▼市 HP はこちら

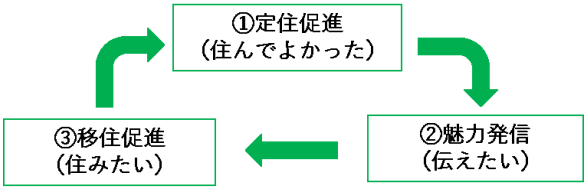
令和7年度　子育てにやさしいまち実現プロジェクト

宇治市まちのリビング創出促進事業　補助金　募集要項

はじめに

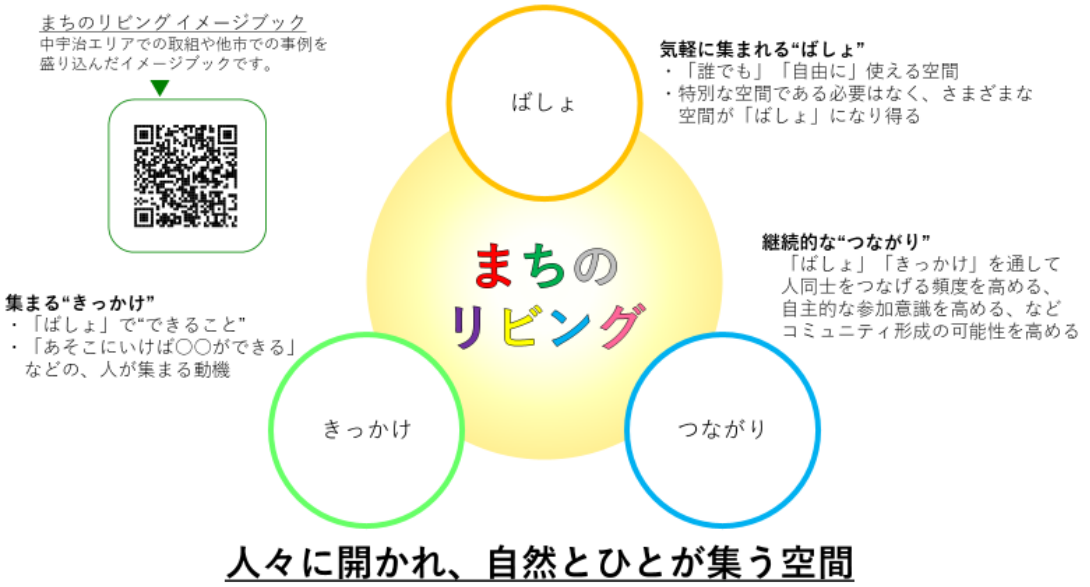
子育てにやさしいまち実現プロジェクト

宇治市では、ひとの交流、まちの活性化、環境整備等による、「住んでよかった」、まちの魅力を「伝えたい」、宇治に「住みたい」の実現を目指し、「子育てにやさしいまちづくり」をキーワードに、様々なアプローチによる施策に取り組んでいます。



まちのリビング創出促進事業

この事業では、単にイベントを支援するのではなく、地域の店舗等を活用するなど、若者や子育て世代をはじめ多世代にわたり、集いやすく、居心地のよいコミュニティスペースやICTを活用した地域コミュニティの活性化に資する“まちのリビング”の創出促進を支援しています。



1.補助制度の概要

補助金の種類

<table>
<tr><th></th><th>①まちのリビングスポット補助金</th><th colspan="2">②まちのリビング活動補助金</th></tr>
<tr><td>目的</td><td>まちのリビングの創出・促進を目指すための試行事業を支援</td><td colspan="2">まちのリビングを継続的に運営するための事業を支援</td></tr>
<tr><td rowspan="3">補助率と
補助上限額</td><td rowspan="3">10/10
50,000 円
（初回加算5万円）</td><td>1年目</td><td>9/10
270,000 円</td></tr>
<tr><td>2年目</td><td>2/3
200,000 円</td></tr>
<tr><td>3年目</td><td>1/2
100,000 円</td></tr>
<tr><td>補助制限</td><td>1団体につき最大3回（初回交付決定日の翌年度内まで）</td><td colspan="2">1団体につき1事業、最長3年（2年目以降に不交付となった場合や申請しない場合は、翌年度以降の申請はできません。）</td></tr>
</table>

