

つなげよう! 地域のみんなで地域活動!

令和4年度

KYOTO
地域交響
プロジェクト

交付金のご案内(募集要領)

重点課題対応・基盤強化プログラム

令和4年度追加募集

事業実施期間が、

令和4年9月1日(木)~

令和5年3月31日(金)

のものが対象です。

募集期間 9月1日(木)~10月31日(月)

[※郵送の場合は消印有効]

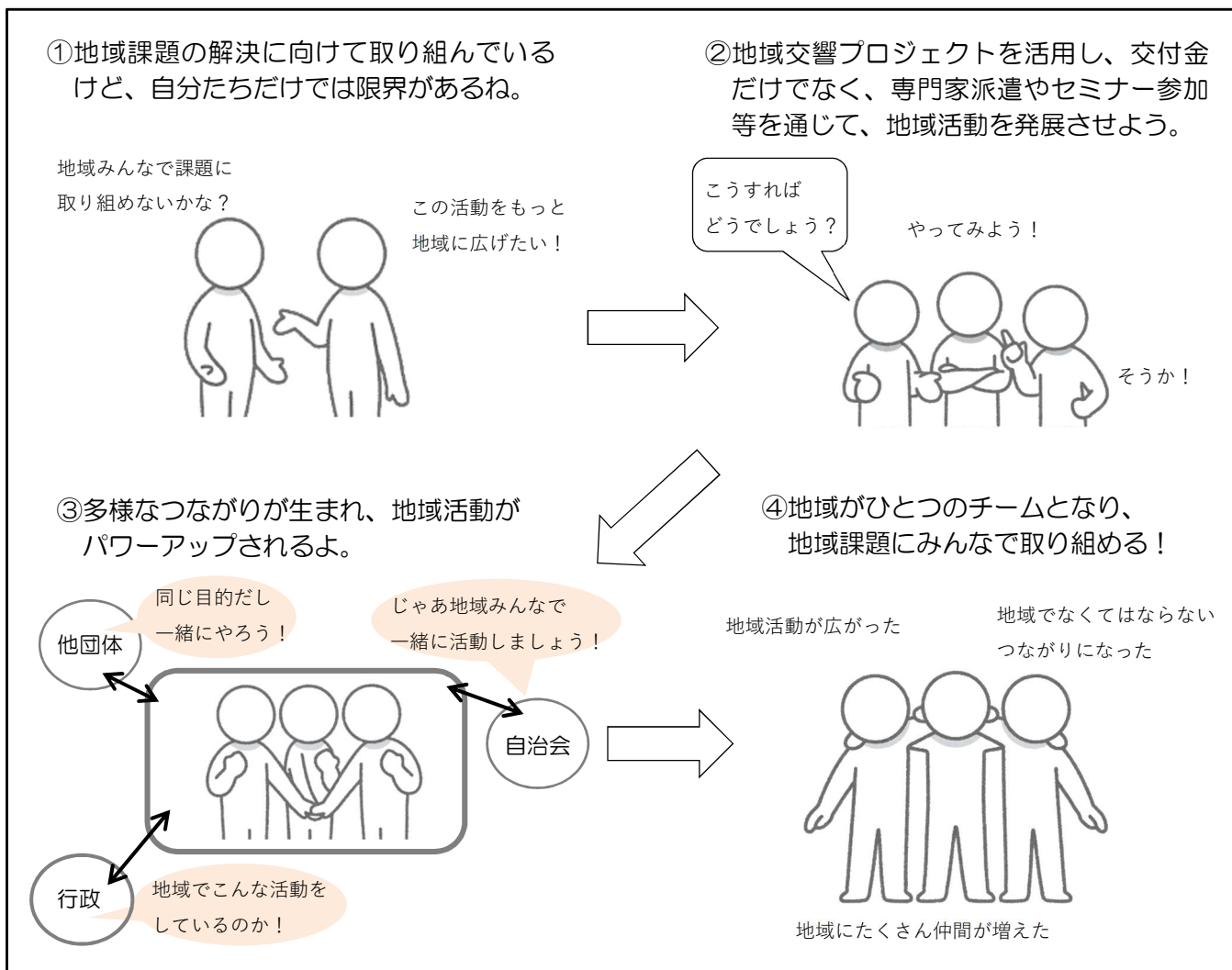
京都府・公益財団法人京都府市町村振興協会

◆ 地域交響プロジェクトとは

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

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

《プロジェクトイメージ》



「子育て」に関する京都府からのお知らせ！



京都府では、子育て世代をはじめ、全ての人にとって暮らしやすい「子育て環境日本一」の京都を目指し、令和元年9月、「京都府子育て環境日本一推進戦略」を策定しました。

この戦略では、若い世代や子育て世代が住み続けたいと思える魅力的なまちや、子どもが「社会の宝」として、地域や企業など社会全体で見守り支えるあたたかい社会を目指し、4つの重点戦略を掲げ、取組を進めていきます。

各団体の皆様におかれましては、本交付金を活用いただき、地域の課題解決に取り組みいただきますよう、よろしくお願いいたします。

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	3
(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	4
(4) 対象期間	4
(5) 各プログラムの概要	
■ 重点課題対応プログラム	5
■ 基盤強化プログラム	7
■ (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム	9
(6) 事業要件	10
(7) 対象経費	11

2 申請から交付までの流れ	16
---------------	----

3 申請手続・提出書類	17
-------------	----

4 領収書や備品等の取扱い	
(1) 領収書等の取扱い	18
(2) 証拠書類の保管	19
(3) 備品等の取扱い	19

5 申請様式(記載例付き)	
① 交付申請書(第1号様式)	21
② 事前着手届	23
③ 関係書類チェックリスト	25
④ 事業計画書(別紙1-1-1・1-1-2)	27
⑤ 3箇年計画書(別紙1-2)	31
⑥ 収支予算書(別紙1-3)	33
⑦ 支出予算内訳表(別紙1-4)	35
⑧ 団体運営力向上活動計画書(別紙1-5)	43
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	45

6 記載事項に関する注意点	47
---------------	----

7 各パートナーシップセンター所在地・連絡先	50
------------------------	----

8 相談・申請窓口	(裏表紙)
-----------	-------

公益財団法人 京都市町村振興協会からのお知らせ



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

★ 京都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 ★

1 交付金の概要

(1) 地域交響プロジェクト交付金とは

京都府と公益財団法人京都府市町村振興協会※1（以下、「振興協会」と言います。）は、地域社会の諸課題の解決に取り組む活動が継続して実施できるよう、周囲の協力が得られる環境を整えることや、他団体・市町村・京都府等との関係性の構築を『地域交響プロジェクト交付金』により応援します。

(2) 各交付金プログラムの交付対象経費及び交付率について

区 分	交付対象経費		交 付 率（交付額）			備 考
	下限額	上限額	京都市域で 事業実施	京都市以外※2の地域で事業実施		
			京都府	京都府	市町村（振興協会）	
重点課題対応プログラム （詳細：5ページ）	15万円以上	300万円 以内	1/3以内 （5～ 100万円）	1/3以内 （5～ 100万円）	1/3以内 （5～ 100万円）	人件費の一部も 対象になります
基盤強化プログラム （詳細：7ページ）						
追加 支援 メニ ュー 団体運営力向上 プログラム※3 （詳細：9ページ）	なし	各プログラム に加えて 30万円以内	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万円）	上記プログラム に追加して申請 可能です

※1 振興協会は、府内の市町村（京都市を除く）の健全な発展のためさまざまな事業を行っている団体です。

※2 京都市以外の地域で実施される事業には、京都府に加えて振興協会からも交付します。なお、府外で実施される事業は、交付対象外となります。

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

- 地域交響プロジェクト交付金では、上記のプログラムの他に各種プログラムを設定しています。各プログラムの詳細については、京都府地域交響プロジェクト交付金ホームページ (<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>) をご覧ください。

- 原則として、1団体当たり1事業のみが対象となります。
- 今年度の当初募集において、交付決定を受けた団体は、今回申請できません。
- 学識経験者等で構成する「地域交響プロジェクト交付金意見聴取会」を開催するため、交付決定には一定の時間を要します（16ページ参照）。交付決定時期の見通しについては、府の担当者までお問合せください。また、振興協会分については、府の交付決定以後に事務処理されます。
- 審査の結果、事業要件を満たしていないと判断された事業については、交付されません。また、本交付金は各プログラムの予算の範囲内で支援を行うため、予算額を上回る申請があった場合は、事業要件を満たしていても交付額が申請額より減額される場合があります。交付金が交付されない場合も想定の上で、事業計画の策定や実施に努めてください。
- 国や府の、他の補助制度や委託事業等の対象となる事業には交付できません。民間の助成制度や市町村の補助制度との併用は可能ですが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありませんのでご注意ください。

(3) 交付対象者

地域住民が主体的に参画し、地域課題の解決に取り組む非営利団体が対象です。

(非営利団体の例)

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

なお、法人格を有する団体については、以下の要件を満たす必要があります。

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

また、以下のような団体は、交付対象者となりません。

- 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4年9月1日～令和5年3月31日の間に実施される事業が対象です。

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

Q. 交付決定通知を受ける前に事業に着手してもよいですか。

A. 交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」の提出があれば着手は可能です。
ただし、事前着手届を提出されても交付を保証するものではありませんので、交付を前提とした経費の支出には注意が必要です。

