

\\ つなげよう！地域のみんなで地域活動！ //

京都 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

令和3年度 追加募集

※新型コロナウイルス感染症の影響により事業規模を縮小して事業を実施する団体を支援するため、今回に限り特例として、対象経費の下限額を15万円に引き下げています。

募集期間 10月1日（金）～11月1日（月）

[※郵送の場合は当日消印有効]

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

「基盤強化プログラム」や「重点課題対応プログラム」のその他6分野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（<http://www.pref.kyoto.jp/chiiikikokyo/index.html>）をご確認ください。

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) 交付金プログラムの交付対象経費及び交付率について	2
(3) 交付対象者	3
(4) 対象期間	3
(5) 各プログラムの概要	5
(6) 事業要件	8
(7) 対象経費	9

2 申請から交付までの流れ	13
---------------	----

3 申請手続・提出書類	14
-------------	----

4 領収書や備品等の取扱い	
(1) 領収書等の取扱い	15
(2) 証拠書類の保管	16
(3) 備品等の取扱い	16

5 相談・申請窓口	16
-----------	----

6 申請様式(記載例付き)	
① 交付申請書(第1号様式)	18
② 事前着手届	20
③ 関係書類チェックリスト	22
④ 事業計画書(別紙1-1-1・1-1-2)	24
⑤ 3箇年計画書(別紙1-2)	28
⑥ 収支予算書(別紙1-3)	30
⑦ 支出予算内訳表(別紙1-4)	32
⑧ 団体運営力向上活動計画書(別紙1-5)	41
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	43
7 記載事項に関する注意点	45

◆ 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等、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:

<http://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/index.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市町村振興協会※1（以下、「振興協会」といいます。）は、地域社会の諸課題の解決に取り組む地域活動が継続して実施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、どちらか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7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。

「介護予防」「見守り・生活支援」「子育て」
「ひきこもり」「防災」「多文化共生」**「協働教育」**

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7分野に該当しない地域課題全般が対象。

☆地域交響プロジェクトには、そ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をご確認ください。

(2) 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）	
重点課題対応プログラム （詳細：5ページ）	15万円以上 ※4	300万円 以内	1/3以内 （5～ 100万円）	1/3以内 （5～ 100万円）	1/3以内 （5～ 100万円）	人件費の一部も 対象になります
追加 支援 メニュー 団体運営力向上 プログラム （詳細：6ページ）	なし	各プログラム に加えて 30万円以内	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万 円）	上記プログラム に追加して申請 可能です

※1 振興協会は、府内の市町村（京都市を除く）の健全な発展のためさまざま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。

※3 府外で実施される事業は、交付対象となりません。

※4 新型コロナウイルス感染症の影響により事業規模を縮小して事業を実施する団体を支援するため、今回限り特例として、対象経費の下限額を15万円に引き上げています。

- 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期間を要します（13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された事業については、交付されません。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額より減額される場合があります。交付金が交付されない場合も想定の上で、事業計画の策定や実施に努めてください。
- 国、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。

（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3年4月1日（木）から令和4年3月31日（木）の間に実施される事業が対象です。

なお、令和4年3月31日（木）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はなりません。

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、事業の一部または全部を完了することができない場合は、所定の書類を提出していただく必要があります。詳細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とは

特に地域の支えが必要と思われる重要課題の解決を図るため、市町村・京都府等との連携・協働関係の構築を目指す活動を支援します。これらの課題解決には、地域の中での日常的、継続的な支え合いが不可欠です。そのため、地域における課題解決の担い手となり、長期的に課題解決に取り組む団体が必要となります。

②対象事業

府教育委員会の「協働教育」分野では、地域で子どもを育てる環境づくりを推進するため、地域の子どもたちを対象とした学びや活動の場づくりなどの取組を支援します。そのため、この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

事業の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（9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、原則として交付金活用団体や市町村、京都府等で構成される『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。なお、このミーティングへ参加するための旅費などの経費も、このプログラムの支援対象になります。

⑤将来的な事業イメージ

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。

団体が実施する事業の例	将来的な事業イメージ
地域住民の参画による子どもの学び・活動の場づくり（学習活動、体験活動、読書活動、スポーツ体験活動、文化活動、学校に行きにくい子どもの学習支援、ICTなど）を実施	地域の住民や団体等の協力体制のもと、子どもの居場所づくりや体験活動を定期的に継続して実施

