

✦ 広げよう♪子どもの学び・体験活動の場 ✦

✦ 令和4年度 ✦

KYOTO 地域交響
プロジェクト

交付金のご案内（募集要領）

重点課題対応プログラム

協働教育

募集期間 4月1日（金）～6月30日（木）

〔※郵送の場合は消印有効〕

相談・申請窓口

京都府教育庁指導部社会教育課

〒600-8533

京都府京都市下京区中堂寺命婦町1-10

京都産業大学 むすびわざ館4階

TEL：075-414-5884 FAX：075-414-5888

【重点課題対応プログラム「協働教育」HPのURL】

<http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>

京都府教育委員会・公益財団法人京都府市町村振興協会

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	2
(2) 各交付金プログラムの交付対象経費及び交付率について	3
(3) 交付対象者	3
(4) 対象期間	4
(5) 各プログラムの概要	5
(6) 事業要件	7
(7) 対象経費	8

2 申請から交付までの流れ

12

3 申請手続・提出書類

13

4 領収書や備品等の取扱い

(1) 領収書等の取扱い	14
(2) 証拠書類の保管	15
(3) 備品等の取扱い	15

5 相談・申請窓口

15

6 記載事項に関わる注意点

17

7 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 3箇年計画書(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)	44
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	46

◆ 地域交響プロジェクトとは

府民のみなさんの安心・安全な暮らしを支えるため、地域にお住まいのみなさんがお互いに協力して地域課題解決に取り組む活動を継続して実施することができるよう、周囲のみなさんの協力が得られる環境を整え、他団体・市町村・京都府等と連携・協働を目指す取組です。

京都府では、みなさんの活動が持続的で自律的なものとなるよう、交付金のほか専門家派遣やセミナーなど、みなさんの活動を支える仕組みを整えています。

☆ 京都府地域交響プロジェクトのホームページはこちら ☆

●京都府地域交響プロジェクトのHPのURL:

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

●京都府地域交響プロジェクト「重点課題対応プログラム(協働教育)」HPのURL:

<http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>

1 交付金の概要

(1) 地域交響プロジェクト交付金とは

京都府等と公益財団法人京都府市町村振興協会（以下、「振興協会」という。）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することができるよう、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・京都府等との関係性の構築を『地域交響プロジェクト交付金』により応援します。

1 団体につき、どれか1つのプログラムに申請できます。

※「重点課題対応プログラム」の複数の分野で申請すること、「重点課題対応プログラム」と「基盤強化プログラム」又は「伴走支援付スタートアップ支援プログラム」を同時に申請することはできません。

重点課題対応プログラム

特に地域の支えが必要と思われる6つの重点課題について取り組む団体が、将来的に地域における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の支援。

「協働教育」 「子育て」 「要配慮者支援」
「防災」 「多文化共生」 「移住促進」

基盤強化プログラム

地域の課題解決のために、地域に暮らす皆さんが自主的な協力のもとに取り組む事業の支援。

重点課題対応プログラムに掲げる6分野に限定しない地域課題全般が対象。

New

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等について、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「伴走支援付スタートアップ支援プログラム」を令和4年度から新設しました。

詳しい内容については、京都府地域交響プロジェクトのHPでご確認ください。

☆地域交響プロジェクトには、この他にもみなさんの活動を支える様々な仕組みがありますので、詳しくは京都府HPでご確認ください。

- 本募集要領は「重点課題対応プログラム（協働教育）」について掲載しています。
- 「基盤強化プログラム」、「重点課題対応プログラム」の5分野（「協働教育」を除く。）及び「伴走支援付スタートアップ支援プログラム」での申請をご検討の場合は、京都府地域交響プロジェクトHP (<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>) でご確認ください。

(2) 各交付金プログラムの交付対象経費及び交付率について

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	市町村 (振興協会 ^{※1})	
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 (5万円～ 100万円)	1/3以内 (5万円～ 100万円)	1/3以内 (5万円～ 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：6ページ)	なし	重点課題対応プ 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、府内の市町村（京都市を除く。）の健全な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、交付対象外となります。

※3 重点課題対応プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合、団体運営力向上プログラムの交付対象経費は、重点課題対応プログラムの交付対象経費と同額が上限となります。

- **学識経験者等で構成する「地域交響プロジェクト交付金（協働教育）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（12ページ参照）。** 交付決定時期の見通しについては、京都府教育委員会（以下、「府教育委員会」という。）の窓口までお問合せください。また、振興協会分については、府教育委員会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した事業については、交付しません。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を申請額より減額する場合があります。** 交付金が交付されない場合も想定の上で、事業計画の策定や実施に努めてください。なお、予算状況により追加募集を行う場合があります。
- **国や京都府及び府教育委員会の他の補助制度や委託事業等の対象となる事業には交付しません。** 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。

(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については、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 余剰金の分配を行わないことを定款に定めていること
- 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款に定めていること

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すること（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4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）までの間に実施される事業が対象となります。

なお、令和5年3月31日（金）までに完了しない事業（支払を含む。）や、申請日の前に完了している事業は対象となりません。

Q. 交付決定通知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。
ただし、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ので、交付を前提とした経費の支出には注意が必要です。

