

学生とともにのぼす京都プロジェクト
共同事業費補助金
募集要領

問い合わせ先・申請書送付先

京都府 総合政策環境部 大学政策課

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪之内町

TEL:075-414-4526

FAX:075-414-4389

Mail:daisei@pref.kyoto.lg.jp

目 次

1	事業概要	
1	1 事業趣旨	1
2	2 補助対象事業	1
3	3 補助対象者	4
4	4 補助金の額	4
5	5 補助対象経費	4
6	6 補助対象期間	5
2	申請手続き	
1	1 募集期間	6
2	2 申請手続き	6
3	3 手続きの流れ	7
3	審査・交付決定・補助金の支払い	
1	1 審査基準	8
2	2 交付決定	8
3	3 補助金の支払い	8
4	4 その他	8
4	実績報告・額の確定	
1	1 実績報告	8
2	2 額の確定	9
5	消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告	
1	1 仕入税額控除制度	9
2	2 補助事業完了後の仕入控除税額の報告及び補助金の返還	9
3	3 報告方法	10
6	その他留意事項等	
1	1 成果報告会の開催	11
2	2 コーディネーターの配置	11
3	3 事業の変更	11
4	4 事業遂行報告	11
(添付資料)		
別紙 1	京都府課題の紹介	
別紙 2	各種様式記入例	
別紙 3	支出の根拠となる資料について	

1 事業概要

1 事業趣旨

京都府では、学生の府内定着に向け、大学及び短期大学（以下「大学等」という。）と連携し、大学等の「知」の活用や学生の活躍による京都の未来の活力づくりを推進する「学生とともにのぼす京都プロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）」において、学生の活躍が見込まれる府政分野における京都府と大学等との共同事業を実施します。

学生が主体的に参画する府政課題の解決に資する取組について、共同事業として採択し、事業実施に必要な経費を補助します。

2 補助対象事業

(1) 補助対象事業（府政課題の解決に資する取組）

補助対象となる事業は、次ページの表に記載のとおりです。

別紙1（京都府課題の紹介）を併せて御参照ください。

各分野にそれぞれ記載する課題解決に資する取組のうち、いずれかを選択していただきます。

※1申請につき2以上の課題（取組）を選択していただくこともできます。（2以上を選択した場合でも、補助金の上限額等に影響はありません。）

※「丹後」「中丹」「南丹」「山城」に区分する分野の取組を選択する場合は、選択した分野の地域での活動を主とした事業内容としてください。

< (表) 補助対象事業 >

分野	番号	補助対象事業
子育て	1	子どもや地域を通じて保護者の交流のきっかけを作る取組
	2	地域の企業と連携し、大学が持つシンクタンク機能を活かした「子育て環境日本一」の実現に寄与する取組
	3	子どもが文化芸術に親しむ取組や、大学生と自然科学等に触れながら交流する「地域の子育て応援プロジェクト」の取組を展開することにより、子どもの豊かな情操教育や将来の夢や希望を育む機会を創出するとともに、大学生が子育てへの夢や希望を育む意識を醸成する取組
商店街	4	商店街関係者と商店街に関心がある大学生やU I J ターンの若者が、互いの知識やアイデアをもって連携し、商店街運営や地域課題を解決するための取組
	5	デジタルネイティブ世代である学生と連携した商店街のDX推進（SNS活用などの情報発信力強化等）の取組
観光 (交流)	6	京都府域において、地域資源を活用して大学生が自ら実現したい持続的な交流を促進する新たな取組
	7	2025年大阪・関西万博の開催や文化庁京都移転を契機とした京都府域における新たな観光コンテンツを創出する取組
	8	大学生が地域の観光資源に触れ、地域の人との交流の機会をもつことで地域の魅力を感じるとともに、その魅力を同世代の大学生に共有する取組
	9	山陰海岸ジオパークや自然公園等の自然風景地を保全し、ガイドツアーやビジターセンター等により地域の魅力を発信することで利活用を進める取組
防災・防犯	10	様々なコミュニティを活用した新しい視点での防犯活動の仕組みを提案する取組
	11	犯罪被害者等支援について、府民全体が理解を深めるための様々な世代に対する効果的な広報啓発の取組や、ホンデリング（古本の売却による収益を犯罪被害者支援センターの活動の資金に充てる取組）の活動の拡大を図るための取組
	12	若年者に多い消費者被害について大学生が若年者を対象に情報発信等の啓発活動を行うことで、消費者被害等防止について自ら学ぶとともに消費者教育の担い手になる取組
	13	消防団等と連携した防災啓発活動や、地域のハザードマップ作り、非常食のレビューなど、大学生が主体となって防災啓発活動を行う取組
過疎地域・ 農山村	14	農地等の保全や生活交通等地域基盤の維持のため、地域共同活動の合理化や省力化を進める取組や、収益確保に向けた特産品開発・販売等のビジネスの立ち上げなど、農山漁村地域の維持・活性化を図る取組
	15	農家所得の向上及び食料の安定供給に資する、味噌や日本酒等の府内食品産業と連携した取組
環境	16	地域資源を生かした持続可能なまちづくりを支援し、府内各地にゼロカーボン地域を創出するため、営農型太陽光発電など、地域課題の解決や経営支援につながる再エネ導入のモデル地区形成を支援し、府内各地へ展開する取組
	17	3R技術を活用した廃棄物の再生利用など、産学公連携によるゼロエミッションを推進するため、3Rセンターの研究・開発支援制度や体制を拡充・強化するとともに、プラスチックごみの3R施設の整備、代替プラスチック製品や3Rが容易な製品の開発・普及を支援する取組
	18	府内の生物多様性に係る保全活動を支援する取組
丹後	19	京都府移住の促進及び移住者等の活躍の推進に関する条例に基づく「移住促進特別区域」の拡大を図るとともに、移住者や関係人口が住民とともに地域社会の担い手として活躍できる地域づくりを推進する取組

