

★ 広げよう♪子どもの学び・体験活動の場 ★

令和6年度 地域交響プロジェクト
交付金 募集要領

重点課題対応プログラム

協働教育

追加募集!

■事業実施期間
令和6年10月1日(火)～
令和7年3月31日(月)
の間に実施される事業

募集期間

10月1日(火)～
10月31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

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府庁3号館5階

TEL: 075-414-5884 FAX: 075-414-5888



HPはこちら↑

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	8
(7) 対象経費	9

2 申請から交付までの流れ	14
---------------	----

3 申請手続・提出書類	15
-------------	----

4 領収書や備品等の取扱い

(1) 領収書等の取扱い	16
(2) 証拠書類の保管	18
(3) 備品等の取扱い	18

5 相談・申請窓口	18
-----------	----

6 記載事項に関する注意点	19
---------------	----

7 申請様式（記載例付き）

① 交付申請書（第1号様式）	23
② 事前着手届	25
③ 関係書類チェックリスト	27
④ 事業計画書（別紙1-1-1・1-1-2）	29
⑤ 事業継続実施計画書（別紙1-2）	33
⑥ 収支予算書（別紙1-3）	35
⑦ 支出予算内訳表（別紙1-4）	37
⑧ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）	45
⑨ 口座振替依頼書（別紙1-6）	47

◆ 地域交響プロジェクトとは

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

交付金のほかにも専門家派遣やセミナー等の伴走支援によって地域の活動を支援しています。

☆ 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/chiiikokyo/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：

<https://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

地域交響プロジェクトの一環として、京都府と公益財団法人京都府市町村振興協会（以下、振興協会といいます）が、「地域交響プロジェクト交付金」により地域課題の解決に向けた活動が自立的に継続して実施できるよう、支援を行うものです。

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。

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向に向けて、団体の立ち上げや活動の進め方などについて、専門家によるサポートを受けながら取り組んでいただくプログラムです。

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、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「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>）をご確認ください。

(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) ※千円未満切り捨て			備 考
	下限額	上限額	京都市内で 事業実施	京都市外 ^{※2} で事業実施		
			京都府	京都府	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	1/3以内 (5～ 100万円)	1/3以内 (5～ 100万円)	1/3以内 (5～ 100万円)	
追加 支援 メニ ュー 団体運営力向上 プログラム ^{※3} (詳細：6ページ)	なし	上記プログラム に加えて 30万円	1/3以内 (～10万円)	1/3以内 (～10万円)	1/3以内 (～10万円)	上記プログラム に追加して申請 可能です

※1 振興協会は、府内の市町村（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 京都市外で実施される事業には、京都府に加えて振興協会からも交付します。なお、府外で実施される事業は、交付対象外です。

※3 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。

- 原則として1団体1事業のみが対象となります。
- 学識経験者等で構成する「地域交響プロジェクト交付金（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（14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（8ページ参照）を満たしていないと判断された事業については、交付の対象となりません。また、本交付金は各プログラムの予算の範囲内で支援を行うため、予算額を上回る申請があった場合は、事業要件を満たしていても交付額が申請より減額される場合があります。交付金がない場合も想定した事業計画の策定をお願いします。
- 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^{※4}の対象となる事業には交付できません。民間の助成制度や市町村の補助制度との併用は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありませんのでご注意ください。
※4 市町村が申請窓口となり、国や府の予算が充てられている場合も含まれます。

(3) 交付対象者

地域住民が主体的に運営し、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体が対象です。

（非営利団体の例）

- NPO 法人、公益社団法人、公益財団法人、ボランティアサークル
- 地縁型団体（自治会・町内会、老人クラブ、婦人会、子ども会、PTA等）
- 公共的団体（商工会、商工会議所、社会福祉協議会、観光協会等） など

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

- ① 余剰金の分配を行わないこと
- ② 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定めていること

また、以下のような団体は、交付対象者となりません。

- ① 特定の政治、宗教、思想等の普及を目的とした団体

- ② 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- ③ 暴力団の統制下にある団体や暴力団員を構成員に含む団体

（４）対象期間

令和6年10月1日～令和7年3月31日の間に着手し、完了する事業（支払いを含む）が対象です。申請日以前に完了している事業は、対象とはなりません。

Q. 交付決定を受ける前に事業に着手してもよいですか。

A. 交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」の提出があれば着手は可能です。事前着手の日付は、10月1日以降かつ交付申請日以降の日付となりますのでご注意ください。また、事前着手届を提出されても交付を保証するものではありません。

Q. 年度末（3月31日）までに事業が完了できない見込みですが、交付を受けることはできますか。

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

交付対象経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了しない事業については、採択できません。事業の一部を完了できない場合は、事業変更承認申請書の提出、全ての事業を完了できない場合は、中止（廃止）承認申請書の提出が必要です。

公益財団法人 京都市町村振興協会からのお知らせ



当協会では、市町村振興宝くじ（サマージャンボ、ハロウィンジャンボ及びクイックワン）の収益金を活用して、地域交響プロジェクト交付金をはじめ府内市町村（京都市を除く。）の健全な振興発展を図るための様々な支援事業を行っています。

★ 京都市内での宝くじ購入にご協力くださいますようお願いいたします ★

(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）とは
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 対象事業
重点課題対応プログラム（協働教育分野）では、各団体が将来的に子どもを包み込みはぐくむ環境づくりの中核的な担い手となることを目標として取り組む事業を支援します。そのため、本プログラムで対象となる事業は、複数年度にわたり継続的に実施されることを基本としています。

