <p>子育て、要配慮者支援・・・50万円</p> <p>防災・・・・・・・・・・12万円</p> <p>多文化共生・・・・・・・・25万円</p> <p>移住促進・・・・・・・・25万円</p> </div>	<p>※基盤強化プログラムでは対象にできません。</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費 ※宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象 ○ 事業実施に伴うスタッフ旅費 ○ パートナースhip・ミーティング参加に伴う旅費 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額</p> <p>総額上限：団体構成員については10万円</p> <p>※原則、公共交通機関を利用してください。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ スタッフ以外の事業参加者の旅費 ○ グリーン車料金 ○ 過度に高額なものや、食事代との切り分けができない宿泊費 ○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費 ○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費 ○（海外から講師を招聘する場合） 海外から国内までの渡航費 ○ 視察や先進事例調査等に関する旅費 ○ 京都府外への旅費 ○ 交付金申請や相談のための旅費
諸費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要な消耗品費や材料費で、取得単価が5万円未満（税込）のもの <ul style="list-style-type: none"> ・文具や模造紙などのワークショップ材料費 など ○ 機材や車両等のレンタル代（ただし、オペレーション費用は外注費） ○ 事業実施会場や設備の使用料 ○ 事業案内用チラシ等印刷費 ○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費 ○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料 ○ 金融機関の振込手数料 ○ 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 ○ ボランティア保険料 ○ 事業のオンライン化に必要な機器購入費（取得単価が5万円以上の物品は備品購入費となります。）やソフト使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。） ○ 次年度のための備蓄用物品（例：プリンタインクや用紙類など） ○ 図書カードなどの金券類 ○ 団体印や名刺の作成費 ○ レストランや喫茶店での打合せなどで食費と切り分けできない会場代 ○ 個人給付に類するもの（例：ワークショップ等で参加者個人が持ち帰る工作作品等の材料費） ○ 飲食品全般

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"> ・チラシ、冊子、ロゴ等のデザイン作成等 ・事業にかかるホームページの作成や更新費用 ・写真や動画の撮影、編集、DVD等作成 ・広告費用（メディア掲載料、新聞折込等） ・レンタル機材等のオペレーション費用 ・試作品や衣装、看板等の作成費用 ・公演、出演料、執筆料（個人への謝金は除く。） ・会場設営や会場警備、ゴミの処分費 ・イベント実施等に伴う臨時的な電設工事 など <p>※ 1件当たり5万円以上（税込）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に</u>限ります。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>上限額：対象経費の1／2以内</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体ホームページの管理運営費用 ○ 事業の企画・運営の委託料 ○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用 ○ エアコン等、土地や建物に付帯する設備を設置する費用や修繕費用 ○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 取得単価5万円以上（税込）の物品で、<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> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの ○ 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） ○ 自動車 ○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材）

＜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、労働基準法等の法律に基づき、適切な労務管理に努めてください。

Q. 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、日報はどのように記録する必要がありますか。

A. 人件費を交付金の対象経費とする場合は、対象者の氏名、業務日、業務内容等が記録された日報を作成し、対象者が該当する人件費を受領したことを証する署名又は印を徴し、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、ご活用ください。

業務日報の例

No. 1	令和5年度 業務日報	団体名： 地域で子ども育て隊				
業務従事者 氏名		業務従事者 住所				
地域 響太郎		京都府○●市△▲町1-1				
業務日時	業務従事者 氏名	業務の内容	金額 (円)	実施地域	受領日	受領印 (自署可)
R5年10月5日	地域 響太郎	△▲子育て広場を実施するために連携する○●団体との事業当日の役割調整 (1,000円/時間 × 5時間)	5,000	京都市域内	10月30日	印
小計			5,000			
うち京都市域内分			5,000			
うち京都市域外分			0			

※人件費は、活動1日あたり1名分のみ対象です。

Q. レンタカーを使用した際に給油したガソリン代は交付金の対象になりますか。

A. 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する等、交付申請事業のためにのみ用いたことを明確に判断できる場合に限り対象とします。

Q. 事業実施のために使用したタクシー代や高速道路料金は交付金の対象になりますか。

A. 公共交通機関を利用することが難しい状況にあった（例：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、手荷物が多かった 等）と判断できる場合に限り対象とします。

Q. 交付金はいつ、どのように支払われますか。

A. **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 週間程度で指定の口座へ振り込まれます。

ただし、事業実施に当たって交付金の先払いが必要な場合は、交付決定後に府分の交付額の 1 / 2 以内の額（振興協会分は概算払ができません。）を「概算払請求書」により府に請求することができます。

また、概算払を行った場合は、事業完了後（額の確定後）に確定額の残額を振り込みます。
 (例) 概算払額 50 万円、確定額 100 万円 → 事業完了後に残 50 万円を振込

なお、交付金の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

Q. 予定していた事業が中止となった場合、その準備にかかった経費は交付対象経費に含めることはできますか。

A. 災害の発生などにより、やむを得ないと認められる事情がある場合は、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续が必要になる場合がありますので、該当がある場合は、速やかに府の担当窓口までご確認ください。

