

つなげよう！地域のみんなで地域活動！

令和2年度

KYOTO 地域交響  
プロジェクト

交付金のご案内(募集要領)

基盤強化・重点課題対応プログラム

## 令和2年度追加募集

- ※新型コロナウイルス感染症の影響により事業規模を縮小して事業を実施する団体等を支援するため、今回に限り特例として、対象経費の下限額を15万円に引き下げています。
- ※事業実施のオンライン化等に要する経費も交付対象となります。

募集期間 10月12日(月)～11月13日(金)

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

府民の皆さんの安心・安全な暮らしを支えるため、地域にお住まいのみなさんがお互いに協力して地域課題解決に取り組む活動が継続して実施できるよう、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・協働しながら共に地域の課題解決を目指す取り組みです。

京都府では、皆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》

①地域課題の解決に向けて取り組んでいるけど、自分たちだけでは限界があるね。

地域みんなで課題に取り組めないかな？



この活動をもっと地域に広げたい！

②地域交響プロジェクトを活用し、交付金だけでなく、専門家派遣やセミナー参加等も受けて、地域活動を発展させよう。

そうか！

やってみよう！



こうすればどうでしょう？

③多様なつながりが生まれ、地域活動がパワーアップされるよ。



他団体

同じ目的だし一緒にやろう！

じゃあ地域みんなと一緒に活動しましょう！



自治会



行政

地域でこんな活動をしているのか！

④地域がひとつのチームとなり、地域課題にみんなで取り組める！

地域活動が広がった

地域でなくてはならないつながりになった



地域にたくさん仲間が増えた

**★その他にもみなさんの活動を支える様々な仕組みがありますので、詳しくは京都府HPをご確認、または各パートナーシップセンター(所在地・連絡先は37ページ)にお問合せください。**

・京都府地域交響プロジェクトのHPのURL :

<http://www.pref.kyoto.jp/chiiikokyo/index.html>

# 目 次

(ページ)

## <募集要領>

### 1 交付金の概要

(1) 地域交響プロジェクト交付金とは	2
(2) 各交付金プログラムの交付対象経費及び交付率について	2
(3) 交付対象者	3
(4) 対象期間	3
(5) 各プログラムの概要	
■ 重点課題対応プログラム	4
■ 基盤強化プログラム	6
■ (追加支援メニュー) 団体運営力向上プログラム	6
(6) 事業要件	7
(7) 対象経費	8

2 申請から交付までの流れ	13
---------------	----

3 申請手続・提出書類	14
-------------	----

### 4 領収書や備品等の取扱い

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

### 5 申請様式(記載例付き)

① 交付申請書(第1号様式)	18
② 関係書類チェックリスト	20
③ 事前着手届	22
④ 事業計画書(別紙1-1)	24
⑤ 3箇年計画書(別紙1-2)	26
⑥ 収支予算書(別紙1-3)	28
⑦ 支出予算内訳表(別紙1-4)	30
⑧ 団体運営力向上活動計画書(別紙1-5)	32
⑨ 口座振替依頼書(別紙1-6)	34

6 相談・申請窓口	36
-----------	----

7 各パートナーシップセンター所在地・連絡先	37
------------------------	----

## 公益財団法人 京都市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）が実施する『地域交響プロジェクト交付金』では、地域社会の諸課題の解決に取り組む地域活動が継続して実施できるよう、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応援するものです。

## (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） ※1	
重点課題対応プログラム （詳細：4ページ）	15万円以上 ※3	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：6ページ）			1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万円）	
追加 支援 メニ ュー 団体運営力向上 プログラム （詳細：6ページ）	なし	各プログラム に加えて 30万円以内	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万 円）	1/3以内 （～10万円）	上記プログラム に追加して申請 可能です

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

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

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

- 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、以下のような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、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。

区 分	プログラムの概要
地域協働モデル推進 プログラム	府内の一定範囲の地域において、当該地域を含む市町村協力のもと、地域の多様な主体が協働し、それぞれの特性を活かして共に地域課題の解決を目指す先進的な協働体の形成などを応援します。
被災地支援プログラム	京都府内において、大規模な台風、豪雨、雪害が発生した場合、災害発生後に、府内の被災地及び被災者の支援を目的とした活動を応援します。

- 原則として、1団体当たり1事業のみが対象となります。
- 学識経験者等で構成する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。 交付決定時期の見通しについては、府の担当者までお問い合わせください。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。なお、予算状況により追加募集を行う可能性があります。
- 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）または政党を推薦し、支持し、また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2年4月1日～令和3年3月31日の間に実施される事業が対象です。

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

#### Q. 交付決定通知を受ける前に事業に着手してもよいですか。

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

#### Q. 年度開始（4月1日）以前から事前着手していますが、交付を受けることはできますか。

A. 交付対象経費は年度単位で区切られるため、前年度に支出した経費に対する交付はできません。ただし、やむを得ない事情があり、今年度に履行するものに係る経費については交付対象となる場合がありますので、府の窓口にご相談ください。

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

A. 交付対象経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了していない事業には交付できません。事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに府の窓口までご連絡ください。  
なお、事業を一部完了できない場合は、事業変更承認申請書を、すべ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。事業を廃止する場合、交付金は一切交付されません。