【対象となる事業の例】
学習支援、自然・科学体験、スポーツ体験、文化体験、相談活動、居場所づくりなど
※ これらの例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
事業実施に要する消耗品費や会場費などの諸経費に加え、事業の企画及び調整・運営のために必要な人件費が対象となります。その他の対象経費の詳細は、（7）対象経費（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、課題分野別と地域別に分けて開催している『パートナーシップ・ミーティング（詳細は7ページ）』に参加していただきます。
パートナーシップ・ミーティングは、年に複数回開催する予定です。
- ⑤ 本プログラム活用団体の将来像
地域で子どもを包み込みはぐくむ環境づくりを推進していくためには、地域の中での日常的、継続的な支え合いが不可欠です。そのため、本プログラムの活用団体には、概ね3年を目安として自立的な運営を目指して取り組んでいただくとともに、交付金による支援終了後も市町村や京都府等と協力し課題解決に取り組むパートナーとして、引き続きそれぞれの事業に継続・発展的に取り組んでいただくことを想定しています。
- ⑥ スタートアップ支援プログラム
新たに団体を立ち上げ、重点課題対応プログラムに該当する活動を始めようとする方に向けて、団体の立ち上げや活動の進め方などについて、専門家によるサポートを受けながら取り組んでいただくプログラムを令和4年度に新設しました。
※ スタートアップ支援プログラムは、重点課題対応プログラムとは別に1団体につき1回限り交付が受けられます。また、他のプログラムとの併用はできません。そのほかの採択要件等詳細については、ホームページをご覧ください。
ホームページ：<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/start-up.html>



(追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム

団体の資質や運営力向上のため、以下の取組に要する経費について、重点課題対応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、京都市府に加えて振興協会から同額を上限）として支援します。

区分	交付対象経費		交付率（交付額） ※千円未満切り捨て			備考
	下限額	上限額※	京都市内で 事業実施	京都市外で事業実施		
			京都市府	京都市府	市町村（振興協会）	
追加支援メニュー	なし	重点課題対応プログラムに加えて 30 万円	1/3以内 (~10 万円)	1/3以内 (~10 万円)	1/3以内 (~10 万円)	重点課題対応プログラムに追加して申請可能です

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

【対象となる取組】

- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
- ② 団体の信用力向上のための取組（例：団体情報の公開<ホームページ作成、冊子作成>、活動内容の発表会<報告会>の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や組織評価）
- ③ 団体運営に関する学習会の開催（例：資金の獲得、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（協働教育）の追加支援となるため、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申請をする場合は、「団体運営力向上活動計画書（別紙 1-5）（45 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

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

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

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

※採択団体には、本ミーティングへ参加していただきます。なお、開催案内については、府文化生活総務課や各広域振興局から案内することがありますので、ご承知おきください。

「協働教育分野」と「地域別」のミーティングがあります

●協働教育分野パートナーシップ・ミーティング

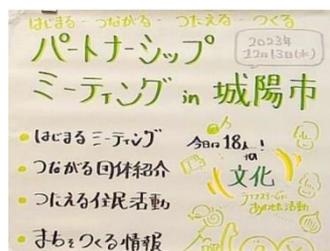
協働教育の課題に取り組む主体が集まり、活動のノウハウや悩みなどを共有することにより、それぞれの活動に生かすとともに、関係性を築いていく場です。

●地域別パートナーシップ・ミーティング

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

参加者の声（アンケート結果より）

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



HPI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	<ul style="list-style-type: none"> ■事業内容が地域の子どもたちに関わる課題の解決に資するものであり、地域課題や新たに創出したい地域価値が明確にされていること ■地域の課題や価値が、地域の子どもたちの実情や住民ニーズに基づいたものであること 	<ul style="list-style-type: none"> • 地域課題が、地域の子どもたちの実情や住民ニーズからかけ離れている事業 • 事業実施による効果が、一部の住民や団体に限られている事業 • 地域課題とその解決手法に関連性が認められない事業 <p>※協働教育分野は「子どもたちを包み込みはぐくむ環境づくり」を目的としているため、単発のイベントは趣旨に関わらず不可</p>
地域住民の 参画	<ul style="list-style-type: none"> ■地域住民により自主的・主体的に行われ、団体構成員以外の住民も自由に参画できる事業であること 	<ul style="list-style-type: none"> • 実施内容の大半をイベント会社等に外注する事業 • Webサイトの掲示板やSNSを通じた文章による意見交換など、対象を限定せずインターネット上のみで実施する事業で、地域住民の交流や参画を促進すると認められない事業
持続性	<ul style="list-style-type: none"> ■地域の「人と人とのつながり」を強め、活動協力者を増やすことにより、事業を一過性に終わらせない取組を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 事業収入の確保など、複数年度にわたり継続的に実施されることを考慮していない単発的な事業（地域課題が解決された場合を除く）
公共性	<ul style="list-style-type: none"> ■事業の効果が広く住民に及ぶものであること ■公正な会計運営に基づき事業を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業 ※競技力など特定の技能の向上を目的とした事業は不可 • 実施内容に対し、過大と認められる支出が含まれている事業
発展性	<ul style="list-style-type: none"> ■これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自立的な運営や地域課題解決等の効果拡大のために必要な工夫や改善を行っていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 自ら行う事業の検証や専門家による助言等に基づく改善・工夫がないまま継続的に実施する事業
実現性	<ul style="list-style-type: none"> ■事業計画が具体的に示されており、それが収支予算書や支出予算内訳表に反映されていること ■連携や協働が見込まれ、かつ実現可能な内容となっていること 	<ul style="list-style-type: none"> • 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業 • 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業

(7) 対象経費

対象となる経費は、次の項目を全て満たすものです。

① 交付決定した事業を実施するために直接必要となるもの

- ※ 事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請内容にない支出は対象外
- ※ 今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入は対象外

② 対象期間（令和6年10月1日～令和7年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日～実績報告書記載日）内に支払があるもの

③ 要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの

- ※ 詳細は、領収書等の取扱い（16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（建物の改修費用など）
- ・ 用地取得費・補償費
- ・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用など）
- ・ 府外で実施される事業に係る経費

