

令和 7 年度
京都府地域共生社会実現サポート事業補助金
の申請に係る手引き

京都府健康福祉部地域福祉推進課

目次

1. 地域共生社会実現サポート事業の趣旨	1
2. 補助金実施主体	1
3. 補助対象事業者	1
4. 補助対象事業	2
5. 補助対象となる事業期間	4
6. 補助交付要件	4
7. 補助対象経費	5
8. 民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置	5
9. 補助金の交付申請	6
10. 交付申請書の提出先及び問合わせ先	10
11. 交付決定	11
12. 事業の完了及び補助金の支払い	12

1. 地域共生社会実現サポート事業の趣旨

京都府では、市町村と連携し、社会福祉法人等が実施する社会貢献活動並びに民間の社会福祉施設における利用者の処遇及び福祉サービスの質の向上を促進し、もって地域共生社会の実現を図るため、地域共生社会実現サポート事業補助金を実施します。

また、平成29年度まで実施していた民間社会福祉施設サービス向上補助金のうち、施設整備に係る借入金償還金元本にかかる補助については、経過措置として実施します。

2. 補助金実施主体

本事業の実施主体は、京都府及び府内市町村となります。

市町村によって実施する補助事業区分や施設種別が異なりますので、各市町村の実施状況については、表2（17ページ以降）をご確認下さい。

3. 補助対象事業者

本事業の補助対象事業者は、京都府内において、社会福祉施設を有する以下の社会福祉法人等となります。

ただし、社会福祉協議会は、補助対象外となります。

（1）次に掲げるいずれかの施設を経営する社会福祉法人

規定される法律等	該当施設
児童福祉法	乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設
身体障害者福祉法	視聴覚障害者情報提供施設
生活保護法	救護施設、更正施設、授産施設
老人福祉法	老人デイサービスセンター、老人短期入所施設（空所利用型事業を除く。）、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム
就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律	幼保連携型認定こども園
京都府認定こども園の認定等の要件等に関する条例	幼稚園型認定こども園、保育所型認定こども園

(2) 次に掲げるいずれかの事業を実施する社会福祉法人

規定される法律等	該当事業
児童福祉法	障害児通所支援事業（児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスに限る。）、小規模住居型児童養育事業
老人福祉法	老人居宅生活支援事業（小規模多機能型居宅介護事業、認知症対応型老人共同生活援助事業、複合型サービス福祉事業に限る。）
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	障害福祉サービス事業（療養介護、生活介護、短期入所（空所利用型事業を除く。）、自律訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助に限る。）、相談支援を行う事業

(3) 社会福祉法人以外の法人等であって、次に掲げるいずれかの施設を経営するもの

規定される法律等	該当施設
児童福祉法	保育所
就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律	幼保連携型認定こども園
京都府認定こども園の認定等の要件等に関する条例	幼稚園型認定こども園、保育所型認定こども園

4. 補助対象事業

本事業の補助対象は、京都府内の社会福祉施設等において実施する以下のメニューとなります。

各メニューにおける補助基準額、対象経費及び補助率については、表1（16ページ）をご確認ください。

ただし、他の補助制度・委託事業での対象となる事業や京都府外で実施される事業等については、補助対象外となります。

また、民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置については、「8. 民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置」をご確認ください。

(1) 地域貢献活動推進事業

地域貢献活動推進事業は、社会福祉法人等が実施する地域における公益的な取組を目的とする事業（社会福祉法第24条第2項）となります。

補助対象事業者が自ら行う地域における公益的な取組や、今後地域における公益的な取組を行う上での職員のスキルアップに係る事業が主な対象事業となります。

なお、複数の社会福祉法人等（2以上の法人等が参画し、この法人等のうち、本事業の補助対象者が過半数を超えるものに限る。）で実施する地域における公益的な取組を目的とする事業についても、本メニューの対象となります。

