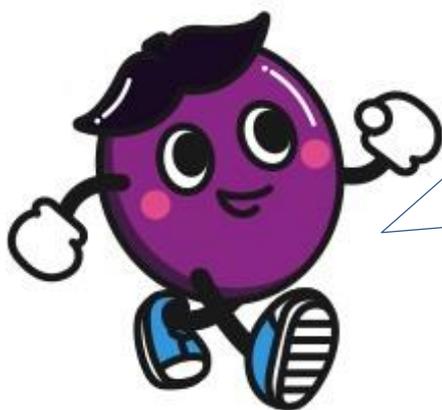


令和4年度

# 山科“きずな”支援事業 募集要領

募集期間

令和4年4月20日（水）～5月16日（月）



山科区役所では、区民の皆様の主体的なまちづくりを応援するため、地域団体、NPO法人、大学等が自発的・自主的に企画、運営する事業に対し、経費の一部を補助する「山科“きずな”支援事業」を実施します。

申請には事前相談が必要です。申請を予定されている団体等は、山科区役所まで御連絡ください。

**※新規事業の募集は停止しております。御注意ください。**

京都市山科区役所

# 目次

## 第1 補助金の概要

1 対象団体	P1
2 対象事業	P1
3 支援内容	P2
4 対象経費	P2

## 第2 申請手続について

1 事前相談	P4
2 申請書類	P5
3 申請方法	P5

## 第3 審査について

1 審査方法・審査基準	P5
2 審査結果の通知	P6

## 第4 交付決定後の流れ

1 補助金の概算払	P7
2 事業計画の中止・変更等	P7
3 事業完了の報告	P7
4 補助金の支払い	P7
5 補助金の交付取消等	P7
6 事業実施状況の記録・成果の把握	P8
7 補助金交付事業であることの表記	P8

## 第5 活動に対する支援等

1 活動のフォローアップ	P9
2 情報の公開	P9
3 活動状況の情報提供	P9

令和4年度「山科“きずな”支援事業」申請様式集	P10
-------------------------	-----

## 申請手続の流れ（スケジュール）

1	事前相談	4月20日～	申請前に「京都市まちづくりアドバイザー」と担当の職員による事前相談を実施します。《必須》
2	申請	4月20日～5月16日	申請書類は、メール、郵送又は事務局（山科区役所）へ持参してください。《期限内必着》
3	事前ヒアリング	5月下旬まで	申請書類等を確認し、必要に応じて、事務局が随時個別にヒアリングを行います。
4	審査	6月上旬	京都市山科きずな支援事業審査委員会の審査委員が、提出書類を基に個別に書類審査を行います。
5	審査委員会開催	6月中旬	審査委員が必要と認めるときは、審査委員会に出席いただき、ヒアリングを受けていただきます。
6	交付決定	7月上旬	審査委員会での審査結果に基づき、補助金の交付対象事業と交付予定金額を決定し、申請団体に通知します。
7	実施状況確認	10～12月	事業の進捗状況を確認するため、「京都市まちづくりアドバイザー」と担当の職員が実施状況の聞き取りやイベントの訪問を行います。
8	事業完了報告	事業完了後30日以内又は令和5年3月31日のいずれか早い日まで	事業完了報告書等を事務局（山科区役所）に提出してください。
9	補助金の交付	事業完了報告後	事業完了報告書等の内容を事務局で確認後、補助金交付額を確定し、補助金を交付します。
10	パネル展示	4月以降	各申請団体に作成いただいたA2サイズの展示パネルを山科区内各所に展示します。

# 第1 補助金の概要

## 1 対象団体

山科区内で、対象となる事業を主体的に実施する団体（個人は不可。法人格の有無は問わない）。

ただし、以下の要件に該当する団体を除きます。

<対象とならない団体>

- ・ 「京都市暴力団排除条例」第2条第1号に規定する暴力団若しくはその構成員の統制下にある団体又は構成員に暴力団員若しくは暴力団密接関係者がいる団体
- ・ 公の秩序又は善良の風俗に反する活動を行う団体
- ・ その他山科区長が不相当と認めた団体

