

令和7年度

学生提案型

南丹市まちづくり活動 交付金

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7年4月14日（月）～令和7年6月30日（月）

あなたの力で、南丹市を
もっとすてきに
にする取組
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）

第1・3土曜日（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7年4月2日（水）～令和7年6月21日（土）

南丹市キャラクター

まちづくりちゃん

はじめに

南丹市学生提案型まちづくり活動交付金は

学生のまちづくり活動への参画を推進し

学生の持つ自由な発想や視点を地域の活性化や魅力向上に活かすことを目的に

学生団体が地域団体と連携・協働して自発的に実施する地域貢献活動を

応援するために創設しました。

「自分たちの強みを生かして地域を盛り上げたい」

「地域課題の解決のために、なにか活動を行いたい」

そんな思いを持った学生団体に、ぜひ活用していただければと思います。

制度のたまかな流れ

事前相談（まちづくりデザインセンター） P8～

令和7年4月2日(水)～令和7年6月21日(土)

申請書の提出 P8～

令和7年4月14日(月)～令和7年6月30日(月)

申請書の審査→交付決定 P9～

令和7年7月下旬～8月下旬頃

※審査の結果次第で前後します

実績報告書類の提出 P11～

実績報告書類の検査

交付金額の確定・請求

事業の実施



事前相談は
お電話です☆

制度についての問い合わせ先

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 1階

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

目 次

1.制度概要	3
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（記入例入り）	21

1. 制度概要

■**対象団体**：学校（高等学校、大学、大学院、専門職大学、短期大学、専門職短期大学、高等専門学校、専修学校）に所属する学生により組織された団体で、次の要件を満たすもの。

（条件）

- 代表者及び構成員の合計が2名以上であり、構成員の半分以上が学生であること
- 学生が発起人となって自主的に組織された非営利の団体であること
- 申請年の4月1日基準で18歳未満の学生のみで組織される場合は、構成員とは別に18歳以上の責任者を1人以上置くこと

<学校の定義>

本募集要項内での「学校」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第六章の高等学校・第九章の大学・第十章の高等専門学校・第十一章の専修学校でそれぞれ規定されている教育機関を指します。

■対象事業：以下に該当する活動

学生団体が、地域団体と連携・協働して南丹市内で実施する地域貢献活動で、令和7年4月1日～令和8年3月31日の期間に完了する事業

<地域団体の例>

行政区（自治会）、地域振興会、NPO法人、商工会、観光協会、その他市民活動団体など、南丹市で地域に根ざした活動をしている団体

<以下に該当する事業は、対象外です>

- ×親睦または趣味的な活動を主たる目的とする事業
- ×特定の個人または団体の利益を目的とする事業
- ×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
- ×事業主体が通常行うべき経常的な活動に関するもの
（例：団体の通常時の活動、構成員の内部研修）
- ×学生の主体性が低い事業
（例：他団体が主催する行事へのボランティア参加、大学職員が中心となっている学生の主体性が見られない事業、外部への委託のみで事業が構成されている事業）
- ×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：活動地域や連携する地域団体の了解を得ずに計画されている事業、地域住民等との関りがなく構成員だけで取り組みが完結する事業）