《事業例》

- ・高齢者と保育園児の交流事業（農作物の収穫、草刈り等）
- ・施設を活用した高齢者による物品製作、販売事業
- ・施設の一部を活用した放課後児童の居場所づくり
- ・地域の方々と施設利用者等が交流するスペースの設置
- ・地域における公益的な取組を先進的・模範的に行う社会福祉法人への視察

（２）災害対応力向上事業

災害対応力向上事業は、社会福祉法人等が実施する、災害時において地域住民（特に高齢者、障害者、乳幼児等の配慮を要する方）に対し必要な支援を行うための事業となります。

なお、災害用備品の購入に関して、一般家電製品等汎用性の高い設備又は機器の購入については、対象となりません。

また、新型コロナウイルス感染症等への対策備品についても、災害時用の備蓄として購入されるものが対象となっており、平時の社会福祉事業等において使用されるものについては、対象になりません。

《事業例》

- ・災害用備品（非常食、飲料水、簡易ベッド、発電機、災害用備品倉庫、避難用ベビーカー、避難時を想定した感染症対策用備品等）の購入
- ・災害ボランティア入門セミナーの受講

（３）福祉サービス向上支援事業

福祉サービス向上支援事業は、多様化する福祉ニーズに対応するため、社会福祉法人等が福祉サービスの質の向上を目的として主体的に提案を行い、実施する先進的又は他の模範となる事業となります。

また、別紙「福祉サービス向上支援事業について」において、その他の取組事例や留意点等を掲載しておりますので、参照してください。

《事業例》

先進的な事業	・移動式スマートリフトバスの導入 ・大学と連携したオンラインによる園児の保護者等を対象とした研修
他の模範となる事業	・施設内で利用者の体調等をタブレットで確認できるシステムの導入 ・地域交流スペースのバリアフリー化

（４）小規模法人等活動サポート事業

小規模法人等活動サポート事業は、小規模法人等※が実施する次に掲げる事業となります。

※直近年度決算における事業収益４億円以下の社会福祉法人等

- ①社会貢献活動に自ら取り組むために当該小規模法人等の運営体制を強化する事業
- ②きょうと福祉人材育成認証制度に基づき知事が別に定める認証を取得するために実施する事業

なお、社会福祉法人等が支払った費用のみが対象となりますので、特に職員健康診断受診やインフルエンザ予防接種の費用等において、職員自らが支払った費用を社会福祉法人等が職員に補填する場合には、社会福祉法人等の支払金額が分かるよう、職員からの領収書等を整理してください。

《事業例》

- ・税理士等専門家への業務委託費
- ・職員の健康診断受診料や研修受講料
- ・会計ソフトリース料

５．補助対象となる事業期間

本事業の補助対象は、令和７年４月１日以降に着手し、令和８年３月３１日までに完了する事業※となります。

※物品等の購入の場合、納品・支払まで、イベント実施や委託事業等の場合、実施期間が終了し、精算まで完了する事業を指します。

なお、本事業は補助金交付決定前の事前着手を認めていますが、補助金の採択を確約するものではありません。

また、支払は、令和８年３月３１日までに完了することが必要となります。

６．補助交付要件

本事業は、以下の要件の全てを満たす必要があります。

（１）全てのメニュー必要となる要件

- ・職員の人材確保等及び利用者の処遇向上に関する計画を策定していること。
- ・苦情の適切な解決のための取組又は地域に開かれた施設運営がなされていること。
- ・定款、報酬等の支給基準、貸借対照表、収支計算書、役員等名簿及び現況報告書をインターネットの利用により公表していること。＊
- ・社会福祉充実残額が生じる場合、社会福祉充実計画を策定し公表していること。＊
- ※この要件は、社会福祉法人以外の法人等には適用されません。
- ・「きょうと福祉人材育成認証制度」宣言事業所※以上であること。

※「きょうと福祉人材育成認証制度」宣言事業所の登録に関するお問い合わせに

については、京都府福祉人材サポートセンター事務局（電話番号 075-693-8703）までご連絡ください。

また、既に宣言事業所の法人等において、「きょうと福祉人材育成認証制度」宣言事業所の登録期間は2年間となっており、補助対象期間中に登録期限が到来する場合は、宣言更新手続きが必要となりますので、ご注意ください。

