

令和8年度



南丹市学校提案型 (大学向け)

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8年4月13日（月）～令和8年6月30日（火）

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8年4月1日（水）～令和8年6月20日（土）

南丹市キャラクター
まちづくりちゃん



はじめに

南丹市学校提案型まちづくり活動交付金は

学校が有する専門的知識および技能を活用したまちづくりを推進し
将来にわたって市民が誇りを持てる個性的で魅力ある地域社会の実現を目的に
学校が実施する地域の課題を解決するための取組を
応援するために創設しました。

「地域課題の解決のために、なにか活動を行いたい」

「強みを生かして地域を盛り上げたい」

そんな思いを持った学校に、ぜひ活用していただければと思います。

制度の大まかな流れ

申請書の提出 P7～

令和8年4月13日(月)～令和8年6月30日(火)

申請書の審査→交付決定 P7～

令和8年7～8月頃

※審査の結果次第で前後します

実績報告書類の提出 P9～

実績報告書類の検査

交付金額の確定・請求

事業の実施

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.申請方法・その後の流れ・・・・・・・・	7
3.交付決定後の流れ・・・・・・・・	8
4.領収書の取扱い・・・・・・・・	11
5.提出様式・・・・・・・・	14

1. 制度概要

市内で実施される、地域の公共的な課題を解決するための取組を支援します。

■対象団体：

京都府下の大学・大学院・短期大学・専修学校

※ 1 学校に対する交付金の交付は、同一年度につき 1 事業です。同一学校内で複数の申請希望があった場合、学内で申請する事業を 1 つに選定し、申請ください。

<大学・大学院・短期大学・専修学校の定義>

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 83 条に規定する大学（同法第 97 条に規定する大学院を含む。）および同法第 108 条第 3 項に規定する短期大学並びに同法第 124 条に規定する専修学校

■対象事業：以下に該当する活動

学校が市内において実施する市民公益活動で、社会的または地域的な課題の解決に資する事業であって、令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日の期間に完了する事業

<以下に該当する事業は、対象外です>

- ×親睦または趣味を目的とするもの
- ×特定の個人または団体の利益を目的とするもの
- ×営利、募金、宗教または政治を目的とするもの
- ×調査または研究のみを目的とするもの
- ×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
- ×学校が通常行うべき経常的な活動に関するもの
- ×その他市長が事業の対象として適当でないと認めるもの

■採択予定件数：4 件

申請事業は、要綱の要件に合っているかを審査し交付の可否を決定します。応募多数の場合、予算の範囲内で採択します。満額での交付決定とならない場合がありますのでご了承ください。

■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。

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	×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	○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 ※交付対象経費の4割以内	×公共交通機関の特別料金（特急料金など） ×宿泊費 ×参加者の交通費（参加者の送迎含む） ×視察の交通費
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） ○チラシ・冊子などの印刷費 ○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 ※書籍などの資料代は、1万円が上限	×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 ×食糧費（昼食代や会議時の飲料代など） ×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 ×事業と直接関連しない書籍などの資料代

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）	×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の作成など）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5割以内 ※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

■ 交付率・交付上限額

交付率	10/10 以内
交付上限額	20 万円

※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。

2.申請方法・その後の流れ

①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8年4月13日（月）～令和8年6月30日（火）

事前相談受付：令和8年4月1日（水）～令和8年6月20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）

事業収支予算書（別紙2）

団体の定款・規約・会則等（任意様式）

※名称・所在地・研究概要や目的が記載されたもの（学校パンフレットなど）

構成員名簿（任意様式）

・その他市から提出を求める資料

※様式は市ホームページからダウンロードしてください。

※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。

②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。

③市による審査

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、地域との連携が図られているかを審査のうえ、交付の可否を決定します。

④交付の可否の通知（7～8月頃）

審査により、交付が決定した学校には「交付決定通知」、不交付となった学校には「不交付通知」を送付します。

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、P10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9年3月31日（水）

※令和9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）

実績報告書類：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

※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。

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。

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校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

- ・「広報南丹」（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）

※「広報南丹」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。

※「広報南丹」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）
- ・地域カメーリングリスト

※地域カメ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 なんとんケーブルテレビ（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

