

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

団体名  
（20文字以内） \_\_\_\_\_

代表者役職名  
\_\_\_\_\_

氏名（フリガナ）  
\_\_\_\_\_（ \_\_\_\_\_ ）

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定により、交付金の交付を申請します。

事業名	※ 事業や活動内容がわかる事業名を25字以内で		
申請部門	<input type="checkbox"/> 地域活動	<input type="checkbox"/> 地域活動（北部山間地域の振興）	
	<input type="checkbox"/> はじめる		
総事業額	円（収支予算書（第4号様式）の支出合計額を転記）		
交付申請額	円（収支予算書（第4号様式）の交付金の額を転記）		
概算払	<input type="checkbox"/> 必要（理由： _____）		
	概算払申請額	円（上限は申請額の2分の1）	
事業開始予定日	年 月 日	事業完了予定日	年 月 日
関係書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書（第2号様式） ※		
	<input type="checkbox"/> 事業計画書別紙（第3号様式） ※		
	<input type="checkbox"/> 収支予算書（第4号様式） ※		
添付書類	<input type="checkbox"/> 定款・会則 ※		
	<input type="checkbox"/> 役員名簿 ※		
	<input type="checkbox"/> 団体の概要、パンフレット等		

※は提出必須書類です。

<団体の概要>

設立時期	年 月	構成人数	人	
これまでの活動内容 （交付金・補助金等の実績等）				
連絡先	所在地	（〒 - ）		
	代表者	電話	FAX	メール
		ホームページ（URL）		
	事務担当者 ※	フリガナ	（〒 - ）	
氏名		郵送先		
電話		FAX	メール	

※ 代表者以外の方が事務担当をされる場合は、連絡に必要な項目を記入してください。

事業計画書

団体名					
事業名					
1 申請事業を通じて、解決したいと考えている「 <u>地域の課題</u> 」について教えてください。					
事業実施地域	（※ 課題を解決したい「地域（学区等）」を記入してください。）				
地域の課題	（※ 「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て、具体的に記入してください。）				
2 1の <u>地域課題の解決に向けて</u> 、交付金を活用して実施する事業について、具体的に教えてください。					
事業の 目的・概要	（※ どのようなことを目指して、どのような事業を行うのか、具体的に記入してください。）				
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
3 <u>（昨年度の交付団体のみ）</u> 実施した事業の実績、課題、工夫する点について、教えてください。					
前年度の事業 実績と課題	（※ 昨年度実施した事業の内容、得られた効果、課題などを記入してください。）				
課題解決に 向けて今年度 工夫する点	（※ 昨年度の結果を踏まえて、今年度どのように工夫するかなどを記入してください。）				

※ 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。

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や成果目標などを明記してください。)
公益性	
公開性	
独創性	
実現可能性・持続性 ※「はじめる部門」は 記入不要	
チャレンジ性 ※「はじめる部門」 のみ記入	

<評価項目の説明>

**公益性**

- ・ 事業の効果が広く区民に及び、地域の魅力向上や課題の解決などに貢献していく活動か。

**公開性**

- ・ 団体構成員以外の区民が広く参加できるなど、自由で多様な交流を図ることができる活動か。

**独創性**

- ・ 左京ならではの地域性を活かした工夫が見られるなど、他の活動にはない、独創的な活動か。

**実現可能性・持続性** 【地域活動部門】

- ・ 事業計画が具体的に示されており、実現可能な活動か。
- ・ これまでの取組を踏まえ、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か。

**チャレンジ性** 【はじめる部門】

- ・ 既存概念にとらわれない、新たなまちづくり活動に意欲的に取り組もうとする活動か。

## 収支予算書

## 1 収入 (対象経費に充てるもののみ)

項目	収入内訳 (内容, 単価, 数量等を具体的に記入してください。)	金額
左京区まちづくり 活動支援交付金		円
併用する他の交付 金, 補助金等 ※	地域交響プロジェクト交付金 (京都府補助金)	円
	その他補助金 (民間助成金を除く。) 名称 ( )	円
民間助成金等	名称 ( )	円
事業収入 (参加費, 寄付金, 物品売 上金等)		円
自己負担		円
収入合計		円

※ 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)

項目	支出内訳 (内容, 単価, 数量等を具体的に記入してください。)	金額
講師謝礼 (謝金・交通費)		円
旅費 (事務局等交通費)		円
消耗品費		円
賃借料		円
諸費		円
委託料		円
備品購入費		円
その他		円
支出合計		円

※ 必ず「収入合計=支出合計」となるよう記入してください。

申請日を記入してください。  
最新更新日を申請日とします。  
左京区まちづくり活動支援交付金交付申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 領収書宛名に記入しやすい長さ(20字以内)の団体名にしてください。

団体名  
(20文字以内) 〇〇〇〇〇〇会

役職名を明記してください。

職名  
会長

氏名を記名のうえ、押印してください。

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。

氏名(フリガナ)  
左京 花子 ( サキョウ ハナコ )