（２）福祉サービス向上支援事業に必要な追加要件

- ・福祉サービス向上支援事業を実施しようとする施設において、申請日の2年前（保育所等においては4年前）から申請日前日までの間に、京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構による第三者評価の受審を行っていること。

7. 補助対象経費

各メニューにおける補助対象経費は、表1（16ページ）の補助対象経費欄に掲げられており、事業を実施するために直接必要な経費に限ります。

なお、次に掲げる経費は、補助対象外経費となります。

- ・他の補助制度・委託事業での対象となる事業や京都府外で実施される事業に係る経費
- ・官公署に支払う手数料等（印紙代等）
- ・金融機関等へ支払う振込手数料、運送業者等へ支払う運送手数料等※

※振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

また、代金引換サービスを利用される場合、領収書だけでは商品本体価格と運送業者への手数料が合算された金額が記載されていることが多いため、補助金対象額が確認できる納品書や請求書を発行してもらえよう事前にご確認ください。

- ・汎用性の高い設備や機器等の備品購入費

また、経理処理上、次のような場合は、補助対象外となります。

- ・令和8年3月31日までに支払が完了していない場合
- ・契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠帳票類が不備※の場合

※職員が負担した費用を法人が後日精算した場合、法人が負担した費用のみ補助対象経費となるため、①職員が支払った費用の内容が分かる書類（職員あての領収書等）②法人が職員に支払ったことが分かる書類（法人あての職員の領収書等）の両方を提出いただく必要があります。

8. 民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置

平成29年度にサービス向上補助金の交付決定を受けた事業のうち、「借入金償還金元本」の部分については、令和9年度まで経過措置として交付します。

平成29年度に交付を受けたものと同じ償還表に基づく償還金元本が対象となり、既に

受けている別の融資に係る返還金は対象となりません。また、融資の利子については対象となりません。

また、平成30年度以降に発生した借入金償還金についても対象となりません。

補助基準額及び補助率は、以下のとおりです。

(1) 補助基準額

申請年度に支払う同じ償還金額(①)の2分の1と、平成29年度における「借入金償還金元本」部分についての補助金交付額(②)とを比較していずれか少ない方の額となります。

期間	補助基準額
平成30年度から令和4年度まで	① 又は ②
令和5年度から令和6年度まで	① の4分の3又は ②
<u>令和7年度から令和8年度まで</u>	<u>① の2分の1又は ②</u>
令和9年度	① の4分の1又は ②

(2) 補助率

保育所及び認定こども園への京都府の補助率は、補助基準額の1/2となります。

期間	京都府	市町村
<u>平成30年度から令和9年度まで</u>	<u>2分の1</u>	<u>2分の1</u>

なお、京都市内における保育所及び認定こども園以外の施設に対する京都府の補助率は、以下のとおり年度により変更されます。(令和3年度以降、補助基準額×10分の10)

期間	京都府	京都市
平成30年度	2分の1	2分の1
令和元年度	3分の2	3分の1
令和2年度	6分の5	6分の1
<u>令和3年度から令和9年度まで</u>	<u>10分の10</u>	<u>なし</u>

9. 補助金の交付申請

(1) 受付期間

地域共生社会実現サポート事業補助金については、令和7年7月1日(火)から8月15日(金)必着となります。

民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置については、令和7年7月1日(火)から7月31日(木)必着となります。

(2) 交付申請手続きの流れ

交付申請手続きの流れは以下のとおりです。

- ・京都府へ申請する際、府申請書 1 部、事業実施市町村の申請書各 1 部と、申請書の添付資料を 2 部提出
- ・京都府から事業実施市町村へ申請書 1 部と添付資料 1 部を送付