	20	京都市からさらに丹後に足を向けてもらうための旅行商品の造成や仕組みづくりなどにより誘客を推進する取組
	21	地域の観光関係者、旅行会社やメディアと構築したネットワークを活用し、「文化」や「食」などの京都の魅力あるコンテンツを継続的に情報発信する取組
	22	(丹後ちりめんの) 人材確保につなげる織物産地の魅力発信や人材の受入れを支援する取組
中丹	23	交流等を通じて地域のファンを拡大し、地域外住民による「地域応援団」の形成を図るための取組
	24	農業体験や山遊び体験、地引き網体験、クラフト体験（和紙、漆工芸等）など、農山漁村の資源を利活用する交流体験プログラムをパッケージ化し、誘客促進を図る取組
	25	小学校・中学校・高等学校等と連携し、ふるさと教育が円滑に進められる支援体制を構築する取組
南丹	26	担い手が不足し今後の営農が危ぶまれる地域農業の維持・発展のため、集落営農組織や農企業者等が取り組む加工・販売や法人化の支援を進めるとともに、複数集落間の営農体制の組織化や就業者の育成・確保を支援する取組
	27	イベントやメディアを通じた京都丹波のスイーツやグルメの地域内外への情報発信により、いちおし食材等を魅力ある観光コンテンツとして育成し、京都丹波への「食」を目的とした観光誘客を促進することで、「地元での消費拡大」を進める「食の京都」を推進する取組
山城	28	学力向上に向けた校種間連携の充実や、大学生等ボランティアによる児童生徒に応じたきめ細かな学習支援を推進するとともに、子どもが大学生と文化芸術や自然科学等に触れながら交流する取組を展開し、子どもの豊かな情操教育や将来の夢や希望を育む機会を創出し、大学生が子育てへの夢や希望を育む意識を醸成する取組
	29	「お茶と宇治のまち歴史公園（愛称：茶づな）」やリニューアルした宇治公園等における観光周遊につながる取組を実施することにより、「宇治茶」をキーワードに山城地域全体に効果が波及する取組
	30	大学が市町村、地域住民、企業、商店街等と連携・協働して取り組む地域づくり等を支援する取組
	31	親子が集い、子どもが安心して遊べる公園・広場等の居場所づくり等により、市町村の子育てにやさしいまちづくりを支援する取組
	32	コロナ禍によりアウトドア活動が注目を浴びる中、木津川や高山ダム湖等において豊かな自然を活用した新たな体験観光を掘り起こし、「京都市づ川アクティビティキャンペーン」の開催等により都市部から多くの交流人口を呼び込むとともに、持続可能な収益事業へ展開するため、地域団体に軸足をのいたアクティビティ事業の担い手育成の支援や活躍の場づくりを進め、地域の雇用と消費の拡大を支援する取組
	33	住宅地域や商業地域の高齢化に伴う、空家・空き店舗対策や企業のオフィス等の誘致を市町とともに進める取組

(2) 事業実施の要件

補助対象となる事業については、次に掲げる要件を満たしていることが必要となります。ただし、必ずしも、各大学の授業やゼミ単位の事業である必要はありません。

- ア 大学等の教員が指導教員として参画するものであること。
- イ 複数の学生が主体的に取組を実施するものであること。

3 補助対象者

大学等の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。）

※1 主体からの申請件数の上限はありません。

※複数の主体による共同での事業実施も可としますが、実施体制を明らかにした上で、いずれかの主体が代表で申請を行ってください。

4 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の10/10以内で、補助上限額は100万円とします。ただし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、切り捨てとします。

5 補助対象経費

(1) 補助対象経費一覧

経費区分	内容及び基準等
賃金	臨時に雇用した者の賃金
報償費	指導又は助言等を得るための専門家等に対する謝金等
旅費	専門家等に対する交通費・宿泊料 調査、会議への出席等に要する交通費・宿泊料 学生のフィールドワーク実施に要する交通費、宿泊料 等
使用料及び賃借料	会議室等の使用料及び学生活動に係る施設の賃借料等
委託料	事業のコーディネート等に係る委託等
備品購入費	学生活動拠点等で使用する備品等
諸経費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、手数料、保険料
その他	知事が特に必要と認める経費

(2) 対象経費の計上に係る留意事項

- ア 市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、本事業の補助対象経費に計上することはできません。
- イ 事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。ただし、大学院生によるTA（ティーチング・アシスタント）など、指導教員の補助員として必要な人員に対する賃金については、対象経費とすることができます。
- ウ 汎用性の高い物品の購入に係る経費の計上は不可となります。
(例：パソコン、タブレット端末、プリンタ など)

- エ 備品購入費に計上するものは、購入金額が1品もしくは1セット10万円以上のものとします。購入した備品については、「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、使用や保存が必要となります。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。
- オ 旅費については、大学等の旅費規程等に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。なお、旅費を計上する場合は、必要に応じて大学等の旅費規程等を添付してください。
- カ 委託料については、補助対象経費の合計の1/2以内としてください。
- キ その他、補助事業を実施するために直接必要とは認められない経費や、食糧費（活動時の昼食代等）は、補助対象経費として認められません。

6 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日～令和6年3月31日までとします。

ただし、やむを得ない場合は、以下のとおり、令和6年4月10日までの支払い（精算）を認めることがあります。この場合、事前相談が必須となりますので御留意ください。

補助対象期間の考え方① (基本)		交付申請日 (募集開始以降) ※指令前着手日は 交付申請日以降	交付決定日	R6.3.31			
見積		発注	納品	請求	支払		○
見積	発注		納品	請求	支払	要 事前着手届	○
見積	発注		納品	請求	支払	要 事前着手届	○
見積	発注		納品	請求	支払		×
見積		発注	納品	請求		支払	×
見積		発注		請求	支払	納品	×

※【原則】指導教員等による立替払いを実施した場合は、立替払いをした者に対する精算もR6.3.31までに完了している必要があります。

補助対象期間の考え方② (立替払いの場合)		交付申請日 (募集開始以降) ※指令前着手日は 交付申請日以降	交付決定日	R6.3.31	R6.4.10		
見積	発注	納品	請求	支払 (立替払い)	精算		○
見積	発注	納品	請求	支払 (立替払い)	精算	要 事前相談	△

【原則】
指導教員等による立替払いを実施した場合は、立替払いをした者に対する精算もR6.3.31までに完了している必要があります。

【例外】
指導教員等による立替払いを実施した場合で、立替払いをした者に対する精算がやむを得ずR6.3.31までに完了しない場合は、実績報告書の最終提出締切日であるR6.4.10までの精算完了を認める場合があります。
この場合は、事前(R6.3月中旬頃まで)に必ず御相談ください。

補助対象期間の考え方③
(旅費の場合)

交付申請日 (募集開始以降) ※指令前着手日は 交付申請日以降	交付決定日	R6.3.31	R6.4.10	
	出張	旅費 請求	精算	○
	出張	旅費 請求	精算	要 事前着手届 ○
出張		旅費 請求	精算	×
	出張	旅費 請求	精算	要 事前相談 △
	出張	旅費 請求	精算	×

【原則】旅費の精算払いは、R6.3.31までに完了している必要があります。

【例外】3月末に出張をした場合などにおいて、旅費の精算払いがやむを得ずR6.3.31までに完了しない場合は、実績報告書の最終提出締切日であるR6.4.10までの精算完了を認める場合があります。
この場合は、事前(R6.3月中旬頃まで)に必ず御相談ください。

2 申請手続き

※申請に当たっては、必ず事前相談を行ってください。

1 募集期間

令和5年6月19日(月)～令和5年7月14日(金)

※予算の状況に応じて追加募集を実施することがあります。

2 申請手続き

(1) 提出書類一覧

- ア 補助金交付申請書(別記第2号様式)
- イ 事業計画書(別記第2号様式 別紙1)
- ウ 事業収支予算書(別記第2号様式 別紙2)
- エ 口座振替依頼書(指定様式)

