

(案)

令和6年度

# 南丹市まちづくり活動 交付金

～市民団体向け～

募集要項

南丹市役所 地域振興部 地域振興課

募集期間：令和6年4月15日（月）～令和6年6月28日（金）

あなたの住む地域を

もっとすてきに

一緒に始めてみませんか？

これから新しく活動を  
始めたい！という方  
大歓迎なのじゃ♪



南丹市キャラクター ぶーなん

相談窓口（事業内容・申請書の書き方など）

南丹市まちづくりデザインセンター  
南丹市園部町美園町7号9-1  
電話：0771-68-3555  
メール：tedasu0827@kcn.jp  
開館日：水・木・金（10:00～18:00）  
土（10:00～12:00）

※訪問の際は事前に電話予約をしてください。

【相談受付期間】

令和6年4月3日（水）～令和6年6月22日（土）

南丹市キャラクター

まちづくりちゃん

# はじめに

南丹市まちづくり活動交付金は

- 🌸 子どもが安心して過ごせる居場所づくり
- 🌸 多文化共生を推進するための教室・イベントの開催
- 🌸 孤食解消を目的とした地域の交流の場づくり
- 🌸 里山環境の担い手を育成するための講座を南丹市各所で開催 など

市民団体が地域をより良くするために行う事業を 応援するために創設しました。

「地域の困りごとを解決したい」

「長期的に地域をより良くする活動をしていきたい」

そんな思いを持った市民のみなさまに ぜひ活用していただければと思います。

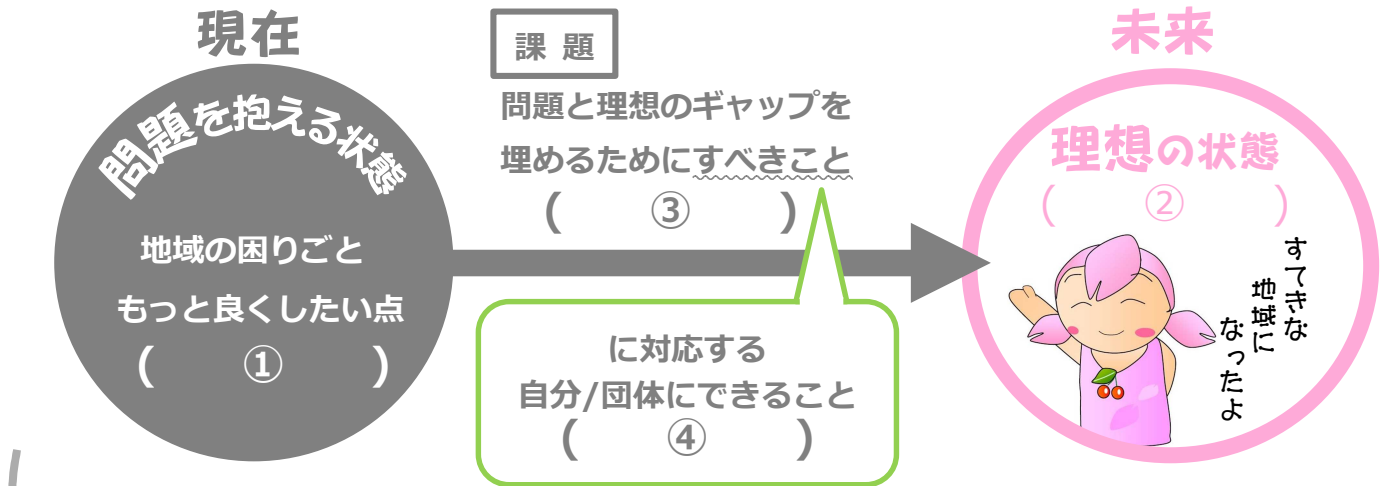
## 南丹市まちづくり活動交付金のおすすめポイント♪

- ①収入超過を翌年度に繰越すことができる P10(収入超過について)  
→次年度以降も、事業を継続して実施しやすくなります！
- ②内部謝金と外部謝金の差がない P5(対象経費 報償費)  
→団体にいる専門性の高い人材を有効に活用できます！
- ③南丹市の広報媒体を活用できる P12(広報媒体について)  
→全戸配布や市関連施設へのチラシ配布ができます！

## 制度の大まかな流れ

まずは、あなたの想いを整理しましょう♪

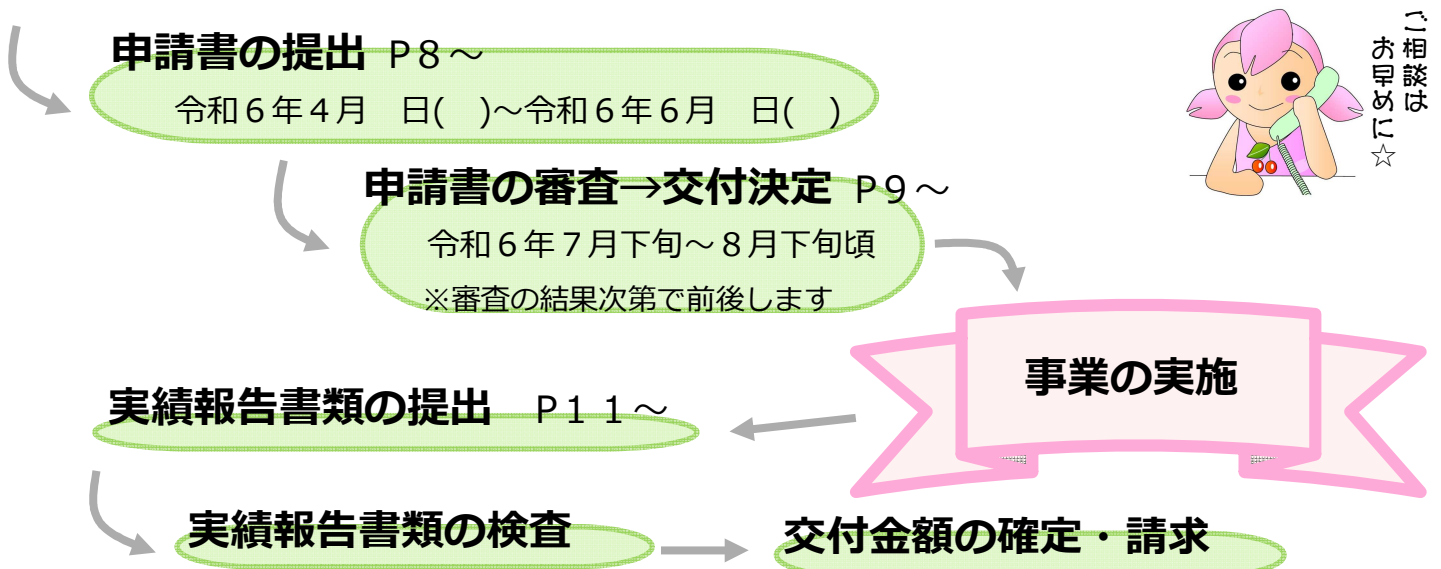
①～④の順に埋めてみてください！



それから、申請書を作成するとスムーズです♪

P5～の対象経費や、P36～の記入例を参考にご記入ください。

事業の内容や申請書の書き方について、質問や相談がありましたら  
デザインセンターにご連絡ください♪ (連絡先は表紙とP22に記載しています)



### 制度についての問合わせ先

南丹市役所 地域振興部 地域振興課

南丹市園部町小桜町 47 南丹市役所 1号庁舎 3階

電話：0771-68-0019 メール：chiiki@city.nantan.lg.jp

# 目 次

1.制度概要 . . . . .	4
2.事前相談・申請方法・その後の流れ . . . . .	8
3.交付決定後の流れ . . . . .	10
4.領収書の取扱い . . . . .	13
5.Q&A . . . . .	16
6.提出様式 . . . . .	22
7.記入例 . . . . .	36

