

京都府高齢者施設等 利用者支援事業費補助金 募集要項

～目次～

- 1 補助金の概要
 - (1) 補助対象者
 - (2) 補助対象経費
 - (3) 補助基準額
 - (4) 補助対象期間及び補助事業の流れ
- 2 補助金の交付申請に係る手続等
 - (1) 交付申請書の提出期限
 - (2) 交付申請書の提出方法
 - ① WEB申請
 - ② 郵送申請
 - (3) 審査結果の通知
- 3 補助金の実績報告等に係る手続等
 - (1) 実績報告書の提出期限
 - (2) 実績報告書の提出方法
 - ① WEB申請
 - ② 郵送申請
 - (3) 補助金の額の確定・支払い
- 4 本補助金に関する問合せ窓口
- 5 その他関連事項
証拠書類の保管について

○申請受付期間：令和8年5月29日（金）～6月30日（火）

○問合せ先：京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善
支援センター 利用者支援事業係
（受付時間：上記期間中の午前9時00分～午後5時00分（土日祝を除く。））
（075-468-3308）

京都府健康福祉部
（高齢者支援課、障害者支援課）

1 補助金の概要

本補助制度は、物価高騰が続く状況下においても、高齢者及び障害者の福祉の向上を図ることを目的として実施するものです。介護サービス事業所等及び障害者施設等（以下「高齢者施設等」という。）の利用者の負担を軽減するため、高齢者施設等の利用者からの実費徴収により実施される行事（以下「レクリエーション」という。）に要する経費について、支援を行い、利用者の負担軽減を図ります。

(1) 補助対象者

京都市内を除く京都府の区域に所在する次に掲げる介護サービス事業所等、障害者施設等を運営する者（以下「対象施設等」という。）を対象とします。

[対象施設等]

① 介護サービス事業所等

通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護（単独型）、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所生活介護（併設型の短期入所生活介護を含み、空床型は除く。）、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、介護老人福祉施設（空床型の短期入所生活介護を除く。）、介護老人保健施設（併設型の短期入所生活介護を含み、空床型は除く。）、介護医療院（併設型の短期入所療養介護を含み、空床型は除く。）、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、生活支援ハウス

② 障害者施設等

療養介護、生活介護、短期入所（単独型）、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練（併設型の短期入所を含む。）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助（併設型の短期入所を含む。）、障害者支援施設（併設型の短期入所を含む。）、児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設（併設型の短期入所を含む。）、医療型障害児入所施設（併設型の短期入所を含む。）

(2) 補助対象経費

補助対象経費は、次表に掲げるとおり、**事業を行うために直接必要な経費**に限り、ます。

経費の区分	内容
報償費	補助対象事業の実施に当たり、役務の提供や施設の利用などによって受けた利益に対する経費（講師への謝金等）
需用費	補助対象事業の実施に当たり、事務の執行上必要とされる物品（備品に含まれないもの）の取得及び修理等に要する経費 <具体例> ・消耗品費 … 短期又は一度の使用によって費消される物の購入経費 ※ 備品購入費（性質形状を変えないこと、比較的長く使用し、かつ保存できる物品（取得価格が10万円以上のもの）の購入に要する経費）は対象外です。 ・燃料費 … 自動車のガソリン代 ・食糧費 … 茶菓・弁当 ・印刷製本費 … 印刷及び製本を依頼するために要する経費
役務費	補助対象事業の実施に当たり、受けたサービスの提供に対して支払う経費
委託料	補助対象事業の実施に当たり、委託に要する経費
使用料及び賃借料	補助対象事業の実施に当たり、私人の不動産、施設、物品又は権利の使用に対して支払う経費
その他知事が必要と認める経費	補助対象事業の実施に当たり、知事が必要と認める経費

なお、消費税額は補助対象となりません。そのため、提出書類（事業計画書（事業実績書）等）の補助対象経費についても税抜きで御記載願います。

また、経理処理上、次のような場合は補助金の交付対象となりません。

<具体例>

- ・ 契約書（発注書、請書を含む。）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書その他証拠帳票類に不備がある場合
- ・ 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、かつ、補助対象経費との支払の区別が難しい場合
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ・ 小切手、約束手形、ポイントカードによるポイント等で支払いが行われている場合（現金払い又は金融機関等による振込払い以外の方法で支払いが行われている場合）

