



広げよう♪子どもの学び・体験活動の場

令和7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



申請受付期間

4月1日（火）～
6月27日（金）

※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

〒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)

<u>1 はじめに</u>	3
<u>※昨年度からの主な変更点について</u>	4
<u>2 申請から交付までの流れ</u>	5
<u>3 プログラムの詳細</u>	6
申請にあたっての注意点	8
<u>4 (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム</u>	9
<u>5 事業要件</u>	10
<u>6 対象経費</u>	11
<u>7 申請方法</u>	14
<u>8 よくある質問について</u>	
(1) 交付金の申請	15
(2) 経費の取扱い	15
(3) 交付決定後の手続き	15
(4) 実績報告や交付金の支払い	16
<u>9 申請様式</u>	
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)	27
⑤ 事業継続実施計画書(別紙1-2)	31
⑥ 収支予算書(別紙1-3)	33
⑦ 支出予算内訳表(別紙1-4)	35
⑧ 団体運営力向上活動計画書(別紙1-5)	43
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	45
<u>10 記載事項に関する注意点</u>	
(1) 対象外経費の取扱い	47
(2) 謝金上限額を超過した際の記載方法	48
(3) 外注費が上限額を超過した際の記載方法	49

公益財団法人 京都府市町村振興協会からのお知らせ



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。)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。

京都府内での宝くじ購入にご協力くださいますようお願いいたします

地域交響プロジェクトとは

地域交響プロジェクトは、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する取組です。

このプロジェクトでは、地域みなさんが支え合い、周囲からの協力も得ながら継続的に活動できる環境の醸成や他団体・行政等との連携・協働関係の構築を応援しています。

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や、「重点課題対応プログラム」と「基盤強化プログラム」又は「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 をご確認ください。

- 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のホームページ（<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>） をご確認ください。



1 はじめに

本交付金は、京都府民のみなさまからの大切な税金を財源としています。
地域に開かれた事業実施と、公正な会計運営を行いましょう。
不正受給や虚偽報告等は、団体の信頼を損ないます。

(1) 公正な会計運営の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行いましょう。
- 会計処理は、二重チェックできる体制を推奨します。

(2) 証拠書類等の保管

- 交付申請事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書等）は、事業実施年度の終了後、5年間の保存が必要です。
- 本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、交付金の返還を求めることがあります。

（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				

(3) 交付事業調査

- 本交付金に係る予算が適正に執行されていることを確認するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地検査等を行ったりすることがあります。
※調査の結果、虚偽の報告が発覚した場合、交付金の返還を求めることがあります。

(4) 不正受給・虚偽報告等への措置

- 申請書類及び実績報告書類への虚偽の記載やそれに伴う不正受給は許されない行為です。
- 当該年度の交付金の返還を求めるだけでなく、過去の交付に対しても不正や虚偽報告等があれば、交付金の返還を求めることがあります。

※昨年度からの主な変更点について

- 1 人件費の単価上限について（12 ページ参照）
1 時間当たり 1,500 円が上限となります。
- 2 諸費の同一品目の複数購入について（12 ページ参照）
同一品目を複数購入する場合は、対象経費は合計5万円（税込）までとなります。
- 3 備品購入費について（13 ページ参照）
対象経費となるのは、1 つの物品につき5万円（税込）までです。
また、これに伴い、備品購入に係る相見積の取得は不要となります。

申請書類に係る注意

申請に係る書類は、原則、提出後に修正・再提出することができません。書類提出の際には、「内容に間違いがないか」「全ての書類がそろっているか」などを必ず確認してください。

提出書類の一覧は、14 ページ「（1）必要書類」または 25 ページ（様式）「関係書類チェックリスト」で確認することができます。

2 申請から交付までの流れ

事前相談

申請に当たって質問等がある場合は、あらかじめ府教育委員会に相談してください（申請受付期間外でも相談は可能です。）。

※原則、交付申請後に書類の修正等はできませんので、不明な点は余裕をもって相談することを推奨します。



交付申請

府教育委員会あてに、郵送又は持参により申請受付期間中（令和7年4月1日～6月27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、申請受付期間の平日午前8時30分から12時、午後1時から5時まで申請を受け付けています。



内容の確認

府教育委員会が交付申請事業の内容について確認を行います。必要に応じてヒアリングを行う場合があります。



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される『地域交響プロジェクト交付金意見聴取会』で意見を聴き、交付決定の参考とします。



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）が交付額の上限（以下、交付決定額とする。）を定めます。交付の可否については、文書で通知します。

※交付決定には一定の時間を要します。交付決定時期の見通しについては、府教育委員会の担当者までお問い合わせください。



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す。

事業完了後30日以内（ただし、令和8年3月11日（水）以降に完了した事業は令和8年4月10日（金）まで）に必着で府教育委員会に、郵送又は持参により実績報告書類を提出してください。提出期日までに実績報告書類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」を確認してください。）。



交付金の額の確定・交付

府教育委員会では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。

※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、概ね2週間で指定の口座へ振り込みます。

交付申請や交付決定、実績に関する状況等は、府教育委員会ホームページで公表します。

3 プログラムの詳細

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）では、子どもを包み込みはぐくむ環境づくりに向けた活動を自立的に継続して実施できるよう、対象経費の一部を補助しています。プログラムの詳細は、下表のとおりです。

対象団体	以下を全て満たす団体が対象です。 ・ 地域住民が主体的に参画し、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体 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 ・ 公正な会計運営に基づき事業を行っている団体
対象事業	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で、複数年度にわたり継続的に実施されるもの。
対象期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に着手し、完了する事業（支払を含む。）※申請日以前に完了している事業は対象となりません。
対象地域	京都府内において実施する事業
事業要件	「地域課題との関連性」、「地域住民の参画」、「持続性」、「公共性」、「発展性」、「実現性」の6つの事業要件を全て満たすこと。 ※詳細は10ページを確認してください。
交付対象経費	15万円～300万円
交付額	・ 京都市内で事業を実施する場合 府から交付対象経費の1/3以内を交付 ・ 京都市外で事業を実施する場合 府から交付対象経費の1/3以内を、振興協会から交付対象経費の1/3以内を交付
対象経費	・ 謝金（専門性を有する臨時的な事業協力者への講演料等） ・ 人件費 ・ 旅費（事業協力者等に係る交通費等） ・ 諸費（消耗品費、事務用品費、印刷費、使用料、手数料等） ・ 外注費（個人事業主又は業者に発注して行う業務に係る費用） ・ 備品購入費 ※対象経費の項目により上限があります。詳しくは11ページ以降を確認してください。
その他	・ 支援回数は、概ね3回までです。 ・ 本プログラム採択団体は、<u>パートナーシップ・ミーティングに参加していただきます。</u>詳細については、8ページをご覧ください。

