

【令和8年度】



左京区まちづくり活動支援交付金募集案内

左京区役所では、まちの魅力向上や地域課題の解決に向けたまちづくり活動を応援しています！

【募集期間：2026年（令和8年）4月10日（金）～5月11日（月）】

目次

- 1 交付金の目的（P 2）
- 2 募集内容（P 2）
 - (1) 対象事業等
 - (2) 対象者
 - (3) 対象となる事業期間
 - (4) 交付対象経費・交付対象外経費
- 3 申請（P 6）
 - (1) 申請期間
 - (2) 申請方法
 - (3) 提出書類
- 4 審査、交付決定・不交付決定通知（P 7）
- 5 交付決定後（P 7）
 - (1) 事業の実施
 - (2) 事業の変更・中止
 - (3) 完了報告・交付額の確定・支払等
 - (4) 活動報告会
 - (5) 翌年度以降の取扱
 - (6) その他

<問合せ・各種書類提出先>

左京区役所 地域力推進室 左京の魅力づくり推進担当

住所：〒606-8511 京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2（区役所3階31番窓口）

メール：sakyo@city.kyoto.lg.jp 電話：075-702-1021 FAX：075-702-1301

<募集案内ページ>

URL：<https://www.city.kyoto.lg.jp/sakyo/page/0000351365.html>



募集説明会を開催します。ぜひ御参加ください！

<日時>

- ① 4月14日（火）午後2時～午後3時
- ② 4月22日（水）午後6時30分～午後7時30分

<場所>

左京区役所 3階 中会議室1

<申込方法>

開催日の前日までに上記メールアドレス宛てに、「タイトル【交付金説明会】、お越しになる日（①or②）、氏名、所属団体名」を記入のうえお申込みください。

1 交付金の目的

左京区役所では、持続可能なまちづくりを進めていくため、区内で取り組まれる、まちの魅力向上や地域課題の解決に向けた、自主的なまちづくり活動を支援します。

2 募集内容（採択予定件数：30件程度）

(1) 対象事業等

本制度には、以下2つの部門があります。いずれか一つを選択して応募してください。

【1】地域活動部門

区内で行われる、自主的に行う地域の課題解決や魅力向上につながるまちづくり活動

交付上限額：20万円

交付割合：交付対象経費の2分の1

※ 同一又は類似事業で、過去3回以上採択されている事業は対象外です。類似事業での申請は、実施主体、事業目的、実施場所などから総合的に審査します。

※ 重点テーマに該当する取組は交付割合が変わります。

交付割合：交付対象経費の3分の2（上限）

▶ 『重点テーマ』①～③の取組

- ① 「学藝」（がくげい）のうち、左京区内での伝統文化を学び合い、未来の世代へ引き継ぐ機会をつくる取組
→その伝統文化に携わるものとして、潜在的な担い手である次世代へ継承していくもの
- ② 他の団体等との協働による取組
→協働により相乗的な効果が期待できるもの（単なる共同出店、イベントの手伝い等は除く）。
- ③ 北部山間地域の振興につながる取組
→花脊・別所・広河原・久多・大原（百井）の振興に関するもの

【2】はじめる部門

区内で行われる、はじめて自主的なまちづくり活動に取り組む団体の活動

交付上限額：15万円

交付割合：交付対象経費の5分の4

※ 1団体1回限りの申請。

※ 他の市区町村で実施実績のある活動は認められません。

これまで交付金を受けた事業例…

- ・ 地域住民の新しい交流を促すイベント
- ・ 地域の祭り・伝統文化等の新たな担い手確保に向けた取組
- ・ 北部山間地域の関係人口を増やすイベント
- ・ 子どもの居場所づくり
- ・ 世代間の交流を促進する取組・調理実習などの食育活動
- ・ 高齢者の見守り、居場所づくり 等