# 1. 制度概要

市内で継続的に実施される、地域をより良くするための取組を支援します。

令和元年度まで設けていた「南丹市市民提案型まちづくり活動支援交付金」は令和2年3月末で廃止し、令和2年度から新たに事業の継続性を重視した本制度に変更しました。

過去に「南丹市市民提案型まちづくり活動支援交付金」を活用された団体からの申請も、1年目の申請として取り扱います。

## ■対象事業：以下の条件を満たす、地域をより良くする事業

### ①地域の公共的な課題を解決するために実施される事業

※上記の課題には、公共財の創出・向上も含むものとする。

### ②令和6年4月1日～令和7年3月31日に南丹市内で実施される事業

### ③次年度以降も継続が見込める事業

#### <以下に該当する事業は、対象外です>

- ×特定の個人または団体の利益を目的とする事業
- ×構成員や地域住民の親睦または趣味的な活動を主たる目的とする事業  
(例：毎年行っている夏祭りなど特定の地域住民を対象としたお祭りや交流会など)
- ×事業の主たる部分を飲食費等が占めている事業
- ×営利・募金・宗教または政治を目的とする事業
- ×調査または研究のみを目的とする事業
- ×国・府・市・公益事業を行う団体から他の補助金等の交付を受けている事業
- ×事業主体（対象団体）が通常行うべき経常的な活動に関する事業  
(例：地域の清掃活動、構成員の内部研修など)
- ×その他市長が交付対象として適当でないと認める事業  
(例：上位組織の指示もしくは方針等で取り組む支部組織の活動事業、単発のイベント、3年後には実施を予定していない事業)

## ■対象団体：南丹市民を含む2名以上で構成された団体で、以下の条件を満たすもの (条件)

○南丹市民などで自主的に組織されている

○南丹市内で活動する非営利の団体である

※団体の定款・規則・会則等から非営利の団体と読み取れない場合は、団体と相談のうえ市が判断します。

○まちづくり活動を自主的・主体的に行うことを会則・規約などに定めている

○代表者および構成員の合計が2名以上で、うち半数以上が南丹市民（市内に居住・通勤・通学のいずれかをする方）である

## ■対象経費

事業実施に直接必要な費用を交付金の対象とします。

例示以外の費用の取扱いについては、地域振興課までお問合せください。

経費種別	経費の種類	対象外となる支出（例）
報償費	○講師など特殊性または専門性を有する事業協力者への謝金 ※外部講師・団体構成員であるかは問わない	×手土産代 ×専門性を有さない者が講師となったときの謝金 ×団体構成員の労働や作業に対する報酬
旅費	○事業協力者の公共交通機関料金・私用車旅費および宿泊費（宿泊費は1人1泊当たり10,900円以内） ○団体構成員（運営スタッフ）の公共交通機関料金・私用車旅費 ※私用車の旅費は、使用距離1kmにつき37円が上限	×公共交通機関の特別料金（特急料金など） ×団体構成員（運営スタッフ）の宿泊費
諸費	○事務消耗品費・資材などの購入費（取得単価税込5万円未満） ○事業当日のスタッフの飲料代（1人1回あたり200円以内） ○事業協力者の昼食代（1人1回あたり1,500円以内） ○チラシ・冊子などの作成および印刷費 ○仮設会場の電気・ガス・水道使用料、燃料費 ○郵便料金・宅配費などの通信運搬費 ○金融機関の振込手数料など ○損害保険・ボランティア保険などの保険料 ○施設・設備・有料道路・駐車場使用料、物品・車両賃借料 ※妥当な金額で個人の所有物を借りようとする場合は、 <u>事前に</u> 市に相談してください。	×個人への記念品や賞品など個人給付的な経費 ×販売用物品などの購入費や材料費 ×有料レジ袋代 ×会議時の飲料代 ×事業当日の水分補給以外を目的としたスタッフの飲料代（炭酸飲料・コーヒー等の嗜好品） ×運営スタッフの昼食代 ×親睦を図るための食費 ×事業主体の所有物を使用する時の使用料 ×事業主体の経常的な運営経費（電気・ガス・水道使用料など） ×土地の取得・造成・補償などの費用 ×報償費以外の金券類の購入代金

経費種別	経費の種類	対象外となる支出（例）
備品購入費	○機械・器具などの購入費（取得単価税込5万円以上） ※交付対象経費の3割以内且つ交付上限額の5割以内 ※保管場所・管理者を明らかにし、市または他の団体から貸出要請があった場合は、積極的に応じてください。	×団体の経常的な運営に利用する物品（パソコン・プリンタ・カメラなど）
委託費	○専門的知識・技術などを要する業務（ウェブサイト作成やチラシデザインなど）の外部委託費用 <del>※事業に必要なものであっても、団体内での直接実施が困難なものに限る</del> ※交付対象経費の5割以内	×ウェブサイトの管理運営費
その他の経費	○市長が特に必要かつ適当と認めた経費	×その他交付対象経費として不当な経費

## ■ 交付要件

申請書類に基づき、審査委員会で認められた事業に対し、交付決定を行います。交付率および交付上限額については下記の表のとおりです。

### <申請年数ごとの交付率・交付上限額>

	1年目	2年目	3年目
交付率	3 / 4 以内	2 / 3 以内	1 / 2 以内
交付上限額	20万円	15万円	10万円

※ただし、同一団体（構成員が類似する団体を含む）に対する交付金の交付は、同一年度につき1事業とし、毎年度申請・審査および交付決定を経て3年間可能です。なお、2年目以降に審査で不交付もしくは交付金の申請を行わなかった場合、翌年度以降の申請はできません。

※事業効果や社会的影響が大きいと特に認められる取組に限り、4年目・5年目にも支援（交付率1 / 2以内・上限10万円）を継続する場合があります。

※予算の範囲内で交付決定を行います。記載の交付率・交付上限額はあくまで上限です。

## ■ 審査基準

下記、6点について審査員が審査します。

審査項目	内容
(1) 課題の公共性	地域の公共的な課題が明示されているか。
(2) 課題と事業内容の関連性	課題や目的に即した取組が提案されているか。
(3) 実現性	事業内容、予算規模、実施体制など事業が着実に実行できる計画や体制であるか。
(4) 自立性	団体自らが課題解決に向けて働きかけを行っているか。
(5) 継続・発展性	事業を後年も継続していく手法が人員面・資金面・事業面で図られているか。
(6) 創造性	新規性があり（既存事業との違いが工夫されており）、地域の状況に応じた課題を解決するための取組が考えられているか。

<4年目・5年目の審査について>

上記6項目に加え、以下の2項目について審査員が審査します。また、申請書の提出に加えてプレゼン審査が必須となります。プレゼン審査の詳細については、P9をご覧ください。

※申請時には、事業概要書（様式第2号）の「今年度の実施概要」欄に「過去3ヶ年の成果を踏まえて、今年度どのような活動を進められるか」を記載ください。

審査項目	内容
(7) 事業内容の有用性	3年間の取組により、明確な成果が出ている事業であるか。もしくは、今後、成果が見込めるものであるか。
(8) 継続支援の妥当性 ※右記いずれかに該当するか	<input type="checkbox"/> 事業の性質上、独自に運営資金を得ることが困難な事業である <input type="checkbox"/> <del>行政が取り組むべき課題に対応する</del> 公益性の高い事業である <input type="checkbox"/> 行政が網羅できない課題に対応する社会的重要度の高い事業である <input type="checkbox"/> その他（過去の活動と成果を踏まえ、審査員が妥当と判断するもの）



