

# 令和6年度 地域交響プロジェクト

# 交付金募集要領

## 追加募集！

### 申請受付期間

令和6年10月1日（火）  
～10月31日（木）

※郵送の場合は当日消印有効

### ■事業実施期間

令和6年10月1日（火）～

令和7年3月31日（月）

の間に実施される事業が対象

### 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

NPO法人・自治会  
ボランティアサークル  
などが対象です



HPはこちら↓



# 目 次

(ページ)

## <募集要領>

<b>1 申請から交付までの流れ</b>	2
<b>2 交付金の概要</b>	
(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
<b>3 申請手続・提出書類</b>	16
<b>4 領収書や備品等の取扱い</b>	
(1) 領収書等の取扱い	17
(2) 証拠書類の保管	19
(3) 備品等の取扱い	19
<b>5 申請様式(記載例付き)</b>	
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
⑩ その他様式	47
<b>6 記載事項に関する注意点</b>	
(1) 対象外経費の取扱い	51
(2) 謝金上限額を超過した際の申請書の記載方法について	52
(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	53
<b>7 パートナーシップセンター所在地・連絡先</b>	54
<b>8 相談・申請窓口</b>	(裏表紙)

## 公益財団法人 京都市市町村振興協会からのお知らせ



公益財団法人京都市市町村振興協会(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

### 【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。

## 1 申請から交付までの流れ

### 事前相談

申請に当たっての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（申請受付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申請受付期間中（令和6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、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。



### 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7年3月11日（火）以降に完了した事業は令和7年4月10日（木）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、府 HP に掲載の「交付決定後の手引き」をご確認ください。）。



### 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。

## 2 交付金の概要

### (1) 地域交響プロジェクト交付金とは

地域交響プロジェクトの一環として、京都府と振興協会<sup>※1</sup>が、「地域交響プロジェクト交付金」により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、支援を行うものです。

### (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) (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 <sup>※2</sup> 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	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)	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 (～10万円)	1/3以内 (～10万円)	1/3以内 (～10万円)	
追加 支援 メニュー	なし	各プログラム に加えて 30万円	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（京都市を除く。）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/chiiikokyo/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（2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（10ページ参照）を満たしていないと判断された事業については、交付金の対象となりません。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<sup>※4</sup>や委託事業等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、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体が対象です。

(非営利団体の例)

- 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） 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6年10月1日～令和7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。申請日以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。事前着手の日付は、10月1日以降かつ交付申請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. 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、年度内に完了しない事業については、採択できません。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。

## (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、他団体・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するプログラムです。

#### ② 対象事業

本プログラムでは、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参照）。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

重点課題を解決していくためには、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、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 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。

※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/chiikikokyo/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"> <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>	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"> <li>専門家による相談会や勉強会</li> <li>介護予防を目的とした集まり(健康体操など)</li> </ul>	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"> <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> <li>高齢者等への避難支援に係る勉強会</li> </ul>	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"> <li>地域住民との交流会</li> <li>「やさしい日本語」研修会</li> <li>外国人向けの日本語教室や生活相談会</li> </ul>	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"> <li>移住希望者向けの地域体験プログラム</li> <li>移住に関する相談会</li> <li>移住希望者と地域住民との交流会</li> </ul>	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、地域の子どもを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。

### 「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

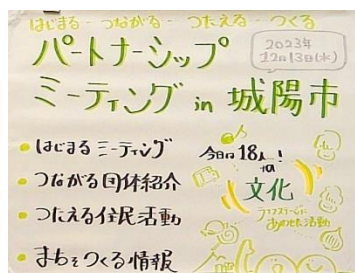
重点課題対応プログラムの分野（子育て・要配慮者支援・防災・多文化共生・移住促進・協働教育）ごとに、共通の課題に取り組む主体が集まり、活動のノウハウや悩みなどを共有することで、それぞれの活動に生かすとともに、関係性を築いていく場です。

