



令和7年度
「山科まちづくりチャレンジ応援事業」
募集案内

～山科でまちづくりに挑戦しようとするあなたを応援します！～

<募集期間>

令和7年4月21日（月）～令和8年1月16日（金）【必着】

【審査期間①】 4月21日（月）～ 5月30日（金）

【審査期間②】 6月 2日（月）～ 7月31日（木）

【審査期間③】 8月 1日（金）～ 9月30日（火）

【審査期間④】 10月 1日（水）～11月28日（金）

【審査期間⑤】 12月 1日（月）～ 1月16日（金）

<定期説明会>

偶数月の第1木曜日 午後2時～（6/5、8/7、10/2、12/4）

※ご希望の方は、以下の「お問合せ・お申込先」または山科区ホームページ

お問合せ・お申込先

山科区役所 地域力推進室 まちづくり担当（区役所2階 20番窓口）

〒607-8511

山科区栂辻池尻町14-2（郵送時は住所記載不要）

TEL：592-3066 FAX：502-8881

電子メール：yamashina@city.kyoto.lg.jp



<目 次>

1	制度のねらい	P 2
2	対象者について	P 2
3	支援事業について	P 3
4	支援内容	P 3
5	山科まちづくりチャレンジ応援事業補助金の交付対象経費	P 4
6	申請手続き	P 6
7	提出書類	P 7
8	審査及び決定について	P 8
9	事業内容の変更・中止について	P 8
10	事業完了報告について	P 9
11	補助金の交付について	P 9
12	留意事項	P 10
13	想定事例集	P 11

1 制度のねらい

その1

小さくても、新しく意欲的なチャレンジをされる方（個人又は団体）を応援します！

まちづくり活動というと、どうしても重々しく考えてしまっただけで参加に躊躇される方もおられるかもしれません。例えば大きな組織に参加して役を担わないといけないとか、始めたらずっと続けなければならないとか、大規模なイベントを実施しないといけないとか、様々なイメージをお持ちの方がおられるかと思います。

しかし、まちづくりは、もっと自分の手の届く範囲で、手作りで始められるような小さなものもあるはず。本事業では、そのような小さくても、新しく意欲的なチャレンジをされる方を応援します。

その2

自治会や各種団体などで新しい活動をされる方を応援します！

これまで山科区で地域活動を担ってきていただいた自治会や各種団体の皆さまですが、昨今の人口減少・少子高齢化のなかで、担い手不足や後継者不足といった課題が生じてきて悩んでいる、もっと充実させたい、という方も多数おられるかと思います。

本事業では、そういった既存の活動の課題の解決や充実をめざす方を応援します。

2 対象者について

山科区内で新しく地域コミュニティの活性化やまちづくりの活動にチャレンジをしようとする方（個人又は団体）

※「山科まちづくりチャレンジャーリスト」（山科区独自の地域人材データベース）への登録について

補助金等の支援を受けられる方は、個人の場合はその個人を、団体の場合はその団体の代表者を、それぞれ「山科まちづくりチャレンジャー」としてリストに登録させていただき、以後の山科区政の推進の際のお声掛けなど、継続的に連携できる仕組みとしています。

なお、当該リストは了解を得られた方のみ区HPなどで公開する予定です。

※ 山科区内で事業を実施する個人又は団体であれば、区内に在住していなくてもかまいません。ただし、次のような個人又は団体は対象となりません。

- (1) 過去に当該補助金を受け、すでに山科まちづくりチャレンジャーリストに登録されている個人、又はその個人が代表を務める団体
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団員又は暴力団密接関係者、若しくは暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体等
- (3) 公の秩序又は善良の風俗に反する活動を行う個人又は団体
- (4) その他、山科区長が適当でないとする個人又は団体

3 対象事業について

令和7年度中に、山科区内で、以下の目的に資する新規（既存の事業にはない、新しいチャレンジ要素のある）事業

自然を守り環境美化・保全を進める事業
 まちの魅力・観光を磨き高める事業
 交通環境の利便性の向上につながる事業
 子どもと子育てを応援する事業
 障害のある方の社会参加を応援する事業
 健康寿命の延伸につながる事業
 地域のつながりを強める事業
 暮らしの安心・安全を高める事業 等

※ ただし、次の事業は対象外とします。

- (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) 京都市の他の制度による補助金を受ける事業
- (5) その他、山科区長が適当ではないと認める事業

4 支援内容

項目	内容	
①活動資金の支援	<u>山科まちづくりチャレンジ応援事業補助金</u>	補助率 10/10 補助金の上限額 5万円
②知識の支援	<u>まちづくり協働コーディネーター（山科区担当）による随時相談</u>	【要予約】
③設備の支援	<u>web会議・イベント用機器の貸出</u>	【要予約】