## (5) 各プログラムの概要

### 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重要課題（介護予防、見守り・生活支援、子育て、ひきこもり、防災、多文化共生）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。
- このような認識のもと、重点課題対応プログラムでは、これらの6つの分野について、地域における課題解決の担い手となることを目標とする団体が実施する、課題解決のための取組みを支援します（事業のイメージは次ページ）。そのため、このプログラムでは複数年度（最長3年度を想定）にわたり継続的に交付金支援を行うことを基本としています（申請は年度ごとに改めて行う必要があります）。
- 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（8ページ～）をご確認ください。
- 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』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。
- 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。

#### ●『パートナーシップ・ミーティング』とは？

パートナーシップ・ミーティングとは、行政や活動団体間での問題意識の共有や意見交換、事業目標の設定などを行う場です。また、事業の改善に向けたグループワークや専門家によるセミナーの開催なども実施する予定です。

重点課題対応プログラムの対象となっている6つの課題は、程度の違いはあるものの、多くの地域で同じように進行しています。このミーティングでは、そのような共通の悩みを抱えている団体同士で情報交換していただく中で、成功事例の共有や新たな取組みへのアイデア創出を図ります。

また、活動団体や各市町村、京都府などの同じ課題に取り組む関係団体が、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になっており、そのための場としてもこのミーティングを活用していただきたいと考えています。



## 団体が実施する事業の例と将来的な事業イメージ

※ 「団体が実施する事業の例」はあくまで例示であり、現時点実施している事業が例示に該当しない場合でも、「将来的な事業イメージ」を目指していく団体であれば支援を行います。

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

課題分野	団体が実施する事業の例	将来的な事業イメージ
介護予防	高齢者の介護予防を目的とした集まり（健康体操や認知症予防を兼ねた郷土料理教室など）を定期的実施	要支援者等を含む地域の高齢者を対象とした、介護予防のための通いの場づくりを週1日以上実施
見守り ・ 生活支援	地域の高齢者宅を訪問し、安否確認や日常生活の困りごと相談を実施	地域の要支援者等を対象とした、買い物代行、調理、掃除、配食サービスなどの支援を週1日以上実施
子育て	子育て中の親や子どもを対象とした交流の場づくりや子育て相談会など	未就園児の親子を対象とした交流・相談会を週3日以上実施
ひきこもり	ひきこもり当事者の家族（保護者）やひきこもり問題に関心を持つ住民による相談会や勉強会	ひきこもり当事者や家族（保護者）にとって、安心して相談や他者との交流などができる居場所を定期的に継続して実施
防災	水害等避難行動計画作成のためのワークショップ等の開催や作成した計画を活用した避難訓練の実施	策定した行動計画に基づく避難訓練を継続的に実施
多文化共生 ※新規追加	府内に居住する外国人の生活支援を目的とした活動（日本語教室や多文化への理解の促進など）を実施	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

### 「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「①子育てにやさしい風土に包まれた京都府社会の実現」「②子育てしやすい安心・安全な街づくりの実現」「③若者が安心して結婚・妊娠・出産・子育てできる雇用環境の創出」「④地域の絆・地域の子育て力の再構築」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。

## 基盤強化プログラム

- 地域社会の諸課題の解決に取り組まれる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が継続して実施できるよう、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）も活用できます。
- 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、自立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。
- 事業の実施に要する経費が支援の対象となりますが、人件費など対象にできない経費があります。詳細は、(7) 対象経費 (8ページ～) をご覧ください。
- このプログラムによる支援の期間は、最長で3年度までとします。

### (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30万円を交付対象経費の上限として支援します。

#### 【対象となる取組】

- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
- ② 団体の信用力向上のための取組（例：団体情報の公開＜ホームページ作成、冊子作成＞、活動内容の発表会＜報告会＞の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や組織評価）
- ③ 団体運営に関する学習会の開催（例：資金の獲得、人材育成等）
- 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およ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）（33ページ）」の提出が必要です。
- 交付額の算定には、重点課題対応プログラムまた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減しても、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、以下の事業要件をすべ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	事業の実施により、解決したい地域課題や新たに創出したい地域価値が明確に設定されていること。 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。 設定した地域課題の解決に資する事業内容であること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定した地域課題が、事業実施地域の実情や住民ニーズからかけ離れている事業</li> <li>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</li> <li>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）</li> </ul>
地域住民の 参画	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施内容の大半をイベント会社等に外注する事業</li> <li>全国的な話題のみを紹介する講演会</li> <li>インターネット上のみでの交流事業</li> </ul>
持続性	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みを行っていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>後年度への事業継続を考慮していない事業（設定した課題が解決された場合を除く）</li> </ul>
公共性	事業の効果が広く住民に及びものであるとともに、公正な会計運営を行っていること。	<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> <li>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</li> </ul>
発展性	これまでの取組みの経験を踏まえ、事業の自立的な運営や地域課題解決等の効果拡大のために必要な工夫や改善を行っていること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善の工夫がないまま継続的に実施される事業</li> </ul>
実現性	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の詳細が、申請書等により明らかでない事業</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>