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定により、交付金の交付を申請します。

事業名	※ 事業や活動内容がわかる事業名を25字以内で 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
申請部門	<input type="checkbox"/> 地域活動	<input type="checkbox"/> 地域活動(北部山間地域の振興)	
	<input type="checkbox"/> はじめる		
総事業額	450,000	円	(収支予算書(第4号様式)の支出合計額を転記)
交付申請額	225,000	円	(収支予算書(第4号様式)の交付金の額を転記)
概算払	<input type="checkbox"/> 必要(理由: ) 円(上限は申請額の2分の1)		
事業開始予定日	年 月 日	事業完了予定日	年 月 日
関係書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(第2号様式) ※		
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書別紙(第3号様式) ※ * 左京朝カフ		
	<input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書(第4号様式) ※		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 定款・会則 ※		
	<input checked="" type="checkbox"/> 役員名簿 ※		
	<input type="checkbox"/> 団体の概要,パンフレット等		

申請する部門にチェックしてください。

交付決定予定の6月下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。

来年3月31日までの日を記入してください。

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。

<団体の概要>

設立時期	年 月	構成人数	人
これまでの活動内容	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
事務担当者 ※	氏名	〒	〒
	電話	FAX	FAX

x ※ 代表者以外の方が事務担当をされる場合は、連絡に必要な項目

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。

事業計画書

団体名	〇〇〇〇〇〇会				
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
1 申請事業を通じて、解決したいと考えている「 <u>地域の課題</u> 」について教えてください。					
事業実施地域	（※ 課題を解決したい「地域（学区等）」を記入してください。） 左京区〇〇学区				
地域の課題	（※ 「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て、具体的に記入してください。）				
2 1の <u>地域課題の解決に向けて</u> 、交付金を活用して実施する事業について、具体的に教えてください。					
事業の 目的・概要	（※ どのようなことを目指して、どのような事業を行うのか、具体的に記入してください。）				
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
	〇月〇日	〇〇〇の準備会	〇〇公民館	団体メンバー	〇名
	〇月〇日	〇〇〇〇開催	〇〇地域	〇〇学区の子育て世代	〇〇名
	〇月上旬	〇〇〇〇作成			
3 <u>（昨年度の交付団体のみ）</u> 実施した事業の実績、課題、工夫等					
前年度の事業 実績と課題	（※ 昨年度実施した事業の内容、得られた効果、課題などを記入してください。）				
課題解決に 向けて今年度 工夫する点	（※ 昨年度の結果を踏まえて、今年度どのように <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     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。                 </div>				

※ 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。

第3号様式（第5条関係）

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。

評価項目（※）	事業の特徴 (評価項目に関する事業の強みや成果目標などを明記してください。)
公益性	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。
公開性	
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、前年度から工夫する点もご記入ください。
実現可能性・持続性 ※「はじめる部門」は記入不要	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お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。
チャレンジ性 ※「はじめる部門」のみ記入	

<評価項目の説明>

**公益性**

- ・ 事業の効果が広く区民に及び、地域の魅力向上や課題の解決などに貢献していく活動か。

**公開性**

- ・ 団体構成員以外の区民が広く参加できるなど、自由で多様な交流を図ることができる活動か。

**独創性**

- ・ 左京ならではの地域性を活かした工夫が見られるなど、他の活動にはない、独創的な活動か。

**実現可能性・持続性** 【地域活動部門】

- ・ 事業計画が具体的に示されており、実現可能な活動か。
- ・ これまでの取組を踏まえ、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か。

**チャレンジ性** 【はじめる部門】

- ・ 既成概念にとらわれない、新たなまちづくり活動に意欲的に取り組もうとする活動か。

今まで他にはない、既成概念にとらわれない、新たなまちづくり活動に意欲的に取り組もうとする活動であることをアピールしてください。

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。

1 収入 (対象経費)

項目	収入内訳 (内容, 単価, 数量等を具体的に記入してください。)	金額
左京区まちづくり活動支援交付金		225,000 円
併用する他の交付金, 補助金等 ※	地域交響プロジェクト交付金 (京都府補助金)	円
	その他補助金 (民間助成金を除く) 名称 ( )	円
民間助成金等	名称 ( )	円
事業収入 (参加費, 寄付金, 物品売上金等)	参加費 (500 円×100 名)	50,000 円
自己負担		175,000 円
収入合計		450,000 円

府補助金は、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。

※ 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	支出内訳 (内容, 単価, 数量等を具体的に記入してください。)	金額
講師謝礼 (謝金・交通費)	講師謝礼 (10,000 円×4名)	40,000 円
旅費 (事務局等交通費)	スタッフ交通費 (230 円×10 回×10 名)	23,000 円
消耗品費	材料費 (〇〇用の〇〇) 17,000 円 文具購入費 20,000 円	37,000 円
賃借料	会場使用料 (30,000 円×3 回)	90,000 円
諸費	事業開催チラシ印刷費 (2,000 枚) 100,000 円 〇〇冊子デザイン・印刷費 100,000 円 〇〇運搬費 (5,000 円×5 回) 25,000 円 郵送費 35,000 円	260,000 円
委託料	〇〇設置費	円
		円
		円
		450,000 円

「対象経費の例」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。

※ 必ず「収入合計=支出合計」となるよう記入してください。