※ ③の予約手続き等については、補助金の交付が決定した際にお伝えします。

5 山科まちづくりチャレンジ応援事業補助金の交付対象経費

- 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や人件費は対象となりません。
- 交付決定日以降、令和8年3月31日までの支出が対象です。 期間外の経費は対象外となります。
 ※ 事前着手届を提出した場合は、着手年月日（当該年度の4月1日以降の日付）以降、令和8年3月31日までの支出が対象になります。
- 対象経費であっても、必要性、効果、金額等により、認められない場合があります。

経費の種類等	対象とする経費<主な例> (※対象事業で使用するものに限る。)	対象としない経費<主な例>
人件費		× 対象事業の実施に関するものであっても、一切、対象としない（申請者や団体構成員の自己研鑽や技術取得のための費用を含む。）。
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業協力者（司会者、講師、手話通訳者、要約筆記者、施設提供者等）への謝礼及び交通費相当額 ○ 出演者の講演料及び交通費相当額 ○ ボランティアへの謝礼及び交通費相当額 	<ul style="list-style-type: none"> × 申請者の属する団体の構成員等に対する謝金 × 現金以外の物品（例：菓子・図書券等）などによる謝礼に要した費用
旅費 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業協力者又は出演者の招へいに要した旅費 ○ 事業実施のために必要と認められる範囲でのスタッフの旅費・交通費 ※ 原則、公共交通機関を利用のこと 	<ul style="list-style-type: none"> × 一般的でないルートを利用した場合など通常の旅費相当額を超える旅費 × 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 × 対象事業に従事するスタッフ以外の参加者等の旅費・交通費 × 宿泊費
使用料 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の会場となる施設の使用料（設備等使用料を含む） ○ 事業協力者又は出演者の会場駐車場代 ○ 会場の光熱水費（事業実施期間に限って発生するもの） ○ 事業実施に必要なタクシー代、レンタカー代、ガソリン代等 	<ul style="list-style-type: none"> × 団体が常時使用する施設や設備等の家賃や光熱水費 × 事業実施に関連のない会議等の会場費 × 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
会場	<ul style="list-style-type: none"> ○ 音響・照明等の設備費 	<ul style="list-style-type: none"> × 必要以上に豪華な会場や華やかな装

整備費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 舞台・装飾等の設営費 ○ 道路使用等の許可申請手続きに係る経費 	飾
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要な送料（案内の送料、事業実施会場への物品の運搬料） ○ 事業実施に必要なタクシー代、レンタカー代、ガソリン代等 	<ul style="list-style-type: none"> × 電話代 × 既存の申請団体ホームページ等の維持管理費（ドメイン・サーバー維持費）
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要なチラシ・ポスター等広報物の印刷費（事業にかかる会議等の印刷費、コピー代を含む。） ※ デザイン料を含む場合は、印刷費とデザイン料の区別を明確にすること ○ パンフレット・地図等の印刷製本費 ○ 記録写真の現像料 ○ 実施報告書等の作成経費 	<ul style="list-style-type: none"> × 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） × 申請者の属する団体の構成員等に対するデザイン料 × 団体印や個人の名刺等の作成費
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新聞折込料、掲載料等広報のための経費 ○ 広告宣伝のためのホームページ作成経費 	× 対象事業と直接関係ない広告宣伝経費
物品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要と認められる物品の購入費（材料費・食材費を含む。） ○ 会場で参加者に配布する簡素な景品 	<ul style="list-style-type: none"> × 対象事業の実施と関係がない用途（備蓄・貯蓄等）を目的として購入された物品（材料費・食材費を含む。） × お礼品、手土産代等
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要と認められるもの 	<ul style="list-style-type: none"> × 対象事業の実施と関係がないもの × 申請者の属する団体の構成員等が経営する団体等に対する委託費
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施に必要と認められる保険料（ボランティア保険、傷害保険、賠償責任保険など） 	× 対象事業の実施と関係がない保険料

※ その他、区長が特別に必要と認める経費も対象となるため、当てはまらない場合など事前にご相談ください。

6 申請手続き

まちづくり協働コーディネーターとの事前相談の予約【随時受付・先着順】

申請にあたっては、事前にまちづくり協働コーディネーターへの相談が必須です。
まずは、表紙の「お問合せ・お申込先」または山科区ホームページの申込フォームにて相談日時の予約をお願いします。
その際、補助を受けたい事業等をまとめた資料等をご持参いただくと、相談がスムーズに実施できますので、ご協力のほど、よろしくお願いします。