## (7) 対象経費

対象となる経費は次の項目をすべて満たすものです。

- 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2年4月1日～令和3年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日または事前着手日～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が確認できるもの  
 ※詳細は、領収書等の取扱い（15ページ）を確認してください。

### ※ 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（29 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を超過する場合は、超過分の交付額が減額されますが、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（29 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が確認できる資料をご提出いただくことで、事業収入を対象外経費に充当することとし、交付額を減額しないことができます。

<収支予算書イメージ>

### 収支予算書

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

項目	内 訳 （事業収入の積算単価・数量等を具体的に記入してください。）		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
交付金 (A)	京都府分		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
事業収入	〇〇ひろば参加費（1,000円×20人、2,000円×		400,000
収入合計 (B) ……支出合計 (E) と一致すること			<b>1,200,000</b>
<b>2 支出</b> （項目ごとに支出予算内訳表を別途添付）			
項目	金額(円)		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象経費 計 (C)	0	900,000	<b>900,000</b>
<b>3 対象外経費</b> （収入が支出を超過する場合のみ記入）			
項目	金額(円)		金額(円)
	うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
対象外経費 (D)	0	300,000	300,000
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)			<b>1,200,000</b>

①収入合計（120万円）が対象経費（90万円）を超過しているため、超過している分は交付金からの減額の対象となります。

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

項目	対象経費（例）	対象外経費（例）
謝金	<p>○ 専門性を有する事業協力者への謝礼</p> <p>A 事業実施に必要な、専門性を有する<u>臨時</u>の事業協力者への謝礼            (※単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円)            ・講演会講師やイベント登壇者            ・有資格者によるイベント時の乳幼児一時預かり など</p> <p>B 通年事業実施に必要な、専門性を有する<u>団体外部</u>の事業協力者への謝礼            (※単価上限：1時間当たり1万円、1月当たり5万円)            ・毎月1回実施する介護予防のための健康体操指導員 など</p> <p>※ 団体構成員の場合は、1名当たり事業対象期間中5万円が総額上限。</p>	<p>○ 専門性を有さない事業協力者に対する謝金</p> <p>○ 定期的な事業実施における団体構成員に対する謝金</p> <p>○ 現金以外の物品（例：菓子、金券）などによる謝礼</p> <p>○ 上限額を超過した謝金</p>
人件費 (重点課題対応プログラムのみ)	<p>○ 事業実施に係る調整用務やイベント等の当日運営に対する勤労の対価（＝報酬。以下、「人件費」という。活動1日あたり1名分。）</p> <p>・ 交付金の対象とする人件費の上限額を各課題ごとに設定します。</p> <p>・ 人件費を交付金の対象とする場合は、日報等の事業従事の確認できる書類の提出が必要です。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>&lt;総額上限&gt;（年間を通じて実施する場合）</p> <p>介護予防・・・35万円            見守り、生活支援・・・20万円            子育て、ひきこもり・・・50万円            防災・・・12万円            多文化共生・・・25万円</p> </div> <p>総額上限：（謝金＋人件費）の合計は、対象経費の1／3以内</p> <p>※ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により事業計画の縮小等があった場合は、人件費について総額上限から除外し、謝金の合計のみ、対象経費の1／3以内を上限とします。その場合は、「事業計画書」に新型コロナウイルス感染症の影響により事業計画の縮小等があった旨の記載をしてください。</p>	<p>※基盤強化プログラムでは対象にできません。</p>
旅費	<p>○ 事業実施協力者（外部講師等）に係る交通費や宿泊費            (※宿泊費は事業実施に不可欠な場合のみ対象)</p> <p>○ 事業実施に伴うスタッフ旅費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>単価上限：公共交通機関利用の実費相当額            総額上限：団体構成員については10万円            ※ 原則、公共交通機関を利用してください。</p> </div>	<p>○ スタッフ以外の事業参加者の旅費</p> <p>○ グリーン車料金</p> <p>○ 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</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>○ (海外からの講師を招聘する場合) 海外から国内までの渡航費</p> <p>○ 事業実施地域外への視察等に関する旅費</p> <p>○ 交付金申請や相談のための旅費</p>

