

令和7年度 京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 募集要領

申請書送付先

京都府 総合政策環境部 大学政策課
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
TEL:075-414-4526
FAX:075-414-4389
Mail:daisei@pref.kyoto.lg.jp

問い合わせ先

◎補助金の申請等（募集要領の内容や様式）について
京都府 総合政策環境部 大学政策課

◎マッチングに関する御質問
グローバル人材開発センター
TEL: 075-411-5010/070-5262-7066
FAX: 075-411-5011
Mail: info@globalcenter.jp

目 次

1	事業概要	
1	事業趣旨	1
2	補助対象事業	1
3	補助対象者	5
4	補助金の額	5
5	補助対象経費	6
6	補助対象期間	7
2	申請手続き	
1	補助金交付申請	8
2	事前着手届	8
3	審査・交付決定・補助金の支払い	
1	審査基準	9
2	交付決定	9
3	補助金の支払い	9
4	その他	9
4	遂行状況報告・実績見込み額の調査	
1	遂行状況報告	10
2	実績見込み額の調査	10
5	実績報告・額の確定	
1	実績報告	11
2	額の確定	11
6	消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告	
1	仕入税額控除制度	12
2	補助事業完了後の仕入控除税額の報告及び補助金の返還	12
3	報告方法	13
7	その他留意事項等	
1	成果報告会の開催	16
2	事業の変更	16
3	京都ジョブパークへの登録等について	16
4	事業に参加した学生の就職状況調査について	16

(添付資料)

別紙 1	各種様式記入例
別紙 2	支出の根拠となる資料について
別紙 3	事業実施の流れ
別紙 4	Q & A

1 事業概要

1 事業趣旨

人口減少により地域や企業の担い手が不足する一方で、府内の大学生が京都の地域や企業を知らずに、卒業時に他府県へ流出しており、将来の京都を支える人材の育成・定着につなげるため、大学生が在学中に府内の地域や企業と交流し、理解を深める機会の拡大を、京都府と京都市が連携して実施するものです。

地域や企業の課題解決に参加する大学を公募し、大学と地域・企業とのマッチングを行い、学生が地域や企業と連携して、課題解決を図る取組について採択し、事業実施に必要な経費を補助します。

2 補助対象事業

(1) 補助対象事業

京都府や府内の市町村・地域・企業から、学生や大学へ解決に向けた提案を求める課題を募集し、課題に対して、大学から学生が参加し解決に取り組む活動の提案を受け、大学・学生と市町村・地域・企業をマッチングの上、大学が課題解決に取り組む事業を支援します。

(※ 対象となる取組の例については、2～7頁の別表を併せて御参照ください。)

(2) 事業実施の要件

補助対象となる事業については、次に掲げる要件を満たしていることが必要となります。ただし、必ずしも、各大学等の授業やゼミ単位の事業である必要はありません。

ア 複数の学生が京都府内で取組を実施するものであること。

イ 大学等の教員が学生の指導教員として参画するものであること。

ウ 京都府、府内の市町村、地域、企業から示された課題の解決に資するもの、又は、提案された取組を実施するものであること。

エ 学生が京都府内の地域や企業の関係者と連携・交流し、地域や企業への理解を深める機会の拡大を図るものであること。

(主な地域の例：府内市町村、NPO、社会福祉法人、自治会、ほかこれらに類する知事が認める団体)

＜（別表）補助対象となる取組の例＞

以下のような取組が想定されますが、記載されている例に限らず、京都府や府内の市町村、地域、企業から示された課題の解決に取り組む事業が対象となります。

分野	補助対象とする取組の例
子育て	子どもや地域を通じて保護者の交流のきっかけを作る取組
	「ミニ・ミュンヘン」のように、子どもたちだけでまちや商店街を運営する取組等を大学生が入って企画運営することにより、「地域の中に子どもがいることが当たり前」という意識をつくり、若い世代が持つ結婚や子育てに対するポジティブなイメージを広げる取組
	子どもが大学生とともに、文化芸術に親しむ取組や、農山漁村地域において多様な世代の住民との交流や体験活動を促進する取組を展開することにより、地域の歴史や文化、暮らしに対する理解を有し、地域への愛着や誇りを持つ、心豊かな子どもを育む取組
商店街	商店街関係者と商店街に関心がある大学生やU I J ターンの若者が、互いの知識やアイデアをもって連携し、商店街運営や地域課題を解決するための取組
	デジタルネイティブ世代である学生と連携した商店街のD X 推進（S N S 活用などの情報発信力強化等）の取組
観光 (交流)	京都府域において、地域資源を活用して大学生が自ら実現したい持続的な交流を促進する新たな取組
	2025 年大阪・関西万博の開催や文化庁京都移転を契機とした京都府域における新たな観光コンテンツを創出する取組
	大学生が地域の観光資源に触れ、地域の人との交流の機会をもつことで地域の魅力を感じるとともに、その魅力を同世代の大学生に共有する取組
	山陰海岸ジオパークや自然公園等の自然風景地を保全し、ガイドツアーやビジターセンター等により地域の魅力を発信することで利活用を進める取組
防災・防犯	様々なコミュニティを活用した新しい視点での防犯活動の仕組みを提案する取組
	犯罪被害者等支援について、府民全体が理解を深めるための様々な世代に対する効果的な広報啓発の取組や、ホンデリング（古本の売却による収益を犯罪被害者支援センターの活動の資金に充てる取組）の活動の拡大を図るための取組
	若年者に多い消費者被害について、大学生が若年者を対象に情報発信等の啓発活動を行うことで、消費者被害等防止について自ら学ぶとともに消費者教育の担い手になる取組
	消防団等と連携した防災啓発活動や、地域のハザードマップ作り、非常食のレビューなど、大学生が主体となって防災啓発活動を行う取組
過疎地域・ 農山漁村	農地等の保全や生活交通等地域基盤の維持のため、地域共同活動の合理化や省力化を進める取組や、収益確保に向けた特産品開発・販売等のビジネスの立ち上げなど、農山漁村地域の維持・活性化を図る取組

	農家所得の向上及び食料の安定供給に資する、味噌や日本酒等の府内食品産業と連携した取組
環境	地域資源を生かした持続可能なまちづくりを支援し、府内各地にゼロカーボン地域を創出するため、営農型太陽光発電など、地域課題の解決や経営支援につながる再エネ導入のモデル地区形成を支援し、府内各地へ展開する取組
	3 R 技術を活用した廃棄物の再生利用など、産学公連携によるゼロエミッションを推進するため、代替プラスチック製品や3 R が容易な製品の開発・普及を支援する取組
	府内の生物多様性に係る保全活動を支援する取組
地域振興 (丹後)	災害に強く、人権が尊重され、誰もが元気に住み続けることができる安心・安全 な地域づくりを推進する取組 - 災害に強い安全な地域の構築 - 安心して暮らせる地域づくり - 人権を尊重し、誰もが輝ける地域の実現 - 元気に住み続けられる環境の整備
	地場産業の発展や新たな産業の創造など、地域が誇りを持てる活力ある産業づくりを推進する取組 - 「海の京都」構想の更なる深度化 - ものづくり産業等地域産業の振興 - 「食」や「暮らし」を支える農林水産業の振興 - 地域産業を支える基盤整備 - 事業継続・承継の支援や新たな起業の促進
	地域を支え、その活力の源となる人材の確保・育成を進めるとともに、誰もが活躍できる地域づくりを推進する取組 - 移住・定住や地元への若者の定着の促進 - 地域企業等と連携した人材の確保・育成 - 誰もが能力を発揮できる環境づくり - 丹後の未来を担う人づくり
地域振興 (中丹)	人権尊重や子育て環境整備、地域産業振興によりU I ターン等で若者が定着する持続可能な地域づくりを推進する取組 - U I ターン等により若者等が暮らし続けたい環境整備 - 人権が尊重され子育てにやさしく安心して暮らせる環境整備 - 地域産業の振興と雇用の促進、人材育成
	地域資源や交通・交流基盤を活かした人流・物流拡大による絆と交流の地域づくりを推進する取組 - 自然や地域文化等の地域資源を生かした交流の拡大と関係人口の創出 - 地域の食など特産品の魅力向上を通じた交流の拡大と関係人口の創出 - 京都舞鶴港海外航路等の活用による人流・物流の拡大 - 人流・物流棟を支える交通ネットワークの整備

	災害への対応力強化や暮らしの環境整備などによる安心・安全に暮らせる地域づくりを推進する取組 - 災害に強い社会基盤整備 - 災害対応力の強化 - 安心して暮らせる環境整備 - 万一に備えた原子力防災対策の充実
地域振興 (南丹)	京都丹波の地域資源を生かした観光や移住・定住の推進による交流・活力のまちづくりを推進する取組 - 豊かな自然・歴史文化や食、木材など京都丹波ブランドの更なる魅力発信 - スポーツ資源等を生かしたまちの賑わいづくり - オール京都丹波による移住・定住の取組促進
	人権が尊重され、子育て世代にも魅力があり、誰もが希望をもって元気に暮らせる地域づくりを推進する取組 - 「子育て環境日本一」の京都丹波の実現 - 女性や高齢者、障害者等誰もが生き生きと暮らせる地域づくり - 地域資源等を生かした健康長寿の地域づくり
	明日の京都丹波産業を担う人づくりを推進する取組 - 教育機関や地元企業、関係団体等と連携・協働した人材育成・確保 - 特色ある高等教育機関の集積や立地条件を生かした商工業振興 - 京都丹波ブランドを支える特産農産物等の生産拡大・品質向上
	交流と安心・安全の基盤づくりを推進する取組 - 京都縦貫自動車道からのアクセス道路の整備促進 - 桂川等の河川整備など災害対策の推進 - 暮らしの安心まちづくりの推進
地域振興 (山城)	新名神の全線開通を見据え、それぞれのエリア特性に応じた地域づくりを推進する取組 - 木津川右岸地域整備の計画的推進（城陽市、木津川市、井手町、宇治田原町） - けいはんな学研都市と木津川右岸整備が車の両輪となった京都イノベーションベルトの形成（京田辺町、木津川市、精華町） - 相楽東部の未来づくりの推進（笠置町、和束町、南山城村） - 京都市近郊の都市エリアの未来への更なる発展に向けた都市機能等の充実
	暮らしを支え、災害に強い持続可能な安心・安全の基盤づくりを推進する取組 - 防災・減災対策の強化 - 暮らしの安心・安全の確保
	子育てや長寿の安心を確保し、人権が尊重され、誰もが生き生きと暮らせる共生社会の実現に向けた取組 - 安心して子育てできる環境づくり - 高齢者が活躍し安心して暮らせる地域づくり - 人権の尊重 - 誰もが生き生きと暮らせる共生社会の実現