事前相談

補助を受けたい事業等について、適宜、まちづくり協働コーディネーター等から質問等がありますので、より良い事業等になるよう、ご協力をお願いします。
また、事前相談後は、まちづくり協働コーディネーター等の指示に従って、事業等の見直し・調整などをお願いします。

申請

事前相談による調整が終了した後、「7 提出書類」を参考に、持参、郵送又はメールにて申請をお願いします。
提出書類の修正が必要な場合は、まちづくり協働コーディネーター等の指示に従って、提出書類の加筆・修正などをお願いします。

申請受理

申請内容に不備がないことが確認できましたら、申請受理となります。

審査【2カ月ごとに実施】

申請内容に基づき、山科区役所にて審査を行います。内容によってはプレゼンテーション審査をお願いする場合があります。
なお、申請内容に基づき、関係団体等に意見を聴取することがありますので、ご承知おきください。審査については「8 審査及び決定について」をご覧ください。

交付／不交付決定

予算の範囲内で補助金の交付の可否、補助金の額、条件の有無及び内容を、審査後すみやかに決定し、文書にて通知します。
なお、内容によってはその理由を付したうえで、申請を差し戻すことがあります。

(交付決定の場合) 事業の実施【交付決定日～令和8年3月31日】

注意! 事業の事前着手を行う場合は、事前着手届の提出が必要です。

注意! 予算上限に達した場合など、募集期間中であっても申請の受付を取りやめる場合があります(その場合は別途、区ホームページ等でお知らせします。)

7 提出書類

まちづくり協働コーディネーター等との事前相談のうえ、補助金の交付を申請される場合は、令和7年4月21日（月）～令和8年1月16日（金）【必着】の間に、次の書類を提出してください。

申請書及び誓約書は、山科区役所ホームページからダウンロードできます。

山科まちづくりチャレンジ応援事業

検索

<提出書類>

- (1) 山科まちづくりチャレンジ応援事業補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 誓約書（第2号様式）
- (3) 団体にあつては、
 - ・ 団体の定款・規約・会則又はそれに準ずるもの
 - ・ 団体の構成員が分かる名簿又はそれに準ずるもの

※ 構成員等の名簿には、「氏名」、「団体での役職名等」をお書きください。

※ 既存の団体で会則・定款等がない団体又は設立予定の団体は、代表者を確認できる書類（運転免許証のコピー等）をご提出ください。

※ 上記以外に必要なに応じて書類の提出をお願いすることがあります。

<提出先>

持参・郵送・メール、いずれの方法で提出いただいてもかまいません。

〒607-8511（住所記載不要）

山科区役所 地域力推進室 まちづくり担当 宛

電話：592-3066

メール：yamashina@city.kyoto.lg.jp

※ メールでの応募の場合、土・日・祝を除き送信後3日以内に返信のメールがない場合は、担当までお問い合わせください。

8 審査及び決定について

2カ月ごとに、以下の審査基準により審査を行い、山科区長が交付の可否や交付額及び交付条件を決定します。（申請額を一部減額のうえ採択する場合があります。）

また、審査では、関係団体等に意見を聴取するほか、場合によっては、申請内容の説明（プレゼンテーション審査）をお願いする場合があります。

審査結果については、交付又は不交付決定の通知を送付します。

なお、内容によってはその理由を付したうえで、申請を差し戻すことがあります。

<審査基準>

項目	内容
新規性・チャレンジ性	新たに取り組む事業または現在取り組んでいる活動に新しいチャレンジ要素を加えた事業になっているか。
課題設定・課題解決	社会（地域）課題を明確に捉え、事業内容が課題解決のための方策となっているか。
経費の妥当性	事業効果を最大限発揮するための経費となっているか。不要な経費や過大な経費が計上されていないか。

9 事業内容の変更・中止について

交付決定後に事業内容を変更又は中止する場合は、軽微な変更を除き、事前に山科まちづくりチャレンジ応援事業計画変更等承認申請書（第6号様式）を提出してください。

山科まちづくりチャレンジ応援事業計画変更等承認申請書は、山科区役所ホームページからダウンロードできます。

<軽微な変更>

- 目的達成のために行う総事業費の増減を伴わない経費配分の変更
- 目的の変更を伴わない、より効率的、効果的な事業実施に資する変更
- 目的達成に影響を及ぼさない、事業計画の細部の変更
 - ※ 荒天等で事業が予定どおりにならない場合があります。
予備日を設けるなどし、余裕のある計画を立ててください。
 - ※ 事業内容の変更等の可能性が生じた場合、ささいなことでも結構ですので、お早めにご相談ください。