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝 金	<p>○ 専門性を有する事業協力者への謝礼（1名当たり）</p> <p>A <u>団体構成員以外（外部協力者）へ支払う場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u>） 例：講演会講師やイベント登壇者 有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり 通年事業のうち、1回のみ依頼する研修会講師 等 ・ 通年事業において年間を通じた事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1月当たり5万円</u>） 例：毎月1回実施する介護予防のための健康体操指導員 等 <p>B <u>団体構成員へ支払う場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時的な事業協力に対する謝礼 （※単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u>） ※1名当たりの上限額は、事業対象期間中5万円 例：通年事業のうち、1回のみ依頼する研修会講師 等 	<p>○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金</p> <p>○ 現金以外の物品等による謝礼（例：菓子、金券）</p> <p>○ 上限額を超過した謝金</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○ 謝金の上限額については、対象経費の1/3以内*</p> <p>※上限額の計算方法については、20ページを参照ください。</p> </div>

<p>人 件 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業運営に係る調整用務や書類作成、事業の広報や寄付獲得等の作業・活動に対する勤労の対価（報酬） （※単価上限：1日当たり1万円） ※活動1日当たり1名分のみ対象 ・ 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。 （12ページ参照） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域交響プロジェクト交付金の申請・実績報告書作成に係る人件費 ○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う人件費
<p>旅 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費 ※宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象 ○ 事業実施に伴うスタッフ旅費 ○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う旅費 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額 総額上限：団体構成員については10万円 ※原則、公共交通機関を利用してください。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ スタッフ以外の事業参加者の旅費 ○ グリーン車料金 ○ 過度に高額なものや、食事代との切り分けができない宿泊費 ○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費 ○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費 ○ （海外から講師を招聘する場合）海外から国内までの渡航費 ○ 視察や先進事例調査に関する旅費 ○ 京都府外への旅費 ○ 交付金申請や相談のための旅費
<p>諸 費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要な消耗品費や材料費で、取得単価が5万円未満（税込）のもの 例：文具や模造紙などのワークショップ材料費等 ○ 機材や車両等のレンタル代（ただし、人件費等のオペレーション費用が含まれる場合は外注費） ※機材や車両等のレンタル代とオペレーション費用などが明確に区分できない場合は、全て外注費とする ○ 事業実施会場や設備の使用料 ○ 事業案内用チラシ等の印刷費 ○ 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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※内容によっては、見積書の提出を求める場合があります。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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） ○ 図書カード等の金券類 ○ 団体印や名刺、団体事務所を示す看板などの購入費や作成費 ○ レストランや喫茶店での打合せ等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 ○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料

<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、ロゴ等のデザイン作成等 ・ 事業にかかるホームページの作成や更新費用 ・ 写真や動画の撮影、編集、DVD 等作成 ・ 広告費用（メディア掲載料、新聞折込、SNS 有料広告等） ・ 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等 <p>※ 1 件当たり5万円以上（税込）の場合は、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断することができるもの</u>に限ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体ホームページの管理運営費用 ○ 事業の企画・運営の委託料 ○ 建築物（仮設を含む）の設置や、修繕、改築工事費用 ○ エアコン等、土地や建物に付帯する設備を設置する費用や修繕費用 ○ 複数の事業者からの見積書などから金額の妥当性を判断できないもの <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○外注費の上限額については、対象経費の1 / 2以内※</p> <p>※上限額の計算方法については、21 ページを参照ください。</p> </div>
<p style="text-align: center;">備 品 購 入 費</p>	<p>○ 取得単価5万円以上（税込）の物品で、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断することができるもの</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 実績報告時に購入備品を使用した様子が分かる写真等を求める場合があります。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの ○ 団体の経常的な運営に利用する物品（例：テレビ、パソコン、プリンタ、カメラ等） ○ 自動車 ○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材等）

<謝金及び人件費を支払う場合の留意点>

- ・ 団体構成員か否かは、申請時に提出いただく「団体構成員一覧表」の記載内容により確認します。
- ・ 雇用関係がある場合は、労働時間の制限や労災保険への加入など、労働基準法等の法令に基づき、適切な労務管理に努めてください。

Q. 人件費を支払う予定ですが、日報はどのように記録する必要がありますか。

A. 人件費を交付金の対象経費とする場合は、対象者の氏名、業務日、業務内容等が記録された日報を作成し、対象者が該当する人件費を受領したことを証する署名又は印を徴し、提出してください。参考様式を府教育委員会ホームページに掲載していますので、ご活用ください。

業務日報の例

No. 1	令和○年度 業務日報	団体名： <div style="background-color: yellow; padding: 2px; text-align: center;">△△つながりプロジェクト</div>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">業務従事者 氏名</td> <td>業務従事者 住所</td> </tr> <tr> <td>地域 響太郎</td> <td>京都府○●市△▲町 1-1</td> </tr> </table>		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	
業務従事者 氏名	業務従事者 住所					
地域 響太郎	京都府○●市△▲町 1-1					
業務日時	業務従事者 氏名	業務の内容	金額 (円)	実施地域	受領日	受領印 (自署可)
令和○年 △日○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 (1,200円/時間×5時間)	6,000	京都市域内	令和○年 △日○日	
		小計	6,000			
		うち京都市域内分	6,000			
		うち京都市域外分	0			

※人件費は、活動1日あたり1名分のみ対象です。

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

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

旅費受領書の例

旅 費 受 領 書											
受領書氏名		住所									
地域 響太郎		京都府○●市△▲町1-1									
										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)	実施地域	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (〇印)					
地域 響太郎	令和〇年△日〇日	○●会館	講師打合せ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	令和〇年△日〇日	520	京都市域内	印
									小計	520	
									うち京都市域内分	520	
									うち京都市域外分	0	

○ 旅費（交通費実費相当額）は合理的かつ経済的な経路で計算してください。極端に乗換が多い場合等は府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。

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、交付金額が確定されてから、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

なお、交付金の確定額が概算払額を下回った場合は、過払分の返還が必要です。

（例）概算払額 50 万円、確定額 40 万円 → 過払 10 万円を返還

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

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

なお、変更の規模により変更承認手続が必要になる場合がありますので、該当がある場合は、速やかに府教育委員会の窓口までご相談ください。

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（18 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（18 ページに記載）に、郵送又は持参により募集期間中（令和6年10月1日～10月31日（当日消印有効））に必要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6年10月31日午後5時です。