## 2 対象事業

(1) 補助金の交付対象となる事業は、次のいずれにも該当するものとします。

- ① 山科区内で実施されるものであること
- ② 山科のまちづくりの推進に資するものであること

(2) ただし、上記に該当する事業であっても、次の①～⑨の要件に該当するものは対象外です。

- ① 営利、政治、宗教を目的としたもの又はそれらを助長する事業
- ② 調査・学術研究及び趣味的活動を行うことを主たる目的とする事業
- ③ 公の秩序又は善良の風俗に反する事業
- ④ 参加者を恣意的に制限している事業
- ⑤ 団体の構成員を募集することを主たる目的とする事業
- ⑥ 過去に同一又は類似した事業で3回交付を受けた事業
- ⑦ 新たに申請する事業（新規事業の募集を停止しています。）
- ⑧ 京都市の他の制度による補助金を受ける事業
- ⑨ その他、区長が適当ではないと認められる事業

<補助対象期間>

令和4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金）

※ 交付決定後の事業着手が原則ですが、「事前着手届」【第2号様式】の提出があれば着手が可能です。ただし、補助金交付の決定前に完了する事業や中核となる事業（メインイベント等）が既に終了しているものは除きます。

### 3 支援内容

区分	対象となる活動	補助金交付額 (限度額)	補助金交付率
① 一般型	地域団体、NPO法人、グループ等が行うまちづくり活動や事業	30万円以内	補助対象額の 1/2
② SDGs型	地域団体、NPO法人、グループ等が行うまちづくり活動や事業であって、山科区民を主な対象者とするとともに、SDGs（国連サミットで採択された持続可能な開発目標）のうちいずれか一つ以上を目標とし、まちづくり活動や事業の参加者等に対してSDGsの啓発等を行うもの		補助対象額の 2/3
③ 大学連携型	大学の研究成果を地域に還元する事業又は学生が地域住民と共同で地域課題の解決等を行う事業（ただし、調査・学術研究を主たる目的とした事業を除く）		補助対象額の 3/4

※ 補助期間は、いずれも1年間。同一事業は3回まで採択可能です。

### 4 対象経費

- (1) 対象経費は、原則、補助金の交付決定を受けた事業（対象事業）の実施に直接関係するものに限り、経常的な団体運営に要する経費等は対象となりません。
- (2) 交付決定日（事前着手届を提出した場合は、着手年月日）以降、令和5年3月31日までの支出が対象です。補助対象期間外の経費は対象外です。
- (3) 対象経費であっても、必要性、効果、金額等によっては、認められない場合があります。

項目	対象となる経費（例）	対象外となる経費（例）
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業の実施に伴う司会者、講師、イベント出演者等への謝礼（1名当たり上限1時間1万円かつ1日5万円）及び交通費</li> <li>○ 手話通訳者、要約筆者等への謝礼</li> <li>○ 専門性を有する団体構成員や補助者への謝金（1名当たり年間5万円まで）</li> <li>○ 講師等謝礼（団体構成員に対するものは専門性を有する場合に限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業費の2/3を超える謝金</li> <li>○ 申請団体の構成員等に対する謝金 （ただし、事業実施に伴う講義や指導等に当たり、専門性が必要と認められる場合に限り、1名当たり年間5万円までは対象とする。）</li> <li>○ 構成員やスタッフに対する人件費</li> <li>○ 現金以外の物品（例：菓子・図書券等）などによる謝礼</li> </ul>