※A4用紙・片面印刷にて提出してください。なお、ホチキス止めは不要です。

※作成に当たっては、別紙2(各種様式記入例)をご覧ください。

(2) 提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」まで郵送してください(必着)。

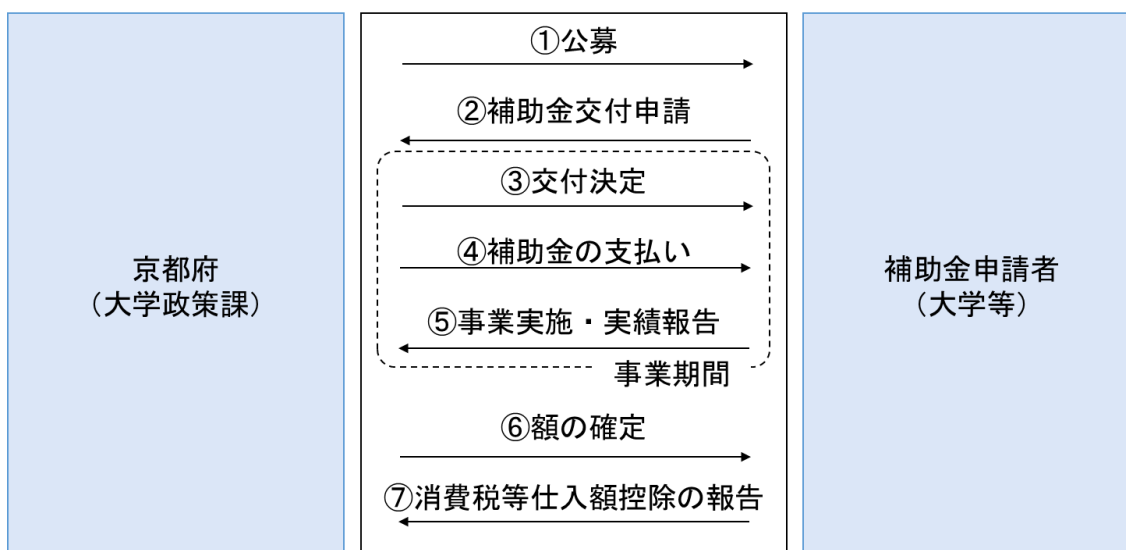
(3) 事前着手届

やむを得ず、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合は、別記第1号様式により事前着手届を提出してください。事前着手届が受理された場合は、交付決定日以前に執行した経費についても補助対象となる場合があります。

ただし、事前着手届を提出されても、交付決定を受けることができなかった場合や、交付申請額に満たなかった場合においても、異議がないことを条件に届出ください。

3 手続きの流れ

申請から事業完了までに必要な手続きの流れについては次のとおりです。



①公募	令和5年6月19日(月)～令和5年7月14日(金)
②補助金交付申請	令和5年7月14日(金)まで(必着)
③交付決定	令和5年7月下旬頃
④補助金の支払い (概算払)	令和5年8月中旬頃
⑤事業実施・実績報告	令和6年4月10日まで ※令和6年3月10日までに事業が完了した場合は、事業が完了した日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を提出
⑥額の確定	令和6年5月頃
⑦消費税等仕入額控除の報告	事業完了後 消費税等仕入額控除が確定した後速やかに

※交付決定及び補助金の支払いについては、審査の状況により時期が前後する可能性があります。

3 審査・交付決定・補助金の支払い

1 審査基準

提出された申請書について、以下の基準に基づき審査を行います。

評価項目	評価基準
課題認識	府政の課題を適切に認識した事業計画となっているか
事業構築	事業の実施体制は適切であるか
事業効果	具体的な成果目標を掲げており、その効果が期待できるか
実現の可能性	取組内容が、経費と照らし合わせ、妥当なものであり、実現可能な取組であるか
発展可能性	事業効果の継続性、発展性が期待できるか

2 交付決定

審査の上、採否の結果について、文書により通知します。(採択された場合は交付決定通知を送付します。)

なお、補助金は予算の範囲内で交付するため、採択されることとなった場合でも、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

3 補助金の支払い

補助金の支払いは概算払となります。交付決定通知日以降1か月以内を目安に、指定された口座に振り込みます。

4 その他

採択された事業については、事業計画書に記載の「事業名」「事業内容(概要)」「指導責任者」などについて、京都府のホームページ上で公表させていただく場合がございます。あらかじめ御了承ください。

4 実績報告・額の確定

1 実績報告

(1) 提出期限等

事業完了後、補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は令和6年4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

なお、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、減額して報告してください。

(2) 必要書類一覧

- ア 実績報告書(別記第5号様式)
- イ 事業報告書(別記第5号様式 別紙1)

ウ 事業収支決算書（別記第5号様式 別紙2）

エ 事業の内容が分かる資料（任意様式）

オ 支出の根拠となる資料の写し（任意様式）

※A4用紙・片面印刷にて提出してください。なお、ホチキス止めは不要です。

※作成に当たっては、**別紙2（各種様式記入例）**をご覧ください。

※オについては、**別紙3（支出の根拠となる資料について）**を必ず御確認いただき、真に必要な資料を精査して添付してください。

（3）提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」まで郵送してください（必着）。

（4）実績見込み額の調査について

令和5年12月上旬頃に、補助金の執行見込み額の調査を行います。概算の執行見込み額を御回答いただきますので、あらかじめ御承知おきください。

また、令和6年3月中旬時点で、実績報告書が未提出の事業については、補助金の確定額の見込み調査を実施します。令和6年3月中旬頃までに、令和6年3月31日までの執行見込み額について、なるべく正確な数値を回答いただけるようあらかじめ御準備ください。また、**1**6に記載のとおり、精算払い等が4月以降となるものがある場合も、この時点までに必ず御連絡ください。

2 額の確定

実績報告書を審査の上、補助金の額の確定を行います。（審査後、額の確定通知を送付します。）

交付決定額（支払済額）と確定額との差額が生じた場合は、当該金額の返還手続きが必要です。額の確定通知に同封する納入通知書により、別途指定する日までに振り込んでください（期限厳守）。

5 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告

1 仕入税額控除制度

消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して課せられますが、生産・流通などの各取引段階で税が累積しない仕組みが採られています（仕入税額控除制度）。