	やましろ産業を地域の未来を支える柱へとパワーアップさせる取組 - やましろ産業のイノベーション - 宇治茶・京やましろ新鮮野菜の生産振興・消費拡大による魅力ある農業の確立 - お茶の京都 DMO を核にした周遊・滞在型やましろ観光の新展開
地 域 振 興 (京都市域)	2050 年カーボンニュートラル実現に向けて、脱炭素ライフスタイルへの転換を推進するため、脱炭素を「自分ごと」として考え、自分の暮らしや地域の中で実践できる取組
	京都市内の大学を卒業し、首都圏等で活躍される若い世代を主なターゲットに、本市への移住の関心を高め、Uターン促進につなげる取組
	京都で学ぶ留学生が、地域の方々と交流することで互いの理解を深め、多文化共生につなげる取組
	京都の文化芸術の継承・創造に向け、子どもたちや若い世代の方々に、伝統芸能をはじめとする文化芸術の「担い手」や「支え手」となってもらうための取組
	地域のつながりが希薄化する中、多様な人々にまちづくりに参画していただくことを目指し、学校や公園、銭湯等の公共空間・民間施設を活用した、これまで地域活動に参加したいが参加できていない層にも地域の行事に参画いただけるような取組
	京都の伝統産業の将来の使い手・つくり手の創出に向け、若者が京都の伝統産業について深く学べる機会を創出する取組
	京都市内一部観光地の集中緩和と市民生活と観光の調和に向けて、市内の多様なエリアの魅力発信、朝・夜観光の推進等により、時期・時間・場所の分散化の促進に資する取組
	自転車の安心・安全な利用環境の創出に向け、大学生が主体となって、地域の方や子ども達に（自転車用ヘルメット着用促進を含む）自転車ルールを楽しく学んでもらえる取組
	京都市立中学校部活動の地域展開に向けて、指導者派遣や指導者人材バンクへの登録等で、大学等と地域や行政との連携強化を進めるとともに、実施主体としての可能性についても連携して研究する取組

3 補助対象者

大学等の設置者

- ※ 1 主体から複数件の申請は可能ですが、1 人の指導教員の申請上限は 1 件に限ります。
- ※ 複数の主体による共同での事業実施も可としますが、実施体制を明らかにした上で、いずれかの主体が代表で申請を行ってください。

4 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の 10/10 以内で、補助限度額は 30 万円とします。ただし、補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じたときは、切り捨てとします。

補助金は予算の範囲内で交付しますので、採択された場合も申請額が全額交付されるとは限りません。申請が多数の場合は、補助金を減額する場合があります

5 補助対象経費

(1) 補助対象経費一覧

経費区分	内容及び基準等
賃金	臨時に雇用した者の賃金
報償費	指導又は助言等を得るための専門家等に対する謝金等
旅費	専門家等に対する交通費 調査、会議への出席等に要する交通費 学生のフィールドワーク実施に要する交通費 等
使用料及び賃借料	会議室等の使用料及び学生生活動に係る施設の賃借料、宿泊料等
役務費	事業のコーディネート等に係る経費、通信運搬費、広告料、手数料、保険料等
諸経費	消耗品費、印刷製本費等
その他	知事が特に必要と認める経費

(2) 対象経費の計上に係る留意事項

- ア 市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、本事業の補助対象経費に計上することはできません。
- イ 事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。ただし、大学院生によるTA（ティーチング・アシスタント）など、指導教員の補助員として必要な人員に対する賃金については、対象経費とすることができます。
- ウ 単価が3万円を超える物品の購入は認められません。
- エ 旅費については、大学等の旅費規程等に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。また、日当については、支給対象（教員や学生など）を問わず経費とすることはできません。なお、旅費を計上する場合は、必要に応じて大学等の旅費規程等を添付してください。
- オ 旅費の対象は、京都府内の活動先へのものに限りです。
※府外への旅費を計上される場合には、事前協議が必要となりますが、海外への旅費は対象となりません。
- カ 本補助金において、事業全般の委託は認められません。
※イベントの実施に必要となるコーディネート等に要する経費については、役務費として計上可能ですが、事前協議が必要となります。
- キ その他、補助事業を実施するために直接必要とは認められない経費や、食糧費（活動時の昼食代等）及び個人給付に該当する経費（一般の参加者の交通費、入館料、拝観料等）は、補助対象経費として認められません。

6 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日～令和8年3月15日までとします。

補助対象期間の考え方① (基本)

交付申請日 (募集開始以降) ※指令前着手日は 交付申請日以降		交付決定日		R8.3.15		
見積		発注	納品	請求	支払	○
見積	発注		納品	請求	支払	要 事前着手届 ○
見積	発注		納品	請求	支払	×
見積		発注	納品	請求	支払	×
見積		発注		請求	支払	納品 ×

※【原則】指導教員等による立替払いを実施した場合は、立替払いをした者に対する精算もR8.3.15までに完了している必要があります。

補助対象期間の考え方② (旅費の場合)

交付申請日 (募集開始以降) ※指令前着手日は 交付申請日以降		交付決定日		R8.3.15	R8.3.31	
		出張	旅費 請求	精算		○
	出張		旅費 請求	精算	要 事前着手届	○
出張			旅費 請求	精算		×
		出張	旅費 請求		精算	要 事前相談 △
		出張		旅費 請求	精算	×

【原則】旅費の精算払いは、R8.3.15までに完了している必要があります。

【例外】成果報告会に出席するために要した費用については、実績報告書の最終提出締切日であるR8.3.31までの精算完了を認める場合がありますので、当該経費の計上を検討される場合は、事前(R8.3月上旬頃まで)に必ず御相談ください。

2 申請手続き

1 補助金交付申請

(1) 公募期間

令和7年6月3日（火）～令和7年6月30日（月）

(2) 必要書類一覧

- ア 補助金交付申請書（第2号様式）
- イ 提案書（事業計画書）（第2号様式 別紙1）
- ウ 事業収支予算書（第2号様式 別紙2）
- エ 口座振替依頼書（指定様式）

※A4用紙・片面印刷にて提出してください。なお、ホチキス止めは不要です。

※作成に当たっては、**別紙1（各種様式記入例）**をご覧ください。

※提案書（事業計画書）については、京都府内の市町村、地域、企業から提案された課題の解決に資する点や、学生が京都府内の地域や企業の関係者と交流し、地域や企業への理解を深める機会の拡大を図る点について、具体的に記載してください。）

(3) 申請方法

必要書類を表紙に記載の「申請書送付先」まで郵送してください（必着）。

2 事前着手届

やむを得ず、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合は、別記第1号様式により事前着手届を提出してください。事前着手届が受理された場合は、交付決定日以前に執行した経費についても補助対象となる場合があります。

ただし、事前着手届を提出されても、交付決定を受けることができなかった場合や、交付決定額が交付申請額に満たなかった場合においても、異議がないことを条件に届出ください。

※事前着手の日は、交付申請日から交付決定の日までとなります。交付申請日より前に事前着手をすることはできません。

※事前着手届の作成に当たっては、**別紙1（各種様式記入例）**を御覧ください。

3 審査・交付決定・補助金の支払い

1 審査基準

提出された申請書について、以下の基準に基づき審査を行います。

評価項目	評価基準
課題認識	連携先の課題を適切に認識した事業計画となっているか
事業構築	事業の実施体制は適切であるか
事業効果	具体的な成果目標を掲げており、その効果が期待できるか
実現の可能性	取組内容が、経費と照らし合わせ、妥当なものであり、実現可能な取組であるか
発展可能性	事業効果の継続性、発展性が期待できるか

2 交付決定

審査の上、採否の結果について、文書により通知します。(採択された場合は交付決定通知を送付します。)

3 補助金の支払い

補助金の支払いは概算払となります。交付決定通知日以降1か月以内を目安に、指定された口座に振り込みます。

4 その他

採択された事業については、事業計画書に記載の「事業名」「事業内容（概要）」「指導責任者 学部学科・氏名」などについて、京都府のホームページ上で公表させていただく場合がございます。あらかじめ御了承ください。

4 遂行状況報告・実績見込み額の調査

1 遂行状況報告

(1) 報告内容等

令和7年11月30日時点で事業が完了していない事業を対象に、令和7年11月30日時点の事業の遂行状況報告を求めます。別途、京都府が指定する日までに報告書を提出してください。

(2) 必要書類一覧

ア 事業遂行状況報告書（第4号様式）

イ 事業遂行状況報告書（第4号様式 別紙）

※作成に当たっては、**別紙1（各種様式記入例）**を御覧ください。

(3) 提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」までメールにて提出してください。

2 実績見込み額の調査

(1) 調査内容等

補助金の適切な執行管理と実績報告事務の円滑な実施を目的として、補助金の執行見込み額の調査を事業期間内に2回実施します。回答方法や回答期限等については、別途御連絡しますので、あらかじめ御承知おきください。