※ 「団体が実施する事業の例」はあくまで例示であり、現時点実施している事業が例示に該当しない場合でも、「将来的な事業イメージ」を目指して実施される事業であれば対象となります。

※ 本プログラムを積極的に活用いただくため、実施事業が本プログラムに該当するか不明な場合はお問合せください。

(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。
- 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）（41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？

パートナーシップ・ミーティングは、活動団体や各市町村、京都府などの同じ課題に取り組む関係主体どうしが、協力して活動するための第一歩とするため、お互いの関係性を築いていく場です。

少子高齢化などで、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。

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、課題意識を共有したり、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くきっかけ作りを行っていきます。

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、様々な人との意見交換の場であり、参加者どうしが活動団体や行政の垣根を越えて、対等な関係性を構築できる場としての運営を目指しています。



専門家派遣事業について

●『専門家派遣事業』とは？

地域で活動する団体に専門家を派遣し、活動のアドバイスをする事業です。

- ・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
- ・相談できる内容としては「広報」「支援者づくり」「資金調達」「事業計画」など
- ・ファンドレイザー、中小企業診断士、デザイナー、先駆的实践者など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 \(http://www.pref.kyoto.jp/chikikokyo/senmonka_ichiran.html\)](http://www.pref.kyoto.jp/chikikokyo/senmonka_ichiran.html) をご覧ください。

利用方法

同一事業で3回目の交付決定となる事業については交付決定時に詳細をご案内します。

なお、本事業については交付金の活用回数及び、申請の有無を問わず利用できます。希望される場合は企画参事（中部担当・府民協働担当）付（電話：075-414-4453）までお問合せください。

(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	<p>事業の実施により、解決したい地域課題や新たに創出したい地域価値が明確に設定されていること。</p> <p>設定した地域課題や地域価値が、地域の実情や住民ニーズに基づいたものであること。</p> <p>設定した地域課題の解決に資する事業内容であること。</p>	<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など）
地域住民の 参画	<p>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。</p>	<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 サイト上の掲示板による交流など、不特定の参加者による、インターネット上のみでの交流事業（ただし、オンラインでのミーティング等対面による事業の代替措置として実施する場合等は除く。）
持続性	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 後年度への事業継続を考慮していない事業（設定した課題が解決された場合を除く。）
公共性	<p>事業の効果が広く住民に及ぶものであるとともに、公正な会計運営を行っていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業 実施する内容に対し、過大と認められる支出が含まれている事業
発展性	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 改善の工夫がないまま継続的に実施される事業
実現性	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業

(7) 対象経費

対象となる経費は、次の項目を全て満たすものです。

- ① 交付決定した事業を実施するために直接必要となるもの
 - ※ 事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請内容にない支出は対象外
 - ※ 今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入は対象外
- ② 対象期間（令和3年4月1日（木）～令和4年3月31日（木））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（15ページ）を確認してください。
- 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・ネット回線など経常にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・ 個人給付に該当する又は類するもの（記念品、賞品（ノベルティ）、ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費など）
- ・ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む）
- ・ 租税公課（消費税を除く）
- ・ 個人や団体が所有する資産の価値を増加させるもの（建物の改修費用など）
- ・ 用地取得費・補償費
- ・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用）

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝金	<p>○ 専門性を有する事業協力者への謝礼</p> <p style="margin-left: 20px;">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>）</p> <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 <p style="margin-left: 20px;">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>）</p> <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 <p>○ 新型コロナウイルスに対する安全対策</p> <p style="margin-left: 20px;">C 事業実施時に新型コロナウイルス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1万円） （※活動1日当たり1名分のみ対象）</p> <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 	<p>○ 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に対する安全対策に携わる事業協力者への謝礼を除く。）</p> <p>○ 通年事業実施における団体構成員に対する謝金</p> <p>○ 現金以外の物品（例：菓子、金券）などによる謝礼</p> <p>○ 上限額を超過した謝金</p>
	<p>○ 謝金の合計額の上限について</p> <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 <p>※総合計額の上限の計算方法については、46ページを参照ください。</p>	