## 2. 事前相談・申請方法・その後の流れ

### ①事前相談（推奨）

取り組みたいと思っているテーマや内容について、南丹市まちづくりデザインセンターに相談してください。申請書の書き方や、事業に取り組むうえでの注意点について説明するほか、事業内容についてのアドバイスを行います。

#### ＜相談窓口：南丹市まちづくりデザインセンター＞

南丹市園部町美園町7号9-1

電話：0771-68-3555 メール：[tedasu0827@kcn.jp](mailto:tedasu0827@kcn.jp)

開館日：水・木・金（10:00～18:00）、土（10:00～12:00）

※対面での相談が基本となります。まずはお電話ください。



審査は申請書に基づいて行うため、申請書に事業の目的や実施内容が明確に記載されている必要があります。南丹市まちづくりデザインセンターへの相談は必須ではありませんが、**事前相談を活用されることをお勧めします。**

### ②申請書類を提出

期間内に申請書類一式を持参・郵送などで提出してください。

募集期間：令和6年4月15日（月）～令和6年6月28日（金）

事前相談受付：令和6年4月3日（水）～令和6年6月22日（土）

提出場所：南丹市役所地域振興課・各支所総務課

- 申請書類： 交付申請書（様式第1号）  
 事業概要書（様式第2号）  
 団体概要書（様式第3号）  
 事業収支予算書（様式第4号）  
 団体の定款・規約・会則等（任意様式）  
 構成員名簿（任意様式）  
 3か年分の年度別計画書（P28の様式）  
 団体名義通帳の表紙の写し  
・その他市から提出を求める資料

#### 【留意事項】

※様式は市ホームページからダウンロードください。

※ホッチキス等で留めずに提出してください。

※申請書類は、可能な限りパソコンで作成してください。

※「団体名義通帳の表紙の写し」の提出が困難な場合は地域振興課までご相談ください。

### ③担当課による提出書類の確認

申請書類の内容が本交付金の要件を満たしているか確認します。必要に応じて修正や追加書類を求めるほか、要件を満たさないものは申請書類一式を返却します。

#### ④審査委員会による審査（令和6年7月中旬頃）

専門性を有する者や南丹市市民参加と協働の推進委員による審査委員会を開き、審査を行います。審査委員会では、申請書類に基づき、地域の公共的な課題の解決につながるか、次年度以降も継続した事業実施が可能かといった点を重点的に審査します。

#### ⑤交付の可否及び保留の通知（令和6年7月下旬頃）

審査会により、交付が決定した団体には「交付決定通知」、不交付となった団体には「不交付通知」、保留となった団体には指摘事項を記載した「保留通知」をお送りします。2年目以降の申請で不交付となった場合、翌年度以降の申請はできません。

※4・5年目の団体はプレゼン審査後、交付の可否が決定します。

#### ⑥プレゼン審査（令和6年8月 日）

7月の審査会で「保留」となった事業および4年目・5年目の団体を対象に、審査委員会によるプレゼン審査を行います。

##### **【令和6年度 プレゼン審査の概要】※詳細は別途ご案内します。**

日 程：令和6年8月 日（ ）

時 間：9時30分～15時までの間の20分程度

場 所：南丹市役所 会議室

内 容：

##### ○保留通知を受け取った団体

保留通知に記載された指摘事項を中心に事業の説明を行い、審査員からの質疑に対応ください。

##### ○4・5年目の団体

これまでの活動の成果と今後の実施内容について説明を行い、審査員からの質疑に対応ください。

（説明方法）

- ・持ち時間は1団体あたり20分です。（説明：5分 質疑応答：15分）
- ・説明は口頭でしてください。ホワイトボード、プロジェクター、追加資料を利用した説明も可能です。

（留意事項）

- ・審査会は公開形式で行います。
- ・説明者は団体のどなたでも構いません。対応いただけない場合は「不交付」となりますのでご注意ください。

#### ⑦交付の可否の通知（8月下旬頃）

プレゼン審査により、交付が決定した団体には「交付決定通知」、不交付となった団体には「不交付通知」をお送りします。

### 3. 交付決定後の流れ

#### ①事業の実施

事業概要書の実実施計画に基づき、事業を実施してください。

できるだけ広域に効果が及ぶ事業の実施をお願いします。また、P12の広報媒体を参考に、積極的に広報してください。

事業の実施状況が分かるよう写真などの記録を残し、領収書など支出の根拠となる書類を適切に保管してください。

#### <事業の事前着手について>

交付金の交付決定がある前に事業に着手していた場合、事前着手届（様式第10号）を提出してください。

#### <事業内容の変更について>

事業内容を変更したい場合、変更申請書（様式第6号）および変更に係る書類を提出し、あらかじめ市の承認を得てください。ただし、以下に該当する変更は変更申請書の提出は不要です。

1. 交付決定額の2割以内の減額
2. 経費間の流用
3. 事業内容等の軽微な変更（日程や会場、広報手段の変更など）

※申請時に記載していない備品を購入する場合は、事前にご相談ください。

#### <交付金額の概算払について>

交付決定後に、交付請求書（様式第11号）を提出してください。

#### <収入超過について>

事業収入など市交付金以外の収入があり、事業完了後に残金があった場合は、次年度以降の対象事業の財源として繰り越すことができます。

(例) 【収入の部】（合計22万円・事業1年目の場合）

交付金収入 15万円	事業収入 7万円
【支出の部】（合計20万円）	
事業費（交付対象経費）20万円	残金 2万円

事業収入の残金は、次年度の事業に繰り越せます

## ②実績報告書類の提出

期限内に書類を揃え、実績報告書類一式を持参・郵送などで提出してください。

提出期限：令和7年3月31日（月）

※令和7年3月1日以前に事業を完了された場合は、

事業完了後30日以内に提出ください。

提出場所：南丹市役所地域振興課・各支所総務課

実績報告書類：実績報告書（様式第12号）

活動報告書（様式第13号）

事業収支決算書（様式第4号）

領収書（原本）

領収書（写し）

事業の証拠書類（写真・広報ちらし・印刷物など）

※その他市から提出を求める資料

### 【留意事項】

※様式は市ホームページからダウンロードください。

※ホッチキス等で留めずに提出してください。

※領収書については、「4領収書の取扱い」を確認のうえ、不備のないように十分留意ください。

※実績報告書類の作成にあたり、書類の書き方や領収書に関して相談がありましたら南丹市まちづくりデザインセンターにご連絡ください。

## ③実績報告書類の検査

実績報告書類を検査し、申請内容に従って事業が実施されているか、また支出内容が対象経費の要件を満たしているかを確認します。申請内容に従っていないまたは交付要件に適さない経費は対象外となります。交付対象経費が減額となった場合、交付金額も減額します。

## ④交付金額の確定

実績報告書類の検査により、交付金額を確定し、「確定通知」を送付します。

## ⑤交付金の請求

交付確定金額を交付請求書（様式第11号）で請求してください。

なお、概算払いをしている団体で、金額の返還が発生する場合、市が発行する納付書で期日内に返納してください。

## (参考) 広報媒体について

事業の実施にあたって活用できる広報媒体を例示します。  
各媒体を活用し、積極的に広報してください。

### ■市の広報媒体

- ・「広報なんたん」(毎月第4金曜日発行)
- ・市ホームページ      ・市 facebook
- ・市 Instagram      ・報道機関8社に向けた情報提供(プレスリリース)
- ・市内全戸へのチラシの配布(毎月第2・4金曜日)
- ・市関連施設へのチラシの配架(本庁・各支所・市内道の駅・園部駅など)