(2) 第1回調査（11～12月頃実施予定）

第1回調査は、令和7年11月30日時点で実績報告書が未提出の事業が対象となります。令和7年11月30日時点の既支出総額と今後執行予定額（概算）を回答いただきますので御承知おきください。

(3) 第2回調査（1月末実施予定）

第2回調査は、令和8年1月31日時点で実績報告書が未提出の事業が対象となります。令和8年3月15日までの執行見込み額について、なるべく正確な数値を回答いただけるようあらかじめ御準備ください。

また、**1**6に記載の成果報告会に係る旅費については、本調査での報告（回答）をもって事前相談を行ったものとします。

5 実績報告・額の確定

1 実績報告

(1) 提出期限等

事業完了後、補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年3月15日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

なお、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、減額して報告してください。

(2) 必要書類一覧

- ア 事業実績報告書（第5号様式）
- イ 事業報告書（第5号様式 別紙1）
- ウ 事業収支決算書（第5号様式 別紙2）
- エ 事業の内容が分かる資料（任意様式）
- オ 支出の根拠となる資料の写し（任意様式）

※A4用紙・片面印刷にて提出してください。なお、ホチキス止めは不要です。

※作成に当たっては、**別紙1（各種様式記入例）**を御覧ください。

※オについては、**別紙2（支出の根拠となる資料について）**を必ず御確認いただき、真に必要な資料を精査して添付してください。

(3) 提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」まで郵送してください（必着）。

2 額の確定

実績報告書を審査の上、補助金の額の確定を行います。（審査後、額の確定通知を送付します。）

交付決定額（支払済額）と確定額との差額が生じた場合は、当該金額の返還手続きが必要です。額の確定通知に同封する納入通知書により、別途指定する日までに振り込んでください（期限厳守）。

6 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告

1 仕入税額控除制度

消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して課せられますが、生産・流通などの各取引段階で税が累積しない仕組みが採られています（仕入税額控除制度）。

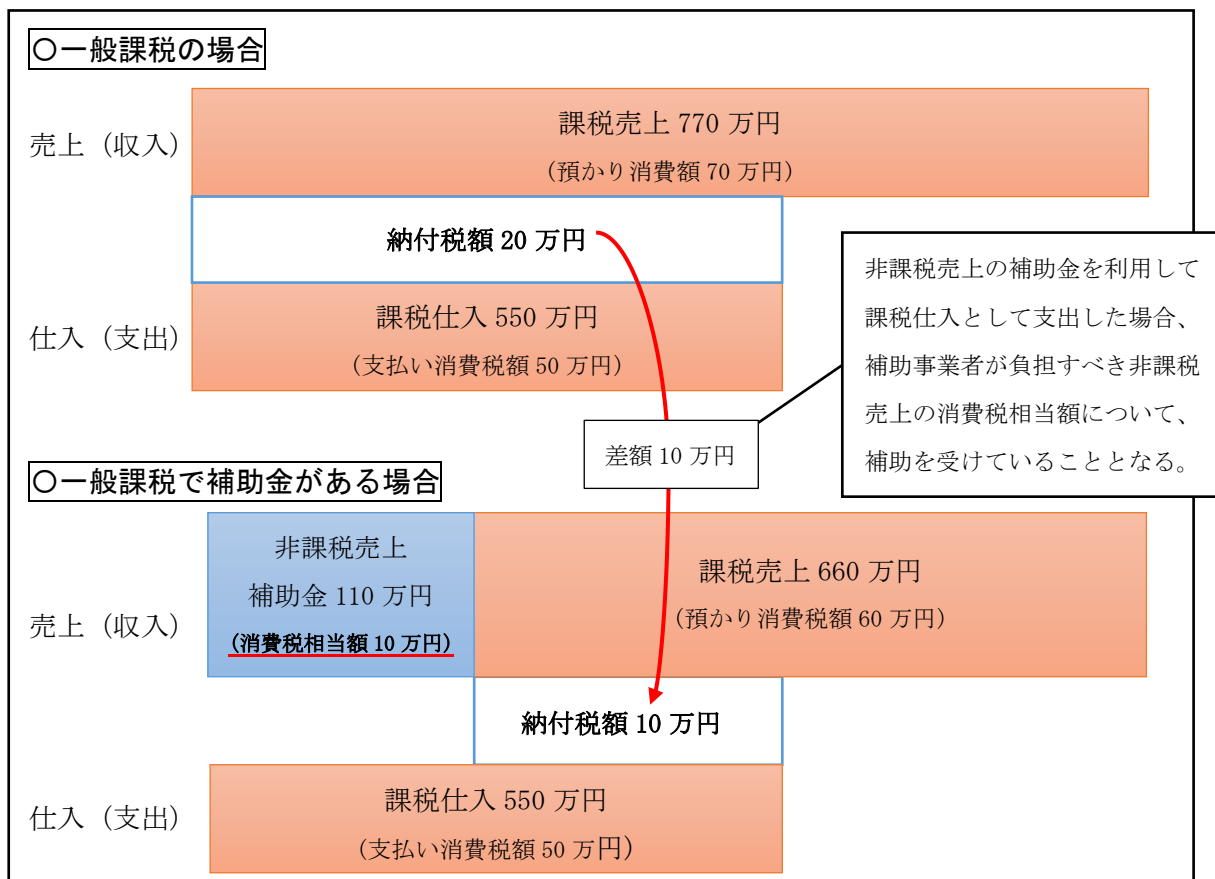
消費税の仕入税額控除は、免税事業者等仕入控除の対象とならない事業者でない限り、預かり消費税から支払い消費税を消費税の確定申告により控除できる制度です。

2 補助事業完了後の仕入控除税額の報告及び補助金の返還

上記の制度により、補助事業者は、補助金を補助対象経費に充てる場合においても、仕入控除税額を控除した額を税金として納付することとなります。

一方、非課税売上として計上される補助金においては、当該補助金の実際の使用用途が消費税の負担（消費税相当額）であっても、消費税負担として支出されません。

そのため、本来補助事業者が負担すべき消費税相当額について、補助を受けたこととなる場合があります。



図における補助金に組み込まれた消費税相当額（下線部）については、補助金が非課税のため補助事業者の負担とならず（納付税額に 10 万円の差額が生じる）、当該差額を返還いただく必要があります。

3 報告方法

(1) 提出期限

事業完了後、申告により補助金にかかる消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合に、速やかに報告してください。全ての補助事業者において報告が必要です。

