

＼ 広げよう♪子どもの学び・体験活動の場 ／

令和8年度

# 地域未来づくり プロジェクト

## 交付金 募集要領

### 協働教育

#### 受付期間延長！

- 未来創造プログラム
- 地域活動応援プログラム
- 担い手育成・基盤強化プログラム

対象団体：

地域住民等が主体的に参画し、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体

#### 申請受付期間

7月22日（水）～  
9月30日（水）

※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



HPI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>

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| <u>1 地域未来づくりプロジェクト交付金（協働教育）について</u> ..... | 2  |
| <u>2 申請から交付までの流れ</u> .....                | 4  |
| <u>3 申請に当たっての注意点</u> .....                | 5  |
| <u>4 各プログラムについて</u> .....                 | 6  |
| <u>5 事業要件</u> .....                       | 9  |
| <u>6 対象経費</u> .....                       | 10 |
| <u>7 申請方法</u> .....                       | 14 |
| <u>8 よくある質問について</u> .....                 | 15 |
| <u>9 地域交響プロジェクト交付金からの経過措置</u> .....       | 19 |
| <u>10 伴走支援メニューについて</u> .....              | 19 |

## 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、地域未来づくり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御協力くださいますようお願いいたします。

# 1 地域未来づくりプロジェクト交付金（協働教育）について

## （1）趣旨・目的

地域課題が多様化・複雑化する中、府民の安心・安全な暮らしを守る上で、これらの課題解決に取り組む地域活動団体の役割がますます重要になっています。

しかし、団体が自立的に活動を継続していくためには、資金の確保や担い手不足といった課題が大きなハードルとなっており、周囲の協力を得ながら継続的に活動できる環境づくりをはじめ、他団体や行政等多様な主体との連携・協働関係の構築が求められています。

本交付金では、担い手の創出・育成につながる取組や活動の運営体制強化に向けて、団体同士の横のつながりを促すとともに、様式を一部簡略化するなど地域活動の裾野を広げ、地域活動がより活性化するよう支援します。

## （2）対象分野と対象事業例

| 分 野  | 対象となる事業内容（例）                                               |
|------|------------------------------------------------------------|
| 協働教育 | 子どもたちを包み込みはぐくむ環境づくりを目標として取り組む事業<br>（例：地域の子どもに向けた学習支援や体験活動） |

● 本募集要領は「協働教育」分野について掲載しています。

● 「子育て」「要配慮者支援」「防災」「多文化共生」「移住促進」「その他」分野での申請をご検討の場合は、京都府地域未来づくりプロジェクトのホームページをご確認ください。

ホームページ：<https://www.pref.kyoto.jp/chiiki-miraidukuri/koufukin.html>



## （3）対象期間

地域課題の解決に向けた活動を切れ目なく支援するため、令和8年4月1日から令和9年3月31日の間に着手し、完了する事業（支払を含む。）を対象とします。

## （4）対象団体

以下を全て満たす団体が対象です。

- ・地域住民等が主体的に参画し、地域課題の解決に直接取り組む非営利団体  
例）NPO法人、ボランティアサークル等
- ・必要な手続きを遅延なく行うことができる団体
- ・公正な会計運営に基づき事業を行うことができる団体
- ・団体構成員が3名以上である団体

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。

- ・剰余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、交付対象外です。

- ・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、又は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
- ・その他、本交付金を交付することが適当でないと認められる団体