南

＜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1kmにつき37円)

※学校の経理システムを用いるなど電子的に支払を行い個別の領収書が用意できない場合、学校として支出をしたことが分かる書類に請求書や料金表など支払額の根拠資料を添付して提出ください。

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

※領収日は、事業主体から立
替払いの金額を受取った
日を記入ください。

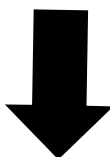
5.提出様式

次ページ以降に、提出様式を掲載します。

併せて、記入にあたっての注意事項を記載しておりますのでご確認ください。

<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）



「連携したいが地域にどのように声をかけていいかわからない」、「〇〇ができる団体を探している」など、ありましたら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）

※訪問の際は事前に電話予約ください。

南丹市長 様

申請者欄には、学長もしくは学部長名を記入し押印ください。

学校名

代表者職・氏名

印

南丹市学校提案型まちづくり活動交付金交付申請書

年度 南丹市学校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校提案型まちづくり活動交付金交付要綱第4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

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	

別紙 1

事業概要書

事業の背景と課題	どのような背景でこの事業を行い、何の課題を解決しようとしているのか。	
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。	
今年度の実施計画	日程	実施内容
		活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入。
今年度の到達目標	今年度、どこまでの状態にしたいのか。	
今後の展開	今年度の事業を踏まえ、次年度以降どのように事業を展開していくのか。	

事業収支予算書

区分		予算額	内訳
収入の部	①市交付金		
	②自己負担金		
	③その他		
合 計 (A)			円
	対象経費		
	対象外経費		
		小計	円
合 計 (B)			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。

※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)

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。

〇〇会則

第1条（名称）

本会は、〇〇と称す。

第2条（事務所）

本会の事務所を、〇〇に置く。

第3条（目的および事業）

- 1 本会は、〇〇を目的とする。
- 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また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また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、毎年〇月〇日から翌年〇月〇日までとする。
- 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。

(参考)

事業実施にあたり、学内でプロジェクトチームなどを結成する際にご参考ください。

<任意様式> 構成員名簿

団体名：○○

事業に主体的に取り組む教員等の名前・所属を記入ください。

事業の構成員数**30**人

	役職名	氏名	所属等
1	会長	南丹 さくら	△△大学△△科 教授
2	副会長	南丹 太郎	△△大学△△科 教授
3	会計	南丹 市朗	△△大学△△科 助教授
4	会員	竹 あかり	△△大学△△ゼミ生
5	会員	竹 さいく	△△大学△△ゼミ生

⋮

26	会員	竹田 そのべ	△△大学△△ゼミ生
27	会員	竹中 やぎ	△△大学の学生
28	会員	竹本 ひよし	△△大学の学生
29	会員	竹下 みやま	△△大学の学生
30	会員	竹井 なんたん	△△大学の学生

年 月 日

南丹市長 様

学校名

代表者職・氏名

㊟

南丹市学校提案型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学校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、南丹市学校提案型まちづくり活動交付金交付要綱第6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

学校名

代表者職・氏名

印

南丹市学校提案型まちづくり活動交付金事業事前着手届出書

年 月 日付で申請した南丹市学校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	
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

学校名

代表者職・氏名

印

南丹市学校提案型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学校提案型まちづくり活動交付金について、南丹市学校提案型まちづくり活動交付金交付要綱第8条（第11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
南丹市学校提案型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		

「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。

年 月 日

南丹市長 様

学校名

代表者職・氏名

㊞

南丹市学校提案型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学校提案型まちづくり活動交付金について、南丹市学校提案型まちづくり活動交付金交付要綱第9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 事業名

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

活動報告書

実施概要		
実施内容 (詳細)	日程	実施内容
		活動内容・参加対象者・場所・広報方法などを具体的に記入。
事業目標の 到達状況		
今年度の 成果・効果		
事業の反省点 や課題		

- 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。
- 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が発生しているものはすべて日程と内容を記載し、実施内容と決算(領収書)との関係を明らかにしてください。

別紙2

事業収支決算書

区分		決算額	内訳	
収入の部	①市交付金			
	②自己負担金			
	③その他			
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)