なお、本報告により返還額が生じた場合は、返還方法を別途お知らせします。

(2) 提出書類

ア 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（別記第6号様式）

イ 仕入控除税額の積算書類（第6号様式 別紙）

ウ 仕入控除税額を証する書類（写し）

※作成に当たっては、**別紙1（各種様式記入例）**をご覧ください。

※場合により提出いただく書類は異なります。詳細は次ページの表のとおりです。

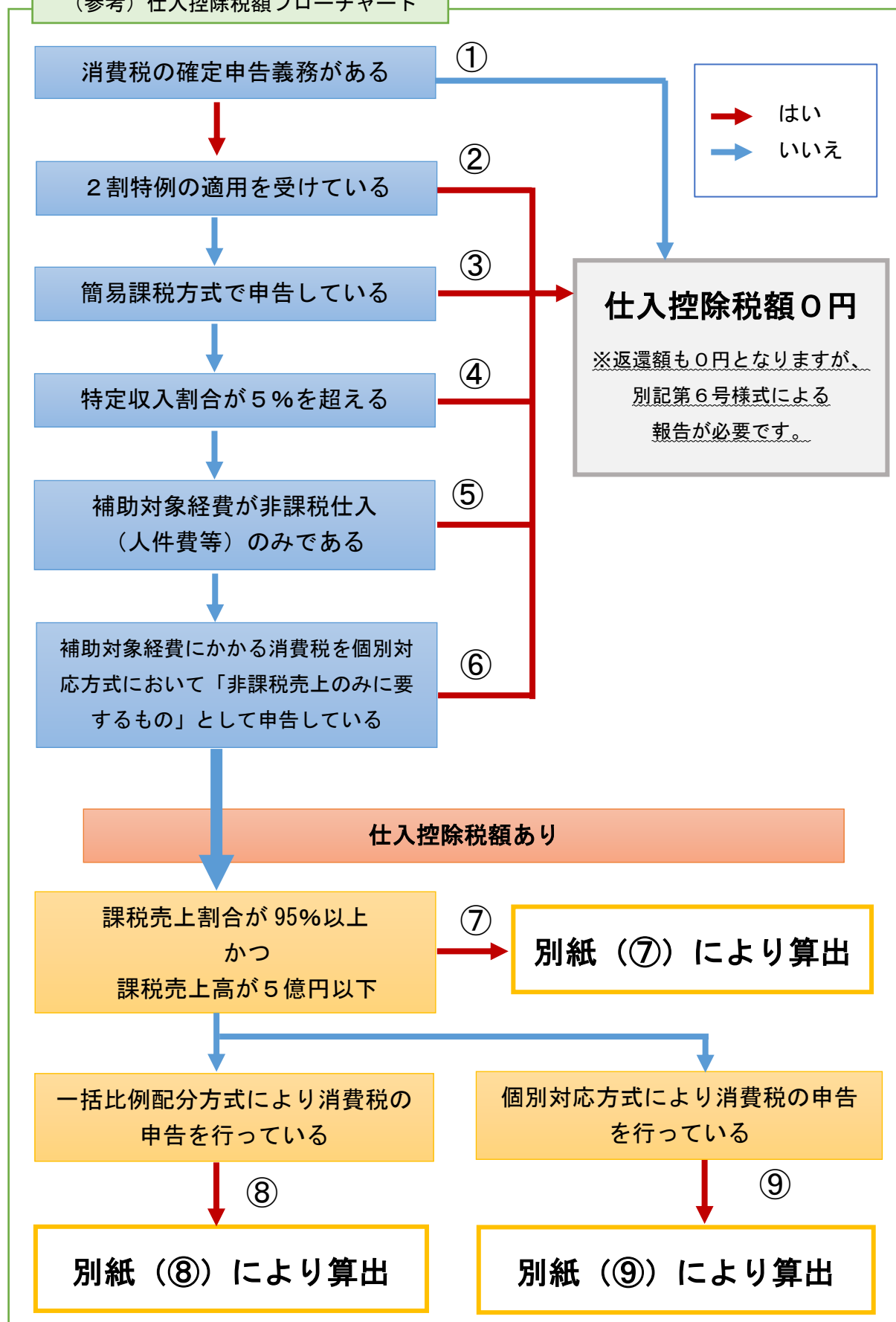
(3) 提出方法

表紙に記載の「申請書送付先」までメールにて提出してください。

< (表) 提出書類一覧 >

	消費税申告方式等	提出書類		
		ア	イ	ウ (全て写しを提出)
①	消費税の確定申告の義務がない	別記第6号様式	別紙 (①)~ (⑥)	☐ 補助事業実施年度の前々年度に係る法人税確定申告書 ☐ 免税事業所であることを証する書類 ☐ 消費税確定申告書 ☐ 消費税確定申告書付表2 (計算表)
②	小規模事業者に係る税額控除に関する経過措置(2割特例)の適用を受けている			☐ 消費税確定申告書 (2割特例の適用を受ける旨が付記されたもの)
③	簡易課税方式により申告している			☐ 消費税確定申告書 (簡易課税用)
④	公益法人等 (国立大学法人、公立大学法人、学校法人含む) で特定収入割合が5%を超えている			☐ 消費税確定申告書 ☐ 消費税確定申告書付表2 (計算表) ☐ 特定収入割合を確認できる書類
⑤	補助対象経費の全てが非課税仕入となっている			☐ 消費税確定申告書 ☐ 消費税確定申告書付表2 (計算表)
⑥	補助対象経費にかかる消費税を個別対応方式において「非課税売上」のみに要するもの」として申告している			
⑦	課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下		別紙 (⑦)	☐ 消費税確定申告書
⑧	課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超であって、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている		別紙 (⑧)	
⑨	課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超であって、個別対応方式により申告を行っている		別紙 (⑨)	

(参考) 仕入控除税額フローチャート



7 その他留意事項等

1 成果報告会の開催

大学と地域等との連携の更なる拡大を図るため、令和7年度末（令和8年2～3月を予定）に、採択された事業についての成果報告会を開催します。採択された全ての事業を対象に、本成果報告会での成果報告を求めますので、あらかじめ御承知おきください。

具体的な時期や開催方法等については、別途御連絡させていただきます。

2 事業の変更

事業計画等を途中で変更する場合は、第3号様式により、事業変更承認申請書を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

ただし、軽微な変更については、承認は不要とします。

なお、補助対象経費が増額しても、補助金の増額は認められません。

3 京都ジョブパークへの登録等について

京都ジョブパークは、京都府や京都市、京都労働局、労働者団体、経営者団体をはじめとする関係機関が一緒になって運営し、府内での就業を支援する総合就業支援拠点で、学生の皆さんに対して、府内での就職に関する相談、求人への職業紹介から職場定着までワンストップで支援しています。

大学在学中に京都ジョブパークに登録することで、就活に関するイベント情報や、京都府内の企業情報や求人情報の閲覧・応募、適職診断ツールの受診等のサービスなど、京都府内の企業への就職・定着等に関する支援を受けることができます。

本事業の趣旨をご理解いただき、事業に参加する学生の皆さんについては、京都ジョブパークへの登録をお願いします。

また、京都ジョブパーク等が開催する就活に関するイベント情報や京都府内の企業情報などについてもお知らせする予定ですので、事業に参加する学生の皆さんへの周知について、御協力をお願いします。

（京都ジョブパーク HP <https://www.pref.kyoto.jp/jobpark/>）

（京都ジョブパーク 登録サイト <https://web.jobpark.kyoto.jp/register/>）

4 事業に参加した学生の就職状況調査について

本事業の事業効果を把握するため、事業に参加した学生の皆さんの府内への就職状況について、事業の実績報告時や事業終了後も後年度に調査を行う予定ですので、御協力をお願いいたします。

【作成する別紙の様式について】

募集要領「6 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告」をご覧ください、消費税申告方式を御確認の上、以下の表ををもとに別紙を作成してください。

（１）別紙（①～⑥）

消費税申告方式が以下の表の①～⑥による場合、別記第 6 号様式の 3 欄に記載する仕入控除税額は「0」円となります。

（２）別紙（⑦）、（⑧）、（⑨）

消費税申告方式が以下の表の⑦～⑨による場合、それぞれ別紙（⑦）、（⑧）または（⑨）において算出された「返還額」を別記第 6 号様式の 3 欄に転記してください。

なお、提出書類の詳細については、募集要領をご覧ください。

	消費税申告方式	作成様式
①	消費税の確定申告の義務がない	別紙（①～⑥）
②	小規模事業者に係る税額控除に関する経過措置(2割特例)の適用を受けている	
③	簡易課税方式により申告している	
④	公益法人等で特定収入割合が5%を超えている	
⑤	補助対象経費の全てが非課税仕入となっている	
⑥	補助対象経費にかかる消費税を個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するもの」として申告している	
⑦	課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下	別紙（⑦）
⑧	⑦に当てはまらず、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている	別紙（⑧）
⑨	⑦に当てはまらず、個別対応方式により申告を行っている	別紙（⑨）

【別紙 記入欄について】

1 記入いただく欄は、のセルのみです。

のセルは、記入後背景が白くなります（例  10,000）。

記入後は のセルが残っていないかご確認ください。

3 その他、詳細な記載方法や注意点については、コメントを参照してください。

※ 色のセル以外の欄は、数式が反映されております
編集しないようご注意ください。

（p 2 に続く）

(参考) ⑦～⑨ 補助金に係る仕入控除税額の算出方法

	消費税申告方式	補助金に係る仕入控除税額の算出方法
⑦	課税売上割合が95%以上かつ 課税売上高が5億円以下	補助金に係る仕入控除税額 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税仕入額 / 補助対象経費) × 10 / 110
⑧	⑦に当てはまらず、 一括比例配分方式により 消費税の申告を行っている	補助金に係る仕入控除税額 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税仕入額 / 補助対象経費) × 課税売上割合 × 10 / 110
⑨	⑦に当てはまらず、 個別対応方式により 申告を行っている	補助金に係る仕入控除税額 = (A) + (B) (A) …課税売上のみに要する補助対象経費に使用 された補助金 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税売上対応分 / 補助対象経費) × 10 / 110 (B) …課税売上と非課税売上に共通して要する補 助対象経費に使用された補助金 = 補助定額 × (補助対象経費のうち共通対応分 / 補 助対象経費) × 課税売上割合 × 10 / 110

※算出にあたっての留意事項

- 1 返還額の算出において、課税売上割合は小数点以下の切り捨て・切り上げ等の端数処理を行わずに計算します。ただし、消費税の申告において課税売上割合を端数処理した場合には、その割合を用いてください。
また、算出された返還額は円未満を切り捨てることとします。
- 2 ⑨の場合において、課税売上・非課税売上の共通対応分は、課税売上割合で按分し、課税売上割合分を仕入控除税額とします。
- 3 消費税率が8%のものを一部購入している場合は、御相談ください。該当部分について、別途消費税率8%の算出方法を利用する必要があります。

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名	
事業名	

1 補助金確定額

	円
--	---

2 仕入控除税額の概要 (返還のない理由を記載)

✓欄	理由
□	対象経費が課税仕入における非課税売上対応分しか該当しないため。
□	特定収入割合が5%を超えるため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
	簡易課税方式により申告したため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
	2割特例の適用を受けているため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
□	() ため、消費税申告義務がない。
	その他 ()

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名

1 補助金確定額

円

2 仕入控除税額の概要

(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入 ①	非課税仕入	合計 ②
経費の内訳				0

(2) 課税売上割合

円 (課税資産の譲渡等の対価の額) ③
 円 (資産の譲渡等の対価の額) ④

#DIV/0! 円 (課税売上割合) ⑤

(2) 支出のうち課税仕入の占める割合

#DIV/0! 円 (課税仕入 【①／②】) ⑥

(5) 仕入控除税額

円 補助金額 × ⑥ × 10／110 … (返還額)

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名

1 補助金確定額

円

2 仕入控除税額の概要

(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入 ①	非課税仕入	合計 ②
経費の内訳				0

(2) 課税売上割合

円 (課税資産の譲渡等の対価の額) ③
 円 (資産の譲渡等の対価の額) ④

#DIV/0! 円 (課税売上割合) ⑤

(3) 支出のうち課税仕入の占める割合

・一括比例配分方式 (⑦) の場合

#DIV/0! 円 (課税仕入【①／②】) ⑥

(4) 仕入控除税額 (一括比例配分方式)

円 補助金額 × ⑥ × 10／110 × ⑤ … (返還額)

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名

1 補助金確定額
 円

2 仕入控除税額の概要
(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入			非課税仕入	合計
		課税売上対応分 ①	非課税売上対応分 ②	共通部分 ③		
経費の内訳						0

(2) 課税売上割合

円

(課税資産の譲渡等の対価の額) ⑤

円

(資産の譲渡等の対価の額) ⑥

#DIV/0!

円

(課税売上割合) ⑦

(3) 支出のうち課税仕入の占める割合
・個別対応方式 (⑧) の場合

#DIV/0!

円

(課税売上対応分 【①／④】) ⑧

#DIV/0!

円

(共通対応部分 【③／④】) ⑨

(4) 仕入控除税額 (個別対応方式)

#DIV/0!

円

(A) 補助金額 × ⑧ × 10 / 110

#DIV/0!

円

(B) 補助金額 × ⑨ × 10 / 110 × ⑦

合計

#DIV/0!