(3) 提出書類

メニューごとに提出書類が異なりますので、以下をご確認ください。

①地域共生社会実現サポート事業補助金（福祉サービス向上支援事業を除く。）

次に掲げる書類のうち、3 から 11 については、府申請分及び事業実施市町村分の 2 部（施設の所在地によっては 3 部以上になる場合もある。）必要となります。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	交付申請書（第 1 号様式）	・京都府知事あて及び事業実施市町村長あての作成が必要です。
3	補助金交付申請額内訳書（別添 1－1－1）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・補助率及び実施市町村は、表 1（16 ページ）及び表 2（17 ページ以降）をご確認ください。
4	予算見込書（抄本）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・収入と支出の合計額が一致するようにしてください。
5	事業計画書（別添 2－1－1）※	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・事業内容は、実施するメニューごとに記載してください。
6	要件確認シート（別添 2－2）	
7	人材確保・利用サービス向上に関する計画の状況（別添 3－1）	
8	苦情解決等の取り組み状況（別添 3－2）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。
9	口座振替依頼書	・施設の口座へ振り込む場合は、社会福祉法人等からの委任状が必要です。（委任状は要押印）
10	事業内容がわかる資料	・見積書等の内訳が「一式」とな

	(見積書、契約書等)	っている場合、内容が分からず必要性が確認できないことから、対象経費として認められませんので、ご注意ください。
11	(小規模法人等活動サポート事業を実施する場合) 法人単位のサービス活動収益合計額が4億円以下であることが確認できる書類	・社会福祉法人であれば、事業活動計算書(第二号第一様式)を添付してください。

※事業計画書(別添2-1-1)は、以下に留意して記載してください。

- ・「事業内容」は、「事業の目的」を達成するために実施される具体的な事業を記載してください。
- ・「事業実施により見込まれる効果」は、備品を購入したことによりどのような効果が得られるのか、イベントを開催することによりどのような効果が得られるのかなど、対象経費との関連性が分かるよう記載してください。
- ・「地域課題の把握」は、地域貢献活動推進事業又は災害対応力向上事業を実施するきっかけとなった地域の課題を記載してください。
- ・「地域課題の把握方法」は、「地域課題の把握」に記載された課題を把握した方法を記載してください。
- ・災害対応力向上事業の場合、地域の要配慮者に対する支援が補助対象となるため、事業計画書において、実施事業が地域での施設等の活用となっていることがわかるよう各項目を記載してください。
- ・事業計画が不十分である等申請内容に不備がある場合、申請を受け付けられない場合があります。

②地域共生社会実現サポート事業補助金(福祉サービス向上支援事業)

次に掲げる書類のうち、3、5及び10の書類については、8部添付してください。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	交付申請書(第1号様式)	・京都府知事あての作成が必要です。
3	補助金交付申請額内訳書(別添1-1-2)	・事業を実施する施設ごとに作成してください。
4	予算見込書(抄本)	・収入と支出の合計額が一致するようにしてください。
5	事業計画書(別添2-1-2)※	・事業を実施する施設ごとに作成してください。

6	要件確認シート（別添２－２）	
7	人材確保・利用サービス向上に関する計画の状況（別添３－１）	
8	苦情解決等の取り組み状況（別添３－２）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。
9	口座振替依頼書	・施設の口座へ振り込む場合は、社会福祉法人等からの委任状が必要です。（委任状は要押印）
10	事業内容がわかる資料 （ハード整備）見積書、平面図、現況写真、施行後のイメージ写真、購入備品のパンフレット 等 （ソフト整備）見積書、契約書、事業計画・収支予算書、チラシ 等	・見積書等の内訳が「一式」となっている場合、内容が分からず必要性が確認できないことから、対象経費として認められませんので、ご注意ください。 ・写真、パンフレット等はカラー印刷としてください。
11	第三者評価等支援機構の受審結果表（写）	・事業を実施する施設での受審結果を添付してください。

