

令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金  
募 集 要 領

1 補助金の概要

(1) 趣旨

本補助金は、物価高騰等の影響により現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者（以下「生活困窮者」という。）が、生活困窮者自立相談支援機関や福祉事務所、公共職業安定所等の適切な支援機関に繋がるよう、平時から京都府内において地域の生活困窮者に生活支援や相談支援等の活動を実施している団体に対し、生活困窮者に食料品等の生活必需品を提供する生活支援とともに、生活困窮者が生活を送る上での困りごとを聴く相談支援を行う活動に要する経費を補助するものとなります。

(2) 補助対象者

補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる事項を全て満たす団体とします。

ア 京都府内に主たる事務所を有する非営利の団体であること。

※ 非営利の団体の例

社会福祉協議会、特定非営利活動法人、地縁型団体（自治会・町内会等）等

※ 法人格を有する団体の非営利性については、定款等により以下の要件を確認することとします。

- ・ 剰余金の分配を行わないこと。
- ・ 解散したときは、残余財産を国・地方公共団体や一定の公益的な団体に贈与することを定めていること。

イ 平時から京都府内において生活困窮者に対し生活支援や相談支援等の活動を実施し、地域の生活困窮者の状況を把握していること。

ウ 生活困窮者の生活上の課題に対し、生活困窮者自立相談支援機関や福祉事務所、社会福祉協議会、又は公共職業安定所等の適切な支援機関に繋ぐことができること。

エ 生活困窮者への生活支援や相談支援等の活動を継続して実施できること。

なお、次に掲げる団体は補助金の交付の対象としないものとします。

- ア 令和6年度きょうとこどもの城づくり事業（ひとり親家庭のこどもの居場所づくり事業）において補助又は委託を受けている団体
- イ 営利を主たる目的とする団体
- ウ 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする団体
- エ 特定の公職者（候補者及び候補者になろうとする者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体
- カ 京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第4号に規定する暴力団員等を構成員とする団体
- キ 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付を受けることが不相当であると認められる団体

### (3) 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、生活困窮者に対して支援物資（食料品等の生活必需品に限る。）を提供し、かつ、生活困窮者が生活を送る上での困りごとを聴き、必要な支援に繋げる活動とします。

なお、次に掲げる事業は補助金の交付の対象としないものとします。

- ア 政治活動又は宗教活動に関連した事業
- イ 特定の公職者（候補者及び候補者になろうとする者を含む。）又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とした事業
- ウ 国又は地方公共団体が実施する他の補助金、交付金その他の給付金、委託料等（以下「他の補助金等」という。）の交付を受けている事業。ただし、他の補助金等の交付を受けている事業と重複しない事業は、補助対象事業とします。

### (4) 補助対象期間

- ア 通年で定期的に事業実施する場合（以下「通年実施分」という。）交付決定日から令和7年3月31日までの間に実施・完了する事業（事業に係る支払いを含む。）が対象となります。

イ 年末年始に限り事業実施する場合（以下「年末年始実施分」という。）  
交付決定日かつ令和6年11月1日以降の日から事業の準備に着手し、  
令和6年12月1日から令和7年1月31日までの期間に実施・完了  
する事業（事業に係る支払いを含む。）が対象となります。

※ 交付申請日以前に実施した事業は、補助金の交付の対象となりま  
せん。

※ 交付決定後に事業に着手することが原則となりますが、事業実施  
のためのやむを得ない事由により、交付申請日から交付決定日ま  
での間に事業に着手しようとする場合は、事前着手届の提出が必  
要となります（事前着手届を提出されても、補助金交付を保証す  
るものではありません）。

#### (5) 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、次に掲げる事項を全て満たすものと  
します。

ア 交付決定した補助対象事業の実施に要するもの

イ 補助対象期間内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日から実  
績報告書記載日までの間）内に支払があるもの

ウ 適切な領収書等により金銭の授受が確認できるもの

エ 以下に該当しないもの

- 補助対象事業の実施にあたり過度に高額な経費
- 補助対象者の運営に要する経常的な経費（人件費、事務所の家賃・  
駐車料金・光熱水費等、定例会・理事会等を開催するための会場の  
使用料・飲食費（弁当代・菓子代・茶代等）等）
- 補助対象者の団体構成員に係る飲食費（打ち合わせ等の弁当代・菓  
子代・茶代等）
- 用地の取得費及び補償費
- 京都府外で実施される事業に係る経費
- 補助対象事業以外の経費（補助金申請・相談に係る経費等）
- 租税公課（消費税を除く）