円

(A) + (B) = 仕入控除税額 … (返還額)

口座振替依頼書

令和 年 月 日

京都府知事 西脇 隆俊 様

(所在地) 〒

(法人名)

ふりがな
(代表氏名)

(大学等名)

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金については、下記口座に振り込んでください。

振込口座	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	普通預金 ・ 当座預金
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義人	

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分に確認の上、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。

注：口座名義人が補助金申請者と異なる場合等は下記の委任状の記入が必要となります。

委任状

令和 年 月 日

委任者（申請者）

法人名：

代表氏名：

印

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助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 各種様式記入例

第2号様式(第7条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

7 ○ 大 第 ○ 号
令和7年○月○日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても受付は可能です。)

所在地 京都市○○区…
法人名 学校法人 ○○
代表者名 理事長 ○○ ○○
大学等名 ○○大学

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金交付申請書

上記補助事業を実施したいので、京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金交付要領に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額 300,000 円
- 2 提案書(事業計画書) 別紙1のとおり
- 3 事業収支予算書 別紙2のとおり

別紙1

本申請に係る問い合わせをすることがあります。
御対応いただける方の連絡先を御記入ください。

書（事業計画

事業採択後、京都府から、活動内容についての問い合わせや成果報告会の御案内等をする場合があります。

その際の連絡先について、選択してください。

※事業採択前の「補助金交付申請書」の内容確認や、事業終了後の「実績報告書」については、原則、申請書窓口御担当者様に御連絡させていただきます。

1 事業名

〇〇プロジェクト

必須記入項目ではありませんので、該当がある場合は適宜記入してください。

2 申請書窓口担当者及び実施体制

大学等名		〇〇大学	
申請書 窓口担当者	所属・氏名		〇〇課・〇〇 〇〇
	住所		京都市〇〇区…
	電話番号		075-〇〇〇-××××
	E-mail		〇〇〇@pref.kyoto.lg.jp
実施体制	指導 責任者	学部学科・氏名	〇〇学部 〇〇学科 教授 〇〇 〇〇
		電話番号	075-〇〇〇-××××
		E-mail	〇〇〇@pref.kyoto.lg.jp
	参加見込み 学生数（実数）		15人 (内訳：1年生7人、2年生4人、3年生4人)
	参加見込み 学生数（延べ数）※		150人
	連携団体等		〇〇市（〇〇課）、〇〇団体、〇〇企業
	その他教員等 （指導責任者以外）		〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇
事業内容に係る問い合わせ先 （希望するものいずれかに○）		申請書窓口担当者 / 指導責任者	

※ 事業実施期間内の活動日ごとの参加学生数（実人数）を

事前着手をするなどの特段の事情がない限りは、
交付決定日以降の期間としてください。

3 事業実施期間

令和7年6月～令和8年3月

4 連携団体等の抱える課題

連携団体名	課題内容
〇〇市 (〇〇課)	本市の〇〇地域については、過疎化・高齢化が進んでおり、地域の自然や農産物、歴史・文化等の資源を活用した、交流の拡大と関係人口の創出が課題である。
〇〇(株) (〇〇課)	〇〇(株)では、〇〇の商品を販売しているが、若者にはあまり売れておらず、若者向けの新たな商品を開発したいが、商品の内容やデザイン等に苦慮している。

5 事業内容

(1) 概要 (120 字程度)

〇〇〇…に取り組む。

事業概要を 120 程度で要約してください。

※事業が採択された場合は、府ホームページに掲載
させていただきます。

(2) 実施詳細

〇〇〇…

「5 (1) 概要」の内容をより詳細に記載してください。

事業内容や事業目標、事業の発展可能性については、京都府内の市町村、地域、企業から提案された課題の解決に資する点や、学生が京都府内の地域や企業の関係者と交流し、地域や企業への理解を深める機会の拡大を図る点について、具体的に記載してください。

できるだけ詳細に記載してください。

6 実施スケジュール

時期	内容	場所
7 月～9 月	〇〇に関する住民への聞き込み調査	〇〇市役所
10 月～12 月	〇〇イベントに参加	〇〇地区
1 月～3 月	実施結果のとりまとめ、報告	〇〇キャンパス

7 事業目標 (期待される成果など)

〇〇を目指す。

具体的な目標や期待される成果について記載してください。

8 事業の発展可能性

本事業により、〇〇大学と〇〇地域との連携強化につながり、令和 8 年度以降も〇〇の取組を継続して実施することを目指す。

本事業での取組により、(特に、事業終了後(令和 8 年度以降など)において)想定される事業成果や、本事業の今後の継続可能性などについて記載してください。

事業収支予算書

1 収入の部

(単位：円)

区分	備考
府補助金	補助対象経費の10/10 (1,000円) 限度額30万円
自己資金	寄附金その他の収入額を除く
その他	補助対象事業に係る収入等
合計	0

黄色セル…数値のみを入力してください。該当がない箇所には、「0」と記入してください。
灰色セル…入力不要です。小計及び合計が自動で計算されます。

補助対象事業内で売上等が発生する場合は、こちらに記入してください。
また、市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成金を計上しないようにしてください。

支出の部の合計と一致しているか確認してください。

2 支出の部

(単位：円)

区分	予算額	積算内訳
補助対象経費の詳細については、募集要領6ページを確認してください。 また、市町村や他団体等の補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、補助対象経費に計上することができません。 二重計上とならないよう、十分に確認してください。		
賃金		事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。
報償費		
旅費		・大学等の旅費規程に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。 ・原則として、府内の活動先への旅費に限ります。 ・日当は対象となりません。
材料費及び賃借料		
A 補助対象経費		イベントの実施に必要となるコーディネート等に要する経費については計上可能ですが、事前に御相談ください。 ※業務全般を委託することは認められません。
役務費		
諸経費		単価が3万円を超える物品の購入は認められません。
その他		
小計	0	
B 補助対象外経費		
小計	0	
合計 (A + B)	0	

「1 収入の部」において、「その他」区分に計上した金額を上回る額が計上されているか確認してください。
※該当がない場合は、「0」と記入してください。

収入の部の合計と一致しているか確認してください。

※「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は一致させてください。

口座振替依頼書

令和7年〇月〇日

京都府知事 西脇 隆俊 様

申請者と同一としてください

(所在地) 〒602-8570
京都市上京区下立売通新町西入
(法人名) 学校法人〇〇
ふりがな
(代表氏名) 理事長 京都 太郎
(大学等名) 〇〇大学

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金については、下記口座に振り込んで下さい。

振込口座	金融機関名	〇×銀行
	支店名	〇〇支店
	口座種別	普通預金・当座預金
	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
	フリガナ	〇〇ダイガク 〇〇 キョウト ハナコ
	口座名義人	〇〇大学 〇〇 京都 花子

口座名義人が申請者と同一の場合（申請者の法人名のための口座や理事長名の口座の場合等）は、委任状の記入は不要です。
口座名義人が申請者と異なる場合は、下記の委任状が必要となります。

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分確認してください。
※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を必ず入力してください。

注：口座名義人が補助金申請者と異なる場合等は下記の委任状の記入

委任状

令和7年〇月〇日

委任者（申請者）

法人名：〇〇
代表氏名：理事長 京都 太郎

印

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助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：京都市上京区下立売通新町西入
氏名：〇〇大学 〇〇 京都 花子

※事前着手届の提出は、交付決定を保証するものであったり、必ずしも交付申請額どおりに交付決定を受けられるものではないことについて、異議がないことを条件に届出ください。

別記

第1号様式(第6条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

7 〇 大 第 〇 号
令和 7 年 〇 月 〇 日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても受付は可能です。)

所在地 京都市〇〇区…
法人等名 学校法人 〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇
大学等名 〇〇大学

京都未来人材育成プロジェクト事業事前着手届

令和 7 年度京都未来人材育成プロジェクト事業について、別記条件を了承の上、下記のとおり交付決定前に着手したいので、届け出ます。

記

1 事前着手をしようとする事業名
〇〇プロジェクト

2 着手年月日
令和 7 年 6 月 日

3 事前着手の理由

交付決定前に事業を開始することが必要不可欠である理由について、具体的に記載してください。

事業におけるイベント「〇〇〇〇〇〇」の実施のため、6月から〇〇市〇〇地域への訪問を予定している。

上記イベントの開催に当たっては、〇〇〇〇に関して連携団体との事前の準備が必要である。また、訪問先との念入りの調整や、〇〇分野の現状と課題などを事前に確認しておくことが、事業の遂行上必要不可欠であるため。

別記条件

- (1) 本事業については、補助金の交付申請日から交付決定を受けるまでの間において、計画変更を行わないこと。
- (2) 本件について、交付決定がなされなかった場合又は交付決定を受けた補助金が、交付申請額に達しない場合においても、異議がないこと。

第4号様式(第10条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

7 〇 大 第 〇 号
令和7年〇月〇日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても受付は可能です。)

京都府が発行する指令書に記載の内容を
転記してください。

所在地 京都市〇〇区…
法人名 学校法人 〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇
大学等名 〇〇大学

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金事業遂行状況報告書

令和7年〇月〇日付け京都府指令7大第〇号で交付決定通知のあった上記補助事業について、京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金交付要領に基づき、その状況について別紙のとおり報告します。

注 別紙として関係書類を添付してください。

事業遂行状況報告書

複数主体による共同での事業実施の場合は、申請代表者が記入してください。

1 事業名・作成者

事業名		〇〇プロジェクト
作成者	法人名	学校法人 〇〇
	大学等名	〇〇大学
	所属	〇〇課〇〇係
	氏名	〇〇 〇〇
	電話番号	075-〇〇〇-××××
E-mail		〇〇〇@pref.kyoto.lg.jp