※　同一年度に1団体1事業のみ申請でき、両方の補助金を申請することはできません。

※　構成員が類似する団体は、同一団体と見なします。

※　まちのリビング活動補助金の採択歴がある場合は、原則、まちのリビングスポット補助金を申請することができません。

対象者

次の条件をすべて満たすもの

- 宇治市を中心に活動している法人、団体、個人であること。
- 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。

対象事業（補助事業）

次の条件をすべて満たす事業

- 令和7年4月14日～令和8年2月28日の間に宇治市内で行われる事業であること

- まちのリビングの創出や、持続的かつ発展的な運営をするための事業であること
- 【まちのリビングスポット補助金】まちのリビングの運営に向けた試行事業であること
- 【まちのリビング活動補助金】補助対象期間内に概ね月 1 回以上、集いの場として機能する事業であること

対象外事業

次の条件に該当するもの

- 京都府・宇治市を含む他の団体の補助金等を受けている又は申請している事業
- 営利、政治活動、宗教活動を目的とする事業
- 事業の効果が特定の個人又は団体等のみに帰属する事業など、公益性を欠く事業
- 事業の主たる内容を外部に委託する事業
- その他、市長が補助金の交付対象として適当でないと認める事業

補助対象期間

交付決定日（※）から補助事業完了日または令和8年2月28日のいずれか早い日まで

※　【まちのリビング活動補助金のみ】所定の事前着手届を提出した場合は、着手日から補助対象期間とします。

対象経費・対象外経費

当該補助事業に直接要する費用で、補助対象期間内に支払いが完了する経費（※）について、対象経費・対象外経費は別表第1「宇治市まちのリビング創出促進事業　補助対象・対象外経費一覧表」のとおりとします。

※　宇治市公共施設の施設使用料の事前支払い分については、ご相談ください。

スケジュール

	まちのリビングスポット補助金	まちのリビング活動補助金
事前相談 (→P.5)	事前に申請内容の聞き取りを行います。 申請書類の書き方や、事業内容についての相談も可能です。 ☆地域活動サポートデイも適宜ご活用ください。	
申請(→P.5)	4/14(月)～12/5(金) 随時	4/14(月)～6/6(金)
審査(→P.6)	随時実施	7月上旬に選定会議を実施
交付決定 (結果通知)	申請から2週間程度で通知	7月中旬に通知
補助事業の開始	交付決定日以降(※)に、補助金の交付目的や交付決定時に付された意見に従って事業を実施してください。 (※)活動補助金のみ、事前着手が認められます。(→P.3) イベント等については、日時や開催場所などを事前に市民協働推進課に知らせてください。	
補助事業の完了	令和8年2月末までに事業(経費の支払いも含む)を完了してください。	
実績報告 (→P.8)	補助事業完了後1か月以内もしくは市が指定する日のいずれか早い日まで	
補助金額の確定	実績報告書類の精査後、補助金の確定額を通知します。	
交付請求 (→P.9)	確定通知書の受領後(※)、請求を行ってください。 (※)補助金額の確定前に補助金交付を受けたい場合は概算交付の手続きを行ってください。(→P.7)	

