

京都府地域交響プロジェクト交付金事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項について定めるとともに、交付事務の円滑な処理を期することを目的とする。

(事業区分)

第2条 要綱別表に掲げる各事業については、別表第1に掲げる各プログラムに対応するものとする。

(交付対象経費)

第3条 要綱第3条第1項本文に規定する交付対象経費については、別表第2のとおりとする。

(交付申請)

第4条 要綱第4条第1項に規定する交付申請書を提出するときは、別表第3に掲げる書類を添付するものとする。

(事前着手)

第5条 要綱第5条ただし書に規定する事前着手届は、別表第4に掲げる書類とする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告)

第6条 要綱第10条に規定する報告書は、別表第4に掲げる書類とする。

(実績報告)

第7条 要綱第8条に規定する実績報告書を提出するときは、別表第5に掲げる書類を添付するものとする。

(被災地支援プログラムの申請)

第8条 要綱第8条の2に規定する交付金の交付の手続は、別表第6に掲げる書類により知事が別に定める期日までに知事に提出するものとする。

(その他の提出書類)

第9条 要綱第13条に規定する必要な事項として、その他の提出書類は別表第7のとおりとする。

(書類の様式)

第10条 第4条から第9条までに定める書類の様式については、別紙のとおりとする。

附 則

この要領は、平成31年4月5日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年9月15日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年9月5日から施行し、令和5年8月14日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年2月2日から施行し、令和6年1月1日から適用する。

【別表第1】

要綱に定める事業区分	本要領での規定
重点課題対応事業	重点課題対応プログラム
地域協働推進事業	地域協働推進プログラム
基盤強化事業	基盤強化プログラム
団体運営力向上事業	団体運営力向上プログラム
被災地支援事業	被災地支援プログラム
スタートアップ支援事業	スタートアップ支援プログラム

【別表第2】

<謝金>

(全プログラム共通)

専門性を有する事業協力者への謝礼については、1時間当たり1万円、1日当たり5万円を上限とする。

(重点課題対応プログラム、地域協働推進プログラム、基盤強化プログラム、団体運営力向上プログラム及びスタートアップ支援プログラム)

団体構成員の謝礼については、1名当たり年間5万円を上限とする。

なお、年間を通して事業実施する場合は、団体外部の事業協力者への謝礼のみを対象とし、1時間当たり1万円、1月当たり5万円を上限とする。

(重点課題対応プログラム、基盤強化プログラム及びスタートアップ支援プログラム)

謝金の合計総額は、対象経費の1/3以内を上限とする。

<人件費>

(重点課題対応プログラム)

年間を通して事業実施する場合、重点課題ごとに以下の額を上限とする。

また、1日当たり1名分・1万円を上限とする。

重点課題	総額上限
子育て	50万円
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

(地域協働推進プログラム)

1箇月当たり3万円を上限とする。

<旅費>

(全プログラム共通)

公共交通機関の実費相当額を単価上限とする。

(重点課題対応プログラム、地域協働推進プログラム、基盤強化プログラム、団体運営力向上プログラム及びスタートアップ支援プログラム)

団体構成員に係る旅費の総額は、10万円を上限とする。

【別表第2】

<外注費>

(重点課題対応プログラム、基盤強化プログラム及びスタートアップ支援プログラム)

外注費の総額は、対象経費の1/2以内を上限とする。

<その他>

(全プログラム共通)

要綱第3条の規定により算定した交付金の額と自己資金を除くその他の収入の額の合計額が、対象経費の合計額を超過する場合は、当該超過する額に相当する額(以下、「超過額」という。)を交付金の額から減額する。

ただし、申請事業の実施に伴う事業収入があり、かつ、事業実施に必要となる経費で本交付金の対象とならないもの(以下、「対象外経費」という。)がある場合は、対象外経費の額の範囲内で、超過額に相当する事業収入の額を対象外経費に充当し、当該充当する額に相当する額を交付金の額から減額しないこととする。

(団体運営力向上プログラム)

同時に申請す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、同時に申請するプログラムの交付対象経費が上限額となる。

【別表第3】

<重点課題対応プログラム及び基盤強化プログラム>

事業計画書（別紙 1-1-1）（別紙 1-1-2）
事業継続実施計画書（別紙 1-2）
収支予算書（別紙 1-3）
支出予算内訳表（別紙 1-4）
団体運営力向上活動計画書（別紙 1-5）（※該当がある場合に限る。）
口座振替依頼書（別紙 1-6）