(3) 補助基準額

補助基準額は、「定員1人当たり5,000円」とします。

※1 1事業所において、事業（レクリエーション）を複数回行う場合でも補助基準額は変わりません。

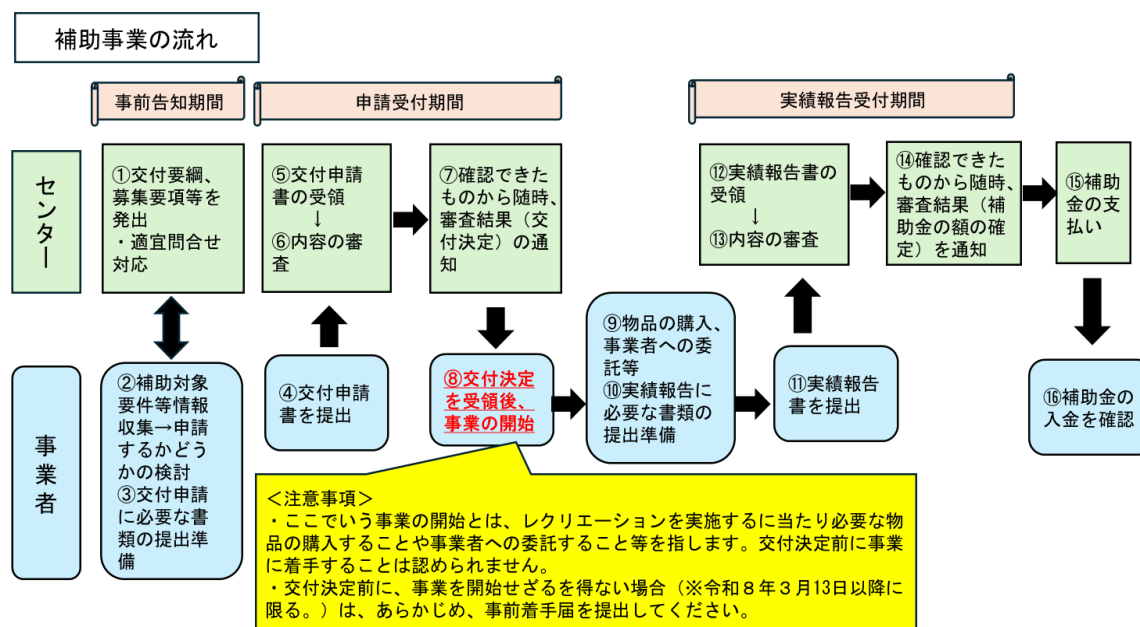
なお、補助金は、予算の範囲内で交付しますので、申請された金額の全額が交付されるとは限りません。

※2 短期入所生活介護、短期入所療養介護及び短期入所（いずれも空床型除く。）の定員は、基本的に対象施設等に加えるものとします。

(4) 補助対象期間及び補助事業の流れ

令和8年3月13日から令和9年1月31日までに行われる事業を対象とします。

補助事業の流れは、次の表のとおりです。



なお、事業実施に要する経費の支払は、令和9年1月31日までに完了することが必要です。

また、令和8年3月13日から補助金交付決定までの間に、事業に着手する場合は、事前着手届の提出が必要です。（事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。）

2 補助金の交付申請に係る手続等

(1) 交付申請書の提出期限

令和8年6月30日(火)まで(締切厳守)

(WEB申請の場合、23時59分まで、郵送申請の場合、当日消印まで有効。)

(2) 交付申請書の提出方法

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システム(WEB申請システム)にて申請してください。

※ 申請者(法人等の代表者)と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。口座振替依頼書の委任状部分に必要な事項を記入の上、申請者(法人等の代表者)の印を押印した原本を郵送にてお送りください。

① WEB申請

下記URLにアクセスし、申請を行ってください。

<https://d45520b6.form.kintoneapp.com/public/da903b1e9695023fff2e28c75a356142f97f5ab4d80ac10fd7651f207e66921b>

※ アップロードした書類について、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

※ 申請者(法人等の代表者)と口座名義人が異なる場合には、委任者・受任者情報を入力し、「ファイルの選択」から委任状の写しをアップロードするとともに、必ずWEB申請後、委任状の原本を郵送(簡易書留やレターパック)してください。その際、委任状欄外に、申請マイページに記載される「業者識別番号ID」を記載してください。

② 郵送申請

ア 交付申請書類に必要な事項を入力し、印刷(委任状が必要な場合は押印)します。

<交付申請書類>

① 交付申請書(別記第1号様式)

②-1 事業計画書(別記第1号様式 別紙1)

②-2 収支予算書(別記第1号様式 別紙2)

②-3 口座振替依頼書(別記第1号様式 別紙3)

※ 口座番号と口座名義(カタカナ)が確認できる資料として、通帳の表紙裏(口座名義がカタカナで記載されているページ)の写しを添付してください。

※ 口座名義人が、申請者(法人等の代表者)と異なる場合は、口座振替依頼書の下部に記載の委任状の欄について、必ず記載・押印のうえ、提出してください。

③ 事前着手届(令和8年3月13日以降、交付決定前に事前着手する場合のみ)

※ 事前着手する場合

・ 交付決定前に事業に着手することは認められません(ここでいう事業の開始とは、レクリエーションを実施するに当たり必要な物品の購入することや事業者への委託すること等を指します。)。交付決定前に、事業を開始せざるを得ない場合は、あらかじめ、事前着手届を提出してください。