項目	対象となる経費（例）	対象外となる経費（例）
旅費・ 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 講師やイベント出演者の招へいに要する旅費</li> <li>○ 事業実施に要するスタッフやボランティアの交通費</li> <li>○ 事業実施のための事前打ち合わせや会議開催に伴うスタッフ旅費</li> <li>※ 原則、公共交通機関を利用してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公共交通機関利用の実質相当額を超える旅費（一般的でないルートを利用した旅費を含む）</li> <li>○ 対象経費の1/3を超えた分の旅費</li> <li>○ 対象事業に従事するスタッフ以外の参加者等の旅費</li> <li>○ 宿泊費</li> <li>○ グリーン車の利用や極端に多い乗車回数など、合理的かつ経済的でない旅費</li> </ul>
印刷 製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ チラシ・ポスター等広報物の印刷費（デザイン費を含む場合は、印刷費とデザイン費の区別を明確にすること）</li> <li>○ 対象事業の成果をまとめたパンフレット・地図等の印刷製本費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業と直接関係ない印刷物の作成費（団体の広報誌や一般的な書籍など）</li> <li>○ 団体印や個人の名刺等の作成費</li> </ul>
印刷 製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 記録写真の現像料</li> <li>○ 対象事業の実施報告書等の作成経費</li> </ul>	
使用料 ・ 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実施に必要となる会場の賃借費</li> <li>○ 事業実施会場における設備の使用料</li> <li>○ レンタカー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体が常時使用する施設や設備等の家賃や光熱水費</li> <li>○ 事業実施に関連のない会議等の会場費</li> <li>○ 必要以上に豪華な会場や華美な装飾</li> <li>○ 団体が常時使用する物品（コピー機など）の使用料や賃借料</li> </ul>
物品 購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文具等消耗品（総額 3 万円まで）</li> <li>○ 備品購入費（単価 5 万円まで）</li> <li>○ 事業実施のための仮設会場の光熱水費等</li> <li>○ 対象事業に必要な材料費（食材費含む）</li> <li>○ チラシ印刷のためのプリンターインク購入費（事業実施期間内で使い切るもの）</li> <li>○ 会場で参加者に配布する簡素な景品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 上限を超えた分の消耗品や備品の購入費</li> <li>○ 抽選会の景品や参加賞の購入費</li> <li>○ 備蓄を目的とする事業実施に関係ない物品の購入費（まとめ買いなど）</li> <li>○ 金券類（例：図書カード等）</li> <li>○ 汎用性が高く、個人使用が可能な備品の購入費（パソコン及び周辺機器、カメラ等）</li> <li>○ 配付や販売にのみ供する物品の購入費</li> <li>○ お礼品、手土産代等</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業の会場設営に要する外注経費</li> <li>○ チラシ・ポスターのデザイン委託</li> <li>○ ホームページや冊子等の作成委託</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業費の1/2を超える委託料</li> <li>○ 事業の企画・運営に関する委託料</li> </ul>
通信 運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 案内チラシや講師との連絡調整に係る郵送代（切手代を含む）</li> <li>○ 参加証として送付するハガキ代</li> <li>○ 対象事業の一環で作成した冊子の発送用送料</li> <li>○ 会場への物品の搬入・搬出に係る費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話代</li> <li>○ 対象事業の実施に無関係なハガキ・切手代等</li> <li>○ 申請団体ホームページの維持管理費（ドメイン・サーバー維持費）</li> </ul>

その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象事業の実施に必要な傷害保険・ボランティア保険料</li> <li>○ 対象事業の実施に必要な会場の光熱水費(ただし、切り分けができるもの)</li> <li>○ 対象事業の告知に要する広告宣伝費(新聞等への広告掲載料等)</li> <li>○ 対象事業に係る講師等の駐車場代</li> <li>○ 講師用又は事業実施に係る会議用の茶菓代(ただしアルコール類を除く)</li> <li>○ 対象事業の実施に伴い、一時的に必要なとなる電気工事代</li> <li>○ 対象事業を実施するために必要な道路使用許可手数料</li> <li>○ 金融機関への振込手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公租公課類(固定資産税、自動車税等)</li> <li>○ 用地の取得及び補償費</li> <li>○ 販売に供する書籍、物品等の製作費</li> <li>○ 団体の宣伝を目的として無料配布する記念品等の作成に係る費用</li> <li>○ 販売等、主に営利を目的とする施設の整備費(模擬店のテント代等)</li> <li>○ スタッフの食事代や打ち上げ経費</li> <li>○ 団体が所有又は常時使用している施設や設備等の修繕や改修工事費用</li> <li>○ 申請団体構成員等の自己研さんや技術取得のための経費</li> <li>○ 個人の所有物に付加価値をつける工事費</li> <li>○ 対象事業と無関係な公的申請に係る費用</li> </ul>
-----	---	---