<対象外となる事業の例>

- ・ 政治、選挙、宗教等の宣伝、営利、学術・研究を主目的とする事業
- ・ 区民の自由な参加を認めない事業（会員等だけで実施する事業）

<他の補助金等との併用>

補助金、交付金、助成金等名称を問わず、当交付金以外に申請事業に対して交付を受けるために、他の補助金等の申請を予定しているときは（交付決定を受けていない場合でも）、収支予算書にその補助金等の収入を必ず記入してください。

交付決定後に未申告の他補助金等との併用の事実が判明した場合は、「交付決定の取消し」や「交付金額の減額」となる場合があります。

当交付金との併用の可否は次のとおりです。

【可】 国、京都府、独立行政法人、民間団体等が交付する補助金等と併用することができます。

※ 上記補助金等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。

【不可】 京都市が交付する補助金等と併用することはできません。

(2) 対象者

既に「まちづくり活動」又は「事業活動」を行っているか、今後行おうとする、左京区に拠点を有する団体（法人格の有無は問いません。構成団体が左京区に拠点を有する場合も含まれます。）で、「複数の構成員」、「団体の設置目的」等を明らかにした規約等を有するもの（申請までに設置されていることが必要です。）。

<対象となる団体の例>

- ・ 自治会・町内会、老人クラブ、女性会、子ども会、PTA等の地域団体
- ・ ボランティア団体、まちづくり団体、各種実行委員会等の一般任意団体
- ・ NPO法人、社会福祉法人、社団法人、財団法人等の非営利法人、営利企業等

<対象とならない団体の例>

- ・ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体
- ・ 活動実態のない団体

(3) 対象となる事業期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

- ・ 交付決定日は6月下旬頃を予定しています。
- ・ 申請事業は、原則、交付決定日以降～令和9年3月31日に実施してください。
- ・ 交付決定日前に、事前着手することも可能です。必ず事前に相談してください。既に4月1日以降～交付決定前に活動されている（事前準備等の支出がある）場合、交付決定日以前の支出が【全体事業費の2割未満】となる事業は対象事業とすることができます。
- ・ 交付対象となる経費は、申請書に記載した『事業期間』内に支出した経費に限られます。請求書の日付（支出）が申請書の『事業期間』内である必要がありますので、申請書の『事業期間』は、事業等の準備に係る費用（支出）が発生する日を含めて記載してください。
- ・ 交付決定後の事業期間の変更は、原則として認められません。

(4) 交付対象経費・交付対象外経費

令和7年度からの変更点は下線を引いています。御注意ください。

| 項目・上限 | 交付対象経費 ・対象事業に関するもの | 交付対象外経費 ・交付対象経費として不適当と認められる経費 ・領収書などの証拠資料がないもの |
|---|---|--|
| <p>謝礼 1人当たりの総額 5万円（税込み）以下、かつ謝礼総額が交付対象経費の2分の1以下 ※上限を超える部分は交付対象外経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会での講師、イベント出演者等の専門性を有する人材に対する謝礼（交通費含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門性を有しない人材に対する謝礼 ・ <u>団体構成員やスタッフに対する謝礼（専門性を有していても交付対象外）</u> ・ 現金以外の物品（菓子・商品券等） |
| <p>事務局交通費 <u>1人当たり年額1万円（税込み）以下</u> ※1万円を超える部分は交付対象外経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>団体構成員やスタッフの交通費（ただし、領収書、交通系ICカードの履歴等により客観的に公共交通機関を利用したことが分かる証拠資料の提出があるものに限る）</u> ・ <u>ガソリン代（京都市の基準を準用し、ガソリン代相当額を交付対象経費とする。ただし、大量の資材の運搬や公共交通機関での移動が困難な場合に限る）</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査会への出席に係るもの ・ 参加者の交通費 ・ 一般的ではないルートを利用した場合やグリーン車を利用した場合等の合理的経済的ではないもの |
| <p>物品購入費 <u>単価1万円（税込み）以下</u> ※単価1万円を超える部分は交付対象外経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ インク、コピー用紙、文具等 ・ 事業実施に必要な材料費（販売用物品は除く） ・ <u>食材（但し、食をテーマにした事業であること、かつ参加者一人当たり500円（税込み）以下（500円を超える部分は交付対象外））</u> ・ <u>熱中症対策の飲料水等、事業の主催者として安全管理上、不可欠な飲食物（但し、年度総額1万円以下）</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 景品 |