作成者は、必ずしも事業代表者や指導責任者である必要はありません。実際の記入者名を記載願います。

事業の実施状況について、できる限り具体的に記載してください。また、イベントの開催案内等、活動の詳細がわかる資料があれば、別途添付してください。

（必要に応じて、行数を追加してください。）

2 実施状況及び今後の予定

(1) これまでの実施状況（～ 月 日）

時期	内容	場所
〇月〇日	学内での事前研修・調査	〇〇キャンパス
〇月〇日	〇〇地区（〇〇自治会）での調査活動	〇〇地区
～〇月〇日		
〇月〇日	〇〇地区で〇〇企画実施に向けて打合せ	Web ミーティング
〇月〇日	〇〇地区での〇〇企画実施（参考：別添1）	〇〇地区

(2) 今後の予定（ 月 日～ 月 日）

時期	内容	場所
〇月〇日	〇〇地区での企画実施（参考：別添2）	〇〇地区
〇月中	学内での企画実施状況の報告	〇〇キャンパス
〇月中	〇〇地区での報告会	〇〇市役所

3 事業目標の達成状況と今後の見通しについて

〇月～〇月の活動において、〇〇を企画・開催し、〇〇人が参加、〇〇という結果を得たことから、〇〇地域における住民の地域活動への参加について計画当初の目標を達成することができた。

また、〇月からの活動において、〇〇及び〇〇を実施し、〇〇についてフィードバックを得ることを目指す。

事業計画書に記載いただいた「7 事業目標」に対し、11月30日時点での達成状況を記載してください。

また、12月以降の活動における見通しについても、記載してください。

（必要に応じて、行数を追加してください。）

第5号様式(第11条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

7 〇 大 第 〇 号
令和 7 年 〇 月 〇 日

京都府知事 様

押印不要です。
(押印いただいても
受付は可能です。)

所在地 京都市〇〇区…
法人名 学校法人 〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇
大学等名 〇〇大学

京都府が発行する指令書に記載の内容を
転記してください。

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金事業実績報告書

令和7年〇月〇日付け京都府指令 7大第〇号で交付決定通知のあった上記補助事業を完了したので、京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおりその実績を報告します。

記

- 1 補助金の交付決定額及びその精算額
補助金の交付決定額 300,000 円
補助金の精算額 300,000 円
- 2 事業報告書 別紙1のとおり
- 3 事業収支決算書 別紙2のとおり
- 4 事業の内容が分かる資料
- 5 支出の根拠となる資料の写し

別紙 1

事業報告書

1 事業名

〇〇プロジェクト

2 実施体制

大学等名		〇〇大学
実施体制	指導責任者 (学部学科・氏名)	〇〇学部 〇〇学科 教授 〇〇 〇〇
	参加学生数（実数）※1	15人（内訳：1年生 7人、2年生 4人、3年生 4人、4年生 4人）
	参加学生数（延べ数）※2	150人
	連携団体等	〇〇市（〇〇課）、〇〇団体、〇〇企業
	その他教員等 (指導責任者以外)	〇〇学部 〇〇学科 講師 〇〇 〇〇

※1 学生名簿を添付してください。

※2 事業実施期間内の活動日ごとの参加学生数（実人数）を累積した数を記載してください。

令和7年度に卒業見込みの学生が参加されていない場合は、「0」としてください。

3 事業参加学生の就職状況

令和7年度卒業者数（府内出身者）			令和7年度卒業者数（府外出身者）		
2	内 大学院等進学者数	内 府内就職者数	2	内 大学院等進学者数	内 府内就職者数
	0	1		1	0

4 事業実施期間

令和7年〇月〇日～令和8年3月15日

最長で<<交付決定日～令和8年3月15日>>となります。

※事前着手届が受理された場合は、最大で<<受理された着手日～令和8年3月15日>>となります。

5 連携団体等の抱える課題

連携団体名	課題内容
〇〇市 (〇〇課)	本市の〇〇地域については、過疎化・高齢化が進んでおり、地域の自然や農産物、歴史・文化等の資源を活用した、交流の拡大と関係人口の創出が課題である。

6 事業内容

(1) 概要 (120 字程度)

〇〇〇を実施した。

(2) 実施詳細

〇〇〇を実施した。…

事業内容や事業目標達成状況、事業の発展可能性については、京都府内の市町村、地域、企業から提案された課題の解決に取り組んだ点やその成果、学生が京都府内の地域や企業の関係者と交流し、地域や企業への理解を深める機会の拡大を図った点について、具体的に記載してください。

具体的な日や場所を記載し、できるだけ詳細に記入してください。
※それぞれの内容に対応するように場所の欄を記入してください。

7 事業実施経過

時期	内容	場所
7 月〇日	〇〇に関する調査	〇〇市役所
9 月〇日	〇〇に関する調査 (2 回目)	〇〇公民館
10 月〇日	〇〇イベントに参加	〇〇地区
12 月〇日	振り返り	〇〇キャンパス
2 月〇日	関係者との報告会	〇〇ホール

8 事業目標達成状況

〇〇を達成した。

「事業計画書」に記載の「7 事業目標」に対して、達成状況を記載してください。

9 事業の発展可能性

本事業により、〇〇大学と〇〇地域との連携強化につながり、令和 8 年度以降も〇〇の取組を継続して実施する。

本事業での取組により、(特に、事業終了後 (令和 8 年度以降など) において) 想定される事業成果や、本事業の今後の継続可能性などについて記載してください。

事業収支決算書

1 収入の部

(単位：円)

区分	備考
府補助金	補助対象経費の10/10かつ交付決定金額以内（1,000円未満切り捨て）
自己資金	寄附金その他の収入額を除く
その他	補助対象事業に係る収入等
合計	0

黄色セル…数値のみを入力してください。該当がない箇所には、「0」と記入してください。
灰色セル…入力不要です。小計及び合計が自動で計算されます。

補助対象事業内で売上等が発生する場合は、こちらに記入してください。
また、市町村や他団体等からの補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成金を計上しないようにしてください。

支出の部の合計と一致しているか確認してください。

2 支出の部

(単位：円)

		決算額	積算内訳
	補助対象経費		
	賃金		事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等は対象経費とすることができません。
	報償費		
	旅費		・大学等の旅費規程に基づき、合理的に算定された額とするようにしてください。 ・原則として、府内の活動先への旅費に限ります。 ・日当は対象となりません。
	使用料及び賃借料		
A	補助対象経費		イベントの実施に必要なコーディネート等に要する経費については計上可能ですが、事前に御相談ください。 ※業務全般を委託することは認められません。
	役務費		
	諸経費		単価が3万円を超える物品の購入は認められません。
	その他		
	小計	0	
B	補助対象外経費		「1 収入の部」において、「その他」区分に計上した金額を上回る額が計上されているか確認してください。 ※該当がない場合は、「0」と記入してください。
	小計	0	
	合計（A+B）	0	収入の部の合計と一致しているか確認してください。

補助対象経費の詳細については、募集要領6ページを確認してください。
また、市町村や他団体等の補助・助成を受けている場合は、当該補助・助成事業において計上した経費を、補助対象経費に計上することができません。
二重計上とならないよう、十分に確認してください。

別紙2（支出の根拠となる資料について）を必ずご確認いただき、支出の根拠となる資料の写しを添付してください。

※「収入の部」の合計と「支出の部」の合計は一致させてください。

第6号様式(第12条関係)

大学等で発行される文書番号を
記入してください。

8 大 第 〇 号
令和 8 年 〇 月 〇 日

京都府知事 様

押印不要です。

(押印いただいても受付は可能です。)

所在地 京都市〇〇区…
法人名 学校法人 〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇
大学等名 〇〇大学

京都府が発行する指令書に記載の内容
を転記してください。

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金に係る
消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

令和 7 年 〇 月 〇 日付け京都府指令 7 大 第 〇 号で交付決定通知のあった上記補助事業に関
する令和 7 年度消費税及び地方消費税の額について、下記のとおり確定しましたので、京
都未来人材育成プロジェクト事業費補助金交付要領に基づき報告します。

記

補助金の額の確定通知に記載された「補助
金確定額」を記入してください。

- 1 補助金額 (知事が確定通知書により通知した額)

300,000 円

- 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

0 円

- 3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る
仕入控除税額

- 4 補助金返還相当額 (3 - 2)

〇〇円

- 5 関係書類 (別紙)

〇〇円

3と2の差額を記載してください。

別紙により算出した「返還額」
を記入してください。
なお、算出に利用した別紙は
積算書類として併せて提出し
てください。

【作成する別紙の様式について】

募集要領「6 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告」を御覧いただき、消費税申告方式を御確認の上、以下の表をもとに別紙を作成してください。

（１）別紙（①～⑥）

消費税申告方式が以下の表の①～⑥による場合、第6号様式の3欄に記載する仕入控除税額は「0」円となります。

（２）別紙（⑦）、（⑧）、（⑨）

消費税申告方式が以下の表の⑦～⑨による場合、それぞれ別紙（⑦）、（⑧）または（⑨）において算出された「返還額」を第6号様式の3欄に転記してください。

なお、提出書類の詳細については、募集要領を御覧ください。

	消費税申告方式	作成様式
①	消費税の確定申告の義務がない	別紙（①～⑥）
②	小規模事業者に係る税額控除に関する経過措置（2割特例）の適用を受けている	
③	簡易課税方式により申告している	
④	公益法人等で特定収入割合が5％を超えている	
⑤	補助対象経費の全てが非課税仕入となっている	
⑥	補助対象経費にかかる消費税を個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するものとして申告している	
⑦	課税売上割合が95％以上かつ課税売上高が5億円以下	別紙（⑦）
⑧	⑦に当てはまらず、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている	別紙（⑧）
⑨	⑦に当てはまらず、個別対応方式により申告を行っている	別紙（⑨）