#### ●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すの機会は減多にないので、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。
- 行政の方とお話し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。





## 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を図るため、他団体・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するプログラムです。

### 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 支援回数など

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

### 伴走支援メニューとは

自立的な活動を継続して行うための交付金以外の支援です。交付金による支援と併せて、事業等に関する助言を得られる専門家の派遣やセミナーの開催などのメニューを用意しています。

※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。

### ●専門家派遣

地域で活動する団体等に府が専門家を派遣し、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。



### ●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。



### ●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。



## (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(京都市以外で事業を実施する場合、京都市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) (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			
			京都市府	京都市府	振興協会		
追加 支援 メニ ュー	<b>団体運営力向上 プログラム</b>	なし	各プログラム に加えて 30万円	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(千円未満切捨て)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"> <li>■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</li> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 実施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、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</li> </ul>
持続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業収入の確保など、複数年度にわたり継続的に実施されること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。）</li> </ul>
公共性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業の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> <li>• 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</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</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的に実施する事業</li> </ul>
実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> <li>■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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業</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>

## (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6年10月1日～令和7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、領収書等の取扱い（17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"> <li>・ 事業内容に対して、過度に高額な経費</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む）</li> <li>・ 租税公課（消費税を除く）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 用地取得費・補償費</li> <li>・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用など）</li> <li>・ 府外で実施される事業に係る経費</li> </ul>
---

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 <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"> <li>・ <b>臨時的な</b>事業協力に対する謝金                （※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</li> <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                （※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</li> </ul> <p>B <u>団体構成員へ支払う場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>臨時的な</b>事業協力に対する謝金                （※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                例：通年事業のうち、1回のみ担当する研修会講師 等</li> </ul>	<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: 10px;"> <p>○ 謝金の上限額については、対象経費の1/3※</p> <p>※ 上限額の計算方法については、52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）
人件費 （重点課題対応プログラムのみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業運営に係る調整用務や書類作成、事業の広報や寄附獲得等の作業・活動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</li> <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。                （14ページ参照）</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;上限額&gt;（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</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域交響プロジェクト交付金の申請・実績報告書作成に係る人件費</li> <li>○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う人件費</li> </ul> <p>※ 基盤強化プログラムでは対象になりません。</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 事業実施に伴うスタッフ旅費</li> <li>○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う旅費</li> </ul> <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              総額上限：団体構成員については10万円              ※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"> <li>○ スタッフ以外の事業参加者の旅費</li> <li>○ グリーン車料金</li> <li>○ 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</li> <li>○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費</li> <li>○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費</li> <li>○ （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</li> <li>○ 視察や先進事例調査等に関する旅費</li> <li>○ 京都府外への旅費</li> <li>○ 交付金申請や相談のための旅費</li> </ul>
諸費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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                （例：文具や模造紙等のワークショップ材料費等）</li> <li>○ 機材や車両等のレンタル代（ただし、人件費等のオペレーション費用が含まれる場合は外注費）                ※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、全て外注費とする</li> <li>○ 事業実施会場や設備の使用料</li> <li>○ 事業案内用チラシ等印刷費</li> <li>○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費</li> <li>○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料</li> <li>○ 金融機関の振込手数料</li> <li>○ 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</li> <li>○ ボランティア保険料</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。）</li> <li>○ 次年度のための備蓄用物品（例：プリンタインクや用紙類等）</li> <li>○ 図書カード等の金券類</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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）</li> <li>○ 飲食品全般</li> <li>○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料</li> </ul>

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"> <li>・チラシ、冊子、ロゴ等のデザイン作成等</li> <li>・事業にかか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（個人への謝金は除く）</li> <li>・会場設営や会場警備、ゴミの処分費</li> <li>・イベント実施等に伴う臨時的な電設工事等</li> </ul> <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</u>に限ります。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○外注費の上限額については、対象経費の1/2*</p> <p>※上限額の計算方法については、53ページを参照ください。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <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を設置する費用や修繕費用</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>○ 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></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 実績報告時に購入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>○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの</li> <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）</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。