Q. 令和4年9月1日以前から事前着手していますが、交付対象となりますか。

A. 対象期間を定めていますので、対象期間以外に実施及び支出した経費については対象となりません。

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

A. 交付対象経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了していない事業には交付できません。事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに府の窓口までご連絡ください。
なお、事業を一部完了することができない場合は、事業変更承認申請書を、全ての事業を完了できない場合は、中止（廃止）承認申請書を提出していただく必要があります。申請様式は交付決定後にご案内します。

(5) 各プログラムの概要

重点課題対応プログラム

①重点課題対応プログラムとは

特に地域の支えが必要と思われる重点課題（子育て、要配慮者支援、防災、多文化共生、移住促進、協働教育）の解決を図るため、市町村・京都府との連携・協働関係の構築を目指す活動を支援します。これらの課題解決には、地域の中での日常的、継続的な支え合いが不可欠です。そのため、地域における課題解決の担い手となり、長期的に課題解決に取り組む団体が必要となります。

②対象事業

重点課題対応プログラムでは、これらの分野について、各団体が、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を支援します（事業のイメージは次ページ）。そのため、このプログラムで対象となる事業は、複数年度にわたり継続的に実施されることを基本としています。

③対象経費

事業の実施に要する消耗品費や会場費などの諸経費に加え、事業の実施及び企画・調整のために必要な人件費が対象となります。その他の対象経費の詳細は、(7) 対象経費（11 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、交付金活用団体や市町村、京都府等で構成される『パートナーシップ・ミーティング（詳細は7ページ）』に参加していただきます。

パートナーシップ・ミーティングは、年に複数回開催する予定です。なお、このミーティングへ参加するための旅費などの経費も、このプログラムの支援対象になります。

⑤重点課題対応プログラムの将来像

本プログラムにより支援する事業は、概ね3年を目安として自立的な運営を目指して取り組んでいただくとともに、交付金による支援の終了後、このプログラムの活用団体には、市町村や京都府と協力して課題解決に取り組むパートナーとして、引き続きそれぞれの事業に継続・発展的に取り組んでいただくことを想定しています。

New

今年度から「伴走支援付スタートアップ支援プログラム」を新設

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「伴走支援付スタートアップ支援プログラム」を令和4年度より新設しました。

詳しい内容については、京都府地域交響プロジェクトのHPをご確認ください。

- ・京都府地域交響プロジェクト HP：<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/index.html>

重点課題対応プログラムにおける課題分野と対象となる事業等

特に地域の支えが必要と思われる重点課題の分野等は、以下のとおりです。実施される事業が重点課題対応プログラムに該当するか不明な場合は、お気軽にご相談ください。

課題分野	対象となる事業内容	対象となる事業の例	自立的運営に向けた将来的なイメージ
子育て	子育て中の親や子どもを対象に実施する子育て環境日本一に向けた取組（「協働教育」分野に該当するものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・親子を対象とした子育てひろばの開催 ・子育て相談会の開催 	親子を対象とした子育てひろばや子育ての相談会などを定期的に継続して実施
要配慮者支援※	高齢者や障害者、ひきこもり状態にある方など地域団体等による「共助」の支援が必要な方を対象に実施する支援の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家による相談会や勉強会 ・介護予防を目的とした集まり（健康体操など） 	地域において支援が必要な方を総合的に支援する活動を定期的に継続して実施
防災	地域住民を対象に実施する災害からの逃げ遅れゼロに向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・避難行動計画（タイムライン、個別避難計画等）作成のためのワークショップ ・行動計画に基づく避難訓練 	策定した行動計画に基づく避難訓練を定期的に継続して実施
多文化共生	府内に居住する外国人の生活支援を目的とした取組	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人向けの日本語教室 ・地域住民との交流会 ・「やさしい日本語」研修会 	府内に居住する外国人を対象とした日本語教室や住民との交流会などを定期的に継続して実施
移住促進	府内地域への移住促進を目的とした活動	<ul style="list-style-type: none"> ・移住希望者向けの体験ツアー ・お試し住宅の空き家改修ワークショップ 	地域住民や市町村等との連携のもと、移住促進を目的とした活動を継続的に実施

※「介護予防、見守り・生活支援、ひきこもり」の分野は、令和4年度より「要配慮者支援」へと引き継がれました。

「協働教育」分野の募集について

NPO や PTA 等の地域団体が地域の住民や団体等と連携・協働して主体的に行う、地域の子どもの対象とした学びの場づくりや体験活動などを対象とする「協働教育」分野に係る事業については、府教育委員会（社会教育課）において、本募集要領とは別に募集を行います。

詳細については、教育庁 HP（<http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html>）をご確認ください。（問合せ先：府教育庁指導部社会教育課 TEL 075-414-5884）

●パートナーシップ・ミーティングとは

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

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

パートナーシップ・ミーティングは従来型の形式的な会議ではなく、様々な主体間の意見交換の場であり、参加者がお互いに活動団体や行政の垣根を越えて、対等な関係性を構築できる場としての運営を目指していますので、重点課題対応プログラムの採択団体は、パートナーシップ・ミーティングへの参加をお願いします。

HPはこちら



基盤強化プログラム

①基盤強化プログラムとは

地域社会の諸課題の解決に取り組む地域活動を支援するとともに、周囲の住民や他団体の協力を得た活動を継続して実施することができるよう、活動に必要な資金確保や協力者の関係構築等の環境を整えるための機会提供なども併せて実施します。地域との関係づくりに関する専門家の派遣やセミナー開催などのメニュー（要別途申請）も活用することができます。

②対象事業

基盤強化プログラムでは、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うち、自律的な事業運営を目指すものを支援します。重点課題として掲げる6分野に限定されない、地域課題全般が対象になります。

③対象経費

事業の実施に要する経費が支援の対象となりますが、人件費は対象外となる点が重点課題対応プログラムと異なります。その他の対象経費の詳細は、(7) 対象経費(11ページ～)をご覧ください。

④支援期間など

基盤強化プログラムの交付を受けることができる回数は、3回が上限です。

京都府では、交付金による支援終了後も事業を自律的に継続していけるよう、専門家派遣事業やセミナー等の伴走支援メニューを用意していますので、是非ご活用ください。

●専門家派遣

地域で活動する団体に専門家を府が無償で派遣し、様々なアドバイスを行う事業です。

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

HP



●関係づくりセミナー

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

HP



●N極アカデミー塾

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

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

HP



●学生×地域つながる未来プロジェクト

新たな地域活動の担い手を創出するため、公募により編成された大学生チームに、地域課題の解決に取り組む団体の活動に参加してもらいます。学生目線での団体の魅力の取材・発信や、学生との対話による新しいアイデアの創出、新しく出会う人材と協力して活動するノウハウの取得などが期待できます。

HP



Twitter



Instagram



Facebook



(追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム

団体の資質や運営力向上のための以下の取組に要する経費について、各プログラムに加えて10万円を交付額の上限（京都市以外の地域で事業を実施する場合、京都府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）			備考
	下限額	上限額※	京都市域で事業実施	京都市以外の地域で事業実施		
			京都府	京都府	市町村（振興協会）	
追加支援メニュー	なし	各プログラムに加えて30万円以内	1/3以内（～10万円）	1/3以内（～10万円）	1/3以内（～10万円）	各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又は基盤強化プログラムの交付対象経費が30万円未満の場合は、同時に申請される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及び基盤強化プログラムの追加支援としてご利用いただけます。団体運営力向上プログラムのみでの申請はできません。
- 団体運営力向上プログラムの交付を申請する場合は、「団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）（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又は基盤強化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。

(6) 事業要件

交付金の交付を受けるには、以下の事業要件を全て満たす必要があります。

	要 件	対象とならない事業例
地域課題との 関連性	<p>事業の実施によって、解決される地域課題や新たに創出したい地域価値が明確に設定されていること。</p> <p>設定した地域課題や地域価値が、地域の実情や住民ニーズに基づいたものであること。</p> <p>設定した地域課題の解決に資する事業内容であること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 設定した地域課題が、事業実施地域の実情や住民のニーズからかけ離れている事業 設定した課題による影響が、一部の住民や団体に限られている事業 設定した地域課題とその解決手法に関連性が認められない事業（単なるイベントや物産展の開催が目的の事業など）
地域住民の 参画	<p>住民により自主的・主体的に行われ、団体構成員以外の地域住民も自由に参画できる事業であること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施内容の大半をイベント会社等に外注する事業 Webサイトの掲示板や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	<p>地域の「人と人とのつながり」を強め、活動協力者を増やすことにより、事業を一過性に終わらせない取組を行っていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 後年度への事業継続を考慮していない単発的な事業（設定した課題が解決された場合を除く。）
公共性	<p>事業の効果が広く住民に及ぶものであるとともに、公正な会計運営を行っていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 特定の趣味を持つ住民などに効果が限定される事業 実施する内容に対し、過大と認められる支出が含まれている事業
発展性	<p>これまでの取組の経験を踏まえ、事業の自律的な運営や地域課題解決等の効果拡大のために必要な工夫や改善を行っていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>事業計画が具体的に示されており、実現可能な内容となっていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業 関係団体や地域住民との調整が十分ではない事業