Q. 年度開始（4月1日）以前から事前着手していますが、交付を受けることはできますか。

A. 交付対象経費は年度単位で区切られるため、前年度に支出した経費に対する交付はできません。
ただし、やむを得ない事情があり、今年度に履行するものに係る経費については交付対象となる場合がありますので、府教育委員会の窓口にご相談ください。

Q. 年度末（3月31日）までに事業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. 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。事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに府教育委員会の窓口までご連絡ください。

なお、事業を一部完了することができない場合は、事業変更承認申請書を、全ての事業を完了できない場合は、中止（廃止）承認申請書を提出していただく必要があります。申請様式は交付決定後にご案内します。

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（サマージャンボ宝くじ、ハロウィンジャンボ宝くじ）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 ★

(5) 各プログラムの概要

重点課題対応プログラム（協働教育）

①重点課題対応プログラム（協働教育）

地域で子どもを包み込みはぐくむ環境づくりを推進するため、地域の団体が他の団体や地域住民等と協働して実施する子どもを対象とした学びや体験活動等の取組を支援します。

②対象となる事業内容

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。

【対象となる事業の例】

学習活動、体験活動、スポーツ体験活動、文化体験活動、読書活動、相談活動等

※ 「対象となる事業の例」は、あくまで例示であり、現時点で実施されている事業が例示に該当しない場合でも、対象となることがあります。実施事業が本プログラムに該当するか不明な場合は、府教育委員会の窓口にお問合せください。

③対象経費

事業の実施に要する消耗品費や会場費等の諸経費に加え、事業の実施及び企画・調整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（8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や市町（組合）教育委員会、府教育委員会等で構成します『パートナーシップ・ミーティング（詳細は6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。なお、このミーティングへ参加するための旅費等の経費も、このプログラムの支援対象になります。

⑤重点課題対応プログラムの将来像

本プログラムにより支援する事業は、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きます。また、交付金による支援の終了後、このプログラムの活用団体には、市町村や京都府等と協力して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。

【将来的な事業イメージ】

地域の住民や団体等の協力体制のもと、子どもの学びや体験活動を定期的に継続して実施

(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の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、京都府等に加えて振興協会から同額を上限）として支援します。

【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

- 団体運営力向上プログラムは、重点課題対応プログラムの追加支援としてご利用いただけます。団体運営力向上プログラムのみでの申請はできません。なお、重点課題対応プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合、団体運営力向上プログラムの交付対象経費は、重点課題対応プログラムの交付対象経費と同額が上限となります。
- 団体運営力向上プログラムの交付を申請する場合は、「団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）（44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。

◆ パートナーシップ・ミーティングとは

同じ課題に取り組む各団体や市町村、京都府等がお互いに、協力して活動するための第一歩となる関係性を築いていく場です。人口減少や新型コロナウイルス感染症の影響等により、課題が多様化・複雑化している現代社会では、関係主体がそれぞれの立場や考えを理解・尊重しながら、協力して活動を進めることがますます必要となっています。

過去に実施したパートナーシップ・ミーティングでは、お互いの活動内容や行政の取組を紹介しあうことにより、課題意識を共有し、地域の理想像を参加者間で話し合い、参加者相互の思いを知ることで、お互いの関係性を築ききっかけづくりを行ってきました。

パートナーシップ・ミーティングは従来型の形式的な会議ではなく、様々な主体間の意見交換の場であり、参加者がお互いに活動団体や行政の垣根を越えた関係性を構築できる場としての運営を目指しています。

重点課題対応プログラムの採択団体は、パートナーシップ・ミーティングへの参加をお願いします。

HPはこちら



(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	事業の実施によって、目指す地域の姿が明確に設定されていること。 設定した地域課題等が、地域の実情や住民ニーズに基づいたものであること。 設定した地域課題の解決に役立てる事業内容であること。	<ul style="list-style-type: none"> 設定した地域課題が、事業実施地域の実情や住民のニーズからかけ離れている事業 設定した課題による影響が、一部の住民や団体に限られている事業 設定した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等）
地域住民の 参画	住民により自主的・主体的に行われ、団体構成員以外の地域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等、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	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"> 後年度への事業継続を考慮していない単発的な事業（設定した課題が解決された場合を除く。）
公共性	事業の効果が広く住民に及びものであるとともに、公正な会計運営を行っていること。	<ul style="list-style-type: none"> 特定の趣味を持つ住民等に効果が限定される事業 実施する内容に対し、過大と認められる支出が含まれている事業
発展性	これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自律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	事業計画が具体的に示されており、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必要があります。

- 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
 - ※ 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4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金））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
 - ※ 対象期間外に支出したものであっても、今年度に履行するものであり、やむを得ない事情がある場合は対象経費となる場合がありますので、府教育委員会の窓口にご相談ください。
- 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（14ページ）をご確認ください。
- ④ 以下に該当しないもの

- ・ 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・ネット回線等の経常的にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費等）
- ・ 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等）
- ・ 食品全般（お茶、水等の飲料水を含む。）
- ・ 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（建物の改修費用等）
- ・ 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）