※上記のプログラムに追加して、団体運営力向上プログラムを活用できます。詳しくは9ページを確認してください。

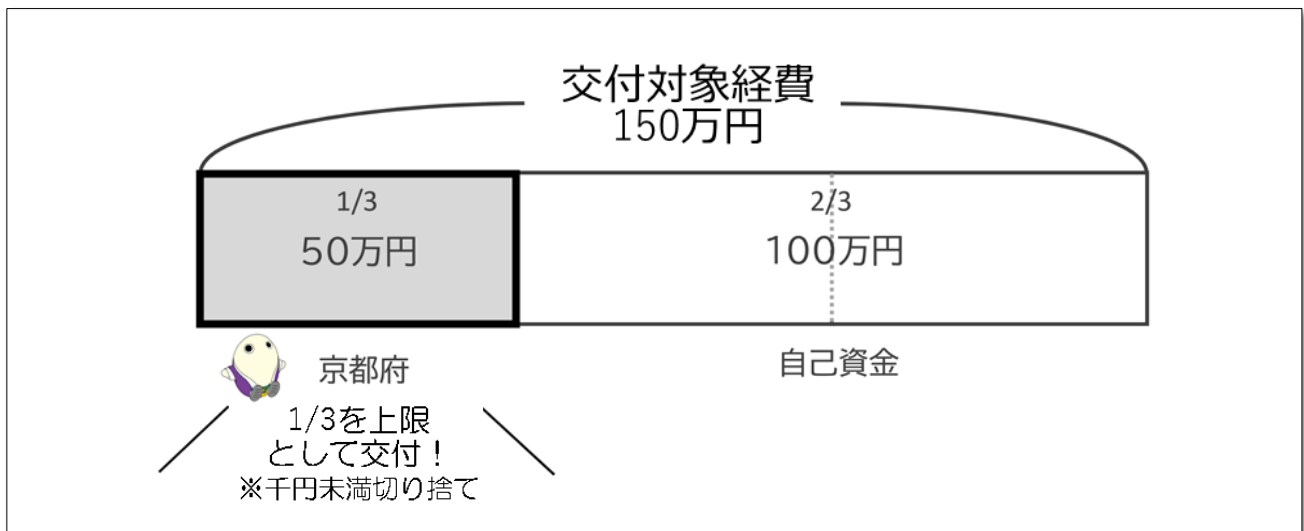
＜交付対象経費と交付率＞

交付対象経費		交付率（交付額）※千円未満切捨て		
下限額	上限額	京都市内で事業実施	京都市外で事業実施	
		京都府	京都府	振興協会
15万円	300万円	1/3以内 (5～100万円)	1/3以内 (5～100万円)	1/3以内 (5～100万円)

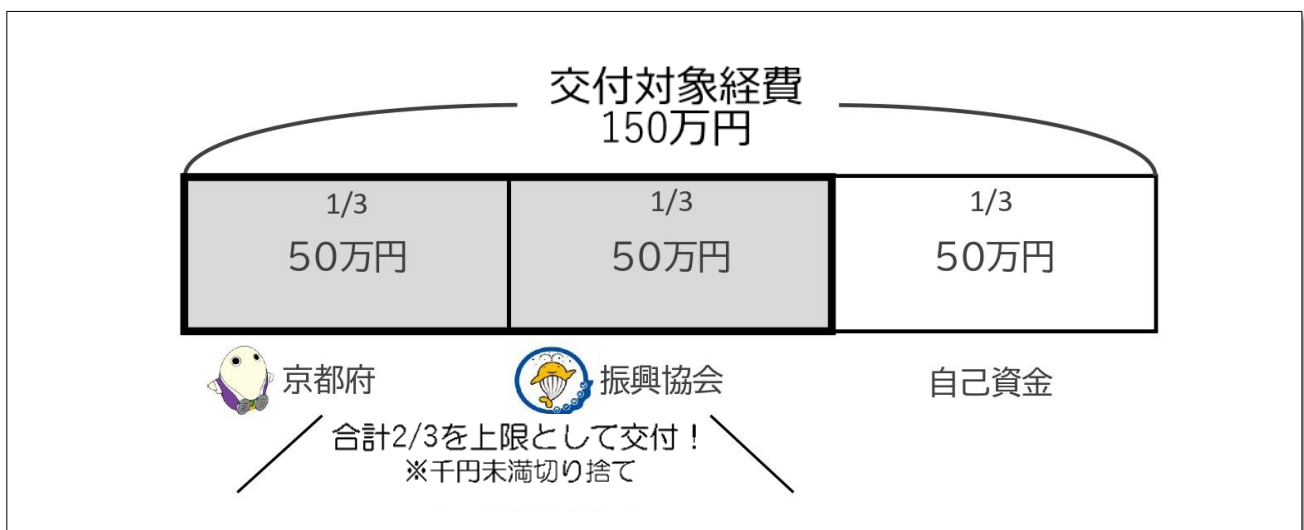
※京都市外で事業を実施する場合、府からの交付に加え、振興協会からも交付されます。

＜交付金額の例＞

- ・京都市内で事業を実施する場合（対象経費 150 万円の場合）



- ・京都市外で事業を実施する場合（対象経費 150 万円の場合）



！申請にあたっての注意点！

（１）申請できる事業数について

- ・ 1 団体当たり 1 事業のみ申請できます。

（２）交付対象団体について

法人格を有する場合は、定款等により以下の要件を確認します。

- ・ 余剰金の分配を行わないこと
- ・ 解散時に残余財産を国・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、以下の団体は、交付対象となりません。

- ・ 特定の政治、宗教、思想等の普及を目的とする団体
- ・ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする団体
- ・ 株式会社等の営利を主な目的とする団体
- ・ 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など反社会的勢力と関係がある団体

（３）他の助成金制度等との併用について

- ・ 国や府の他の補助制度を併用することはできません。

※市町村が申請窓口となり、国や府の予算が充当されている場合も含みます。

- ・ 国や府、市町村からの委託等を受けている事業は対象外です。

- ・ 民間の助成制度や市町村独自の補助制度との併用は可能ですが、民間や市町村の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注意してください。

（４）交付決定額について

- ・ 本交付金は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申請額より交付決定額が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して事業計画を策定してください。

