記　載　例

第１号様式（第５条関係）

左京区まちづくり活動支援交付金交付申請書

年　　月　　日

（あて先）左京区長

> 申請日を記入してください。

団体名　〇〇〇〇〇〇会

代表者役職名・氏名（フリガナ）

会長　　左京　花子

> 事業内容を誰もが理解できるよう，分かりやすく25字以内で簡潔に記入してください。

> 重点分野部門を選択した場合は，カッコ内の該当する項目にもチェックしてください。各項目の内容は募集要項（Ｐ８）を参照してください。

京都市補助金等の交付に関する条例第９条の規定によ…

事業名	（※事業や活動内容がわかる事業名を２５字以内…） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇…		
部門	□　重点分野　（□ 地域防災　□ 地域文化振興　□ 里山整備　□ まちの居場所づくり　□ 定住促進）		
	☑　地域活動	□　研究成果還元	□　朝カフェグループ
大学・学生団体と区民団体との協働 （大学・学生団体が申請団体の場合でかつ重点分野・…	☑　有（協働先　〇〇〇〇〇グループ　）　□　無		
	５００，０００　円（収支予算書の交付金合計の額）		
概算払	☑　必要（理由：　活動費が不足しているため　）		
	３７５，０００　円（上限は申…		
事業開始予定日	年　　月　　日	事業完了予定日	年　　月　　日
関係書類	☑　事業計画書　※　（☑　第２号様式　□　京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金交付申請書…）		
	☑　事業計画書別紙（第３号様式）		
	☑　収支予算書（第４号様式）		
	☑　無償の役務提供計画書（第５号様式）		
添付書類	☑　定款・会則　※		
	☑　役員名簿　※		
	□　団体の概要，パンフレット等		

> 有にチェックした場合は，協働相手の団体名を記入してください。

> 収支予算書（第３号様式）の収入欄に記入された交付金の合計額を転記してください。

> 交付決定予定の６月中旬以降にしてください。それ以前の場合はご相談ください。

> 平成２９年３月３１日までの日を記入してください。

> いずれかにチェックしてください。

> 定款・会則等と役員名簿は必ず添付してください。

※は提出必須書類です。

> これまでどのような取組・準備を行ってきたのか，この事業を実施するうえで団体のどのような特性・専門性が発揮できるのかなどについて具体的に記入してください。

＜団体の概要＞　※京都府地域…する場合は記入不要です。

設立時期						人	
これまでの活動内容 （交付金・補助金等の実績等）							
連絡先	代表者又は団体	所在地	（〒　　－　　） 京都市左京区〇〇〇〇〇〇〇〇				
		電　話	〇〇〇－〇〇〇〇	ＦＡＸ			
		ホームページ（ＵＲＬ）					
	担当者※	ﾌﾘｶﾞﾅ	サキョウ　タロウ	郵送先	（〒		
		氏名	左京　太郎				
		電話	〇〇〇－〇〇〇〇	ＦＡＸ	〇〇〇－〇〇〇〇	メール	〇〇〇〇@〇〇〇．ne．jp

> 定款などに記載がある場合は一致しているかご確認ください。便宜上，他の住所を使用されている場合は，担当者欄に記入してください。
> 事務所がない場合や定款などに記載のない場合は，代表者の自宅の住所を記入してください。

> 交付決定の通知や活動の状況を確認するため連絡する際に団体の連絡先とは別に，事務の担当者の連絡先がある場合は，担当者欄に記入してください。
> 団体の連絡先と事務の担当者の連絡先が同じ場合は，担当者欄の記入は必要ありません。

※代表者，団体の所在地以外に連絡・対応いただける担当の方がいらっしゃる場合は，連絡に必要な項目を御記入ください。

記　載　例

第２号様式（第５条関係）

事 業 計 画 書

団体名	○○○○○○会 事業内容を誰もが理解できるよう，分かりやすく25字以内で簡潔に記入してください。
事業名	○○○○○○○○○○○○○○○○○
事業実施地域	
活動の種類	（該当するものを○で囲んでください。複数選択可） (1) 環境保全活動　2 子育て支援活動　3 共助型福祉活動 4 地域の安心・安全　(5) 地域美化活動　6 地域産業おこし 7 地域商業の活性化　8 農村・都市交流活動　9 地域スポーツ振興 10 地域文化活動　11 その他（　　　　　　　）
主な活動	（ **1** ）選択された番号のうち，もっとも重点においている活動を１つ選んでください。
地域課題・事業の目的	実施する事業内容が複数ある場合で対象が異なる場合は，分けて記入してください。
対象となる地域住民	（※　どのような地域住民のため実施される事業か，想定される対象や人数をわかる範囲で記入してください。） **区内在住の子育て世代の男性とその子ども（約○○人）**
前年度の事業実績と課題（新規の場合記入不要）	（※　前年度実施した事業の内容や回数，参加者数，得ら 継続して事業を実施される場合は，前年度に実施された際に今後の課題として認識された内容を記入してください。
課題解決に向けた工夫点等	
事業内容	目的達成のためにどのような内容の事業を行うのか，個々の取組ごとに，実施時期・実施場所等を記入してください。
交付金の活用による事業の効果	（※　事業を通じて地域や地域住民にもたらされると見込まれる効果を記入してください。）