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門性を有する事業協力者への謝礼 <ul style="list-style-type: none"> A 事業実施に必要な、専門性を有する<u>臨時</u>の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u>) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 など B 通年事業実施に必要な、専門性を有する<u>団体外部</u>の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1月当たり5万円</u>) <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回実施する介護予防のための健康体操指導員 など ○ 新型コロナウイルス感染症に対する安全対策 <ul style="list-style-type: none"> C 事業実施時に新型コロナウイルス感染症に対する安全対策に携わる事業協力者の謝礼 (※単価上限：1時間当たり1千円、1日当たり5千円) (※活動1日当たり1名分のみ対象) <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助スタッフ（参加者の検温や消毒補助等）など 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金（C 新型コロナウイルス感染症に対する安全対策に携わる事業協力者への謝礼を除く。） ○ 通年事業実施における団体構成員に対する謝金 ○ 現金以外の物品（例：菓子、金券）等による謝礼 ○ 上限額を超過した謝金
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 謝金の合計額の上限について <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の総合計額の上限は、対象経費の1/3以内※ ・ 団体構成員1名当たりの謝金合計額の上限は事業対象期間中5万円以内 ※総合計額の上限の計算方法については、18ページを参照ください。 	

<p>人 件 費</p>	<p>○ 事業実施に係る調整用務や書類作成等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）</p> <p>・ 交付金の対象とする人件費の総額上限は50万円です。 ・ 人件費を交付金の対象とする場合は、日報等の事業従事を確認することができる書類が必要です。</p>	
<p>旅 費</p>	<p>○ 事業実施協力者（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</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額 総額上限：団体構成員については10万円 ※ 原則、公共交通機関を利用してください。</p> </div>	<p>○ 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 ○ （海外からの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</p>
<p>諸 費</p>	<p>○ 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 ・ 文具や模造紙等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 ○ 事業案内用チラシなど印刷費 ○ 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（税込）以上の物品は備品購入費となります。）やソフト使用料</p>	<p>○ 販売用物品の購入費や材料費（試作品の製作に要する場合を除く。） ○ 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） ○ 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ち合わせなどで食費と切り分けのできない会場代 ○ 個人給付に類するもの（例：ワークショップなど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</p>

<p style="text-align: center;">外 注 費</p>	<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、ロゴなどのデザイン作成等 ・事業にかかるHP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（税込）以上の場合は、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断することができるものに</u>限ります。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>総額上限：対象経費の1/2以内</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体HP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 ○ エアコンなど、土地や建物に付帯する設備を設置する費用や修繕費用（ただし、申請事業の遂行に必須であり、かつ、その耐用年数に渡って当該事業に活用する場合を除く。） <p>※ 耐用年数内に処分や譲渡（売却）、用途変更を行う場合は、交付金を返還していただきます。（詳細は15ページ）</p>
<p style="text-align: center;">備 品 購 入 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 取得単価5万円（税込）以上の物品で、<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>※ 申請事業の遂行に必須であり、かつ、その耐用年数に渡って当該事業に活用するものに限ります。</p>	<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、カメラなど） <p>※ 事業実施に必要な不可欠と判断することができる場合を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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>

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等、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. 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ためには、業務の内容等を確認する必要がありますので、氏名、業務日、業務内容が記入され、本人印が押印された資料を作成してください。府教育委員会で用意している参考様式がありますのでご活用ください。（参考様式→ホームページ）

業務日報の例

No.	令和4年度 業務日報				団体名： △△つながりプロジェクト	
	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	業務従事者 氏名	業務の内容	金額 (円)	受領日	受領印 (自署可)	
R4年6月5日	地域 響太郎	農業体験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	R4年6月30日	Ⓜ	
		計	5,000			

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など、交付申請事業のためにのみ用いたことを明確に判断することができる場合に限り対象となります。

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、高速道路を利用せざるを得なかった、手荷物が多かった など）と判断することができる場合に限り対象となります。

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、おおよそ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、交付決定後に府教育委員会分の交付額の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」により府教育委員会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 万円を振込み

なお、交付金の確定額が概算払額を下回った場合は、過払分を返還いただくことになります。

（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、速やかに府教育委員会の窓口までご相談ください。

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。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、領収書をその都度発行してもらうことが難しいなどの場合は、上記必要事項に加え受領日及び受領印を押印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→ホームページ）

旅費受領書の例

(団体構成員用) 旅 費 受 領 書										
				団体名			△△つながりプロジェクト			
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)	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (○印)				
地域 菅太郎	R4. 6. 10	○●会館	講師打合せ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	R4. 6. 10	520	Ⓞ
計 ※7									520	

- 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教育委員会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、あらかじめ府教育委員会の窓口（15 ページに記載）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

申請窓口（15 ページに記載）に、郵送又は持参により募集期間中（令和4年4月1日（金）～6月30日（木）（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、募集期間の平日の午前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ます。※持参の場合の締切りは、令和4年6月30日（木）午後5時です。



ヒアリング

日程と実施場所を調整の上、府教育委員会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（協働教育）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、府教育委員会（振興協会）が交付する金額の上限を定めるものです。交付の可否を文書で通知するとともに、交付決定の状況を府教育委員会ホームページで公表します。



実績報告

府教育委員会（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5年3月11日（土）以降に完了した事業は令和5年4月10日（月）まで）に必着で府教育委員会の窓口へ、郵送又は持参により実績報告書を提出してください。提出期限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場合があります（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