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、住所、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	<b>令和〇年度 業務日報</b>	団体名： <b>地域で子ども育て隊</b>
----------	-------------------	--------------------------

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)
令和〇年 △月□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 (1,200円/時間 × 5時間)	6,000	京都市内	令和〇年 △月□日	
		<b>小計</b>	<b>6,000</b>			
		うち京都市内分	6,000			
		うち京都市外分	0			

※人件費は、活動1日あたり1名分のみ対象です。

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、次ページ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書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											
受領者氏名		住所									
地域 菅太郎		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	用務先	用務内容	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段	受領日	金額 (円)	実施地域	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (O印)					
地域 菅太郎	令和○年△月□日	●●会館	講師打合せ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	令和○年 △月□日	520	京都市内	
									小計	520	
									うち京都市内分	520	
									うち京都市外分	0	

※旅費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。

### 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  
け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、交付金額が確定してから、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. 災害の発生等により、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続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。



### 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。

※ ★マークがついた書類を除いて、すべて提出必須書類です。

交付申請書（第1号様式） 〔→ 21ページ〕	府分	京都市外で事業実施する場合のみ、提出してください。
	市町村 振興協会分 （★）	
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、京都市外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		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		

※消費税の仕入税額控除について、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。

※ 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、受領者印が正確に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、交付対象外です）。

#### 【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、交付対象外です。

<p>領 収 書 ①</p> <p style="text-align: right;">⑤ ○年○月○日</p> <p style="text-align: center;">② 様</p> <p style="text-align: center;">③ 金 ○○○○ 円</p> <p style="text-align: center;">但 ④ 上記金額正に領収いたしました</p> <p style="text-align: right;">⑥ ○市○町○番地 株式会社□□ 株式会社□□ 代表者之印</p>
--

①支出内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 金融機関の窓口やATM、コンビニ等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。</li> </ul>
②宛 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発行者に、<b>申請団体の正式名称の記載</b>を求めてください。原則として団体の<b>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。</b></li> </ul>
③領収金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「お品代」「一式」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。</li> <li>※ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を提出した場合は、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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
⑥領収書発行者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会社発行の領収書の場合は、会社名と住所の記載が必要です。</li> <li>○ 個人発行の領収書の場合は、署名又は記名押印と住所の記載が必要です。</li> </ul>

Q. 代表者個人がインターネット通販で物品を購入したため、領収書の宛名が個人名になっています。この場合、適切な領収書として認められますか。

A. やむを得ず個人名義で物品を購入した場合は、立替払いの領収書を別途作成し、個人名義宛ての領収書と併せて提出いただく必要があります。  
※立替払い領収書は以下の具体例を参考に作成してください。

【具体例】

個人名義宛ての領収書

## 領収書

地域 響 様

金 100,000 円

但し チラシ印刷代 として

(12月10日イベント告知用。@20円×5,000部)

上記金額を領収いたしました。

令和〇年 10月1日

(株) 交付印刷

代表取締役 交付 立

印

+

立替払い領収書

申請団体名を記載してください

## 領収書

地域で子ども育て隊 様

金 100,000 円

但し書きは必ず記載してください

但し 10月1日支払い分のチラシ印刷代の立替払いとして

上記金額を領収いたしました。

令和〇年 10月2日

経費を立替えた個人の住所、署名又は記名押印が必要です。

〇〇市〇〇町△△△  
地域 響 

## (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、領収書等）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

交付金により購入した備品等は、『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				

# 5 申請様式

(記載例付き)

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HPからダウンロードしてください。

## 令和6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	
P C 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		
P C 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

**記載例**

第1号様式（第4条関係）

令和6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6年10月1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HPからダウンロードしてください。

団 体 名		地域で子ども育て隊	
代 表 者	役 職	代表	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。
	ふ り が な	ちいき ひびき	
	氏 名	地 域 響	