消費税の仕入税額控除は、免税事業者等仕入控除の対象とならない事業者でない限り、預かり消費税から支払い消費税を消費税の確定申告により控除できる制度です。

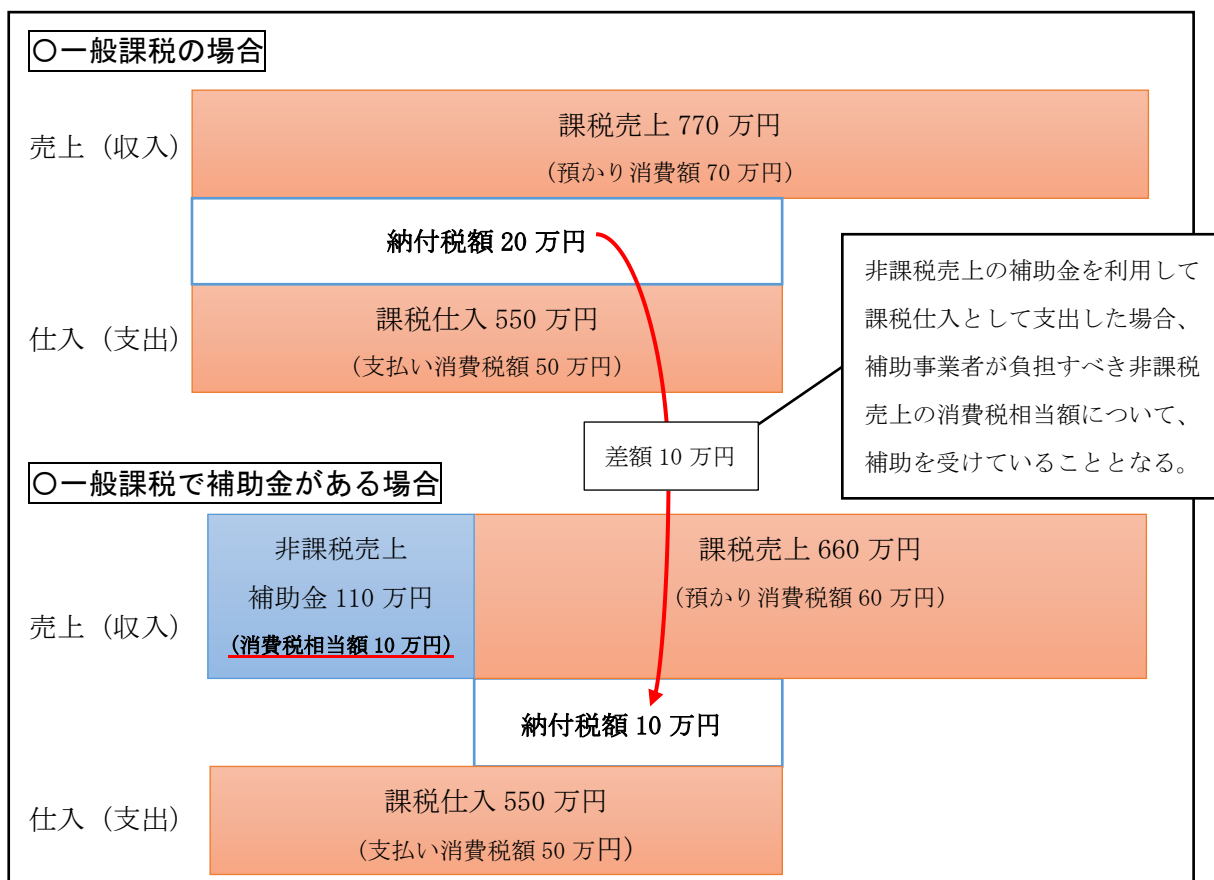
2 補助事業完了後の仕入控除税額の報告及び補助金の返還

上記の制度により、補助事業者は、補助金を補助対象経費に充てる場合においても、仕入控除税額を控除した額を税金として納付することとなります。

一方、非課税売上として計上される補助金においては、当該補助金の実際の使用用途が消費

税の負担（消費税相当額）であっても、消費税負担として支出されません。

そのため、本来補助事業者が負担すべき消費税相当額について、補助を受けたこととなる場合があります。



図における補助金に組み込まれた消費税相当額（下線部）については、補助金が非課税のため補助事業者の負担とならず（納付税額に 10 万円の差額が生じる）、当該差額を返還いただく必要があります。

3 報告方法

(1) 提出期限

事業完了後、申告により補助金にかかる消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに報告してください。

なお、返還額が生じた場合は、返還方法を別途お知らせします。

(2) 提出書類

ア 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（別記第 7 号様式）

イ 仕入控除税額の積算書類（別紙）

ウ 仕入控除税額を証する書類（写し）

※イ及びウの詳細については、別途お知らせします。

(3) 提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」までメールにて提出してください（必着）。

6 その他留意事項等

1 成果報告会の開催

大学と地域等との連携の更なる拡大を図るため、今年度末（令和6年2～3月を予定）に、採択された事業についての成果報告会の開催を予定しています。

具体的な時期（日程調整）や開催方法等については、別途御連絡させていただきます。

2 コーディネーターの配置

本プロジェクトでは、共同事業の効果的かつ円滑な実施のため、次の各業務について委託を行っています。

- ・共同事業を実施する大学等の開拓
- ・事業実施大学に対する伴走支援
- ・共同事業に係る成果報告会の企画・開催

共同事業として採択された事業については、申請書類に記載の内容を委託業者に共有させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、共同事業の実施について、事業構築や事業遂行に当たっての御相談を随時受け付けております。必要に応じて、下記まで御連絡ください。

【業務委託先】

特定非営利活動法人グローバル人材開発センター

〒602-8061 京都市上京区甲斐守町 97 西陣産業創造会館 2 F

TEL:075-411-5010

Mail:info@globalcenter.jp

※受付漏れ防止のため、メールでお問い合わせの際は、件名に「共同事業の件」と御記入ください。

3 事業の変更

事業計画等を途中で変更する場合は、別記第3号様式により、事業変更承認申請書を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

ただし、軽微な変更については、承認は不要とします。

なお、補助対象経費が増額しても、補助金の増額は認められません。

4 事業遂行報告

事業期間内において、事業の遂行状況報告のための書類の提出を求めることがあります。

子育て

<現状・課題>

- ▶自分のはじめての子どもが生まれる前に、赤ちゃんの世話をしたことがない人が約7割
- ▶若い子育て世帯でもある20代から30代の世代の子育てに適した環境づくりが必要
- ▶京都には43の大学・短期大学が集積しているが、大学が有する「知・技術・人材」が府の子育て施策に活かされていない。

<実現したい姿>

- ▶地域でともに子育てを支え合い、学ぶ中で、子どもの可能性が最大限に生かされ、健やかに育てることができる社会
- ▶大学や大学生自身が有する、広く豊富な「知見」が地域の子育て支援に活かされ、子育て環境がよりよくなる社会

<ご提案いただきたい内容>

- ▶子どもや地域を通じて保護者の交流のきっかけを作る取組
- ▶地域の企業と連携し、大学が持つシンクタンク機能を活かした「子育て環境日本一」の実現に寄与する取組
- ▶子どもが文化芸術に親しむ取組や、大学生と自然科学等に触れながら交流する「地域の子育て応援プロジェクト」の取組を展開することにより、子どもの豊かな情操教育や将来の夢や希望を育む機会を創出するとともに、大学生が子育てへの夢や希望を育む意識を醸成する取組

商店街

<現状・課題>

- ▶商店街は商業的機能だけでなく、地域コミュニティの核として居場所作り、交流の場、見守り、創業の場など地域を担う様々な役割を果たしてきた。
- ▶消費行動やライフスタイルの変化（購買方法の多様化等）、コロナ禍における販売促進や対面接客の制限等により来街者数が減少
- ▶来街者の減少による売上減少、店主の高齢化や後継者不足による廃業（空き店舗化）など、従来から地域・商店街・個店が抱える構造的課題が、コロナ禍でより一層顕在化

<実現したい姿>

- ▶地域コミュニティの核として、多様な人が交流し、様々な主体との連携により地域課題を解決する商店街
- ▶地域商業の核として、商店街の強みを生かした新サービスや新分野への取組により、地域ブランドの価値を高め、商業機能の向上を目指す商店街

<ご提案いただきたい内容>

- ▶商店街関係者と商店街に関心がある大学生やUIJターンの若者が、互いの知識やアイデアをもって連携し、商店街運営や地域課題を解決するための取組
- ▶デジタルネイティブ世代である学生と連携した商店街のDX推進（SNS活用などの情報発信力強化等）の取組

観光（交流）

<現状・課題>

- ▶人口減少や少子高齢化が進展する中、交流・関係人口の拡大は地域の活力の維持・発展に不可欠
- ▶コロナ禍を通じ、地域の経済や雇用の担い手となる観光産業では、デジタル化の遅れなどによる生産性の低さや人材不足が構造的な課題（宿泊業の労働生産性は全産業平均の約4割、宿泊業・飲食サービス業の欠員率は全産業平均の約2倍）
- ▶京都府内の大学に在籍する大学生は約16万人いるものの、多くの大学生が京都市内の大学に在籍し、同市内で活動していることから、府域の魅力に触れる機会が少なく、府域での活動も少ない。