※事業計画書（別添２－１－２）は、以下に留意して記載してください。

- ・「事業内容」は、「事業の目的」を達成するために実施される具体的な事業を記載してください。
- ・「事業実施により見込まれる効果」は、整備したことによりどのような効果が得られるのかなど、対象経費との関連性が分かるよう記載してください。
- ・「地域課題の把握」は、福祉サービス向上支援事業を実施するきっかけとなった課題を記載してください。
- ・「地域課題の把握方法」は、「地域課題の把握」に記載された課題を把握した方法を記載してください。
- ・「福祉サービス向上支援事業のチェックポイント」の「福祉サービスの向上に資する事業かどうか。」は、該当する項目に、１項目あたり５００文字以上記載してください。
- ・「福祉サービスの向上に資する事業かどうか。」は、どういった点が福祉サービスの向上に資するか、また、標準以上のサービスを実施することにより得られる事業効果について、先進的又は他の模範となる事業であることがわかるよう記載してください。

③民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置

次に掲げる書類のうち、３から５については、府申請分及び事業実施市町村分の２部（施設の所在地によっては３部以上になる場合もある。）必要となります。

民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置となりますので、新規の受付はありませんので、ご注意ください。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	交付申請書（第1号様式）※	・京都府知事あて及び事業実施市町村長あての作成が必要です。
3	補助金交付申請額内訳書及び事業計画書（別添1－2）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。
4	償還予定額が分かる書類（約定償還表等）	・事業実施期間の元金償還予定額が分かる書類を提出してください。
5	平成29年度事業実績書	・平成29年度実績報告書の添付資料である事業実績書の写しが必要です。 ・毎年度同じ書類の提出が必要となります。
6	口座振替依頼書	・施設の口座へ振り込む場合は、社会福祉法人等からの委任状が必要です。（委任状は要押印）

※以下の3市の「民間社会福祉施設サービス向上補助金」経過措置分の各市申請書は、添付資料1部と併せて、各市に直接提出してください。

・城陽市 ・向日市 ・木津川市

10. 交付申請書の提出先及び問合せ先

申請書類一式を郵送又は持参により、府申請書と併せて、事業実施市町村の申請書も添付し、以下の提出先まで提出してください。

また、申請書の提出は、法人単位で提出となり、社会福祉施設単位の提出ではありませんので、ご注意ください。

なお、「民間社会福祉施設サービス向上補助金」の経過措置分の各市申請書のうち、城陽市、向日市、木津川市分については、各市に直接提出してください。

（1）社会福祉法人

社会福祉法人の所轄庁のある京都府保健所（市所管法人は所在地の保健所）又は京都府地域福祉推進課にご提出ください。

所轄庁	京都府 (本庁)	京都府 (保健所)	市	京都市	他府県
提出先	地域福祉推 進課	保健所	市を所管す る保健所	地域福祉推 進課	地域福祉推 進課

提出窓口の住所や電話番号等は以下となります。

京都府窓口	郵便番号	住所	電話番号
地域福祉推進課	602-8570	京都市上京区下売通新町西入藪ノ内町	075-414-4675
乙訓保健所福祉課	617-0006	向日市上植野町馬立 8	075-933-1154
山城北保健所福祉課	611-0021	宇治市宇治若森 7 の 6	0774-21-2102
山城南保健所福祉課	619-0214	木津川市木津上戸 1 8 - 1	0774-72-0979
南丹保健所福祉課	622-0041	南丹市園部町小山東町藤ノ木 2 1	0771-62-0363
中丹西保健所福祉課	620-0055	福知山市篠尾新町一丁目 9 1	0773-22-3903
中丹東保健所福祉課	624-0906	舞鶴市字倉谷 1 3 5 0 - 2 3	0773-75-0856
丹後保健所福祉課	627-0011	京丹後市峰山町丹波 8 5 5	0772-62-4302

(2) 社会福祉法人以外

施設が所在する市町村を所管する保健所（京都市に施設が所在する場合は地域福祉推進課）にご提出ください。

提出窓口は、（1）社会福祉法人の提出窓口をご確認ください。

11. 交付決定

申請内容を審査の上、各申請者あてに文書により結果（交付決定）を通知します。

交付決定の時期は、審査期間を要するため、交付申請書類の修正等が完了してから約 2 箇月後を目安としてください。

なお、福祉サービス向上支援事業については、意見聴取会議において事業内容が先進的又は他の模範となる事業であるかどうかを専門的な意見を聴取した後、結果を通知しますので、他のメニューに比べ、交付決定時期が遅くなります。