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	287,000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 〇〇	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	000-0000-0000
P C 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	(〒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	
P C メール ア ド レ ス	00001@00.00.00			

（京都府使用欄）※記入しないでください。

交付決定額 , 000円

**令和6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HP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6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>	<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。</p>
	<p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
<p>2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)</p>	<p>年 月 日</p>



## 令和6年度京都市地域交響プロジェクト交付金 事前着 手 届

京都市知事 様

京都市以外で事業を実施する場合は、京都市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、京都市HPからダウンロードしてください。

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6年度京都市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>	<p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
<p>2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)</p>	<p>令和6年10月10日</p>

着手(予定)年月日は令和6年10月1日以降かつ交付申請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)）	※京都市以外で事業を実施する場合は、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）		
※ 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。		□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（ _____）
◆ 地域力メーリングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するメーリングリスト）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。		□希望する
◆ 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

# 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 0回）

書類を全て添付のうえ、団体確認欄（ ）に入れてください

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)）	※京都市以外で事業を実施する場合は、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）		✓

※ 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。  
（ <https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#sonotayoushikidownload> ）

◆ 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。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
◆ 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 ） <input type="checkbox"/> 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。	<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 checked="" type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> 募集要領を見て（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
◆ 地域力メーリングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するメーリングリスト）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 checked="" type="checkbox"/> 希望する
◆ 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。	<input type="checkbox"/> 同意しない

(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 (該当する項目に✓印)	<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 (a 高齢者支援 b ひきこもり支援 c 障害者支援 d その他 (            ) ) 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. 実施予定の事業について教えてください。			
① 事業を実施する「 <b>地域 (エリア)</b> 」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。			
市・町・村		(区・地域等)	
② 事業を実施する地域 (エリア) が持つどのような <b>地域課題</b> を解決する事業を実施されますか。また、地域課題を解決するために、なぜその事業を実施するのかについても併せてお答えください。			
事業を実施する地域 (エリア) が持つ		(地域課題)	という地域課題を解決するため、
(誰を)	を対象とした	(事業概要)	事業を実施する。
その理由は、	(地域課題をふまえて、事業を実施する理由)		
2. この事業を通じて、 <b>目指す地域の姿 (目標)</b> はどのようなものですか。			
3. 1で記入した <b>地域課題の解決に向けて</b> 、今年度、交付金を活用して実施する <b>事業について</b> 、具体的に記入してください。			
地域住民の参画 持続性 公共性 発展性	① 貴団体のメンバー以外に、この事業の運営・実施には <b>地域住民などどのような方々がどのように関わっていますか。</b>		
	② 事業を継続させるため、資金調達などの <b>取組や事業協力者を増やす工夫</b> は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。		
③ この事業を <b>広く地域住民に参加・理解してもらうため</b> にどのようなことを行っていますか。			
④ これまでの活動を踏まえて、この事業を <b>発展させていくための取組や今年度行う新しい工夫</b> は何ですか。			

※事業要件 (募集要領 10 ページ) を見ながら記載してください。  
 ※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1-1-1)

どのような事業なのか、わかりやすく簡潔な名称としてください。

団体名：地域で子ども育て隊

事業計画書(概要について)

(※全項目を記入す

該当するプログラム名にチェック(✓)を入れてください。重点課題対応プログラムの場合は、主な重点課題分野ひとつにつき○印をつけてください。

事業名	△△地域みんなで子どもを育てよう！
プログラム (該当する項目に✓印)	<input checked="" type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 子育て) 2 要配慮者支援 (a 高齢者支援 b ひきこもり支援 c 障害者支援 d その他 ( )) 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. 実施予定の事業について教えてください。

- ① 事業を実施する「**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を記入してください。
- 〇〇市 △△地域
- ② 事業を実施する地域(エリア)が持つどのような**地域課題**を解決する事業を実施されるのか、なぜその事業を実施するのかについても併せてお答えください。