<実現したい姿>

- ▶コロナ前の社会経済活動が戻ってきたが、単なるコロナ前への復旧ではなく、観光をきっかけに府内各地で活発な交流が促進され、観光と地域が調和した持続的な観光の実現
- ▶大学等を卒業した若者等が京都府域で様々な交流の担い手として活躍できるビジネスモデルの創出
- ▶大学生が府域で交流を重ね、地域の魅力に触れることにより、関係人口として地域とのかかわりをもち、地域と持続的な関係をもつこと

<ご提案いただきたい内容>

- ▶京都府域において、地域資源を活用して大学生が自ら実現したい持続的な交流を促進する新たな取組
- ▶2025年大阪・関西万博の開催や文化庁京都移転を契機とした京都府域における新たな観光コンテンツを創出する取組
- ▶大学生が地域の観光資源に触れ、地域の人との交流の機会をもつことで地域の魅力を感じてもらうとともに、その魅力を同世代の大学生に共有する取組
- ▶山陰海岸ジオパークや自然公園等の自然風景地を保全し、ガイドツアーやビジターセンター等により地域の魅力を発信することで利活用を進める取組

防災・防犯

<現状・課題>

- ▶コロナ禍により新たな生活様式の定着と、人と人とのつながりが以前より希薄化している中、防犯ボランティアによる従来からの接触を伴う活動機会が減少し、地域防犯力の低下が懸念されており、また、ボランティアの高齢化や減少も著しく、多様な層が参加できる防犯活動の仕組みが求められる。
- ▶令和5年4月に京都府犯罪被害者等支援条例が施行されたが、犯罪被害者等支援についての府民の理解は十分とはいえない現状にあり、犯罪被害等支援を理解していただくための啓発が必要
- ▶成年年齢が18歳に引き下げられたことに伴い、未成年者取消権の行使ができなくなった18・19歳の若年者が悪質商法のターゲットになることが懸念されるため、幅広い若者世代への消費者教育が必要
- ▶京都府の消防団員数は、16,416人（令和4年4月現在）と平成2年との比較では約4,300人（約21%）の減少となっている。一方で、京都府では平成26年度から独自事業として大学生消防防災サークルへの支援活動を実施しており、学生の消防団員数は、令和4年4月時点276人と、平成26年度（128人）から増加傾向にある。
- ▶学生の入れ替わりやキーパーソンの卒業等による活動内容の縮小のほか、ここ数年のコロナ禍により活動が制限され、消防防災サークルが消滅した大学もある。

<実現したい姿>

- ▶従前の地域等の枠組みにとらわれず、様々なコミュニティ（趣味等につながったコミュニティなど）による、防犯活動の活性化を図ることにより、あらゆる方による見守りや防犯を実現させ、地域全体の防犯力の向上を図る。
- ▶犯罪被害者等支援について、府民が理解を深め、犯罪被害者等を社会全体で支え、被害者が犯罪被害の申し出をしやすいような環境を醸成する。
- ▶消費者被害が防止され、安全な商品・サービスが安心して消費できる社会が実現している。
- ▶学生が自らの意思で各大学の学生同士の交流や消防団や関係機関との交流・意見交換の場を設け、若者・大学生の防災意識の向上を図るとともに、若手消防団員の確保や学生の防災活動への参画につながる仕組みを作る。

<ご提案いただきたい内容>

- ▶様々なコミュニティを活用した新しい視点での防犯活動の仕組みを提案する取組
- ▶犯罪被害者等支援について、府民全体が理解を深めるための様々な世代に対する効果的な広報啓発の取組や、ホンデリング（古本の売却による収益を犯罪被害者支援センターの活動の資金に充てる取組）の活動の拡大を図るための取組
- ▶若年者に多い消費者被害について、大学生が若年者を対象に情報発信等の啓発活動を行うことで、消費者被害等防止について自ら学ぶとともに消費者教育の担い手になる取組
- ▶消防団等と連携した防災啓発活動や、地域のハザードマップ作り、非常食のレビューなど、大学生が主体となって防災啓発活動を行う取組

過疎地域・農山村

<現状・課題>

- ▶過疎・高齢集落が急増するなど、特に農山漁村地域において人口減少の進行は深刻である。
- ▶今後、荒廃農地の増加や生活機能の縮小など、農山漁村の活力低下や地域コミュニティそのものの存続の危機が顕在化する恐れが高まっている。

<実現したい姿>

- ▶過疎・高齢集落や農山漁村であっても、営農環境や集落活動、地域の行祭事などが維持されるとともに、若者も住みやすく、住み続けられる農山漁村地域となっている。

<ご提案いただきたい内容>

- ▶農地等の保全や生活交通等地域基盤の維持のため、地域共同活動の合理化や省力化を進める取組や、収益確保に向けた特産品開発・販売等のビジネスの立ち上げなど、農山漁村地域の維持・活性化を図る取組
- ▶農家所得の向上及び食料の安定供給に資する、味噌や日本酒等の府内食品産業と連携した取組

環境

<現状・課題>

- ▶今後、排出量の増大が見込まれる建設廃棄物や 国際的に問題になっているプラスチックごみの対策が求められている。

<実現したい姿>

- ▶環境負荷のより少ない商品・サービスの選択が当たり前になるとともに、廃棄物が限りなく削減されたゼロエミッション社会が実現している。

<ご提案いただきたい内容>

- ▶地域資源を生かした持続可能なまちづくりを支援し、府内各地にゼロカーボン地域を創出するため、営農型太陽光発電など、地域課題の解決や経営支援につながる再エネ導入のモデル地区形成を支援し、府内各地へ展開する取組
- ▶3R技術を活用した廃棄物の再生利用など、産学公連携によるゼロエミッションを推進するため、3Rセンターの研究・開発支援制度や体制を拡充・強化するとともに、プラスチックごみの3R施設の整備、代替プラスチック製品や3Rが容易な製品の開発・普及を支援する取組
- ▶府内の生物多様性に係る保全活動を支援する取組

丹後

<ご提案いただきたい内容>

- ▶ 京都府移住の促進及び移住者等の活躍の推進に関する条例に基づく「移住促進特別区域」の拡大を図るとともに、移住者や関係人口が住民とともに地域社会の担い手として活躍できる地域づくりを推進する取組
- ▶ 京都市からさらに丹後に足を向けてもらうための旅行商品の造成や仕組みづくりなどにより誘客を推進する取組
- ▶ 地域の観光関係者、旅行会社やメディアと構築したネットワークを活用し、「文化」や「食」などの京都の魅力あるコンテンツを継続的に情報発信する取組
- ▶ (丹後ちりめんの) 人材確保につなげる織物産地の魅力発信や人材の受入れを支援する取組

中丹

<ご提案いただきたい内容>

- ▶ 交流等を通じて地域のファンを拡大し、地域外住民による「地域応援団」の形成を図るための取組
- ▶ 農業体験や山遊び体験、地引き網体験、クラフト体験(和紙、漆工芸等)など、農山漁村の資源を活用する交流体験プログラムをパッケージ化し、誘客促進を図る取組
- ▶ 小学校・中学校・高等学校等と連携し、ふるさと教育が円滑に進められる支援体制を構築する取組