<p>諸費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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"> <li>・ 文具や模造紙などのワークショップ材料費 など</li> </ul> </li> <li>○ 事業実施会場や設備の使用料</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>○ 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</li> <li>○ ボランティア保険料</li> <li>○ 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</li> </ul> <p>※ 事業内容に対して、過度に高額な経費については減額することがあります</p>	<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>○ 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）</li> <li>○ 図書カードなどの金券類</li> <li>○ 家賃や月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話代、ネット回線費など、経常経費に相当するもの</li> <li>○ 団体印や名刺の作成費</li> <li>○ レストランでの会議などで食費と切り分けのできない会場代</li> <li>○ 食糧費（事業実施上必要な飲料水類やワークショップ材料代を除く）</li> <li>○ 記念品や賞品（ノベルティ）等、個人給付的な経費</li> <li>○ 用地取得費、補償費</li> <li>○ 交付金申請や相談のための用紙代</li> <li>○ 理事会や定例会のための会場費</li> </ul>
<p>外注費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実施に関し、個人または業者に発注して行う業務に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ、冊子、HP、ロゴ等のデザイン作成、印刷等</li> <li>・ HPやSNSの管理更新費用</li> <li>・ 写真や動画の撮影、編集、DVD等作成</li> <li>・ 広告費用（SNS、メディア掲載料、新聞折込等）</li> <li>・ 機材や車両等のレンタル代（オペレーション費用を含む。ただし、会場使用料に付随するマイク等の機材に係るレンタル代は諸費（会場使用料）に含める）</li> <li>・ 試作品や衣装、看板等の作成費用</li> <li>・ 公演、出演料、執筆料（個人への謝金は除く）</li> <li>・ 会場設営や会場警備、ゴミの処分費</li> <li>・ イベント実施等に伴う臨時的な電設工事 など</li> </ul> </li> <li>※ 1件当たり5万円以上（税込）の場合は、複数の事業者からの見積書により金額の妥当性が判断できるものに限り、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性が判断できるもの</u>に限ります。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>総額上限：対象経費の1/2以内</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <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を設置する費用や修繕費用</li> </ul> <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16ページ）</p>
<p>備品購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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が判断できるもの</u></li> <li>※ 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、<u>複数の事業者からの見積書により金額の妥当性が判断できるもの</u>に限ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 複数の事業者からの見積書の提出がないもの</li> <li>○ 団体の経常的な運営に利用する物品（例：自動車、テレビ、パソコン、プリンタ、カメラ等）</li> <li>※ただし、事業実施に必要不可欠と判断できる物品を除く</li> <li>○ レンタルにより事業実施可能な物品（例：テント、音響機材）</li> </ul>

<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。

## ※ 昨年度からの変更点

対象経費の考え方について、以下のとおり変更点がありますのでご注意ください。

(謝金・人件費)

- 謝金のBの通年事業を定期的実施する場合の規定を追加しました。
- 謝金については、専門的な知識を有する方を対象とし、補助スタッフについては人件費(重点課題対応プログラムのみ)に含めます。
- 謝金と人件費を合わせた総額上限を対象経費の1/3以内へと変更しました。  
 ※ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により事業計画の縮小等があった場合は、人件費について総額上限から除外し、謝金の合計のみ、対象経費の1/3以内を上限とします。その場合は、「事業計画書」に新型コロナウイルス感染症の影響により事業計画の縮小等があった旨の記載をしてください。

(外注費)

- 本交付金は、住民による自主的・主体的な事業を対象としていることから、従来の委託料・工事請負費も含め、印刷費・レンタル代などの個人や業者に発注して行う業務に係る費用は、外注費に統一し、総額上限を対象経費の1/2以内としました。

### 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が明らかに判断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)と判断できる場合に限り対象とします。

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

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

#### 業務日報の例

No.	1	団体名 ▲▲の会 氏名 地域 番太郎	
業務日報			
No.	業務日 (年月日)	業務内容	業務の成果
1	H31.6.5	<input type="radio"/> 事業を実施するために連携する団体 <input type="radio"/> 団体と事業当日の内容について、細部までの事業内容や事業当日の役割の調整。	<input type="checkbox"/> 団体と事業当日の内容について、細部まで調整ができ、改善点などの洗い出しができた。
特記事項		本人印 	

**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）に精算払額を振り込みます。

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

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

（例）概算払額 50 万円、確定額 40 万円 → 過払 10 万円を返還

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

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

なお、変更の規模により変更承認手続が必要になる場合がありますので、該当がある場合は、速やかに府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、明記がない場合、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**

旅 費 受 領 書 ※1											
		団体名 ▲▲の会									
受領者氏名	住所	移動日 ※2	用務先	用務内容 ※3	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段 ※5	受領日 ※6	金額 (円)	受領印 (自署印)
					出発駅	到着駅	往復 (〇印) ※4				
地域 曹太郎	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	H31.6.5	〇〇会館	講師打ち合わせ	北山	四条	○	京都市営地下鉄	H31.6.5	520	印
計 ※7										520	

- 旅費（交通費実費相当額）は合理的かつ経済的な経路で計算してください。極端に乗換え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（36 ページ）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（36 ページ）に、郵送又は持参により募集期間内に必着で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。