また、福祉サービス向上支援事業の交付決定に際し、事業実施に係る条件※を付す場合がありますので、ご注意ください。

※事業実施に係る効果検証の方法や事業実施後３年間の効果検証の継続及び検証内容の報告等の条件となります。

12. 実績報告及び補助金の支払い

（１）実績報告書の提出

事業完了後、令和８年４月１５日（水）までに実績報告書（第４号様式）を京都府（保健所又は地域福祉推進課）に提出してください。

なお、事業実施市町村分の実績報告書については、各市町村によって提出期限が異なりますので、交付決定時に各市町村が示す期日までに、各市町村へ直接提出いただく必要があります。

（２）実績報告提出の流れ

実績報告提出の流れは以下のとおりです。

- ・ 京都府からの交付決定に対する実績報告については、京都府あてに実績報告書と添付書類を１部提出
- ・ 事業実施市町村からの交付決定に対する実績報告については、事業実施市町村へ直接、実績報告書と添付書類を１部提出

（３）提出書類

メニューごとに提出書類が異なりますので、以下を確認ください。

交付決定をされた内容に対して、実績報告をしていただくことになりますので、交付申請されていない経費については原則認められません。

①地域共生社会実現サポート事業補助金（福祉サービス向上支援事業を除く。）

次に掲げる書類のうち、３から７については、京都府及び事業実施市町村分は同じものをご準備いただく必要があります。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	実績報告書（第４号様式）	・ 京都府知事あて及び事業実施市町村長あての作成が必要です。
3	事業実績書（別添４－１）	・ 事業を実施する施設ごとに作成してください。

		・施設の所在地によっては、市町村補助額が補助基準額の1／4としない場合があります。 ・事業費及び補助対象経費は1円単位で記載してください。
4	決算見込書（抄本）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・収入と支出の合計額が一致するようにしてください。
5	事業報告書（別紙1）※ ¹	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・実施するメニューごとに作成してください。
6	事業実績書（取得財産一覧）（別紙2）	・単価10万円以上の備品等を購入した場合、記載してください。 ・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・納品の確認を行うため、納品書又は現物の写真を添付してください。
7	その他事業を実施したことが確認できる書類 1 領収書、通帳の写し等 2 成果物（イベントの写真やチラシ等実施状況がわかるもの）※²	・領収書等の内訳が「一式」となっている場合、内容が分からず必要性が確認出来ないことから、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

※¹事業報告書（別紙1）は、以下に留意して記載するようにしてください。

- ・「事業目的・内容」は、交付申請書の事業計画書の内容を記載してください。
- ・「補助金を活用して実施した事業の成果について教えてください。」の項目のうち「計画実施後の効果」は、地域貢献活動推進事業又は災害対応力向上事業を行ったことにより、「計画において見込んでいた効果」に対し、どのような実績が得られたかを記載してください。
- ・「事業の実施にあたり、どのように地域連携を行いましたか。」の項目では、地域貢献活動推進事業又は災害対応力向上事業の実施にあたり行った地域との会議や地域へのアンケート等の状況を記載してください。

※²2成果物（イベントの写真やチラシ等実施状況がわかるもの）に関しては、小規模法人等活動サポート事業以外が対象となります。

②地域共生社会実現サポート事業補助金（福祉サービス向上支援事業）

次に掲げる書類を添付してください。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	実績報告書（第4号様式）	・京都府知事あての作成が必要です。
3	事業実績書（別添4-2）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・事業費及び補助対象経費は1円単位で記載してください。
4	決算見込書（抄本）	・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・収入と支出の合計額が一致するようにしてください。
5	事業報告書（別紙1）※	・事業を実施する施設ごとに作成してください。
6	事業実績書（取得財産一覧）（別紙2）	・単価10万円以上の備品等を購入した場合、記載してください。 ・事業を実施する施設ごとに作成してください。 ・納品（施行）の確認を行うため、納品書又は現物の写真を添付してください。
7	事業を実施したことが確認できる書類（領収書、通帳の写し等）	・領収書等の内訳が「一式」となっている場合、内容が分からず必要性が確認出来ないことから、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