南丹

<ご提案いただきたい内容>

- ▶ 担い手が不足し今後の営農が危ぶまれる地域農業の維持・発展のため、集落営農組織や農企業者等が取り組む加工・販売や法人化の支援を進めるとともに、複数集落間の営農体制の組織化や就業者の育成・確保を支援する取組
- ▶ イベントやメディアを通じた京都丹波のスイーツやグルメの地域内外への情報発信により、いちおし食材等を魅力ある観光コンテンツとして育成し、京都丹波への「食」を目的とした観光誘客を促進することで、「地元での消費拡大」を進める「食の京都」を推進する取組

山城

<ご提案いただきたい内容>

- ▶ 学力向上に向けた校種間連携の充実や、大学生等ボランティアによる児童生徒に応じたきめ細かな学習支援を推進するとともに、子どもが大学生と文化芸術や自然科学等に触れながら交流する取組を展開し、子どもの豊かな情操教育や将来の夢や希望を育む機会を創出し、大学生が子育てへの夢や希望を育む意識を醸成する取組
- ▶ 「お茶と宇治のまち歴史公園(愛称:茶づな)」やリニューアルした宇治公園等における観光周遊につながる取組を実施することにより、「宇治茶」をキーワードに山城地域全体に効果が波及する取組
- ▶ 大学が市町村、地域住民、企業、商店街等と連携・協働して取り組む地域づくり等を支援する取組
- ▶ 親子が集い、子どもが安心して遊べる公園・広場等の居場所づくり等により、市町村の子育てにやさしいまちづくりを支援する取組
- ▶ コロナ禍によりアウトドア活動が注目を浴びる中、木津川や高山ダム湖等において豊かな自然を活用した新たな体験観光を掘り起こし、「京都きづ川アクティビティキャンペーン」の開催等により都市部から多くの交流人口を呼び込むとともに、持続可能な収益事業へ展開するため、地域団体に軸足をおいたアクティビティ事業の担い手育成の支援や活躍の場づくりを進め、地域の雇用と消費の拡大を支援する取組
- ▶ 住宅地域や商業地域の高齢化に伴う、空家・空き店舗対策や企業のオフィス等の誘致を市町とともに進める取組



別紙2 各種様式記入例

別記第2号様式(第7条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

5 ○ 大 第 ○ 号
令和5年○月○日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても受付は可能です。)

所在地 京都市○○区…
法人名 学校法人○○
代表者名 理事長 ○○ ○○
大学等名 ○○大学

学生とともにのぼす京都プロジェクト共同事業費補助金交付申請書

上記補助事業を実施したいので、学生とともにのぼす京都プロジェクト共同事業費補助金交付要領に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額 1,000,000 円
- 2 事業計画書 別紙1のとおり
- 3 事業収支予算書 別紙2のとおり

別紙

本申請に係るお問い合わせをさせていただきます場合がございます。御対応いただける方の連絡先を御記入ください。

事業計画書

事業採択後、京都府（又は委託業者）から、活動内容についての問い合わせや成果報告会の御案内等をさせていただきます場合があります。

その際の連絡先について、希望されるものを選択してください。

※事業採択前の「補助金交付申請書」の内容確認や、事業終了後の「実績報告書」については、原則、申請書窓口御担当者様に御連絡させていただきます。

1 事業名

〇〇プロジェクト

必須記入項目ではありませんので、該当がある場合は適宜記入してください。

2 申請書窓口担当者及び実施体制

大学等名		〇〇大学	
申請書 窓口担当者	所属・氏名	〇〇課・〇〇 〇〇	
	住所	京都市〇〇区…	
	電話番号	075-〇〇〇-××××	
	E-mail	〇〇〇@pref.kyoto.lg.jp	
実施体制	指導 責任者	学部学科・氏名	〇〇学部 〇〇学科 教授 〇〇 〇〇
		電話番号	075-〇〇〇-××××
		E-mail	〇〇〇@pref.kyoto.lg.jp
	参加見込み 学生数（実数）	15人 (内訳：1年生7人、2年生4人、3年生4人)	
	参加見込み 学生数（延べ数）※	150人	
	その他 (該当があれば記載)	教員等 (指導責任者以外)	〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇
	連携団体等	〇〇市、〇〇団体、〇〇企業	
事業内容に係る問い合わせ先 (希望するものいずれかに○)		申請書窓口担当者 / 指導責任者	

※ 事業実施期間内の活動日ごとの参加学生数（実人数）を累積した数を記載してください。学年ごとの内訳は記載不要です。

3 事業実施期間

令和5年7月～令和6年3月

事前着手をするなどの特段の事情がない限りは、「令和5年7月」以降の期間としてください。

4 府政課題（別表1から選択）

番号	課題
1	子どもや地域を通じて保護者の交流のきっかけを作る取組

補助対象事業の一覧（別表1）から番号を選んで記載してください。複数の課題を選択する場合は、行を追加して記載してください。なお、以下に御留意ください。
・複数の課題を選んだ場合でも、補助金の上限額に影響はありません。
・複数の課題を選択された場合は、審査の過程でいずれかひとつに絞っていただく可能性がございます。

5 事業内容

(1) 概要 (120 字程度)

〇〇〇…に取り組む。

事業概要を 120 程度で要約してください。
※事業が採択された場合は、府ホームページに掲載
させていただきます。

(2) 実施詳細

〇〇〇…

「5 (1) 概要」の内容をより詳細に記載してください。

できるだけ詳細に記載してください。

6 実施スケジュール

時期	内容	場所
7 月～9 月	〇〇に関する住民への聞き込み調査	〇〇市役所
10 月～12 月	〇〇イベントに参加	〇〇地区
1 月～3 月	実施結果のとりまとめ、報告	〇〇キャンパス

7 事業目標 (期待される成果など)

〇〇を目指す。

「4 府政課題」の解決に資するための(令和5年度の活動での)具体的な目標や期待される成果について記載してください。

8 事業の発展可能性

本事業により、〇〇大学と〇〇地域との連携強化につながり、令和6年度以降も〇〇の取組を継続して実施することを目指す。

本事業での取組により、(特に、事業終了後(令和6年度以降など)において)想定される事業成果や、本事業の今後の継続可能性などについて記載してください。

事業収支予算書

(単位：円)

区分	備考
府補助金	補助対象経費の10/10かつ上限100万円(1,000円未満切り捨て)
自己資金	寄附金その他の収入額を除く
その他	補助対象事業に係る収入等
合計	0

黄色セル…数値のみを入力してください。該当がない箇所には、「0」と記入してください。灰色セル…入力不要です。小計及び合計が自動で計算されます。

補助対象事業内で売上げ等が発生する場合は、こちらに記入してください。また、市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成金を計上しないようにしてください。

支出の部の合計と一致しているか確認してください。

(単位：円)

区分	予算額	積算内訳
A 補助対象経費	賃金	事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。
	報償費	
	旅費	大学等の旅費規程に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。
	材料及び賃借料	
	委託料	委託料については、補助対象経費の合計の1/2以内としてください。
	備品購入費	備品購入費の計上の際には、事前に御相談ください。
	諸経費	
その他		
小計	0	「1 収入の部」において、「その他」区分に計上した金額を上回る額が計上されているか確認してください。 ※該当がない場合は、「0」と記入してください。
B 補助対象外経費		
小計	0	
合計 (A+B)	0	収入の部の合計と一致しているか確認してください。