※「広報なんたん」と市内全戸へのチラシの配布は同日にはできません。併用する  
場合、チラシは第2金曜日に配布してください。

※市の広報媒体を使って広報される場合、「この事業はまちづくり活動交付金を  
活用しています」と記載してください。

※「広報なんたん」への掲載を希望される場合は、掲載日の40日前までに原稿  
の提出が必要です。

**※各広報を希望される場合は事前に地域振興課へご相談ください。**

### ■南丹市まちづくりデザインセンターの広報媒体

- ・チラシのポスティング(毎月第1土曜日)
- ・センター内でのチラシの配架
- ~~・センターホームページでのイベント情報配信~~

※各広報を希望される場合は、南丹市まちづくりデザインセンターにご相談くだ  
さい。

※チラシのポスティングは1枚1円(上限100枚)で受け付けています。毎月  
最終土曜日までにセンターへ持ち込んでください。

### ■京都府の広報媒体

- ・府政記者クラブ(報道機関16社)に向けた情報提供(プレスリリース)
- ・地域カマーリングリスト

※地域カマーリングリストは京都府内の他団体に向けて情報発信が可能な媒体  
です。

### ■その他

- ・新聞記事      ・ダイレクトメール
- ・折込み広告      ・お店などへのチラシの配架
- ・KCN なんたんケーブルテレビ(取材・文字放送)
- ・団体HP・SNSによる発信 など

## 4.領収書の取扱い

すべての支払いについて、その内容が明らかに分かる領収書の保管が必要です。  
 領収書がなく、使途が不明な経費は交付の対象外とします。  
 補助対象経費であっても、以下の項目の記載を満たしていない領収書は補助対象とはなりません。

記載項目		備考
①	宛名	事業主体（申請団体名）に限る
②	金額	
③	購入内容	但し書きへの記載、またはレシート・請求書など購入内容の明細が分かるものの添付でも可
④	受領日	交付決定日以降で実績報告書提出日までの期間のもの ※事前着手届を提出している場合は記載された事前着手日以降
⑤	発行者	業者の場合：住所・業者名・押印 個人の場合：住所・氏名（直筆） ※個人の住所・氏名が印字されている場合は押印が必要です。

### 領 収 書


① 南丹市〇〇プロジェクト 様

② ￥ 10,000

③ 但 コピー用紙 1,000 枚、封筒 200 枚  
購入代金として

④ 令和●年 10月 10日 上記正に領収いたしました。

⑤ 京都府南丹市園部町小桜町 4 7  
NANTAN 市役所前店



## <その他>

### ①領収書が発行できない場合

販売店・日付・内訳の記載があれば、感熱紙のレシートも可とします。

※レシートの購入物の一部を計上する場合は、該当する購入物とその金額（税込）が分かるようにレシートを貼り付けた用紙に明記してください。レシートに直接書き込みを行う・一部を切り取るなど、加工・編集されたレシートは無効です。

### ②事業主体以外の宛名で領収書が発行された場合

事業主体以外の宛名で領収書が発行された場合、その領収書と事業主体宛ての立て替え払いの領収書を提出してください。

### ③オンラインショッピングで購入した場合

オンラインショッピングでも領収書が発行してもらえます。発行してもらえるよう、購入先に連絡してください。領収書の入手が困難な場合は、納品書など購入内容の分かる書類、および支払いを行ったことが分かる書類を提出してください。

### ④口座振込の場合

口座振込の場合、振込明細書に加え、請求書や納品書など購入内容の分かるものを添付してください。

### ⑤公共交通機関を利用した運賃の領収書がない場合

公共交通機関を利用した日付・氏名（旅費を受け取る人）・用務・発着地・受領額などが分かるよう、旅費の明細書兼受領証を作成し、受領印をもらってください。

### ⑥車を運転した構成員に旅費を支払う場合

自家用車を運転した日付・氏名（旅費を受け取る人）・用務・発着地・旅費としての受領額などが分かるよう、旅費の明細書兼受領証を作成し、受領印をもらってください。（旅費の単価上限：使用距離 1 km につき 37 円）

⑤・⑥旅費の明細書兼受領証（例）

日付	氏名	用務	発着地	受領額	支払日	受領印	内訳
●.10.10	南丹太郎	打合せ	園部駅 ～ 京都駅	1,180 円	●.10.31		JR 京都～園部 590 円×往復
●.10.10	南丹さくら	チラシ 配布	南丹市役所 ～ 八木支所	592 円	●.10.11		私用車 37 円×8km ×往復

②事業主体以外の宛名で領収書が発行された場合（例）

事業主体以外の宛名  
の領収書

**領収書**

南丹 さくら 様

¥ 10,000

但 ポスターデザイン費として  
令和●年 10 月 1 日 上記正に領収いたしました。

京都府南丹市園部町△△  
NANTAN 市役所前店

事業主体宛ての  
立て替え払いの領収書

※領収日は、事業主体から立  
替払いの金額を受け取っ  
た日を記入ください。

**領収書**

南丹市〇〇プロジェクト 様

¥ 10,000

但 ポスターデザイン費 **立替払い分**として  
令和●年 10 月 10 日 上記正に領収いたしました。

京都府南丹市園部町△△  
南丹 さくら



## 5.Q&A

対象事業や対象経費などの取扱いについて、Q&Aにまとめています。

なお、記載している内容は一例であり、申請内容や費用の用途などにより、記載内容に限らない場合があります。不明な点がある場合は、随時、まちづくりデザインセンターもしくは地域振興課までご相談ください。

### <対象事業・経費について>

Q1 親子向けの木工教室（ワークショップ）を計画しています。材料費は対象となりますか。

A1 ワークショップの材料費や料理教室の食材費など、最終的に参加者の所有物となるものは対象外です。基本的に参加費を徴収して購入ください。なお、地域に設置するベンチを作るなど制作物を広く共有する場合や、保育ルームで利用する折り紙や画用紙と言った一律に参加費を徴収できない場合の材料費などは、審査により対象と見なすことがあります。

Q2 地域の農地に農作物を植える、農業体験イベントの実施を予定していますが、こういった経費が対象となりますか。

A2 農業体験を実施するために必要な講師謝礼や消耗品の購入費、保険料と言ったイベント実施に限って発生する費用が対象となります。成果物の販売・個人への分配が可能となるため、農作物の栽培に直接関係する費用（例：苗・肥料の購入費、電柵の材料費、農機具の購入・借上げ料等）は対象外です。

Q3 地域の農地で農作物を栽培し、成果物を活用して料理教室や工作教室を行う予定です。成果物を材料として使用する場合も、農作物の栽培に直接関係する費用は対象外ですか。

A3 Q1 のとおり、最終的に参加者の所有物となる場合は対象外ですが、料理教室や工作教室内で提示する完成見本の材料にする、作り方を広めるための冊子に見本として添付するなど、特定の個人や団体の利益にならないと判断できる場合は、審査により対象とみなすことがあります。

Q4 特産物の開発を目的に地域で野菜の栽培を計画していますが、こういった経費が対象となりますか。

A4 試食会の開催に係る食材費や施設利用料などイベント実施に必要な費用、アンケート（※）を実施するための印刷費や郵送料、その他パッケージのデザイン料など商品の開発を目的に実施される事業の経費が対象となります。農作物の栽培に直接関係する費用（Q2参照）や、販売（試売）用のパッケージ印刷費、試作品としてイベント等で販売する食材の購入費といった販売に直接関係する費用は対象外です。

※＜アンケートについて＞

郵送などによりアンケート対象者に品を提供してアンケートを行う場合、アンケートの回答実績数に応じて対象経費を算出します。

Q5 区で申請を行う場合、こういった取組を対象事業として判断されますか。

A5 その区独自の活動であり、区外・市外など外部との交流が図られている事業を対象とします。他の区でも通常実施されているような取組（お祭りや清掃活動など）であったり、区内で完結している取組は対象外です。