ヒアリング

日程と実施場所を調整の上、府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7年3月11日（火）以降に完了した事業は令和7年4月10日（木）まで）**に必着**で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ことがあります（詳細は、交付決定通知に同封の「交付決定後の手引き」に記載しています）。



交付金の額の確定・精算払

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

※交付申請や交付決定、実績に関する状況等は、府ホームページで公表します。
※事業内容の変更や中止、取下げ等が生じた場合は、書面による手続きが必要となります。

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。京都市以外で事業を実施される場合、交付申請書・事前着手届・口座振替依頼書については、府教育委員会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。

※ ★マークがついた書類を除いて、すべて提出必須書類です。

交付申請書 (第1号様式) 〔→ 23 ページ〕	府教育委員会分	京都市外で事業実施する場合のみ、提出してください。
	市町村 振興協会分 (★)	
事前着手届 〔→ 25 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、京都市外で事業実施する場合のみ提出してください。
関係書類 (各 1 部)		
関係書類チェックリスト 〔→ 27 ページ〕		
事業計画書 (別紙1-1-1・1-1-2) 〔→ 29・31 ページ〕		
事業継続実施計画書 (別紙1-2) 〔→ 33 ページ〕		交付申請が2年目以降の団体も提出してください。
収支予算書 (別紙1-3) 〔→ 35 ページ〕		
支出予算内訳表 (別紙1-4) 〔→ 37 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) (★) 〔→ 45 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) 〔→ 47 ページ〕	府教育委員会分	京都市外で事業実施する場合のみ、提出してください。
	市町村 振興協会分 (★)	
口座番号・口座名義人(カナ)を確認することができる書類		通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等
複数事業者からの見積書(相見積り) (★) ※1件当たり5万円を超過する備品購入・外注を伴う場合		該当がある場合は、複数事業者からの見積書を必ず提出してください。提出がない場合は、金額の妥当性が確認できないため、対象経費とすることができません。
定款・会則及び団体構成員一覧表 事業の概要が分かる資料		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。

※消費税の仕入税額控除について該当する場合は、ホームページに掲載している様式で報告してください。

※ 様式は府教育委員会 HP からダウンロード又は本要領 22 ページ以降をご利用ください。
地域交響プロジェクト交付金「重点課題対応プログラム（協働教育）」
HP : <https://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、受領者印が正確に記載されたものを添付してください（未記入、不鮮明な場合は、交付対象外です）。

【注意】

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

領収証 ①	⑤
② 様	〇年〇月〇日
③	
金 〇〇〇 円	
④	
但 上記金額正に領収いたしました	
⑥	
〇〇市〇〇町△△番地 株式会社 □□	
株式会社 □□ 代表者之 印	

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<u>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</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」「一式」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 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。

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

A. 原則として認められません。やむを得ず個人名義で物品を購入した場合は、立替払いの領収書を別途作成し、個人名義あての領収書と併せて提出してください。
※立替払いの領収書は、以下の例を参考に作成してください。

【例】

個人名義あての領収書

領収書

地域 響 様

金 100,000 円

但し チラシ印刷代 として

(12月10日イベント告知用。@20円×5,000部)

上記金額を領収いたしました。

令和〇年10月1日

(株) 交付印刷
代表取締役 交付 立

印

+

立替払いの領収書

領収書

申請団体名を記載してください

△△つながりプロジェクト 様

金 100,000 円

但し書きは必ず記載してください

但し 10月1日支払い分のチラシ印刷代の立替払い として

上記金額を領収いたしました。

令和〇年10月2日

〇〇市〇〇町△△

経費を立て替えた個人の住所・署名
又は記名押印が必要です。

地域 響

印

(2) 証拠書類の保管

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

(3) 備品等の取扱い

交付金により購入した備品等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、使用・保存する必要があります。ラベル貼付や台帳の作成を行い、適切に管理してください。

なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、交付金を返還していただくことがありますので、備品等の処分や譲渡等を行う場合は、事前に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
令和〇年度京都府地域交響プロジェクト交付金
所有者：〇〇〇〇実行委員会

・ 備品台帳

No.	品名 (品番)	購入年月日	購入金額	保管期限 (耐用年数)
1				
2				

5 相談・申請窓口

京都府教育庁指導部社会教育課

〒602-8570

京都府京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府庁3号館5階

TEL：075-414-5884 FAX：075-414-5888

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（35 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（35 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)
交付金(A)	京都府分	300,000
	市町村振興協会分（※京都市域のみで事業実施する場合は交付対象外）	300,000
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	200,000
事業収入	〇〇ひろば参加費（1,000円×200人、2,000円×100人）	400,000
収入合計(B)・・・支出合計(E)と一致すること		1,200,000

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 支出（項目ごとに支出予算内訳表を別途添付）

項目	金額(円)		
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象経費 計(C)	0	900,000	900,000

②ただし、対象外経費がある場合は、事業収入の一部を対象外経費に充当することができますので、交付金の減額とはなりません。

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)	0	300,000	300,000
支出合計(E)：(Cの右端欄)+(Dの右端欄)		1,200,000	

(2) 謝金が上限額を超過した際の申請書の記載方法について

謝金の上限額は、対象経費の3分の1です。謝金として申請できるのは、その他の経費の合計の2分の1までです。謝金が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費にしてください。具体的な計算方法は以下のとおりです。

1. 謝金の上限額が超過した場合（具体例）

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				
項目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
謝金	団体構成員謝金		400,000	400,000
	外部講師等謝金		400,000	400,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,500,000	1,500,000



対象経費 150万円

(内訳) 謝金 80万円 (ア)
その他 70万円 (イ)

⇒ 謝金(80万円)が
対象経費の3分の1(50万円)
を上回っている。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				
項目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
謝金	団体構成員謝金		200,000	200,000
	外部講師等謝金		150,000	150,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費計(C)		0	1,050,000	1,050,000
3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ)				
項目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
対象外経費(D)				450,000
支出合計(E) : 対象経費(C) + 対象外経費(D)				1,500,000