※ 一覧表に列記しているものは一例です。定めがない場合や疑義がある場合は、その都度、「山科“きずな”支援事業審査委員会」において審議のうえ判断します。

## 第2 申請手続について

### 1 事前相談

申請前に「京都市まちづくりアドバイザー」(P9 参照)と担当の職員による事前相談を実施します。

事前相談は申請に当たっての必須要件となっていますので、希望する事前相談会の前日までに事前予約(先着順)のうえ、必ず参加してください。(事前相談がない場合は、申請を受理できません。)

#### ＜事前相談会の日程(要予約)＞

時間帯：午前10時～正午 午後1時～5時 (※ 原則1事業につき1時間)

日 程：	4 月	20 日 (水)	25 日 (月) 午後	27 日 (水)	28 日 (木) 午後
	5 月	9 日 (月)	11 日 (水)	13 日 (金)	—

※ 上記日程で都合がつかない場合は相談に応じます。

※ 交付申請書の記載方法など、簡単な質問等は随時対応します。下記まで御連絡ください。

＜予約方法＞ 電話又は電子メールにて下記までお申込みください。  
 山科区役所地域力推進室 総務・防災担当(企画)  
 (電話：075-592-3066 電子メール：yamashina@city.kyoto.lg.jp)

#### \*\* 事前相談に当たってのお願い \*\*

- 可能な限り、申請書類を揃えた状態で参加してください。
- 事業の企画内容についてアドバイスを希望される方は、実施したい事業のイメージを具体的にまとめておいていただくと、相談がスムーズに進みます。

## 2 申請書類

- ① 交付申請書【第1号様式】
- ② 事業計画書【第1号様式の別紙1-1】
- ③ 収支予算書【第1号様式の別紙1-2】
- ④ 定款・規約・会則又はそれに準ずるもの
- ⑤ 構成員名簿又は役員名簿（別紙で提出する場合）

- ※ 事業の事前着手を行う場合は、上記に加え、事前着手届【第2号様式】の提出が必要です。
- ※ 上記以外の参考資料（チラシ・パンフレット等）については10部添付してください。
- ※ 様式は、山科区役所ホームページからダウンロードできます。
- ※ 令和4年度から様式を変更しましたので、御注意ください。

## 3 申請方法

下記の申請期間内に、上記2の申請書類を、電子メール、郵送又は持参（平日の午前9時～午後5時）で、申請先（事務局）へ提出してください。

<申請期間> 令和4年4月20日（水）～ 5月16日（月） **《必着》**

<申請先> 山科区役所地域力推進室 総務・防災担当（2階②番窓口）  
〒607-8511 京都市山科区柳辻池尻町14-2（郵送の場合は住所不要）

# 第3 審査について

## 1 審査方法・審査基準

### (1) 審査方法

- 山科区内の地域団体の代表者や学識経験者などで構成する「京都市山科きずな支援事業審査委員会」において、提出のあった申請書等を基に、(2)の審査基準の評価項目に基づいて、書類審査を行います。なお、審査委員が必要と認める場合は、審査委員会の開催時にヒアリングをさせていただく場合があります。
- 「京都市山科きずな支援事業審査委員会」での審議を踏まえ、山科区長が交付の可否や交付額等を決定します。（申請額を一部減額のうち採択する場合があります。）

### (2) 審査基準

評価項目	評価事項
山科のきずなのために <傾斜配点×2>	《事業の効果》 ○ 当該事業の実施によって、山科区の活性化につながるかどうか。 ○ 事業効果が団体や関係者の利益のみにとどまるものでないか。 ○ 山科区全体への広がりがあるかどうか。
	《ニーズ》 ○ 当該事業が規模の大小に関わらず、山科区内の実情や区民のニーズに対応しているかどうか。
	《妥当性》 ○ 補助金の交付対象として妥当なものか。 ○ 山科区基本計画の推進に資する取組であるか。

山科らしさ (事業の工夫)	<input type="radio"/> 山科ならではの地域性を活かした工夫が見られるか。毎年開催している地域行事やイベントであっても、何らかの工夫が見られるか。 <input type="radio"/> 昨年度の課題を解決するための工夫や改善が見られるか。
未来の山科のために (事業の将来性・発展性)	<input type="radio"/> 補助期間終了後も、事業の将来性や発展性が見込めるか。 <input type="radio"/> 山科区の発展に資する取組であるか。
経費の妥当性	<input type="radio"/> 収支予算に計画性はあるか。 <input type="radio"/> 事業の大部分が委託費であるなど、大雑把な予算書になっていないか。不適切な経費の計上はないか。
独創性	<input type="radio"/> 他の事業に類似していないか。 <input type="radio"/> 補助金の活用によって、独自の魅力ある事業を展開できるか。