(7) 対象経費

対象となる経費は、次の項目を全て満たすものです。

① 交付決定した事業を実施するために直接必要となるもの

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

② 対象期間（令和4年9月1日～令和5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

- ※ 対象期間外に支出したものであっても、今年度に履行するものであり、やむを得ない事情がある場合は対象経費となる場合がありますので、担当者にご相談ください。

③ 要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの

- ※ 詳細は、領収書等の取扱い（18ページ）を確認してください。

④ 以下に該当しないもの

- ・ 事業内容に対して、過度に高額な経費
- ・ 経常的な団体運営に要する経費（家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話・ネット回線など経常にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・ 個人給付に該当する又は類するもの（記念品、賞品（ノベルティ）、ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費など）
- ・ 食品全般（お茶、水などの飲料水を含む）
- ・ 租税公課（消費税を除く）
- ・ 個人や団体が所有する資産の価値を増加させるもの（建物の改修費用など）
- ・ 用地取得費・補償費
- ・ 対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用）

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門性を有する事業協力者への謝礼 <ul style="list-style-type: none"> A 事業実施に必要な、専門性を有する<u>臨時</u>の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間あたり1万円、<u>1日あたり5万円</u>) <ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会講師やイベント登壇者 ・ 有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり など B 通年事業実施に必要な、専門性を有する<u>団体外部</u>の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間あたり1万円、<u>1月あたり5万円</u>) <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回実施する介護予防のための健康体操指導員 など ○ 新型コロナウイルスに対する安全対策 <ul style="list-style-type: none"> C 事業実施時に新型コロナウイルスに対する安全対策に携わる事業協力者の謝礼 (※単価上限：1時間あたり1千円、1日あたり5千円) (※活動1日あたり1名分のみ対象) <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助スタッフ（参加者の検温や消毒補助等）など 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金（C 新型コロナウイルスに対する安全対策に携わる事業協力者への謝礼を除く。） ○ 通年事業実施における団体構成員に対する謝金 ○ 現金以外の物品（例：菓子、金券）などによる謝礼 ○ 上限額を超過した謝金
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 謝金の合計額の上限について <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の総合計額の上限は、対象経費の1/3以内※ ・ 団体構成員1名当たりの謝金合計額の上限は事業対象期間中5万円以内 ※総合計額の上限の計算方法については、48ページを参照ください。 	

<p>人件費 (重点課題対応プログラムのみ)</p>	<p>○ 事業実施に係る調整用務や書類作成などの事務作業に対する勤労の対価（報酬） （※単価上限：1日当たり1万円） （※活動1日当たり1名分のみ対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付金の対象とする人件費の総額上限を以下のとおり、各分野に設定します。 ・ 人件費を交付金の対象とする場合は、日報等の事業従事を確認することができる書類の提出が必要です。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><総額上限>（年間を通じて実施する場合） 子育て、要配慮者支援・・・50万円 防災・・・・・・・・・・12万円 多文化共生・・・・・・・・25万円 移住促進・・・・・・・・25万円</p> </div>	<p>※基盤強化プログラムでは対象にできません。</p>
<p>旅費</p>	<p>○ 事業実施協力者（外部講師等）に係る旅費や宿泊費 （※ 宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象） ○ 事業実施に伴うスタッフ旅費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-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 ○ （海外からの講師を招聘する場合）海外から国内までの渡航費 ○ 視察や先進事例調査等に関する旅費 ○ 京都府外への旅費 ○ 交付金申請や相談のための旅費
<p>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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文具や模造紙などのワークショップ材料費 など ○ 機材や車両等のレンタル代（ただし、オペレーション費用は外注費） ○ 事業実施会場や設備の使用料 ○ 事業案内用チラシ等印刷費 ○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費 ○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料 ○ 金融機関の振込手数料 ○ 事業実施に必要な資金をクラウドファンディングにより調達する場合のクラウドファンディング利用手数料 ○ ボランティア保険料 ○ 事業のオンライン化に必要な機器購入費（取得単価が5万円以上の物品は備品購入費となります。）やソフト使用料 	<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など） ○ 図書カードなどの金券類 ○ 団体印や名刺の作成費 ○ レストランや喫茶店での打ち合わせなどで食事代と切り分けのできない会場代 ○ 個人給付に類するもの（例：ワークショップ等で参加者個人が持ち帰る工作作品等の材料費） ○ 飲食品全般

<p 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HPの作成や更新費用 ・写真や動画の撮影、編集、DVD等作成 ・広告費用（メディア掲載料、新聞折込等） ・レンタル機材等のオペレーション費用 ・試作品や衣装、看板等の作成費用 ・公演、出演料、執筆料（個人への謝金は除く。） ・会場設営や会場警備、ゴミの処分費 ・イベント実施等に伴う臨時的な電設工事 など <p>※ 1件当たり5万円以上（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に</u>限ります。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>総額上限：対象経費の1 / 2以内</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体HPの管理運営費用 ○ 事業の企画・運営の委託料 ○ 建築物（仮設を含む。）の設置や、修繕、改築工事費用 ○ エアコン等、土地や建物に付帯する設備を設置する費用や修繕費用 <p>（ただし、申請事業の遂行に必須であり、かつ、その耐用年数に渡って当該事業に活用する場合を除く。）</p> <p>※ 耐用年数内に処分や譲渡（売却）、用途変更を行う場合は、交付金を返還していただきます。（詳細は19ページ）</p>
<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> <p>※ ただし、申請事業の遂行に必須であり、かつ、その耐用年数に渡って当該事業に活用するものに限ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの ○ 団体の経常的な運営に利用する物品（例：テレビ、パソコン、プリンタ、カメラ等） <p>※ ただし、事業実施に必要不可欠と判断することができる場合を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自動車 ○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材）

<謝金及び人件費を支払う場合の留意点>

雇用関係がある場合は、労働時間の制限や労災保険への加入など、労働基準法等の法律に基づき、適切な労務管理に努めてください。

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

A. 人件費を交付金の対象経費とするためには、業務の内容等を確認する必要がありますので、氏名、業務日、業務内容、本人印が記入された資料を作成ください。府で用意している参考様式がありますのでご活用ください。（参考様式→ホームページ）

業務日報の例

No.	令和4年度 業務日報				団体名： 地域で子ども育て隊
	業務従事者 氏名 地域 響太郎	業務従事者 住所 京都府〇●市△▲町1-1			
業務日	業務従事者 氏名	業務の内容	金額 (円)	受領日	受領印 (自署可)
R4年10月5日	地域 響太郎	△▲子育て広場を実施するために連携する〇●団体との事業当日の役割調整 (1,000円/時間 × 5時間)	5,000	R4年10月30日	Ⓢ
計			5,000		

Q. レンタカーを使用した際に給油したガソリン代は交付金の対象になりますか。

A. レンタカーの使用期間とガソリン代の領収書の日付が一致する等、交付申請事業のためにのみ用いたことを明確に判断することができる場合に限り対象とします。

Q. 事業実施のために使用したタクシー代や高速道路料金は交付金の対象になりますか。

A. 公共交通機関を利用することが難しい状況にあった（例：交通不便地等への移動時間の都合上タクシーや高速道路を利用せざるを得なかった、手荷物が多かった 等）と判断することができる場合に限り対象とします。

Q. 交付金はいつ、どのように支払われますか。

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

ただし、事業実施に当たって交付金の先払いが必要な場合は、交付決定後に府分の交付額の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」により府に請求することができます。

また、概算払を行った場合は、事業完了後（額の確定後）に確定額の残額を振り込みます。

（例）概算払額 50 万円、確定額 100 万円 → 事業完了後に残 50 万円を振込

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

（例）概算払額 50 万円、確定額 40 万円 → 過払 10 万円を返還

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

なお、変更の規模により変更承認手続が必要になる場合がありますので、該当がある場合は、速やかに府の担当窓口までご確認ください。

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

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

（参考様式→ホームページ）

旅費受領書の例

(団体構成員用) 旅 費 受 領 書										
				団体名			地域で子ども育て隊			
受領者氏名	移動日	用務先	用務内容	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段	受領日	金額 (円)	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (○印)				
地域 響太郎	R4.10.10	○●会館	講師打合せ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	R4.10.10	520	印
計 ※7									520	

- 旅費（交通費実費相当額）は合理的かつ経済的な経路で計算してください。極端に乗換が多い場合等は府で実費相当額を再算定し、対象額を減額する場合があります。
- 定額払を行っている場合であっても対象経費の上限は個人単位での交通費実費相当額です。

2 申請から交付までの流れ

事前相談

申請に当たってのご質問等がありましたら、あらかじめ府の相談窓口（裏表紙に記載）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

該当の申請窓口（裏表紙に記載）に、郵送又は持参により募集期間中（令和4年9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4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（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するとともに、交付決定の状況を府ホームページで公表します。



実績報告

府（振興協会）が交付金の確定額を算出するために、申請団体に事業実績や収支決算等（実際に事業実施に要した経費）の内訳の提出を求めるもので、事業完了後 30 日以内（ただし、令和5年3月11日（土）以降に完了した事業は令和5年4月10日（月）まで）に必着で該当の申請窓口へ、郵送又は持参により実績報告書を提出してください。提出期日までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消す場合があります（詳細は、交付決定通知に同封の「交付決定後の手引き」に記載しています。）。