| 項目・上限 | 交付対象経費 ・対象事業に関するもの | 交付対象外経費 ・交付対象経費として不適当と認められる経費 ・領収書などの証拠資料がないもの |
|---|---|--|
| 使用料、賃借料 総額 20 万円（税込み）以下 ※ 20 万円を超える部分は交付対象外経費） | <ul style="list-style-type: none"> 会場使用料や賃借料 事業実施に必要な物品や備品等のレンタル料 <u>大量の資材等の運搬の際のレンタカー代</u> | <ul style="list-style-type: none"> 電話代、光熱水費、サーバーやドメインの維持管理費 サブスクリプション利用料 |
| 諸費 | <ul style="list-style-type: none"> コピー代 スタッフや参加者等の事業に係る保険料（荒天等の中止に備えた補償も可） 事業に係る支出の送金手数料 送料 事業実施のための仮設会場の光熱水費や燃料費 | |
| 外注費 外注費の総額で交付対象経費の 2 分の 1 以下 | <ul style="list-style-type: none"> チラシ、ポスターのデザイン及び印刷 ホームページの作成（初回のみ） <u>SNS (Facebook、X (旧 Twitter)、Instagram) の作成（初回のみ）</u> <u>広告掲載費（初回のみ）</u> | <ul style="list-style-type: none"> ホームページや SNS の維持管理費 |
| 団体を維持・運営するための経常経費 | — | <ul style="list-style-type: none"> 電話代、光熱水費等 |
| 人件費 | — | <ul style="list-style-type: none"> 人件費 |
| 土地、建物、構築物、機械、車両等、及びこれに類する固定資産 | — | <ul style="list-style-type: none"> 購入費用、建築費用、製造費用等 |
| 飲食費 | <ul style="list-style-type: none"> <u>安全管理上必要不可欠なもの</u> | <ul style="list-style-type: none"> 安全管理上必要不可欠ではないもの |
| 宿泊費 | — | <ul style="list-style-type: none"> 宿泊費 |
| 販売用物品 | — | <ul style="list-style-type: none"> 購入費、材料費等 |
| 団体構成員等に対する支払 | <ul style="list-style-type: none"> 事務局交通費 | <ul style="list-style-type: none"> 事務局交通費以外のもの |
| 個人給付的な経費（参加賞、景品等） | — | <ul style="list-style-type: none"> 交付対象外 |

3 申請

(1) 申請期間

令和8年4月10日（金）～令和8年5月11日（月）

(2) 申請方法

申請書一式を、左京区役所 地域力推進室 左京の魅力づくり推進担当まで、電子メール、持参（平日午前9時～午後5時）、郵送（当日消印有効）のいずれかで御提出ください。

<問合せ・各種書類提出先>

左京区役所 地域力推進室 左京の魅力づくり推進担当

住所：〒606-8511 京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2（区役所3階31番窓口）

メール：sakyo@city.kyoto.lg.jp

※ 初めて申請する方は【5月1日（金）までに】必ず事前相談（原則対面）を行ってください。メール等で相談日時（平日午前9時～午後5時）を御相談ください。

(3) 提出資料

- ・ 申請者全員が提出するもの（電子ファイルでの提出をお願いします。）

- 交付申請書（第1号様式）

※ 交付金は口座振込にてお支払いします。申請団体名は交付金を受け取る予定の口座名義と**必ず完全に一致**させてください（**申請団体名＝口座名義（団体名義の口座）**）。申請者名と口座名義が一致しない場合、交付金のお支払いができませんので御注意ください。また、**領収書や請求書等の挙証資料の宛名とも一致**させてください。

※ 申請書に記載する**事務担当者**は、**構成団体員の方**としてください。また、区役所との連絡窓口は必ず担当者お一人としてください。**変更がある場合、直ちに御連絡ください。**