（５）実績報告書の提出について

- ・ 事業完了後 30 日以内 又は 令和8年4月 10 日（金） のいずれか早い日までに府教育委員会に**必着**

パートナーシップ・ミーティングへの参加について

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として、「パートナーシップ・ミーティング」を開催しています。

詳細は、府ホームページを確認してください。

(https://www.pref.kyoto.jp/chikikokyo/partnership_meeting.html)



なお、開催については府の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。

4 (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム

(1) 団体運営力向上プログラムとは

団体の資質や運営力の向上を目的とした事業を支援するプログラムです。

本プログラムは、重点課題対応プログラム（協働教育）の追加支援となりますので、単独での申請はできません。

(2) 交付対象経費と交付率

交付対象経費		交付率（交付額）※千円未満切捨て		
下限額	上限額	京都市内で事業実施	京都市外で事業実施	
		京都府	京都府	振興協会
なし	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（協働教育）の交付対象経費が 30 万円未満の場合、本プログラムの対象経費上限額は、重点課題対応プログラム（協働教育）との交付対象経費と同額になります。

(3) 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：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・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評価
③	団体運営に関する学習会の開催、事業実施に必要な技能習得活動 例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外
④	団体構成員の募集活動

(4) 対象経費

対象となる取組	項目	対象となる経費例
①	謝金	専門家への謝金
②	外注費	事業報告用のチラシ及び冊子のデザイン料、ホームページ作成費 →上限額は団体運営力向上プログラムに係る対象経費総額の2分の1 (外注費以外の経費合計と同額)
③	旅費	事業スタッフの研修への旅費 →旅費の総額上限は、10万円
④	諸費	団体構成員募集に係るチラシ及び冊子印刷代

※ 外注費について1件当たり5万円以上（税込）の場合は、複数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出来るものに限りします。

※ 人件費は対象になりません。

- 本プログラムの交付申請をする場合は、「団体運営力向上活動計画書（別紙 1-5）」（43 ページ）の提出が必要です。
- 交付額の算定については、重点課題対応プログラム（協働教育）に要する経費と本プログラムに要する経費から、それぞれ交付額を算定（千円未満切捨て）し、それらを合算した額を交付決定額とします。実績報告時に事業費が増加することがあっても、各プログラムの交付決定額を超えて交付することはできません。

5 事業要件

交付決定を受けるには、以下の事業要件を全て満たす必要があります。

要 件	詳 細	対象とならない事業例
地域課題との関連性	■ 地域の子どもたちの実情や住民ニーズなどから、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 ■ 地域課題の解決や地域価値の創出に資する事業であること	・ 地域課題や地域の子どもたちの実情、住民ニーズからかけ離れている事業 ・ 地域課題とその解決手法に関連性が認められない事業（単なるイベントや物産展の開催が目的の事業など） ※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
地域住民の参画	■ 地域住民が自主的・主体的に行い、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	・ 事業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、インターネット上のみで実施する、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	■ 人材や財源の確保など、一過性ではなく、継続的に事業を実施するための取組を行っていること	・ 事業の持続性を高める取組（人材の育成、事業収入や寄附金の確保など）を考慮していない事業（課題が解決された場合を除く。）
公共性	■ 地域に開かれた事業であり、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	・ 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
発展性	■ これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自立的な運営や効果的な地域課題解決に向けた改善・工夫を行っていること	・ 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する事業
実現性	■ 実現可能な事業計画が具体的に立てられ、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ていること	・ 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業 ・ 実施内容に対し、過大な支出が含まれている事業 ・ 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業

6 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
- ② 対象期間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日～実績報告日）内に支払があるもの
- ③ 要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの
- ④ 以下に該当しないもの

- ・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経費
- ・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）
- ・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費
- ・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・相談に係る費用など）
- ・府外で実施する事業に係る経費

項 目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝金	○ 専門性を有する事業協力者への謝金（1名当たり） A <u>団体構成員以外（外部協力者）へ支払う場合</u> ・ <u>臨時的な</u>事業協力に対する謝金 単価上限：1時間当たり1万円、<u>1日当たり5万円</u> 例：講演会講師やイベント登壇者 有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり 通年事業のうち、1回のみ依頼する研修会講師 等 ・ 通年事業において年間を通した事業協力に対する謝金 単価上限：1時間当たり1万円、<u>1月当たり5万円</u> 例：毎月1回実施する居場所づくりの学習指導員 等 B <u>団体構成員へ支払う場合</u> ・ <u>臨時的な</u>事業協力に対する謝金 単価上限：1時間当たり1万円 ・ 1名当たりの上限額は、事業対象期間中5万円 例：通年事業のうち、1回のみ担当する研修会講師 等	○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金 ○ 現金以外の物品等による謝礼（例：菓子、金券） ○ 上限額を超過した謝金 ○ 謝金の上限額については、対象経費の1/3 ※上限額の計算方法については、48ページを参照してください。

項 目	対象経費（例）	対象外経費（例）
人 件 費	○ 事業運営に係る調整用務や書類作成、事業の広報や資金調達等の作業・活動に対する勤労の対価（報酬） ・対象とする人件費の上限額は 50 万円です。 ・人件費を対象とする場合は、日報等の事業従事が確認できる書類の提出が必要です。 （17 ページ Q4-2 参照） 単価上限：1 時間当たり 1,500 円、1 日当たり 1 万円 対 象：活動 1 日当たり 1 名分のみ	○ 本交付金の申請・実績報告書作成に係る人件費 ○ パートナースHIP・ミーティング参加に伴う人件費 ※団体運営力向上プログラムでは対象となりません。
旅 費	○ 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 ○ パートナースHIP・ミーティング参加に伴う旅費 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。 ・旅費は、合理的かつ経済的な経路で計算してください。上記以外の場合は、府が実費相当額を再度算定し、対象額を減額する場合があります。	○ スタッフ以外の事業参加者の旅費 ○ グリーン車料金 ○ 過度に高額な場合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 ○ （海外から講師を招へいする場合）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 ○ 本交付金の申請や相談のための旅費
諸 費	○ 事業実施に必要な消耗品費や材料費で、単価が 5 万円（税込）未満のもの （例：文具や模造紙等のワークショップ材料費等） ・同一品目を複数購入する場合は、合計 5 万円（税込）までを対象経費とします。 ○ 機材や車両等のレンタル代 ・機材や車両等のレンタル代とオペレーション費用等が明確に区分できない場合は、全て外注費とします。 ○ 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 ※内容によっては、見積書の提出を求める場合があります。	○ 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。） ○ 翌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等の購入費や作成費 ○ 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等） ○ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。） ○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料