※学校主体のプログラムの一環で行われる事業（授業やゼミ活動など）も対象外です。

■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	<p>○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</p> <p>※外部講師・団体構成員であるかは問わない</p>	<p>×手土産代</p> <p>×専門性を有さない者が講師となつたときの謝金</p> <p>×団体構成員の労働や作業に対する報酬</p>
旅費	<p>○公共交通機関料金・私用車旅費</p> <p>※私用車の旅費は、使用距離 1 km につき 37 円が上限</p>	<p>×公共交通機関の特別料金（特急料金など）</p> <p>×宿泊費</p> <p>×主体的に実施していない事業へ参加・協力した時の交通費</p> <p>×参加者の交通費（参加者の送迎含む）</p>
諸費	<p>○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）</p> <p>○チラシ・冊子などの印刷費</p> <p>○仮設会場の電気・ガス・水道使用料、燃料費</p> <p>○郵便料金・宅配費などの通信運搬費</p> <p>○金融機関の振込手数料など</p> <p>○損害保険・ボランティア保険などの保険料</p> <p>○施設・設備・有料道路・駐車場使用料、物品・車両賃借料</p> <p>※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。</p>	<p>×個人への記念品や賞品など個人給付的な経費</p> <p>×販売用物品などの購入費や材料費</p> <p>×有料レジ袋代</p> <p>×食糧費（昼食代や会議時の飲料代など）</p> <p>×事業主体の所有物を使用する時の使用料</p> <p>×事業主体の経常的な運営経費（電気・ガス・水道使用料など）</p> <p>×土地の取得・造成・補償などの費用</p> <p>×報償費以外の金券類の購入代金</p> <p>×事業との関連が不明確な書籍等の資料代</p>

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） ※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。 ※補助上限額：3 万円。	×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 （チラシ・冊子のデザインやウェブ サイト作成など）の委託費用 ※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 ※交付対象経費の 2 分の 1 以内 ※3 万円以上の委託をする場合は、金 額の妥当性が判断できる資料（複数 事業者からの見積書等）をご提出く ださい。	×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。

< 交付率・交付上限額 >

交付率	10/10 以内
交付上限額	10 万円

※ただし、1 団体に対する交付金の交付は、同一年度につき 1 事業です。

※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、3点について審査員が審査します。

審査項目	内容
(1) 主体性	学生団体が主体的に企画・運営している事業であるか。
(2) 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。
(3) 発展性	事業を通じて、参加者や活動地域に関わり、その後の効果や影響が期待できるものであるか。

2.申請方法・その後の流れ

①事前相談（必須）

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や、必要に応じて地域団体（市民団体）の紹介を行います。

「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、曖昧な部分がある場合も相談を受け付けます。

※対面での相談が基本となります。状況によっては電話やメール、開館時間外での相談にも対応しますので、まずはお電話ください。

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

開館日：水・木・金（10:00～18:00）、第1・3土曜日（10:00～12:00）

※訪問の際は事前に電話予約をしてください。

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7年4月14日（月）～令和7年6月30日（月）

事前相談受付：令和7年4月2日（水）～令和7年6月21日（土）

提出場所：南丹市役所地域振興課

- 申請書類： 交付申請書（様式第1号）
- 事業概要書（別紙1）
 - 団体概要書（別紙2）
 - 事業収支予算書（別紙3）
 - 団体の定款・規約・会則等（任意様式）
 - 構成員名簿（任意様式）
- ・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。

※交付申請書は押印が必要です。

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7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、P7審査基準に記載のとおり、主体性・実現性・発展性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7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。

⑥保留事業を対象とした「ヒアリング」審査（令和7年8月7日）

7月の審査会で「保留」となった事業を対象に、審査委員会による審査を行います。審査はヒアリング形式で行います。「保留通知」を受取った団体は、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、審査員からの質疑応答に対応ください。

【令和7年度 ヒアリング審査の概要】※詳細は保留通知にて案内します。

日 程：令和7年8月7日（木）

時 間：9時30分～15時までの20分程度

場 所：南丹市役所 会議室

（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（令和7年8月下旬頃）

ヒアリング審査により、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 5 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 3 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 割以内の増額・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 6 号）を提出してください。

② 随時相談

取組を進めるなかで不明なことや、困りごとがあれば随時、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。

事業終了後も実績報告書類の書類の書き方や領収書に関する相談に対応するほか、実績報告書類の内容や添付書類に不備がないかの事前確認も対応します。

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

開館日：水・木・金（10:00～18:00）、第 1・3 土曜日（10:00～12:00）

※訪問の際は事前に電話予約をしてください。

③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8年3月31日（火）

※令和8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

実績報告書類：実績報告書（様式第7号）

活動報告書（別紙1）

事業収支決算書（別紙2）

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。

※実績報告書は押印が必要です。

※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。

④実績報告書類の検査

地域振興課で、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。

⑤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。

⑥交付金の請求

交付確定金額を交付請求書（様式第6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限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。