※ 主な補助対象経費、対象外経費の例（その1）

区分	補助対象経費の例	補助対象外経費の例
支援物資購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生活困窮者に対して提供する支援物資の購入費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援物資は、生活困窮者又はその者の属する世帯の生活状況やニーズに合わせた食料品等の生活必需品とする。</li> <li>・ <u>支援物資の金額の目安は、支援物資の提供1回あたり3千円程度のもの</u>（生活困窮者の属する世帯の世帯員数により変動可）とする。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現金や商品券、図書カード等の換金可能なもの</li> </ul>
諸費	<p>（謝金）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象事業の実施にあたり<u>臨時的な事業協力を行った補助対象者の団体構成員に対する謝金</u>（交通費を含む）               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>団体構成員1人につき、補助対象事業の実施日1日あたり8千円、1月あたり3万円を限度とする。</u></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象者の団体構成員以外の者に対する謝金</li> <li>○ 補助対象事業の実施日以外の日に係る謝金</li> <li>○ 現金以外の物品等による謝礼（金券、菓子類等）</li> </ul>
	<p>（消耗品等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象事業の実施に必要な消耗品（段ボールやガムテープ等の梱包資材や提供時に着用するマスク、文具等）の購入費で、取得単価が1万円未満（消費税込）のもの</li> <li>○ 補助対象事業の実施を案内するためのチラシの作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 取得単価が1万円（消費税込）を超える消耗品の購入費</li> <li>○ 購入した支援物資に対して過度に多量の消耗品の購入費</li> <li>○ 現金以外の物品等による謝礼（金券、菓子類等）</li> </ul>

※ 主な補助対象経費、対象外経費の例（その2）

区分	補助対象経費の例	補助対象外経費の例
諸 費	<p>（送料）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援物資や消耗品を購入した店舗（ネットショップを含む）から補助対象者の事務所、支援物資を提供する会場、又は支援物資の保管場所までに係る配送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生活困窮者の居住先に郵便や宅配便を利用して支援物資を送付した際の配送料</li> </ul>
	<p>（使用料、燃料費等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援物資を運搬する車両（レンタカー）の借上料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両の借上日数は、補助対象事業の実施に必要な必要最低限の日数とする。</li> <li>・ 車両の借上料に燃料費が含まれる場合は、借上料として補助対象経費に含めるものとする。</li> </ul> </li> <li>○ 支援物資を運搬する車両の燃料費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>支援物資の物資配布を行う当日又は前日に給油したものに限る。</u></li> </ul> </li> <li>○ 支援物資を提供する会場の使用料</li> <li>○ 支援物資の保管場所に係る使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 飲食店での打ち合わせ等で飲食費と切り分けできない会場使用料</li> <li>○ 購入した支援物資に対して過度に広大な保管場所に係る使用料</li> </ul>
	<p>（その他）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象事業の実施に伴う金融機関への振込手数料</li> </ul>	

※ 諸費については、補助対象経費の合計額の 1/3 の額（1,000 円未満の端数切捨）を限度とします。

## (6) 補助金の額（限度額）

補助対象経費の10分の10以内

ただし、以下の額を限度額とし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

ア 通年実施分

1団体（支援拠点）あたり100万円（※）

イ 年末年始実施分

1団体（支援拠点）あたり30万円（※）

※ 補助対象者が、京都府内の複数の地域において支援拠点を有し、それぞれの支援拠点が補助対象事業を実施する場合は、支援拠点1箇所につき上記金額を限度額とします。  
なお、補助金の交付対象となる支援拠点は、支援を実施する地域に事務所を有し、かつ、平時から地域の生活困窮者に生活支援や相談支援等の活動を実施していることを要件とします。