Q6 事業を広く知らせるための広報誌を作成します。掲載内容に条件はありますか。

A6 紙面の50%以上が申請事業に関する内容のものを対象と認めます。

Q7 申請団体が他団体主催のイベントに参加する場合、参加費やイベント用に支出する経費は対象となりますか。

A7 課題解決の手段として、他団体主催のイベントに参加（ブース出展）するための参加費や消耗品費などの経費は対象です。ただし、イベントのスタッフとして参加する場合は対象外です。

Q8 申請事業の実施に関連し、WEB ページの作成（更新）を事業者に委託する予定をしています。ページの構成上、1つのページに申請事業と恒常事業の情報が混在してしましますが、こういった場合に交付対象経費となりますか。

A8 本交付金では事業実施に直接必要な費用を交付金の対象としており、会の恒常的な費用は対象外としていますが、WEBホームページの性質上、情報の混在が避けられないものもあるため、次の表の基準に基づき対象・対象外を判断します。

■対象

- ①申請事業の情報のみで構成されたページ
- ②申請事業と恒常事業の情報が混在しているページ
- ③共通ページ（申請事業・恒常事業両方で活用できる情報で構成されたページ）

■対象外

- ×恒常事業の情報のみで構成されたページ

※②について、極端に申請事業に関する情報が少なく恒常事業の情報掲載が主目的であると判断できるページは対象外とします。

（例）恒常事業の告知ページに申請事業のリンクが貼られているだけのもの

■対象となる経費について

上記①～③にのみ要する費用を対象経費とする。ただし、デザイン費など作業全体に対して発生し部分的に切り分けできない費用がある場合は、対象となるページが成果物全体に占める割合を該当する経費に掛け合わせた金額を対象経費とする。

（例）

「1ページの作成費1万円・全体のデザイン費1万円」の条件で、10ページのホームページを11万円で作成し、対象となるページが5ページの場合

対象経費

【ページ作成費1万円×5ページ】 + 【デザイン費1万円×50%】 = 55,000円

<予算・決算について>

Q9 事業1年目の申請で、事業費20万円のうち委託費が11万円です。対象経費の5割を超過する委託費1万円は対象外経費に仕分ける必要がありますか。

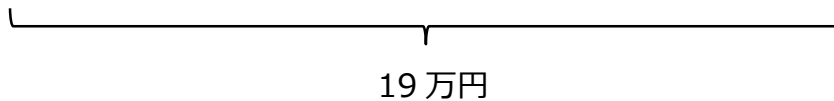
A9 仕分ける必要はありません。委託費11万円は対象経費に含んだまま、交付上限額を算出する時にのみ対象経費もしくは交付上限額の5割を超えた金額(1万円)を差し引いてください。

■ 交付上限額の計算について

予算書(例)のように対象経費の5割を超過した委託費が1万円の場合

交付上限額計算式

$$(\text{諸費}9\text{万円} + \text{委託費}11\text{万円} - \text{委託費の超過額}1\text{万円}) \times 3/4 = \mathbf{142,500\text{円}}$$



(予算書・例)

■ 正

区分		予算額	
収入の部	交付金	142,500	
	自己負担	57,500	
	合計	200,000	
支出の部	対象経費	諸費	90,000
		委託費	110,000
		小計	200,000
	対象外経費	小計	0
	合計	200,000	

■ 誤

区分		予算額	
収入の部	交付金	-	
	自己負担	-	
	合計	200,000	
支出の部	対象経費	諸費	90,000
		委託費	100,000
		小計	190,000
	対象外経費	小計	10,000
	合計	200,000	

※右の予算書のように1万円を対象外経費に仕分けた場合、対象経費の合計が減り、対象経費内の委託費をさらに減額しないと対象経費の1/2の金額にならないため、対象経費の合計が大幅に下がることになります。

<その他>

Q10 団体で複数事業を実施しており、市や府の補助金を活用しています。気を付けることはありますか。

A10 申請時に、本交付金を活用する事業と他の補助金を活用している事業の内容・経費が重複していないことが分かるように「団体概要書（様式第3号）に記載ください。また、実績報告の際に双方の実施内容が分かる書類（実績報告の写し）を提出ください。

Q11 災害などやむを得ない理由で事業ができない場合、交付金はどうなりますか。

A11 事業の中止を判断した場合、必ず地域振興課までお知らせください。  
また、過去の交付状況や、事業中止の報告が交付決定の前か後かにより対応が異なります。

■交付決定後

準備にかかった費用や会場のキャンセル料等、やむを得ず発生する経費は対象とします。

状況	対応	事業年数の取扱い
支出がある場合	「変更承認申請書」（様式第6号）による減額申請を行い、実績報告書を提出してください。	交付決定を受けた年度は事業年数にカウントします。
支出が0円の場合	取組状況と実施できなかった理由を記載し、決算書の交付金額を0円にした実績報告書を提出してください。	

例：事業年数2年目の事業を中止した場合、翌年の事業年数は3年目として取り扱います。

■交付決定前

原則、申請書受付期限（令和6年6月28日）までに申請書の取り下げ、もしくは申請年度延長の申出を行ってください。

状況	対応	事業年数の取扱い
過去に交付決定を受けていない場合	申請を取り下げてください。	-

状況	対応	事業年数の取扱い
過去に交付決定を受けており、2年目以降の事業実施が困難となった場合	地域振興課に相談のうえ、「申請年度延期承認申請書」(様式8号)を提出ください。 延長の申出があり、団体に責任のない妥当な理由での延期申出であると判断した場合のみ、翌年度以降の申請を受け付けます。	申請を行わなかった年度は事業年数にカウントしません。

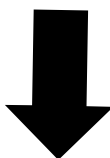
例：事業年数2年目の事業の申請年度を延期した場合、翌年度以降に申請した時の事業年数は2年目として取り扱います。

## 6.提出様式

次ページ以降に、提出様式を掲載しますので、必要に応じてご活用ください。

### <申請書を作成する前に……>

- どんな地域課題に気が付きましたか。
- 課題を解決して、地域（市民）をどのようにしたいですか。
- どんな事業を継続して実施していきますか。
- 事業の受益者や参加者は、どんな人を想定していますか（地域・年代・属性等）
- 事業を継続するための人手や資金を確保する方法は決まっていますか。



「やりたいことが多くてまとまらない」、「どんなことから取り組めばいいのか分からない」など、曖昧な部分がある時はまちづくりデザインセンターへ相談してください。

#### ■南丹市まちづくりデザインセンター

南丹市園部町美園町7号9-1

電話：0771-68-3555

メール：[tedasu0827@kcn.jp](mailto:tedasu0827@kcn.jp)

開館日：水・木・金（10:00～18:00）、土（10:00～12:00）

※対面での相談が基本となります。まずはお電話ください。



年 月 日

南丹市長 様

住 所  
団 体 名  
代表者名

南丹市まちづくり活動交付金交付申請書

年度 南丹市まちづくり活動交付金の交付をされたく南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請金額 金 円
- 2 事業名
- 3 過去の交付状況  
交付歴あり（前回本交付金の交付を受けた年度： ）  
交付歴なし

団体の担当者・連絡先(郵送物等の送付先)

役職・氏名	
住 所	〒
電 話	
F A X	
メール	



様式第2号(第7条関係)

事業概要書

団体名	
事業名	
主たる 受益者	どのような人が主な受益者となるのか。(誰のために実施する事業か)
事業の 背景と課題	どのような背景(地域の具体的な問題、活動の経過から見えた問題など)から、何を課題と捉えているか。 ※課題=問題と理想のギャップを埋めるためにすべきこと
事業の目的	将来的に、この事業によって何をどのような状態にしたいのか。
今年度の 実施概要	今年度、なにをするのか。
今年度の 到達目標	今年度、どこまでの状態にしたいのか。参加人数・実施回数を含んで具体的に記入。
事業継続に 向けた取組	今年度以降を見通し、資金面や人材面などで、事業をどのように継続させていくのか。

