

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 Q&A

<更新履歴> ※更新箇所には赤字・下線を付しています。

また、直近の更新箇所には黄色で強調表示しています。

R6.7.8 新規作成

R6.7.23 Q&Aの採番方法を変更

(追加) Q1-5、Q7-5、Q9-2、Q11-4、Q13-1

R6.10.4 (追加) Q10-5、Q11-5

(修正) Q3-4、Q5-1、Q6-2、Q7-4、Q9-1、Q9-2、Q10-1、
Q11-1、その他軽微な文言修正

<目次>

1 補助金について

Q1-1 本補助金はどのようなものですか。

Q1-2 本補助金は京都府から個人に対して物資が配布される事業ですか。

Q1-3 通年実施分と年末年始実施分で補助金の内容に違いはありますか。

Q1-4 本補助金は来年度（令和7年度）も実施されますか。

Q1-5 本補助金は通年実施分と年末年始実施分に分かれています。両方とも
(追加) 申請することはできますか。

2 補助対象者について

Q2-1 今まで生活困窮者に対する生活支援や相談支援等の活動を実施したことはありませんが、本補助金を申請することはできますか。

Q2-2 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）実施に係る運営業務を京都府から受託していますが、本補助金を申請することはできますか。

Q2-3 補助対象者の要件として、「地域の生活困窮者の状況を把握していること」とありますが、どこまで把握していればよいですか。

3 事業実施について

Q3-1 事業はどのように実施すればよいですか。

Q3-2 多重債務の相談や自己破産等の専門的な相談はどのように実施すればよいですか。

Q3-3 希望者に食料品等の生活必需品を宅配便で配布する活動は、補助対象事業になりますか。

Q3-4 他の補助金等の交付を受けている事業は、補助対象事業になりますか。

4 補助対象期間について

Q4-1 通年実施分は、どのくらいの頻度で実施すればよいですか。

5 補助対象経費について

Q5-1 ○○は補助対象経費となりますか。

Q5-2 交付申請前に実施した事業に要した経費は、補助対象経費となりますか。

Q5-3 支援物資の内容はどのようなものが対象となりますか。また、目安である支援物資の提供1回あたり3千円程度のものとは、どの程度まで融通が利きますか。

6 補助金の額（限度額）等について

Q6-1 支援拠点の要件を教えてください。

Q6-2 通年実施分として本補助金を申請しましたが、結果として年末年始期間中にしか事業実施できなかった場合、補助金の額（限度額）はどうなりますか。

Q6-3 通年実施分として、令和6年11月末から令和7年2月初めにかけて事業実施する場合、補助金の額（限度額）はどうなりますか。

7 交付申請手続等について

Q7-1 （別紙 1-3）口座振替依頼書にある委任状について、どのような場合に記載が必要ですか。

Q7-2 団体代表者の個人の口座を振込先とする場合、（別紙 1-3）口座振替依頼書にある委任状の記載は必要ですか。

Q7-3 団体として定款・会則を設けていない場合、どのような書類が必要ですか。

Q7-4 FAX や持ち込みによる申請はできますか。

Q7-5 交付申請時点では事業実施日が決まっていますが、事業計画書にはどのように記載すればよいですか。

8 交付決定について

Q8-1 本補助金の交付決定はいつ頃になりますか。

9 情報の公開について

Q9-1 補助事業者（支援拠点）の連絡先はどのように記載すればよいですか。

Q9-2 京都府 HP に掲載された事業計画書（京都府 HP 公開用）を変更する場合や、交付決定事業の実施を周知するために作成したチラシを京都府 HP に掲載したい場合は、どのようにすればよいですか。

10 補助金の交付方法について

Q10-1 本補助金の交付はいつ頃になりますか。

Q10-2 概算払請求書は、交付申請書類と同時に提出してもよいですか。

Q10-3 概算払請求書で請求する金額は、交付決定額の 3/4 に相当する額を記載すればよいですか。

Q10-4 概算払で本補助金の交付を受けましたが、実績報告額は概算払を受けた金額よりも下回りました。差額を返還する必要はありますか。また、いつまでに返還すればよいですか。