府教育委員会で実績報告書類を審査した後、確定した交付金額を文書により通知するとともに、交付を行います。

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教育委員会と振興協会分の両方（京都市域で実施の場合は、府教育委員会のみ）を提出してください。その他の書類については各1部提出してください。

提出に当たっては、関係書類チェックリストを用いて必ず確認を行ってください。

交付申請書（第1号様式） 〔→ 21ページ〕	府教育 委員会分 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〕	府教育 委員会分 市町村振 興協会分	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。 上記に加え、京都市域以外の地域で事業実施する場合（支出が発生する場合）は、必ず提出してください。
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〕		
3箇年計画書（別紙1-2） 〔→ 31ページ〕		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） 〔→ 44ページ〕		該当がある場合は、提出してください。
口座振替依頼書（別紙1-6） 〔→ 46ページ〕		
口座番号・口座名義人(フリガナ)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など
複数事業者からの見積書(相見積り) ※1件当たり5万円(税込)以上の備品購入・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		以前に府教育委員会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		

※ 様式は府教育委員会 HP からダウンロード又は本要領 20 ページ以降をご利用ください。

京都府地域交響プロジェクト交付金「重点課題対応プログラム（協働教育）」
HP：<http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.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）、発行年月日が記載され、受領者印を押印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。

① 領 収 証	⑤ ○年○月○日
② _____ 様	
③ 金 ○ ○ ○ 円	
④ 但 上記金額正に領収いたしました	
⑥ ○市○町△△番地 株式会社 □□	
	

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、<u>申請団体の正式名称の記載</u>を求めてください。団体の略称や通称、<u>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</u>（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"> ○ ポイントなど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

令和4年度の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（令和10年3月31日（金）まで）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教育委員会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、事前に府教育委員会の窓口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4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 相談・申請窓口

京都府教育庁指導部社会教育課
〒600-8533

京都府京都市下京区中堂寺命婦町 1-10 京都産業大学 むすびわざ館 4 階
TEL：075-414-5884 FAX：075-414-5888

◆ 地域カメーリングリストに参加しませんか？

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

（※参加希望の場合は、関係書類チェックリスト(25 ページ)の下部「希望する」に✓してください。）

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に専門家を府が無償で派遣し、様々なアドバイスを行う事業です。

- ・派遣回数は最大5回まで（必要に応じて調整）
- ・1回2時間程度
- ・アドバイスできる内容としては、「資金調達」「事業計画」「広報」「支援者づくり」等
- ・ファンドレイザー、中小企業診断士、デザイナー、先駆的实践者等を相談したい内容に応じて派遣いたします。詳しい専門家の情報については、専門家一覧ページ(上記 QRコード参照)をご覧ください。

HP



●関係づくりセミナー

活動の支援者となる「支え手」との関係づくりを通じて、情報発信や資金調達等、団体自身の組織基盤の強化を学ぶセミナーを開催します。

HP



●N極アカデミー塾

専門講師の指導のもと、受講団体（塾生）が自ら設定する目標を踏まえ、組織基盤強化、人材確保、資金調達等につながる実践的なプログラムを実施します。最終回には、N極アカデミー塾で得た知識を生かし、各塾生が実践の成果を発表する「卒塾式」を開催します。

このほか、塾生が抱える課題に寄り添った伴走支援や、広報物の作り方、クラウドファンディングの方法等のスキルアップにつながる集中講座を実施します。

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、学生との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等が期待できます。

HP



Twitter



Instagram



Facebook



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）	京都市分		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
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) 謝金が総額上限を超過した場合における申請書の記載方法について

謝金の総額上限については、対象経費（C）の1/3以内となります。謝金が総額上限を超過した場合、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. 謝金が総額上限を超過した場合（例）

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		
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 <small>（重点課題対応プログラムのみ対象）</small>		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
備品購入費		0	100,000	100,000
外注費 <small>（対象経費の1/2以内）</small>		0	200,000	200,000
対象経費計（C）	0	1,500,000	1,500,000	

<謝金の総額上限（超過）>

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

対象経費(C) 総額上限 謝金

ただし、上記総額上限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。最終的な総額上限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。

<謝金の総額上限の計算方法>

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、謝金是对象経費（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)		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 <small>（重点課題対応プログラムのみ対象）</small>		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
備品購入費		0	100,000	100,000
外注費 <small>（対象経費の1/2以内）</small>		0	200,000	200,000
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>

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

この場合

$$1,050,000 \times 1/3 = 350,000 \geq 350,000$$

対象経費(C) 総額上限 謝金

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)		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)>

謝金について

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

ア 申請時 イ 確定金額 対象外経費(D)

(3) 外注費が総額上限を超過した場合における申請書の記載方法について

外注費の総額上限については、対象経費（C）の1/2以内となります。外注費が総額上限を超過した場合、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. 外注費が総額上限を超過した場合（例）

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	
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 (重点課題対応プログラムのみ対象)		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
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	1,500,000	ア 1,500,000
対象経費計(C)		0	2,000,000	2,000,000