事業内容：

時期	実施内容	
○月○日	**○○○○の準備会**	**○○公民館**
○月○日	**○○○○開催**	**○○地域**
○月上旬	**○○○○作成**	

記　載　例

第３号様式（第５条関係）

事業計画書別紙（評価項目別事業の特徴）

評価項目（※）	事業の特徴 （各評価項目に関する事業の強みと成果目標を明記してください。）
公益性	特定の人や団体の利益ではなく，いかに地域や幅広い区民の利益になる活動であるかについてアピールしてください。 また，地域団体等との連携などがあればご記入ください。
公開性	親睦的な内輪の活動ではなく，広く区民の参加を求めている事業であることをご記入ください。特に活動の運営を様々な主体と連携して行っている場合はそのことをアピールしてください。
独創性	他の団体にはない，独創的な視点や工夫があればご記入ください（地域ならではの資源を活用するなど）。また，その分野での先進的な取組であればそのことをアピールしてください。 前年度以前から行っている事業の場合は，前年度から工夫した点をご記入ください（事業計画の「課題解決に向けた工夫点等」の転記でも可）。
持続性	地域に根差した活動として翌年度以降も継続していく見込みがある，効果が一過性で終わる事業ではないということをアピールしてください。また，交付金の交付終了後も事業や事業効果の維持・向上を可能にするための仕組みや仕掛けがあればご記入ください。

※評価項目の説明
- 公益性
  社会や地域の課題の解決に貢献する公益性を持っているか。
- 公開性
  団体構成員以外の区民も自由に参加できるなど，多様な交流を図ることができるか。
- 独創性
  他団体にはない，独創的な企画か。前年度以前から行っている事業の場合は，これまでの課題等を踏まえて工夫しているか。
- 持続性
  実現性が高く，実施効果が一過性に終わらない事業であるか。

記　載　例

第４号様式（第５条関係）

収　支　予　算　書

１　収入（

交付金以外に収入があり，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，超過しないよう（収入と支出の合計が一致するよう）交付金を減らして記入してください。

項目	）	金額　（円）
左京区まちづくり活動支援交付金		４５０，０００円
	加算（第５号様式から転記）	５０，０００円
	合計	５００，０００円
併用する他の交付金，補助金等 注１）注２）	京都府地域力再生プロジェクト支援事業交付金	
	その他補助金（民間助成金を除く） 名称（	
民間助成金等		
事業収入 （参加費，寄付金，物品売上金等）	**参加費（５００円×１００人）**	５０，０００円
自己負担		２５０，０００円
収入合計		８００，０００円

府交付金は，見込額を記入してください。国・独立行政法人の補助金やその他の府補助金があれば「その他補助金」に記入してください。

対象経費に充てる収入のみ計上してください。支出合計と収入合計は同額です。

注１）左京区まちづくり活動支援交付金との合計が１０万円（大学・学生団体と区民団体との協働の場合は２０万円）＋１０万円（同左）を超える額の５分の４を上回る場合は，それ以下になるよう交付金の額を調整（減額）してください。

注２）併用する他の交付金は，申請中，申請見込みのものも記入してください。

２　支出（対象経費のみ）

対象外経費は記入しないでください。

項目	内訳（名称，単価，数量等を具体的に御記入ください。）	金額　（円）
講師謝礼 （謝金・交通費）	**講師謝礼（１０，０００円×５）**	５０，０００円
旅費 （事務局等交通費）	**スタッフ交通費（５００円×１０回）**	５，０００円
消耗品費	**材料費（○○用の○○）** **文具購入費**	５０，０００円 １０，０００円
賃借料	**会場使用料（２５，０００円×３）**	７５，０００円
諸費	**事業開催チラシ印刷費（２，０００枚）** **○○冊子デザイン・印刷費** **○○運搬費（５，０００円×５）** **郵送費** **○○○○費**	１００，０００円 ２５０，０００円 ２５，０００円 ３５，０００円 １００，０００円
委託料	**○○設置費**	１００，０００円
備品購入費		
その他		
		８００，０００円

「対象事業費の例」を参照し，交付金の対象経費の内訳を具体的に記入してください。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で積算してください。
また，収入と支出の合計を一致させてください。

※　「収入合計＝支出合計」となるよう記入してください。

記　載　例

第５号様式（第５条関係）

無償の役務提供計画書

実施予定日	取組名	無償の役務提供量（ａ） （従事者数×従事時間）	ａ ×500（円）
○月○日	○○○○の開催	80 （20人×４時間）	40,000円
○月○日	○○○○の開催	60 （10人×４時間） （10人×２時間）	30,000円
		合　　計（ｂ）	70,000円
		ｂと 50,000 円の どちらか低い額　（注）	50,000円

↓

第４号様式の「交付金（加算）」欄に転記してください。

注）基本額と合わせて事業経費を超える場合は，それ以下になるよう減額した額を記入してください。
※　取組当日のものに限ります。（事前の打ち合わせ等は対象としません。）
※　１時間未満の従事時間は，切り捨ててください。