なお、広報物（チラシやポスター等）を作成される場合は、「この事業は南丹市学生提案型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。

■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。

※「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、ポスターの掲示

※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。

【問合わせ先】

京都府 文化生活部 文化生活総務課 府民協働係 電話：075-414-4210

～他にも下記のような広報があります～

- ・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、用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 地域の担い手不足の解消を目的に、地域行事（お祭り・イベント）のお手伝いに行く事業を計画しています。現地へ行くための旅費は対象となりますか。

A1 他団体が主催する行事へのボランティア活動は対象外です。また、依頼を受けて行事に参加する場合の旅費等も対象外です。行事を共催している場合や、他団体の主催するイベントにブース出展する場合、広報活動のために取材する場合など、課題解決の手段として行事に参加する時の費用が対象となります。

Q2 サークル活動で動画制作をしており、文化の継承を目的に地域行事などを撮影して動画にする事業を計画しています。構成員の動画制作技術を向上させるために、他団体が主催する研修会に毎年参加していますが、その参加費や旅費も対象となりますか。

A2 申請団体が普段から取り組んでいる研修は内部研修とみなせるため、対象外となります。

事業を実施するために新たに技術・知識を学ぶ必要がある場合など、申請団体が事業を実施するために直接必要となった研修の参加費・旅費等は対象となる場合があります。申請の際は研修の必要性や、学ぶ内容と事業との関連性が分かるようにしてください。

(例) 対象：事業を実施するために直接必要となった研修

対象外：団体の基礎能力を維持するために普段から取り組んでいる研修
食品衛生責任者など個人の資格取得に繋がる研修

(自然体験を行う場合の救命講習など営利性の低いものを除く)
事業との関連性が低いもの

Q3 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。

A3 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い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。

Q4 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。

A4 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。

Q5 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。

A5 Q3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。

Q6 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。

A6 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（Q4参照）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。

<予算・決算について>

Q7 事業費 10 万円のうち備品購入費が 5 万円です。備品購入費は 3 万円までしか補助がされないの、残りの 2 万円は対象外経費に仕分ける必要がありますか。

A7 仕分ける必要はありません。備品購入費 5 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、3 万円を超えた金額（2 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 5 万円の備品を買う場合。

交付上限額計算式

$$(\text{諸費 } 5 \text{ 万円} + \text{備品 } 5 \text{ 万円} - \text{超過額 } 2 \text{ 万円}) \times 10/10 = \mathbf{80,000 \text{ 円}}$$

（予算書・例）

■ 正

区分		予算額	
収入の部	交付金	80,000	
	自己負担	20,000	
	合計	100,000	
支出の部	対象経費	諸費	50,000
		備品購入費	50,000
		小計	100,000
	対象外経費	小計	0
	合計	100,000	

■ 誤

区分		予算額	
収入の部	交付金	80,000	
	自己負担	20,000	
	合計	100,000	
支出の部	対象経費	諸費	50,000
		備品購入費	30,000
		小計	80,000
	対象外経費	備品購入費	20,000
		小計	20,000
	合計	100,000	

※備品購入費は 5 万円以上のものが対象なので、対象経費となる 5 万円以上の備品を購入することが分かるよう、左の予算書のように記載ください。

Q8 事業費 8 万円のうち委託費が 5 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。

A8 仕分ける必要はありません。委託費 5 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

$$(\text{諸費 } 3 \text{ 万円} + \text{委託費 } 5 \text{ 万円} - \text{委託費の超過額 } \underline{1 \text{ 万円}}) \times 10/10 = \mathbf{70,000 \text{ 円}}$$