- 事業計画書（第2号様式）

- 収支予算書（第3号様式）

※ 交付対象経費に係る収入及び支出のみを詳細に記入し、交付対象**外**経費については支出の概略のみ記入してください（自己資金、寄付金収入、参加費収入、国・府等の補助金等の収入を見込んでいる場合も同様）。

※ **収入合計と支出合計は必ず一致**させてください。

※ 支出見積はできるだけ正確に算出してください。交付決定後の大幅な支出変更（対象や金額）については、認められない場合があります。

- 団体の規約・定款

※ 任意団体や新たに設立する団体で、規約・定款等がない場合は、新たに作成のうえ、御提出ください。

- 構成員（役員）等の名簿

- パンフレット等、団体概要や活動状況が分かる資料（様式自由）

※ 立ち上げたばかりの団体等、資料がない場合は、省略可能です。

- ・ **他の補助金等を受けている又は受けようとしている方は**、以下も御提出ください。

- 他の補助金等の内容が分かるもの（募集要項等）

4 審査、交付決定・不交付決定通知

- ・ 6月12日（金）に審査会（学識者等で構成）を開催し、審査を行います。
- ・ **審査会は出席必須**です（出席者は代表者でなくても構いません。）。
- ・ 内容は、取組の趣旨等について質疑応答（8分）を予定しています。
- ・ 主な審査基準は以下のとおりです。
 - ①計画性・実現可能性、②公開性、③地域課題の解決への貢献度、④将来性・展開可能性、⑤経費の妥当性、⑥新規性【加点要素】
- ・ 点数の高かった申請事業から順に、予算の範囲内で交付対象事業を選定します。
なお、以下のような事業は審査会で高い評価を得ることが難しいと考えられます（申請受付時や受付後に内容の再検討、申請書等の修正・差替え等をお願いする場合があります。）。
 - ▶ 目的と事業の関係性が不明確な事業
 - ▶ 娯楽又は親睦を目的とする事業
 - ▶ イベント会社、他団体、業者等に大部分を委託する事業
 - ▶ 充実させた点や工夫した点が乏しい継続事業
 - ▶ 一回限りのイベントなど、効果が乏しいと考えられる事業
 - ▶ 効果の割に経費が高い事業
 - ▶ 解決しなければならない困難な課題があり、実現可能性の低いもの
- ・ 審査の結果を基に、6月下旬頃に『交付決定通知書』又は『不交付決定通知書』をお送りします。

5 交付決定後

(1) 事業の実施

- ・ **事業の日時や具体的な内容が決まりましたら、左京区役所で広報のお手伝いができます。**事業概要の分かるもの（チラシ等）をお送りください。
 - ▶ 左京区役所内でのチラシ等の印刷物の配架
 - ▶ 市民しんぶん左京区版「左京ボイス」、左京区メールマガジン「左京 LINKs」、左京区役所ホームページ「まちづくり活動掲示板」へのイベント情報等の掲載（「左京ボイス」掲載希望の場合は、**実施日の前々月5日頃**までに御連絡ください。）
 - ▶ 京都市後援名義の使用（区役所が認めるものに限りです。）
- ・ **印刷物には、「左京区まちづくり活動支援交付金ロゴ」を必ず掲載**してください。
完成した印刷物については、**でき次第必ず提出**してください。ロゴはこちら
[（https://www.city.kyoto.lg.jp/sakyo/page/0000339042.html）](https://www.city.kyoto.lg.jp/sakyo/page/0000339042.html)からダウンロードできます。
- ・ 活動当日の記録（写真、動画等）を取り、事業完了報告書に添付してください。その際、肖像権等について配慮してください。
- ・ 事業の中で委託された内容がありましたら、現場写真等などの提出を求める場合がありますので、必ず写真等で記録を残していただくようお願いします。
- ・ 活動の成果を客観的にとらえるため、アンケートやインタビュー等で可能な限り参加者の事業の感想等を把握し、完了報告書に記載してください。
- ・ **事業の実施状況の把握のため、区役所職員が現場訪問をさせていただくことがあります。**
- ・ 交付事業では、運営者を含め、参加者の安心・安全を最優先してください。万一に備え、イベント保険の加入等を検討してください。なお、イベント保険は、イベントの内容に応じた適切な補償期間の