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

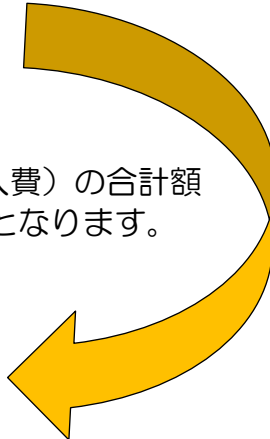
ただし、上記総額上限に合わせて外注費を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/2以内にはなりません。最終的な総額上限の計算方法は以下のとおりとなりますのでご注意ください。

<外注費の総額上限の計算方法>

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)		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 (重点課題対応プログラムのみ対象)		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
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	500,000	イ 500,000
対象経費計(C)		0	1,000,000	1,000,000
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)				1,000,000
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				2,000,000



合計 500,000 円(★)

<上記事例の具体的な計算方法>
 外注費以外の経費の合計額 500,000 円(★) = 外注費 イ 500,000 円

この場合
 $1,000,000 \times 1/2 = 500,000 \geq 500,000$ 円
 対象経費(C) 総額上限 外注費

<対象外経費(D)>
 $1,500,000 - 500,000 = 1,000,000$
 ア 申請時 イ 確定金額 対象外経費(D)

申請様式

(記載例付き)

第1号様式（第4条関係）

令和4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

京都府教育委員会教育長 様
(公財) 京都府市町村振興協会理事長 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・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	
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・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4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 4年 4月 10日

京都府教育委員会教育長 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で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてと(公財)京都府市町村振興協会理事長あてのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。
京都市域で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてのみ作成してください。

団 体 名	△△つながりプロジェクト		
代 表 者	役 職	代表	定款・会則で定められている役職と同じ名称で記載してください。
	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	200,000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(重点課題対応プログラム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	
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・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4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

京都府教育委員会教育長 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4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 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 年 月 日

記載例

令和4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4年4月1日

京都府教育委員会教育長 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で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてと(公財)京都府市町村振興協会理事長あてのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。

京都市域で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてのみ作成してください。

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	△△つながりプロジェクト	
所 在 地	〒000-0000	
	〇〇市□□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

当団体が申請の令和4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4年4月1日

着手(予定)年月日は令和4年4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。（ 無 ・ _____ 回 ）
 （今回の申請は含めません。）

◆ 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、京都府教育委員会宛と市町村振興協会宛でのそれぞれ1部ずつを提出してください。 (①2部・②2部) 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 3箇年計画書（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）		

◆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右欄の「希望する」にチェック（✓）を付けてください。 希望する

◆専門家派遣制度の利用を希望される場合は右欄の「希望する」にチェック（✓）を付けてください。 希望する（分野： _____）

◆ 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。

関係書類チェックリスト

団体名： △△つながりプロジェクト

※ これまでに本交付金の交付を何回受けましたか。(無 ・ 2 回)

(今回の申請は含めません)

今回申請するプログラム（重点課題対応プログラムの場合は分野）で、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、チェックした上で提出してください。

		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、京都府教育委員会宛てと市町村振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを提出してください。	✓
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	(①2部・②2部) ③以降は1部のみ提出してください。	✓
③ 事業計画書 (別紙1-1-1) (別紙1-1-2)		✓
④ 3箇年計画書 (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)		✓

◆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右欄の「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
◆専門家派遣制度の利用を希望される場合は右欄の「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: <u>資金調達</u>)
◆ 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"> ・協働教育分野に限定せず、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、資金調達の方法や注意すべき点があれば知りたい。 	

(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 <small>(該当する項目に✓印)</small>	重点課題対応プログラム (協働教育)
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。	
	市・町・村
② 解決しようとしている 地域の課題 は何ですか。	
具体的な 内容	
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。	
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。	
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 参加 持 続 性 公 共 性 発 展 性	① 貴団体のメンバー以外に、この事業には どのような方々がどのように関わっていますか。
	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。 コロナ禍に対応した取組 も併せてご記入ください。
	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。
	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。

※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。

記載例

(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：△△つながりプロジェクト

事業計画書 (概要について)

(※全項目を記入すること)

事業名	△△地域 子どもいきいきプロジェクト	
プログラム <small>(該当する項目に✔印)</small>	重点課題対応プログラム (協働教育)	
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を記入してください。	
	○○ 市 ・町・村	△△地域
	② 解決しようとされている 地域の課題 は何ですか。 具体的な内容 △△地域では、日常生活や地域行事等を通じて地域住民が子どもと関わる機会が減っている。地域の中で、自然体験活動等を通じて、子どもたちが様々なことを学んだり体験したりする機会が少ない。	
	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。 地域住民と子どものつながりが希薄になっていることや放課後や学校休業日に子どもが集まって様々な体験をする機会が減少している。「もっと子どもが多様な体験ができる場が地域にあれば。」と地域住民からの声も出ている。	
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。 自然体験活動・農業体験・スポーツ体験等、様々な体験活動の機会を通じて、子どもが地域の中で、学び、活動する場が多くある地域、子どもが地域の人々を知り、地域の人々が子どもを知ることで、あいさつ・声かけが交わされる地域づくりを目指す。		
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、この事業には どのような方々がどのように 関わっていますか。 ・△△地域の自治会・農家・老人クラブ・婦人会等とも相談をしながら計画を立てている。 ・スポーツ体験では、総合型地域スポーツクラブに協力を依頼している。 ・読書活動では、地域の読み聞かせグループに協力を依頼している。	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。
	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。コロナ禍に対応した 取組 も併せてご記入ください。 ・多世代の住民と子どもが交流する機会を充実することにより地域で子どもを包み込みはぐくむ機運を高める。 ・老人クラブ・婦人会等の協力を得て、様々な体験活動を実施することで、地域の子どもの魅力ある体験活動を実施する。 ・地域住民や大学生等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。 ・コロナ禍の影響を踏まえ、人数制限をして複数回実施するなど、接触による感染リスクの低下に努める。	
	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。 ・自治会掲示板を活用して定期的に発信することで、参加者の増加を図る。 ・市町 (組合) 教育委員会や市町村の公共施設と連携して、チラシなどを配付する。 ・婦人会と連携し、食育や文化体験活動を実施することで、地域住民が参画しやすい体制をつくる。 ・地域住民や大学生等に参加を呼びかけることで幅広い世代の参画を促す。	
	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。 ・府の「専門家派遣事業」を活用し、外部の専門家に SNS の活用等による広報力の強化について相談する。 ・参加者の子どもや保護者、地域の住民のニーズを把握し、今後の事業内容に反映させることにより、地域のニーズに合った事業を実施するとともに、地域住民に今後当事業の運営側に加わってもらえるよう働きかける。	