2.申請

【必須】事前相談

申請前に必ず市民協働推進課へご相談ください。日時等は、電話もしくはメールでご相談ください。

事前相談では、補助制度の説明のほか、事業計画の確認や申請書類の書き方についてアドバイス等を行っていますが、事前審査をするものではありませんので、ご留意ください。

連絡先

宇治市役所3階　市民協働推進課

メール：shiminkyodo@city.uji.kyoto.jp

電　話：0774-20-8721（平日9：00～12：00、13：00～17：00）

【推奨】ご活用ください！！

☆活動に関する個別相談会や活動団体同士の交流会、活動に役立つ講座などを実施中☆

個別相談会では、活動での困りごとや悩みごとを活動支援の専門家にご相談いただけます。詳しくは上記 QR コードから市 HP をご覧ください。

申請期間

【まちのリビングスポット補助金】4月14日（月）から12月5日（金）まで随時受付

※まちのリビングスポット補助金は、予算上限に達し次第、受付を終了します。

【まちのリビング活動補助金】4月14日（月）から6月6日（金）まで一斉受付

申請書類

スポット補助金と活動補助金は、所定の様式が異なりますのでご注意ください。

- 交付申請書
- 事業計画書
- 収支予算書
- 構成員名簿（任意様式）…氏名、住所、役職（役割）がわかるもの
- その他、市が提出を求める資料

提出方法

市民協働推進課（shiminkyodo@city.uji.kyoto.jp）宛てに申請書類をメールで送ってください。

※　申請書、事業計画書、収支予算書は PDF にせず、Word・Excel のまま送ってください。

※　提出後1週間を過ぎても市から連絡がない場合は、市民協働推進課（0774-20-8721）へご連絡ください。

3. 審査

申請書類に不備がある場合や申請内容に明らかな疑義がある場合は、審査前に申請者に確認を行います。指定する日までに回答が得られない場合は、審査対象外とします。

それぞれの補助金は、審査を経て予算の範囲内で交付決定を行います。

まちのリビングスポット補助金の審査

審査は、まちのリビング活動補助金の審査基準に準じて行います。

審査結果は申請者に通知します。

まちのリビング活動補助金の審査

次の審査基準に基づき、選定会議で審査を行います。

公共性・公益性	①地域のコミュニティに関する現状や課題を的確に把握し、 事業の目的が明確になっているか
事業の趣旨・計画性	②目的と課題を踏まえ、 まちのリビング創出促進事業の趣旨に沿った事業計画となっているか
	③事業日程や予算規模は実現可能で、事業の効果が期待できる計画か
協働性	④多様な地域住民が参加し、継続的な交流が生まれる事業か
継続性・発展性	⑤長期的にまちのリビングとして地域に定着し、 地域コミュニティの活性化につながるような工夫がされているか
	⑥人員体制や資金面において、 補助期間終了後も事業の継続・発展が期待できるか
補助経費の妥当性	⑦事業の内容や規模に見合った適切な経費積算がされているか
	⑧事業の自走に向け、補助金に依存せず自主財源の確保が見込まれているか

- 選定会議の開催（7月上旬）

申請内容について、外部有識者からの意見聴取と選定会議構成員による審査を行います。

- 結果通知（7月中旬）

60点以上を「交付決定」、50点以下を「不交付決定」、51点以上60点未満は「保留」として、申請者に通知します。2年目以降の申請で「不交付決定」となった場合は、翌年度以降の同じ内容での申請はできません。

- 再審査（8月下旬～9月上旬）

「保留」となった事業のうち、保留通知書に記載された指摘事項を中心に申請内容を見直し再提出された事業について、再度選定会議で審査を行い、結果を通知します。

4. 概算交付（補助事業完了前に補助金を受けたい場合のみ）

補助金は、原則、補助事業完了後に提出される実績報告書類の内容を精査し、補助金額を確定させてから交付します。ただし、必要な場合は補助金額が確定する前に概算した補助金

を交付すること（＝概算交付）が可能です。概算交付を受けたい場合は、交付決定後に次の書類を提出してください。

提出書類

- 補助金等（概算）交付請求書
- 補助金の概算交付に係る理由書
- 事業資金計画書
- 口座振替依頼書
- 補助金等交付決定通知書の写し

5. 変更申請（事業計画や予算に変更がある場合のみ）

交付決定後、事業内容の変更を行う場合は、事前に市に相談の上、次の書類を提出してください。ただし、補助対象経費の20％以内の増減、経費間の流用、軽微な変更（日時や会場の変更）は変更申請不要です。

なお、変更申請をされても交付決定通知書に記載された補助見込額を超える額は交付されませんので、あらかじめご了承ください。

提出書類

- 変更承認申請書
- 事業計画書（変更箇所を明記したもの）
- 収支予算書（変更箇所を明記したもの）

6. 実績報告

報告期限

補助事業完了後1ヶ月以内もしくは市が指定する日（令和8年3月上旬を予定）のいずれか早い日まで

提出書類

スポット補助金と活動補助金は、所定の様式が異なりますのでご注意ください。

- 実績報告書
- 実績調書
- 収支決算書
- 写真やちらし、イベントレポートなど、補助事業の様子がわかるもの

  ※写真は、市の資料や広報等に使用する場合があるため、肖像権等に問題のないものを提出してください。公表できないものが含まれる場合は、別途お伝えください。
- 領収書の写し