## （５）対象事業

- ・地域課題の解決に向けて実施する非営利の事業（京都府内で実施する事業に限る。）
- ・上記事業を継続するために実施する団体の組織基盤強化に資する研修事業等

## （６）対象経費

- ・謝金、人件費、旅費、諸費、外注費

※対象経費の項目により、上限があります。また、各プログラムによって対象経費が異なります。詳しくは 10 ページ以降を確認してください。

## （７）各プログラムの概要

| プログラム                                 | 概 要                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>未来創造プログラム</b><br>(詳細は 6 ページ)       | 団体相互の連携・協働をより推進し、組織基盤強化や活動の継続を目指します。<br>・申請団体個別で実施する事業の場合<br>→交付対象経費：15～120 万円（交付率：1／3 以内）<br>・他団体と連携して実施する事業の場合<br>→交付対象経費：15～300 万円（交付率：1／3 以内） |
| <b>地域活動応援プログラム</b><br>(詳細は 7 ページ)     | 小規模事業等を対象に、オンライン申請や様式の簡略化等により手続きの負担を軽減し、地域活動の裾野を広げます。<br>・交付対象経費：15～30 万円（交付率：1／3 以内）                                                             |
| <b>担い手育成・基盤強化プログラム</b><br>(詳細は 8 ページ) | 団体の人材育成等に直接つながる研修や、団体とボランティア人材をつなぐ中間支援的な取組等を支援し、継続的に活動できる環境づくりを目指します。<br>・交付対象経費：6～15 万円（交付率：2／3 以内）<br>※他プログラムとの併用可能                             |

※京都市外で実施する場合、全プログラムにおいて振興協会からも交付（交付率：1／3 以内）

## 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。



### 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内（令和8年7月22日（水）～9月30日（水）（郵送の場合は、当日消印有効。））に必要書類を提出してください。

なお、地域活動応援プログラム単体で申請する場合のみ、オンラインでの提出が可能です。

また、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。

※原則、交付申請後に書類の修正・再提出はできませんので、内容に間違いがないか、全ての書類が揃っているか必ず確認を行った上で提出してください。提出書類の一覧は、14ページ「（1）必要書類」にて確認することができます。



### 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、必要に応じて学識経験者等で構成される『地域未来づくりプロジェクト交付金意見聴取会』において意見を聴き、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）が予算の範囲内において交付額の上限（以下、交付決定額といいます。）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。



### 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日以内又は令和9年4月12日（月）のいずれか早い日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。なお、地域活動応援プログラム単体で申請する場合のみ、オンラインでの提出が可能です。

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場合があります。（詳細は、交付決定通知に同封の「交付決定後の手引き」を確認してください。）



### 交付金額の確定・交付

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で通知するとともに、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。

### 3 申請に当たっての注意点

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。

#### (1) 公正な会計運営の徹底

会計処理は、日々適切に行い、複数の構成員等で確認できる体制を整えてください。

#### (2) 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、必要に応じて府等から報告を求めたり、現地調査等を行う場合があります。

※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。

#### (3) 不正受給・虚偽報告等への措置

申請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場合があります。

#### (4) 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。

※担い手育成・基盤強化プログラムは、未来創造プログラム又は地域活動応援プログラムとの併用が可能です。

#### (5) 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御注意ください。

#### (6) 交付決定額について

本交付金は各プログラムの予算の範囲内で交付するため、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決定額を減額する等、調整を行う可能性があります。

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。

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。

## 4 各プログラムについて

### ①未来創造プログラム

#### (1) 未来創造プログラムとは

地域の実情やニーズに応じた地域課題の解決に向けた事業のうち、多様な主体と連携し、自立的な事業運営を目指す一定規模の事業等を支援するプログラムです。

多様化・複雑化する地域課題の解決や効果的な地域づくりを進めるには、単独では脆弱になりがちな運営体制を、多様な主体との連携によって強化し、協働して事業を進めることが重要です。そこで本プログラムでは、団体相互の連携・協働の状況に応じて交付対象経費の上限額を設定しています。

#### (2) 支援回数

本プログラムの交付を受けられるのは、地域活動応援プログラムを含め3回までとします。（担い手育成・基盤強化プログラムを除く。）

※地域交響プロジェクト交付金（重点課題対応プログラム・基盤強化プログラム）の交付回数も含みます。

※詳細は19ページを確認してください。

|                     |      | 未来創造プログラム<br>他団体と連携して実施する事業（連携型）                                                     | 未来創造プログラム<br>申請団体個別で実施する事業（個別型） |
|---------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 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。<br>※詳細は9ページを確認してください。 |                                 |
| 交付対象経費              |      | 15～300 万円                                                                            | 15～120 万円                       |
| 交付率                 | 京都市内 | 1 / 3 以内（府から交付）                                                                      |                                 |
|                     | 京都市外 | 1 / 3 以内（府から交付）<br>1 / 3 以内（振興協会から交付）                                                |                                 |
| 交付額<br>※千円未満<br>切捨て | 京都市内 | 5～100 万円                                                                             | 5～40 万円                         |
|                     | 京都市外 | 10～200 万円                                                                            | 10～80 万円                        |