<p>人 件 費</p>	<p>○ 事業実施に係る調整用務や書類作成などの事務作業に対する勤労の対価（報酬） （※単価上限：1日当たり1万円） （※活動1日当たり1名のみ対象） ・ 交付金の対象とする人件費の総額上限を50万円以内とします。 ・ 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の提出が必要です。</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 ・ 文具や模造紙などのワークショップ材料費 など ○ 機材や車両等のレンタル代（ただし、オペレーション費用は外注費） ○ 事業実施会場や設備の使用料 ○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費 ○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料 ○ 金融機関の振込手数料 ○ 事業実施に必要な資金をクラウドファンディングにより調達する場合のクラウドファンディング利用手数料 ○ ボランティア保険料 ○ 事業のオンライン化に必要な機器購入費（取得単価が5万円以上の物品は備品購入費となります。）やソフト使用料</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など） ○ 図書カードなどの金券類 ○ 団体印や名刺の作成費 ○ レストランや喫茶店での打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：ワークショップ等で参加者個人が持ち帰る工作作品等の材料費） ○ 飲食品全般</p>
<p>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 ・ チラシ、冊子、HP、ロゴ等のデザイン作成、印刷等 ・ HPやSNSの管理更新費用 ・ 写真や動画の撮影、編集、DVD等作成 ・ 広告費用（SNS、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 ※ 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書により金額の妥当性を判断することができるものに限りです。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>総額上限：対象経費の1/2以内</p> </div>	<p>○ 事業の企画・運営の委託料 ○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用 ○ エアコン等、土地や建物に付帯する設備を設置する費用や修繕費用</p> <p>（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。） ※ 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17ページ）</p>

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> <p>※ 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ものに限りませう。</p>	<p>○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの</p> <p>○ 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）</p> <p>※ ただし、事業実施に必要不可欠と判断することができる場合を除く。</p> <p>○ 自動車</p> <p>○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材）</p>
-------	---	---

<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など、労働基準法等の法律に基づき、適切な労務管理に努めてください。

Q. 重点課題対応プログラムにおいて、人件費を支払う予定ですが、日報はどのように記録する必要がありますか。

A. 人件費を交付金の対象経費とするためには、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、業務の成果、本人印が記入された資料を作成ください。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。

業務日報の例

No.	1	業務日報		
		団体名	▲▲の会	
		氏名	池田 善太郎	
No.	業務日 (年月日)	業務内容	業務の成果	本人印
1	H31.6.5	〇〇事業を実施するために連携する口▲団体との事業内容や事業当日の役割の調整。	口▲団体と事業当日の内容について、細部まで調整ができ、改善点などの洗い出しができた。	印
特記事項				代表者確認印
				印

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することが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）と判断することができる場合に限り対象とします。

Q. 交付金はいつ、どのように支払われますか。

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

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

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

A. 災害の発生などにより、やむを得ないと認められる事情がある場合は対象経費に含めることができます。

なお、変更の規模により変更承認手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確認ください。

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

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

旅費受領書の例

旅 費 受 領 書 ※ 1											
		団体名 ▲▲の会									
受領者氏名	住所	移動日 ※ 2	用務先	用務内容 ※ 3	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段 ※ 5	受領日 ※ 6	金額 (円)	受領印 (白黒可)
					出発駅	到着駅	往復 (〇印) ※ 4				
地域 響太郎	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	H31.6.5	〇〇会館	講師打ち合わせ	北山	四桑	〇	京都市営地下鉄	H31.6.5	520	印
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相談窓口（P.16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

申請窓口へ、郵送又は持参により募集期間中（令和3年10月1日（金）～11月1日（月）（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ています。
※持参の場合の締切りは、令和3年11月1日（月）午後5時です。



ヒアリング

必要な場合は、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、交付の可否を文書で通知します。



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4年3月11日（金）以降に完了した事業は令和4年4月11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。