### 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3年3月11日（木）以降に完了した事業は令和3年4月12日（月）まで）に必着で該当の申請窓口へ、郵送また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号様式以外の書類は、府と振興協会の双方に対する共通書類になります。提出にあたっては、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） 〔→ 19ページ〕	府分	
	市町村分	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。
関係書類（各1部）		
関係書類チェックリスト 〔→ 21ページ〕		
事前着手届 〔→ 23ページ〕		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。
事業計画書（別紙1-1） 〔→ 25ページ〕		
3箇年計画書（別紙1-2） 〔→ 27ページ〕		初年度のみ提出してください（※ただし、大幅な変更 がある場合は2年目以降でも提出が必要です）
収支予算書（別紙1-3） 〔→ 29ページ〕		
支出予算内訳表（別紙1-4） 〔→ 31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） 〔→ 33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） 〔→ 35ページ〕		
複数事業者からの見積書（相見積もり） ※1件あたり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・会則および役員名簿		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19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/chikikokyo/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、あて名（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書かれたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、交付金の支払いができません。）

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

①支出内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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わかる、レシートもしくは内訳がわかる領収書のみを対象とします。</li> <li>○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。</li> <li>○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、支払内容等がわかる請求書等を添付してください。</li> </ul>
②あて名	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発行者に、<b>申請団体の正式名称の記載</b>を求めてください。原則として団体の<b>略称や通称、部会名、イベント名、個人名があて名となっている領収書は対象となりません</b>。（あて名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）</li> </ul>
③領収金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「お品代」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳がわかる資料を添付してください。</li> <li>※ 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。</li> <li>○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、請求書または内訳書等、仕様や単価、数量等の明細がわかる資料を添付してください。</li> </ul>
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
⑥受領者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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みで構いません。</li> </ul>

## (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、また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2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				

### ・ 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(21ページ)の下部「希望する」に✓してください。)

# 申請様式

(記載例付き)

地域

令和2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 2年 日

京都府知事 様  
 京都府（山城・南丹・中丹・丹後）広域振興局長 様  
 （公財）京都府市町村振興協会理事長 様

捨印は任意です。交付申請者の印が必要です。捨印がある場合は、軽微な誤りであれば、あとから訂正することができます。

団体所在地が京都市及び乙訓地域の場合は「京都府知事」あて、それ以外の場合は「京都府（ ）広域振興局長」あて（ ）内の、該当する広域振興局名に○印）としてください。  
 京都市域以外の地域の場合は、京都府あてと市町村振興協会あてのそれぞれ一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
役 職	代表
ふりがな	ちいき ひびき
氏 名	地域 響

団体の代表者印を押印してください。団体印の場合は代表者の個人印も必要です。任意団体の場合は、代表者の個人印のみで構いません。

京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱・公響プロジェクト交付金交付規程に基づき、関係書類  
 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言明しよ。

申 請 額	149,000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交付申請額（対象経費と団体運営力向上活動支援分（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		
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	(〒000-0001) 〇〇市□□町 2-2-2	メゾン△△803		
電話番号	000-000-0001	FAX	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2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

京都府（山城・南丹・中丹・丹後）広域振興局長 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	印

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）
-------	--------------------------------

## &lt;団体の概要&gt;

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

## &lt;交付申請に関する連絡先 ※代表者と同じ場合は記入不要&gt;

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
-------	-----------

## 関係書類チェックリスト

団体名 : 地域で子ども育て隊

関係書類	団体確認欄
① 事前着手届 <small>※交付金の交付決定前に事業を実施す</small>	交付申請に当たっては、必要な関係書類を全て揃え、 チェックしたうえでご提出をお願いします。
② 事業計画書（別紙1-1）	
③ 3箇年計画書（別紙1-2） <small>初年度のみ（※ただし、大幅な変更がある場合は2年目以降でも提出してください）</small>	✓
④ 収支予算書（別紙1-3）	✓
⑤ 支出予算内訳表（別紙1-4）	✓
⑥ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5） <small>※該当がある場合のみ、必須。</small>	✓
⑦ 口座振替依頼書（別紙1-6）	✓
⑧ 複数の事業者からの見積書（相見積もり） <small>※5万円以上の備品購入・外注を伴う場合は、必須。</small>	✓
⑨ 定款・会則	✓
⑩ 役員名簿	✓
⑪ 事業概要のわかる資料（チラシ、パンフレット等）	✓

※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。

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

## 関係書類チェックリスト

団体名 :

関係書類	団体確認欄
① 事前着手届 <small>※交付金の交付決定前に事業を実施する場合は、必須。</small>	
② 事業計画書（別紙1-1）	
③ 3箇年計画書（別紙1-2） <small>初年度のみ（※ただし、大幅な変更がある場合は2年目以降でも提出してください）</small>	
④ 収支予算書（別紙1-3）	
⑤ 支出予算内訳表（別紙1-4）	
⑥ 団体運営力向上活動計画書（別紙1-5） <small>※該当がある場合のみ、必須。</small>	
⑦ 口座振替依頼書（別紙1-6）	
⑧ 複数の事業者からの見積書（相見積もり） <small>※5万円以上の備品購入・外注を伴う場合は、必須。</small>	
⑨ 定款・会則	
⑩ 役員名簿	
⑪ 事業概要のわかる資料（チラシ、パンフレット等）	