Q. 申請団体の構成員や事業に参加したスタッフへの旅費はどのように整理すればよいですか。

A. 旅費の単価上限が公共交通機関利用の実費額となることから、支給対象者（構成員やスタッフ）が発行する領収書には、旅行日、経路、所要額が明記されていることが必要ですが、明記されていない場合、以下の例のような一覧表を添付することで補足資料とすることが可能です。また、領収書を都度発行してもらうことが難しい等の場合は、上記必要事項に加え受領日、及び受領印又は署名を徴した一覧表を受領証として提出することが可能です。参考様式を府ホームページに掲載していますので、ご活用ください。

旅費受領書の例

旅 費 受 領 書 ※1											
受領書氏名		住所									
地域	響太郎	京都府○●市△▲町1-1									
		団体名 地域で子ども育て隊									
受領者氏名	移動日 ※2	用務先	用務内容 ※3	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段 ※5	受領日 ※6	金額 (円)	実施地域	受領印 (自署印)
				出発駅	到着駅	往復 (O印) ※4					
地域	響太郎	R5.10.10 ○●会館	講師打合せ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	R5.10.10	520	京都市域内	(印)
									小計	520	
									うち京都市域内分	520	
									うち京都市域外分	0	

- 旅費（交通費実費相当額）は合理的かつ経済的な経路で計算してください。極端に乗換が多い場合等は府で実費相当額を再算定し、対象額を減額する場合があります。
- 定額払を行っている場合であっても対象経費の上限は個人単位での交通費実費相当額です。

2 申請から交付までの流れ

事前相談

申請に当たってのご質問等がありましたら、あらかじめ府の相談窓口（裏表紙に記載）にご相談ください（募集期間外でもご相談いただけます。）。



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募集期間中（令和5年10月1日～10月31日（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、募集期間の平日午前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。※持参の場合の締切りは、令和5年10月31日午後5時です。



ヒアリング

日程と実施場所を調整の上、府の担当職員が交付申請事業の内容について聴き取りを行います。



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する『地域交響プロジェクト交付金意見聴取会』で意見を聴き、交付決定を行う上での参考とします。



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）が交付額の上限を定めるもので、交付の可否を文書で通知します。



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、事業完了後 30 日以内（ただし、令和6年3月11日（月）以降に完了した事業は令和6年4月10日（水）まで）に必着で該当の窓口へ、郵送又は持参により実績報告書を提出してください。提出期日までに実績報告書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、交付決定通知に同封の「交付決定後の手引き」に記載しています。）。



交付金の額の確定・精算払

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

※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 申請手続・提出書類

以下の書類を郵送又は持参により提出してください。京都市以外の地域で事業を実施される場合、第1号様式及び事前着手届のみ府と振興協会分の両方を提出してください。その他の書類については、各1部のみご提出ください。

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。

交付申請書（第1号様式） 〔→ 21ページ〕	府分	
	市町村振興協会分	京都市域以外の地域で事業実施する場合のみ、提出してください。
事前着手届 〔→ 23ページ〕	府分	交付決定前に事業を実施する場合（支出が発生する場合）は、必ず提出してください。
	市町村振興協会分	上記に加え、京都市域以外の地域で事業実施する場合のみ、提出してください。
関係書類（各1部）		
関係書類チェックリスト 〔→ 25ページ〕		
事業計画書 （別紙1-1-1・1-1-2） 〔→ 27・29ページ〕		
事業継続実施計画書（別紙1-2） 〔→ 31ページ〕		交付申請が2年目以降の団体も提出してください。
収支予算書（別紙1-3） 〔→ 33ページ〕		
支出予算内訳表（別紙1-4） 〔→ 35ページ〕		支出の項目ごとに作成してください。
団体運営力向上活動計画書（別紙1-5） 〔→ 43ページ〕		該当がある場合提出してください。
口座振替依頼書（別紙1-6） 〔→ 45ページ〕		
口座番号・口座名義人(カナ)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
複数事業者からの見積書(相見積り) ※1件当たり5万円を超過する備品購入・外注を伴う場合のみ		該当がある場合は、複数事業者からの見積書を必ず提出してください。提出がない場合は、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		以前に府へ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		

※ 様式は府ホームページからダウンロード又は本要領21ページ以降をご利用ください。
地域交響プロジェクト交付金ホームページ：
<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>

4 領収書や備品等の取扱い

(1) 領収書等の取扱い

領収書等は、宛名（申請団体名）、領収金額、但し書き（支払内容）、発行年月日、受領者印がきちんと記載されたものを添付してください（未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払をすることができません。）。

【注 意】

領収書類は対象経費の支出根拠となる重要書類ですので、発行者に正確な記入を求めてください。申請団体で追記・修正・切断されたものは、対象経費として認められません。

領収証 ①	⑤
② 様	〇年〇月〇日
③	
金 〇〇〇 円	
④	
但 上記金額正に領収いたしました	
⑥	
〇〇市〇〇町△△番地 株式会社 □□	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 株式会社 □□ 代表者之 印 </div>	

①支出内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 購入内容及び購入日から、交付申請事業のために支出されたことが明確に分かる、レシート若しくは内訳が分かる領収書のみを対象とします。 ○ 納品書や請求書だけでは支払確認ができませんので、領収書の代わりにはなりません。 ○ 金融機関の窓口や ATM で振り込まれた場合は、振込票と合わせて、支払内容等が分かる請求書等を添付してください。
②宛 名	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発行者に、申請団体の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称、部会名、イベント名、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません（宛名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）。
③領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ○ ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外となります。 ○ 金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「お品代」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、領収書貼付台紙の余白部分に記載してください。 ○ 当該品目を通常取り扱っていない業者や個人からの購入、立替払いの場合は、領収書に加え、請求書又は内訳書等、仕様や単価、数量等の明細が分かる資料を添付してください。
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を受理した場合は、交付決定日以前の領収書も対象とします。ただし、実績報告日以降に購入されたものの領収書は対象外です。 ○ 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外となります。
⑥受領者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受領者名、受領者印、住所の記載が必要ですが、個人の場合は自署及び住所の記載のみで構いません。