ものとしてください。

(2) 事業の変更・中止

- 申請書等に記載していた団体の概要、事業の内容、事業期間、予算等を変更しようとするときや事業を取りやめようとするときは、「申請事項変更等申請書（第6号様式）」を提出し、**事前に承認を受ける必要があります。**お早めに御相談ください。
- 事業内容の大幅な変更等は、内容によっては承認されない場合があります。変更内容が承認されなかった場合、当初の申請どおり実施するか、交付金なしで実施していただくことになります（交付金なしで実施いただく場合で、事前に概算払を受けていたときは、交付金を返還していただきます。）。
- 荒天等で中止となった活動に対しては、原則、交付金は交付しません。**やむを得ない場合（状況について詳細をお伝えいただく必要があります）に限り、その活動の準備にかかった経費等について交付できる場合がありますので御相談ください。
 - ※ 荒天等で事業が予定どおりにならない場合もあります。雨天時の会場をあらかじめ用意する、予備日を設ける等、十分に計画を立て、必要があれば保険料や雨天時の会場費などを計上してください（イベント保険等に加入し、保険適用により補償が得られた場合は、補償額を収入として計上してください。）。
 - ※ 実施していない事業の経費は、原則として交付対象経費として認められません（自己都合による中止の場合、施設のキャンセル料や準備に係る費用は認められません。）。

(3) 完了報告・交付金額の確定・支払等

ア 完了報告

- 事業の終了日（※）**から1箇月以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、完了報告に係る資料を提出してください。

（※）イベント等の終了日ではなく、会計等事業に係る手続が全て終了した日。

<完了報告期限（資料提出締切）例>

| 事業実施期間終了日 | 完了報告期限 |
|-----------|-----------|
| 令和8年8月10日 | 令和8年9月10日 |
| 令和9年3月20日 | 令和9年3月31日 |

- 一部の活動が遅延して年度末までに終わらなかった場合は、年度末までに完了できた活動のみで交付金の再計算を行いますので、概算払を受けていた場合で、再計算後の額が事前に交付されていた額を下回ったときは、差額を返還していただきます。
- 提出された完了報告書等を確認し、適正であれば交付金を交付します。概算払を受けていた場合は、完了後に過不足を精算します。

<提出資料>

- 申請者全員が提出するもの（電子ファイルでの提出をお願いします。）
 - 完了報告書（第8号様式）
 - 収支決算書（第9号様式）

※ 当交付金に係る、消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除額については、減額して報告する必要があります。該当する場合は、御相談ください。

- 事業の実施状況が分かる資料（写真、チラシ、ポスター、ホームページ等）

※ 写真データについては、区役所が広報のために二次使用する場合があります。撮影した画像に写りこむ被写体本人の承諾及び使用許可の徹底をお願いします。必要な場合は表示すべきクレジットを合わせてお伝えください。

□ 経費の支出を確認することができる資料（領収書の写し等）

※ 領収書等は、あて名（必ず申請団体名と同じにすること。誤記に注意）、金額、但し書き（支払内容）、日付、受領者名がきちんと記載等されたものでなければなりません（未記入、不鮮明、あて名が申請団体名でない場合（誤記を含む）は、交付対象経費として認められません）。

※ レシートであて名欄がある場合は、必ず申請団体名（誤記に注意）が記載されたものを御提出ください。あて名欄がない場合は、余白に申請団体名を記載してください。

※ 但し書き（支払内容）の書き忘れが多発しています。御注意ください。

※ 領収書等の提出は写しで結構ですが、不鮮明である場合等、必要があれば原本を確認することがあります。

※ 挙証書類の原本は整理のうえ、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

・ 併用可能な他の補助金等を受けている方は、以下も御提出ください。

□ 受けた補助金等の金額が分かるものの写し（交付決定通知、交付額確定通知等の写し等）

・ 概算払を受けた場合、以下も御提出ください。

□ 精算書（第12号様式）

イ 交付金額の確定

提出された完了報告書の内容を審査のうえ、確定した交付額を通知します。「交付対象外経費が含まれている場合」や「支出を確認できる書類に不備がある場合」、「併用可能な補助金等を受けている場合で、同一の交付対象経費に充てている場合」等は、交付額を減額することがあります。