※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。

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


令和2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2年〇月〇日

京都府知事 様

京都府(山城・南丹・中丹・丹後)広域振興局長様

—(公財)京都府市町村振興協会理事長様

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 

令和 2年 〇月 〇日付けで申請の京都府地域交響プロジェクト交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合であっても、異議を申し立てないことを誓約します。

1 事前着手の理由 (該当するものに✓)	<input 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2年〇月〇日

着手(予定)年月日は令和2年4月1日以降の日付としてください。事前着手日以前の支出は交付対象外となりますのでご注意ください。



令和2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

京都府（山城・南丹・中丹・丹後）広域振興局長 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	印

令和 年 月 日付けで申請の京都府地域交響プロジェクト交付金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。なお、申請事業が交付決定されない場合であっても、異議を申し立てないことを誓約します。

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

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

(※全項目を記入すること)

事業名	<input type="checkbox"/> 地域みんなで子どもを育てよう！				
プログラム <small>(該当する項目に○印)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 介護予防 2 見守り・生活支援 3 子育て 4 ひきこもり) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム				
1. 申請事業を通じて、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を記載してください。 ○○市△△△町□□地域					
② 「地域の課題」の内容を、地域の実情や住民からのニーズも踏まえ、具体的に記入してください。 □□地域では大型マンション等の建築により、主に子育て世代の地域への転入が多くみられる状況である。しかし、核家族化や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まされている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。					
2. 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。					
事業の目的	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所を構築し、地域で子育てを結びつけることで、地域の中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。				
今年度の到達目標	<input type="checkbox"/> 商店街の空き店舗を活用して、「 <input type="checkbox"/> 子育てひろば」を月2回ペースで開催し、のべ200人の参加を目指す。				
事業内容	実施時期	実施内容	実施場所	対象者	参加予定人数
	4月～6月 8月 10月 (1月第一土曜日は除く) 1月～	1. 中心メンバーによる事業の企画会議 2. 地域の子育て世代へのアンケート実施による実態把握・ニーズ調査と仲間集め 3. 事業実施場所となる空き店舗をメンバーで自前整備 4. <input type="checkbox"/> 子育てひろばの開催 (毎月第一、第三土曜日、全11回予定) 内容：絵本読み聞かせ等を中心に子育て世代の親子を対象に、気軽に交流できるスペースを設置。 運営は○○大学の学生の協力を得ながら行う。 5. ママのためのミニ講座の開催 (毎月第四水曜日、全3回) 内容：子育てひろばの実践に加え、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)を開催。	<input type="checkbox"/> 公民館 <input type="checkbox"/> 地域 <input type="checkbox"/> 商店街空き店舗 <input type="checkbox"/> 商店街空き店舗 <input type="checkbox"/> 商店街空き店舗	団体メンバー 子育て世代 団体メンバー、地域住民 未就園児の子どもがいる地域の子育て世代の親子等 未就園児の子どもがいる地域の子育て世代	各回10名程 約200世帯 毎回10名程 各回20名程 毎回10名
今後も継続して事業を実施していくため及び発展させていくために取り組むことを記入してください。					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント参加者からの参加費の徴収や○○財団の助成金を活用する。</li> <li>・ 事業の参加者に対して、運営側に加わってもらうよう働きかけることで、活動協力者を増やし、事業を持続的に実施できるようにする。</li> <li>・ 活動の様子はSNSを通じて公開し、自由に意見交換ができるようにする。</li> <li>・ 大学生に活動サポーターとして参加してもらうため、○○大学のボランティアセンターに働きかける。</li> <li>・ 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、地域のニーズにあわせ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。</li> </ul>					
事業を実施するうえで相談したいこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>				

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。

社会的な問題ではなく、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

地域課題をどのように解決するのかを具体的に記入してください。

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。

全ての項目について記入してください。

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙1-1)

団体名： \_\_\_\_\_

## 事業計画書

(※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 介護予防 2 見守り・生活支援 3 子育て 4 ひきこもり 5 防災 6 多文化共生) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム				
1. 申請事業を通じて、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。					
② 「地域の課題」の内容を、 <u>地域の実情や住民からのニーズも踏まえ</u> 、具体的に記入してください。					
2. 1で記入した <u>地域課題の解決に向けて</u> 、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。					
事業の目的					
今年度の到達目標					
事業内容	実施時期	実施内容	実施場所	対象者	参加予定人数
今後も継続して事業を実施していくため及び発展させていくために取り組むことを記入してください。					
事業を実施するうえで相談したいこと					

※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。

初年度のみ提出してください  
 (※ただし、大幅な変更がある場合は  
 2年目以降でも提出が必要です)