(2) 証拠書類の保管

交付申請事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書など）は、事業実施年度の終了後5年間の保存が必要です。また、交付金に係る予算執行の適正を期するため、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地検査を行うことがあります。

(3) 備品等の取扱い

交付金により整備した施設・設備や購入備品等は、『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・保存する必要があります。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。

なお、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ことがありますので、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に使用する他、譲渡、交換、貸付けを行い、又は担保にする場合は、必ず承認の手続きが必要となりますのでご注意ください。

（参考様式）

・ 備品ラベル

備品 No.1
令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金
所有者： ○○○○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				

5 申請様式

(記載例付き)

**令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書**

令和 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	
代	役	
表	ふりがな	
者	氏名	

京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱・公益財団法人京都府市町村振興協会京都府地域交響プロジェクト交付金交付規程に基づき、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・振興協会使用欄）※記入しないでください。

交付決定額	, 0 0 0 円
-------	-----------

記載例

第1号様式（第4条関係）

令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書

令和5年10月1日

京都府知事 様

—(公財) 京都府市町村振興協会理事長—様

京都市域以外の地域の場合は、京都府宛てと振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。

団 体 名		地域で子ども育て隊	
代 表 者	役 職	代表	
	ふりがな	ちいき ひびき	
	氏 名	地域 響	

定款・会則で定められている名称で記載してください。

押印は不要です。

京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱・公益財団法人京都府市町村振興協会京都府地域交響プロジェクト交付金交付規程に基づき、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	181,000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	(〒000-0000) 〇〇市〇〇町1-1-1	収支予算書（別紙1-3）下段の「交付申請額算出表」により算出された京都府、市町村振興協会それぞれの申請額（対象事業分と団体運営力向上プログラム分（活用する場合）の合算）を1枚ずつ転記してください。	
電話番号	000-0000-0000	F A X	
PCメールアドレス	00000@00.00.00	構成人数	12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	きょうと たろう		
	氏 名	京都 太郎		
書類送付先住 所	(〒000-0001) 〇〇市〇〇町2-2-2	メゾン△△803		
電話番号	000-000-0001	F A X	000-000-0001	
PCメールアドレス	00001@00.00.00			

(京都府・振興協会使用欄) ※記入しないでください。

交付決定額 , 000円

**令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事前着手届**

令和 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		

当団体が申請の令和5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。

<p>1 事前着手の理由 (該当するものに✓)</p>	<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 ()
<p>2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)</p>	<p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p>

記載例

令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事前着手届

令和5年10月1日

京都府知事 様

—(公財) 京都府市町村振興協会理事長—様

着手(予定)年月日が交付申請書の日付よりも前の日付の場合は、着手(予定)年月日をご記入ください。

京都市域以外の地域の場合は、京都府宛てと振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。

団体に関する記載内容は、**交付申請書(第1号様式)と全てを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	地域で子ども育て隊	
所 在 地	〒000-0000	
	〇〇市〇〇町 1-1-1	
	〇〇ビル 201	
代 表 者	役 職	代表
	ふ り が な	ちいき ひびき
	氏 名	地域 響

押印は不要です。

当団体が申請の令和5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。

1 事前着手の理由 (該当するものに✓)	<input checked="" 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 ()
2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)	令和5年10月1日

着手(予定)年月日は令和5年10月1日以降の日付としてください。事前着手日以前の支出は交付対象外となりますのでご注意ください。

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)）	※京都市域以外の地域の場合は、①、②のみ、京都府宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。 ③以降は1部のみ提出してください。	
② 事前着手届 ※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須		
③ 事業計画書（別紙1-1-1）（別紙1-1-2）		
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(カナ)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（相見積もり） ※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、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）		

◆ 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入ください。

◆ 専門家派遣制度の利用を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input type="checkbox"/> 希望する（分野： _____）
◆ 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。	<input type="checkbox"/> 紹介（ _____ ） <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> 募集要領を見て（ _____ ） <input type="checkbox"/> 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人が参加するカマーリングリスト）へ参加を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input type="checkbox"/> 希望する

関係書類チェックリスト

団体名： 地域で子ども育て隊

※ 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 ・ 2 回（うち、重点課題対応プログラム 2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、
チェックした上でご提出をお願いします。

① 交付申請書（第1号様式(第4条関係)）	※京都市域以外の地域の場合は、①、②のみ、京都府宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。 ③以降は1部のみ提出してください。	✓
② 事前着手届 ※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須		✓
③ 事業計画書（別紙1-1-1）（別紙1-1-2）		✓
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(カナ)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（相見積もり） ※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、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）		✓

◆ 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入ください。 ・子育て分野に限定せず、地域活動に関する情報交換の場を持ちたいと考えており、有益な場所があれば知りたい。 ・3年後の事業の自立を見据え、早期から交付金以外の資金調達に取り組みたいと考えているため、資金調達の方法や留意すべき点があれば知りたい。	
◆ 専門家派遣制度の利用を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する（分野： 資金調達）
◆ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 紹介（近隣で活動している他団体から） <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> 募集要領を見て（ <input type="checkbox"/> その他（
◆ 地域力マーキングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するマーキングリスト）へ参加を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する