補助対象経費の詳細については、募集要領を確認してください。また、市町村や他団体等の補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、補助対象経費に計上することができません。二重計上とならないよう、十分に確認してください。

※「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は一致させてください。

口座振替依頼書

令和5年〇月〇日

京都府知事 西脇 隆俊 様

申請者と同一としてください

(所在地) 〒602-8570
京都市上京区下立売通新町西入
(法人名) 学校法人〇〇
ふりがな (代表氏名) 理事長 京都 太郎
(学校名) 〇〇大学

学生とともにのばす京都プロジェクト共同事業費補助金については、下記口座に振り込んで下さい。

振込口座	金融機関名	〇×銀行
	支店名	〇〇支店
	口座種別	普通預金・当座預金
	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
	フリガナ	〇〇ダイガク 〇〇キョウト ハナコ
口座名義人	〇〇大学 〇〇 京都 花子	

口座名義人が大学名だけの口座や理事長名の口座の場合は、委任状の記入は不要です。(申請者と同一の場合)
口座名義人が申請者と異なる場合は、下記の委任状が必要となります。

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分
※ 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

注：口座名義人が補助金申請者と異なる場合等は下記の委任状の記入

委任状

令和5年〇月〇日

委任者（申請者）

法人名：〇〇
代表氏名：理事長 京都 太郎

印

学生とともにのばす京都プロジェクト共同事業費補助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：京都市上京区下立売通新町西入
氏名：〇〇大学 〇〇 京都 花子

別記第5号様式(第11条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

5 〇 大 第 〇 号
令和5年〇月〇日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても受付は可能です。)

所在地 京都市〇〇区…
法人名 学校法人〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇
大学等名 〇〇大学

京都府が発行する指令書に記載の内容を
転記してください。

学生とともにのぼす京都プロジェクト共同事業費補助金
事業実績報告書

令和5年〇月〇日付け京都府指令5大第〇号で交付決定通知のあった上記補助事業を完了したので、学生とともにのぼす京都プロジェクト共同事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおりその実績を報告します。

記

- 補助金の交付決定額及びその精算額
補助金の交付決定額 1,000,000 円
補助金の精算額 800,000 円
- 事業実績報告書 別紙1のとおり
- 事業収支決算書 別紙2のとおり
- 事業の内容が分かる資料
- 支出の根拠となる資料の写し

別紙 1

事業報告書

1 事業名

〇〇プロジェクト

2 実施体制

大学等名		〇〇大学			
実施体制	指導責任者 (学部学科・氏名)	〇〇学部 〇〇学科 教授 〇〇 〇〇			
	参加学生数 (実数)	15人 (内訳: 1年生 7人、2年生 4人、3年生 4人、4年生 4人)			
	参加学生数 (延べ数) ※	150人			
	その他 (該当があれば記載)	<table border="1"> <tr> <td>教員等 (指導責任者以外)</td> <td>〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>連携団体等</td> <td>〇〇市、〇〇団体、〇〇企業</td> </tr> </table>	教員等 (指導責任者以外)	〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇	連携団体等
教員等 (指導責任者以外)	〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇				
連携団体等	〇〇市、〇〇団体、〇〇企業				

※ 事業実施期間内の活動日ごとの参加学生数 (実人数) を累積した数を記載してください。学年ごとの内訳は記載不要です。

3 事業参加学生の就職状況

令和5年度卒業生数 (府内出身者)			令和5年度卒業生数 (府外出身者)		
2	内 大学院等進学者数	内 府内就職者数	2	内 大学院等進学者数	内 府内就職者数
	0	1		1	0

4 事業実施期間

令和5年7月〇日～令和6年3月31日

最長で<<交付決定日～令和6年3月31日>>
 となります。
 ※事前着手届が受理された場合は、最大で
 <<受理された着手日～令和6年3月31日>>
 となります。

5 府政課題 (別表1から選択)

番号	課題
1	子どもや地域を通じて保護者の交流のきっかけを作る取組

6 事業内容

(1) 概要 (120 字程度)

〇〇〇…

(2) 実施詳細

〇〇〇…

具体的な日や場所を記載し、
できるだけ詳細に記入してください。

7 事業実施経過

時期	内容	場所
7月〇日	〇〇に関する調査	〇〇市役所
9月〇日	〇〇に関する調査 (2回目)	〇〇公民館
10月〇日	〇〇イベントに参加	〇〇地区
12月〇日	振り返り	〇〇キャンパス
2月〇日	関係者との報告会	〇〇ホール

8 事業目標達成状況

〇〇を達成した。

「事業計画書」に記載の「7 事業目標」に対して、達成状況を記載してください。

9 事業の発展可能性

本事業により、〇〇大学と〇〇地域との連携強化につながり、令和6年度以降も〇〇の取組を継続して実施する。

本事業での取組により、(特に、事業終了後(令和6年度以降など)において)想定される事業成果や、本事業の今後の継続可能性などについて記載してください。

事業収支決算書

(単位：円)

区分	備考
府補助金	補助対象経費の10/10かつ交付決定金額以内(1,000円未満切り捨て)
自己資金	寄附金その他の収入額を除く
その他	補助対象事業に係る収入等
合計	0

黄色セル…数値のみを入力してください。該当がない箇所には、「0」と記入してください。灰色セル…入力不要です。小計及び合計が自動で計算されます。

補助対象事業内で売上げ等が発生する場合は、こちらに記入してください。また、市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成金を計上しないようにしてください。

支出の部の合計と一致しているか確認してください。

(単位：円)

区分	予算額	積算内訳
賃金		事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。
報償費		
旅費		大学等の旅費規程に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。
長材料及び賃借料		
A 補助対象経費 委託料		委託料については、補助対象経費の合計の1/2以内としてください。
備品購入費		備品購入費の計上の際には、事前に御相談ください。
諸経費		
その他		
小計	0	
B 補助対象外経費		
小計	0	
合計 (A+B)	0	

補助対象経費の詳細については、募集要領を確認してください。また、市町村や他団体等の補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、補助対象経費に計上することができません。二重計上とならないよう、十分に確認してください。

別紙3(支出の根拠となる資料について)を必ずご確認いただき、支出の根拠となる資料の写しを添付してください。

「1 収入の部」において、「その他」区分に計上した金額を上回る額が計上されているか確認してください。※該当がない場合は、「0」と記入してください。

収入の部の合計と一致しているか確認してください。

※「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は一致させてください。

支出の根拠となる資料について

1 支出の根拠資料について

1 支出の根拠資料の提出

実績報告書を提出いただく際に、支出の証明として、補助対象経費区分に応じた根拠資料の提出が必要です。

提出の際は、以下の表をもとに真に必要な資料を精査して添付してください。

補助対象経費区分	提出書類	備考
使用料及び賃借料 諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の①～③のうち<u>いずれか1組</u> ① 領収書（1点） ② 請求書、支出伝票（2点） ③ 納品書、支出伝票（2点） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導教員等による立替払いを行った場合は、別途立替金の精算を証する書類（支出伝票等）が必要です。
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の①～②のうち<u>いずれか1組</u> ① 支払い先が分かる支出伝票（1点） ② 勤務簿、賃金の単価が分かる書類（2点） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等でないことを十分確認してください。
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ● 支払い先が分かる支出伝票 ● 講師等に対する依頼内容が分かる書類（計2点） 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出伝票 ● 移動手段・経路の分かる書類（旅費請求書等）（計2点） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実費以外での支払いや、日当の支払いについては、当該支払いの計上根拠となる書類（旅費規程等）を別途提出してください。
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ● 支出伝票 ● 領収書（又は請求書） ● 委託内容を記載した書類（任意様式）（計3点） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託料に計上された金額が補助対象経費の合計の1/2以内であることを十分確認してください。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の①～③のうち<u>いずれか1組</u> ① 領収書（1点） ② 請求書、支出伝票（2点） ③ 納品書、支出伝票（2点） ● 備品の用途を記載した書類（任意様式）（計2又は3点） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費への計上の際は、事前に御相談ください。