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「**地域の課題**」を記載してください。

例)  
 ○ 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

事業を実施する地域(エリア)が持つ	(地域課題) 地域のつながりが希薄化しており、子育ての不安や負担感に悩む子育て世代が地域から孤立している	という地域課題を解決するため、
(誰を)	(事業概要) 子育てひろばの開催など、子育て世代が悩み事を気軽に相談できる支援拠点づくり	事業を実施する。
子育て世代	を対象とした	
その理由は、	(地域課題をふまえて、事業を実施する理由) △△地域において、人口比から考えても子育て支援施設が不足しており、昨年度実施した地域の子育て世代へのアンケート調査では、子育てに関する悩みや不安を抱えているが、相談できる場所がないという声が多く聞かれたため。	

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。

この交付金を活用して昨年度、地域の子育て拠点を開設できた。子育ての不安・悩みを相談できる機会を増やし、子育て世代が相互交流しながら地域と繋がることで、日常の困りごとにも気軽に相談でき、年代を問わず助け合える、子育てのしやすい地域を目指す。

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**、具体的な取組を記入してください。

どのような地域の姿を目標としているのかを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、この事業の運営・実施には <b>地域住民などどのような方々がどの</b> ようか記入してください。 ・△△子育てひろばについて、△△地域の児童館担当者とも引き続き相談をしながら計画を立てている。 ・ママのためのミニ講座では、先進的な取組を進めている他地域の子育て団体のメンバーに講師を依頼している。 ・子育て拠点でのイベント開催時は、地域の方が当日運営のサポートをしてくれている等、住民の主体的な協力を得ている。
持続性	② 事業を継続させるため、資金調達などの <b>取組や事業協力者を増やす工夫</b> は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。 ・子育て拠点を活用したイベントを定期的で開催することで、子育てを軸にした地域住民同士の交流をさらに深める。 ・SNSを活用した情報発信を引き続き定期的に行うことで、地域での認知度を高め、参加者の増加を図る。 ・〇〇大学のボランティアセンターに働きかけ、大学生に活動サポーターとして参加してもらうことで、活動メンバーの幅を広げる。 ・対面とオンラインを組み合わせたハイブリッド形式でのイベント開催等、より多くの方が参加できるよう状況に応じた工夫をする。
公共性	③ この事業を <b>広く地域住民に参加・理解してもらうため</b> にどのようなことを行っていますか。 ・地域の高齢者と親子の交流イベントを実施し、多世代の住民との交流を図りながら、地域全体で子育てを行う機運を高める。 ・「パパのためのミニ講座」を実施し、母親だけでなく父親の事業参画を図る。 ・イベント等について、多くの方に参加してもらえるようチラシの各戸配布や自治会、関係施設と協力した広報に努めている。
発展性	④ これまでの活動を踏まえて、この事業を <b>発展させていくための取組や今年度行う新しい工夫</b> は何ですか。 ・府の「専門家派遣事業」を活用し、外部の専門家にSNSの活用などによる広報力の強化について相談する。 ・パートナーシップミーティングに参加し、他団体との交流を深め、連携や協働した取組へ発展させる。 ・子育て世代の参加者が、事業運営にも参加できる機会を提供し、担い手育成につなげていく。

全ての項目について記入してください。

※事業要件(募集要領10ページ)を見ながら記載してください。  
 ※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： \_\_\_\_\_

### 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)

具体的にどのような事業に取り組むのかを教えてください。<事業内容・地域課題との関連性・対象者・協力者・会場・開催頻度など>

名称	時期	内容	場所	対象者	参加予定人数

※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： 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	対象者	参加予定人数
1. 事業の企画会議	10月	1. 中心メンバーにより年間の事業計画や広報計画を作成する。	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	10月 中旬～	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、第三土曜日、全11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 いる地域の 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	10月 中旬～	3. 母親向けの子育てに役立つ講座を実施。 (地域の管理栄養士による離乳食の作り方教室、個別お悩み相談など) (毎月第二、第四水曜日、全11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	10月 中旬～	4. 父親の子育てでの困りごとを解決するため、ベテラン保育士による講座を実施。 (育児制度の説明、よくある相談に対する対処法、個別お悩み相談など) (毎月第二、第四土曜日、全11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	11月	5. 親子で参加できるワークショップ型の木工体験ブースや吾玉作り、また子育て世代による出展ブースを設置した「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	12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。一緒に楽しめる〇〇により、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（地域課題解決後の地域の姿）