交付金の額の確定・精算払

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

3 申請手続・提出書類

以下の書類を郵送又は持参により提出してください。京都市以外の地域で事業を実施される場合、第1号様式及び事前着手届のみ府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部のみご提出ください。

提出に当たっては、関係書類チェックリストを用いて必ず確認を行ってください。

交付申請書（第1号様式） 〔→ 21ページ〕	府分	
	市町村振興協会分	京都市域以外の地域で事業実施する場合のみ、提出してください。
事前着手届 〔→ 23ページ〕	府分	交付決定前に事業を実施する場合（支出が発生する場合）は、必ず提出してください。
	市町村振興協会分	上記に加え、京都市域以外の地域で事業実施する場合のみ、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 〔→ 25ページ〕		
事業計画書（別紙1-1-1・1-1-2） 〔→ 27・29ページ〕		
3箇年計画書（別紙1-2） 〔→ 31ページ〕		2年目以降の団体も提出してください。
収支予算書（別紙1-3） 〔→ 33ページ〕		
支出予算内訳表（別紙1-4） 〔→ 35ページ〕		支出の項目ごとに作成してください。
団体運営力向上活動計画書（別紙1-5） 〔→ 43ページ〕		該当がある場合提出してください。
口座振替依頼書（別紙1-6） 〔→ 45ページ〕		
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・外注を伴う場合のみ		該当がある場合は、複数事業者からの見積書を必ず提出してください。提出がない場合は、金額の妥当性が確認できないため、対象経費とすることができません。
定款・会則及び団体構成員一覧表		以前に府へ提出したことがある場合でも、改めて提出してください。
事業の概要が分かる資料		

※ 様式は府HPからダウンロード又は本要領21ページ以降をご利用ください。
京都府地域交響プロジェクト交付金HP：
<http://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>

4 領収書や備品等の取扱い

(1) 領収書等の取扱い

領収書等は、宛名（申請団体名）、領収金額、但し書き（支払内容）、発行年月日、受領者印がきちんと記載されたものを添付してください（未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払をすることができません。）。

【注 意】

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

領収証 ①	⑤
② 様	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 〇〇 株式会社 〇〇 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、申請団体の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称、部会名、イベント名、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません（宛名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）。
③領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ○ ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外となります。 ○ 金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「お品代」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、領収書貼付台紙の余白部分に記載してください。 ○ 当該品目を通常取り扱っていない業者や個人からの購入、立替払いの場合は、領収書に加え、請求書又は内訳書等、仕様や単価、数量等の明細が分かる資料を添付してください。
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を受理した場合は、交付決定日以前の領収書も対象とします。ただし、実績報告日以降に購入されたものの領収書は対象外です。 ○ 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外となります。
⑥受領者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受領者名、受領者印、住所の記載が必要ですが、個人の場合は自署及び住所の記載のみで構いません。

(2) 証拠書類の保管

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

(3) 備品等の取扱い

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

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

（参考様式）

・ 備品ラベル

備品 No.1
令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金
所有者： ○○○○実行委員会

・ 備品台帳

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

申請様式

(記載例付き)

**令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書**

令和 年 月 日

京都府知事 様

（公財）京都府市町村振興協会理事長 様

	団 体 名	
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

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

申 請 額	, 0 0 0 円（収支予算書下欄の「交付申請額」欄と一致）
-------	--------------------------------

<団体の概要>

団体所在地	(〒 -)		
電 話 番 号		F A X	
P C メール ア ド レ ス		構 成 人 数	人

<交付申請に関する連絡先 ※代表者と同じ場合は記入不要>

担 当 者	ふ り が な		
	氏 名		
書 類 送 付 先 住 所	(〒 -)		
電 話 番 号		F A X	
P C メール ア ド レ ス			

（京都府・振興協会使用欄）※記入しないでください。

交付決定額	, 0 0 0 円
-------	-----------

記載例

第1号様式（第4条関係）

令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 書

令和 4 年 9 月 1 日

京都府知事 様

（公財）京都府市町村振興協会理事長 様

京都市域以外の地域の場合は、京都府宛と市町村振興協会宛とのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。

団 体 名		地域で子ども育て隊	
代 表 者	役 職	代表	定款・会則で定められている役職と同じ名称で記載してください。
	ふりがな	ちいき ひびき	
	氏 名	地域 響	

昨年度から押印は不要になりました。

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	266,000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□□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（対象事業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□□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4年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事前着手届**

令和 年 月 日

京都府知事 様

(公財) 京都府市町村振興協会理事長 様

団	体	名	
所 在 地			〒
代 表 者	役 職		
	ふ り が な		
	氏 名		

当団体が申請の令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合にあっても、異議を申し立てないことを誓約します。

<p>1 事前着手の理由 (該当するものに✓)</p>	<p><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。</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)</p>	<p>令和 年 月 日</p>

記載例

令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事前着手届

令和4年9月1日

京都府知事 様

—(公財) 京都府市町村振興協会理事長—様

着手（予定）年月日が交付申請書の日付よりも前の日付の場合は、着手（予定）年月日をご記入ください。

京都市域以外の地域の場合は、京都府宛てと市町村振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを作成する必要があります。

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

団 体 名	地域で子ども育て隊		
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	

昨年度から押印は不要になりました。

当団体が申請の令和4年度京都府地域交響プロジェクト交付金に係る事業に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合であっても、異議を申し立てないことを誓約します。

1 事前着手の理由 (該当するものに✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業目的の完遂のためには、速やかな事業実施が必要なため。
	<input type="checkbox"/> その他 ()
2 着手(予定)年月日 (事前準備を含む事業開始日)	令和4年9月1日

着手（予定）年月日は令和4年9月1日以降の日付としてください。事前着手日以前の支出は交付対象外となりますのでご注意ください。

関係書類チェックリスト

団体名： _____

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

◆ 書類を全て添付のうえ、団体確認欄にチェック（✓）を入れてください。

関係書類		団体確認欄
① 交付申請書（第1号様式(第4条関係)）	※京都市域以外の地域の場合は、京都府宛てと市町村振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを提出してください。 (①2部・②2部) ③以降は1部のみ提出してください。	
② 事前着手届 ※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須		
③ 事業計画書（別紙1-1-1）（別紙1-1-2）		
④ 3箇年計画書（別紙1-2）		
⑤ 収支予算書（別紙1-3）		
⑥ 支出予算内訳表（別紙1-4）		
⑦ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）	※該当がある場合のみ、必須	
⑧ 口座振替依頼書（別紙1-6）		
⑨ 口座番号・口座名義人(カナ)を確認することができる書類 （通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等）		
⑩ 複数の事業者からの見積書（相見積もり） ※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、必須		
⑪ 定款・会則		
⑫ 団体構成員一覧表		
⑬ 事業概要の分かる資料（チラシ、パンフレット等）		

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

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

◆ 事業を実施する上で、相談したいことがありましたらご記入ください。

関係書類チェックリスト

団体名： 地域で子ども育て隊

※ これまでに本交付金の交付を何回受けましたか。(無 ・ 2 回)
(今回の申請は含めません)

今回申請するプログラム（重点課題対応プログラムの場合は分野）で、実際に交付のあった回数を記載してください。
(不交付決定だった年度や、交付決定後に取下げ又は中止(廃止)された年度は、回数に含みません。)

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

		確認欄
① 交付申請書（第1号様式(第4条関係)）	※京都市域以外の地域の場合は、京都府宛てと市町村振興協会宛てのそれぞれ1部ずつを提出してください。	✓
② 事前着手届 ※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須	(①2部・②2部) ③以降は1部のみ提出してください。	✓
③ 事業計画書（別紙1-1-1）（別紙1-1-2）		✓
④ 3箇年計画書（別紙1-2）		✓
⑤ 収支予算書（別紙1-3）		✓
⑥ 支出予算内訳表（別紙1-4）		✓
⑦ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5）	※該当がある場合のみ、必須	✓
⑧ 口座振替依頼書（別紙1-6）		✓
⑨ 口座番号・口座名義人(カナ)を確認することができる書類 (通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等)		✓
⑩ 複数の事業者からの見積書（相見積もり） ※5万円以上の外注・備品購入を伴う場合は、必須		✓
⑪ 定款・会則		✓
⑫ 団体構成員一覧表		✓
⑬ 事業概要の分かる資料（チラシ、パンフレット等）		✓

◆地域カマーリングリスト（京都府の地域活動関係者約2,000人が参加するカマーリングリスト）へ参加を希望される場合は右欄の「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する
◆専門家派遣制度の利用を希望される場合は右欄の「希望する」にチェック（✓）を付けてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する（分野： 資金調達）
◆ 事業を実施する上で、相談したいことがありましたらご記入ください。	
<ul style="list-style-type: none"> 子育て分野に限定せず、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。 	

(別紙1-1-1)

団体名： _____

事業計画書 (概要について)

(※全項目を記入すること)