修正方法

①謝金は、その他の経費(70万円)の
2分の1にする
⇒謝金 35万円

②差額の45万円は対象外経費にする。



対象経費 105万円

(内訳) 謝金 35万円 (ウ)
その他 70万円 (エ)

対象外経費 45万円

⇒ 謝金は対象経費の
3分の1 (= 35万円)
となった。

(3) 外注費が上限額を超過した際の申請書の記載方法について

外注費の上限額は、対象経費の2分の1です。外注費として申請できるのは、その他の経費の合計と同額までです。外注費が上限額を超過した場合は、外注費をその他の経費の合計と同額にして、超過分を対象外経費にしてください。具体的な計算方法は以下のとおりです。

1. 外注費が上限額を超過した場合（具体例）

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				
項 目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
謝 金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人 件 費			① 50,000	50,000
旅 費	団体構成員旅費		30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸 費			250,000	250,000
外 注 費			㍑ 1,500,000	1,500,000
備 品 購 入 費			① 50,000	50,000
対象経費 計 (C)		0	2,000,000	2,000,000



対象経費 200万円
 (内訳) 外注費 150万円 (㍑)
 その他 50万円 (イ)

⇒ 外注費(150万円)が
 その他の合計(50万円)
 を上回っている。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)				
項 目		金額(円)		
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	
謝 金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人 件 費			50,000	50,000
旅 費	団体構成員旅費		㍑ 30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸 費			250,000	250,000
外 注 費			㍓ 500,000	500,000
備 品 購 入 費			㍑ 50,000	50,000
対象経費 計 (C)		0	1,000,000	1,000,000

修正方法

①外注費を、その他の合計(50万円)と
 同額にする

⇒ 外注費 50万円

②差額の100万円は対象外経費にする。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ)

項 目		金額(円)	
		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額
対象外経費 (D)			1,000,000
支出合計 (E) : 対象経費 (C) + 対象外経費 (D)			2,000,000



対象経費 100万円
 (内訳) 外注費 50万円 (㍓)
 その他 50万円 (イ)

対象外経費 100万円

⇒ 外注費は対象経費の
 2分の1 (= 50万円)
 となった。

申請様式

(記載例付き)

第1号様式（第4条関係）

令和6年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書

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6年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書

令和 6年 10月 1日

京都府教育委員会教育長 様
—(公財) 京都府市町村振興協会理事長—様

京都市以外で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてと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。

団 体 名		△△つながりプロジェクト	
代 表 者	役 職	代表	
	ふりがな	ちいき ひびき	
	氏 名	地域 響	

定款・会則で定められている名称で記載してください。

押印は不要です。

京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱—公益財団法人京都府市町村振興協会京都府地域交響プロジェクト交付金交付規程に基づき、関係書類を添えて、次のとおり交付を申請します。なお、この申請書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

申 請 額	137,000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	
PCメールアドレス	00000@00.00.00	構成人数	12人

<交付申請に関する連絡先 ※代表者と同じ場合は記入不要>

担 当 者	ふりがな	きょうと たろう		
	氏 名	京都 太郎		
書類送付先住所	(〒000-0001) 〇〇市〇〇町2-2-2	メゾン△△803		
電話番号	000-000-0001	F A X	000-000-0001	
PCメールアドレス	00001@00.00.00			

(京都府・振興協会使用欄) ※記入しないでください。

交付決定額	, 000円
-------	--------

**令和6年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事前着手届**

京都府教育委員会教育長 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6年度京都府地域交響プロジェクト交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合にあっても、異議を申し立てないことを誓約します。

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)	年 月 日

令和6年度京都市地域交響プロジェクト交付金 事前着手届

京都市教育委員会教育長 様
~~（公財）京都市市町村振興協会理事長 様~~

京都市以外で実施の場合は、京都市教育委員会教育長あてと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。

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

押印は不要です。

当団体が申請の令和6年度京都市地域交響プロジェクト交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合にあっても、異議を申し立てないことを誓約します。

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6年10月1日

・着手（予定）年月日は交付申請日以降の日付としてください。

- 交付申請日 10/1、事前着手日 10/1
- 交付申請日 10/1、事前着手日 10/15
- × 交付申請日 10/31、事前着手日 10/1

・事前着手（予定）日以前の支出は交付対象外となりますのでご注意ください。

関係書類チェックリスト

団体名： _____

※ これまでに本交付金の交付を何回受けましたか。（今回の申請は含めません。）

無 ・ _____ 回（うち、重点課題対応プログラム _____ 回 基盤強化プログラム _____ 回）

◆ 書類を全て添付のうえ、団体確認欄にチェック（✓）を入れてください。

関係書類		団体確認欄
① 交付申請書（第1号様式(第4条関係)）	※京都市以外で事業を実施する場合は、①、②、⑧のみ、京都府教育委員会宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。その他の書類は1部のみ提出してください。	
② 事前着手届 <u>※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須</u>		
③ 事業計画書（別紙1-1-1）（別紙1-1-2）		
④ 事業継続実施計画書（別紙1-2）		
⑤ 収支予算書（別紙1-3）		
⑥ 支出予算内訳表（別紙1-4）		
⑦ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）	<u>※該当がある場合のみ、必須</u>	
⑧ 口座振替依頼書（別紙1-6）	<u>※京都市以外で事業を実施する場合は、京都府教育委員会宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。</u>	
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） <u>※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、必須</u>		
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）		
<p>※ 消費税の仕入税額控除等について、該当する場合は、HPに掲載している様式にてご報告ください。 （ https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html ）</p>		

◆ 事業を実施する上で、相談したいことがありましたらご記入ください。

◆ 専門家派遣制度の利用を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input type="checkbox"/> 希望する（分野： _____）	<input type="checkbox"/> 現在利用中
◆ 何で「地域交響プロジェクト交付金」を知りましたか。該当する箇所にチェック（✓）を付けてください。	<input type="checkbox"/> 紹介（ _____）	<input type="checkbox"/> Facebook
	<input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> 募集要領を見て（ _____）	
	<input type="checkbox"/> その他（ _____）	
◆ 地域力マーキングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するマーキングリスト）へ参加を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。		<input type="checkbox"/> 希望する
◆ 団体名、代表者氏名、メールアドレスを府関係課に提供することについて、同意しない場合は、「同意しない」にチェック（✓）を付けてください。		<input type="checkbox"/> 同意しない