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分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） 〔→ 18ページ〕	府教育委員会分	京都市域以外の地域で事業を実施する場合のみ、提出してください。
	市町村振興協会分	
事前着手届 〔→ 20ページ〕	府教育委員会分	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。
	市町村振興協会分	上記に加え、京都市域以外の地域で事業を実施する場合のみ、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 〔→ 22ページ〕		
事業計画書（別紙1-1-1・1-1-2） 〔→ 24・26ページ〕		
3箇年計画書（別紙1-2） 〔→ 28ページ〕		
収支予算書（別紙1-3） 〔→ 30ページ〕		
支出予算内訳表（別紙1-4） 〔→ 32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） 〔→ 41ページ〕		該当がある場合提出してください。
□座振替依頼書（別紙1-6） 〔→ 43ページ〕		
□座番号・□座名義人(カナ)を確認することができる書類		通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等
複数事業者からの見積書(相見積り) ※1件当たり5万円を超過する備品購入・外注を伴う場合のみ		該当がある場合は、複数事業者からの見積書を必ず提出してください。提出がない場合は、金額の妥当性が確認できないため、対象経費とすることができません。
定款・会則及び団体構成員一覧表		
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18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、受領者印がきちんと記載されたものを添付してください（未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払をすることができません。）。

【注 意】

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

領収証 ①	⑤
② _____ 様	○年○月○日
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。原則として団体の略称や通称、部会名、イベント名、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません（宛名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）。
③領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ○ ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外となります。 ○ 金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「お品代」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、領収書貼付台紙の余白部分に記載してください。 ○ 当該品目を通常取り扱っていない業者や個人からの購入、立替払いの場合は、領収書に加え、請求書又は内訳書等、仕様や単価、数量等の明細が分かる資料を添付してください。
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を受理した場合は、交付決定日以前の領収書も対象とします。ただし、実績報告日以降に購入されたものの領収書は対象外です。 ○ 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外となります。
⑥受領者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受領者名、受領者印、住所の記載が必要ですが、個人の場合は自署及び住所の記載のみで構いません。

(2) 証拠書類の保管

交付申請事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書など）は、事業実施年度の終了後5年間の保存が必要です。また、交付金に係る予算執行の適正を期するため、必要があるときは府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施設・設備や購入備品等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、使用・保存する必要があります。ラベル貼付や台帳の作成を行い、適切に管理してください。

なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、交付金を返還していただくことがありますので、備品等の処分や譲渡等を行う場合は、事前に担当者までご相談ください。50万円以上の備品等を交付金の目的以外に使用する他、譲渡、交換、貸付けを行い、又は担保にする場合は、必ず承認の手続きが必要となりますのでご注意ください。

（参考様式）

・ 備品ラベル

備品 No.1
令和3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人が参加するカ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(22ページ)の下部「希望する」に✓してください。）

申請様式

(記載例付き)

第1号様式（第4条関係）

令和3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「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3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 3年 10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—

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部ずつを作成する必要があります。	体 名	△△つながりプロジェクト	
	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	
表 者	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	211,000円（収支予算書下欄「交付申請額」欄と一致）
-------	------------------------------

<団体の概要>

団体所在地	(〒000-0000) ○○市□□町 1-1-1		
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

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。

<交付申請に関する連絡先 ※代表者と同じ場合は記入不要>

担 当 者	ふりがな	きょうと たろう		
	氏 名	京都 太郎		
書 類 送 付 先 住 所	(〒000-0001) ○○市□□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3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	

令和 年 月 日付けで申請の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であっても、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3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3年10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

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部ずつを作成する必要があります。

団体に関する記載内容は、**交付申請書(第1号様式)と全てを同一とする必要がありますので注意してください。**

団 体 名	△△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

令和3年10月1日付けで申請の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3年4月30日

着手(予定)年月日は令和3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 ・ 1回 ・ 2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）	※全ての団体の提出が、必須	
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 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 type="checkbox"/> 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 ・ 1回 ・ 2回)
(今回の申請は含めません。)

実際に交付のあった回数に○をつけてください。
(不交付決定だった年度や、交付決定後に取下げ又は中止(廃止)された年度は、回数に含みません。)

交付申請に当たっては、必要な関係書類を全て揃え、
チェックした上でご提出をお願いします。

①交付申請書 (第1号様式(第4条関係))	※京都市域以外の地域の場合は、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: 資金調達)

◆ 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。

- ・ 地域活動に関する情報交換の場を持ちたいと考えており、有益な場所があれば知りたい。
- ・ 3年後の事業の自立を見据え、早期から交付金以外の資金調達に取り組みたいと考えているため、資金調達の方法や留意すべき点があれば知りたい。