・ 事前着手届を提出する場合であっても、令和8年3月12日以前に事業に着手していた場合は、補助金の対象にはならないので、あらかじめ御注意ください。

イ 振込先口座の通帳の「表紙」、「表紙裏の見開き」の写し(銀行名、支店名、口座名義、口座名義(カナ)、口座番号が読み取れるもの)を用意します。

- ※ 申請者（法人等の代表者）と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。口座振替依頼書の委任状部分に必要な事項を記入の上、申請者（法人等の代表者）の印を押印した原本を郵送にてお送りください。
- ウ 第1号様式（交付申請書）別紙「00記入要領」シートのチェックリスト欄を活用し、記載内容や提出書類等を確認します。
- エ 「京都壬生坊城郵便局留 京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター利用者支援事業係 宛」に書類を1部郵送してください。
 - ※ 簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。
 - ※ 受理された書類は返却しません。後日問い合わせる場合がありますので、写しを保存しておいてください。

【提出書類についての留意事項】

提出書類についてのその他の留意事項は、次のとおりです。

- ・補助金の交付申請書等の様式は、次の京都府のホームページからダウンロードしてください。
<https://www.pref.kyoto.jp/kaigo/news/r0712bukkakoutou-syoguukaizen-korei.html>
 - ※当該「医療機関・社会福祉施設等向け物価高騰対策・処遇改善等推進事業実施のお知らせ（京都府令和7年12月・令和8年2月補正予算）」のページの「令和8年5月29日（金）更新（京都府高齢者施設等利用者支援事業費補助金の受付開始）」の項目の「申請に関する資料」に掲載しています。
- ・提出書類は、本事業に必要となる一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。

（3）審査結果の通知

申請内容を審査の上、各申請者宛てに文書により結果を通知します。（8月以降を予定）

なお、補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめ御承知ください。

- ア 補助金は予算の範囲内で交付するため、交付申請額どおりにならないことがあります。
- イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問合せには、原則応じられません。
- ウ 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、事業完了後、事業実績額が交付決定額を下回った場合、補助金の額の確定時に、補助金額が減額されることとなります。
- エ 交付決定後、原則として、補助対象となる事業内容等を申請書記載のものから変更することはできません。
 - なお、変更についてやむを得ない理由がある場合に限っては、変更交付申請書（別記第2号様式）によりあらかじめ変更申請を行うことにより、京都府が変更を承認することがあります。
- オ 交付決定を受けた後に事業を中止（廃止）する場合は、中止（廃止）承認申請書（別記第3号様式）を提出してください。
- カ 交付決定を受けた後に事業について、遅延等があった場合は、遅延等報告書（別記第4号様式）を提出してください。
- キ 交付決定を受けた事業について、補助事業者の地位を承継する場合は、承継承認申請書（別記第6号様式）を提出してください。

3 補助金の実績報告等に係る手続等

(1) 実績報告書の提出期限

原則、事業完了日から起算して30日を経過する日までに提出してください。(既に事業が完了している場合は、交付決定日から起算して30日を経過する日までに提出してください。)

事業完了日から起算して30日を経過する日までに提出することが難しいやむを得ない事情がある場合は、令和9年2月3日(水)までに提出してください。(締切厳守)

(2) 実績報告書の提出方法

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システム(WE B申請システム)にて報告してください。

① WEB申請

詳細については、後日更新いたします。

※ アップロードした書類について、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

② 郵送申請

ア 実績報告書類に必要事項を入力し、印刷します。

<実績報告書類>

- ① 実績報告書(別記第5号様式)
- ②-1 事業実績書(別記第5号様式 別紙1)
- ②-2 収支決算書(別記第5号様式 別紙2)
- ③ 事業実施に係る支払額を支払ったことを示す書類の写し
- ④ 事業実施に要する経費の内訳が確認できる書類の写し
- ⑤ 事業を実施した状況がわかる写真

イ 第5号様式(実績報告書)別紙「00記入要領」シートのチェックリスト欄を活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

ウ 「京都壬生坊城郵便局留 京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター利用者支援事業係 宛」に書類を1部郵送してください。

※ 簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

※ 受理された書類は返却しません。後日問い合わせる場合がありますので、写しを保存しておいてください。

(3) 補助金の額の確定・支払い

補助金は、事業完了後に、実績報告書の提出を受け、事業内容が交付決定通知及び交付条件(補助金交付申請時の事業計画)に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定した後に、支払いを行います(精算払)。

4 本補助金に関する問合せ窓口

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 利用者支援事業係

電話番号：075-468-3308

受付時間：9:00~17:00(土日祝を除く。)

5 その他関連事項

(1) 証拠書類の保管について

本補助金に係る以下の証拠書類について、補助事業の完了の属する年度の終了後10年間保管してください。なお、京都府職員による現地調査等の際に、以下の証拠書類が確認できない場合は、補助金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

- ① 補助事業の経理に係る帳簿
- ② 交付申請書・交付決定通知書・額の確定通知書等全ての証拠書類

(2) 実施されているレクリエーションの例

- ・食事会の開催
- ・外食レクリエーションの実施
- ・コンサートの観覧
- ・旅行
- ・オンライン旅行体験（サービス例：[旅介](#)）
- ・季節行事の実施
- ・敬老会

※上記に関わらず、対象となるレクリエーションは多岐に渡りますので、対象となる可能性がある事業があれば、申請をご検討ください