（予算書・例）

■ 正

区分		予算額	
収入の部	交付金	70,000	
	自己負担	10,000	
	合計	80,000	
支出の部	対象経費	諸費	30,000
		委託費	50,000
		小計	80,000
	対象外経費	小計	0
	合計	80,000	

■ 誤

区分		予算額	
収入の部	交付金	-	
	自己負担	-	
	合計	80,000	
支出の部	対象経費	諸費	30,000
		委託費	40,000
		小計	70,000
	対象外経費	委託費	10,000
		小計	10,000
	合計	80,000	

※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となります。

<その他>

Q9 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。

A9 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1号 別紙2）」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。

Q10 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。

A10 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、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。

- ・支出がある場合：「変更承認申請書」（様式第3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。
- ・支出が0円の場合：「変更承認申請書」（様式第3号）に実施できなかった理由を記載し、提出してください。

■交付決定前

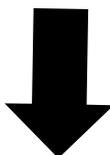
原則、申請書受付期限（令和7年6月30日）までに申請書を取下げてください。

6.提出様式（記入例入り）

次ページ以降に、提出様式を掲載します。記入例を書いていますので、各項目にどんなことを書くのか、参考にしながら作成ください。

<申請書を作成する前に……>

- 事業を実施する目的は明確ですか。
- 誰のために、どんな人を対象に事業を実施するか想定はできていますか
（地域・年代・属性等）
- いつ、どこで、どんなことをするのか具体的に計画できていますか。
- 事業をするためにどんなものが必要か、購入が必要な場合はどの位の金額が必要か、下調べはできていますか。
- 地域団体との連携・調整はできていますか。



「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、曖昧な部分がある場合も、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

開館日：水・木・金（10:00～18:00）、第1・3土曜日（10:00～12:00）

※対面での相談が基本となります。状況によっては電話やメール、開館時間外での相談にも対応しますので、まずはお電話ください。

南丹市長 様

団体名 プロジェクトバンブーチーム
代表者職・氏名 会長 南丹 さくら



南丹市学生提案型まちづくり活動交付金交付申請書

令和〇年度 南丹市学生提案型まちづくり活動交付金の交付をされたく南丹市学生提案型まちづくり活動交付金交付要綱第5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 70,000 円
- 2 事業名 竹あかりで地域を照らすプロジェクト

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

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
連携・協働を予定している地域団体の名称	南丹市△△区
地域団体・活動地域との連携状況	地域団体や活動地域と事業に関して相談・打合せができています。 △△区の役員と相談をし、地元の出身者も里帰りしている夏祭りと、文化祭の時期に併せて WS を行うことで調整している。
活動地域	南丹市△△区地域内
事業の背景	この事業に取り組むことになったきっかけはなにか。 〇〇大学のサークル活動で竹細工の加工に取り組んでおり、加工用の竹を譲ってもらっている△△区民の方と話すなかで、竹害で山が暗くなっていることや、地域のこどもが減ったことで、こども会行事もなくなり、地域全体で取り組むイベントも減っていることを知り、こどもから大人まで全員が楽しめる竹を使ったイベントができないかを考え、今回の事業を計画した。
事業の目的	事業を実施することで、どんな状態を目指すか。 竹を使ったワークショップをきっかけに、①△△区民の竹害に対する関心を高めるとともに、②地域のこどもから大人、高齢者までが交流できる場を作り、地域を元気にする。
実施概要	どんなことを実施するか。 ①△△区民を対象とした竹を使ったワークショップの開催 ・竹細工ワークショップ ×1回 ・竹あかりワークショップ ×1回 ②竹加工に関する情報発信 ・団体 SNS を活用した活動の情報発信 ・竹加工の様子を撮影し、動画として発信
事業の実施により期待される効果	事業を通して、参加者や地域にどんな良い効果や影響があるか。 ・ワークショップを通じて、△△区民の幅広い世代が一緒になって地域の竹害について知り、考える機会となる。 ・地域の高齢者にワークショップの講師となってもらうことで、高齢者が活躍する場となる。 ・こどもから大人、高齢者までの幅広い世代が交流し、元気になる。 ・竹加工の様子を動画として保存することで、技術の継承が図れる。