Q10-5 年末年始実施分として本補助金を申請する予定ですが、いつまでに申請(追加)すれば、交付決定後、概算払で交付を受けることができますか。

11 交付申請書記載事項の変更、事業の変更・中止・廃止について

Q11-1 交付申請書類のうち、支援拠点一覧表の記載内容に変更があった場合、交付申請書記載内容変更届出書と事業変更承認申請書（第2号様式）のどちらを提出すればよいですか。

Q11-2 通年実施分として交付決定を受けた後に、年末年始実施分として事業を変更することはできますか。

Q11-3 年末年始実施分として交付決定を受けた後に、通年実施分として事業を変更することはできますか。

Q11-4 交付申請時点では事業実施日が決まっておらず、事業計画書の実施日(追加)（実施時期）を「〇月実施予定」としていましたが、具体的な事業実施日時が決まった際に、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要はありますか。

Q11-5 事業計画書に記載した事業内容そのものに変更はありませんが、事業の実施回数のみ増やしたい場合、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要はありますか。

12 実績報告について

Q12-1 領収書等に補助対象事業とは関係のない記載が含まれる場合、どのように提出すればよいですか。

Q12-2 領収書等が紛失・廃棄等により手元に残っておらず、写しを提出できない場合は、補助対象経費となりませんか。

Q12-3 事業実施が分かる資料とはどのようなものですか。

13 その他

Q13-1 本補助金の募集要領や各種様式を紙で送付してもらうことはできますか。(追加)

<略 称>

本補助金 生活困窮者	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 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
通年実施分	補助対象事業のうち、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。）
年末年始実施分	補助対象事業のうち、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。）
年末年始期間	令和6年12月1日から令和7年1月31日までの期間

1 本補助金について

Q1-1 本補助金はどのようなものですか。

本補助金は、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。

Q1-2 本補助金は京都府から個人に対して物資が配布される事業ですか。

本補助金は、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て、補助対象事業を実施するための経費を補助する事業であり、京都府から個人に対して直接物資を配布するものではありません。

なお、「働きたくても働けない」「住むところがない」など、お困りの方につきましては、生活困窮者自立支援法に基づく生活困窮者自立支援制度がございますので、お住まいの自立相談支援機関までお問い合わせください。

○生活困窮者自立支援制度（京都府 HP）

<https://www.pref.kyoto.jp/ss-shien/seikatukonkyusya1.html>

Q1-3 通年実施分と年末年始実施分で本補助金の内容に違いはありますか。

主な違いは以下のとおりです（詳細については募集要項を御確認ください）。

	通年実施分	年末年始実施分
補助対象事業	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。）	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。）
補助対象事業実施回数要件	補助対象期間中、定期的に複数回（ Q4-1 参照）	補助対象期間中、1回以上
補助金の額（限度額）	1団体（支援拠点）あたり 100万円以内	1団体（支援拠点）あたり 30万円以内

	通年実施分	年末年始実施分
交付申請期間（必着）	令和6年7月8日（月） ～令和6年8月9日（金）	令和6年10月1日（火） ～令和6年11月29日（金）
事前着手届提出可能期間	交付申請日から 交付決定日までの間	交付申請日かつ 令和6年11月1日から 交付決定日までの間
実績報告提出期限（必着）	事業完了日から30日以内、 又は令和7年4月10日（木）のい ずれか早い日	事業完了日から30日以内、 又は令和7年2月28日（金）のい ずれか早い日

Q1-4 本補助金は来年度（令和7年度）も実施されますか。

本補助金は、国の「令和5年度物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用した事業となりますので、現時点では来年度（令和7年度）の事業実施は予定しておりません。

なお、内容は異なりますが、京都府では、地域で活動している非営利団体が府内の様々な分野の地域活動に活用可能な「地域交響プロジェクト交付金」を実施しておりますので、そちらの活用を御検討ください。

○地域交響プロジェクト交付金（京都府 HP）

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html>

Q1-5 本補助金は通年実施分と年末年始実施分に分かれています。両方とも申請（追加）することはできますか。

通年実施分の補助対象事業として年末年始期間中に実施する事業が含まれていることから（Q1-3参照）、通年実施分と年末年始実施分を両方とも申請することはできません。

2 補助対象者について

Q2-1 今まで生活困窮者に対する生活支援や相談支援等の活動を実施したことはありませんが、本補助金を申請することはできますか。

本補助金は、「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。」を要件としているため、

これまでに生活困窮者に対する生活支援や相談支援等の活動実績のない団体につきましては、本補助金の交付の対象外となります。

Q2-2 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）実施に係る運営業務を京都府から受託していますが、本補助金を申請することはできますか。