※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)

地域課題解決のために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	参加者又は対象者	総計人数

※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：△△つながりプロジェクト

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	研修人数
1. 事業の企画会議	4月～3月 月1回程度	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。	△△公民館またはオンライン	団体メンバー（オンライン含む）	10名程
2. 子どもの居場所づくり	6月～3月 第3土曜日	2. 小中学生が、学習・読書・昔遊びの体験等ができる居場所づくりを実施する。実施に当たっては地域住民や大学生等の協力を得る。(10回)	△△公民館	△△地域の小中学生	各回20名程
3. 農業体験	5・9月	3. 小中学生を対象に田植え・稲刈り等の体験を実施する。実施に当たっては△△地域の農家の協力を得る。(5月：田植え、9月：稲刈り)	△△地域農家の田	△△地域の小中学生	各回20名程
4. 夏休み工作体験	8月	4. 小中学生を対象に夏期休業中に工作体験を実施する。	△△公民館	△△地域の小中学生	20名程
5. 餅つき	11月	5. 小中学生を対象に餅つき体験を実施する。実施に当たっては△△地域の老人クラブや婦人会の協力を得る。	△△公民館	△△地域の小中学生	20名程
6. しめ縄づくり	12月	6. 小中学生を対象にしめ縄づくりを実施する。実施に当たっては△△地域の老人クラブや婦人会の協力を得る。	△△公民館	△△地域の小中学生	20名程
7. グラウンドゴルフ	1月	7. 小中学生を対象に地域の高齢者とともにグラウンドゴルフを実施する。実施に当たっては総合型地域スポーツクラブや老人クラブの協力を得る。	△△運動公園	△△地域の小中学生	20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。

(別紙1-2)

団体名：

3 箇年計画書

3年間を通しての事業目的		
項目	計画	
	2年目	3年目
到達目標 【事業実施後の地域の状態や姿】		
事業内容 【目標達成のために取り組むこと】		
事業予算 (万円) 【予算額と財源内訳 (資金調達方法)】		
交付金支援終了後、どのように活動を継続していく予定ですか。		

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※該当年度には斜線を引き、その他の年度に必要事項を記入してください。

記載例
(別紙1-2)

団体名: △△つながりプロジェクト

3 箇年計画書

3年間を通しての事業目的	放課後や学校休業日等に子どもたちにも地域で様々なことを学んだり体験したりできる場を継続的に実施し、子どもと地域住民の交流を通して、あいさつ・声かけのある地域づくりを目指す。また、地域の団体や幅広い世代の地域住民の協力関係のもと、子どもが地域で学んだり、体験活動ができる場の充実に目指す。
--------------	---

計画	
項目	3年目
到達目標 【事業実施後の地域の状態や姿】	<ul style="list-style-type: none"> 放課後や学校休業日に子どもたちが様々なことを学んだり体験したりできる機会が定着していること。 地域住民が気軽に子どもにあいさつ、声かけができる地域になっていること。 大学生等、幅広い世代の地域住民との協力体制が構築できていること。 放課後、土・日・祝日、夏季等長期休業中等に子どもが学習したり、読書したり、昔遊びを体験したりすることができ、子どもが居場所が構築されていること。
事業内容 【目標達成のために取り組むこと】	<ol style="list-style-type: none"> 子どもが学習したり読書したり昔遊びを体験したりすることができ、場月2日×10ヶ月＝20回 農業体験・文化体験活動・スポーツ体験活動等の開催(年間8回)
事業予算(万円) 【予算額と財源内訳(資金調達方法)】	<p>【予算額】 78万円</p> <p>【財源内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付金(52万円) ・子どもの居場所、農業体験・文化体験活動・スポーツ体験活動等参加者からの参加費(9万円) ・寄付(2万円) ・市町村補助金(5万円) ・自己負担(10万円)

交付金支援終了後、どのように活動を継続していく予定ですか。

- ・参加費に加えて(事業が軌道に乗るにつれて、参加費の適直見直しを行う)、事業内容の啓発に努め、企業等から寄付金の募集を働きかける。
- ・地域の団体や大学生等、幅広い世代の地域住民に対して、運営に加わってもらえるよう協力を働きかける。