#### ○未来創造プログラム（連携型）における「連携」の定義

他団体との「連携」とは、複数の団体がそれぞれ主体的に関与し、役割分担や協力のもとに事業を協働で実施することを指します。（事業実施日のみの共同出店、業務委託等は連携の対象とはなりません。）

※連携先の団体についても府教育委員会ホームページにて公表する場合があります。

※実績報告時に連携の実態が確認できない場合は、個別型として取り扱います。

＜連携となる事業例＞

- ・学習支援を行う団体と地元大学のボランティアサークルが、子どもとのつながりや学生ならではの企画力・SNS 発信力をそれぞれ持ち寄り、連携して企画・運営する学びの場づくり事業や体験活動

＜連携とならない事業例＞

- ・他団体が当日のみブース出展を行うイベント事業
- ・チラシ作成や会場設営を業者や他団体に発注して実施する事業

## ②地域活動応援プログラム

(1) 地域活動応援プログラムとは

地域の実情やニーズに応じた地域課題の解決に向けた事業のうち、小規模な事業等を支援するプログラムです。

本交付金を初めて申請する団体でも取り組みやすくするために、申請様式を他のプログラムと比べて簡略化しているほか、交付申請・実績報告のオンライン提出にも対応しています。

(2) 支援回数

本プログラムの交付を受けられるのは、未来創造プログラムを含め3回までとします。（担い手育成・基盤強化プログラムを除く。）

※地域交響プロジェクト交付金（重点課題対応プログラム・基盤強化プログラム）の交付回数も含みます。

※詳細は 19 ページを確認してください。

|                     |      | 地域活動応援プログラム                                                                          |
|---------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。<br>※詳細は9ページを確認してください。 |
| 交付対象経費              |      | 15～30 万円                                                                             |
| 交付率                 | 京都市内 | 1 / 3 以内（府から交付）                                                                      |
|                     | 京都市外 | 1 / 3 以内（府から交付）<br>1 / 3 以内（振興協会から交付）                                                |
| 交付額<br>※千円未満<br>切捨て | 京都市内 | 5～10 万円                                                                              |
|                     | 京都市外 | 10～20 万円                                                                             |

### ③担い手育成・基盤強化プログラム

#### (1) 担い手育成・基盤強化プログラムとは

地域課題の解決に向けた活動が継続的に実施できるように、団体の人材育成や組織基盤強化につながる取組を支援するプログラムです。

府の協働コーディネーターと連携した研修会や交流会の開催、団体とボランティア人材のマッチング等中間支援的な取組等を対象としています。

#### (2) 対象となる取組例

- 府の協働コーディネーターと連携した人材育成研修会の実施、団体同士の交流会の開催
- 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
- 団体の信用力向上のための取組  
例：事業内容の発表会・報告会の開催、活動実績紹介のためのパンフレット作成
- 団体運営に関する研修会の開催（他団体との合同開催を含む。）、事業実施に必要な技能習得活動、資格取得に向けた講習会への参加  
例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等をテーマにした研修会
- 団体構成員の募集活動（団体とボランティアのマッチング会の開催）
- 他団体との意見交換や連携に向けての先進事例調査  
（実績報告時に視察報告書（任意様式）の提出が必要です。なお、慰安旅行と判断される事業については対象外となります。）

#### (3) 支援回数

本プログラムの交付を受けられるのは、3回までとします。

※未来創造プログラム及び地域活動応援プログラムとの併用が可能です。

|                     |      | 担い手育成・基盤強化プログラム                                                                                                                            |
|---------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業要件                |      | 団体の主な事業が、「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している又は、満たす見込みがあり、かつ、団体の組織基盤強化に向けた具体的な計画が示されていること。<br>※詳細は9ページを確認してください。 |
| 交付対象経費              |      | 6～15万円                                                                                                                                     |
| 交付率                 | 京都市内 | 2／3以内（府から交付）                                                                                                                               |
|                     | 京都市外 | 2／3以内（府から交付）<br>1／3以内（振興協会から交付）                                                                                                            |
| 交付額<br>※千円未満<br>切捨て | 京都市内 | 4～10万円                                                                                                                                     |
|                     | 京都市外 | 6～15万円                                                                                                                                     |