## 2 交付申請手続等

補助金の交付を申請しようとする団体は、下記の申請書類を作成し、申請期限までに提出してください。

提出にあたっては、必ず交付申請チェックリストを用いて確認してください。

### (1) 申請書類

- 交付申請書（第1号様式）（※）
- 交付申請チェックリスト
- （別紙1-1-1）事業計画書（概要）
- （別紙1-1-2）事業計画書（事業内容一覧表）
- （別紙1-1-3）事業計画書（京都府HP公開用）（※）
- （別紙1-2）収支予算書
- （別紙1-3）口座振替依頼書
- 口座番号・口座名義人（カナ）を確認できる書類（通帳の見開き1ページ目の写し、キャッシュカードの写し等）
- 定款・会則、又は団体の概要が分かるもの
- 事前着手届（補助金の交付申請日から交付決定日までの間に補助対象事業に着手しようとする場合）

- 支援拠点一覧表（複数の支援拠点で補助対象事業を実施し、支援拠点の数に応じた額の補助金を申請する場合）
- 団体構成員一覧表（団体構成員に対し、補助対象事業への臨時的な事業協力に対する謝金を支払う場合）

※ 申請書類に疑義がある場合は、「交付申請書（第1号様式）」に記載された連絡先に連絡することがありますので、必ず平日昼間に連絡の取れる連絡先を記載してください（連絡が取れない場合、交付決定することができません）。

※ 「（別紙 1-1-3）事業計画書（京都府 HP 公開用）」による情報公開の詳細については、「4 情報の公開」を御確認ください。

## (2) 申請受付期間

ア 通年実施分

令和6年7月8日（月）～令和6年8月9日（金）（必着）

イ 年末年始実施分

令和6年10月1日（火）～令和6年11月29日（金）（必着）

## (3) 申請方法・申請先

ア 電子メールによる申請の場合

申請書類を添付の上、以下のメールアドレスあて提出してください。

（提出先）

京都府健康福祉部地域福祉推進課：[chiikifukushi@pref.kyoto.lg.jp](mailto:chiikifukushi@pref.kyoto.lg.jp)

※ 電子メールの題名は「【物価高騰】交付申請（団体名）」としてください。

イ 郵送による申請の場合（前項の電子メールによる申請が困難な場合）  
申請書類を封筒等に入れて、以下の住所あて提出してください。

（提出先）

〒602-8570 京都府京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
京都府健康福祉部地域福祉推進課 生活困窮・自殺対策推進係

※ 封筒等の表面に「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 申請書類在中」と記載してください。

### 3 交付決定

提出された交付申請書類を元に、京都府が補助金の交付額の上限を定めるもので、交付の可否を文書にて通知します。

なお、交付申請書類提出後、原則1～2か月程度で通知する予定です。

### 4 情報の公開

補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）や交付の決定を受けた事業（以下「交付決定事業」という。）等に関する情報については、地域の生活困窮者が交付決定事業の実施状況を把握できるよう、京都府ホームページにて公表します。

公表方法は、交付申請書類の「(別紙 1-1-3) 事業計画書（京都府 HP 公開用）」を掲載する形とし、公表する内容は以下のとおりです。

（京都府ホームページにて公表する内容）

- 補助事業者の名称
- （支援拠点ごとに交付決定事業を実施する場合）支援拠点の名称
- 補助事業者（支援拠点）の連絡先（※）
- 交付決定事業の概要
- 交付決定事業の内容（実施時期、実施場所、実施内容、対象者、予定人数等）
- 交付決定事業の実施のための作成したチラシ（京都府ホームページへの掲載を希望する補助事業者のみ）

※ 補助事業者（支援拠点）の連絡先の公表や、チラシの掲載については、「(別紙 1-1-1) 事業計画書（概要）」への記載内容に基づき、実施することとします。

なお、補助事業者（支援拠点）の連絡先を非公表とする場合は、「(別紙 1-1-1) 事業計画書（概要）」に記載された非公表とする理由を掲載することとします。



※ 交付決定事業の実施のために作成したチラシを公表する場合は、京都府へのホームページでの公表が適切か（特に、補助対象事業とならない内容が記載されていないか）事前に内容を確認した上で、公表することとします。

## 5 補助金の交付方法

補助金の交付については、原則、精算払（交付決定事業完了後、実績報告に基づいて補助金の額が確定した後、確定額をお支払い）とします。

※ 補助金の交付決定後、正当な理由（財政基盤が脆弱かつ立替払が困難であり、事業実施にあたり支障をきたす等）がある場合に限り、交付決定額の3/4に相当する額（1,000円未満の端数切捨）を限度として、当面必要とする金額について補助金の概算払を受けることができます。

