



令和8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8年4月20日（月）～12月25日（金）【必着】

※申請いただく時期によって審査や交付決定のタイミングが変わります。

申請をご希望の場合は問合せ先までお早めにご連絡ください。

<説明会>

①4月20日（月）19:00～ ②4月23日（木）14:00～  
5月以降も偶数月の第1木曜日に定期説明会を実施

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

山科区栴辻池尻町14-2（郵送時は住所記載不要）

TEL：592-3088 FAX：502-8881

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



## 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て参加に躊躇される方もおられるかもしれません。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であるはず。

本事業では、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しようとする方（個人又は団体）

※ 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認める個人又は団体

## 3 対象事業について

令和8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

当事業は、新しくまちづくりの活動にチャレンジをしようとする方の事業の充実や発展を支援するため、様々な形で支援を実施しています。

項目	内容
“お金”で支援	補助金の交付（補助率 10/10、上限 5 万円）
“相談”で支援	まちづくり協働コーディネーターによる相談（要予約）
“広報”で支援	山科区公式 LINE での発信やチラシ配架等の広報支援
“つながりづくり”で支援	新たなつながりを創るための交流会の開催や情報発信等
“設備”の貸出しで支援	web 会議・イベント用機器の貸出（要予約）

## 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の実施に直接関係するものに限ります。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 9 年 3 月 31 日までの支出が対象です。
  - ※ 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 9 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。

種類	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"> <li>○ 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</li> <li>○ 出演者の講演料及び交通費相当額</li> <li>○ ボランティアへの謝礼及び交通費相当額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 申請者の属する団体の構成員等に対する謝金</li> <li>× 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</li> </ul>
旅費 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業協力者又は出演者の招へいに要した旅費</li> <li>○ 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</li> <li>※ 原則、公共交通機関を利用のこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 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</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> <li>× 宿泊費</li> </ul>

使用料 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業の会場となる施設の使用料（設備等使用料を含む）</li> <li>○ 事業協力者又は出演者の会場駐車場代</li> <li>○ 会場の光熱水費（事業実施期間に限って発生するもの）</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>× 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>
会場 整備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 音響・照明等の設備費</li> <li>○ 舞台・装飾等の設営費</li> <li>○ 道路使用等の許可申請手続きに係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 必要以上に豪華な会場や華美な装飾</li> </ul>
通信 運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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）</li> <li>○ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 電話代</li> <li>× 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）</li> </ul>
印刷 製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。）</li> <li>※ デザイン料を含む場合は、印刷費とデザイン料を別にすること</li> <li>○ パンフレット・地図等の印刷製本費</li> <li>○ 記録写真の現像料</li> <li>○ 実施報告書等の作成経費</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>× 申請者の属する団体の構成員等に対するデザイン料</li> <li>× 団体印や個人の名刺等の作成費</li> </ul>
広告 宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新聞折込料、掲載料等広報のための経費</li> <li>○ 広告宣伝のためのホームページ作成経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 対象事業と直接関係ない広告宣伝経費</li> </ul>
物品 購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。）</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>× 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。）</li> <li>× お礼品、手土産代等</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実施に必要と認められるもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 対象事業の実施と関係がないもの</li> <li>× 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</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 対象事業の実施と関係がない保険料</li> </ul>

## 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】

申請にあたっては、まちづくり協働コーディネーターへの事前相談が必須です。

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、事前相談の予約をお願いします。

### まちづくり協働コーディネーターとの事前相談

事前相談の際には、補助を受けたい事業をまとめた資料等をご持参ください。

より良い事業になるよう、補助を受けたい事業について、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、ご協力をお願いします。

また、事前相談後、事業の見直し・調整などをお願いすることがあります。

### 申請書類の提出

事前相談が終了した後、「7 提出書類」を参考に、持参、郵送又はメールにて申請書類の提出をお願いします。

なお、提出書類に不備等がある場合は、加筆・修正等をお願いすることがあります。

### 審査

申請内容に基づき、審査員等による審査を行います。内容によっては再面談や提出書類の加筆・修正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

審査後すみやかに、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決定し、文書にて通知します。

### (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】

交付決定後、申請内容に基づき、事業の実施に向けて取り組んでいただきます。

**注意！** 事業を交付決定前に着手する場合は、「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8年4月20日(月)～令和8年12月25日(金)【必着】の間に、持参・郵送・メール、いずれかの方法で問合せ先まで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。

### <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) 団体にあっては、
  - ・ 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。

※ 上記以外に必要な応じて書類の提出をお願いすることがあります。
- (4) 事前着手届(第3号様式)(やむを得ず、交付決定前に事象を実施しようとする場合のみ)

## 8 審査及び決定について

以下の審査期間ごとに申請を取りまとめ、審査を行います。審査開始から交付又は不交付決定までは1か月半程度かかりますので、余裕をもった申請をお願いします。

	申請受付期間	審査開始日
①	4月20日(月)～5月19日(火)	5月20日(水)～
②	5月20日(水)～6月30日(火)	7月1日(水)～
③	7月1日(水)～8月31日(月)	9月1日(火)～
④	9月1日(火)～10月30日(金)	11月2日(月)～
⑤	11月2日(月)～12月25日(金)	1月4日(月)～

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、交付又は不交付決定の通知を送付します。

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、申請内容の説明や再面談をお願いする場合があります。

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もあります。  
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）
- (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
- (3) 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
- (4) 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
  - ※ 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。
  - ※ 上記以外にも必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

## 1.1 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、「概算払」の制度はありません。  
完了報告書類を受領後、補助金交付額の確定を通知し、補助金の振込み（受け渡し）  
までは1か月から2か月程度かかります。

<お願い>

銀行振込を希望される場合、団体にあっては、団体名義（団体の代表者の方、又は会計担当者の方）の通帳が必要となります。

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。

### <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 留意事項等

### (1) 広報等の支援

交付対象事業に対して、広報等の支援を行います。

(例)

- ・ 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

※ ただし、日程等の都合でご希望の支援ができない場合もあります。

### (2) 交流会等の実施

当事業をご活用いただいた個人又は団体の皆さまを対象に、「山科での活動のつながりを創る場」、「活動の更なる面白い展開を探る場」としての交流会の開催や、山科区役所からのまちづくりに関する情報提供等、様々な形でチャレンジを応援します。

### (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。

(6) チャレンジャーリストへの掲載

補助金の交付を受けた方は、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。