【別紙 記入欄について】

1 記入いただく欄は、のセルのみです。

のセルは、記入後背景が白くなります（例 ）。

記入後は のセルが残っていないかご確認ください。

3 その他、詳細な記載方法や注意点については、コメントを参照してください。

※ 色のセル以外の欄は、数式が反映されております
編集しないようご注意ください。

（p 2 に続く）

(参考) ⑦～⑨ 補助金に係る仕入控除税額の算出方法

	消費税申告方式	補助金に係る仕入控除税額の算出方法
⑦	課税売上割合が95%以上かつ 課税売上高が5億円以下	補助金に係る仕入控除税額 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税仕入額 / 補助対象経費) × 10 / 110
⑧	⑦に当てはまらず、 一括比例配分方式により 消費税の申告を行っている	補助金に係る仕入控除税額 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税仕入額 / 補助対象経費) × 課税売上割合 × 10 / 110
⑨	⑦に当てはまらず、 個別対応方式により 申告を行っている	補助金に係る仕入控除税額 = (A) + (B) (A) …課税売上のみに要する補助対象経費に使用 された補助金 = 補助金額 × (補助対象経費のうち課税売上対応分 / 補助対象経費) × 10 / 110 (B) …課税売上と非課税売上に共通して要する補 助対象経費に使用された補助金 = 補助定額 × (補助対象経費のうち共通対応分 / 補 助対象経費) × 課税売上割合 × 10 / 110

※算出にあたっての留意事項

- 1 返還額の算出において、課税売上割合は小数点以下の切り捨て・切り上げ等の端数処理を行わずに計算します。ただし、消費税の申告において課税売上割合を端数処理した場合には、その割合を用いてください。
また、算出された返還額は円未満を切り捨てることとします。
- 2 ⑨の場合において、課税売上・非課税売上の共通対応分は、課税売上割合で按分し、課税売上割合分を仕入控除税額とします。
- 3 消費税率が8%のものを一部購入している場合は、御相談ください。該当部分について、別途消費税率8%の算出方法を利用する必要があります。

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名	
事業名	

1 補助金確定額

	円
--	---

2 仕入控除税額の概要（返還のない理由を記載）

理由	
☐	対象経費が課税仕入における非課税売上対応分しか該当しないため。
☐	特定収入割合が5%を超えるため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
☐	簡易課税方式により申告したため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
☐	2割特例の適用を受けているため、補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額がない。
☐	（ ）ため、消費税申告義務がない。
☐	その他（ ）

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名	
事業名	

1 補助金確定額

	円
--	---

2 仕入控除税額の概要

(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入 ①	非課税仕入	合計 ②
経費の内訳				0

(2) 課税売上割合

	円	(課税資産の譲渡等の対価の額) ③
	円	(資産の譲渡等の対価の額) ④

#DIV/0! 円 (課税売上割合) ⑤

(2) 支出のうち課税仕入の占める割合

#DIV/0! 円 (課税仕入【①／②】) ⑥

(5) 仕入控除税額

#DIV/0!	円	補助金額×⑥×10／110 … (返還額)
---------	---	-----------------------

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名	
事業名	

1 補助金確定額

	円
--	---

2 仕入控除税額の概要

(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入 ①	非課税仕入	合計 ②
経費の内訳				0

(2) 課税売上割合

	円	(課税資産の譲渡等の対価の額) ③
	円	(資産の譲渡等の対価の額) ④

#DIV/0! 円 (課税売上割合) ⑤

(3) 支出のうち課税仕入の占める割合

・一括比例配分方式 (⑦) の場合

#DIV/0! 円 (課税仕入【①／②】) ⑥

(4) 仕入控除税額 (一括比例配分方式)

#DIV/0!	円	補助金額 × ⑥ × 10 / 110 × ⑤ … (返還額)
---------	---	---------------------------------

京都未来人材育成プロジェクト事業費補助金 仕入控除税額の積算書類

法人名

事業名

1 補助金確定額

 円

2 仕入控除税額の概要

(1) 補助対象経費の使途の内訳

	事業名	課税仕入			非課税仕入	合計
		課税売上対応分 ①	非課税売上対応分 ②	共通部分 ③		
経費の内訳						0

(2) 課税売上割合

 円 (課税資産の譲渡等の対価の額) ⑤
 円 (資産の譲渡等の対価の額) ⑥

#DIV/0! 円 (課税売上割合) ⑦

(3) 支出のうち課税仕入の占める割合

・個別対応方式 (8) の場合

#DIV/0! 円 (課税売上対応分 【①／④】) ⑧

#DIV/0! 円 (共通対応部分 【③／④】) ⑨

(4) 仕入控除税額 (個別対応方式)

#DIV/0! 円 (A) 補助金額 × ⑧ × 10 / 110

#DIV/0! 円 (B) 補助金額 × ⑨ × 10 / 110 × ⑦

合計

#DIV/0!

 円 (A) + (B) = 仕入控除税額 … (返還額)

支出の根拠となる資料について

1 支出の根拠資料について

1 支出の根拠資料の提出

実績報告書を提出いただく際に、支出の証明として、補助対象経費区分に応じた根拠資料の提出が必要です。

提出の際は、以下の表をもとに真に必要な資料を精査して添付してください。

補助対象経費区分	提出書類	備考
使用料及び賃借料 諸経費	●次の①～③のうち<u>いずれか1組</u> ①領収書（1点） ②請求書、支出伝票（2点） ③納品書、支出伝票（2点）	・指導教員等による立替払いを行った場合は、別途立替金の精算を証する書類（支出伝票等）が必要です。
賃金	●次の①～②のうち<u>いずれか1組</u> ①支払い先が分かる支出伝票（1点） ②勤務簿、賃金の単価が分かる書類（2点）	・事業参加学生に対するアルバイト費用・謝金等でないことを十分確認してください。
報償費	●支払い先が分かる支出伝票 ●講師等に対する依頼内容が分かる書類（計2点）	
旅費	●支出伝票 ●移動手段・経路の分かる書類（旅費請求書等）（計2点）	・原則として府内の活動先の旅費に限ります。 ・実費以外での支払いについては、当該支払いの計上根拠となる書類（旅費規程等）を別途提出してください。 ・日当は対象となりません。
役務費	●支出伝票 ●領収書（又は請求書）（計2点）	・事業全般の委託を行うことはできません。 ・コーディネート等を依頼した場合は依頼内容がわかる資料を御提出ください。

※ 支出伝票とは、支払いの取引が記された伝票を指します。伝票の名称は問いません。

○その他留意事項

- 1 根拠資料は、原本の写しを提出してください。
- 2 支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。
- 3 支出の用途が明らかでない場合、追加資料の提出を求めることがあります。
- 4 その他、補助事業を実施するために直接必要とは認められない経費や、食糧費（活動時の昼食代等）及び個人給付に該当する経費（一般の参加者の交通費、入館料、拝観料等）は、補助対象経費として認められません。

2 補助対象期間と支払いについて

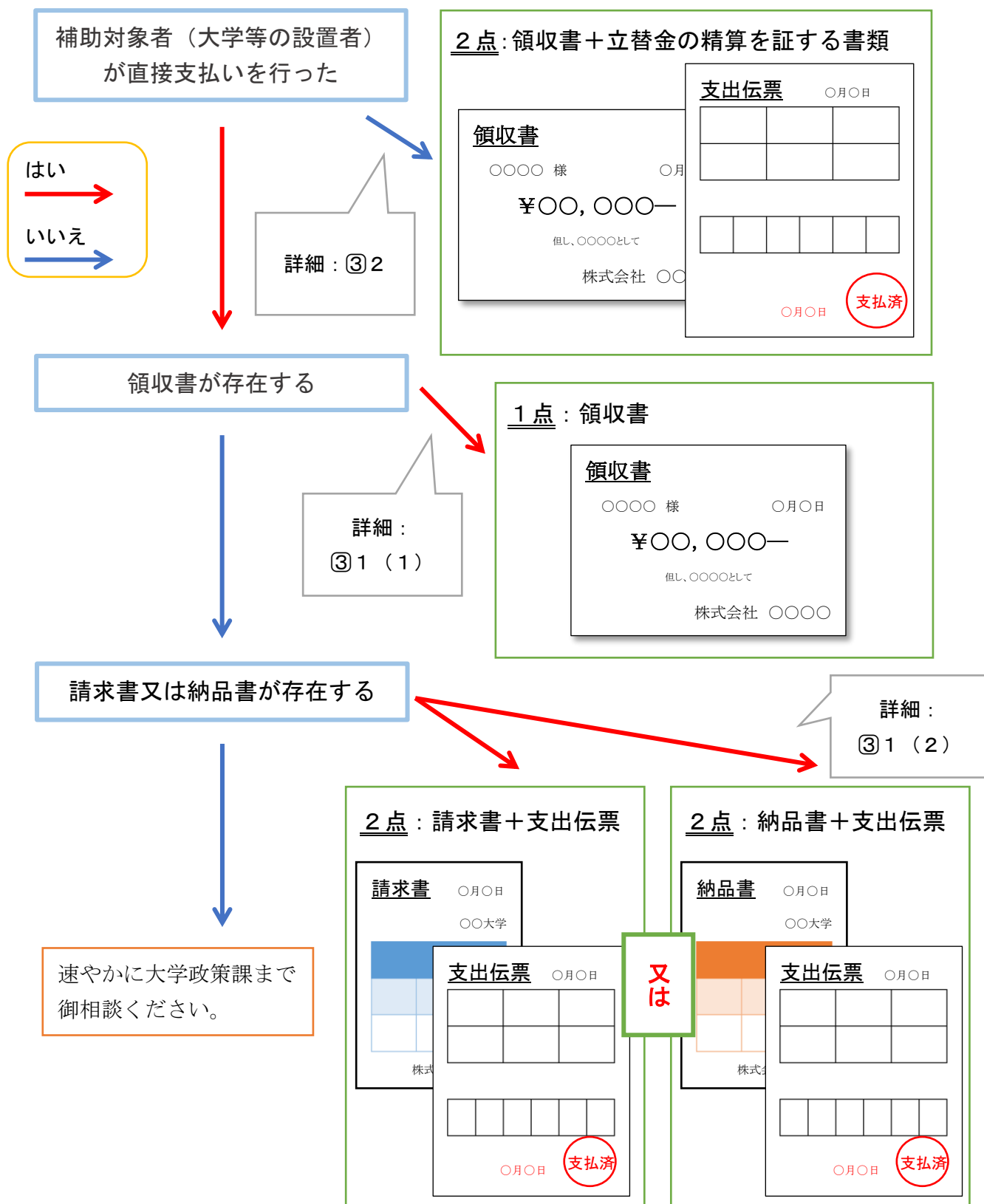
補助対象経費の支払い（精算）は、原則、補助対象期間内（交付決定日～令和8年3月15日まで）に完了している必要があります。