項 目	対象経費（例）	対象外経費（例）
外 注 費	○ 事業実施に関し、個人事業主又は業者に発注して行う業務に係る費用 ・チラシ、冊子、ロゴ等のデザイン作成 ・事業にかかるホームページの作成や更新 ・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 ・試作品や衣装、看板等の作成 ・公演、出演料、執筆料（個人への謝金を除く） ・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 ○ 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<u>見積書</u>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、対象経費とします。 ○ 外注費の上限額については、対象経費の1/2 ※ 上限額の計算方法については、49ページを参照してください。	○ 非事業者の個人に対する外注費 ○ 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の設置費用や修繕費用 ○ 複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断できないもの
備 品 購 入 費	○ 単価5万円（税込）以上の物品 ○ 単価5万円（税込）以上の物品を購入する場合でも、対象経費となるのは、1つの物品につき5万円（税込）までです。 ※ 実績報告時に、購入した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。	○ 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。
- ・ 所得税および復興特別所得税について
法人、個人、また人格のない社団や財団についても、源泉徴収義務者になります。給与や謝金を支払う際には、適切な源泉徴収、納税手続きをしてください。詳しくは、国税庁のホームページを確認するか、最寄りの税務署までお問い合わせください。

「地域交響プロジェクト交付金」採択に係るチラシ等広報媒体への記載について

事業実施に当たり、「地域交響プロジェクト交付金」の採択事業であることがわかるように、チラシ等広報媒体へ本交付金名を可能な限り記載してください。

【記載方法】

- ・ 文字で「地域交響プロジェクト交付金採択事業」と掲載してください。
- ・ 交付決定前に発行される広報媒体等へ掲載する場合は、「地域交響プロジェクト交付金申請中」としてください。

7 申請方法

(1) 必要書類

以下の書類を印刷し、郵送又は持参により提出してください。京都市外で事業を実施する場合は、「交付申請書（第1号様式）」「事前着手届」「口座振替依頼書」を府教育委員会と振興協会宛ての1部ずつ作成し、提出してください。その他の書類については、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は提出必須書類です。その他の書類は該当する場合のみ提出してください。

書類名		備考	ページ
交付申請書（第1号様式）	★府教育委員会分	-	21
	振興協会分	京都市外で事業実施する場合のみ、提出してください。	
事前着手届	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）のみ、提出してください。	23
	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。	
★関係書類チェックリスト		-	25
★事業計画書（別紙 1-1）		-	27
★事業継続実施計画書（別紙 1-2）		-	31
★収支予算書（別紙 1-3）		-	33
★支出予算内訳表（別紙 1-4）		-	35
団体運営力向上活動計画書（別紙 1-5）		-	43
口座振替依頼書（別紙 1-6）	★府教育委員会分	-	45
	振興協会分	京都市外で事業実施する場合のみ、提出してください。	
★口座番号・口座名義人（カナ）が確認できる書類		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	
複数業者からの見積書（相見積） ※1件当たり5万円（税込）以上の外注を伴う場合		相見積がない場合は、金額の妥当性が確認できないため、対象経費とすることができません。	
★定款・会則及び団体構成員一覧表		以前に府へ提出したことがある場合でも、改めて提出してください。	
★事業の概要が分かる資料			

※消費税の仕入税額控除について、該当する場合は、府教育委員会ホームページに掲載している様式にてご報告ください。

※交付申請様式は府教育委員会ホームページ（<https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>）からダウンロードして利用してください。



(2) 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

8 よくある質問について

(1) 交付金の申請

Q1-1 京都府外で実施する事業は対象事業となりますか。

京都府外で実施する事業は対象外です。

Q1-2 交付決定を受ける前に事業を始めることは可能ですか。

交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」（23 ページ）の提出があれば可能です。事前着手の日付は、対象期間である令和7年4月1日以降かつ交付申請日以降となります。なお、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。

Q1-3 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、申請することはできますか。

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。

※交付決定後に、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、速やかに府教育委員会まで連絡してください。

(2) 経費の取扱い

Q2-1 レンタカーに給油したガソリン代は対象経費となりますか。

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しているなど、交付申請事業のためにのみ用いたことが明確に判断できる場合に限り、対象とします。

Q2-2 タクシー代や高速道路料金は対象経費となりますか。

公共交通機関を利用することが難しい（例：公共交通空白地域へ移動する必要があった、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等）と判断できる場合に限り、対象とします。

(3) 交付決定後の手続き

Q3-1 団体名等が変更になりました。何か手続きは必要ですか。

団体名、代表者、所在地、連絡先、定款等の団体情報が変更となった場合は、「交付申請書記載事項変更届」を提出してください。併せて、変更した書類（定款、口座振替依頼書等）がある場合はそれらも提出してください。

Q3-2 団体の自己資金が少なく、事業実施に必要な経費の支払が困難です。実績報告書を提出する前に、交付金を受け取ることはできますか。

財政基盤が脆弱かつ支払が困難で事業実施に支障をきたす等、正当な理由がある場合に限り、事業を実施するために最低限必要な金額を「概算払請求書」によって府に請求することができます。なお、請求できる上限額は、交付決定額の 1/2 です。

※振興協会分は概算払ができません。

※概算払を行った場合は、交付額の確定後に確定額の残額を交付します。

(例) 概算払額 50 万円、確定額 100 万円 → 残額 50 万円を交付

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

Q3-3 交付決定額よりも多い経費が必要となりました。交付決定額を上回って交付を受けられますか。

交付決定額を超える金額は交付できません。

Q3-4 想定よりも収入が多く、交付金が不要となりました。この場合も、実績報告書の提出は必要ですか。

事業は実施するが、本交付金以外の収入が増えた等の理由で交付金が不要となった場合は、「交付申請取下書（参考様式）」を提出してください。

手続き後、実績報告書の提出は不要となります。

Q3-5 計画していた事業の一部が、変更・中止となる予定です。この場合に必要な手続きは何ですか。

書面による変更承認手続きが必要になる場合があります。事業の変更・中止が生じる場合は、実施前に必ず府教育委員会に相談してください。

Q3-6 災害の発生により、事業が中止となりました。この場合、事業の準備にかかった経費は対象経費に含まれますか。

災害の発生等、やむを得ないと認められる事情がある場合のみ、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きが必要になる場合がありますので、速やかに府教育委員会に相談してください。

Q3-7 団体の自己都合により、計画していた事業がすべて実施できなくなりました。この場合に必要な手続きは何ですか。

「中止（廃止）承認申請書（第 3 号様式）」を提出してください。

（４）実績報告や交付金の支払い

Q4-1 どのような領収書（写し）の提出が必要ですか。

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領収書の写しを提出してください（未記載、不鮮明など内容が確認できない場合は、交付対象外です。）。