## 2 審査結果の通知

令和4年7月上旬に、交付又は不交付決定の通知書を送付します。

### <参考> 審査で評価が低くなる活動の例

次のような事業は、審査で高い評価を得ることが難しいと考えられます。申請受付時等に内容の再検討、申請書類等の修正・差替え等をお願いする場合がありますので、あらかじめ御留意ください。

- ・ 効果が乏しいと考えられるもの（事業実施が課題解決につながりにくいもの）
- ・ 特定の企業や団体等の利益につながるもの
- ・ 一度限りのイベント等、今後のまちづくりにつながらないもの又は効果の持続性が期待できないもの
- ・ 活動内容が趣味やサークル活動の一環で、まちづくりにつながらないもの
- ・ 既存の団体が本来の業務として実施することが想定されているもの
- ・ 長年にわたり地域で恒例となっているもの（お祭りや体育祭、防災訓練など）
- ・ 解決しようとするテーマが過大であり、実現可能性が低いもの
- ・ 充実させた点や改善した点が乏しい継続事業

## 第4 交付決定後の流れ

### 1 補助金の概算払

補助金の支払は、原則として事業の完了後ですが、自己資金がない等の理由により、特に事前  
に必要と認められる場合は、補助金交付予定額の範囲内（交付予定額の3/4以内）で、概算払と  
して補助金を事前に支払うことができます。《要事前申請》

### 2 事業計画の中止・変更等

- (1) 申請書等に記載していた事業の内容や予算等を変更しようとするとき、又は事業を中止しよ  
うとするときは、「計画変更等承認申請書」【第5号様式】を提出のうえ、必ず事前に承認を受  
けてください。事前承認なしに変更された場合は、補助金が交付されない場合があります。
- (2) 事業の効果が著しく低下するような変更や補助金交付予定額を上回る変更は認められませ  
ん。また、事業を中止した場合には、天災地変、その他やむを得ない事由であると山科区長が  
認める場合を除き、補助金は交付しません。

### 3 事業完了の報告

事業完了後30日以内又は令和5年3月31日（金）のいずれか早い日（年度末まで事業を実施  
する場合は、令和5年4月7日（金）までに、以下の書類（各1部）を郵送又は持参により提出  
してください。期日までに報告がない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

<提出書類>

- ① 事業完了報告書【第8号様式】
- ② 事業報告書【第8号様式の別紙2-1】
- ③ 収支決算書【第8号様式の別紙2-2】
- ④ 領収書類（写し）

※ 事業で作成したポスター・チラシ、参加者名簿など参加状況が分かる書類、事業の実施  
状況が判別できる写真など、事業の実施状況が分かる資料も添付してください。

### 4 補助金の支払い

- (1) 事業完了報告書等の提出を受けた後、区役所でその内容を審査し、事業の実施結果に応じて  
補助金の交付額を確定し、通知します。
- (2) 補助金交付事業の実施に当たっては、経費の支出を適切に管理し、取組内容が分かる書類を  
整備するとともに、交付対象事業と交付外の事業との事務を明確に区分して管理してください。
- (3) 交付額確定の通知を受けた後、支払の請求をしていただきます。なお、補助金の支払いは  
口座振込で行いますので、団体名義の口座を開設してください。

### 5 補助金の交付取消等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、若しくは交付額を変更し、又  
は既に交付した補助金の全額若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ① 不正の手段により、補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- ② 補助金の交付目的以外に補助金を使用したとき。
- ③ 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- ④ 「京都市山科きずな支援事業補助金交付要綱」に定める規定に違反したとき。