(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	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。	
一言でいうと、	です。
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。	
地域課題を把握するために 取り組まれている・取り組もうとして いることは何ですか。	
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。
	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。
	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。

(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どのようなことを行うのが教えてください。<地域課題との関連性>					
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)

地域課題解決のためにどのようなことを行うのか教えて下さい。<地域課題との関連性>

△△地域の老人クラブ・婦人会等と連携して、農業体験・文化体験・スポーツ体験・学習教室等の活動を定期的に開催し、のべ320人の参加を目指す。

名称	時期	内容	場所	参加者又は対象者	総日程
1. 事業の企画会議	4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高校生・大学生の協力を得る。(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. 夏休み学習教室	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	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)

初年度は、全て記載。
2年目は、計画2年目の「到達目標」「事業内容」「事業予算」欄に斜線を引き、それ以外を記載（3年目も同様）

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に、子どもの学校外での居場所づくりを目指す。
--------------	---

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多くなること。 ・子どもの学び・活動を通して子どもと地域住民の交流ができていくこと。 ・高校生・大学生、幅広い世代の地域住民が活動サポーターとして参加していること。 ・放課後、土・日・祝日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る子どもの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"> 1. 子どもの居場所づくり（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る場） 月2日×10ヶ月＝20回 2. 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費に加えて（事業が軌道に乗るにつれて、参加費の適宜見直しを行う）、事業内容の冊子等を作成して、寄付金等の募集を働きかける。 ・地域の団体や高校生・大学生、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 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	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)	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)	56,000
	居場所参加費 (100円×20人×10回)	20,000		
自己資金		175,000		
収入合計 (B) … 支出合計 (E) と一致すること		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 実施額	京都市域外 実施額	備考
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)		0	600,000	

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。参加料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。

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。また、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。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算 内訳表No.	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	備考
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	

基本記載不要です。(収入が支出を超過する場合のみ記入)
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.	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(高校生・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	
※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。						
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1万円) (※活動1日当たり1名分のみ対象)						
支出予算内訳表の作成にあたっては、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ます。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	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を一致させてください。

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください

※行が足りない場合は追加して作成してください(追加する際は数式にご注意ください)

※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙1-4)

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)</small>	金額 <small>(円)</small>	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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支出予算内訳表の作成に当たっては、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ます。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。 </div>					

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	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 (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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 外注費は、対象経費の1/2以内が総額上限です。 1件当たり5万円以上(税込)の場合は、複数の事業者からの見積が必要です。 加えて、外注が必要な理由がわかるように「支出目的」欄を記入してください。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支出予算内訳表の作成にあたっては、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ます。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 団体について紹介するホームページを作成する場合は、団体運営力向上プログラムに計上してください。 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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。 </div>		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1-5)

団体名： _____

交付金事業実施地域： _____

団体運営力向上活動計画書

区分	実施内容	支出内容	積算内訳		予算額 (円)
			単価 (円)	数量 (単位)	
			合計		

※区分の欄には、以下のいずれかを記入してください。

- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
- ② 団体の信用力向上のための取組 (例：団体情報の公開<ホームページ作成、冊子作成>、活動内容の発表会<報告会>の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や組織評価)
- ③ 団体運営に関する学習会の開催 (例：資金の獲得、人材育成、事業のオンライン化等)
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動 (ただし個人資格の受験費用を除く)
- ⑤ 団体構成員の募集活動

■ 交付申請額 (団体運営力向上プログラム分) _____

京都府分	円
市町村振興協会分	円

(別紙1-6)

口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府教育委員会教育長 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

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3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利用する「店名・預金種目」

口座名義人が団体名みの口座は、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3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

口座番号、口座名義人等の口座情報は正確に記入してください。誤りがあると振込不能となります。また、申請後口座情報を変更されたにもかかわらず府への届出がなく、振込不能となる事例もありますので、必ず変更した時点でご連絡をお願いします。

6 記載事項に関する注意点

(1) 対象外経費の取扱い

※ 注意点

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

- ・収支予算書（30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（30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、謝金は対象経費（C）の1/3となります。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

項目	金額(円)		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)	
	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

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

①申請時 ②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)