【注 意】

領収書等は対象経費の支出根拠となる重要書類ですので、金銭受領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。

【宛名について】

原則、領収書の宛名は申請団体の正式名称の記載が必要です。その他の宛名で発行された場合は、立替者から団体宛ての立替払領収書発行に加え、立替者宛ての領収書（支出内容がわかるもの）を添付してください。ただし、やむを得ず代表者個

人宛てで領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛ての領収書の写しても対象となります。

Q4-2 人件費を支払う予定ですが、日報には何を記録すればいいですか。

受領者の氏名、住所、業務日時、業務内容、金額、事業実施地域、受領日、受領印（自署可）が記録された日報を提出してください。

参考様式

No. 1 令和○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	京都府○●市△▲町1-1
京都 太郎	京都府○市□□町2-2-2 メゾン△△803

業務日	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)
○年○月○日	地域 響	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	京都市外	○年○月○日	Ⓢ
○年○月○日	京都 太郎	風づくり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	京都市外	○年○月○日	Ⓢ
小計			12,000			
うち京都市内分			0			
うち京都市外分			12,000			

Q4-3 公共交通機関を利用した事業スタッフの旅費について、公共交通機関が発行する領収書の提出が必要ですか。

必要事項を記載した旅費一覧表を領収書の代わりとして提出しても構いません。必要事項は、受領者の氏名、住所、移動日、用務先、用務内容、発着地、移動手段、受領日、金額、事業実施地域、受領印（自署可）です。

参考様式 旅 費 受 領 書

受領者氏名	住所
地域 響	京都府○●市△▲町1-1
京都 太郎	京都府○市□□町2-2-2 メゾン△△803

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 (○印)					
地域 響	○年○月○日	○●会館	講師打合せ	○○駅	△△駅	○	京都市営地下鉄	○年○月○日	520	京都市外	Ⓢ
京都 太郎	○年○月○日	△△公民館	風づくりワークショップ	□□駅	△△駅	○	JR	○年○月○日	1,440	京都市外	Ⓢ
小計									1,960		
うち京都市内分									0		
うち京都市外分									1,960		

※各様式・参考様式は府教育委員会ホームページに掲載しています。
(<https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>)



★ その他支援制度等の案内

(事業内容が変更される場合がありますので、最新の情報は府ホームページを確認してください。)

(1) 伴走支援メニューについて

地域交響プロジェクトでは、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。

●専門家派遣事業

地域で活動する団体等に府が専門家を派遣し、様々なアドバイスをを行います。

相談内容に応じて、ファンドレイザー、中小企業診断士、デザイナー、先駆的活動実践者などを派遣します。

専門家の詳細については、府ホームページを確認してください。

派遣回数は、1テーマにつき最大5回まで、1回2時間程度です。



●NPO・地域活動ステップアップ講座（旧：関係づくりセミナー）

地域課題の解決に取り組む団体の様々な課題やニーズに応えるセミナーを年に数回開催します。資金調達や広報、人材確保など、団体のステップアップに役立つ内容を、講師とともに学んでいきます。アーカイブ配信もあり、都合の良い時間や場所で知識を身につけることができます。



●学生×地域つながる未来プロジェクト

地域活動団体と大学生がチームとなり、府がコーディネートをしながら、一緒に地域課題の解決に向けた活動に取り組むプロジェクトです。新たな地域活動の担い手を創出するとともに、対話による新しいアイデアの創出や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、団体の受け入れ力や運営力の向上を目指します。



(2) スタートアップ支援プログラムについて

新たに団体を立ち上げ、「重点課題対応プログラム」に該当する事業を行う団体に向けて、専門家による団体運営や事業へのアドバイスと交付金の両面からサポートするプログラムです。

※スタートアップ支援プログラムは、主要プログラム等との併用はできません。詳細については、府ホームページをご覧ください。

府ホームページ：<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/start-up.html>



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人が登録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。

9 申請様式

第1号様式（第4条関係）

令和7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7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 7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—

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	201,000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		
電 話 番 号	000-0000-0000	F A X	000-0000-0000
P C メ ー ル ア ド レ ス	00000@00.00.00	構 成 人 数	12 人

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) 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 7 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 7 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✓)	☐ 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。
	☐ 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 7 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 7 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✓)	☒ 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。
	☐ 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 7 年 4 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 4/1、事前着手日 4/1
- 交付申請日 4/1、事前着手日 4/15
- × 交付申請日 4/31、事前着手日 4/1

・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）		
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） ※5万円以上の外注を伴う場合は、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。

◆ 専門家派遣制度の利用を希望される場合は、 「希望する」にチェック（✓）を付けてください。		☐ 希望する（分野：_____） ☐ 現在利用中
◆ 何で「地域交響プロジェクト交付金」を知りましたか。 該当する箇所にチェック（✓）を付けてください。		☐ 紹介（_____） ☐ Facebook ☐ HP ☐ 募集要領を見て（_____） ☐ その他（_____）
◆ 地域力メーリングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するメーリングリスト）へ 参加を希望される場合は、「希望する」にチェック（✓）を付けてください。		☐ 希望する 登録するメールアドレス （_____）
◆ 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

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）		✓
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 登録するメールアドレス (00000@00.00.00)
◆ 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)

令和 7 年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

団体名：

事業計画書

本交付金で取り組む事業について記載してください。	
(1) 実施地域	事業を実施する市区町村名・地域名
☐ 京都市外の府内市町村のみで実施する事業	(市・町・村)
☐ 京都市内及び府内市町村で実施する事業	
☐ 京都市内のみで実施する事業	(区・地域等)
(2) 事業名	
(3) 実施期間	
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
(4) 対象者 ※簡潔に	
地域課題との関連性	(5) 解決したい地域課題の現状を記載してください。※150 字程度
	(6) 解決したい地域課題の背景や原因を記載してください。※150 字程度
	(7) この交付金で取り組む事業の概要を記載してください。※150 字程度
地域住民の参画	(8) この交付金で取り組む事業は、地域課題の解決にどのようにつながりますか。解決までの道筋を記載してください。※150 字程度
公共性	(9) 団体構成員以外の地域住民等には、どのような協力者がいますか。また、地域住民等が主体的に事業へ参画・協力できるよう、どのような工夫を行っているか記載してください。※200 字程度
	(10) 広く地域・住民に開かれた事業とするためにどのような工夫を行っているのか、又は行っていく予定なのか記載してください。※200 字程度

(別紙 1 - 1)