事業の計画

	日程	内容 (活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入)

実施計画  
(詳細)

団体概要書

団体名	
設立年月日	年 月
設立目的	
これまでの活動内容	
団体の活動形態	<input type="checkbox"/> 目的型組織 <input type="checkbox"/> 地縁型組織
構 成 員	構成人数      人 うち市内在住・在勤・通学者数      人
今年度に申請済みまたは申請予定の他の補助金の状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	※有の場合、補助金の名称・申請（予定）事業を記入

様式第4号（第7条、第14条関係）

事業収支予算（決算）書

区分		予算(決算)額	内訳	
収入の部	市交付金			
	事業収入			
	その他収入			
	自己負担金			
合 計 (A)			円	
支出の部	対象経費			
	小計		円	
	対象外経費			
小計		円		
合 計 (B)			円	

~~※収入合計と支出合計が等しくなるように記入してください。(A)＝(B)＝~~

年度別資金計画書（3カ年）

団体名：

年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
取組内容			
収入	市交付金	市交付金	市交付金
	事業収入	事業収入	事業収入
	その他収入	その他収入	その他収入
	自己負担	自己負担	自己負担
	収入計 (A)	¥0	計 (A)
支出	報償費	報償費	報償費
	旅費	旅費	旅費
	諸費	諸費	諸費
	備品購入費	備品購入費	備品購入費
	委託費	委託費	委託費
	その他の経費	その他の経費	その他の経費
支出計 (B)	¥0	計 (B)	計 (B) ¥0
(今年度実績)	今年度収支 (C) = A-B	今年度収支 (C) = A-B	今年度収支 (C) = A-B
	前年度繰越金(D)	前年度繰越金(D)	前年度繰越金(D)
(正味財産)	次年度への繰越金 (E) = C+D	次年度への繰越金 (E) = C+D	次年度への繰越金 (E) = C+D
自立に向けた 取り組み (資金面・人員 面)			

年 月 日

南丹市長 様

団体名  
代表者名

南丹市まちづくり活動交付金変更承認申請書

年 月 日付け 第 号 により交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、申請内容を変更したいので、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第10条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名
  
- 2 変更の内容
  
- 3 変更理由

年 月 日

南丹市長 様

住 所  
団 体 名  
代表者名

南丹市まちづくり活動交付金申請年度延期承認申請書

年 月 日付け 第 号 により交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、次のとおり 年目の申請年度を延期したいので、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 11 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名
- 2 申請年度延期の理由
- 3 次回申請予定年度

年 月 日

南丹市長 様

団 体 名  
代表者名

南丹市まちづくり活動交付金事業事前着手届出書

年 月 日付けで申請した南丹市まちづくり活動交付金事業について、  
下記の理由により交付決定前に着手したいので、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においても異議は一切申し立て  
ません。

記

1 事前着手の理由	
2 着手（予定）年月日 （事前準備を含む事業開 始日）	

注：事業を実施する年度の4月1日より前に支出された経費については、交付金の対象  
となりませんので、ご注意願います。



年 月 日

南丹市長 様

団 体 名

代表者名

⑩

南丹市まちづくり活動交付金（概算払・精算払）交付請求書

年 月 日付け 第 号 で交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 13 条（第 16 条第 1 項）の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額

円

なお、上記交付金は次の口座に振り込むようお願いします。

口座情報	金融機関名	銀行・農協・信用金庫・信用組合 ( 支店・支所・出張所)
	口座種別	普通 ・ 当座
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義	

委 任 状

委任者（申請者）	団体名	
	代表者名	印
南丹市まちづくり活動交付金の受領に関する権限を次の者に委任します。		
受任者（口座名義人）		
住所		
氏名		

年 月 日

南丹市長 様

団 体 名  
代 表 者 名

南丹市まちづくり活動交付金実績報告書

年 月 日付け 第 号 で交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 14 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定された交付金の額 金 円

2 関係書類

- (1) 活動報告書・写真等
- (2) 収支決算書・領収書の写し
- (3) その他

様式第 13 号 (第 14 条関係)

実施概要	日程	内容 (活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入)

活動報告書

団 体 名	
事 業 名	
実施概要	※裏面に記載ください
今年度の成果・ 効果	
事業の反省点や 課題	
交付金を活用し た結果、団体や 地域にどのよう な成長があった か	

## 7.記入例

次ページ以降に、提出様式の記入例を掲載します。掲載している内容に漏れがないようご確認ください。

令和〇年〇月〇日

南丹市長 様

住 所 南丹市●●町△△区  
団 体 名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら



南丹市まちづくり活動交付金交付申請書

令和〇年度 南丹市まちづくり活動交付金の交付をされたく南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請金額 金 88,000 円
- 2 事業名 竹あかりで地域を照らすプロジェクト
- 3 過去の交付状況
  - 交付歴あり（前回本交付金の交付を受けた年度：令和△年）
  - 交付歴なし

団体の担当者・連絡先(郵送物等の送付先)

役職・氏名	副会長 南丹 太郎
住 所	〒622-XXXX 南丹市●●町△△区
電 話	0771-68-00XX
F A X	0771-63-00XX
メール	nantan@XXX.co.jp

事業概要書

	プロジェクトバンブーチーム
	竹あかりで地域を照らすプロジェクト
主たる受益者	どのような人が主な受益者となるのか。 △△区民
事業の背景と課題	どのような背景(地域の具体的な問題、活動の経過から見えた問題など)から、何を課題と捉えているか。 ※課題=問題と理想のギャップを埋めるためにすべきこと 昔は「かこ」や「ざる」「ひしゃく」等、日常品の材料としても使え、たけのこも収穫できるので重宝がらわれていた竹も、利用されることが無くなり里山を侵略するやっかいものとなった。また、核家族化が進み年々地域でのつながりが希薄になっている。このことから、里山の竹の活用と、地域が交流できる場所づくりを課題と捉える。
事業の目的	将来的に、この事業によって何をどのような状態にしたいのか。 プロジェクトを通してやっかいものの竹を使い地域を明るくする。また、高齢者と地域の若い世代(地区外在住の出身者含む)が交流する機会を増やすことで地域の繋がりを強くするとともに、今後の地域の担い手を育成する。
今年度の実施概要	今年度、なにをするのか。 昨年度、区民に竹害について関心をもってもらうための勉強会を実施したのでそのステップアップとして、以下の事業を実施する。 ・ワークショップ 3回実施 ①講師を招いて竹の切り方について手順を習う。 ②地域の高齢者を講師に竹の加工の仕方を習う。加工した竹は、地域の盆踊りで展示し広報を図る。 (竹細工・竹あかりとわけて2回実施) ・竹細工・竹あかり制作マニュアル作成 高齢者から、竹細工と竹あかりの作り方を聞き、マニュアルの冊子を作る。 ワークショップの様子をビデオ撮影し、映像でも手順を残す。
今年度の到達目標	今年度、どこまでの状態にしたいのか。参加人数・実施回数を含んで具体的に記入。 実際に山に入って竹を切るための手順を知って貰うとともに、加工の楽しさを子どもたちに伝える。 → ワークショップの実施(2回・目標参加人数各回20名) 高齢者のもつ竹加工に関する技術を視覚化し、共有する。 → 竹細工・竹あかり制作マニュアルの配布(200部)
事業継続に向けた取組	今年度以降を見通し、資金面や人材面などで、事業をどのように継続させていくのか。 マニュアルを活用しつつ、ワークショップの参加者から講師を育成し、事業の担い手を確保する。 今年は、ワークショップの参加者から参加費を徴収し、地域の盆踊りの参加者に協力金を募る。次年度は区外の人も参加できるワークショップを複数回開催し、そこで参加費を徴収する。