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）実施に係る運営業務の受託団体については、同様の補助金を家庭・青少年支援課にて実施する予定としておりますので、そちらをご活用ください。

なお、令和6年度きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂開設・運営支援事業）の補助金の交付を受けている団体については、補助対象事業が重複しない場合に限り、本補助金を申請することができます。

Q2-3 補助対象者の要件として、「地域の生活困窮者の状況を把握していること」とありますが、どこまで把握していればよいですか。

補助対象者の要件として、どこまで把握していることが必要か明確に定めることはしませんが、平時から地域で生活支援や相談支援を行う中で、例えば生活にお困りの方の世帯状況や生活状況等がある程度把握できていることが望ましいと考えます。

3 事業実施について

Q3-1 事業はどのように実施すればよいですか。

事業実施のイメージは以下のとおりです（あくまで一例であり、団体の実情に応じて事業実施いただいても構いません）。

- 平時の生活支援・相談支援の中で、参加者に生活を送る上での困りごとを聴き、生活を送る上で喫緊に必要としている物品を把握。
- 支援物資として物品を準備し（食料品等の生活必需品に限る）、困りごとに対応できそうな支援機関のリストを準備。
- 次回の面談時に、支援物資を提供するとともに、困りごとに対応できそうな支援機関を案内。
- 以降、定期的に面談を実施し、支援物資を提供するとともに、困りごとの改善状況を聞き取り、生活改善に向けた活動を激励するとともに、必要に応じて更に追加で支援機関を案内。

※ 子ども食堂を運営する団体が補助対象事業を実施する場合は、きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂開設・運営支援事業）補助金等、他の補助金等の交付を受けている事業と重複しないよう、御注意ください。

（例）通常月2回実施している子ども食堂を、こどもの冬休み期間中に開催日を増やして実施し、利用者に対して食事提供するとともに相談支援を実施する（開催日を増やして実施した分が、他の補助金等の交付を受けている事業の対象外になるかと存じますので、重複とならず補助対象事業となります）。

Q3-2 多重債務の相談や自己破産等の専門的な相談はどのように実施すればよいですか。

生活困窮者への相談支援については、支援団体独自で解決できるもの（傾聴や激励）と専門機関や専門職に繋ぐものと分けて進めることが大切です。

全てを支援団体だけで解決するのではなく、例えば、就労相談は自立相談支援機関や公共職業安定所、多重債務等の法律相談は地域の無料法律相談や法テラス、福祉的な支援は福祉事務所（生活保護、ひとり親家庭支援等）や社会福祉協議会（生活福祉資金貸付、家計相談事業等）といった、地域で身近な相談できる機関を紹介、繋いでいただくことが重要と考えています。

Q3-3 希望者に食料品等の生活必需品を宅配便で配布する活動は、補助対象事業になりますか。

本補助金は、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を対象としています。

そのため、単に希望者に宅配便で支援物資を配布する活動だけでは、本補助金の交付の対象外となります。

Q3-4 他の補助金等の交付を受けている事業は補助対象事業になりますか。

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、委託料等の交付を受けている事業が補助対象事業と重複しない場合は、対象となります。

例えば、令和6年度きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂開設・運営支援事業）補助金の交付を受けている団体については、本補助金と「令和6年度きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂開設・運営支援事業）補助金」で、それぞれ実施する事業が被らなければ対象となります。

なお、赤い羽根共同募金による助成等、民間の補助金の交付を受けている事業については、補助対象事業と重複していても対象となります。

4 補助対象期間について

Q4-1 通年実施分は、どのくらいの頻度で実施すればよいですか。

例えば、補助対象事業として生活支援相談会を定期的を開催する場合は、毎月又は2、3か月に1回程度開催し、生活困窮者への生活支援や相談支援等を継続して実施することが望ましいと考えています。