  ※経費の内容（報償費、消耗品費、印刷製本費など）ごとにまとめて提出してください。

  ※領収書に不備がある場合や記載内容が不鮮明な場合は、補助対象外とします。
- その他、市が提出を求める資料

補助事業の収支にかかる帳簿や証拠書類は、補助事業完了後の翌年度から5年間保存してください。

7. 補助金の交付

実績報告書類の精査後、確定した補助金額を文書で通知しますので、次の書類を提出してください。

概算交付を受けた団体は、必要に応じて精算手続きを行います。

提出書類

- 補助金等（概算）交付請求書
- 確定通知書の写し
- 口座振替依頼書

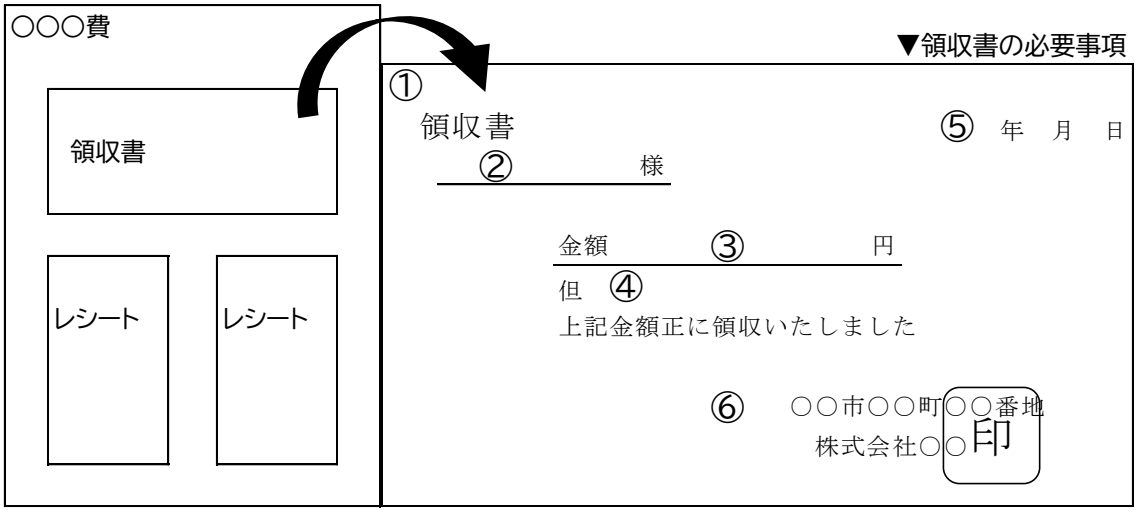
8.注意事項

領収書の管理方法

領収書等は、経費の科目ごとにA4紙に貼り付けるなど、バラバラにならないように保管し、補足説明等が必要な場合は貼付台紙の余白部分に記載してください。

領収書等で必要事項が確認できない場合は、補助対象外となります。

▼科目ごとのA4紙貼り付け例



以下の点に注意して、発行者に正確な記入をお願いしてください。空欄は認められません。

①支出の根拠資料	● 当該補助事業のために支出されたことがわかる資料（購入日、購入内容、金額、購入店舗が確認できる場合は、レシートでも可）を提出してください。 ● 納品書や請求書だけでは、支出の根拠とはなりません。
②宛名	● 申請団体名に限ります。 ● やむを得ず個人名義で物品を購入した場合は、立替払いの領収書（※）を併せて提出してください。
③金額	
④支払内容	● 「お品代」「商品代」と書かれた場合は、別途明細がわかるものを提出してください（レシートや請求書など、購入内容の明細がわかるものの添付でも可）。
⑤発行年月日	● 原則、補助対象期間内に限ります。 ● 事業完了後の物品補充等は対象外です。
⑥受領者	● 受領者、受領印、住所の記載が必要です（個人の場合は、自署、住所の記載のみで可）。

（※）立替払いを行った場合は、別途申請団体あての領収書を作成して提出してください。

①個人名義あての領収書

領収書　　令和〇年10月15日

宇治　太郎　様

金額　　30,000　円

但　チラシ印刷代として

上記金額正に領収いたしました

〇〇市〇〇町〇〇番地

株式会社〇〇〇〇　印

②申請団体あての領収書　＋

領収書　　令和〇年10月17日

申請団体名　様

金額　　30,000　円

但　チラシ印刷代の立替払い分として

上記金額正に領収いたしました

□□市□□町□□番地

宇治　太郎

広報協力について

補助金を活用して実施するイベント等については、日時や開催場所、内容を事前に市民協働推進課にお知らせください。

市民協働ポータルサイト「Kitchen」への掲載

お知らせいただいたイベント等の情報やちらしは、宇治市ホームページに掲載します。

イベント情報は、宇治市公式 LINE にも配信します。

宇治市公式 LINE で個別配信

参加者募集などは別途、宇治市公式 LINE に配信することも可能ですので、市民協働推進課へご相談ください。

市公共施設へのちらし配架

宇治市公共施設へちらし配架を希望される場合は、市民協働推進課から各施設へ配架依頼が可能ですので、市民協働推進課へお持ちください（配架1か所につき10枚程度）。

補助金を活用して作成するちらしには、「この事業は宇治市まちのリビングスポット補助金を活用しています。」もしくは「この事業は宇治市まちのリビング活動補助金を活用しています。」と記載してください。