(別紙1-1-1)

団体名： _____

事業計画書 (概要について)

(※全項目を記入すること)

事業名	
プログラム <small>(該当する項目に✓印)</small>	<input type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 子育て 2 要配慮者支援 3 防災 4 多文化共生 5 移住促進) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム
1. 解決したいと考えている「地域の課題」について教えてください。	
①	課題を解決したい「 地域(エリア) 」を記入してください。市町村に加え、必要に応じて具体的な地域の名称まで記入してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">市・町・村</div>
②	解決しようとしている 地域の課題 は何ですか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">具体的な内容</div>
③	上記の課題が「 地域課題 」であると感じられる 理由 は何ですか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
2. この事業を通じて、 目指す地域の姿(目標) はどのようなものですか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
3. 1で記入した 地域課題の解決に向けて 、今年度、交付金を活用して実施する事業について、具体的に記入してください。	
地域住民の参画	① 貴団体のメンバー以外に、この事業には どのような方々がどのように 関わっていますか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
持続性	② 事業を継続させるための 取組や活動の協力者を増やす工夫 は何ですか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
公共性	③ この事業を 広く地域住民に参加・理解してもらうため にどのようなことを行っていますか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
発展性	④ この事業を 発展させていくための取組や今年度行う新しい工夫 は何ですか。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

※これまでに本交付金を活用された団体は、その成果や実績等を踏まえて記載してください。
 ※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-2)

団体名： 地域で子ども育て隊

事業計画書 (スケジュールについて)

(*全項目を記入すること)

名称	時期	内容	場所	参加者又は対象者	開催回数
1. 事業の企画会議	10月	1. 中心メンバーによる年間の事業計画や広報計画を立案する。	子育て交流広場 またはオンライン	団体メンバー	各回 10名程
2. △△子育てひろばの開催	11月～	2. 絵本読み聞かせ等、子育て世代を対象とした交流イベントの実施。運営は〇〇大学の学生の協力を得ながら行う。(毎月第一土曜日、全5回予定) 併せて、「子育て相談コーナー」の設置。	子育て交流広場	未就園児の子どもが住む地域の 子育て世代の親子等	各回 20名程
3. ママのためのミニ講座の開催	〃	3. 母親向けの子育てに役立つ講座(先輩ママによる離乳食の作り方教室等) (毎月第四水曜日、全5回予定)	子育て交流広場 及びオンライン	地域の子育て世代の親子等	各回 20名程
4. パパのためのミニ講座の開催	〃	4. 父親の子育てでの困りごとを解決するため、男性で保育士経験のある講師による講座 (毎月第二土曜日、全5回予定)	子育て交流広場 及びオンライン	地域の子育て世代の親子等	各回 10名程
5. 手作りマルシェの開催	12月	5. 親子で参加できる体験型ブースや、子育て世代による出展ブースを設置する「手作りマルシェ」の開催。	△△広場	地域の子育て世代の親子等	80名程
6. 多世代交流イベント	1月～	6. △△町社会福祉協議会との共同開催により、地域の高齢者と親子の交流イベントを実施。地域全体で子育てを行う機運を高める。	△△公民館 小ホール	子育て世代の親子、高齢者	50名程

活動の頻度や時期の他、実施する事業の内容がわかるよう詳細な実施内容を記入してください。

※事業のスケジュールについて、ご記入ください。事業の内容で複数分かれる場合は、名称ごとにスケジュールを分けてください。
※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

団体名： _____

(別紙1-2)

事業継続実施計画書

* 次年度以降、事業を継続していくための計画を記載してください。

1. 目指す地域の姿

--

2. 計画

令和6年度	到達目標 【前年度の実績を踏まえた地域の状態や姿】	
	目標達成に向けた具体的な取組	
	事業予算 (万円) 【予算額と財源内訳(資金調達方法)】	

令和7年度以降	到達目標 【将来的な地域の状態や姿】	
	目標達成に向けた具体的な取組	
	交付金終了後の活動継続方法 【資金や人員面、独自性を活かした取組】	

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※本交付金の、交付回数に関わらず活動継続に向けた取組を全て記載してください。

(別紙1-2)

事業継続実施計画書

*次年度以降、事業を継続していくための計画を記載してください。

1. 目指す地域の姿

子育て世代が子育ての不安・悩みを気軽に相談できる機会を増やし、相互交流や地域と繋がることで、日常の困りごとを気軽に相談でき、年代を問わず助け合いができる子育てのしやすい地域を目指す

2. 計画

令和6年度	到達目標 【前年度の実績を踏まえた地域の状態や姿】	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの運営等を、地域の先輩ママや大学生の活動サポーターを始めとした地域住民の主体的な協力により、継続的に実施できていること ・子育て拠点を中心に地域住民同士で子育ての悩み等日常の困りごとを気軽に相談でき、助け合える関係ができていること
	目標達成に向けた具体的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ・他の子育て団体とも連携することで、△△子育てひろばの開催回数を増やし、より多くの方が参加できる場にする ・子育てマルシェの開催を年1回から2回に増やし、地域住民にも出店していただくなど横の繋がりを広げる ・地域の関係施設等において出張子育てひろばを開催
	事業予算(万円) 【予算額と財源内訳(資金調達方法)】	<p>【予算額】 100万円</p> <p>【財源内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付金：50万円 ・事業収入：30万円 ・寄附、会費：5万円 ・民間助成金：10万円 ・自己負担：5万円