地域課題解決後の目標とする地域の姿を記載してください	
----------------------------	--

### 2. 計画（地域課題の解決に向けての活動計画）

目指す地域の姿に向けた2年後と3年後以降の事業の展開（実施計画）について記載してください	令和7年度の事業の展開（実施計画）	
	令和8年度以降の事業の展開（実施計画）	

### 3. 事業の継続方法（本交付金支援終了後の活動（取組）継続方法）

活動資金の調達方法や事業の運営方法等について継続的に活動を実施するための取組を記載してください	資金の調達	
	事業の運営	



(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（地域課題解決後の地域の姿）

地域課題解決後の目標とする地域の姿を記載してください	子育ての不安・悩みを相談できる機会を増やし、子育て世代が相互交流しながら地域と繋がることで、日常の困りごとにも気軽に相談でき、年代を問わず助け合える、子育てのしやすい地域を目指す。
----------------------------	--

### 2. 計画（地域課題の解決に向けての活動計画）

目指す地域の姿に向けた2年後と3年後以降の事業の展開（実施計画）について記載してください	令和7年度の事業の展開（実施計画）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
	令和8年度以降の事業の展開（実施計画）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

### 3. 事業の継続方法（本交付金支援終了後の活動（取組）継続方法）

活動資金の調達方法や事業の運営方法等について継続的に活動を実施するための取組を記載してください	資金の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加費に加えて、寄付などの協力金の募集を働きかける</li> <li>・子育てイベントのバザーやフリーマーケットなどに出席し、資金調達を行う</li> </ul>
	事業の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

(別紙1-3)

団体名:

※申請事業に関する収支を記入して下さい。 **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。

**1 収入**

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		0	交付率 1/3
	市町村振興協会分 (※京都市のみで事業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、交付対象外経費(D)への充当
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			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
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
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				対象：重点課題対応プログラムのみ
旅 費	団体構成員旅費			団体構成員への支給上限額:10万円
	外部講師等旅費			
諸 費				
外 注 費				場合により、複数の事業者からの見積書の添付が必要。外注費のみ対象事業費の1/2以内
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入)

項目	支出予算 内訳表No.	金額(円)		備 考
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) : 対象経費 (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	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; background-color: yellow;">0</span>	+	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>	=	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; background-color: yellow;">0</span>
・市町村 振興協会分	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; background-color: yellow;">0</span>	+	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>	=	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; background-color: yellow;">0</span>
			↑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1-3)

団体名： 地域で子ども育て隊

※申請事業に関する収支を記入して下さい。 **収支予算書**

**1 収入**

項目	内 市町村補助・民間助成 積算単価・数量等を具体的に記入してください。	注	
		交付金	収入
交付金 (A)	京都府分	276,000	交付率 1/3
	市町村振興協会分 (※京都市のみで事業実施する場合は交付対象外)	276,000	
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)		他の補助金での対象経費内訳を確認するため、申請書の提供を求め場合があります。  (※京都府使用欄)のうち、交付対象外経費(D)への充当額
	ママのためのミニ講座参加費 (200円×20人×11回)	44,000	
	パパのためのミニ講座参加費 (200円×10人×11回)	22,000	
	手作りマルシェ体験ブース参加費 (100円×80人)	8,000	
	他世代交流	5,000	
自己資金		59,000	
収入合計 (B) ……支出合計 (C)		<b>830,000</b>	