後援名義（「後援：宇治市」）の使用申請

各種団体が企画する事業のうち、一定の基準を満たすものについて、後援名義の使用を承認しています。

「後援」は、市から経済的、人的、物的支援を行うものではありませんが、広報協力を得やすくなる、その事業に対する社会的な信頼を得られる、公益性のアピールに繋がる等のメリットがあります。

≪後援名義使用の流れ≫

①申請

まちのリビング創出促進事業補助金採択事業の後援申請は、市民協働推進課で受け付けます。事業実施前までに後援名義使用申請書を提出してください。

②審査・通知

審査を経て、後援名義の使用が認められる場合は、後援名義使用承認書を発行します。

③完了報告

後援を受けた事業の完了後は、後援事業完了報告書を提出してください。

※補助金の実績報告とは別ですので、ご注意ください。

（別表第1）

宇治市まちのリビング創出促進事業　補助対象・対象外経費一覧表

科目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	・外部講師等への謝礼 （単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円） ・事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費 （単価上限：1時間当たり1万円、1日当たり5万円） ※受領証（受領者、内訳、押印あり）を備えること	・商品、景品、記念品、参加賞等、個人給付的な経費
団体人件費 （注1）	・補助事業者に係る人件費（単価上限：1日当たり1万円） ※1名当たりの上限額は補助対象期間中5万円 ※1名当たりの金額及び、日報等、事業従事を確認できる資料を備えること	
旅費	・補助事業者及び外部講師等の事業実施に必要な実費 例）公共交通機関料金、レンタカー代、高速料金	・タクシー代 ・国外への旅費、国外からの旅費 ・宿泊費 ・補助事業者のみで活動する際の経費
消耗品費	・1品1万円未満の物品で、資料作成のための消耗品 例）文房具、コピー用紙 ・会場設営や事業の実施に必要な資材費	・特定の個人・団体等のみが利益を受ける資産形成に繋がるもの 例）ワークショップの材料費、料理教室の食材費
燃料費	・事業の実施に必要なガソリン代、灯油代 例）草刈り機や発電機の燃料	・移動目的に使用する燃料 例）自家用車のガソリン代
食糧費	・事業当日の外部講師等の弁当代 （単価上限：1人1回当たり1,500円） ・ワークショップ等を行う際のお茶、菓子	・飲食代 例）会議・打ち合わせ時の食事代
印刷製本費	・チラシや資料等の印刷製本にかかる費用 ※補助金活用事業であることを明記すること	・補助事業者自身の紹介や活動報告など、事業と直接関係のないものに要するもの 例）名刺、団体のパンフレット
通信運搬費	・事業に係る文書等を送付するための費用 例）切手代、郵送代	・本補助金の申請、報告に要するもの ・電話代 ・インターネット使用料
広告宣伝費	・各メディアを利用したを広報するための費用	
手数料	・対象経費に係る振込手数料	
保険料	・イベント保険料	
使用料 賃借料	・Wi-Fiルーター等の事務機器リース料 ・会場使用料（事前準備・打ち合わせ等を含む） ※公になっている料金表に基づく金額を補助する。 ※料金表がない場合は、1時間当たり1,500円、1日当たり15,000円を上限とする（光熱水費込み）。	・補助事業者（団体構成員を含む）が所有する（賃貸する）会場・物品等の使用料 ・事務所などの家賃に相当するもの
設備整備費 備品購入費	・1品1万円以上の物品で、事業の効率化や効率的実施に必要不可欠な設備整備・備品代 ※市と事前協議の上、承認を得たもの	・補助事業者が既に必要数を所有しているもの ・過度に高額なもの ・補助事業者が事業以外にも経常的に使用するもの ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの 例）パソコン、プリンター、カメラ
その他	・上記以外で、事業の実施に必要と市長が認めたもの	・領収書がない等使途が不明なもの ・事業に直接関係のないもの 例）備品の修繕や保管にかかる費用 ・補助事業者の経常的な活動に要する費用 ・上限額を超過した費用

※ここに記載のないもの、疑義のあるものは協議による。
（注1）団体人件費の補助は対象経費の1/2以下とする。