令和7年度以降	到達目標 【将来的な地域の状態や姿】	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民や自治体、行政、企業等の参画により、地域全体と連携・協働しながら子育て世代の支援活動を行っていること ・市の子育て支援事業の受託を目指し、地域の実情に応じた活動を行っていること
	目標達成に向けた具体的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ・団体と外部を繋ぐ人材の確保や育成を行い、子育てと地域の繋がりをさらに強化していく ・パートナーシップ・ミーティングで関係性を築いた団体と、イベントの共同開催を行う等、活動地域や活動内容を拡大させる
	交付金終了後の活動継続方法 【資金や人員面、独自性を活かした取組】	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費に加えて、寄付などの協力金の募集を働きかける ・活動を継続的に実施できるよう、子育ての相談をしていた世代が、後に子育ての先輩となり、運営側になるような仕組みを構築し、事業の担い手育成に繋げる ・大学生の活動サポーターとのネットワークを活かし、地域と大学が連携した子育て支援活動へと発展させる

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※本交付金の、交付回数に関わらず活動継続に向けた取組を全て記載してください。

(別紙1-3)

団体名:

収支予算書

1 収入

※1、2、4の太枠内は必ず記入してください。
3は該当の場合のみ記入が必要です。

項目	内 訳		金額(円)	備 考
	〔 市町村補助・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入してください。 〕			
交付金 (A)	京都府分			交付率 1/3
	市町村振興協会分 (※京都市域のみで事業実施する場合は交付対象外)			交付率 1/3
市町村補助金				(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費(D)への充当額(円)
民間助成金				
事業収入				
自己資金				
収入合計 (B) … 支出合計 (E) と一致すること				

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
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝 金	団体構成員謝金			上限額:対象経費の 1/3以内
	外部講師等謝金			
人 件 費 (重点課題対応プログラムのみ対象)				
旅 費	団体構成員旅費			団体構成員への支給上 限度:10万円
	外部講師等旅費			
諸 費				場合により、複数の事 業者からの見積書の添 付が必要
外 注 費 (対象事業費の1/2以内)				
備 品 購 入 費				
対象経費 計 (C)				

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算 内訳表No.	金額(円)		備 考
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				

4 交付申請額算出表

	(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		+		=	
・ 市町村 振興協会分		+		=	

↑別紙1-5から転記

↑交付申請書に転記

(別紙1-3)

団体名： 地域で子ども育て隊

収支予算書

1 収入

項目	内 市町村補助・民間助成金 積算単価・数量等を具体的に記入してください	支出対象経費計(C)に交付率1/3を乗じて得た額(千円未満切捨)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。	
		金額	交付率
交付金(A)	京都府分	170,000	交付率 1/3
	市町村振興協会分(※京都市域のみで事業実施する場合は交付対象外)	170,000	交付率 1/3
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	30,000	/
民間助成金			
事業収入	△△子育てひろば参加費(500円×20人×5回)	50,000	(※京都府使用欄)のうち、交付対象外経費(D)への充当額(円)
	ママのためのミニ講座参加費(200円×20人×5回)	20,000	
	パパのためのミニ講座参加費(200円×10人×5回)	10,000	
	手作りマルシェ体験ブース参加費(100円×80人×1回)	8,000	
	他世代交流イベント参加費(100円×50人×1回)	5,000	
自己資金		48,250	
収入合計(B)・・・支出合計(E)と一致すること		511,250	

2 支出

項目	支出予算 内訳表No.	うち、京都市域内 実施額		京都市域外 実施額	備考
		金額	金額	金額	
謝金	1 団体構成員謝金			12,000	上限額:対象経費の1/3以内
	2 外部講師等謝金			120,000	
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)	3			76,000	
旅費	団体構成員旅費			0	団体構成員への支給上限額:10万円
	4 外部講師等旅費			22,250	
諸費	5			206,000	
外注費 (対象事業費の1/2以内)	6			75,000	場合により、複数の事業者からの見積書の添付が必要
備品購入費				0	
対象経費計(C)				511,250	

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算 内訳表No.	うち、京都市域内 実施額		京都市域外 実施額	備考
		金額	金額	金額	
対象外経費(D)				0	
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				511,250	

4 交付申請額算出表

	(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	170,000	11,000	181,000
・市町村 振興協会分	170,000	11,000	181,000

↑別紙1-5から転記

↑交付申請書に転記

(別紙1-4)

No.	
-----	--

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入力（選択）してください

支出内容 (何に支出するかを簡潔に 記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、 支出の目的・理由を記入してください)	積算内訳		金額 (円)	実施地域
		単価 (円)	数量 (単位)		
		小計			
		うち京都市域内分			
		うち京都市域外分			

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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（追加する際は数式にご注意ください）
 ※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1-4)

No.	1
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支 出 予 算 内 訳 表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	団体構成員謝金	※収支予算書の支出項目を入力（選択）してください
------	---------	--------------------------