## 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> </ul> <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"> <li>■ 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</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内容の大半をイベント会社等に外注する事業</li> <li>・ 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</li> </ul>                                                    |
| 持続性       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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（地域課題が解決された場合を除く。）</li> </ul>                                                                                                  |
| 公共性       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 公正な会計運営に基づき事業を行っていること</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業</li> </ul> <p>※競技力など特定の技能の向上を目的とした事業は不可</p>                                                                                                       |
| 発展性       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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の解決に向けた改善・工夫を行っていること</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>                                                                                                                        |
| 実現性       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 連携や協働が見込まれていること</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の詳細が申請書類等により明らかでない事業</li> <li>・ 実施内容に対し、過大な支出が含まれている事業</li> <li>・ 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業</li> </ul>                                                                     |

## 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8年4月1日～令和9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  
※詳細は、「交付決定後の手引き」を確認してください。
- 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、過度に高額な経費や必要性に乏しいもの
- ・ 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的にかかる通信費、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（担い手育成・基盤強化プログラムの一部経費を除く。）
- ・ 価格設定が不明瞭なもの（料金表が一般に公開されていないもの、非事業者からのサービスの提供や物品の購入など）
- ・ 内部支出に当たる経費（謝金及び外注費に限る。）

### 【支出対象外】

- （１）申請団体の構成員（過去3年以内に1度でも構成員であった者を含む。）
- （２）（１）の同居家族など、同一生計にある者
- （３）（１）及び（２）が代表を務める団体

### ＜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、適切な労務管理を行ってください。
- ・ 所得税及び復興特別所得税について、給与や謝金を支払う際には、法人格の有無にかかわらず、適切な源泉徴収、納税手続きを行ってください。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。

## 広報媒体への記載について

事業実施に当たり、「地域未来づくりプロジェクト交付金」の交付決定事業であることが分かるように、チラシ等広報媒体に本交付金名を可能な限り記載してください。

### 【記載方法】

- ・「地域未来づくりプロジェクト交付金交付決定事業」と記載してください。
- ・交付決定前に発行される広報媒体等に記載する場合は、「地域未来づくりプロジェクト交付金申請中」としてください。

## ◎ 未来創造プログラム・地域活動応援プログラムに係る経費

| 項 目                  | 対象経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 対象外経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門性を有する団体構成員以外の事業協力者への謝金</li> <li>例：講演会講師やイベント登壇者<br/>有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり居場所づくりの学習指導員等</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>謝金の上限額は、対象経費の1/3<br/>           単価上限：1時間当たり1万円（1名当たり）<br/>           1日当たり2万円（1名当たり）<br/>           事業対象期間中6万円（1名当たり）</p> </div>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現金以外の物品等による謝礼（例：菓子、金券等）</li> <li>○ 団体構成員への謝金</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| （未来創造プログラムのみ）<br>人件費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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）</li> <li>・人件費を対象とする場合は、日報等の事業従事者が確認できる書類の提出が必要です。（17ページQ4-1参照）</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>単価上限：1時間当たり1,500円（1名当たり）<br/>           1日当たり1万円（1日の総額）<br/>           対 象：1日当たり3名分まで<br/>           総額上限：25万円</p> </div>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体構成員以外への人件費</li> <li>○ 本交付金の申請・実績報告書作成に係る人件費</li> <li>○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う人件費</li> </ul> <p>※地域活動応援プログラムでは、対象となりません。</p>                                                                                                                                                    |
| 旅費                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費</li> <li>・宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象</li> <li>○ 事業実施に伴うスタッフ旅費</li> <li>○ パートナーシップ・ミーティング参加に伴う旅費</li> </ul> <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<br/>           総額上限：団体構成員については15万円</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、公共交通機関を利用してください。</li> <li>・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。</li> </ul> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ スタッフ以外の事業参加者の旅費</li> <li>○ グリーン車料金</li> <li>○ 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</li> <li>○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費</li> <li>○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費</li> <li>○ （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</li> <li>○ 視察や先進事例調査等に関する旅費</li> <li>○ 京都府外への旅費</li> <li>○ 本交付金への申請や相談のための旅費</li> </ul> |