## 6 事業実施状況の記録・成果の把握

- (1) 事業実施の状況を客観的に把握できるよう、記録写真の撮影や作成したパンフレット・チラシ等の保管に努めてください。特に、物品（消耗品を除く）を購入した場合は、購入した物品の写真と購入リストを提出してください。
- (2) 参加者（利用者）アンケートを実施するなど、参加者数や事業実施の効果の把握に努め、事業完了報告書等に反映させてください。
- (3) 活動に関する報告書、経費支出の明細や領収書の原本などの書類は、令和10年3月末まで（5年間）、団体の事務所等で保管してください。必要に応じて山科区役所等から提出などを求めることがありますので、厳正な管理に努めてください。

## 7 補助金交付事業であることの表記

事業活動について広報するチラシ・ポスター・プログラム・ホームページ等には、「山科“きずな”支援事業」補助金の交付を受けている旨が分かるよう、「山科“きずな”支援事業補助対象事業」という文言を必ず表記してください。

## 第5 活動に対する支援等

### 1 活動のフォローアップ（広報支援やアドバイス等）

補助金交付団体は、次のような支援を受けることができます。

- ① 交付対象事業の山科区公式アプリ「やましなプラス+」等での周知
- ② 交付対象事業に関する印刷物の山科区役所庁舎内での配架
- ③ 交付対象事業に対する山科区役所後援名義の使用《要申請》
- ④ 京都市まちづくりアドバイザー\*からの支援（助言等）
- ⑤ 山科区役所会議室の貸出《要予約》
- ⑥ 備品の貸与（プロジェクター・スクリーン）《要予約》

#### ※ 京都市まちづくりアドバイザーとは

各区役所・支所で職員とともにまちづくりに関わる事業を推進するほか、地域の課題解決のため、地域に出向いて地域の方々の活動をサポートしています。

補助金交付団体の活動に対する相談なども随時受け付けます。活動をより良いものにするためのアドバイスを受けたい場合などぜひ御活用ください。

### 2 情報の公開

- (1) 申請のあった活動については、活動内容や審査結果等を、広報資料や市民しんぶん山科区版、山科区役所ホームページ等で公開することがあります。
- (2) 交付対象事業については、申請書類（個人情報保護の対象になる部分を除く）を山科区役所ホームページで公開します。また、活動の視察や取材を行いますので、御協力をお願いします。

### 3 活動状況に関する情報提供

事業の進ちょく状況を把握（現場視察を含む）するため、適宜、実施した取組と今後の活動予定等を、郵送・FAX・電子メール等の方法で、山科区役所まで情報提供をお願いします。

**令和4年度「山科“きずな”支援事業」  
申請様式集**

山科“きずな”支援事業補助金交付申請書

(宛先) 京都市山科区長	年 月 日
住所 (団体の主たる事務所の所在地) 〒 ー	団体の名称及び代表者の役職・氏名 (団体名)  (代表者役職・氏名)

山科“きずな”支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、補助金の交付を申請します。

事業名			
区分 (該当に○)	1 一般型	2 SDGs型	3 大学連携型
交付申請額	円 (収支予算書の「区補助金」の額)		
	概算払	希望する ・ 希望しない (該当に○)	
この事業の 申請回数	回目※ 同一事業での交付は3回まで可		

<団体の概要>

団体名			
設立時期	年 月	構成人数	人
ホームページ	E-mail		
これまでの 活動内容	今回申請する事業以外で、過去に山科“きずな”支援事業補助金の交付を受けたことがある団体は、「事業名」と「交付を受けた年度(期間)」を記載してください。		
	事業名		交付年度

連絡責任者	ふりがな			
	氏名			
	書類送付先	(〒      -      )		
	電話	(      )      -      ※必ず連絡をとれる電話番号を記載してください。		
	FAX		E-mail	
連絡手段の優先順位	(      ) E-mail      (      ) FAX      (      ) TEL (      ) 内に優先順位を1、2、3で記入してください。			

<役員名簿> (別紙添付可)

役職	氏名	住所

関係書類	区担当者確認欄
事業計画書 (別紙1-1) 【必須】	
収支予算書 (別紙1-2) 【必須】	
定款・会則 【必須】	
役員名簿 (別紙で提出する場合のみ)	
参考資料 (団体の概要・パンフレット等)	