令和7年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

[illegible]

(別紙 1 - 1)

令和 7 年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

団体名： △△つながりプロジェクト

記載例

事業計画書

本交付金で取り組む事業について記載してください。

(1) 実施地域		事業を実施する市区町村名・地域名
☒ 京都市外の府内市町村のみで実施する事業 ☐ 京都市内及び府内市町村で実施する事業 ☐ 京都市内のみで実施する事業		○○ (市)・町・村) △△ (区・ <u>地域</u> 等)
(2) 事業名		
△△地域 子どもいきいきプロジェクト		
(3) 実施期間		
令和 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日		
(4) 対象者 ※簡潔に		
地域に住む小中学生		
地域課題との関連性	(5) 解決したい地域課題の現状を記載してください。※150 字程度	
	△△地域には、△△山や△△川などの豊かな自然があり、特産物の○○や△△祭りなど様々な魅力や特色があるが、地域の子どもたちがそれらに触れる機会が少ない。世代間の交流も少なく、子どもたちが地域に魅力や愛着を感じることができていない。	
	(6) 解決したい地域課題の背景や原因を記載してください。※150 字程度	
	子どもたちが放課後などに地域の中で過ごせる場所が少なく、地域に関心や親しみを持つ機会が無い。また、△△地域は新しく転居してきた世帯も多く、家庭と地域の関わりが希薄である。子どもたちに地域の魅力を知ってほしいと思っている住民も多いが、きっかけ作りが難しいという声が聞かれる。	
	(7) この交付金で取り組む事業の概要を記載してください。※150 字程度	
月 1 回の居場所づくりと年 6 回の体験活動を実施する。居場所づくりでは、学習支援や読み聞かせ、外遊びなどを行い、子どもや地域住民が気軽に集える場にする。体験活動では、農業体験や伝統文化体験を行い、子どもたちが地域の魅力を知る機会とする。		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「 <u>地域の課題</u> 」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
(8) この交付金で取り組む事業は、地域課題の解決にどのようにつながりますか。解決までの道筋を記載してください。※150 字程度		
月 1 回の居場所づくりで子どもたちと地域住民が交流することにより、子どもたちが地域に親しみを持てるようになる。体験活動で地域の自然や伝統文化に触れることで、子どもたちが地域に対する理解と愛着を深め、地域の魅力を知ることができる。		
地域住民の参画	(9) 団体構成員以外の地域住民等には、どのような協力者がいますか。また、事業へ参画・協力できるよう、どのような工夫を行っているか記載してください。※200 字程度	
	・△△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。 ・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、当日運営のサポートメンバーとして子どもたちの保護者に声をかけるなど、住民の主体的な協力を得ている。	
公共性	(10) 広く地域・住民に開かれた事業とするためにどのような工夫を行っているのか、又は行っていく予定なのか記載してください。※200 字程度	
	・市町（組合）教育委員会や近隣の学校と連携して、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ように状況に応じた工夫をする。	

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。

(別紙 1 - 1)

令和 7 年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

発展性	(11) この交付金によって申請事業がどのように発展するのか、取組や工夫の内容を記載してください。 ※200 字程度			
	• これまでも定期的に居場所づくりや体験活動を行ってきたが、近年さらにニーズが増えつつある。この交付金により事業の規模を拡大し、より多くの子どもたちや地域住民に活動を届けられるようにする。 • 交付金採択により信頼性の向上を図り、より多くの支援者・協力者を集める。			
(12) 事業スケジュール ※行は適宜増やして記載してください。				
日時 (時期)	事業名称及び内容	場所	対象者	目標人数
4 月～3 月 月 1 回程度	1. 事業の企画会議	△△公民館またはオンライン	団体メンバー	各回 10 名程度
4 月～3 月 第 3 土曜日	2. 子どもの居場所づくり	△△公民館	地域の小中学生 地域住民・大学生	各回子ども 10 人、大人 5 人
5 月 11 月	3. 農業体験	協力農家の畑	△△地域の小中学生 地元の農家の方	子ども 10 人、大人 5 人
7 月	4. △△川で水遊び	△△川	△△地域の小中学生 地域住民・大学生	子ども 10 人、大人 7 人
10 月	5. △△山ハイキング	△△山	△△地域の小中学生 老人クラブ・婦人会	子ども 10 人、大人 7 人
12 月	6. 凧づくり	△△公民館	△△地域の小中学生 〇〇市歴史資料館	子ども 10 人、大人 5 人
1 月	7. △△祭	〇〇神社	△△地域の小中学生 自治会	子ども 10 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。

(別紙 1 - 2)

令和 7 年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

団体名：

事業継続実施計画書

1. この事業を通じて最終的に目指す「地域の子どもたちや地域の姿」はどのようなものか、記載してください。
※200 字程度

--

2. 1 で記載した「地域の子どもたちや地域の姿」の実現を目指すにあたり、2 年後（翌年度末）にこの事業はどのように変化していますか。今後の活動予定や数値を含めた具体的な目標（事業の回数・参加人数等）を記載してください。※200 字程度

--

3. 継続的な事業実施のため、協力者や事業収入及び寄附金などを、具体的にどのように確保していくのか記載してください。

(1) 資金について ※200 字程度

--

(2) 協力者について ※200 字程度

--

4. 以下については、昨年度までに本交付金の交付実績がある団体のみ記載してください。

(1) これまでの取組の課題や改善点を記載してください。※200 字程度

--

(2) (1) に対して、課題解決や改善に向けて行っている取組を記載してください。※200 字程度

--

(別紙 1 - 2)

令和 7 年度地域交響プロジェクト交付金 申請書類

記載例

団体名：△△つながりプロジェクト

事業継続実施計画書

1. この事業を通じて最終的に目指す「地域の子どもたちや地域の姿」はどのようなものか、記載してください。
※200 字程度

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を目指す。

2. 1 で記載した「地域の子どもたちや地域の姿」の実現を目指すにあたり、2 年後（翌年度末）にこの事業はどのように変化していますか。今後の活動予定や数値を含めた具体的な目標（事業の回数・参加人数等）を記載してください。※200 字程度

- ・居場所づくり事業
月 4 回、各回子ども 15 人、大人 7 人
- ・体験活動
年 12 回、各回子ども 15 人、大人 7～10 人

3. 継続的な事業実施のため、協力者や事業収入及び寄附金などを、具体的にどのように確保していくのか記載してください。

(1) 資金について ※200 字程度

- ・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、寄附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。

(2) 協力者について ※200 字程度

- ・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と連携し、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。