事業の計画

日程	内容 (活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入)
4月	<b>事業の広報開始</b> 方法：区内にチラシ配布、区出身者に郵送または団体 SNS による呼びかけ (Facebook)
5月3日	<b>里山の竹採取 (〇〇地域内)</b>
5月～	<b>竹採取のワークショップ</b> 場所：〇〇地域内 対象者：△△区民、区出身者 (成人以上) 定員：10名程度 内容：講師を招き、竹を採取する方法を学ぶ
6月	<b>竹細工のワークショップ</b> 場所：XXXXX 会議室 対象者：△△区及び区出身の親子 (定員 20 名程度) 内容：外部講師・団体員指導による竹細工体験 参加費：500円
7月	<b>竹あかり作りのワークショップ</b> 場所：XXXXX 会議室 (予定) 対象者：△△区及び区出身の親子 (定員 20 名程度) 内容：外部講師・団体員指導による竹あかり作り体験 参加費：1,000円
10月	<b>竹細工・竹あかり制作マニュアルの作成・配布</b> 竹細工と竹あかりの制作方法を冊子にまとめて参加者・関係者に配布 規格：A4・8P・200部・カラー ※竹細工・竹あかりの様子を撮影した DVD を区で保管する。

実施計画 (詳細)

- ・日程・場所・対象者 (定員・規模)・内容・規格を可能な限り具体的に記入ください。講師・場所など確定していない項目は想定で構いません。
- ・事業内容と、予算内容との関係性が分かるように書いてください。(例：予算書に備品を計上する場合、どの事業でどのように使うのかが分かるように書いてください。)



団体概要書

団体名	プロジェクトバンブーチーム
設立年月日	令和〇年〇月
設立目的	集落の竹害問題の解決と、竹を利用した地域活性
これまでの活動内容	令和〇年 竹細工ワークショップ 1回実施  令和〇年 ※南丹市まちづくり活動交付金活用 竹に関する勉強会 2回実施 竹細工ワークショップ 1回実施
団体の活動形態	<input checked="" type="checkbox"/> 目的型組織 <input type="checkbox"/> 地縁型組織
構成員	構成人数 30 人  うち市内在住・在勤・通学者数 27 人
今年度に申請済みまたは申請予定の他の補助金の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	※有の場合、補助金の名称・申請（予定）事業を記入 ・京都府地域公響プロジェクト(夏に実施する竹あかり盆踊り)

事業収支予算（決算）書

区分		予算(決算)額	内訳	
収入の部	市交付金	88,000	交付金(対象経費の2/3)	
	事業収入	30,000	参加費 (500×20名、1,000×20名)	
	その他収入	0		
	自己負担金	23,000	会費	
合 計 (A)			141,000 円	
支出の部	対象経費	報償費	20,000 講師謝礼10,000×1回 構成員講師代5,000×2回	
		旅費	11,000 講師旅費2,000×1回 構成員旅費2,000×1回×2名(講師打合せ)、5,000×1名(チラシ配布)	
		諸費	81,000 チラシ印刷費5,000 (A4・白黒・片面・200部×3回) 冊子印刷費20,000 (A4・8P・200部・カラー) 案内用郵送料10,000 振込手数料1,000 保険料 5,000 事務消耗品 25,000 (コピー用紙、ラベル、ゴミ袋他) 会場使用料5,000×3回	
		備品購入費	0	
		委託費	20,000 チラシデザイン料	
	小計		132,000 円	
	対象外経費	<del>—(次年度への繰越)</del>	<del>9,000</del>	
小計		<del>9,000</del> 円		
合 計 (B)			132,000 円	

実施を予定する事業にどのような費用がかかるのかを想定し、見積もりをとるなどして可能な限り具体的に記入ください。

~~※収入合計と支出合計が等しくなるように記入してください。(A) (B)~~

年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
取組内容	・ワークショップの実施×3回 ・マニュアル冊子づくり	・ワークショップの実施×3回 ・ワークショップ内容のまとめ冊子づくり	・ワークショップの実施×3回 ・ワークショップに関する動画づくり
収入	市交付金	55,000	市交付金
	事業収入	18,000	事業収入
	その他収入	50,000	その他収入
	自己負担	30,000	自己負担
	<b>収入計 (A)</b>	<b>¥141,000</b>	<b>計 (A)</b>
	報償費	20,000	報償費
	旅費	11,000	旅費
	諸費	81,000	諸費
	備品購入費	0	備品購入費
	委託費	20,000	委託費
その他の経費		その他の経費	
<b>支出計 (B)</b>	<b>¥132,000</b>	<b>計 (B)</b>	
今年度収支 (C) = A-B	¥9,000	今年度収支 (C) = A-B	
前年度繰越金(D)	¥1,000	前年度繰越金(D)	
次年度への繰越金 (E) = C+D	¥10,000	次年度への繰越金 (E) = C+D	
(正味財産)			
自立に向けた 取り組み (資金面・人員 面)	・参加費の徴集 ・参加者に、運営側への加入を促す ・ワークショップ内容のマニュアル作成	・参加対象者の拡大 ・参加費の徴集、協力金の募集 ・実施内容を冊子にまとめ、広報強化	・参加費の徴集、協力金の募集 ・実施内容の動画を作成し、クラウドファンディングを活用した寄付金集め ・構成メンバーによる講座を実施

今年度から3ヶ年の計画を出してください。

市交付金以外の収入は次年度に繰り越せます。

## プロジェクトバンブーチーム会則

### 第1条（名称）

本会は、プロジェクトバンブーチームと称す。

### 第2条（事務所）

本会の事務所を、南丹市園部町に置く。

### 第3条（目的および事業）

- 1 本会は、竹害の減少と地域の繋がりづくりを目的とする。
- 2 本会は、上記目的を達成するための事業を行う。

### 第4条（構成）

本会は、上記の目的に賛同する個人会員又は団体会員で構成する。

### 第5条（役員）

- 1 本会運営のために次の役員を置く。
  - (1) 会長 1名
  - (2) 副会長 1名
  - (3) 会計 1名
- 2 各役員の職務は次の通りとする。
  - (1) 会長は、本会を代表して会を総括し、その業務を総理する。
  - (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長がかけたときこれを代行する。
  - (3) 会計は、本会の会計を掌握し、会計職務を担当する。
- 3 役員任期は1年とし、再任を妨げない。

### 第6条（会議）

- 1 本会の会議は、年1回開かれる会員総会と、前記の役員による役員会とする。
- 2 会員総会は、会員の過半数の出席で成立する。
- 3 本会の会議は、会長または他の役員が必要としたときに召集する。
- 4 会議を招集するときは、会議の日時、場所を記載した書面または電磁的方法により、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

### 第7条（会計）

- 1 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
- 2 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。
- 3 本会が解散したときに残存する財産は、会議で議決した他の非営利団体もしくは南丹市へ寄附するものとする。

### 第8条（変更）

この会則は、会員総会において、出席者の3分の2以上の承認があれば変更できる。  
付則 この会則は、令和〇年4月1日から施行する。

＜任意様式＞ 構成員名簿

団体名：プロジェクトバンブーチーム

団体概要書に記載の構成員数30人

	役職名	氏名	南丹市内			南丹市外
			在住	在勤	通学	市区町村名
1	会長	南丹 さくら	○			
2	副会長	南丹 太郎	○			
3	会計	南丹 市朗	○			
4	会員	竹 あかり		○		
5	会員	竹 さいく				亀岡市