当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」のいずれかを選択してください。

支出内容 <small>(何に支出するかを簡潔に記入してください)</small>	支出目的 <small>(事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)</small>	単価 (円)	数量 (単位)	金額	実施地域
カウンセラー謝金	△△子育てひろばの子育て相談コーナーにおけるカウンセリング (1回3時間)	2,000	3 (時間)	6,000	京都市域外
看護スタッフ謝金	手作りマルシェ実施時の看護スタッフ (1回3時間)	2,000	3 (時間)	6,000	京都市域外

- A 団体構成員以外（外部協力者）へ支払う場合**

 - ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼
(※単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円)
 - ・ 通年事業において年間を通じた事業協力に対する謝礼
(※単価上限：1時間当たり1万円、1月当たり5万円)

B 団体構成員へ支払う場合

 - ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼
(※単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円)

※団体構成員謝金の場合は、1名当たり、事業対象期間中5万円が上限額です。

支出予算内訳表の作成にあたっては、(7) 対象経費 (11ページ～) 「対象経費 (例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。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 (別紙1-3) 各支出項目の金額欄を一致させてください。

小計	12,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	12,000

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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 (追加する際は数式にご注意ください)
 ※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1-4)

No.	2
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支 出 予 算 内 訳 表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	外部講師等謝金	※収支予算書の支出項目を入力(選択)してください
------	---------	--------------------------

当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」のいずれかを選択してください。

支出内容 <small>(何に支出するかを簡潔に記入してください)</small>	支出目的 <small>(事業計画書の内容と対応して、支出の目的・理由を記入してください)</small>	単価(円)	数量 <small>(単位)</small>	金額	実施地域
講師謝金	ママのためのミニ講座の講師(1回2時間×5回)	5,000	10(時間)	50,000	京都市域外
講師謝金	パパのためのミニ講座の講師(1回2時間×5回)	5,000	10(時間)	50,000	京都市域外
保育謝金	△△子育てひろばの保育スタッフ(1回2時間×5回)	2,000	10(時間)	20,000	京都市域外

- A 団体構成員以外(外部協力者)へ支払う場合**

 - ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼
(※単価上限: 1時間当たり1万円、1日当たり5万円)
 - ・ 通年事業において年間を通じた事業協力に対する謝礼
(※単価上限: 1時間当たり1万円、1月当たり5万円)

B 団体構成員へ支払う場合

 - ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼
(※単価上限: 1時間当たり1万円、1日当たり5万円)

支出予算内訳表の作成にあたっては、(7)対象経費(11ページ~)「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。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(別紙1-3)各支出項目の金額欄を一致させてください。

小計	120,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	120,000

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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(追加する際は数式にご注意ください)
 ※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1-4)

No.	3
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支 出 予 算 内 訳 表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	人件費
------	-----

当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」のいずれか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入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)	(円)			実施地域
		単価 (円)	数量 (単位)		
事前調整	△△子育てひろばに係るチラシ作成 (1時間×2回)	1,000	2 (時間)	2,000	京都市域外
事前調整	△△子育てひろばに係る打合せ等の調整用務 (1時間×2回)	1,000	2 (時間)	2,000	京都市域外
当日運営	△△子育てひろばの運営業務 (3時間×5回)	1,000	15 (時間)	15,000	京都市域外
広報活動	〇〇市子育て支援センターでの「ママのためのミニ講座」の広報活動 (1時間×3回)	1,000	3 (時間)	3,000	京都市域外
会計事務	事業の収支計算など会計事務 (2時間×3回)	1,000	6 (時間)	6,000	京都市域外
当日運営	ママのためのミニ講座の運営業務 (3時間×5回)	1,000	15 (時間)	15,000	京都市域外
事業報告	△△子育てひろば事業結果資料の作成 (2時間×3回)	1,000	6 (時間)	6,000	京都市域外
事業報告	ママのためのミニ講座事業結果資料の作成 (2時間×3回)	1,000	6 (時間)	6,000	京都市域外
当日運営	パパのためのミニ講座の運営業務 (3時間×5回)	1,000	15 (時間)	15,000	京都市域外
事業報告	パパのためのミニ講座事業結果資料の作成 (2時間×3回)	1,000	6 (時間)	6,000	京都市域外

・単価上限：1日当たり1万円
・活動1日当たり1名分のみ対象

支出予算内訳表の作成にあたっては、(7)対象経費(11ページ)「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。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。

〈上限額〉(年間を通じて実施する場合)
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

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

小計	76,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	76,000

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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(追加する際は数式にご注意ください)
※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1-4)