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	事業の広報開始 方法:区内にチラシ配布、お知らせなんたん、団体 SNS で呼びかけ (Instagram、Facebook)
6月	竹細工のワークショップ 場所:XXXXX 会議室 対象者:△△区民+南丹市民(定員 10 名程度) 内容:地域の高齢者を講師、団体構成員をアシスタントにした竹細工体験 参加費:500円
7月	竹あかり作りのワークショップ 場所:XXXXX 会議室(予定) 対象者:△△区民+南丹市民(定員 10 名程度) 内容:地域の高齢者を講師、団体をアシスタントにした竹あかり作り体験 参加費:500円
10月	加工品の展示 場所:△△公民館 対象者:△△区民 内容:ワークショップで加工した竹を△△区の文化祭で飾り、併せてポスター掲 示により竹害に対する関心を高める啓発を行う。

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。

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	竹加工品の制作・普及
これまでの活動内容	<p>△△区における活動 令和元年 竹細工ワークショップ 1回実施</p> <p>令和2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</p>
構 成 員	<p>構成人数 30 人</p> <p>うち、学生の人数 30 人 うち、学生でない者の人数 0 人</p>
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
	<p>※有の場合、補助金の名称・申請（予定）事業を記入</p> <p>・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)</p>
団体の責任者（※）	<p>氏名：南 丹士 生年月日：平成〇年〇月〇日 住所：南丹市園部町〇〇 電話番号：090-××××-×××× メールアドレス：minami@×××.××</p>

※構成員が18歳未満の学生でのみ構成される場合は、成人（18歳以上）の責任者を1名おいてください。（基準日：申請年4月1日時点）

事業収支予算書

区分		予算額	内訳	
収入の部	市交付金	70,000	交付金(対象経費の 10/10)	
	事業収入	10,000	参加費(500 円×20 名)	
	その他収入	0		
	自己負担金	0		
合 計 (A)		80,000 円		
支出の部	対象経費	報償費	0	
		旅費	21,240	構成員旅費(想定:JR 京都駅~園部駅) 590 円×往復×6回×3 人
		諸費	14,760	チラシ印刷費 4,000 (A4・白黒・片面・200 部×2 回) ポスター印刷費 300 (A3・カラー・片面・3 枚) 振込手数料 960 保険料 1,000 材料費 7,500 会場使用 500×2 回
		備品購入費	0	
		委託費	44,000	チラシデザイン料 20,000 資材加工料 24,000
		小計	80,000 円	
対象外経費				
		小計	円	
合 計 (B)		80,000 円		

3 万円以上の委託をする場合は、金額の妥当性が判断できる資料(複数事業者からの見積書等)をご提出ください。

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)

<任意様式>団体の定款・規約・会則例

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、**〇〇学校**に置く。

第3条（目的および事業）

- 1 本会は、**竹加工品の制作・普及**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 役員の任期は **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

構成員となる学生の所属学校名を明らかにしてください。

	役職名	氏名	住所	所属学校名	年齢
1	会長	南丹 さくら	南丹市日吉町〇〇〇	△△大学	20
2	副会長	南丹 太郎	南丹市八木町〇〇〇	△△大学	21
3	会計	南丹 市朗	京丹波町〇〇〇	△△大学	22
4	会員	竹 あかり	亀岡市〇〇〇	△△大学	20
5	会員	竹 さいく	京都市上京区〇〇	△△大学	20

⋮

26	会員	竹田 そのべ	南丹市日吉町〇〇〇	△△大学	19
27	会員	竹中 やぎ	南丹市八木町〇〇〇	△△大学	19
28	会員	竹本 ひよし	京丹波町〇〇〇	△△大学	18
29	会員	竹下 みやま	亀岡市〇〇〇	△△大学	18
30	会員	竹井 なんとん	京都市上京区〇〇	△△大学	18