- 概算払を希望する補助事業者は、概算払請求書の様式に必要事項を記入の上、2(3)イに掲げる申請先まで提出してください。なお、電子メールで提出する場合は、題名を「【物価高騰】概算払請求（団体名）」とし、郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 概算払請求書在中」と記載してください。また、お支払いについては適正な請求書を受領後、1か月程度を要します。
- 概算払請求日時点で交付決定事業が完了している場合は、概算払の請求はできません。
- 実績報告において補助金確定額が概算払の金額を下回った場合は、差引額の返還を求めることとなりますので、概算払を希望する場合は当面必要となる最低限の金額を請求してください。

## 6 交付申請書記載事項の変更、事業の変更・中止・廃止

### (1) 交付申請書記載内容の変更

交付申請書に記載した内容（住所、代表者、口座情報等）を変更する場合は、交付申請書記載内容変更届出書を速やかに2(3)に掲げる申請先まで提出してください。

※ 電子メールで提出する場合は、題名を「【物価高騰】交付申請書記載内容の変更（団体名）」としてください。

※ 郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 交付申請記載内容変更届出書在中」と記載してください。

## (2) 事業計画書の記載内容の変更、事業の中止又は廃止

交付申請時に事業計画書に記載した事業内容の変更、あるいは、事業の中止又は廃止については、京都府の承認を得る必要がありますので事前に募集要領末尾の問い合わせ先まで相談の上、事業内容の変更の場合は事業変更承認申請書（第2号様式）を、事業の中止又は廃止の場合は中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を、速やかに2(3)に掲げる申請先まで提出してください。

※ 電子メールで提出する場合は、題名を「【物価高騰】事業変更承認申請（団体名）」又は「【物価高騰】中止（廃止）承認申請（団体名）」としてください。

※ 郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 事業変更承認申請書在中」、又は「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 中止（廃止）承認申請書在中」と記載してください。

※ 京都府の承認を得ることなく交付決定事業を変更した場合、変更した事業に係る経費は補助対象経費に含めることができません。

※ 交付決定後に概算払で補助金の交付を受けた後、交付決定事業を中止又は廃止した場合、交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を求めることがあります。

## 7 実績報告

交付決定事業が完了した補助事業者は、下記の実績報告書類を作成し、期限までに提出してください。

提出にあたっては、必ず実績報告チェックリストを用いて確認してください。

### (1) 実績報告書類

- 実績報告書（第4号様式）（※）
- 実績報告チェックリスト
- （別紙 2-1-1）事業報告書（概要）
- （別紙 2-1-2）事業報告書（事業内容一覧表）
- （別紙 2-2）収支決算書
- （別紙 2-3）支出内訳表
- 領収書等の写し（※）
- 事業実施が分かる資料（交付決定事業の実施を周知するために作成したチラシや事業実施の様態を撮影した写真等）

※ 実績報告内容の確認のため、追加の書類提出を求められることがあります（特に、領収書等の写しについては、必要に応じて領収書等の原本の提出を求められることがあります）。

※ 実績報告書類に疑義がある場合は、「実績報告書（第4号様式）」に記載された連絡先に連絡することがありますので、必ず平日昼間に連絡の取れる連絡先を記載してください（連絡が取れない場合、補助金の額を確定し、補助金を交付することができません）。