※事業報告書（別紙1）は、以下に留意して記載するようにしてください。

- ・「事業目的・内容」は、交付申請書の事業計画書の内容を記載してください。
- ・「補助金を活用して実施した事業の成果について教えてください。」の項目のうち「計画実施後の効果」は、福祉サービス向上支援事業を行ったことにより、「計画において見込んでいた効果」に対し、どのような実績が得られたかを記載してください。
- ・「事業の実施にあたり、どのように地域連携を行いましたか。」の項目では、福祉サービス向上支援事業の実施にあたり行った地域との会議や地域へのアン

ケート等の状況を記載してください。

③民間社会福祉施設サービス向上補助金の経過措置

次に掲げる書類のうち、3及び4については、京都府及び事業実施市町村分は同じものをご準備いただく必要があります。

	書類の内容	注意事項
1	提出書類チェックシート	
2	実績報告書（第4号様式）	・ 京都府知事あて及び事業実施市町村長あての作成が必要です。
3	事業実績書（別添6）	・ 事業を実施する施設ごとに作成してください。
4	事業を実施したことが確認できる書類 （領収書、通帳の写し等）	・ 支払った元金分かるよう、場合によっては償還予定表もあわせて添付してください。

※事業実績書（別添6）の総事業費は、当該年度に支払った対象経費となる元金の総額を記載してください。

（4）補助金の支払い

実績報告書を審査の上、交付すべき補助金の額を確定（交付決定額から減額される場合があります。）し、文書により通知します。

補助金は額の確定後、1箇月程度でお支払いします。

支払に際して、請求書の提出は不要となりますが、交付申請時に提出いただいた「口座振替依頼書」の情報が変更されている場合には、実績報告書の提出にあわせて、再度「口座振替依頼書」を提出してください。

【表 1】 各事業の補助基準額、対象経費及び補助率

事業区分	補助基準額	補助対象経費	補助率
1 地域貢献活動推進事業	1 施設当たり 48 万円と対象経費の実支出額とを比較していずれか少ない方の額	報償費、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料及び賃借料その他知事が特に必要と認める経費	<施設立地が市内> 府 2 / 4 市 1 / 4 <施設立地が町村内> 府 3 / 4
2 災害対応力向上事業	1 施設当たり 30 万円（地域貢献活動推進事業とを併せて行う場合にあっては、44 万円）と対象経費の実支出額とを比較していずれか少ない方の額	報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費その他知事が特に必要と認める経費	府 2 / 4 市町村 1 / 4
3 福祉サービス向上支援事業	次に掲げる事業の区分に応じ、それぞれに定める額 (1) ハード整備事業（社会福祉施設の改修、備品の購入等の事業をいう。） 500 万円と対象経費の実支出額とを比較していずれか少ない方の額 (2) (1)に掲げる事業以外の事業 250 万円と対象経費の実支出額とを比較していずれか少ない方の額	報償費、旅費、需用費、委託費、使用料及び賃借料、工事請負費、備品購入費その他知事が特に必要と認める経費	府 1 / 2
4 小規模法人等活動サポート事業	1 施設当たり 40 万円と対象経費の実支出額とを比較していずれか少ない方の額	報償費、旅費、需用費、委託費、使用料及び賃借料その他知事が特に必要と認める経費	<施設立地が市内> 府 2 / 4 市 1 / 4 <施設立地が町村内> 府 3 / 4

※上記事業区分の 1、2 及び 4 について、1 法人当たりの補助基準上限額は、合計で 336 万円としていますので、それを超える金額については補助対象外となります。