※ 支出伝票とは、支払いの取引が記された伝票を指します。伝票の名称は問いません。

○その他留意事項

- 1 根拠資料は、原本の写しを提出してください。
- 2 支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。
- 3 支出の用途が明らかでない場合、追加資料の提出を求めることがあります。

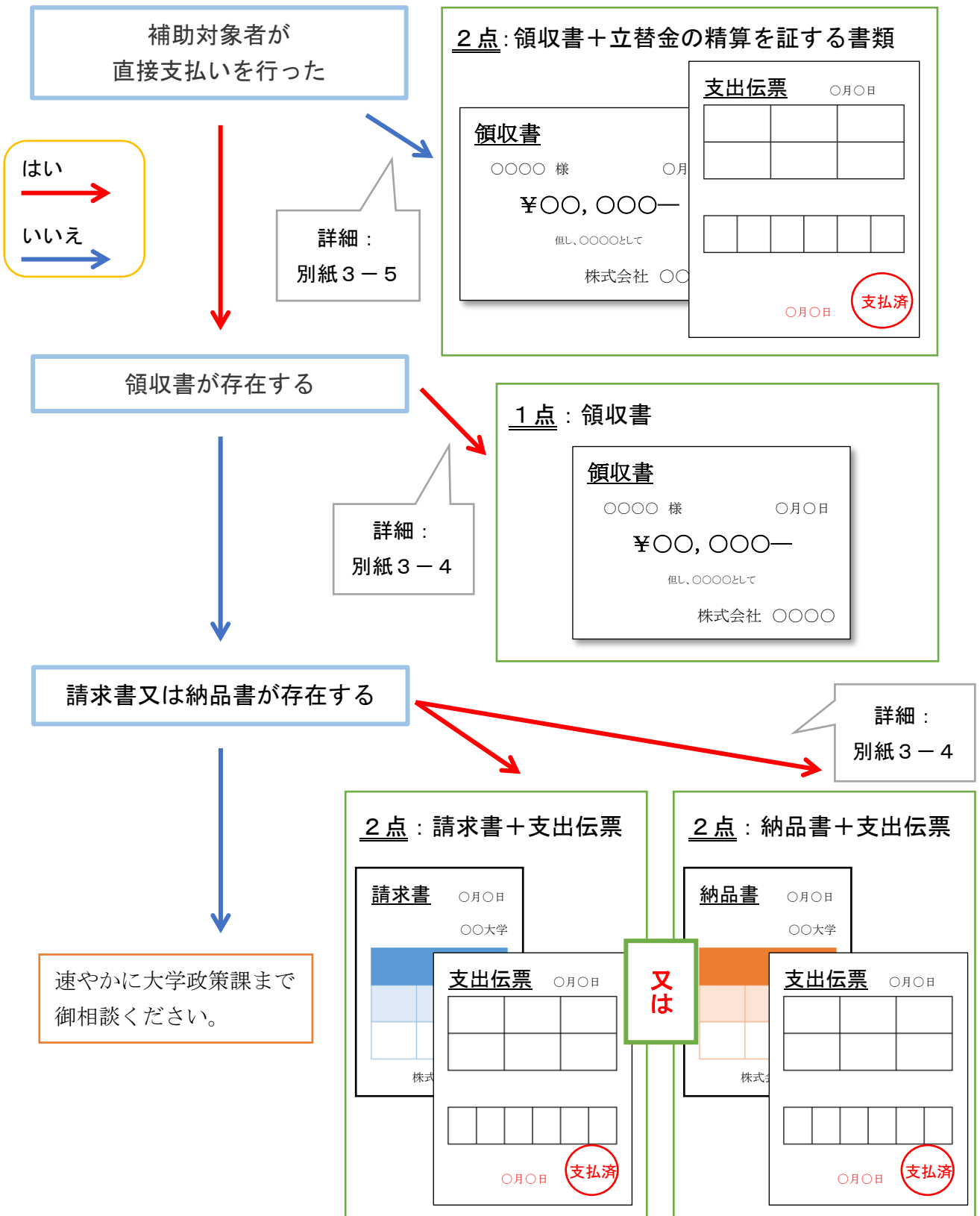
2 補助対象期間と支払いについて

補助対象経費の支払い（精算）は、原則、補助対象期間内（交付決定日～令和6年3月31日まで）に完了している必要があります。

ただし、やむを得ない場合は、令和6年4月10日までの支払いを認めることがあります
が、この場合、事前相談が必須となりますので御留意ください。

なお、詳細については、募集要領「6 補助対象期間」を御確認ください。

2 支出根拠資料フローチャート
 — 「使用料及び賃借料」又は「諸経費」の場合 —



3 支出根拠資料の詳細について

— 「使用料及び賃借料」又は「諸経費」の場合 —

1 補助対象者が直接支払いを行った場合

(1) 領収書が存在する場合

領収書1点のみで根拠資料となります(支出伝票や請求書など他の資料の提出は不要です)。

また、御提出いただく領収書には、以下①～⑤が記載されている必要があります。

①書類作成者の名称

②領収日

③領収内容(但書※)

④領収金額

⑤宛名(大学名又は法人名)

*但書において、内訳(購入商品の具体的な品目や数量、単価など)の記載がない場合は、別途内訳の分かる書類を添付してください。

※宛名のないレシート等、上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 請求書又は納品書が存在する場合

請求書又は納品書のいずれか1点と、支出伝票の計2点が根拠資料となります。

I 請求書及び納品書について

御提出いただく請求書(納品書)には、以下①～⑤が記載されている必要があります。

①書類作成者の名称

②請求日(納品日)

③取引内容(※)

④合計金額(税込)

⑤宛名(大学名又は法人名)

*取引内容について、内訳(購入商品の具体的な品目や数量、単価など)が記載されていない場合は、別途内訳が分かる書類を添付してください。

※上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求める場合があります。

II 支出伝票について

支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。

(例) 予算差引簿など

2 立替払いを行った場合

指導教員等により立替払い金が支払われたことを証する書類と、立替金の精算を証する書類の提出が必要です。

I 立替払い金が支払われたことを証する書類

→以下①～⑤が記載された領収書又はレシート（いずれか1点）

①書類作成者の名称

②領収日（立替払い日）

③領収内容（但書*）

④領収金額

⑤宛名（大学名又は法人名）

*但書において、内訳（購入商品の具体的な品目や数量、単価など）の記載がない場合は、別途内訳の分かる書類を添付してください。

※上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求め場合があります。

II 立替金の精算を証する書類

→立替払いを行った指導教員等に対し、立替払い金額を精算した際の支出伝票等
支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。

（例）予算差引簿など