ただし、やむを得ない場合は、令和8年3月31日までの支払いを認めることがあります。この場合、事前相談が必須となりますので御留意ください。

なお、詳細については、募集要領「**1**6 補助対象期間」を御確認ください。

2 支出根拠資料フローチャート

—「使用料及び賃借料」又は「諸経費」の場合—



3 支出根拠資料の詳細について

—「使用料及び賃借料」又は「諸経費」の場合—

1 補助対象者が直接支払いを行った場合

(1) 領収書が存在する場合

領収書1点のみで根拠資料となります(支出伝票や請求書など他の資料の提出は不要です)。

また、御提出いただく領収書には、以下①～⑤が記載されている必要があります。

①書類作成者の名称

②領収日

③領収内容(但書※)

④領収金額

⑤宛名(大学名又は法人名)

*但書において、内訳(購入商品の具体的な品目や数量、単価など)の記載がない場合は、別途内訳の分かる書類を添付してください。

※宛名のないレシート等、上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 請求書又は納品書が存在する場合

請求書又は納品書のいずれか1点と、支出伝票の計2点が根拠資料となります。

I 請求書及び納品書について

御提出いただく請求書(納品書)には、以下①～⑤が記載されている必要があります。

①書類作成者の名称

②請求日(納品日)

③取引内容(※)

④合計金額(税込)

⑤宛名(大学名又は法人名)

*取引内容について、内訳(購入商品の具体的な品目や数量、単価など)が記載されていない場合は、別途内訳が分かる書類を添付してください。

※上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求める場合があります。

II 支出伝票について

支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。

(例) 予算差引簿など

2 立替払いを行った場合

指導教員等により立替払い金が支払われたことを証する書類と、立替金の精算を証する書類の提出が必要です。

I 立替払い金が支払われたことを証する書類

→以下①～⑤が記載された領収書又はレシート

①書類作成者の名称

②領収日（立替払い日）

③領収内容（但書＊）

④領収金額

⑤宛名（大学名又は法人名）

＊但書において、内訳（購入商品の具体的な品目や数量、単価など）の記載がない場合は、別途内訳の分かる書類を添付してください。

※上記①～⑤の記載に不足がある場合は、別途追加資料の提出を求める場合があります。

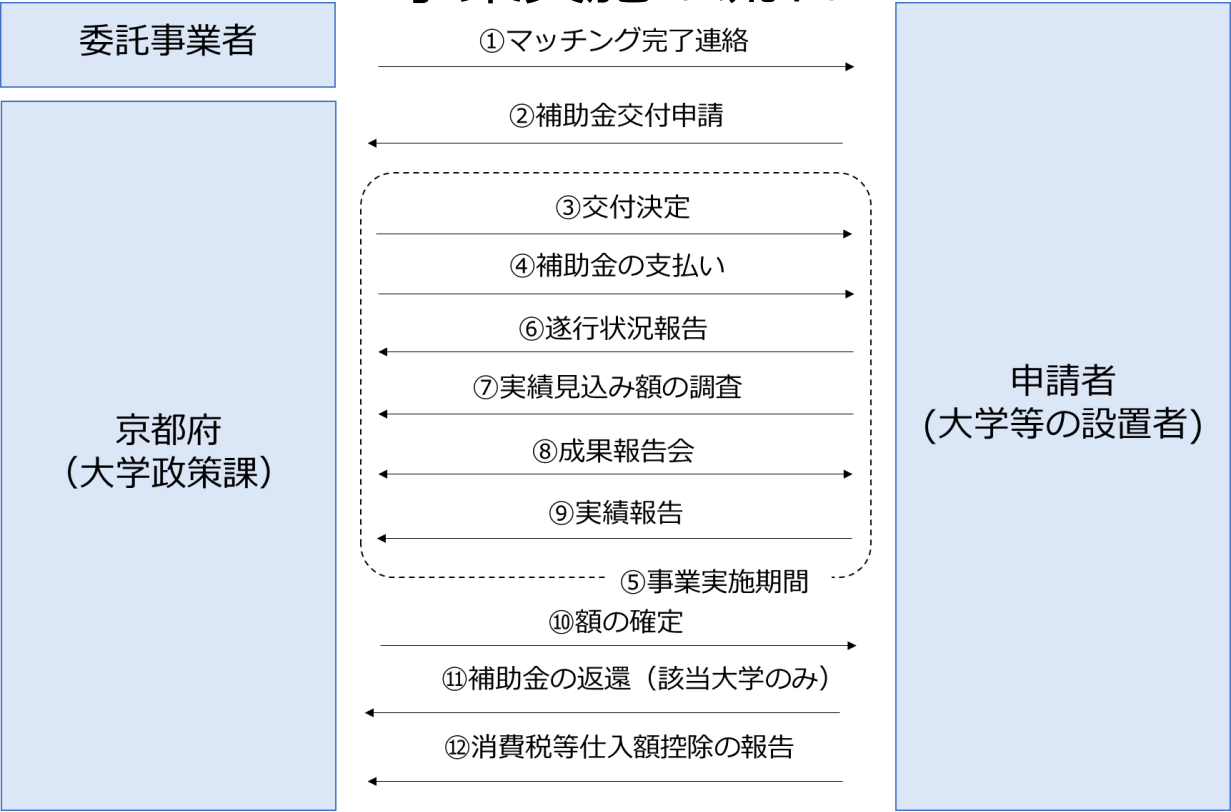
II 立替金の精算を証する書類

→立替払いを行った指導教員等に対し、立替払い金額を精算した際の支出伝票等

支出伝票については、伝票内に支出日が記載されていない場合、別途支出日の分かる書類を提出してください。また、支出予定日が記載されている場合も、別途支出日の分かる書類を提出してください。

（例）予算差引簿など

事業実施の流れ



公募期間	令和7年6月3日（火）～令和7年6月30日（月）
① マッチング完了連絡	随時
② 補助金交付申請	令和7年6月30日（月）まで（必着）
③ 交付決定	令和7年7月中
④ 補助金の支払い（概算払）	令和7年8月中
⑤ 事業実施	交付決定日～令和8年3月15日（日）
⑥ 遂行状況報告	令和7年12月頃（11月30日時点）
⑦ 執行見込み額の調査	第1回：令和7年12月頃（11月30日時点） 第2回：令和8年2月上旬ごろ（1月31日時点）
⑧ 成果報告会	令和8年3月頃（予定）
⑨ 実績報告	令和8年3月15日（日）まで ※令和7年2月13日までに事業が完了した場合は、 事業が完了した日から起算して30日を経過した日ま でに実績報告書を提出
⑩ 額の確定	随時
⑪ 補助金の返還	令和8年4月頃 ※交付決定額と確定額との差額が生じている場合
⑫ 消費税等仕入額控除の報告	事業完了後 消費税等仕入額控除が確定した後速やかに

※交付決定及び補助金の支払いについては、審査の状況により時期が前後する可能性があります。

別紙 4

大学・学生とともにのばす京都プロジェクト共同事業費補助金 Q&A

問 1 バスの借上げ及びレンタカーに係る費用の計上について、注意すべき点はあるか

答 バスの借上げ及びレンタカーに係る費用を計上する場合は、「使用料及び賃借料」の経費区分としてください。

また、レンタカーを使用する場合には、使用せざるを得ない理由を明記してください。

問 2 タクシーに係る費用の計上について、注意すべき点はあるか

答 タクシーに係る費用を計上する場合は、「諸経費」の経費区分としてください。

また、タクシーを使用する場合には、使用せざるを得ない理由を明記してください。

問 3 自家用車による移動に係る費用の計上は可能か

答 自家用車による移動に係るガソリン代等は、補助対象外となります。

ただし、大学の旅費規定に基づき、大学から旅費として支給されている場合には、計上することも可能です。

問 4 宿泊料の計上について、注意すべき点はあるか

答 学生・教職員の宿泊料を計上する場合は、「使用料及び賃借料」の経費区分としてください。

なお、大学等が宿泊施設等の借上げを行う際に、食事代を含めた料金を補助対象経費とすることはできません。宿泊の際は、素泊まりなど食事付きでないプラン等を御検討ください。

問 5 同一の事業に対して、本補助金と他の補助金を併用することは可能か

答 他の補助金の規定にもよりますが可能です。ただし、他の補助を受けている場合は、当該補助事業において計上した経費を、本補助金の補助対象経費に計上することができません。二重計上とならないよう、十分に確認してください。

問 6 1 主体から複数件の事業を申請する場合において、補助金交付申請書（別記第 2 号様式）は事業ごとに作成する必要があるか

答 1 主体から複数件の事業を申請する場合、補助金交付申請書（別記第 2 号様式）は事業ごとに作成してください。また、その他様式についても、事業ごとに作成願います。

ただし、各事業について、振込口座が同一の場合は、口座振替依頼書については事業ごとに作成する必要はありません。

問 7 申請書の審査を行った結果、不採択となる可能性はあるか

答 事業計画書に記載の内容について、審査において募集要領③の 1（P.9）に記載の審査基準に満たないと判断された場合は、不採択となる可能性があります。