(別紙1-2)

団体名： 地域で子ども育て隊

### 3箇年計画書

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 介護予防 2 見守り・生活支援 3 子育て 4 ひきこもり 5 防災) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム
----------------------	--

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。

3年間を通しての事業目的	<p>□□子育てひろばを地域の子育て拠点とし、地域の中で日常の困り事を気軽に相談できたり、助けあいができる子育てのしやすい地域を目指す。また、地域の先輩ママや大学生を始めとした地域住民の主体的な協力を構築し、出張子育てひろば等周辺地域への事業拡大を目指す。</p> <p>将来的には、NPO法人化や市の子育て支援拠点事業の受託を目指す。</p>
--------------	--

計画	
項目	3年目
到達目標 【事業実施後の地域の状態や姿】	<ul style="list-style-type: none"> <li>□□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</li> <li>地域住民同士で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</li> </ul>
事業内容 【目標達成のために取り組むこと】	<ol style="list-style-type: none"> <li>□□子育てひろばの開催 週3日×4週×12ヶ月＝全144回</li> <li>ママのためのミニ講座の開催 月1回×12ヶ月＝全12回</li> <li>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作りマルシェの開催 (年1回)</li> </ol>
事業予算 (万円) 【予算額と財源内訳 (資金調達方法)】	<p>【予算額】 210万円</p> <p>【財源内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交付金 (20万円)</li> <li>□□子育てひろば参加者からの参加費 (24万円)</li> <li>ミニ講座参加者からの参加費 (4万円)</li> <li>マルシェ実施による事業収入 (20万円)</li> <li>出張子育てひろば参加者からの参加費 (2万円)</li> <li>寄付 (35万円)</li> <li>民間助成金×2 (60万円)</li> <li>自己負担 (45万円)</li> </ul>

※計画は箇条書き等で簡潔に記入してください。

※該当年度には料線を引き、その他の年度に必要事項を記入ください。

(別紙1-2)

団体名：

### 3 箇年計画書

プログラム (該当する項目に○印)	<input type="checkbox"/> 重点課題対応プログラム (1 介護予防 2 見守り・生活支援 3 子育て 4 ひきこもり 5 防災 6 多文化共生) <input type="checkbox"/> 基盤強化プログラム
----------------------	---

3年間を通して の 事業目的	
----------------------	--

項目	計画		
	2年目	3年目	
到達目標 【事業実施後の 地域の状態や姿】			
事業内容 【目標達成のために 取り組むこと】			
事業予算 (万円) 【予算額と財源内訳 (資金調達方法)】			

※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ください。

(別紙1-3)

団体名： 地域で子ども育て隊

## 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	( 市町村補助・民間助成金・積算単価・数量等を具	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 (※京都市域のみで事業実施する場合)	500,000	
市町村補助金	△△市補助金	100,000	
民間助成金			
事業収入	〇〇ひろば参加費 (600円×10組×10回)	300,000	(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費(D)への充当額(円) 300,000
	事業収入を見込む場合、積算内訳がわかるように内容を記入してください。 継続的に活動するためには、様々な収入を確保することが重要です。参加料やクラウドファンディングなどの自己資金の確保に努めてください。		
自己資金		100,000	
収入合計 (B) … 支出合計 (E) と一致すること		1,500,000	

### 2 支出 (項目ごとに支出予算内訳表を別途添付)

項目	金額(円)	金額(円)	備考	
謝金	0	0	単価上限：既定の範囲内 総額上限：対象経費の1/3以内	
外部講師等謝金	60,000	60,000		
人件費 (重点課題対応プログラムのみ対象)	3	200,000	200,000	
旅費	団体構成員旅費	4	65,000	団体構成員への支給上限10万円
	外部講師等旅費	5	20,000	20,000
諸費	6	870,000	870,000	
備品購入費	7	85,000	85,000	複数の事業者からの見積書(5万円以上の場合)の添付が必要
外注費 (対象経費の1/2以内)	8	200,000	200,000	
対象経費計 (C)	0	1,500,000	1,500,000	

### 3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

**基本記載不要です。(収入が支出を超過する場合のみ記入)**  
 収入合計(B)が対象経費計(C)を超過し、対象外経費(事業実施に必要なが交付金の対象とならない経費)がある場合、市町村補助金や民間助成金以外の事業収入を、対象外経費に充当することができます。

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)	9			
支出合計 (E) : (Cの右端欄) + (Dの右端欄)		1,500,000		

### 4 交付申請額算出表

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。

	(対象経費分)		(団体運営力向上プログラム分)		(交付申請額)
・京都府分	500,000	+		=	500,000
・市町村振興協会分	500,000	+		=	500,000

(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			単価上限：既定の範囲内 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>	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					
備 品 購 入 費				複数の事業者からの見積書(5万円以上の場合)の添付が必要	
外 注 費 <small>(対象経費の1/2以内)</small>					
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

	(対象経費分)		(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1-4)