| 項 目         | 対象経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 対象外経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 諸<br>費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実施に必要な消耗品費・材料費・物品費<br/>例：文具や模造紙等のワークショップ材料費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・単価5万円（税込）以上の物品を購入する場合は、5万円（税込）までを対象経費とします。</li> </ul> </li> <li>○ 機材や車両等のレンタル代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>○ 事業実施会場や設備の使用料</li> <li>○ 事業案内用チラシ等の印刷費</li> <li>○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費</li> <li>○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料</li> <li>○ 金融機関の振込手数料</li> <li>○ ボランティア保険料</li> </ul> <div> <p>※単価5万円（税込）以上の物品を購入した場合、実績報告時に購入した物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> <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"> <li>○ 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。）</li> <li>○ 翌年度のための備蓄用物品</li> <li>○ 図書カード等の金券類</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> <li>○ 個人給付に類するもの<br/>（例：ワークショップで参加者個人が持ち帰る工作作品の材料費等）</li> <li>○ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。）</li> <li>○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料</li> <li>○ 自動車、自転車など</li> <li>○ レンタルにより事業実施可能な物品</li> </ul> |
| 外<br>注<br>費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門性を有する事業者が発注して行う業務に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタル機材のオペレーション費用</li> <li>・出演料、執筆料（個人への謝金を除く。）</li> <li>・会場設営や会場警備、ゴミの処分費</li> <li>・事業PRのためのチラシ及び広報誌等のデザイン料</li> <li>・事業に係るホームページ及び SNS 投稿の作成や更新費は、合計5万円までを対象経費とします。</li> </ul> </li> </ul> <div> <p>外注費の上限額は、対象経費の1／2</p> <p>※1件当たり10万円（税込）以上の場合は、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性を判断することができるものに限り</u>、対象経費とします。</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体ホームページの管理運営費用</li> <li>○ 事業の企画・運営の委託料</li> <li>○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

## ◎ 担い手育成・基盤強化プログラムに係る経費

| 項 目 | 対象経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 対象外経費（例）                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝金  | <p>○ 専門性を有する団体構成員以外の事業協力者への謝金<br/>例：団体の組織基盤強化に係る研修会の講師<br/>資金調達に関する専門家からの指導等</p> <p>単価上限：1時間当たり1万円（1名当たり）<br/>1日当たり2万円（1名当たり）<br/>事業対象期間中6万円（1名当たり）</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>○ 現金以外の物品等による謝礼<br/>（例：菓子、金券等）</p> <p>○ 団体構成員への謝金</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 旅費  | <p>○ 事業協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費<br/>・ 宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象</p> <p>○ 研修会への参加等に伴うスタッフ旅費<br/>・ 先進事例調査等に関する旅費は、合計5万円<br/>までを対象経費とします。</p> <p>○ パートナリシップ・ミーティング参加に伴う旅費</p> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額<br/>・ 原則、公共交通機関を利用してください。<br/>・ 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。</p>                                                                                           | <p>○ スタッフ以外の事業参加者の旅費</p> <p>○ グリーン車料金</p> <p>○ 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</p> <p>○ 合理的な理由のない、最短ルート以外での旅費</p> <p>○ 合理的な理由なく利用した、タクシーや自家用車の旅費</p> <p>○ （海外から講師を招へいする場合）<br/>海外から国内までの渡航費</p> <p>○ 合理的な理由のない府外の研修への旅費</p> <p>○ 本交付金への申請や相談のための旅費</p>                     |
| 諸費  | <p>○ 事業実施に必要な消耗品費・材料費・物品費<br/>例：文具や模造紙等のワークショップ材料費等<br/>・ 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。<br/>・ 単価5万円（税込）以上の物品を購入する場合は、5万円（税込）までを対象経費とします。</p> <p>○ 団体PRのためのブース出展料</p> <p>○ 研修会の実施に係る会場費</p> <p>○ 研修会参加に伴う受講料<br/>（資格・ライセンス等の取得に係る登録料を除く。）</p> <p>○ 団体構成員募集に係るチラシ及び冊子印刷代</p> <p>※単価5万円（税込）以上の物品を購入した場合、実績報告時に購入した物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。<br/>※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> | <p>○ 翌年度のための備蓄用物品</p> <p>○ 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</p> <p>○ 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</p> <p>○ 個人給付に類するもの<br/>（例：ワークショップで参加者個人が持ち帰る工作作品の材料費等）</p> <p>○ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。）</p> <p>○ 経常的な団体運営に利用する機器類やソフト使用料</p> <p>○ 自動車、自転車など</p> <p>○ レンタルにより事業実施可能な物品</p> |
| 外注費 | <p>○ 専門性を有する事業者が発注して行う業務に係る費用<br/>・ 出演料、執筆料（個人への謝金を除く。）<br/>・ 団体PRのためのチラシ及び広報誌等のデザイン料<br/>・ ホームページ及びSNS投稿の作成や更新費は、合計5万円までを対象経費とします。</p> <p>外注費の上限額は、対象経費の1/2<br/>※1件当たり10万円（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。</p>                                                                                                                                       | <p>○ 団体ホームページの管理運営費用</p> <p>○ 事業の企画・運営の委託料</p> <p>○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用</p> <p>○ 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</p> <p>○ 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</p>                                                                                                       |