No.	5
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支 出 予 算 内 訳 表

支出予算内訳表は各支出項目毎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入力(選択)してください			
支出内容 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応して、支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量(単位)	当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」のいずれかを選択してください。	
				金額	実施地域
会場費	手作りマルシェ 会場使用料	5,000	1 (回)	5,000	京都市域外
広報経費	△△子育てひろば チラシ印刷用紙代	10	500 (枚)	5,000	京都市域外
レンタル代	△△子育てひろば 室内遊具レンタル代	10,000	5 (カ月)	50,000	京都市域外
事務消耗品費	△△子育てひろば 事務消耗品費(封筒、のり、テープ、文具等)	3,000	1 (セット)	3,000	京都市域外
事務消耗品費	手作りマルシェ 事務消耗品費(折り紙、色紙等)	3,000	1 (セット)	3,000	京都市域外
印刷費	△△子育てひろば 印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(2,000部)	40,000	1 (式)	40,000	京都市域外
印刷費	ママのためのミニ講座 印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(1,000部)	20,000	1 (式)	20,000	京都市域外
印刷費	パパのためのミニ講座 印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(1,000部)	20,000	1 (式)	20,000	京都市域外
印刷費	手作りマルシェ チラシに係る印刷費(1,000部)	20,000	1 (式)	20,000	京都市域外
印刷費	多世代交流イベント チラシに係る印刷費(1,000部)	20,000	1 (式)	20,000	京都市域外
ボランティア保険料	△△子育てひろば ボランティア保険料	1,000	5 (口)	5,000	京都市域外
感染症対策経費	△△子育てひろば 非接触型体温計購入費	5,000	1 (台)	5,000	京都市域外
感染症対策経費	消毒液、ペーパータオル等購入費	10,000	1 (台)	10,000	京都市域外
小計				206,000	
うち京都市域内分				0	
うち京都市域外分				206,000	

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

支出予算内訳表の作成にあたっては、(7)対象経費(11ページ~)「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。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。

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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(追加する際は数式にご注意ください)
 ※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1-4)

No.	6
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支出予算内訳表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	外注費	※収支予算書の支出項目を入力（選択）してください。			実施地域
支出内容 <small>(何に支出するかを簡潔に記入してください)</small>	支出目的 <small>(事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)</small>	単価(円)	数量(単位)	金額(円)	
				単価	数量
デザイン費	△△子育てひろば印刷物(チラシ・冊子)に係るデザイン費	10,000	1 (式)	10,000	京都市域外
デザイン費	手作りマルシェチラシに係るデザイン費	10,000	1 (式)	10,000	京都市域外
事業のHP作成費	△△子育てひろばHP作成費	20,000	1 (件)	20,000	京都市域外
PR動画作成費	△△子育てひろばPR動画を作成するための動画編集費	10,000	1 (件)	10,000	京都市域外
広告費用	△△子育てひろば地域情報誌掲載料	5,000	5 (カ月)	25,000	京都市域外
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 団体について紹介するホームページを作成する場合は、団体運営力向上プログラムに計上してください。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 外注費は、対象経費の1/2以内が上限額です。 1件当たり5万円以上(税込)の場合は、複数の事業者からの見積が必要です。 加えて、外注が必要な理由がわかるように「支出目的」欄を記入してください。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支出予算内訳表の作成にあたっては、(7)対象経費(11ページ~)「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。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。 </div>					
				小計	75,000
				うち京都市域内分	0
				うち京都市域外分	75,000

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

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎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(追加する際は数式にご注意ください)
 ※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)

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	実施内容	支出内容	積算内訳		予算額 (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入してください。

- 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：団体情報の公開<ホームページ作成、冊子作成>、活動内容の発表会<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組織評価）
- ③ 団体運営に関する学習会の開催（例：資金の獲得、人材育成、事業のオンライン化等）
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動（ただし個人資格の受験費用を除く）
- ⑤ 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	円
市町村振興協会分	円

(別紙 1 - 6)

口座振替依頼書

令和 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		
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、下記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。

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。

令和 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下記の者に委任します。

受任者 (口座名義人)

住 所 :

氏 名 :

(別紙1-6)

口座振替依頼書

令和5年10月1日

京都府知事 様
 (公財) 京都市町村振興協会理事長 様

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

団体名	地域で子ども育て隊	
所在地	〒000-0000	
	〇〇市〇〇町1-1-1	
	〇〇ビル201	
代表者	役職	代表
	ふりがな	ちいき ひびき
	氏名	地域 響

京都府地域交響プロジェクト交付金については、下記口座に振り込んでください。

金融機関名	〇×〇銀行
支店名	〇〇支店
口座種別	普通・当座
口座番号	0000000
口座名義人 (フリガナ)	チイキデコドモソダテタイ カイケイ キョウト タロウ

※ 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。

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だけの口座は、委任状の記入は不要です。

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。

令和5年10月1日

委任者 (申請団体)

団体名： 地域で子ども育て隊
 代表者職名： 代表
 氏名： 地域 響

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下記の者に委任します。

受任者 (口座名義人)

住所： 〇〇市〇〇町2-2-2 メゾン△△803
 氏名： 地域で子ども育て隊 会計 京都 太郎

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。

地域

口座番号、口座名義人等の口座情報は正確に記入してください。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ご連絡をお願いします。

6 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、以下のとおりとなります。

- ・収支予算書（33ページ）の対象外経費（D）欄は、原則記載不要です。
- ・ただし、収入の合計が対象経費の合計を超過する場合は、超過する額を交付額から減額しますが、対象外経費がある場合については、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。
- ・収支予算書（33ページ）の対象外経費（D）欄に記載の上、別途対象外経費の内訳等を確認することができる支出予算内訳表をご提出いただくことで、事業収入を対象外経費に充当することとし、交付額を減額しないことができます。

<収支予算書イメージ>

収支予算書

※1、2、4の太枠内は必ず記入してください。
3は該当の場合のみ記入が必要です。

項目	内 訳 事業収入の積算単価・数量等を 具体的に記入してください。		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
交付金 (A)	京都府分		300,000
	市町村振興協会分（※京都市域のみで事業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) と一致すること			1,200,000
2 支出 （項目ごとに支出予算内訳表を別途添付）			
項目	金額(円)		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象経費 計 (C)	0	900,000	900,000
3 対象外経費 （収入が支出を超過する場合のみ記入）			
項目	金額(円)		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費 (D)	0	300,000	300,000
支出合計 (E) : (Cの右端欄)+(Dの右端欄)			1,200,000