**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.	注		備考
		うち、 実施額	実施額	
謝金	団体構成員謝金	1		対象経費の1/3
	外部講師等謝金	2	244,000	
人件費		3	156,000	対象：重点課題対応プログラムのみ
旅費	団体構成員旅費			団体構成員への支給上限額:10万円
	外部講師等旅費	4	41,000	
諸費		5	272,000	
外注費		6	105,000	場合により、複数の事業者からの見積書の添付が必要。外注費のみ対象事業費の1/2以内
備品購入費				
対象経費計 (C)			<b>830,000</b>	

**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.	注		備考
		うち、京 実施額	実施額	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) : 対象経費 (C) + 対象外経費 (D)			<b>830,000</b>	

**4 交付申請額算出表 (千円未満切捨)**

	(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	276,000	11,000	287,000
・市町村振興協会分	276,000	11,000	287,000

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)







記載例

(別紙1-4)

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。

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「京都市外」「京都市内」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)	1,200	2 時間	2,400	京都市外
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)	1,200	2 時間	2,400	京都市外
当日運営	△△子育てひろばの運営業務 (3時間×11回)	1,200	33 時間	39,600	京都市外
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)	1,200	3 時間	3,600	京都市外
会計事務	事業の収支計算など会計事務 (2時間×3回)	1,200	6 時間	7,200	京都市外
当日運営	ママのためのミニ講座の運営業務 (3時間×11回)	1,200	33 時間	39,600	京都市外
事業報告	△△子育てひろば 事業結果資料の作成 (2時間×3回)	1,200	6 時間	7,200	京都市外
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)	1,200	6 時間	7,200	京都市外
当日運営	パパのためのミニ講座の運営業務 (3時間×11回)	1,200	33 時間	39,600	京都市外
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)	1,200	6 時間	7,200	京都市外

- ・単価上限：1日当たり1万円
- ・活動1日当たり1名のみ対象

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	156,000
うち京都市内分	0
うち京都市外分	156,000

※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  
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください





記載例

(別紙1-4)

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。

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選択してください			実施地域
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、支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量(単位)		
会場費	手作りマルシェ 会場使用料	5,000	1 回	5,000	京都市外
広報経費	△△子育てひろば チラシ印刷用紙代	10	500 枚	5,000	京都市外
レンタル代	△△子育てひろば 室内遊具レンタル代	20,000	5.5 カ月	110,000	京都市外
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	11 口	11,000	京都市外
振込手数料	ミニ講座 講師謝金振込手数料	250	22		
衛生用品費	消毒液、ペーパータオル等購入費	9,500	1		

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

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。

小計	272,000
うち京都市内分	0
うち京都市外分	272,000

※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  
 ※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
-----	---

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： 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選択してください

当該支出の事業の実施地域が「京都市外」「京都市内」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)	単価(円)	数量(単位)		実施地域	
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	京都市外
広告費用	△△子育てひろば 地域情報誌掲載料	10,000	5.5	カ月	55,000	京都市外

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。

外注費は、対象経費の1/2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。

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	105,000
うち京都市内分	0
うち京都市外分	105,000

※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  
※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	
市町村振興協会分	



(別紙1-6)

## 口座振替依頼書

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。

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6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

交付申請書と同日の日付を記載してください。

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

京都府地域交響プロジェクト

金融機関名	<input type="checkbox"/> × <input type="checkbox"/>
支店名	<input type="checkbox"/> 〇〇支店
口座種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通
口座番号	0000000
口座名義人(フリガナ)	チイキデコドモンダテタイ カイケイ キョウト タロウ

### 通帳のおモテ面

普通預金
1234567 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 チイキデコドモンダテタイ 様		
店番	口座番号	税区分

ココを口座名義人欄に記入してください。

※ 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

正しい口座名義人で一致させてください。

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

令和6年10月1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。

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。

**交付決定後に申請事業の計画が変更した際などに、  
提出が必要になる場合があります。**

**令和6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

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HP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	