主に資金面、人員面のことについて、活動継続のための取組を記入してください。

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※該当年度には斜線を引き、その他の年度に必要事項を記入してください。

(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)			
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			総額上限: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：△△つながりプロジェクト

収支予算書

1 収入

項目	内		交付率
	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。		
交付金 (A)	京都府分	200,000	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)	200,000	
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	50,000	/
民間助成金			
事業収入	体験活動参加費 (300円×20人×6回)	36,000	(*京都府使用欄) うち、交付対象外経費 (D) への充当額 (円)
	居場所参加費 (100円×20人×10回)	20,000	
自己資金	事業収入を見込む場合、積算内訳がわかるように内容を記入してください。継続的に活動するためには、様々な収入を確保することが重要です。参加費やクラウドファンディングなどの自己資金の確保に努めてください。	175,000	
収入合計 (B) ...		681,000	

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の上限額となります。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、計算上の上限額だと収入の合計が支出の合計を超過するような場合は、交付金を減額調整します。

2 支出

項目	支出予算内訳表No.	うち、京都市域内		備考
		実施額	実施額	
謝金	団体構成員謝金		0	総額上限:対象経費の1/3以内
	外部講師等謝金	1	120,000	
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		2	78,000	
旅費	団体構成員旅費	3	6,000	団体構成員への支給上限10万円
	外部講師等旅費	4	38,000	
諸費		5	298,000	
外注費 (対象事業費の1/2以内)		6	10,000	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		7	50,000	
対象経費計 (C)			600,000	

作成した支出予算内訳表にはNo.を振った上で、「支出予算内訳表No.」欄にも対応する同じ番号を記入してください。

支出の内訳については、各項目の合計金額のみを記入し、詳細の積算根拠は別紙の支出予算内訳表 (別紙1-4) に記載してください。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算内訳表No.	うち、京都市域内		備考
		実施額	実施額	
対象外経費 (D)	8			81,000
支出合計 (E) : (Cの右端欄)+(Dの右端欄)				681,000

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

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	200,000	+	11,000	=	211,000
・市町村振興協会分	200,000	+	11,000	=	211,000

団体運営力向上プログラム分を活用する場合は、団体運営力向上活動計画書 (別紙1-5) の計算結果を転記してください。

↑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 <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>	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

【記載例】

(別紙1-4)

No.	1
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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				
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として、支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量 (単位)	金額(円)	実施地域	
講師謝金	体験活動の講師(2時間×2人×6回)	1,500	24(時間)	36,000	京都市域外	
指導者謝金	体験活動指導者(大学生等)(2時間×2人×6回)	1,000	24(時間)	24,000	京都市域外	
指導者謝金	居場所づくり指導者(2時間×3人×10回)	1,000	60(時間)	60,000	京都市域外	
<p>※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。</p>						
<p>※団体構成員謝金も上記と同様に記載ください。 なお、団体構成員謝金の場合は、1名当たりについて、事業対象期間中5万円が総額上限です。</p>						
<p>A 事業実施に必要な専門性を有する臨時の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円) B 通年事業に必要な、専門性を有する団体外部の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、1月当たり5万円) C 事業実施時に新型コロナウイルス感染症に対する安全対策に携わる事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1千円、1日当たり5千円) (※活動1日当たり1名分のみ対象)</p>						
<p>支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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。</p>						
				小計	120,000	
				うち京都市域内分	0	
				うち京都市域外分	120,000	

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は一致します。

※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.	3
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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	団体構成員旅費
------	---------

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)	金額(円)			実施地域
		単価(円)	数量(単位)		
パートナーシップ・ミーティング旅費	パートナーシップミーティング ○○ 電車 ○駅~□駅(往復) @1,000円× 2人×3回	1,000	6 (回)	6,000	京都市域外

※団体構成員旅費も上記と同様に記載ください。
なお、団体構成員旅費については、10万円が総額上限です。

単価上限：公共交通機関利用の実費相当額
※原則、公共交通機関をご利用ください。

団体構成員については、11ページのとおり旅費受領書を添付することで補足資料とすることができます。

支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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は一致します。

小計	6,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	6,000

※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.	4
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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。

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。

支出項目	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)	金額 (円)		実施地域	
			単価 (円)	数量 (単位)		
外部講師等旅費	講師旅費	工作教室の講師 ○○電車 ○駅～□駅 (往復) @1,000円×2人	1,000	2 (人)	2,000	京都市域外
	指導者旅費	体験活動指導者 (大学生等) ○○電車 ○駅～□駅 (往復) @500円×2人×6回	500	12 (回)	6,000	京都市域外
	指導者旅費	居場所づくり指導者 ○○電車 ○駅～□駅 (往復) @1,000円×3人×10回	1,000	30 (回)	30,000	京都市域外
			小計		38,000	
			うち京都市域内分		0	
			うち京都市域外分		38,000	

単価上限：公共交通機関利用の実費相当額
※原則、公共交通機関をご利用ください。

支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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は一致します。

※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.	5
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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
------	----	--------------------------