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



南丹市学生提案型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学生提案型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、南丹市学生提案型まちづくり活動交付金交付要綱第8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**

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



南丹市学生提案型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で申請した南丹市学生提案型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 

南丹市学生提案型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学生提案型まちづくり活動交付金について、南丹市学生提案型まちづくり活動交付金交付要綱第 10 条（第 13 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 65,500 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

委任者（申請者）	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	南丹市●●町△△区
氏名	南丹市 太郎

「団体名」以外の口座名義に振り込む際は、委任状を記入してください。

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



南丹市学生提案型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学生提案型まちづくり活動交付金について、南丹市学生提案型まちづくり活動交付金交付要綱第11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 65,500 円
- 2 事業名 竹あかりで地域を照らすプロジェクト
- 3 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
事業の 成果・効果	<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、別日に講師による加工動画を撮影し、SNS で発信した。また、区の広報誌に実施したワークショップの様子や参加者の感想を書いた記事を掲載してもらい、区内および関係者への配布を行うことで、今まで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>地域の文化祭に、竹細工の加工品とポスター展示を行い、竹害の啓発を図ったところ、「放置している竹林の整備について家族と話したい」と言った声を聴くことができた。</p> <p>ワークショップの参加者からは「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」、などの感想もいただいており、目的としていた竹害への関心向上、世代間の交流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>
今後の取組みの 想定	<p>今年度、竹細工と竹あかりの作り方動画が作成できたので、次年度はワークショップに絞って活動を続けていく。△△区から次年度も継続して活動して欲しいとのこと希望もあるので、引き続き同じ地域で活動を続ける。</p> <p>各種 SNS のアカウントは団体で運営を続けて継続的に活動内容や、竹害についての情報発信を行っていく。</p>

	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)
実施概要	4月～	※広報はワークショップ毎に下記の方法で行った。 ・区内へのチラシ配布 ・お知らせなんたん(5月●日配布発行分) ・団体 SNS による呼びかけ (Instagram、Facebook、X)
	6月20日	竹細工のワークショップ 内容：：地域の高齢者を講師、団体員をアシスタントにした竹細工体験 場所：XXXXX 会議室 対象者：親子 参加者：20名(区民16名、区外4名) 参加費：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 ※後日、SNSに動画を投稿
	10月	加工品の展示 場所：△△公民館 対象者：△△区民 参加者：98人 内容：ワークショップで加工した竹を△△区の文化祭で飾り、併せてポスター掲示により竹害に対する関心を高める啓発を行った。
	4月～3月	活動の広報 ・団体 SNS による発信 Instagram：●回 アカウント名：●●●● Fscebook：●回 アカウント名：●●●● X：●回 アカウント名：●●●● ・区広報誌への記事掲載(交付金外・別紙参照)

別紙 2

市から交付決定された
金額を記載してください。

事業収支決算書

		算額	内訳	
収入の部	市交付金	65,500	交付金(対象経費の 10/10)	
	事業収入	10,000	参加費(500 円×20 名)	
	その他収入	0		
	自己負担金	0		
合 計 (A)			75,500 円	
支出の部	対象経費	報償費	0	
		旅費	21,240	構成員旅費(想定:JR 京都駅~園部駅) 590 円×往復×6回×3 人
		諸費	10,260	チラシ印刷費 2,000 (A4・白黒・片面・200 部×1 回) ポスター印刷費 300 円 (A3・カラー・片面・3 枚) 振込手数料 960 保険料 1,000 材料費 5,500 会場使用 500×1 回
		備品購入費	0	
		委託費	44,000	チラシデザイン料 20,000 資材加工料 24,000
	小計		75,500 円	
対象外経費				
	小計		0 円	
合 計 (B)			75,500 円	

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。

※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)