10 事業完了報告について

事業が終了した場合、速やかに次の書類を提出してください。

山科まちづくりチャレンジ応援事業完了報告書は、山科区役所ホームページからダウンロードできます。

- (1) 山科まちづくりチャレンジ応援事業完了報告書（第8号様式）
 - ※ 支出は消費税抜の金額で計上してください。
- (2) 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わかる書類、事業の実施状況が判別できる写真など、事業の実施状況がわかる資料
- (3) 領収書等、活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写し
 - ※ 上記以外に必要なに応じて書類の提出をお願いすることがあります。
 - ※ 経費として計上するものには必ず領収書が必要です。
宛名の団体名は申請時の名称と完全に同一のものとし、商品名や内容等の
ただし書きも必ず記入してください。

11 補助金の交付について

補助金は、事業完了報告の確認後の交付となります。

山科きずな支援事業のように「概算払」の制度はありません。

<お願い>

銀行振り込みを希望される場合、団体にあつては、団体名義（団体の代表者の方、又は会計担当者の方）の通帳を作成してください。

また、債権の受領、請求権を有するものは、団体の代表者です。代理の方が受領、請求される場合は、委任状が必要となります。

個人の方は個人名義の口座にお振り込みします。

<補助金の取消しについて>

以下のような事例の場合、補助金の交付決定の取り消し、又は交付額を変更し、既に交付した補助金の全額又は一部を返還していただきますので、ご注意ください。

- 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
- 補助金を交付の対象となった事業以外に使用したとき
- 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき
- 京都市山科まちづくりチャレンジ応援事業補助金要綱の規定に違反したとき

1 2 留意事項

(1) 報告交流会の実施

山科まちづくりチャレンジ応援事業を活用いただいた個人又は団体の皆さまを対象に、事業内容や活動に至る思い、課題や成果の共有と、更なる事業展開に向けたきっかけづくりとして、報告交流会（令和8年1～3月頃を予定）を開催します。ぜひ、ご参加ください。

(2) 広報等の支援

区役所業務に支障のない範囲で、以下のとおり交付対象事業に対し、支援を実施します。ご希望の個人/団体は、担当までお問合せください。

- 交付対象事業の山科区役所ホームページ、山科区公式 LINE での周知
- 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
- 交付対象事業に対する山科区役所後援名義の使用

(3) 補助金交付事業であることの表記

交付対象事業の活動に関するチラシ・ポスター・プログラム・ホームページ・SNS 等には、「山科まちづくりチャレンジ応援事業・採択事業」と必ず記載し、補助金の交付を受けている旨がわかるようにしてください。

(4) 区役所の広報活動等への協力

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、山科区公式 LINE 等で公開します。その際、活動の視察や取材を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

(5) 活動記録の保存

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・チラシ等の保管にご協力をお願いします。

事業に関連する書類は、業務完了報告後、5年間は保存してください。必要に応じて、山科区役所等から閲覧や提出等を求めることがあります。

1.3 想定事例集



このような利用例を想定しています

1. Aさんの場合

自身が会長を務める町内会の高齢化、担い手不足に対応するため、運営を効率化したいAさん。具体的には、補助金を使って、書類の電子化、クラウド共有化を進めたい。

2. Bさんの場合

加入率が低下している町内会の会長Bさん。加入率を高めるため、地域にあるマンションにプロモーションをするため、ウェルカム交流イベントを実施したい。



3. Cさんの場合

団体Xでは、長年の活動で内容が安定してきたのはよいが、同じような内容が続き参加者が広がっていない。そこで、これまでやっていなかった子供向け夏祭りにチャレンジしたい。



4. Dさんの場合

子どもを保育園に通わせているが、コロナの影響もあり、バザー等のイベントが皆無。小さくなった子ども服をあげる相手を探すのにもひと苦労。

仲良くなったママ友と意気投合して子ども服の交換会と絵本の展示と読み聞かせを行う子育て世代交流会を立ち上げる。



このような例では利用していただけません



5. Eさんの場合

自身が会長を務める町内会で恒例となっている地蔵盆の運営費用に補助金を充てたい。

- 内容に新規の要素（＝チャレンジ部分）がない事業にはご利用いただけません。

6. Fさんの場合

町内会で会計を担当することになった。しかし、会計に関する知識がまったくない。そこで、地域のまちづくりに貢献するために、簿記講座を受ける。そのためのテキスト購入や受講料に充てたい。

- 個人的な研修のためにはご利用いただけません。

7. Gさんの場合

自宅（賃貸住宅）のリビングを開放して子ども食堂を実施したい。その運営費に充てたい。

- 自宅を会場とする場合、その使用料にはご利用いただけません。