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。(今回の申請は含めません。)

無 ・ 2 回 (うち、重点課題対応プログラム 2回 基盤強化プログラム 回)

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

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

① 交付申請書 (第1号様式(第4条関係))	※京都市以外で事業を実施する場合は、①、②、⑧のみ、京都府教育委員会宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。その他の書類は1部のみ提出してください。	✓
② 事前着手届 ※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須		✓
③ 事業計画書 (別紙 1-1-1) (別紙 1-1-2)		✓
④ 事業継続実施計画書 (別紙 1-2)		✓
⑤ 収支予算書 (別紙 1-3)		✓
⑥ 支出予算内訳表 (別紙 1-4)		✓
⑦ 団体運営力向上活動計画書 (別紙 1-5) ※該当がある場合のみ、必須		✓
⑧ 口座振替依頼書 (別紙 1-6) ※京都市以外で事業を実施する場合は、京都府教育委員会宛てと市町村振興協会宛て各1部ずつを提出してください。		✓
⑨ 口座番号・口座名義人(カナ)を確認することができる書類 (通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等)		✓
⑩ 複数の事業者からの見積書 (相見積もり) ※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、必須		✓
⑪ 定款・会則		✓
⑫ 団体構成員一覧表		✓
⑬ 事業概要の分かる資料 (チラシ、パンフレット等)		✓
※ 消費税の仕入税額控除等について、該当する場合は、HPに掲載している様式にてご報告ください。 (https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html)		

◆ 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。

- ・ 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、資金調達の方法や留意すべき点があれば知りたい。

◆ 専門家派遣制度の利用を希望される場合は、
「希望する」にチェック (✓) を付けてください。 希望する (分野：資金調達) 現在利用中

◆ 何で「地域交響プロジェクト交付金」を知りましたか。
該当する箇所にチェック (✓) を付けてください。 紹介 (近隣で活動している他団体から) Facebook
 HP 募集要領を見て ()
 その他 ()

◆ 地域力メーリングリスト (京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するメーリングリスト)へ参加を希望される場合は、「希望する」にチェック (✓) を付けてください。 希望する

◆ 団体名、代表者氏名、メールアドレスを府関係課に提供することについて、同意しない場合は、「同意しない」にチェック (✓) を付けてください。 同意しない

(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. 実施予定の事業について教えてください。			
① 事業を実施する「 地域 (エリア) 」を記入してください。市町村に加え、必要に応じて具体的な地域の名称まで記入してください。			
市・町・村		(区・地域等)	
② 事業を実施する地域 (エリア) が持つどのような 地域課題 を解決する事業を実施されますか。また、地域課題を解決するために、なぜその事業を実施するのかについても併せてお答えください。			
事業を実施する地域 (エリア) が持つ		(地域課題)	という地域課題を解決するため、
(誰を)	を対象とした	(事業概要)	な事業を実施する。
その理由は、	(地域課題をふまえて、事業を実施する理由)		
2. この事業を通じて、 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、この事業の運営・実施には地域住民など どのような方々がどのように関わっていますか。		
	② 事業を継続させるため、資金調達などの 取組や事業協力者を増やす工夫 は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。		
③ この事業を 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 これまでの活動を踏まえて、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。			

※事業要件 (募集要領8ページ) を見ながら記載してください。
 ※これまでに本交付金を活用された団体は、その成果や実績等を踏まえて記載してください。
 ※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-1)

団体名：△△つながりプロジェクト

事業計画書 (概要について)

事業名	△△地域 子どもいきいきプロジェクト		
プログラム	重点課題対応プログラム (協働教育)		
1. 実施予定の事業について教えてください。			
①	事業を実施する「 地域 (エリア) 」を記入してください。市町村に加え、必要に応じて具体的な地域を記入してください。 ○○ 市 ・町・村 △△ 区 地域等		
②	事業を実施する地域 (エリア) が持つどのような 地域課題 を解決する事業を実施されますか。また、地域課題を解決するために、なぜその事業を実施するのかについても併せてお答えください。		
事業を実施する地域 (エリア) が持つ	(地域課題)	子どもたちが地域の魅力を学んだり体験したりする機会が少ない	
(誰を)	を対象とした	(事業概要)	自然体験・農業体験・伝統文化体験など、子どもたちが地域の魅力を学んだり、体験したりできるように事業を実施する。
地域に住む小中学生			
その理由は、	(地域課題をふまえて、事業を実施する理由) 市のホームページにも記載があるとおり、○○市では地域で子どもたちが地域の魅力を学ぶ機会が少ないと課題を認識している。昨年度実施した地域住民へのアンケート調査では、「もっと子どもが地域の特色や良さを学べる機会があれば」との声が多く見受けられた。		
2. この事業を通じて、 目指す地域の姿 (目標) はどのようなものですか。			
この交付金を活用することで、これまで様々な体験活動を実施することができた。今後も子どもたちが地域の中で、学び、体験する機会を増やすことで、子どもたちが自分の住んでいる地域に誇りを持ち、また、地域の人たちも子どもたちと関わることで、地域全体で子どもを包み込みはぐくむことのできる地域の姿を目指す。			
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	①	貴団体のメンバー以外に、この事業の運営・実施には地域住民などどのような方々がどのように参画していますか。	
		<ul style="list-style-type: none"> △△地域の自治会・農家・老人クラブ・婦人会等とも相談しながら計画を立てている。 伝統文化体験では、○○市歴史資料館に協力を依頼している。 体験活動の際には、子どもたちの保護者が当日運営のサポートをしてくれている等、住民の主体的な協力を得ている。 	
	②	事業を継続させるため、 資金調達などの取組や事業協力者を増やす工夫 は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。	
持続性		<ul style="list-style-type: none"> 地域住民が事業運営に参加しやすいよう、公民館を活動拠点とし、担い手育成につなげている。 ○○大学のボランティアセンターに働きかけ、大学生に活動サポーターとして参加してもらうことで、活動メンバーの幅を広げる。 参加費に加えて、寄付などの協力金や地元企業に対する協賛金の募集を行う。 	
	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。	
公共性		<ul style="list-style-type: none"> 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。 地域住民や大学生等に SNS 等を活用して参加を呼びかけることで幅広い世代の参画を促す。 対面とオンラインを組み合わせたハイブリッド形式でのイベント開催等、より多くの方が参加できる状況に応じた工夫をする。 	
	④	これまでの活動を踏まえて、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。	
発展性		<ul style="list-style-type: none"> 参加した子どもたちや保護者から「もっと○○したい」という声があったことから、今年度は○○の取組をさらに充実させるとともに、新たに□□も実施する予定である。 	
		<ul style="list-style-type: none"> パートナーシップ・ミーティングに参加し、他団体との交流を深め、より幅の広い体験活動が実施できるようにする。 	