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

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)</small>	積算内訳		金額(円)	実施地域
事業企画会議会場費	1. 事業企画会議 □□公民館使用料 (2時間/回)	5,000	12 (回)	60,000	京都市域外
事業企画会議お茶代	1. 事業企画会議 会議用お茶代 (各回10人程度分)	1,000	12 (回)	12,000	京都市域外
アンケート通信費	2. 実態把握及びニーズ調査のためのアンケート アンケート通信費	120	200 (枚)	24,000	京都市域外
空き店舗の自前整備行事に係る材料費	3. 空き店舗の整備、リフォーム (木材、固着具、塗料、はけ、軍手等)	50,000	1 (回)	50,000	京都市域外
空き店舗の自前整備行事に係る保険料	3. 空き店舗の整備、リフォーム イベント保険 (スタッフ分込み)	300	50 (人)	15,000	京都市域外
子育てひろば会場費	4. □□子育てひろば □□商店街の空き店舗使用料 (2時間/回)	6,000	11 (回)	66,000	京都市域外
ミニ講座会場費	5. ママのためのミニ講座 □□商店街の空き店舗使用料 (回)				京都市域外
ミニ講座材料代	5. ママのためのミニ講座 材料代				京都市域外
ボランティア保険料	全事業共通 ボランティア保険料 (単発ボランティア含む)				京都市域外
事務消耗品費	全事業共通 事務消耗品費 (封筒、のり、テープ、文具等)	10,000	1 (回)	10,000	京都市域外
小計				286,500	
うち京都市域内分				0	
うち京都市域外分				286,500	

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。

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.	
-----	--

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 <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>	積算内訳		金額 (円)	実施地域
		単価 (円)	数量 (単位)		
		小計			
		うち京都市域内分			
		うち京都市域外分			

※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1-5)

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	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月中)	講師謝金	5,000	2 (時間)	10,000
③	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5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
<b>合計</b>					<b>35,000</b>

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。

- ※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。

■ 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

(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)	
<b>合計</b>					

※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、人材育成等）
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動（ただし個人資格の受験費用を除く）
- ⑤ 団体構成員の募集活動

#### ■ 交付申請額（団体運営力向上プログラム分）

京都府分	円
市町村振興協会分	円

(別紙1-6)

## 口座振替依頼書

令和2年〇月〇日

京都府知事 様  
~~京都府(山城・南丹・中丹・丹後)広域振興局長 様~~  
~~(公財)京都市町村振興協会理事長 様~~

団体名	地域で子ども育て隊	
	所在地	〒000-0000
代表者		〇〇市〇〇町1-1-1
	役職	代表
ふりがな	ちいき ひびき	
氏名	地域 響	(地域)

団体所在地や押印する印鑑も含めて、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。

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	<b>普通</b> ・当座
口座番号	0000000
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
口座名義人	地域で子ども育て隊 会計 京都 太郎

口座名義人が団体名みの口座や団体代表者の口座の場合は、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の場合は、下記の委任状が必要となります。

※ 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」

### 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2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

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。

(別紙1-6)

## 口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府知事 様  
 京都府（山城・南丹・中丹・丹後）広域振興局長 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	印

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	
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：

## 6 相談・申請窓口

事業実施地域が京都市域の場合は京都府 企画参事（中部担当・府民協働担当）付、それ以外の場合は各市役所・町村役場が申請窓口の窓口となります。

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ぶ場合（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企画参事（中部担当・府民協働担当）付が申請窓口です。

市町村の窓口(申請窓口)			府の窓口 (相談、問い合わせ等)
京都・之訓	京 都 市 → 京都府(企画参事(中部担当・府民協働担当)付)		京都府 企画参事(中部担当・府民協働担当)付 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入敷ノ内町 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 TEL075-931-1111 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 政策総務課	〒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 政策推進課	〒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 行財政課	〒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 宇治田原町大字荒木小字西出 10 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 協働のまちづくり推進室	〒619-0285 精華町大字南福八妻小字北尻 70 TEL0774-95-1934 FAX0774-95-3971	
	南 山 城 村 むらづくり推進課	〒619-1411 南山城村大字北大河原小字久保 8 TEL0743-93-0560 FAX0743-93-0596	
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 にぎわい創生課	〒622-0292 京丹波町蒲生ハツ谷 62-6 TEL0771-82-3809 FAX0771-82-2500	
中丹	福 知 山 市 まちづくり推進課	〒620-8501 福知山市市内記 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 京丹后市峰山町丹波 855 TEL0772-62-4300 FAX0772-62-5894
	京 丹 後 市 政策企画課	〒627-8567 京丹后市峰山町杉谷 889 TEL0772-69-0120 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	

## 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、団体の基盤強化に役立つ資金調達や、事業改善のための専門家支援等の企画・実施を予定しています。詳しくは下記窓口までお問い合わせください。

府庁NPOパートナーシップセンター（政策企画部 企画参事（中部担当・府民協働担当）付）
〒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
南丹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（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