## 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。なお、地域活動応援プログラム単体で申請する場合のみ、オンラインでの提出が可能です。京都市外で事業を実施する場合は、府教育委員会と振興協会宛ての交付申請書を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。

申請プログラムによって申請様式が異なりますので、関係書類チェックリストを用いて、必ず確認を行った上で提出してください。

※★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                                                                       |
|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 交付申請書（様式 1）                                   | ★府教育委員会分 | －                                                                         |
|                                               | 振興協会分    | 京都市外で事業を実施する場合のみ、提出してください。                                                |
| 事前着手届（様式 1－1）                                 |          | 交付決定前に事業を実施する（支払が発生する）場合のみ、提出してください。                                      |
| ★関係書類チェックリスト                                  |          | －                                                                         |
| ★事業計画書                                        |          | 未来創造プログラム<br>地域活動応援プログラム }（様式 1－2－1）<br>担い手育成・基盤強化プログラム（様式 1－2－2）         |
| ★収支予算書                                        |          | 未来創造プログラム（様式 1－3－1）<br>地域活動応援プログラム（様式 1－3－2）<br>担い手育成・基盤強化プログラム（様式 1－3－3） |
| 支出予算内訳表（様式 1－4）                               |          | 担い手育成・基盤強化プログラム単体で申請する場合は、不要です。                                           |
| ★口座振替依頼書（様式 1－5）                              |          | －                                                                         |
| ★口座番号・口座名義人が確認できる書類                           |          | 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）<br>※1件当たり 10 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、府に提出したことがある場合でも、改めて提出してください。                                           |
| 連携先団体の団体構成員一覧表<br>※未来創造プログラム（連携型）で申請する場合      |          |                                                                           |
| 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御報告ください。

※交付申請様式は、府教育委員会ホームページからダウンロードして利用してください。

(<https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>)



### (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となりますか。

未来創造プログラム・地域活動応援プログラムについては、京都府外で実施する事業は対象外です。

担い手育成・基盤強化プログラムにおける京都府外への旅費については、対象となる場合もあります。

Q1-2 交付決定を受ける前の事業でも交付対象となりますか。

交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」の提出があれば可能です。事前着手の日付は、対象期間である令和8年4月1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。

年度内に完了しない事業については、申請できません。

※交付決定後に、年度末（3月31日）までに事業が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。

Q1-4 オンライン申請はどのように行えばいいですか。

オンライン申請の場合は、以下のリンク先から、必要書類をダウンロードし、申請フォーム内に添付の上、申請してください。なお、オンライン申請は、地域活動応援プログラム単体で申請する場合のみ可能ですので御留意ください。

また、口座名義人が申請団体と異なる場合は、別途、口座振替依頼書の委任状（原本）を郵送又は持参により提出いただく必要があります。

府教育委員会ホームページ：<https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>

### (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。

Q2-3 ポイント等で支払った分は対象経費となりますか。

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分は対象外です。また、支払時に付与されたポイントの金額換算分も対象外です。

### （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 交付決定時よりも多く事業費が必要になりました。  
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。

Q3-3 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。

※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。なお、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ので、確実に経費として支払う見込みのある金額を請求してください。

（例）概算払額 50 万円、確定額 100 万円 → 残額 50 万円を交付  
概算払額 50 万円、確定額 40 万円 → 過払分 10 万円を返還

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。

事業を実施したが、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」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と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へ相談してください。