一般的な社会問題ではなく、それぞれの地域の実情に応じた「**地域の課題**」を記入してください。
例)
○ 子どもたちが地域の魅力を学ぶ機会が少ない
× 現代の子どもたちは伝統文化に関心が薄い

地域の声やデータなど、**1の課題が地域の実情に基づいていることが分かる根拠 (理由)**を記入してください。

どのような地域の姿を目標としているのかを具体的に記入してください。

全ての項目についてできる限り具体的に記入してください。

※事業要件 (募集要領8ページ) を見ながら記載してください。
※これまでに本交付金を活用された団体は、その成果や実績等を踏まえて記載してください。
※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-2)

団体名： _____

事業計画書 (スケジュールについて)

(※全項目を記入すること)

名称	時期	内容	場所	参加者又は対象者	参加予定人数

※事業のスケジュールについて、ご記入ください。事業の内容で複数分かれる場合は、名称ごとにスケジュールを分けてください。

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-2)

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。

団体名：△△つながりプロジェクト

(※全項目を記入すること)

事業計画書(スケジュールについて)

名称	時期	内容	場所	参加者(対象者・協力者)	参加予定人数
1. 事業の企画会議	10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	各回10名程度
2. 子どもの居場所づくり	10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。(12回)	△△公民館	△△地域の小中学生 地域住民・大学生	各回子ども15人、大人5人
3. 農業体験	11月	3. 小中学生を対象に〇〇市の特産品「□□」の収穫体験を実施する。実施に当たっては△△地域の農家の協力を得る。	協力農家の畑	△△地域の小中学生 地元の農家の方	子ども15人、大人5人
4. △△山ハイキング	10月	5. 小中学生を対象に△△山でのハイキングを実施する。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。	△△山	△△地域の小中学生 老人クラブ・婦人会	子ども15人、大人10人
5. 凧づくり	12月	6. 小中学生を対象に凧づくりを実施する。実施に当たっては〇〇市歴史資料館の協力を得る。	△△公民館	△△地域の小中学生 〇〇市歴史資料館	子ども15人、大人5人
6. 〇〇祭	1月	7. 地域の伝統行事である〇〇祭で、小中学生が「3. 農業体験」で収穫した□□の販売体験を行う。実施に当たっては自治会の協力を得る。	〇〇神社	△△地域の小中学生 自治会	子ども15人、大人5人

子どもの人数が分かるように記入してください。

※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: _____

事業継続実施計画書

*事業を継続していくための次年度以降の計画を記載してください。

1. 目指す地域の姿 (地域課題解決後の地域の姿)

地域課題解決後の目標とする地域の姿を記載してください	※別紙1-1-1 事業計画書 (概要について) の「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。」と内容が重複しても構いません。
----------------------------	---

2. 計画 (地域課題の解決に向けての活動計画)

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

3. 事業の継続方法 (本交付金支援終了後の活動 (取組) 継続方法)

活動資金の調達方法や事業の運営方法等について継続的に活動を実施するための取組を記載してください	資金の調達	※別紙1-1-1 事業計画書 (概要について) の「3-②. この事業を継続させるため、 資金調達などの取組や事業協力者を増やす工夫 は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。」と内容が重複しても構いません。
	事業の運営	

(別紙1-2)

団体名： △△つながりプロジェクト

事業継続実施計画書

*事業を継続していくための次年度以降の計画を記載してください。

1. 目指す地域の姿（地域課題解決後の地域の姿）

地域課題解決後の目標とする地域の姿を記載してください	※別紙1-1-1 事業計画書(概要について)の「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。」と内容が重複しても構いません。
	この交付金を活用することで、これまで様々な体験活動を実施することができた。今後も子どもたちが地域の中で、学び、体験する機会を増やすことで、子どもたちが自分の住んでいる地域に誇りを持ち、また、地域の人たちも子どもたちと関わることで、地域全体で子どもを包み込みはぐくむことのできる地域の姿を目指す。

2. 計画（地域課題の解決に向けての活動計画）

目指す地域の姿に向けた今後の事業の展開（実施計画）について記載してください	令和7年度の事業の展開（実施計画）	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの居場所づくりの実施回数を増加させる。 (R6)月1回×6か月＝6回→(R7)月1回×12か月＝24回 体験活動の回数を増加させる。特に、農業体験では特産品である「□□」のほかもう一種の苗植え・収穫を実施予定。 (R6)年間5回→(R7)年間8回
	令和8年度以降の事業の展開（実施計画）	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの居場所づくりの実施回数をさらに増加させる。 (R8以降)月2回×12か月＝24回 体験活動の回数を増加させる。事業協力者を増加させ、より幅の広い活動内容とする。 (R8以降)年間10回以上