事業名	
プログラム <small>(該当する項目に✓印)</small>	<input type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 子育て 2 要配慮者支援 3 防災 4 多文化共生 5 移住促進) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム
1. 解決したいと考えている「地域の課題」について教えてください。	
① 課題を解決したい「 地域(エリア) 」を記入してください。市町村に加え、必要に応じて具体的な地域の名称まで記入してください。	
市・町・村	
② 解決しようとしている 地域の課題 は何ですか。	
具体的な 内容	
③ 上記の課題が「地域課題」であると感じられる 理由 は何ですか。	
2. この事業を通じて、 目指す地域の姿(目標) はどのようなものですか。	
3. 1で記入した 地域課題の解決に向けて 、今年度、交付金を活用して実施する事業について、具体的に記入してください。	
地域住民の 参画 持 続 性 公 共 性 発 展 性	① 貴団体のメンバー以外に、この事業には どのような方々がどのように 関わっていますか。
	② 事業を継続させるための 取組や活動の協力者を増やす工夫 は何ですか。 コロナ禍に対応した取組 も併せてご記入ください。
	③ この事業を 広く地域住民に参加・理解してもらうため にどのようなことを行っていますか。
	④ この事業を 発展させていくための取組や今年度行う新しい工夫 は何ですか。

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-1)

どのような事業なのか、わかりやすく簡潔な名称としてください。

団体名：地域で子ども育て隊

事業計画書 (概要について)

該当するプログラム名にチェックを入れてください。
重点課題対応プログラムの場合は、該当する重点課題のテーマに○印をつけてください。

事業名	△△地域みんなで子どもを育てよう！
プログラム (該当する項目に✓印)	<input checked="" type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 子育て 2 要配慮者支援 3 防災 4 多文化共生 5 移住促進) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム

1. 解決したいと考えている「地域の課題」について教えてください。

① 課題を解決したい「地域(エリア)」を記入してください。市町村に加え、必要に応じて具体的な地域の名称まで

○○市 町・村 △△地域

② 解決しようとしている地域の課題は何ですか。

△△地域では、大型マンション等の建設により、主に子育て世代の地域への転入が減少し、具体的な地域のつながりの希薄化が進行していることから、子育ての不安感や負担感に悩む子育て世代が地域から孤立してしまっている。特に未就園児の子育ては約7割が家庭で行われていると言われており、当該地域においては、子育ての悩みや困りごとを気軽に相談できる場もなく、子育て世代に対するケア・サポートができていない。

③ 上記の課題が「地域課題」であると感じられる理由は何ですか。

市のホームページに記載があるとおり○○市では地域子育て支援拠点の設置が少なく、現在、児童館をはじめとした地域の身近な場所との連携に向けて働きかけを行っている状況である。特に△△地域においては人口比から考えても支援施設が足りておらず、地域の子育て世代からは「気軽に相談する場所がない」と言う声をよく耳にする。

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」をお書きください。
例)
○ 子育ての悩みを共有する場が地域にない
× 全国的に少子化が問題となっている

2. この事業を通じて、目指す地域の姿(目標)はどのようなものですか。

子育て中の親子が気軽に集い、相互交流や子育ての不安・悩みを相談できる場を構築し、地域と子育て世代を結びつけることで、日常の困り事を気軽に相談でき、助け合いができる子育てのしやすい地域を目指す。

3. 1で記入した地域の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、この事業にはどのような方々がどのように関わっていますか。	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。
	<ul style="list-style-type: none"> △△地域の各自治会と連携し、アンケート配布について協力してもらう。 △△子育てひろば事業について、△△地域の児童館の担当者とも相談をしながら計画を立てている。 ママのためのミニ講座事業では、先進的な取組を進めている他地域の子育て団体のメンバーに講師を依頼している。 	
持続性	② 事業を継続させるための取組や活動の協力者を増やす工夫は何ですか。コロナ禍に対応した取組も併せてご記入ください。	全ての項目について記入してください。
	<ul style="list-style-type: none"> 昨年は不定期開催だった子育て教室を定期的に開催することで、地域の子育て世代が参加しやすい環境を整える。 今年度から SNS を活用して活動内容を定期的に発信することで、地域での認知度を高め、参加者の増加を図る。 ○○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。 コロナ禍の影響を踏まえ、ミニ講座をオンラインにより実施するなど、接触による感染リスクの低下に努める。 	
公共性	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。	
	<ul style="list-style-type: none"> 地域の高齢者と親子の交流イベントを実施し、多世代の住民との交流を図りながら、地域全体で子育てを行う機運を高める。 「パパのためのミニ講座」を実施し、母親だけでなく父親の事業参画を図る。 	
発展性	④ この事業を発展させていくための取組や今年度行う新しい工夫は何ですか。	
	<ul style="list-style-type: none"> 府の「専門家派遣事業」を活用し、外部の専門家に SNS の活用などによる広報力の強化について相談する。 アンケートの実施を通じて、地域の子育て世代の意見やニーズを確認し、事業内容に反映させることにより、地域のニーズに合った事業を実施するとともに、子育て世代の当事者意識を強め、今後当事業の運営側に加わってもらえるよう働きかける。 	

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1-2)

団体名： _____

事業計画書 (スケジュールについて)

(※全項目を記入すること)

地域課題解決のために具体的にどのような事業に取り組むのかを教えてください。<事業内容・地域課題との関連性・対象者・協力者・会場・開催頻度など>

名称	時期	内容	場所	参加者又は対象者	参加人数

※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)

団体名： 地域で子ども育て隊

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	総評数
1. 事業の企画会議	9月	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
2. 地域の子育て世代へのアンケート	9月	2. 地域の課題やニーズを把握するため、地域の子育て世代へのアンケートを実施する。	△△地域	△△地域の子育て全世代	約200世 帯
3. 会場でのプレオープン	10月	3. 事業実施場所となる会場でのプレオープン	△△公民館会議室	団体メンバー、地域住民	
4. △△子育てひろばの開催	10月～	4. 絵本読み聞かせ等を中心に子育て世代を対象に、気軽に交流できるスペースを設置。運営は〇〇大学の学生の協力を得ながら行う。(毎月第一、第三土曜日、全11回予定)	△△公民館会議室	未就園児の子どもがいる地域の子育て世代の親子等	各回20 名程
5. ママのためのミニ講座の開催	1月～	5. 母親向けの子育てに役立つ講座(先輩ママによる離乳食の作り方教室等)をオンライン開催。(毎月第四水曜日、全3回)	オンライン	地域の子育て世代の親子等	各回10 名程
6. パパのためのミニ講座の開催	1月～	6. 父親の子育てでの困りごとを解決するため、男性で保育士経験のある講師による講座をオンラインで実施。(毎月第二土曜日、全3回)	△△公民館 小ホール	子育て世代の親子、高齢者	30名程
7. 多世代交流イベント	3月	7. △△町社会福祉協議会との共同開催により、地域の高齢者と親子の交流イベントを実施。地域全体で子育てを行う機運を高める。			

活動の頻度や時期の他、実施する事業の内容がわかるよう詳細な実施内容を記入してください。

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

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-2)

団体名：

3 箇年計画書

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

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※該当年度には斜線を引き、その他の年度に必要事項を記入してください。

団体名： 地域で子ども育て隊

3 箇年計画書

3年間を通しての事業目的	地域の子育て拠点△△子育てひろばで、子育て世代が地域の中で日常の困り事を気軽に相談ができる場を継続的に設け、助けあいができる子育てのしやすい地域を目指す。また、地域の先輩ママや高齢者、大学生等の多世代の地域住民の主体的な協力関係を構築し、出張子育てひろば等周辺地域への事業拡大を目指す。将来的には、市の子育て支援拠点事業の受託を目指す。
--------------	--

計画		3年目
項目	2年目	
到達目標 【事業実施後の地域の状態や姿】	<ul style="list-style-type: none"> 子育てを軸にした地域住民同士の交流ができていること オンライン等も活用し、子育て世代が気軽に交流できる機会を設けることで横のつながりが強くなり、子育てに関する知識やノウハウの共有ができていること 大学生が活動サポーターとして参加していること 	<ul style="list-style-type: none"> △△子育てひろばの運営等を、地域の先輩ママや大学生を始めとした地域住民の主体的な協力により、継続的に実施できていること 地域住民同士で子育ての悩み等日常の困りごとを気軽に相談でき、助け合える関係ができていくこと
事業内容 【目標達成のために取り組むこと】	<ol style="list-style-type: none"> △△子育てひろばの開催 週1日×4週×12ヶ月＝全48回 ママのためのミニ講座の開催 2ヶ月1回×12ヶ月＝全6回 多世代交流イベントの開催(年2回) 子育てに関する知識やノウハウをワークショップ形式で体験できるブースや、子育て世代が出席するブースを設置した手づくりマルシェの開催(年1回) 	<ol style="list-style-type: none"> △△子育てひろばの開催 週3日×4週×12ヶ月＝全144回 ママのためのミニ講座の開催 月1回×12ヶ月＝全12回 多世代交流イベントの開催(年4回) 手づくりマルシェの開催(年2回) 常設の拠点を設置することが困難な地域での出張子育てひろばの開催(年6回)
事業予算(万円) 【予算額と財源内訳(資金調達方法)】	<p>【予算額】 92万円</p> <p>【財源内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 交付金(60万円) △△子育てひろば参加者からの参加費(12万円) ミニ講座参加者からの参加費(3万円) 多世代交流イベント実施による事業収入(1万円) マルシェ実施による事業収入(1万円) 寄付/会費(3万円) 民間助成金(2万円) ・ 自己負担(10万円) 	<p>【予算額】 100万円</p> <p>【財源内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 交付金(40万円) △△子育てひろば参加者からの参加費(20万円) ミニ講座参加者からの参加費(6万円) 多世代交流イベント実施による事業収入(3万円) マルシェ実施による事業収入(5万円) 出張子育てひろば参加者からの参加費(3万円) 寄付/会費(5万円) ・ 民間助成金(10万円) ・ 自己負担(8万円)