事業計画書

団体名：

事業名	(わかりやすい名称をつけてください)
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動の範囲	<input type="checkbox"/> 区全域 <input type="checkbox"/> ( ) 学区・地域内 <input type="checkbox"/> ( ) 町内 <input type="checkbox"/> その他 ( )
事業種類	(該当するものを○で囲んでください。複数選択可) 1 自然を守り環境美化・保全を進める事業    2 まちの魅力・観光を磨き高める事業 3 交通環境の利便性の向上につながる事業    4 子どもと子育てを応援する事業 5 障害のある方の社会参加を応援する事業    6 健康寿命の延伸につながる事業 7 地域のつながりを強める事業                8 暮らしの安心・安全を高める事業 9 その他 ( )
主な活動	( ) 選択した番号のうち、最も重点をおいている活動を1つ選んでください。
目指すSDGsの目標 (SDGs型のみ記載)	(該当するものを○で囲んでください。複数選択可) 1 貧困                            2 飢餓                            3 保健                            4 教育 5 ジェンダー                    6 水・衛生                        7 エネルギー                    8 経済成長と雇用 9 インフラ、産業化、イノベーション    10 不平等                        11 持続可能な都市 12 持続可能な消費と生産                    13 気候変動                      14 海洋資源 15 陸上資源                        16 平和                            17 実施手段
啓発等の具体的な活動	(参加者等に対して、どのようなSDGsの啓発活動等を行うか具体的に記載してください (SDGs型のみ))
今回申請する活動の状況	<input type="checkbox"/> ① 立ち上げ期 (取組開始から3年目まで) <input type="checkbox"/> ② 継続実施 (取組開始から3年以上経過) ②を選択した場合は、今回充実を図る点を下記に記載してください。 ( )

事業の目的	(達成目標を具体的に記入してください)	
事業に対する 社会のニーズ	(実施する事業に対するニーズを具体的に記入してください)	
対象者及び 見込み人数	(どのような人を対象に実施するのか、どのような方が事業に参加するのかを具体的に記入してください)	
事業内容 (スケジュール)	(事業内容のほか、事業の実施による効果を記入)	
	時期	実施内容 (名称、場所、参加予定人数等)

事業実施に おける工夫	
前年度の課題 及び課題解決 に向けた工夫	
補助金の活用 による事業の 効果	
補助期間終了 後の事業実施 予定	

(別紙1-2)

## 収支予算書

事業名	
団体名	

### 1 収入

項目	内 訳 併用する他の補助・民間助成金の名称や事業収入の積算単価・数量等を具体的に記入してください。	金額 (円)
区補助金	山科“きずな”支援事業補助金	
府交付金等		
民間助成金等		
事業収入 (参加費、寄付金、物品売上金等)		
自己負担		
収入合計 (A) …支出合計 (D) と一致すること		

※ 他の類似の制度による補助を受ける場合については、申請中や申請見込みのものも記入してください。

### 2 支出

項目	内 訳 支出目的や積算単価・数量を具体的に記入し、欄が足りないときは行を追加するか、別紙にまとめてください。支出予定のない項目は、適宜、削除してください。	金額 (円)
謝金		
旅費・交通費		
印刷製本費		
使用料・賃借料		
物品購入費		
委託料		
通信運搬費		
その他		
補助対象経費 計 (B)		

補助対象外経費		
補助対象外経費 計 (C)		

支出合計 (D) : (B+C) …収入合計 (A) と一致すること	
------------------------------------	--

山科“きずな”支援事業補助金事前着手届

(宛先) 京都市山科区長	年 月 日
住所（団体の主たる事務所の所在地） 〒 -	団体の名称及び代表者の役職・氏名 (団体名)  (代表者役職・氏名)

年 月 日付けで申請しました標記の補助事業について、交付決定前に着手しますので届け出ます。  
なお、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額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1 補助事業名

2 事前着手の理由

3 着手予定年月日

年 月 日

※ 事業着手の理由については、その必要性がわかるよう、具体的に記述してください。



— <お問合せ・お申込み> —

山科区役所 地域力推進室 総務・防災担当 (企画)

〒607-8511 (住所不要)

電話 075-592-3066 FAX 075-502-1639

電子メール [yamashina@city.kyoto.lg.jp](mailto:yamashina@city.kyoto.lg.jp)

ホームページ <https://www.city.kyoto.lg.jp/yamasina>

(受付時間：午前9時～午後5時 (土日祝を除く))