⋮

26	会員	竹田 そのべ			○	
27	会員	竹中 やぎ			○	
28	会員	竹本 ひよし			○	
29	会員	竹下 みやま			○	
30	会員	竹井 なんたん	○			

令和〇年〇月〇日

南丹市長 様

団体名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら



南丹市まちづくり活動交付金変更承認申請書

令和〇年〇月〇日付け〇南地地第XXXX号により交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、申請内容を変更したいので、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第10条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名 **竹あかりで地域を照らすプロジェクト**
- 2 変更の内容 **交付金額の減額**
- 3 変更理由 **天候不良によりワークショップが1回実施できなかったことによる減額**

事前に必ず地域振興課にご相談ください。  
内容により、承認できない場合があります。

南丹市長 様

住 所 南丹市●●町△△区  
団 体 名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら



南丹市まちづくり活動交付金申請年度延期承認申請書


令和○年○月○日付け○南地地第 XXXX 号により交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、次のとおり 年目の申請年度を延期したいので、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 11 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名  
竹あかりで地域を照らすプロジェクト
- 2 申請年度延期の理由  
豪雨の影響で竹を採っていた山の山道が一部崩れ、入山が難しくなったため。
- 3 次回申請予定年度  
令和○年度

令和〇年〇月〇日

南丹市長 様

団体名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら 

南丹市まちづくり活動交付金事業事前着手届出書

令和〇年〇月〇日付けで申請した南丹市まちづくり活動交付金事業について、下記の理由により交付決定前に着手したいので、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においても異議は一切申し立てません。

記


1 事前着手の理由	5月に開催するワークショップの参加者を集める目的で、4月に広報を行う必要があったため。
2 着手（予定）年月日 （事前準備を含む事業開始日）	令和〇年4月4日

注：事業を実施する年度の4月1日より前に支出された経費については、交付金の対象となりませんので、ご注意願います。



令和〇年〇月〇日

南丹市長 様

団体名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら 

南丹市まちづくり活動交付金（概算払・精算払）交付請求書

令和〇年〇月〇日付け〇南地地第 XXXX 号で交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 13 条（第 16 条第 1 項）の規定により、下記のとおり請求します。

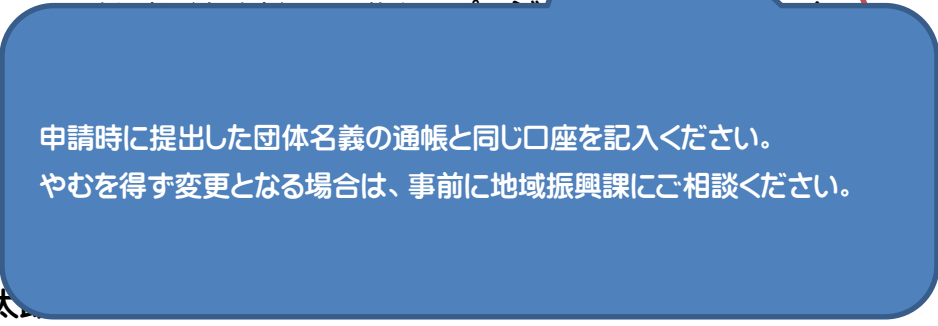
記

請求金額 88,000 円

なお、上記交付金は次の口座に振り込むようお願いします。


口座情報	金融機関名	△△ <u>銀行</u> ・農協・信用金庫・信用組合 ( XXXX 支店・支所・出張所)
	口座種別	<u>普通</u> ・ 当座
	口座番号	123456
	フリガナ	ナンタン タロウ
	口座名義	南丹 太郎

委任状

南丹市まちづくり活	
受任者（口座名義	
住所 南丹市●●	
氏名 南丹市 太	

令和〇年〇月〇日

南丹市長 様

団体名 プロジェクトバンブーチーム  
代表者名 会長 南丹 さくら 

南丹市まちづくり活動交付金実績報告書

令和〇年〇月〇日付け〇南地地第 XXXX 号で交付決定を受けた南丹市まちづくり活動交付金について、南丹市まちづくり活動交付金交付要綱第 14 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 交付決定された交付金の額 金 88,000 円
- 2 関係書類
  - (1) 活動報告書・写真等
  - (2) 収支決算書・領収書の写し
  - (3) その他

申請した内容を踏まえ、実施した内容やその効果(参加者・地域の反応等)について記入ください。

## 活動報告書

団 体 名	プロジェクトバンブーチーム
事 業 名	竹あかりで地域を照らすプロジェクト
実施概要	※裏面に記載ください
今年度の成果・効果	<p>昨年度の勉強会を踏まえ、今回竹採取のワークショップを行うことで、地域の竹害の状況をより詳しく知ってもらうことができた。また採取方法について講師に指導いただき、竹を採取できる人員を育てることができた。</p> <p>竹細工のワークショップには、お年寄りから子どもまで、幅広い世代が参加してくれた。竹あかりのワークショップは荒天により実施できなかったが、竹細工・竹あかり制作マニュアルを印刷した。実施したワークショップの様子や参加者の感想も盛り込み、区内および関係者への配布を行うことで、今まで自分たちの地域の竹害にあまり関心を示さなかった人たちが、関心を示してくれるようになった。</p> <p>マニュアルに併せて各工程を撮影した DVD を作成し、技術の保管に努めたほか次年度以降の教材としても使えるようにした。</p> <p>参加者からは「ワークショップで普段話さない人と話せてよかった」、「次回も参加したい」、「なかなか学べない技術を学べた」などの感想もいただいております。目的としていた世代間の交流や、地域の担い手育成に取り組むことができた。</p>
事業の反省点や課題	<p>ワークショップの対象年齢を設定せずに参加者を募ったため、計画段階の想定より若い子どもが親と共に来場した。</p> <p>ワークショップで制作した竹細工を地域の盆踊りで展示し、協力金を呼びかけたが、活動を紹介するチラシなどを作成していなかったこともあり、うまく呼びかけることができなかった。次年度は今回作ったマニュアルも使いながら、活動の広報を積極的にしていきたい。</p>
交付金を活用した結果、団体や地域にどのような成長があったか	<p>取組を通して、地域に住んでいる多様な世代が共通の話題で会話することができるようになったので、世代を超えた交流が深まった。</p> <p>竹害に対する関心が高まり、参加者から2名が新たに団体に加入してくれた。</p>

実施概要	日程	内容 (活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入)
	5月3日	里山の竹伐採(△△地域内)
	5月20日	竹採取のワークショップ 内容:講師を招き、竹を採取する方法を学んだ 場所:△△地域内 対象:△△区民(成人以上) 参加者:10名(区民8名、区出身者2名)
	6月20日	竹細工のワークショップ 内容:団体員指導による竹細工体験 場所:XXXXX 会議室 対象者:△△区及び区出身の親子(区民16名、区出身者4名) 参加者:20名 参加費:500円(内訳:親子10組×500円)
	7月21日	竹あかり作りのワークショップ ※荒天により中止
	7月30日	竹あかり DVD用の動画撮影 場所:△△公民館
	10月20日	竹細工・竹あかり制作マニュアルの配布 規格:A4・8P・200部・カラー 配布先:△△区民及び、参加内に配布 (配布内訳) △△区民 150部 参加者 50部(区出身者・過去の事業参加者含む) 予備・保管 50部 ※別途、竹細工・竹あかりの様子を撮影したDVDを作成し、区で保管。 竹あかりはワークショップが中止となったため、別途撮影を行った。

行事の実施日だけでなく、打合せや準備など構成員の旅費や会場使用料などの費用が発生しているものはすべて日程と内容を記載してください。