交付金支援終了後、どのように活動を継続していく予定ですか。

- 参加費に加えて(事業が軌道に乗るにつれて、参加費の適宜見直しを行う)、寄付などの協力金の募集を働きかける。
- 事業内容が見た人に伝わるような冊子や動画を作成して、クラウドファンディングを活用して寄付金を集める。
- 参加者に対して、運営に加わってもらえるよう協力を働きかける。

主に資金面、人員面のことについて、活動継続のための取組を記入してください。

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※該当年度には斜線を引き、その他の年度に必要事項を記入してください。

(別紙1-3)

団体名：

収支予算書

1 収入

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

項目	内 訳		金額(円)	備 考
	〔 市町村補助・民間助成金の名称や、事業収入の積算単価・数量等を具体的に記入してください。 〕			
交付金 (A)	京都府分			交付率 1/3
	市町村振興協会分 (※京都市域のみで事業実施する場合は交付対象外)			
市町村補助金				(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費 (D)への充当額(円)
民間助成金				
事業収入				
自己資金				
収入合計 (B) … 支出合計 (E) と一致すること				

2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)

項目	支出予算 内訳表No.	金額(円)		備 考
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
謝 金	団体構成員謝金			総額上限:対象経費の 1/3以内
	外部講師等謝金			
人 件 費 <small>(重点課題対応プログラムのみ対象)</small>				
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				
外 注 費 <small>(対象事業費の1/2以内)</small>				場合により、複数の事 業者からの見積書の添 付が必要
備 品 購 入 費				
対象経費 計 (C)				

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算 内訳表No.	金額(円)		備 考
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				

4 交付申請額算出表

	(対象事業分)	(団体運営力向上プログラム分)	(交付申請額)
・ 京都府分		+	
・ 市町村 振興協会分		+	
		↑ 別紙1-5から転記	↑ 交付申請書に転記

(別紙1-3)

団体名：地域で子ども育て隊

収支予算書

1 収入

項目	内容 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	支出対象経費計(C)に交付率1/3を乗じて得た額(千円未満切捨)が、京都府分と振興協会分の上限額となります。交付金以外に市町村補助金や民間助成金による収入があり、計算上の上限額だと収入の合計が支出の合計を超過するような場合は、交付金を減額調整します。	
		金額	備考
交付金(A)	京都府分	255,000	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)	255,000	
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	30,000	
民間助成金			
事業収入	△△子育てひろば参加費(500円×20人×11回)	110,000	(*京都府使用欄) うち、交付対象外経費(D)への充当額(円)
	ママのためのミニ講座オンライン参加費(200円×20人×3回)	12,000	
	パパのためのミニ講座オンライン参加費(200円×10人×3回)	6,000	
	他世代交流イベント参加費(100円×50人×1回)	5,000	
自己資金		93,000	
収入合計(B)		766,000	

2 支出

項目	支出予算 内訳表No.	うち、京都市域内 実施額		金額	備考
		実施額	実施額		
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	169,000	169,000	
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)	2		86,000	86,000	
旅費	団体構成員旅費		0	0	団体構成員への支給上 限10万円
	外部講師等旅費	3	15,000	15,000	
諸費	4		316,000	316,000	
外注費 (対象事業費の1/2以内)	5		130,000	130,000	場合により、複数の事 業者からの見積書の添 付が必要
備品購入費	6		50,000	50,000	
対象経費計(C)		0	766,000	766,000	

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出予算 内訳表No.	うち、京都市域内 実施額		金額	備考
		実施額	京都域外 実施額		
対象外経費(D)				0	
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)				766,000	

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	255,000	+	11,000	=	266,000
・市町村 振興協会分	255,000	+	11,000	=	266,000

↑別紙1-5から転記

↑交付申請書に転記

(別紙1-4)

No.	1
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

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	支出内容 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応として、支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量 (単位)	金額(円)	実施地域
	※収支予算書の支出項目を入力(選択)してください					
	当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」のいずれかを選択してください。					
講師謝金	ママのためのミニ講座の講師	(1回2時間×3回)	10,000	6(時間)	60,000	京都市域外
講師謝金	パパのためのミニ講座の講師	(1回2時間×3回)	10,000	6(時間)	60,000	京都市域外
保育謝金	△△子育てひろばの保育スタッフ	(1回2時間×11回)	2,000	22(時間)	44,000	京都市域外
新型コロナウイルス安全対策スタッフ謝金	多世代交流イベント時の来場者への消毒等受付スタッフ	(1名)	1,000	5(時間)	5,000	京都市域外
<p>※団体構成員謝金も上記と同様に記載ください。 なお、団体構成員謝金の場合は、1名当たりについて、事業対象期間中5万円が総額上限です。</p>						
<p>A 事業実施に必要な専門性を有する臨時の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円) B 通年事業に必要な、専門性を有する団体外部の事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1万円、1月当たり5万円) C 事業実施時に新型コロナウイルスに対する安全対策に携わる事業協力者への謝礼 (※単価上限：1時間当たり1千円、1日当たり5千円) (※活動1日当たり1名分のみ対象)</p>						
<p>支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の内訳を具体的に記入します。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。</p>						
					小計	169,000
					うち京都市域内分	0
					うち京都市域外分	169,000

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

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください
 ※行が足りない場合は追加して作成してください(追加する際は数式にご注意ください)
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙 1-4)

No.	2
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支出予算内訳表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

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

支出内容 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)	金額 (円)			実施地域
		単価 (円)	数量 (単位)		
事前調整	△△子育てひろばに係るチラシ作成 (2時間×5回)	1,000	10 (時間)	10,000	京都市域外
事前調整	△△子育てひろばの打合せや会場申請等の調整用務 (1時間×4回)	1,000	4 (時間)	4,000	京都市域外
当日運営	△△子育てひろばの運営業務 (3時間×11回)	1,000	33 (時間)	33,000	京都市域外
広報活動	〇〇市子育て支援センターでの「ママのためのミニ講座」の広報活動 (1時間×4回)	1,000	4 (時間)	4,000	京都市域外
会計事務	事業の収支計算など会計事務 (2時間×5回)	1,000	10 (時間)	10,000	京都市域外
当日運営	ママのためのミニ講座の運営業務 (3時間×3回)	1,000	9 (時間)	9,000	京都市域外
事業報告	△△子育てひろば事業結果資料の作成 (2時間×5回)	1,000	10 (時間)	10,000	京都市域外
事業報告	ママのためのミニ講座事業結果資料の作成 (2時間×3回)	1,000	6 (時間)	6,000	京都市域外
		・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			
		〈総額上限〉(年間を通じて実施する場合) 子育て、要配慮者支援・・・50万円 防災・・・・・・・・・・・・・12万円 多文化共生・・・・・・・・・・25万円 移住促進・・・・・・・・・・・・・25万円			
支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の内訳を具体的に記入します。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。		小計		86,000	
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。		うち京都市域内分		0	
		うち京都市域外分		86,000	

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください
 ※行が足りない場合は追加して作成してください(追加する際は数式にご注意ください)
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙 1-4)

No.	3
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支 出 予 算 内 訳 表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

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

支出項目	支出内容 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)	金額 (円)			実施地域	
			単価 (円)	数量	(単位)		
外部講師等旅費	講師旅費	ママのためのミニ講座の講師 〇〇電車 〇駅～□駅 (往復)	1,000	3	(回)	3,000	京都市域外
	講師旅費	パパのためのミニ講座の講師 〇〇電車 〇駅～□駅 (往復)	1,500	3	(回)	4,500	京都市域外
	保育スタッフ旅費	△△子育てひろばの保育スタッフ 〇 〇電車 〇駅～□駅 (往復)	700	5	(回)	3,500	京都市域外
	新型コロナウイルス安全対策スタッフ旅費	多世代交流イベントの消毒等受付スタッフ 〇〇電車 〇駅～□駅 (往復)	500	1	(回)	500	京都市域外
	学生スタッフ旅費	△△子育てひろばの学生スタッフ 〇 〇電車 〇駅～□駅 (往復)	700	5	(回)	3,500	京都市域外
<p>※団体構成員旅費も上記と同様に記載ください。 なお、団体構成員旅費については、10万円が総額上限です。</p>							
<p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額 ※原則、公共交通機関をご利用ください。</p>							
<p>団体構成員については、15ページのとおり旅費受領書を添付することで補足資料とすることができます。</p>							
<p>支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の内訳を具体的に記入します。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。</p>							
			小計			15,000	
			うち京都市域内分			0	
			うち京都市域外分			15,000	

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

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください
 ※行が足りない場合は追加して作成してください（追加する際は数式にご注意ください）
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙1-4)

No.	4
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

支出予算内訳表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	諸費	※収支予算書の支出項目を入力(選択)してください
------	----	--------------------------