※補助基準額は、事業ごとに 1,000 円未満の端数を切り捨ててください。

【表 2】 市町村実施状況

市町村	施設 種別	補助事業区分毎の実施状況			問い合わせ先	
		地域貢献 活動推進 事業	災害対応 力向上事 業	小規模法 人等活動 サポート 事業	担当課名	電話番号
京都市	高齢	○	○	○	健康長寿のまち・京 都推進室 介護ケア推進課	075-222-3800
	障害				障害保健福祉推進室	075-222-4161
	保育				幼保総合支援室	075-222-3900
	児童				子ども若者未来部 子ども家庭支援課	075-746-7625
福知山市	高齢	×	×	×		
	障害	×	×	×		
	保育	○	○	○	こども家庭部 幼保 支援課	0773-24-7082
舞鶴市	全般	○	○	○	福祉部 福祉企画課	0773-66-1011
綾部市	保育 児童	○	○	○	健康こども部 子育て支援課	0773-42-7624
	高齢				福祉部 高齢者支援 課	0773-42-4339
	障害				福祉部 障害者支援 課	0773-42-4254
宇治市	全般	○	○	○	福祉こども部 地域 福祉課	0774-20-8730
	保育				福祉こども部 保育 支援課 (経過措置のみ)	0774-20-8732
宮津市	全般	○	○	○	健康福祉部 社会福 祉課	0772-45-1618

亀岡市	高齢	×	○	×	健康福祉部 高齢福祉課	0771-25-5170
	障害				健康福祉部 障がい福祉課	0771-25-5189
	保育				こども未来部 保育課	0771-25-5028
	児童				こども未来部 子育て支援課	0771-25-5126
城陽市	高齢	○	○	○	福祉保健部 高齢介護課	0774-56-4031
	障害				福祉保健部 福祉課	0774-56-4033
	保育 児童				福祉保健部 子育て支援課	0774-56-4035
向日市	高齢	○	○	○	市民サービス部 高齢介護課	075-874-2591
	障害				市民サービス部 障がい者支援課	075-874-2574
	保育 児童				市民サービス部 子育て支援課	075-874-2659
長岡京市	高齢	○	○	○	健康福祉部 高齢介護課	075-955-2059
	障害				健康福祉部 障がい福祉課	075-955-9549
	保育				健康福祉部 子育て支援課	075-955-9518
	児童				健康福祉部 福祉政策室	075-955-3135
八幡市	高齢	○	○	○	健康福祉部 高齢介護課	075-983-5471
	障害				健康福祉部 障がい福祉課	075-983-2129
	保育				こども未来部 子育て支援課	075-983-1107
	児童				健康福祉部 福祉総務課	075-983-1334

京田辺市	高齢	○	○	○	健康福祉部 高齢者支援課	0774-63-1307
	障害				健康福祉部 障がい福祉課	0774-64-1372
	保育				輝くこども未来室	0774-63-1310
	児童				健康福祉部 健康福祉政策推進室	0774-64-1370
京丹後市		×	×	×		
南丹市	全般	○	○	○	福祉保健部 福祉相談課	0771-68-0023
木津川市	高齢	○	○	○	健康福祉部 高齢介護課	0774-75-1213
	障害				健康福祉部 社会福祉課	0774-75-1211
大山崎町	高齢	府が事業費の3/4を補助（上限あり）	府への申請があれば調整	府が事業費の3/4を補助（上限あり）	健康福祉部 健康課	075-956-2101
	障害 保育 児童				健康福祉部 福祉課	
久御山町			×			
井手町			×			
宇治田原町			×			
笠置町			対象事業所なし			
和束町	全般		府への申請があれば調整		保健福祉課	0774-78-3006
精華町	全般		○		健康福祉環境部 社会福祉課	0774-94-5200
南山城村			対象事業所なし			

京丹波町	全般		○		福祉支援課	0771-82-1800
伊根町	全般		○		保健福祉課	0772-32-0504
与謝野町	全般		○		福祉課	0772-43-9021