4. 以下については、昨年度までに本交付金の交付実績がある団体のみ記載してください。

(1) これまでの取組の課題や改善点を記載してください。※200 字程度

事業が周知されるに従い、参加希望者が増加しつつある。想定よりも多くの参加があった際に、体験活動に必要な備品が足りなかったり、スタッフが足りなかったりして、体験の質を十分に保てないケースがあった。

(2) (1) に対して、課題解決や改善に向けて行っている取組を記載してください。※200 字程度

備品やスタッフについて、十分な数を確保する。また、参加者数について事前に把握できるよう、事前申込用のシステムを整備する。

(別紙1-3)

団体名:

※申請事業に関する収支を記入して下さい。 収支予算書

1 収入

※1,2,4の太枠内は必ず記入してください。
3は該当する場合のみ記入してください。

項 目	内 訳 〔 市町村補助金・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。 〕	金 額(円)	備 考
交 付 金 (A)	京都府分		交付率 1 / 3
	市町村振興協会分 (※京都市のみで事業実施する場合は交付対象外)		
市 町 村 補 助 金			
民 間 助 成 金			
事 業 収 入			(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費 (D) への 充当
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.	うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金 額(円)	備 考
謝 金	団体構成員謝金					上限額：対象経費の1/3
	外部講師等謝金					
人 件 費						
旅 費	団体構成員旅費					上限額:10万円
	外部講師等旅費					
諸 費						
外 注 費						上限額：対象経費の 1 / 2
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.	うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金 額(円)	備 考
対象外経費 (D)					
支出合計 (E)：対象経費 (C) + 対象外経費 (D)				0	

4 交付申請額算出表 (千円未満切捨て)

	(対象事業分)	(団体運営力向上プログラム分)	(交付申請額)
・ 京都府分		+	=
・ 市町村 振興協会分		+	=
		↑ 別紙1-5から転記	↑ 交付申請書に転記
京都府使用欄			
・ (該当する場合のみ) 団体運営力向上プログラム分			(別紙1 - 5から転記)
対象経費合計額			

団体名：△△つながりプロジェクト

※申請事業に関する収支を記入して下さい。 収支予算表

1 収入

項目	内 訳 市町村補助金・民間助成金の名称 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	190,000	交付率 1 / 3
	市町村振興協会分（※京都市のみで事業実施する場合は交付対象外）	190,000	
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	50,000	（※京都府使用欄） うち、交付対象外経費（D）への 充当
民間助成金			
事業収入	体験活動参加費（1000円×15人×6回）	90,000	
	居場所参加費（300円×15人×12回）	54,000	
自己資金		83,780	
収入合計（B）・・・支出合計（E）と一致すること		657,780	

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。

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（項目）

項目	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。	実施額	京都市外 実施額	
謝 金	団体構成員謝金		0	0
	外部講師等謝金	1	120,000	120,000
人 件 費		2	132,000	132,000
旅 費	団体構成員旅費	3	6,000	6,000
	外部講師等旅費	4	38,000	38,000
諸 費		5	245,500	245,500
外 注 費		6	30,000	30,000
備 品 購 入 費			0	0
対象経費 計（C）		0	571,500	571,500

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、 実施額	実施額	
対象外経費（D）	8			86,280
支出合計（E）：対象経費（C）＋対象外経費（D）				657,780

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。

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（項目）

	（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	190,000	+	11,000	= 201,000
・ 市町村 振興協会分	190,000	+	11,000	= 201,000

↑別紙1-5から転記

↑交付申請書に転記

京都府使用欄

・（該当する場合のみ）団体運営力向上プログラム分
対象経費合計額

（別紙1 - 5から転記）

(別紙 1 - 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 (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)	積算内訳		金額 (円)	実施地域
		単価 (円)	数量 (単位)		
		小計			
		うち京都市内分			
		うち京都市外分			

※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

(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	
講師謝金	農業体験の講師(2時間×1人)	2,000	2 (時間)	4,000	京都市外	
講師謝金	△△川で水遊びの講師(2時間×2人)	2,000	4 (時間)	8,000	京都市外	
講師謝金	△△山ハイキングの講師(2時間×2人)	2,000	4 (時間)	8,000	京都市外	
講師謝金	凧づくりの講師(2時間×1人)	2,000	2 (時間)	4,000	京都市外	
指導者謝金	居場所づくり指導者(2時間×2人×12回)	2,000	48 (時間)	96,000	京都市外	
A 団体構成員以外(外部協力者)へ支払う場合 ・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、1日当たり5万円) ・通年事業において年間を通した事業協力に対する謝礼 (※単価上限:1時間当たり1万円、1月当たり5万円) B 団体構成員へ支払う場合 ・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) ※団体構成員謝金の場合は、1名当たり、事業対象期間中5万円が上限額です。						
支出予算内訳表の作成にあたっては、6 対象経費 (11ページ～)「対象経費(例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。						
作成した支出予算内訳表の小計欄と、収支予算書(別紙1-3)各支出項目の金額欄を一致させてください。				小計	120,000	
				うち京都市内分	0	
				うち京都市外分	120,000	

※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

No.	2
-----	---

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は「京都市外」「京都市内」のいずれかを選択してください。

[illegible]

※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

No.	3
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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は「京都市外」「京都市
区」のいずれかを選択してください。

※原則、公共交通機関をご利用ください。

※団体構成員旅費については、10万円が総額上限です。

旅費については、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。（詳細は17ページ）

支出予算内訳表の作成にあたっては、6 対象経費（11ページ～）「対象経費（例）」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。

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

※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

No.	4
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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は「京都市外」「京都市」のいずれかを選択してください。

※原則、公共交通機関をご利用ください。

旅費については、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。（詳細は17ページ）

支出予算内訳表の作成にあたっては、6 対象経費（11ページ～）「対象経費（例）」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。

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

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

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
会場費	居場所づくり 会場使用料	3,000	12 (回)	36,000	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、鍬、鎌等)	10,000	1 (セット)	10,000	京都市外
消耗品費	△△川水遊び ライフジャケット購入費	3,000	15 (着)	45,000	京都市外
消耗品費	△△川水遊び 遊具購入費 (浮き輪、バケツ等)			0,000	京都市外
消耗品費	△△川水遊び 熱中症対策費 (冷却シート、保冷剤、経口補水液、塩分タブレット等)	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
支出予算内訳表の作成にあたっては、6 対象経費 (11ページ～)「対象経費 (例)」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。					