ウ 交付金の支払

- ・ 原則として、事業終了後、完了報告書を基に交付金額を確定し、請求書をメールでお送りいただいた後、お支払いします（口座名義は、申請者名（＝団体名義の口座）に限ります。）。
- ・ ただし、事前準備などで活動中の資金が不足する等の場合、交付決定通知後に交付予定額の2分の1の範囲で、交付金の概算払を請求することができます。
- ・ 申請時に概算払が必要であることを記載してください。採択後に概算払に変更することはできませんので御注意ください。
- ・ 概算払の場合、事業終了後に精算が必要となり、事業完了後に交付金の再計算をし、過不足を精算します（追加交付又は返還）。
- ・ 最終的な交付金額については、事業完了後、実際に支出した交付対象経費を基に再計算して算出し、決定しますので、当初の交付予定金額から変更となる場合があります（予定より支出が少なかった場合、交付金額を減額します。予定より支出が多くなった場合、交付金額は当初の交付予定金額までの交付となります）。

エ 交付の取消

提出された書類に虚偽がある場合、併用できない他の補助金等を受けていたことが判明した場合など、不正な手段で交付金の交付を受けたことが判明した場合は、交付決定を取り消し、交付金を返還していただきます。

(4) 翌年度以降の取扱

翌年度以降も当交付金の支援を受けたい場合は、毎年度申請してください。ただし、同一又は類似事

業に交付金の交付を行うのは、合計3箇年までとなります。

※ 毎年度審査があります。一度、交付決定を受けた場合でも、2・3回目も必ず交付決定を受けられる保障はありません。

(5) 左京区役所主催の行事への参加

区役所主催の交流会や講座等には積極的な参加をお願いします。少なくとも区役所が指定するイベントは年度内に1度は出席をお願いします（完了報告書に出席日時の記載欄があります）。

(6) その他

本申請に係る資料や写真等（交付金額や個人情報に係る部分以外は除く）は、左京区役所ホームページ上に掲載することがあります。

【参考】申請から交付までの流れ

| | |
|---|---|
| 4月10日（金）～5月1日（金） | <p>事前相談</p> <ul style="list-style-type: none"> 初めて申請される方は【必須】です。 募集説明会も御活用ください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 4月14日（火）午後2時～午後3時 ② 4月22日（水）午後6時30分～午後7時30分 |
| 4月10日（金）～5月11日（月） | <p>申請</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請後、申請書類の修正等をお願いすることがありますので早めに御相談のうえ御提出ください。 |
| 6月12日（金） 午前9時30分～午後4時30分（予定） | <p>審査会</p> <ul style="list-style-type: none"> 必ず出席してください。 申請事業に関する質疑応答を予定しています。 |
| 6月下旬 | 交付決定・不交付決定（通知） |
| 6月下旬～（3月31日） | <p>交付団体向け説明会・交流会</p> <p>事業実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 随時進捗確認をさせていただきます。 事業内容に変更が生じた場合は御連絡ください。（変更申請が必要な場合があります。） 事業実施時に、職員等により見学させていただく場合があります。 |
| <p>事業完了後</p> <p>「1箇月以内」又は「翌年度3月31日」までに（いずれか早い期日）</p> | <p>完了報告</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業実施後、完了報告書等を速やかに提出してください。 審査後、交付額の確定額を文書で通知し、交付金をお支払いします。 |

- 区役所主催の交流会や講座等には積極的な参加をお願いします。イベント詳細は、随時交付団体へメールで御連絡するとともに、左京 LINKs（メールマガジン）や左京区ホームページでも広くお知らせします。