<地域協働推進プログラム>

事業計画書（別紙 1 協-1）
事業継続実施計画書（別紙 1-2）（※重複）
収支予算書（別紙 1 協-3）
支出予算内訳表（別紙 1 協-4）
推薦書（別紙 1 協-5）
口座振替依頼書（別紙 1 協-6）

<スタートアップ支援プログラム>

事業計画書（別紙 1-1-1 伴）
事業計画書（別紙 1-1-2）（※重複）
事業継続実施計画書（別紙 1-2）（※重複）
収支予算書（別紙 1-3 伴）
支出予算内訳表（別紙 1-4）（※重複）
口座振替依頼書（別紙 1-6）（※重複）

なお、対象経費のうち、単価 5 万円以上（税込）の備品購入費、外注費がある場合は、複数事業者の見積書の提出を必須とする。

【別表第4】

<事前着手届>

事前着手届

<消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告>

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書

【別表第5】

＜重点課題対応プログラム及び基盤強化プログラム＞

事業報告書（別紙 4-1）
収支決算書（別紙 4-2）
支出内訳兼領収書一覧表（別紙 4-3）
団体運営力向上活動報告書（別紙 4-4）（※該当がある場合に限る。）

＜地域協働推進プログラム＞

事業報告書（別紙 4 協-1）
収支決算書（別紙 4 協-2）
支出内訳兼領収書一覧表（別紙 4 協-3）

＜スタートアップ支援プログラム＞

事業報告書（別紙 4-1）（※重複）
収支決算書（別紙 4-2 伴）
支出内訳兼領収書一覧表（別紙 4-3）（※重複）

なお、人件費を対象とする場合は、業務日報等、事業従事を確認することができる書類の提出を必須とする。

【別表第6】

<被災地支援プログラム>

交付申請書兼実績報告書（別紙 5-1 災）
事業報告書（別紙 5-2 災）
対象経費計算書（別紙 5-3-1-1 災）、対象経費計算書（別紙 5-3-1-2 災）又は対象経費計算書（別紙 5-3-2 災）
支出内訳兼領収書一覧表（別紙 5-4-1 災）又は支出内訳兼領収書一覧表（別紙 5-4-2 災）
口座振替依頼書（別紙 1-6）（※重複）

なお、対象経費計算書にて、支出内訳兼領収書一覧表に準じる情報が記載されている場合は、支出内訳兼領収書一覧表の提出を省くことができる。

【別表第7】

<その他の提出書類>

概算払請求書
交付申請書記載事項変更届
誓約書（被災地支援プログラム）

別紙

※被災地支援プログラムに関するものについて抜粋

(別紙5-1災)

年度京都府地域交響プロジェクト交付金(被災地支援プログラム)
交 付 申 請 書 兼 実 績 報 告 書

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	

■申請書に関する連絡先	
担 当 者 氏 名	
電 話 番 号	
F A X	
P C メールアドレス	
書 類 送 付 先 住 所	〒

被災地支援活動について、京都府地域交響プロジェクト交付金交付要綱及び同交付金事務取扱要領に基づき、関係書類を添えて申請します。

なお、本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。

(京都府使用欄) ※記入しないでください

交 付 金 確 定 額		, 000円
-------------	--	--------

(別紙5-2災)

事業報告書

団体名	
【活動について】 (位置図等、活動場所がわかる資料があれば、別途添付してください。) ○実施日時(期間) ○活動場所 ○参加者(名)	
【活動の様子】 ○活動実施前の様子 (例) 住宅街の道路に土砂が流れ込んでおり、歩行者の通行に支障をきたす状態となっていた。 ○活動中の様子 (例) 重機で土砂を運び出しつつ、重機が入れない場所については、人力で土砂のかき出しを行った。 ○活動の成果 (例) 道路の土砂を除去し、歩行者の通行が可能となった。	

※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。

※活動の様子が分かる写真資料等を必ず添付してください。写真帳に添付しても構いません。

(別紙5-3-1-1災) ★ (京都府内の災害で) 「京都市内のみ」又は「京都市以外の市町村域のみ」で活動する場合

団体名: _____

対象経費計算書

《活動実施市町村》

支出

項目	領収書 No.	内 訳 (支出内訳や単価・数量を記入してください。記載事項が多い場合は、「別紙のとおり」とし、支出内訳兼領収書一覧表に記載してください。)	金額 (円)	備 考
謝 金				単価上限: 1万円/時間 5万円/日
旅 費				
諸 費				
外注費				
備品購入費				取得単価5万円以上の物品の場合
対象経費 合計 (★)				