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

小計	245,500
うち京都市内分	0
うち京都市外分	245,500

※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.	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より（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 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)	単価 (円)	数量	(単位)	実施地域
デザイン費	体験活動・居場所づくり 印刷物（チラシ）デザイン費	10,000	1	(式)	10,000 京都市外
事業のHP作成費	子どもの居場所づくり HP作成費	20,000	1	(件)	20,000 京都市外
団体について紹介するホームページを作成する場合は、「団体運営力向上プログラム」に計上してください。					
外注費は、対象経費の1/2以内が上限額です。 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、6 対象経費（11ページ～）「対象経費（例）」を参照し、内訳を具体的に記入してください。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。					
小計				30,000	
うち京都市内分				0	
うち京都市外分				30,000	

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

No.	8
-----	---

団体名： △△つながりプロジェクト

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	支出項目	実施内容	支出内容	積算内訳		金額 (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：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・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評価
 - ③ 団体運営に関する学習会の開催、活動実施に必要な技能習得活動
例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外
 - ④ 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

↑ 予算書下欄に転記

(別紙 1－5)

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	支出項目	実施内容	支出内容	積算内訳		金額 (円)
				単価 (円)	数量 (単位)	
①	謝金	資金調達に関する勉強会	講師謝金	6,000	2 (時間)	12,000
②	外注費	活動報告用の冊子作成	デザイン料	15,000	1 (件)	15,000
③	旅費	事業のオンライン化に係る研修会	参加者旅費	3,000	2 (人)	6,000
						33,000

団体運営力向上プログラム分として実施する内容を下記の区分から選択し、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。

外注費の上限額は対象経費の2分の1です。

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、「重点課題対応プログラム（協働教育）の外注費」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

② 団体の信用力向上のための取組

例：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・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評価

③ 団体運営に関する学習会の開催、活動実施に必要な技能習得活動

例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外

④ 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	11,000 円
市町村振興協会分	11,000 円

↑ 予算書下欄に転記

(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	

京都府地域交響プロジェクト交付金については、以下の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	
フリガナ	
口座名義人	

- ※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記載してください。
※ 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」を記載してください。
※ 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：



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7年4月1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		△△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、以下の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	00000000
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
口座名義人	△△つながりプロジェクト 会計 京都 太郎

※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記載してください。

※ 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」欄に記入してください。

※ 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

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

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。

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

地域

口座番号、口座名義人等の口座情報は正確に記入してください。誤りがあると振込不能となります。また、申請後口座情報を変更されたにもかかわらず府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。

10 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。
- ・収入合計が対象経費計を超過する場合は、交付金から超過分が差し引かれます。ただし、対象外経費がある場合は、対象外経費に事業収入を充当でき、交付金は減額となりません。
- ・対象外経費を計上する場合は、対象外経費に係る支出予算内訳表の提出が必要です。

<収支予算書イメージ>

収 支 予 算 書

1 収 入

項 目	内 訳 〔市町村補助金・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。〕	金 額(円)
交 付 金 (A)	京都府分	300,000
	市町村振興協会分（※京都市のみで事業実施する場合は交付対象外）	300,000
市 町 村 補 助 金	〇〇市 市民協働事業サポート補助金	200,000
事 業 収 入	〇〇ひろば参加費（1,000円×200人、2,000円×100人）	400,000
収入合計（B）…支出合計（E）と一致すること		1,200,000

※1,2,4の3は該

① 収入合計（120 万円）が対象経費計（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差し引かれます。

2 支 出 （項目ごとに支出予算内訳表を別途添付）

項 目	う ち、京 都 市 内		金 額(円)
	実 施 額	京 都 市 外 実 施 額	
対 象 経 費 計 (C)	0	900,000	900,000

3 対象外経費 （収入が支出を超過する場合のみ記入）

項 目	う ち、京 都 市 内		金 額(円)
	実 施 額	京 都 市 外 実 施 額	
対 象 外 経 費 (D)			300,000
支出合計（E）：対象経費（C）＋対象外経費（D）			1,200,000

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、交付金は減額とはなりません。

(2) 謝金が上限額を超過した際の記載方法

謝金の上限額は、対象経費の3分の1です。謝金が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費として計上してください。具体的な計算方法は以下のとおりです。

1. 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		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
	外部講師等謝金		400,000
人 件 費			200,000
旅 費	団体構成員旅費		60,000
	外部講師等旅費		40,000
諸 費			100,000
外 注 費			200,000
備 品 購 入 費			100,000
対象経費 計 (C)		0	1,500,000

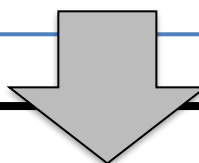


対象経費 150 万円

(内訳) ㊦ 謝金 80 万円

㊧ 謝金以外 70 万円

⇒ ㊦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。

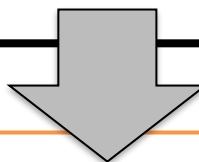


修正方法

①㊦謝金を、㊧謝金以外の1/2にする。

⇒謝金 35 万円

②差額の 45 万円は対象外経費にする。



2. 計算後における申請書記載例（確定版）

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)			
項 目		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額
謝 金	団体構成員謝金		200,000
	外部講師等謝金		150,000
人 件 費			200,000
旅 費	団体構成員旅費		60,000
	外部講師等旅費		40,000
諸 費			100,000
外 注 費			200,000
備 品 購 入 費			100,000
対象経費 計 (C)		0	1,050,000
3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)			
項 目		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



対象経費 105 万円

(内訳) ㊩ 謝金 35 万円

㊧ 謝金以外 70 万円

対象外経費 45 万円

⇒ 謝金を対象経費の
3分の1 (= 35 万円) となる。

(3) 外注費が上限額を超過した際の記載方法

外注費の上限額は、対象経費の2分の1です。外注費が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費として計上してください。具体的な計算方法は以下のとおりです。

1. 外注費が上限額を超過した場合（具体例）

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

㊦外注費以外 50 万円

⇒ ㊦が㊦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		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金 額(円)
謝 金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人 件 費			50,000	50,000
旅 費	団体構成員旅費		㊦ 30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸 費			250,000	250,000
外 注 費			㊦ 500,000	500,000
備 品 購 入 費			㊦ 50,000	50,000
対象経費 計 (C)		0	1,000,000	1,000,000

修正方法

①㊦外注費を、㊦外注費以外と同額にする。

⇒ 外注費 50 万円

②差額の 100 万円は対象外経費とする。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項 目		うち、京都市内 実施額	京都市外 実施額	金 額(円)
対象外経費 (D)				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

㊦外注費以外 50 万円

対象外経費 100 万円

⇒ 外注費は対象経費の
2 分の 1 (= 50 万円) となる。