①収入合計（120万円）が対象経費（90万円）を超過しているため、超過している分は交付金からの減額の対象となります。

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、交付金の減額とはなりません。

(2) 謝金の上限額が超過した場合における申請書の記載方法について

謝金の上限額については、対象経費（C）の1/3以内となります。上限額が超過した場合、謝金の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1. 謝金の上限額が超過した場合（例）

項目		金額(円)		
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	400,000	400,000
	外部講師等謝金	0	400,000	400,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費	0	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費		0	100,000	100,000
外注費 (対象事業費の1/2以内)		0	200,000	200,000
備品購入費		0	100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,500,000	1,500,000

<謝金の上限額(超過)>

$$1,500,000 \times 1/3 = 500,000 < 800,000 \text{円}$$

謝金

ただし、上記の上限額に合わせて謝金を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/3以内にはなりません。最終的な上限額の計算方法は以下のとおりとなりますのでご注意ください。

<謝金の上限額の計算方法>

謝金以外の経費（人件費、旅費、諸費、備品購入費、外注費）の合計額の1/2を謝金と同額にすれば、謝金は対象経費（C）の1/3となります。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

項目		金額(円)		
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	200,000	200,000
	外部講師等謝金	0	150,000	150,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費	0	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費		0	100,000	100,000
外注費 (対象事業費の1/2以内)		0	200,000	200,000
備品購入費		0	100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,050,000	1,050,000

<上記事例の具体的な計算方法>

$$\text{謝金以外の合計額 } 700,000 \text{円} (\star) \times 1/2 = \text{謝金上限額 } \textcircled{1} 350,000 \text{円}$$

この場合
 $1,050,000 \times 1/3 = 350,000$
 対象経費(C) 謝金の上限額

合計 700,000円 (★)

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目		金額(円)	
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額
対象外経費(D)			450,000
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)			1,500,000

<対象外経費(D)>

謝金の上限額(D)

$$800,000 - 350,000 = 450,000$$

⑦申請時 ①謝金の上限

(3) 外注費の上限額が超過した場合における申請書の記載方法について

外注費の上限額については、対象経費（C）の1/2以内となります。上限額が超過した場合、外注費の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1. 外注費の上限額が超過した場合（例）

項目		金額(円)		
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 <small>(重点課題対応プログラムのみ対象)</small>		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
外注費 <small>(対象経費の1/2以内)</small>		0	1,500,000	1,500,000
備品購入費		0	50,000	50,000
対象経費計(C)		0	2,000,000	2,000,000

<外注費の上限額（超過）>
 $2,000,000 \times 1/2 = 1,000,000 < 1,500,000$ 円
 対象経費(C) 上限額 外注費

ただし、上記の上限額に合わせて外注費を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/2以内にはなりません。最終的な上限額の計算方法は以下のとおりとなりますのでご注意ください。

<外注費の上限額の計算方法>

外注費以外の経費（謝金、人件費、旅費、諸費、備品購入費）の合計額と外注費を同額にすれば、外注費は対象経費（C）の1/2となります。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

項目		金額(円)		
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 <small>(重点課題対応プログラムのみ対象)</small>		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
外注費 <small>(対象経費の1/2以内)</small>		0	500,000	500,000
備品購入費		0	50,000	50,000
対象経費計(C)		0	1,000,000	1,000,000

合計 **500,000 円 (★)**

<上記事例の具体的な計算方法>
 外注費以外の合計額 500,000 円 (★)
 = 外注費上限額 ① 500,000 円

この場合
 $1,000,000 \times 1/2 = 500,000$
 対象経費(C) 外注費の上限額

項目		金額(円)		
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費 (D)			1,000,000	1,000,000
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				2,000,000

<対象外経費(D)>
 対象外経費(D)
 $1,500,000 - 500,000 = 1,000,000$
 ②申請時 ①外注費の上限額

7 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、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・運営を行っております。詳細は府HPをご確認、又は下記窓口までお問合せください。

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・FAX 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丁目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 12/29～1/3 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/chiiikikokyo/index.html>



・地域カマ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、「地域カマーリングリスト」を運営しています。府の地域活動関係者等約 2,000 人が参加するカマ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(25ページ)の下部「希望する」に✓してください。）

8 相談・申請窓口

事業実施地域が京都市域の場合は京都府文化生活総務課、それ以外の場合は各市役所・町村役場が申請手続きの窓口となります。

また、複数の市町村域で事業を実施する場合で、単独の広域振興局管内の場合は当該地域の広域振興局（例：宇治市と城陽市で事業実施する場合→山城広域振興局）が、複数の広域振興局に及び場合（例：向日市と亀岡市）は、主たる事業実施地域を所管する広域振興局又は文化生活総務課が申請窓口です。

※令和5年10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、予めご了承ください。

市町村の窓口(申請窓口)			府の窓口 (相談、問合せ等)
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南玉水 67 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 地域力推進課	〒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 亀岡市安野町々神 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 地域づくり支援課	〒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 地域コミュニ ティ推進課	〒627-8567 京丹後市峰山町杉谷 889 TEL 0772-69-1050 FAX 0772-69-6716	
	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	