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となる場合がありますので、速やかに府教育委員会へ相談してください。

Q3-7 団体の自己都合により、計画していた事業が全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」を提出してください。

#### （４）実績報告や交付金の支払

Q4-1 未来創造プログラムにおいて、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。

※参考様式を府教育委員会ホームページに掲載していますので、活用してください。

Q4-2 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一覧表を領収書の代わりとして提出することができます。

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。

※参考様式を府教育委員会ホームページに掲載していますので、活用してください。

Q4-3 どのような領収書（写し）の提出が必要ですか。

宛名（申請団体名）、金額、但し書き（支出内容）、発行年月日、金銭受領者の情報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。）

詳しくは、「交付決定後の手引き」を確認してください。

【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載を求めてください。申請団体で追記・修正・切り落とされたものは、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（支出内容が分かるもの）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でも対象となります。

なお、証拠書類等については以下のとおり保管が必要です。

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、事業実施年度終了の翌年度を1年目として、5年間の保存が必要です。

本交付金により購入した単価 10 万円以上の物品は、『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・保存が必要です。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場合があります。

（参考様式）

・ラベル

No. 1

令和〇年度京都府地域未来  
づくりプロジェクト交付金

所有者：特定非営利活動法人〇〇

・台帳

| No. | 品名<br>(品番) | 購入<br>年月日 | 購入<br>金額 | 保管期限<br>(耐用年数) |
|-----|------------|-----------|----------|----------------|
| 1   |            |           |          |                |
| 2   |            |           |          |                |

## 9 地域交響プロジェクト交付金からの経過措置

地域交響プロジェクト交付金（旧制度）において交付を受けたことがある団体については、制度移行による影響を考慮し、令和8年度に限り、以下の経過措置を設けます。

- (1) 地域交響プロジェクト交付金の交付回数が1回又は2回の事業で、未来創造プログラムへ申請する場合
  - ・未来創造プログラムの交付対象経費の上限を300万円とします。
- (2) 地域交響プロジェクト交付金の交付回数が3回以上の事業の場合
  - ・次の要件を全て満たす場合は、令和8年度に限り申請できます。
    - ア 令和8年度地域未来づくりプロジェクト交付金の採択要件を満たしていること。
    - イ 地域交響プロジェクト交付金において交付を受けた直近の事業が、重点課題対応プログラムの6分野（子育て、要配慮者支援、防災、多文化共生、移住促進、協働教育）に該当するものであること。
  - ※基盤強化プログラムで交付されていた事業は対象外
  - ・未来創造プログラムの交付対象経費の上限を120万円とします。
  - ※令和7年度地域交響プロジェクト交付金で交付を受けた事業のうち、今年度も継続実施している事業において、令和7年度の交付対象経費の実績が120万円を超えていた場合は、その金額を交付対象経費の上限とします。

## 10 伴走支援メニューについて

本交付金のほかにも地域活動アドバイザー派遣やセミナー等の伴走支援により地域活動を支援しています。（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。）

※伴走支援メニューは、交付金申請の有無にかかわらず、別途活用できます。

### ●地域活動アドバイザー派遣事業

地域活動団体等に府が地域活動アドバイザーを派遣し、様々なアドバイスを行います。相談内容に応じて、ファシリテーター、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。

- ・派遣回数は、1団体につき最大3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

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。



## ●学生×地域つながる未来プロジェクト

地域活動団体と学生（大学生・大学院生・専門学校生等）がチームとなり、府がコーディネートをしながらか、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。



## ●パートナーシップ・ミーティング

パートナーシップ・ミーティングは、地域未来づくり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、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となることを目指しています。

交付決定団体については、原則パートナーシップ・ミーティングに参加していただきます。（代表者以外の方の参加も可能です。）



## ●協働コーディネーター相談

地域活動を進める上での困り事や、課題などについて、専門知識を有する協働コーディネーターによる相談支援を行っています。また、地域の課題に対応するために、地域住民を中心とした地域団体や行政等の多様な関係者の協働をコーディネートします。



## 地域力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、「地域力メーリングリスト」を運営しています。府内の地域活動関係者等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御活用ください。

※参加を希望する場合は、以下のリンク又は二次元コードより御登録ください。

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/1181011405062.html>