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>(単位を記入してください)</small>	金額 (円)	実施地域
会場費	体験活動・居場所づくり 会場使用料	3,000	16 (回)	48,000	京都市域外
広報経費	体験活動・居場所づくり チラシ1,000枚(用紙・トナーカートリッジ)	10,000	1 (式)	10,000	京都市域外
レンタル代	体験活動 (餅つき) 道具レンタル代	14,000	1 (回)	14,000	京都市域外
消耗品費	体験活動 (グラウンドゴルフ) 用具一式購入費	12,000	5 (セット)	60,000	京都市域外
消耗品費	体験活動 (工作教室) 用具等購入費	18,000	1 (セット)	18,000	京都市域外
事務消耗品費	居場所づくり 事務消耗品費 (のり、テープ、文具等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市域外
保険料	体験活動・居場所づくり 保険料 (参加者含む)	300	350 (口)	105,000	京都市域外
オンライン化経費	オンラインミーティングソフト年間使用料	1,000	10 (カ月)	10,000	京都市域外
オンライン化経費	オンラインミーティング用webカメラ購入費	10,000	1 (台)	10,000	京都市域外
感染症対策経費	居場所づくり 非接触型体温計購入費	8,000	1 (台)	8,000	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	5,000	1 (セット)	5,000	京都市域外

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は一致します。

支出予算内訳表の作成に当たっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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	298,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	298,000

※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.	6
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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記入（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 (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)	金額(円)	実施地域
印刷費	体験活動・居場所づくり印刷物(冊子)に係る印刷費(500部) ○○印刷(株)発注	10,000	1 (式)	10,000	京都市域外

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以内が総額上限です。1件当たり5万円(税込)以上の場合は、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、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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は一致します。

小計	10,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	10,000

※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.	7
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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	備品購入費	※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 (円)	実施地域
オンライン化経費	タブレット購入費 (企画会議等で使用)	50,000	1 (台)	50,000	京都市域外

取得単価5万円(税込)以上の物品は、複数の事業者からの見積が必要です。
 なお、取得単価5万円(税込)未満の物品は、支出項目「諸費」となります。

備品購入が必要である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、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の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は一致します。

小計	50,000
うち京都市域内分	0
うち京都市域外分	50,000

※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.	8
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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	対象外経費	※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させて、 支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量	実施地域		
				(単位)		
材料費	個人給付に係る材料費(餅つき・ 工作教室)	2,000	2	(回)	4,000	京都市域外
食料費	体験活動講師・指導者の弁当代及 び飲料水	1,000	24	(個)	24,000	京都市域外
視察旅費	先進事例調査に関する旅費(東 京)@20,000円×2人	20,000	2	(人)	40,000	京都市域外
京都府外への旅費	研修に係る旅費(大阪)	3,000	1	(式)	3,000	京都市域外
上限超過分	団体構成員謝金上限(1名当たり 5万円)を超過した分の謝金	10,000	1	(式)	10,000	京都市域外
<p>本様式は、対象事業の実施に要する経費の内、補助対象外となる経費のみを記載してください。 団体の経常的経費に該当する支出は、対象事業の実施に要する経費と異なりますので、本様式に記載しないでください。 (例) 家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話やネット回線にかかる通信費、団体内部の定例会会場費等</p>						
<p>収入合計が対象経費合計を超過する場合は、収支予算書(別紙1-3)対象外経費(D)の金額欄に記載してください(募集要領17ページに記載の「対象外経費の取扱い」を参照)。</p>						
				小計	81,000	
				うち京都市域内分	0	
				うち京都市域外分	81,000	

※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 1-5)

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1-5)

交付金申請事業を実施する地域が「京都市内のみ」「京都市外を含む」のいずれかを選択してください。

団体名： △△つながりプロジェクト

交付金事業実施地域： 京都市外を含む

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)	
③	体験活動実施時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月中)	講師謝金	5,000	2 (時間)	10,000
③	体験活動実施時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月中)	会場費 (準備含む)	5,000	4 (時間)	20,000
⑤	団体活動メンバー募集チラシ作成	印刷費	10	500 (枚)	5,000
				合計	35,000

団体運営力向上プログラム分として実施する内容を表の下の区分から選択し、実施内容や支出の内容、積算内訳がわかるように記入してください。

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、事業について紹介するホームページを作成する場合は、外注費に計上してください。

※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)

「交付金事業実施地域」及び「予算額」を元に自動計算されますので、計算結果を収支予算書 (別紙1-3) の下欄に転記してください。

京都府分	11,000 円
市町村振興協会分	11,000 円

(別紙1-6)

口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府教育委員会教育長 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

印

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4年〇月〇日

京都府教育委員会教育長 様

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	△△つながりプロジェクト	
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)	△△ツナガリプロジェクト 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
※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に使用する「店名・預金種目」

口座名義人が団体名のみの口座は、委任状の記入は不要です。
口座名義人が申請団体と異なる場合や会計担当など代表と異なる方の口座、団体代表者の個人口座の場合は、下記の委任状が必要となります。

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

令和4年〇月〇日

委任者 (申請団体)

団体名： △△つながりプロジェクト

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： △△つながりプロジェクト 会計 京都

地域

法人の場合は団体の代表者印(代表者印がない場合は団体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。

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教育委員会への届出がなく、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。