5 補助対象経費について

Q5-1 ○○は補助対象経費となりますか。

基本的には募集要領に記載した補助対象経費のみを対象とし、募集要領に記載のない経費については対象外となります（募集要領1(5)（3ページ～5ページ）参照）。

なお、万が一、補助対象経費を追加する場合は、本項目にて追加内容を記載することとします。

Q5-2 交付申請前に実施した事業に要した経費は、補助対象経費となりますか。

補助対象経費は、交付決定した補助対象事業の実施に要するものであることが要件の1つであり、交付申請前に実施した事業に要した経費は補助対象経費とはなりません。

なお、事前着手届の提出がある場合、交付申請日から交付決定日までの事業の着手に要した経費については、補助対象経費とすることができます。

Q5-3 支援物資の内容はどのようなものが対象となりますか。また、目安である支援物資の提供1回あたり3千円程度のものとは、どの程度まで融通が利きますか。

支援物資の内容は生活必需品とし、例えば米・野菜・みそ汁・レトルト食品・缶詰等（年末年始期間であれば餅・みかん等）の食料品や洗剤・トイレトペーパー・使い捨てカイロ等の日用品が挙げられます。

なお、目安である支援物資の提供1回あたり3千円程度のものについては、生活困窮者の属する世帯の世帯員の数や生活状況に応じて柔軟に変更いただいても構いませんが、同一世帯に対する支援物資の提供は合計で9千円程度とし、支援物資の提供が特定の世帯に偏ることがないように留意願います。

6 補助金の額（限度額）等について

Q6-1 支援拠点の要件を教えてください。

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が要件となります。

そのため、例えば今回の事業実施のために臨時に事務所を借り上げ、その後の継続した支援を実施しない場合や、単なる支援物資の配布場所は、支援拠点には該当しません。

Q6-2 通年実施分として本補助金を申請しましたが、結果として年末年始期間中にしか事業実施できなかった場合、補助金の額（限度額）はどうなりますか。

災害発生等のやむを得ない理由により事業実施できなかった場合を除き、基本的には年末年始実施分として、補助金の額（限度額）は30万円となります。

なお、概算払により既に30万円を超える額の補助金の交付を受けていた場合は、その差額を返還する必要がありますので御注意ください。

また、この場合は事業計画書に記載した事業内容の変更にあたるため、事前に**本補助金の問い合わせ先（末尾参照）**まで相談の上、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出してください。

Q6-3 通年実施分として、令和6年11月末から令和7年2月初めにかけて事業実施する場合、補助金の額（限度額）はどうなりますか。

補助金の額（限度額）については、提出された交付申請書類に基づき審査した上で決定することとなりますが、事業計画書に記載された事業実施期間が年末年始実施分と同様と判断した場合、補助金の額（限度額）は30万円となります。

通年実施分は、基本的には夏頃から速やかに事業実施いただくこととなりますが、やむを得ず秋以降に事業開始する場合等、個別に検討を要するものについては適宜ヒアリングを行い、補助金の額（限度額）を決定する予定です。

7 交付申請手続等について

Q7-1 （別紙 1-3）口座振替依頼書にある委任状について、どのような場合に記載が必要ですか。

団体代表者と異なる名義の口座を振込先とする場合、委任状の記載が必要です。

(例) 申請者：NPO 法人〇〇 理事長 ××××
振込先口座名義：NPO 法人〇〇 会計責任者△△△△

Q7-2 団体代表者の個人の口座を振込先とする場合、(別紙 1-3) 口座振替依頼書にある委任状の記載は必要ですか。

同一人物であっても肩書が異なる場合は、委任状の記載が必要です。

(例) 申請者：NPO 法人〇〇 理事長 ××××
振込先口座名義：×××× (個人の口座)