3. 事業の継続方法（本交付金支援終了後の活動（取組）継続方法）

活動資金の調達方法や事業の運営方法等について継続的に活動を実施するための取組を記載してください	※別紙1-1-1 事業計画書(概要について)の「3-②. この事業を継続させるため、 資金調達などの取組や事業協力者を増やす工夫 は何を行っていますか。もしくは、行う予定ですか。」と内容が重複しても構いません。	
	資金の調達	<ul style="list-style-type: none"> 府の「専門家派遣事業」などを活用し、外部の専門家にも相談しながら、民間助成金など幅広い資金調達手段を検討する。 参加費に加えて、寄付などの協力金や地元企業に対する協賛金の募集を行う。 特産品の販売による収益を事業運営に充てる。
	事業の運営	<ul style="list-style-type: none"> 地域住民が事業運営に参加しやすいよう、公民館を活動拠点とし、担い手育成につなげていく。 〇〇大学のボランティアセンターに働きかけ、大学生に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。 広報活動や地域行事への参加を積極的に行い、他の地域団体や幅広い世代の地域住民に運営に関わってもらえるよう働きかける。

(別紙1-3)

団体名:

収支予算書

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

1 収入

項目	内 訳		金額(円)	備 考
	〔 市町村補助・民間助成金の名称や、事業収入の積算単価・数量等を具体的に記入してください。 〕			
交付金 (A)	京都府分			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、京都市内 実施額	京都市外 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				
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				総額上限:対象経費の 1/2以内
外 注 費				
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、京都市内 実施額	京都市外 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

収入等集計

1 収入

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、収入の合計が対象経費の合計を超過する場合は、交付金を減額調整します。

項目	内		金額	備考
	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		126,000	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)		126,000	
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(1000円×15人×5回)		75,000	(*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(300円×15人×6回)		27,000	
自己資金			60,380	
収入合計(B)...			464,380	

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。

2 支出

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

項目	支出予算内訳表No.	実施額		金額	備考
		うち、京都市内	京都市外		
謝金	団体構成員謝金		0	0	総額上限:対象経費の1/3以内
	外部講師等謝金	1	64,000	64,000	
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)	2		97,200	97,200	
旅費	団体構成員旅費	3	6,000	6,000	団体構成員への支給上限10万円
	外部講師等旅費	4	18,400	18,400	/
諸費	5		162,500	162,500	
外注費 (対象事業費の1/2以内)	6		30,000	30,000	総額上限:対象経費の1/2以内
備品購入費	7		0	0	
対象経費計(C)		0	378,100	378,100	

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

原則記載不要です。(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。

項目	支出予算内訳表No.	実施額		金額	備考
		うち、京都市内	京都市外		
対象外経費(D)	8			86,280	
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				464,380	

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。

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	126,000	+	11,000	=	137,000
・市町村振興協会分	126,000	+	11,000	=	137,000

↑別紙1-5から転記

↑交付申請書に転記

(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は「京都市外」「京都市内」のいずれかを選択してください。

支出内容 <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(円)	実施地域
会場費	居場所づくり 会場使用料	3,000	6 (回)	18,000	京都市外
印刷費	事業案内用チラシ印刷費 (2000枚)	20,000	1 (式)	20,000	京都市外
消耗品費	居場所づくり 物品購入費 (コマ、かるた、絵本・書籍等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市外
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 (ト)	10,000	京都市外
消耗品費	農業体験 用具等購入費 (軍手、スコップ、鋏、鎌等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市外
消耗品費	△△山ハイキング 用具等購入費 (レジャーシート、ビニール袋、ウェットティッシュ等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市外
消耗品費	凧づくり 用具等購入費 (はさみ、カッターナイフ、のり、ボンド等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市外
レンタル代	〇〇祭 テントレンタル代	27,000	1 (回)	27,000	京都市外
ボランティア保険料	体験活動・居場所づくり 保険料	500	95 (口)	47,500	京都市外

物品の内訳はできるだけ詳しく記入してください。

支出予算内訳表の作成にあたっては、(7) 対象経費 (9ページ～) 「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。

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

小計	162,500
うち京都市内分	0
うち京都市外分	162,500

※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
------	-------	--------------------------

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

支出内容 <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
材料費	個人給付に係る材料費 (凧づくり)	1,000	15 (人分)	15,000	京都市外
食料費	体験活動講師・指導者の弁当及び飲料代	1,000	10 (個)	10,000	京都市外
視察旅費	先進事例調査に関する旅費 (東京) JR〇〇駅~〇〇駅 (往復) @26,640円×2名×1回	26,640	2 (人)	53,280	京都市外
京都府外への旅費	講師調整に係る旅費 (大阪) 〇〇電車 〇駅~□駅 (往復) @4,000円×2人×1回	4,000	2 (人)	8,000	京都市外
小計				86,280	
うち京都市内分				0	
うち京都市外分				86,280	

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

対象外経費は原則記載不要です。
 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(19ページ「(1)対象外経費の取扱い」を参照)。

※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

(公財) 京都市市町村振興協会理事長 様

団 体 名		
所 在 地	〒	
代 表 者	役 職	
	ふりがな	
	氏 名	

京都府地域交響プロジェクト交付金については、下記口座に振り込んでください。

金融機関名	
支 店 名	
口座種別	普通 ・ 当座
口座番号	
口座名義人 (フリガナ)	

- ※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。
 ※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。
 ※ 委任状は、口座名義人が申請団体と異なる場合に必要です。
 (例) 団体代表者の個人口座、会計担当など代表者と異なる口座 など

委 任 状

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6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

交付申請書と同日の日付を記載してください。

京都市以外で実施の場合は、京都府教育委員会教育長あてと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。

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・預金種別・口座番号」を記入願います。
- ※ 委任状は、口座名義人が申請団体と異なる場合に必要です。
(例) 団体代表者の個人口座、会計担当など代表者と異なる口座 など

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。
口座名義人が団体名だけの口座は、委任状の記入は不要です。

委 任 状

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

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 太郎

法人の場合は代表者印(代表者印がない場合は法人印及び代表者の個人印)、任意団体の場合は代表者の個人印のみを押印してください。



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。