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

支出内容 <small>(何に支出するかを簡潔に記入してください)</small>	支出目的 <small>(事業計画書の内容と対応して、支出の目的・理由を記入してください)</small>	単価(円)	数量 <small>(単位)</small>	金額	実施地域
会場費	△△子育てひろば 会場使用料	5,000	11 (回)	55,000	京都市域外
広報経費	△△子育てひろば チラシ印刷用紙代	10	800 (枚)	8,000	京都市域外
レンタル代	△△子育てひろば 室内遊具レンタル代	10,000	11 (回)	110,000	京都市域外
事務消耗品費	△△子育てひろば 事務消耗品費(封筒、のり、テープ、文具等)	1,000	1 (セット)	1,000	京都市域外
印刷費	△△子育てひろば 印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(2,000部)	40,000	1 (式)	40,000	京都市域外
印刷費	ママのためのミニ講座 印刷物(チラシ・冊子)に係る印刷費(1,000部)	20,000	1 (式)	20,000	京都市域外
ボランティア保険料	△△子育てひろば ボランティア保険料	1,000	11 (口)	11,000	京都市域外
通信費	地域の子育て世代へのアンケート 郵送費	120	300 (枚)	36,000	京都市域外
オンライン化経費	オンラインミーティングソフト年間 使用料	1,000	7 (カ月)	7,000	京都市域外
オンライン化経費	オンラインミーティング用webカメラ 購入費	15,000	1 (台)	15,000	京都市域外
感染症対策経費	△△子育てひろば 非接触型体温計購入費	8,000	1 (台)	8,000	京都市域外
感染症対策経費	消毒液、ペーパータオル等購入費	5,000	1 (セット)	5,000	京都市域外
小計				316,000	
うち京都市域内分				0	
うち京都市域外分				316,000	

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。

支出予算内訳表の作成に当たっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の内訳を具体的に記入します。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。

※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： 地域で子ども育て隊

支出予算内訳表

支出予算内訳表は各支出項目毎に作成してください。

支出項目	外注費	※収支予算書の支出項目を入力(選択)してください			
支出内容 (何に支出するかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)	単価(円)	数量(単位)	金額(円)	実施地域
デザイン費	ママのためのミニ講座印刷物(チラシ・冊子)に係るデザイン費	25,000	1(式)	25,000	京都市域外
事業のHP作成費	△△子育てひろばHP作成費	25,000	1(件)	25,000	京都市域外
PR動画作成費	△△子育てひろばPR動画を作成するための動画編集費	20,000	1(件)	20,000	京都市域外
広告費用	△△子育てひろば地域情報誌掲載料	5,000	7(カ月)	35,000	京都市域外
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 団体について紹介するホームページを作成する場合は、団体運営力向上プログラムに計上してください。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 外注費は、対象経費の1/2以内が総額上限です。 1件当たり5万円以上(税込)の場合は、複数の事業者からの見積が必要です。 加えて、外注が必要な理由がわかるように「支出目的」欄を記入してください。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 支出予算内訳表の作成にあたっては、募集要領に記載の「対象経費の例」を参照し、経費の内訳を具体的に記入します。計画段階であっても適正な事業規模であることを確認する必要がありますので、できるだけ具体的に必要最小限の積算をお願いします。 </div>					
		小計		130,000	
		うち京都市域内分		0	
		うち京都市域外分		130,000	

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

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください
 ※行が足りない場合は追加して作成してください(追加する際は数式にご注意ください)
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙1-4)

No.	7
-----	---

団体名： 地域で子ども育て隊

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が「京都市域外」「京都市域内」のいずれかを選択してください。

支出内容 <small>(何に支出するかを簡潔に記入してください)</small>	支出目的 <small>(事業計画書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)</small>	単価(円)	数量 <small>(単位)</small>	金額(円)	実施地域
ワークショップ材料費	多世代交流イベントでの手芸ワークショップ材料費 (作品を持ち帰る場合)	1,000	1 (式)	1,000	京都市域外
食料費	△△子育てひろば講師用の弁当代及び飲料水	3,000	6 (個)	18,000	京都市域外
食料費	熱中症予防用の飲料水	100	50 (個)	5,000	京都市域外
視察旅費	先進事例調査に関する旅費(東京)	50,000	1 (回)	50,000	京都市域外
京都府外への旅費	研修に係る旅費(大阪)	1,000	1 (式)	1,000	京都市域外
上限超過分	団体構成員謝金上限(1名当たり5万円)を超過した分の謝金	10,000	1 (式)	10,000	京都市域外
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>本様式は、対象事業の実施に要する経費の内、補助対象外となる経費のみを記載してください。 団体の経常的経費に該当する支出は、対象事業の実施に要する経費と異なりますので、本様式に記載しないでください。</p> <p>(例) 家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話やネット回線にかかる通信費、団体内部の定例会会場費等</p> </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>対象外経費欄は原則記載不要です。 ただし、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)の金額欄に記載ください(募集要領47ページに記載の「対象外経費の取扱い」を参照)。</p> </div>					
小計				85,000	
うち京都市域内分				0	
うち京都市域外分				85,000	

※支出内訳表は、収支予算書の支出項目毎に作成してください
 ※行が足りない場合は追加して作成してください(追加する際は数式にご注意ください)
 ※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください

(別紙1-5)

団体名： _____

交付金事業実施地域： _____

団体運営力向上活動計画書

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

※区分の欄には、以下のいずれかを記入してください。

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

■ 交付申請額 (団体運営力向上プログラム分) _____

京都府分	円
市町村振興協会分	円

(別紙1-5)

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

団体名：地域で子ども育て隊

交付金事業実施地域：京都市外を含む

団体運営力向上活動計画書

区分	実施内容	支出内容	積算内訳		予算額 (円)
			単価 (円)	数量 (単位)	
③	団体内のクラウドファンディング研修の開催 (12月中)	講師謝金	5,000	2 (時間)	10,000
③	団体内のクラウドファンディング研修の開催 (12月中)	会場費 (準備含む)	5,000	4 (時間)	20,000
⑤	活動メンバー募集チラシ作成	印刷費	10	500 (枚)	5,000
<div data-bbox="231 1003 667 1167" data-label="Text"> <p>団体運営力向上プログラム分として実施する内容を表の下の区分から選択し、実施内容や支出の内容、積算内訳がわかるように記入してください。</p> </div>					
<div data-bbox="614 1279 1053 1458" data-label="Text"> <p>団体について紹介するホームページを作成する場合は、団体運営力向上プログラムに、事業について紹介するホームページを作成する場合は、外注費に計上してください。</p> </div>					
			合計		35,000

※区分の欄には、以下のいずれかを記入してください。

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

■ 交付申請額 (団体運営力向上プログラム分)

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

京都府分	11,000 円
市町村振興協会分	11,000 円

(別紙1-6)

口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府知事 様

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

京都府地域交響プロジェクト交付金については、下記口座に振り込んでください。

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

※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。
 ※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。

委 任 状

口座名義人が団体代表者と異なる場合等は必ず記載してください。

令和 年 月 日

委任者 (申請団体)

団体名

代表者職名

氏 名



京都府地域交響プロジェクト交付金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者 (口座名義人)

住 所:

氏 名:

(別紙1-6)

口座振替依頼書

令和4年〇月〇日

京都府知事 様

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

団 体 名	地域で子ども育て隊	
所 在 地	〒000-0000	〇〇市〇〇町 1-1-1
		〇〇ビル 201
	代 表 者	役 職
	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)	チイキデコドモソダテタイ カイケイ キョウト タロウ

※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願
 ※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目」

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

委任状

口座名義人が団体代表者と異なる場合等は必ず記載し

令和4年〇月〇日

委任者 (申請団体)

団 体 名： 地域で子ども育て隊
 代表者職名： 代表
 氏 名： 地域 響

京都府地域交響プロジェクト交付金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者 (口座名義人)

住 所： 〇〇市〇〇町 2-2-2 メゾン△△803
 氏 名： 地域で子ども育て隊 会計 京都 太郎

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



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

6 記載事項に関する注意点

(1) 対象外経費の取扱い

※ 注意点

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

- ・収支予算書（33ページ）の対象外経費（D）欄は、原則記載不要です。
- ・ただし、収入の合計が対象経費の合計を超過する場合は、超過する額を交付額から減額しますが、対象外経費がある場合については、市町村補助金や民間助成金以外の事業収入を、対象外経費に充当することができます。
- ・収支予算書（33ページ）の対象外経費（D）欄に記載の上、別途対象外経費の内訳等を確認することができる支出予算内訳表をご提出いただくことで、事業収入を対象外経費に充当することとし、交付額を減額しないことができます。

<収支予算書イメージ>

収支予算書

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

項目	内 訳 事業収入の積算単価・数量等を 具体的に記入してください。	金額(円)	
		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

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
支出合計(E)：(Cの右端欄)+(Dの右端欄)		1,200,000

(2) 謝金が総額上限を超過した場合における申請書の記載方法について

謝金の総額上限については、対象経費（C）の1/3以内となります。謝金が総額上限を超過した場合、謝金の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1. 謝金が総額上限を超過した場合（例）

項目	金額(円)		金額(円)	
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額		
謝金	団体構成員謝金	0	400,000	ア 400,000
	外部講師等謝金	0	400,000	
人件費 <small>（重点課題対応プログラムのみ対象）</small>	0	200,000	200,000	
旅費	団体構成員旅費	0	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費	0	100,000	100,000	
備品購入費	0	100,000	100,000	
外注費 <small>（対象経費の1/2以内）</small>	0	200,000	200,000	
対象経費計（C）	0	1,500,000	1,500,000	