《他の補助金等活用状況について》

対象経費合計 (★) 額の一部または全部について、他の補助金等にも申請される場合は、補助金等の名称と申請額を記入してください。

申請する補助金等の名称:

申請額:

円

＜京都府使用欄＞

交付金確定額 (京都府分)	, 000円	} 1,000円未満切り捨て
交付金確定額 (市町村振興協会分)	, 000円	

(別紙5-3-1-2災) ★(京都府内の災害で)「京都市内」と「京都市外」の両方で活動する場合

団体名:

対象経費計算書

《活動実施市町村》

支出

項目	領収書 No.	内 訳 (支出内訳や単価・数量を記入してください。記載事項が多い場合は、「別紙のとおり」とし、支出内訳兼領収書一覧表に記載してください。)	〈A〉 対象経費 (京都市内分) (円)	〈B〉 対象経費 (京都市外分) (円)	備 考
謝 金					単価上限: 1万円/時間 5万円/日
旅 費					
諸 費					
外注費					
備品購入費					取得単価5万円以上の物品の場合
対象経費 小計					

対象経費合計(★) = 〈A〉の小計 + 〈B〉の小計

《他の補助金等活用状況について》

対象経費合計(★)額の一部または全部について、他の補助金等にも申請される場合は、補助金等の名称と申請額を記入してください。

申請する補助金等の名称:

申請額:

円

<京都府使用欄>

交付金確定額(京都府分)	, 000円	} 1,000円未満切り捨て
交付金確定額(市町村振興協会分)	, 000円	

対象経費計算書

支出

団体名： _____

項目	領収書 No.	内 訳 (支出内訳や単価・数量を記入してください。記載事項が多い場合は、「別紙のとおり」とし、支出内訳兼領収書一覧表に記載してください。)	金額 (円)	備 考
謝 金				単価上限: 1万円/時間 5万円/日
旅 費				
諸 費				
外注費				
備品購入費				取得単価5万円以上の物品の場合
対象経費 合計 (★)				

≪他の補助金等活用状況について≫

対象経費合計 (★) 額の一部または全部について、他の補助金等にも申請される場合は、補助金等の名称と申請額を記入してください。

申請する補助金等の名称：	申請額：
	円

<京都府使用欄>

交付金確定額	_____ , 000円 ※1,000円未満切り捨て
--------	----------------------------

団体名: _____

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目	謝金・旅費・諸費・外注費・備品購入費
------	--------------------

※該当する支出項目に○をしてください

領収書 No	支出内容 (何に支出したかを簡潔に 記入してください)	支出目的 (事業報告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 (「京都市内」か「京都市外」 を選んで記入してください)
小計				
うち京都市内分				
うち京都市外分				

※対象経費計算書に書ききれない場合は、支出内訳兼領収書一覧表を支出項目毎に作成してください
 ※領収書Noに記載の順で領収書・レシート(コピー可)を添付してください
 ※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)

団体名： _____

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目	謝金 ・ 旅費 ・ 諸費 ・ 外注費 ・ 備品購入費
------	----------------------------

※該当する支出項目に○をしてください

領収書 No	支出内容 (何に支出したかを簡潔に記入してください)	支出目的 (事業報告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)
計			

※対象経費計算書に書ききれない場合は、支出内訳兼領収書一覧表を支出項目毎に作成してください
 ※領収書Noに記載の順で領収書・レシート(コピー可)を添付してください
 ※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)

(別紙1-6)

口座振替依頼書

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。

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：

京都府地域交響プロジェクト交付金（被災地支援プログラム）に係る誓約書

団体名：_____

この団体は、支援活動を行うため、被災地住民により組織した非営利団体であることを誓います。

記

<団体構成員一覧>

	氏名	住所（もしくは団体事務所）
代表者		
構成員		
構成員		
構成員		
構成員		
構成員		
構成員		

※当該支援事業を実施することを目的に、被災地の住民により組織された団体（隣組等も可）に限り、定款・会則等がない場合は、この誓約書に代えることができます。

※構成員は、代表者を含め2名以上必要です。

※構成員欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※原則、代表者は交付金を受領する口座名義人と同一としてください。

※同一住所の方（家族等）のみを構成員として組織し、自らの家屋等の清掃や修繕のために交付金を申請することはできません。