※ 領収書等の写しの提出にあたり、必ず「(4) 領収書等に関する注意事項」を御確認ください。

### (2) 提出期限

#### ア 通年実施分

交付決定事業が完了した日から 30 日以内、又は令和 7 年 4 月 10 日（木）のいずれか早い日まで（必着）

#### イ 年末年始実施分

交付決定事業が完了した日から 30 日以内、又は令和 7 年 2 月 28 日（金）のいずれか早い日まで（必着）

### (3) 提出方法・提出先

2(3)に掲げる申請方法・申請先と同じ

- ※ 電子メールで提出する場合は、題名を「【物価高騰】実績報告（団体名）」としてください。
- ※ 郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「令和6年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金 実績報告書類在中」と記載してください。
- ※ 年度末には実績報告の提出が集中しますので、交付決定事業完了後、速やかに実績報告書類を提出してください。  
なお、年度末に実績報告書類を提出された場合、補助金の額の確定、及び補助金の支払いに特に時間を要しますので、あらかじめ御了承ください。
- ※ 提出期限までに実績報告の提出がない場合や実績報告書類が不足している場合は、補助金を交付することができません。
- ※ 交付申請時の事業計画書に記載のない事業に係る経費や、交付決定額を超えた経費については、補助金の対象とはなりません。
- ※ 実績報告書類の内容確認のため、京都府から問い合わせることがありますので、実績報告書類の写しを手元に保管する等、実績報告書類の内容を確認できるようにしてください。
- ※ 実績報告書類に虚偽の内容が含まれている等、不正な手段を用いて実績報告をされた場合は、補助金の交付決定を取り消すこととなります。

#### (4) 領収書に関する注意事項

実績報告書類として提出が必要な領収書等の写しについては、以下の点に御注意ください。

- ア 補助事業者が補助対象期間中、補助対象経費について支払ったことが確認できる書類となっているか。

- ※ 記載内容から交付決定事業の実施のために支払ったことが分かる、レシート又は内訳の分かる領収書のみを対象とし(以下「領収書等」という。)、納品書や請求書単体での報告はできません。
- ※ 口座振込で支払った場合は、振込票と合わせて支払内容等が分かる請求書等を添付してください。
- ※ 領収書の宛名や但し書き、領収書等の領収日や発行者等が未記入となっているもの、あるいは領収書等の記載内容が不鮮明で読み取れないもの、又は補助事業者による修正・追記がされたものについては、実績報告書類として受け付けませんので、必ず領収書等発行者に正確な記入を求めて下さい。

イ 領収書等の写しが整理されているか。

- ※ 領収書等の写しは、実績報告書類の提出時に散乱しないよう、A4用紙等に貼り付けてください。  
なお、領収書等の写しが A4サイズの場合は用紙への貼り付けは不要ですが、A4サイズを超える場合は A4サイズに縮小して印刷してください。
- ※ 領収書等の写しには必ず領収書 No.を割り振り、領収書等の写しの右上に番号を記入してください。

ウ 領収書の宛名が補助事業者となっているか。

- ※ 領収書発行者には、領収書に補助事業者の正式名称の記載を求めてください。補助事業者の法人格の記載が略称となっているものについては許容としますが(例：特定非営利活動法人→(特非)、社会福祉法人→(福))、領収書等の宛先が補助事業者の略称や通称、個人名となっている場合は、原則として受け付けません。  
なお、レシートの場合、宛名の記載は不要です。

エ 個人で立替払をしているものはないか。

※ ネットショッピング等で個人のアカウントを用いて物品を購入する等、個人による立替払を行った場合は、立替払を行った個人から補助事業者あての領収書の発行に加え、物品の購入内容の明細が分かる資料を添付してください。

オ 領収書等に支払金額が正確に記載されているか。

※ ポイント等の利用による割引適用分や、金券や商品券で支払われたものについては、対象外となります。

※ 領収書等に記載された金額に修正が必要な場合は、領収書等発行者に再発行を依頼してください。

カ 領収書等に支払内容が明示されているか。

※ 「お品代」や「〇月×日購入分」等、領収書等に支払内容が明示されていない場合は、支払内容が明示されている内訳書等の資料を添付してください。

キ 領収書等の日付が補助対象期間内となっているか。

※ 領収書等の日付が、交付申請日以前のもの、交付申請日から交付決定日までのもの（事前着手届を提出している場合を除く）、実績報告日以降のものについては、対象外となります。

## 8 書類の保管

補助金に係る収支を記載した帳簿及びその根拠書類（領収書等）については、交付決定事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しておく必要があります。

また、これらの書類については内容確認のため、必要に応じて京都府等から報告を求めることや、補助事業者の事務所にて確認検査を行うことがあります。

## 9 その他

この募集要領に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定めることとします。

### <本補助金に関するお問い合わせ>

京都府健康福祉部地域福祉推進課 生活困窮・自殺対策推進係

電 話：075-414-5392

(受付時間：平日8時30分～12時、13時～17時)

E-Mail：[chiikifukushi@pref.kyoto.lg.jp](mailto:chiikifukushi@pref.kyoto.lg.jp)

※ 電子メールでのお問い合わせの際は、  
題名を「【物価高騰】お問い合わせ」としてください。