<謝金の総額上限（超過）>

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

対象経費(C) 総額上限 謝金

ただし、上記総額上限に合わせて謝金を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/3以内にはなりません。最終的な総額上限の計算方法は以下のとおりとなりますのでご注意ください。

<謝金の総額上限の計算方法>

謝金以外の経費（人件費、旅費、諸費、備品購入費、外注費）の合計額の1/2を謝金と同額にすれば、謝金は対象経費（C）の1/3となります。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

項目	金額(円)		金額(円)	
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額		
謝金	団体構成員謝金	0	200,000	イ 350,000
	外部講師等謝金	0	150,000	
人件費 <small>（重点課題対応プログラムのみ対象）</small>	0	200,000	200,000	
旅費	団体構成員旅費	0	60,000	60,000
	外部講師等旅費	0	40,000	40,000
諸費	0	100,000	100,000	
備品購入費	0	100,000	100,000	
外注費 <small>（対象経費の1/2以内）</small>	0	200,000	200,000	
対象経費計（C）	0	1,050,000	1,050,000	

項目	金額(円)
対象外経費（D）	450,000
支出合計（E）：（Cの右端欄）+（Dの右端欄）	1,500,000

<上記事例の具体的な計算方法>

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

この場合

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

対象経費(C) 総額上限 謝金

合計 700,000 円 (★)

<対象外経費(D)>

謝金について

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

ア 申請時 イ 確定金額 対象外経費(D)

(3) 外注費が総額上限を超過した場合における申請書の記載方法について

外注費の総額上限については、対象経費（C）の1/2以内となります。外注費が総額上限を超過した場合、外注費の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1. 外注費が総額上限を超過した場合（例）

項目	金額(円)		金額(円)	
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額		
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	1,500,000	ア 1,500,000
対象経費計(C)	0	2,000,000		2,000,000

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

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

<外注費の総額上限の計算方法>

外注費以外の経費（謝金、人件費、旅費、諸費、備品購入費）の合計額と外注費を同額にすれば、外注費は対象経費（C）の1/2となります。

2. 計算後における申請書記載例（確定版）

項目	金額(円)		金額(円)	
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額		
謝金	団体構成員謝金	0	50,000	50,000
	外部講師等謝金	0	50,000	50,000
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)		0	50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費	0	30,000	30,000
	外部講師等旅費	0	20,000	20,000
諸費		0	250,000	250,000
備品購入費		0	50,000	50,000
外注費 (対象経費の1/2以内)		0	500,000	イ 500,000
対象経費計(C)	0	1,000,000		1,000,000

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)			1,000,000
支出合計(E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)			2,000,000

合計 **500,000 円(★)**

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

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

<対象外経費(D)>
 $1,500,000 - 500,000 = 1,000,000$

ア 申請時 **イ** 確定金額 対象外経費(D)

7 各パートナーシップセンター所在地・連絡先

府内各パートナーシップセンターにおいては、交付金以外にもみなさんの活動を支える、様々なセミナーやミーティングなどの企画・運営を行っております。詳しくは京都府HPをご確認、又は下記窓口までお問合せください。

府庁NPOパートナーシップセンター（政策企画部 地域政策室）
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 TEL075-414-4212 FAX075-414-4230
山城 NPO パートナーシップセンター（山城広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒611-0021 宇治市宇治若森7-6 TEL・FAX0774-22-5122
京都丹波パートナーシップセンター（南丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒621-0851 亀岡市荒塚町1丁目4-1 TEL0771-24-8430 FAX0771-24-4683
中丹パートナーシップセンター（中丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携推進課）
〒625-0036 舞鶴市字浜2020 TEL0773-62-2031 FAX0773-63-8495
丹後NPOパートナーシップセンター（運営：つながる丹後）
TEL 090 - 5159 - 5952 メール：tango.psc@gmail.com

対応時間：8:30～17:15（土日祝日、年末年始 12/29～1/3 を除きます）

★京都府地域交響プロジェクトのHPのURL：

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/index.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 人が参加するメーリングリストに参加して、活動情報等の発信に積極的にご活用ください。

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

8 相談・申請窓口

事業実施地域が京都市域の場合は京都府地域政策室、それ以外の場合は各市役所・町村役場が申請手続の窓口となります。

また、複数の市町村域で事業を実施する場合で、単独の広域振興局管内の場合は当該地域の広域振興局（例：宇治市と城陽市で事業実施する場合→山城広域振興局）が、複数の広域振興局に及び場合（例：向日市と亀岡市）は、主たる事業実施地域を所管する広域振興局又は地域政策室が申請窓口です。

市町村の窓口(申請窓口)			府の窓口 (相談、問合せ等)
京 都 乙 訓	京 都 市 → 京都府 地域政策室		京都府 地域政策室 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入 藪ノ内町 TEL075-414-4453 FAX075-414-4230
	向 日 市 広聴協働課	〒617-8665 向日市寺戸町中野 20 TEL075-874-1409 FAX075-922-6587	
	長 岡 京 市 自治振興室	〒617-8501 長岡京市開田 1-1-1 TEL075-955-3164 FAX075-951-5410	
	大 山 崎 町 企画財政課	〒618-8501 大山崎町字円明寺小字夏目 3 TEL075-956-2101 FAX075-957-1101	
山 城	宇 治 市 政策戦略課	〒611-8501 宇治市宇治琵琶 33 TEL0774-20-8698 FAX0774-20-8778	山城広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携 推進課 〒611-0021 宇治市宇治若森 7-6 TEL0774-21-2049 FAX0774-22-8865
	城 陽 市 市民活動支援課	〒610-0195 城陽市寺田東ノ口 16・17 TEL0774-56-4001 FAX0774-56-3999	
	八 幡 市 市民協働推進課	〒614-8501 八幡市八幡園内 75 TEL075-983-5749 FAX075-982-7988	
	京 田 辺 市 市民参画課	〒610-0393 京田辺市田辺 80 TEL0774-64-1314 FAX0774-64-1305	
	木 津 川 市 学研企画課	〒619-0286 木津川市木津南垣外 110-9 TEL0774-75-1201 FAX0774-75-2701	
	久 御 山 町 企画財政課	〒613-8585 久御山町島田ミスノ 38 TEL075-631-9992 FAX075-632-1899	
	井 手 町 企画財政課	〒610-0302 井手町大字井手小字南玉水 67 TEL0774-82-6162 FAX0774-82-5055	
	宇 治 田 原 町 企画財政課	〒610-0289 宇治田原町大字立川小字坂口 18-1 TEL0774-88-6632 FAX0774-88-3231	
	笠 置 町 総務財政課	〒619-1303 笠置町大字笠置小字西通 90-1 TEL0743-95-2301 FAX0743-95-2961	
	和 束 町 地域力推進課	〒619-1295 和束町大字釜塚小字生水 14-2 TEL0774-78-3002 FAX0774-78-2799	
	精 華 町 自治振興課	〒619-0285 精華町大字南稲八妻小字北尻 70 TEL0774-95-1934 FAX0774-93-2233	
	南 山 城 村 企画政策課	〒619-1411 南山城村大字北大河原小字久保 14-1 TEL0743-93-0107 FAX0743-93-0444	
南 丹	亀 岡 市 市民力推進課	〒621-8501 亀岡市安町野々神 8 TEL0771-25-5002 FAX0771-22-6372	南丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携 推進課 〒621-0851 亀岡市荒塚町 1-4-1 TEL0771-24-8430 FAX0771-24-4683
	南 丹 市 地域振興課	〒622-8651 南丹市園部町小桜町 47 TEL0771-68-0019 FAX0771-63-0653	
	京 丹 波 町 企画情報課	〒622-0292 京丹波町蒲生蒲生野 487 番地 1 TEL0771-82-3801 FAX0771-82-2700	
中 丹	福 知 山 市 まちづくり推進課	〒620-8501 福知山市字内記 13-1 TEL0773-24-9174 FAX0773-23-6537	中丹広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携 推進課 〒625-0036 舞鶴市字浜 2020 TEL0773-62-2031 FAX0773-63-8495
	舞 鶴 市 地域づくり支援課	〒625-8555 舞鶴市字北吸 1044 TEL0773-66-1073 FAX0773-62-9891	
	綾 部 市 市民協働課	〒623-8501 綾部市若竹町 8-1 TEL0773-42-4248 FAX0773-42-4406	
丹 後	宮 津 市 企画課	〒626-8501 宮津市字柳縄手 345-1 TEL0772-45-1609 FAX0772-25-1691	丹後広域振興局 地域連携・振興部 企画・連携 推進課 〒627-8570 京丹後市峰山町丹波 855 TEL0772-62-4300 FAX0772-62-5894
	京 丹 後 市 地域コミュニ ティ推進課	〒627-8567 京丹後市峰山町杉谷 889 TEL0772-69-1050 FAX0772-69-0901	
	伊 根 町 企画観光課	〒626-0493 伊根町字日出 651 TEL0772-32-0502 FAX0772-32-1333	
	与 謝 野 町 企画財政課	〒629-2292 与謝野町字岩滝 1798-1 TEL0772-43-9015 FAX0772-46-2851	

※上記の市町村窓口は令和4年8月31日時点のものです。