Q7-3 団体として定款・会則を設けていない場合、どのような書類が必要ですか。

団体の概要が分かるもの(例：団体の概要や活動実績が記載されたパンフレットや団体 HP の該当箇所のスクリーンショット)を提出してください。

Q7-4 FAX や持ち込みによる申請はできますか。

本補助金に係る各種手続きにつきましては、電子メールによる申請又は郵送による申請に限ります(募集要領 2(3)(7ページ～8ページ)参照)。

なお、それ以外の方法で提出された場合は、基本的に申請書類として受け付けませんので、御注意ください。

Q7-5 交付申請時点では事業実施日が決まっていますが、事業計画書にはどの(追加) ように記載すればよいですか。

交付申請時点で事業実施日が決まっていない場合、事業計画書には「〇月実施予定」等とおおよその時期を記載してください。

なお、通年実施分については、補助対象事業を定期的に複数回実施する必要があるため、事業計画書には事業を複数回実施することが分かるように記載してください。

8 交付決定について

Q8-1 本補助金の交付決定はいつ頃になりますか。

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。

なお、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、本補助金の交付を保証するものではありません。）。

9 情報の公開について

Q9-1 補助事業者（支援拠点）の連絡先はどのように記載すればよいですか。

まずは、（別紙 1-1-1）事業計画書（概要）の「京都府 HP への公表について」において、団体（支援拠点）の連絡先の公表の可否等を記載してください。

連絡先の公表が「常に公表可」「時期を限定して公表」の場合に限り、（別紙 1-1-3）事業計画書（京都府 HP 公開用）の連絡先記載欄に連絡先を記載してください。

なお、営業時間については、電話番号を記入した場合のみ、対応可能な日時を記載してください（メールアドレスのみの場合は記載不要）。

※ 連絡先の公表が「非公表」の場合は、（別紙 1-1-3）事業計画書（京都府 HP 公開用）の連絡先記載欄に連絡先を記載する必要はありません。
京都府 HP に掲載する際は、連絡先の代わりに（別紙 1-1-1）事業計画書（概要）に記載した「非公表とする理由」を掲載いたします。

Q9-2 京都府 HP に掲載された事業計画書（京都府 HP 公開用）を変更する場合（追加）や、交付決定事業の実施を周知するために作成したチラシを京都府 HP に掲載したい場合は、どのようにすればよいですか。

京都府 HP に掲載された内容を変更・追加する場合は、京都府 HP に掲載するデータを添付の上、電子メールにて掲載依頼してください（募集要領 2 (3) ア（7 ページ）参照）。

なお、電子メールの題名は「【物価高騰】京都府 HP 掲載依頼（団体名）」としてください。

また、掲載を依頼してから京都府 HP に反映されるまでに 1 週間程度かかりますので、ご注意ください。

10 補助金の交付方法について

Q10-1 本補助金の交付はいつ頃になりますか。

本補助金の交付は原則精算払とし、交付決定事業完了後に提出される実績報告に基づいて補助金の額が確定した後に確定額をお支払いすることとなるため、本補助金の交付の時期は令和 7 年 4 月又は 5 月頃となります。

※ 団体の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の正当な理由がある場合は、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。

概算払による本補助金の交付を希望する場合は、交付決定後、概算払請求書に必要事項を記入の上、募集要領に定める申請先まで提出してください（募集要領2(3)（7ページ～8ページ）参照）。

なお、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。

Q10-2 概算払請求書は、交付申請書類と同時に提出してもよいですか。

概算払できる補助金の額（限度額）は、交付決定額の3/4に相当する額（1,000円未満の端数切捨）とされており、交付決定されないと補助金の額（限度額）が判明しないことから、概算払請求書は交付決定後にしか提出することはできません。

Q10-3 概算払請求書で請求する金額は、交付決定額の3/4に相当する額を記載すればよいですか。

概算払できる補助金の額（限度額）は、交付決定額の3/4に相当する額（1,000円未満の端数切捨）を限度とされているため、概算払請求書に限度額を記載して請求することは可能です。

ただし、事業完了後の実績報告において、補助金確定額が概算払で交付した補助金の額を下回った場合は、その差額を返還する必要があるため、立替払が困難な、当面必要となる最低限の金額で請求してください。

Q10-4 概算払で本補助金の交付を受けましたが、実績報告額は概算払を受けた金額よりも下回りました。差額を返還する必要はありますか。また、いつまでに返還すればよいですか。

事業完了後の実績報告において、補助金確定額が概算払で交付した補助金の額を下回った場合は、差額を返還する必要があります。

返還方法については、補助金額が確定した後、確定通知と共に送付される納入通知書にて返還することとなり、返還期日は令和7年5月を予定しています（納入通知書の発行時期により返還期日が前倒しとなる場合があります）。