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	変更後	円
	(3) 交付申請額	変更前	, 000円	変更後	, 000円
3	添付書類 (必要に応じて添付)				



令和6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

令和6年〇月〇日

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HPからダウンロードしてください。

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	
代表者	役職	代表	
	ふりがな	ちいき ひびき	
	氏名	地域 響	

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。

押印は不要です。

令和6年〇月〇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もので、承認を申請します。

1 変更の理由		〇〇により事業規模を縮小したため。 ..... .....			
2 変更の内容	(1) 事業の内容	11月の手作りマルシェ、12月の多世代交流イベントを中止。上記にともない、謝金、諸費、外注費を変更。			
	(2) 対象事業費	変更前	830,000円	変更後	746,000円
	(3) 交付申請額	変更前	287,000円	変更後	259,000円
3 添付書類 (必要に応じて添付)		事業計画書、収支予算書、支出予算内訳表			

具体的に記載してください。

交付決定後に事業を中止（廃止）する場合は、必ず提出が必要となります。

第3号様式（第7条関係）

令和6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

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HP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	

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)

**交付決定前に事業を中止（廃止）する場合や、  
交付決定後に申請を取下げの際などに提出が必要になる場合があります。**

令和6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

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HP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	

年 月 日付けで申請しました下記事業の交付申請を取り下げます。

事業名	
取り下げの理由	

## 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、以下のとおりです。

- ・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提出することで、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 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		300,000	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。
	市町村振興協会分（※京都市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)		備 考	
	うち、京都市内 実施額	京都市外 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)		備 考	
	うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額		
対象外経費（D）			300,000	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。
支出合計（E）：対象経費（C）＋対象外経費（D）			1,200,000	

## (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3分の1です。謝金が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費 (D) にしてください。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)				
項目		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		㉗ 400,000	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		㉘ 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	



対象経費計 (C) 150 万円  
 (内訳) 謝金 80 万円 (㉗)  
 謝金以外 70 万円 (㉘)

⇒ 謝金 (80 万円) が  
 対象経費計 (C) の3分の1  
 (50 万円) を上回っている。

#### 修正方法

① 謝金を、謝金以外の経費㉘ (70 万円) の  
 2分の1にする。  
 ⇒ 謝金 35 万円

② 差額の 45 万円は対象外経費 (D) にする。

### 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)				
項目		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		㉙ 200,000	200,000
	外部講師等謝金		㉚ 150,000	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		㉛ 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
3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ)				
項目		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金額(円)
対象外経費 (D)				450,000
支出合計 (E) : 対象経費 (C) + 対象外経費 (D)				1,500,000



対象経費計 (C) 105 万円  
 (内訳) 謝金 35 万円 (㉙)  
 謝金以外 70 万円 (㉛)  
 対象外経費 (D) 45 万円

⇒ 謝金は対象経費計 (C) の  
 3分の1 (= 35 万円)  
 となる。

### (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2分の1です。外注費が上限額を超過した場合は、外注費を外注費以外の経費の合計と同額にして、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)				
項 目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
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			① 50,000	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			① 50,000	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）外注費 150万円（㊦）  
外注費以外 50万円（①）

⇒ 外注費（150万円）が  
外注費以外の合計（50万円）  
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)				
項 目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
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	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	50,000
対象経費 計 (C)		0	1,000,000	1,000,000

#### 修正方法

①外注費を、外注費以外の合計（50万円）  
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）に  
する。



対象経費計（C） 100万円  
（内訳）外注費 50万円（㊦）  
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  
2分の1（= 50万円）  
となる。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ)			
項 目		金額(円)	
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額
対象外経費 (D)			1,000,000
支出合計 (E) : 対象経費 (C) + 対象外経費 (D)			2,000,000

## 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 12/28～1/5 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・乙訓地域の場合は京都府文化生活総務課、それ以外の場合は各広域振興局又は各市役所・町村役場が申請窓口の窓口となります。

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6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 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	