Q10-5 年末年始実施分として本補助金を申請する予定ですが、いつまでに申請す
(追加) れば、交付決定後、概算払で交付を受けることができますか。

本補助金については、交付決定後、正当な理由がある場合に限り、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（募集要領5（9ページ）参照）。

一方で、本補助金の交付決定や、交付決定後の概算払のお支払いについては、一定時間を要することから、特に年末に事業実施する場合で、事前に概算払での補助金交付を希望する場合は、遅くとも11月上旬には交付申請してください。

11 交付申請書記載事項の変更、事業の変更・中止・廃止について

Q11-1 交付申請書類のうち、支援拠点一覧表の記載内容に変更があった場合、交付申請書記載内容変更届出書と事業変更承認申請書（第2号様式）のどちらを提出すればよいですか。

支援拠点名や住所、代表者氏名の変更といった、補助対象事業を実施する支援拠点の数が変わらない変更については、交付申請書記載内容変更届出書を提出してください。

補助対象事業を実施する支援拠点の追加又は削除といった、補助対象事業を実施する支援拠点の数が変わる変更については、補助金の額（限度額）が変更となるため、事前に**本補助金**の問い合わせ先**（末尾参照）**まで相談の上、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出してください。

Q11-2 通年実施分として交付決定を受けた後に、年末年始実施分として事業を変更することはできますか。

通年実施分から年末年始実施分に変更することは可能ですが、補助金の額（限度額）が100万円から30万円に減額となりますので、御注意ください（**Q6-2**参照）。

Q11-3 年末年始実施分として交付決定を受けた後に、通年実施分として事業を変更することはできますか。

事業計画書に記載した事業内容が変更承認されてから、補助対象期間の終期までの期間が短いことから、基本的にできません。

Q11-4 交付申請時点では事業実施日が決まっておらず、事業計画書の実施日（実施時期）を「〇月実施予定」としていましたが、具体的な事業実施日時が決まった際に、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要がありますか。

事業実施日時が確定した際に事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要はありません。

ただし、（別紙 1-1-3）事業計画書（京都府 HP 公開用）の内容を更新するため、電子メールにて掲載依頼してください（Q9-2 参照）。

Q11-5 事業計画書に記載した事業内容そのものに変更はありませんが、事業の実施回数のみ増やしたい場合、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要がありますか。

変更内容が「事業の実施回数の増加」のみである場合は、事業変更承認申請書（第2号様式）を提出する必要はありません。

ただし、（別紙 1-1-3）事業計画書（京都府 HP 公開用）の内容を更新するため、電子メールにて掲載依頼してください（Q9-2 参照）。

なお、事業の実施回数の増加に伴い、交付決定額を増額変更する場合は、京都府の承認を得る必要がありますので、事前に本補助金の問い合わせ先（末尾参照）まで御相談ください。

また、交付決定額が補助金の限度額である場合、事業の実施回数を増やしても交付決定額を増額変更することはできませんので、ご注意ください。

12 実績報告について

Q12-1 領収書等に補助対象事業とは関係のない記載が含まれる場合、どのように提出すればよいですか。

基本的には、補助対象事業に係る支出のみ記載された領収書等を貰うようにしてください。

どうしても補助対象事業とは関係のない記載が領収書等に含まれてしまう場合は、補助対象事業に係る項目とそうでない項目が明確に区別できるよう、マーカーを引く等分かるようにしてください。

Q12-2 領収書等が紛失・廃棄等により手元に残っておらず、写しを提出できない場合は、補助対象経費となりませんか。

領収書等がない場合は、事業実施のために支出したかどうか確認できないことから、補助対象経費とはなりませんので御注意ください。

なお、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。

Q12-3 事業実施が分かる資料とはどのようなものですか。

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が該当します。

13 その他

Q13-1 本補助金の募集要領や各種様式を紙で送付してもらうことはできますか。
(追加)

本補助金の募集要領や各種様式については、各自、京都府 HP からダウンロードして御活用ください。

<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

電話番号：075-414-5392

※ 受付時間：平日8時30分～12時、13時～17時

メールアドレス：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。