

令和8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

<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9時～12時、13時～17時

※ 上記時間帯以外の電話によるお問い合わせは
対応できかねますので、あらかじめご了承ください。

E-Mail：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。

<目 次>

<u>1 補助金の概要</u>	<u>1 ページ</u>
(1) 趣旨	<u>2 ページ</u>
(2) 主なスケジュール	<u>2 ページ</u>
(3) 補助対象者	<u>3 ページ</u>
(4) 補助対象事業	<u>4 ページ</u>
(5) 補助対象期間	<u>5 ページ</u>
(6) 補助対象経費	<u>6 ページ</u>
(7) 補助金の額（限度額）	<u>11 ページ</u>
<u>2 交付申請手続等</u>	<u>11 ページ</u>
(1) 申請受付期間	<u>11 ページ</u>
(2) 交付申請書類	<u>11 ページ</u>
(3) 申請方法・申請先	<u>13 ページ</u>
(4) 取りまとめて申請する際の交付申請手続	<u>13 ページ</u>
<u>3 交付決定</u>	<u>14 ページ</u>
<u>4 補助金の交付方法</u>	<u>14 ページ</u>
(1) 交付決定後の概算払を希望する場合	<u>14 ページ</u>
(2) 交付決定後の概算払を希望しない場合	<u>15 ページ</u>
<u>5 情報の公開</u>	<u>15 ページ</u>
<u>6 事業実施に係る注意事項</u>	<u>16 ページ</u>
(1) 個人情報の取扱いについて	<u>16 ページ</u>
(2) 本補助金を活用した旨の明記について	<u>16 ページ</u>
(3) 事業計画書の更新について	<u>16 ページ</u>
(4) 事業実施に必要な経費の支払いについて	<u>17 ページ</u>
<u>7 交付申請書記載事項の変更、事業の変更・中止・廃止</u>	<u>17 ページ</u>
(1) 交付申請書記載内容の変更	<u>17 ページ</u>
(2) 事業計画書の記載内容の変更、事業の中止又は廃止	<u>17 ページ</u>
<u>8 実績報告</u>	<u>18 ページ</u>
(1) 通年実施分	<u>19 ページ</u>
(2) 年末年始実施分	<u>21 ページ</u>
(3) 領収書等に関する注意事項	<u>21 ページ</u>
<u>9 書類の保管</u>	<u>25 ページ</u>
<u>10 その他</u>	<u>25 ページ</u>

<略 称>

本補助金	令和8年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金
生活困窮者	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、交付決定日以降の日から事業の準備に着手し、交付決定日から令和9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、交付決定日以降の日から事業の準備に着手し、令和8年12月1日から令和9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8年12月1日から令和9年1月31日までの期間

1 補助金の概要

(1) 趣旨

本補助金は、生活困窮者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。

※ 本補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用して実施する事業となります。

(2) 主なスケジュール

ア 通年実施分

令和8年 4月1日（水） 7月31日（金） 8月31日（月） 12月28日（月）	交付申請受付開始 交付申請期限 中間報告提出期限（4～7月実施分） 中間報告提出期限（8～11月実施分）
令和9年 3月8日（月）	実績報告（見込）額報告期限

3月31日（水）	事業完了期限（支払いを含む）
4月12日（月）	実績報告提出期限（最終報告）

イ 年末年始実施分

令和8年 10月1日（木） 11月30日（月）	交付申請受付開始 交付申請期限
令和9年 1月31日（日） 3月1日（月）	事業完了期限（支払いを含む） 実績報告提出期限

※ 交付決定時期は、適切な交付申請書類が提出された日の翌月末を予定しています（決定時期は前後することがあります）。

(3) 補助対象者

本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 令和7年度に京都府内において生活困窮者への生活支援や相談支援等の活動実績があり、地域の生活困窮者の状況を把握していること。
または、京都府内の自治体において、令和7年度に生活困窮者自立支援法に基づく各種事業の受託実績があること。

- 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 営利を主たる目的とする団体
- イ 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする団体
- ウ 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
- エ 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
- オ 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
- カ 定款や規約、会則等が整備されておらず、団体の名称や事務所の場所、目的等が不明瞭な団体
- キ 令和7年度に京都府内において生活困窮者への生活支援や相談支援等の活動実績がない団体
- ク 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

(4) 補助対象事業

本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無償で支援物資（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 きょうとこどもの城づくり事業において令和8年度に補助又は委託を受けている事業（令和7年度以前から補助又は委託を受けており、令和8年度も引き続き事業募集に応募する予定のものを含む）
- イ 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において補助又は委託を受けている事業

- ウ 支援物資として食事や弁当を提供する事業（スーパーマーケット等の小売店で購入した惣菜類や飲食店から持ち帰った飲食類、フードデリバリーによる食事提供を含む）
- エ 個人宅（持ち家、賃貸を問わない）で支援物資の提供や相談支援を行う事業
- オ 政治活動又は宗教活動に関連した事業
- カ 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
- キ 国又は地方公共団体からの委託を受けて実施する事業及び国又は地方公共団体からの補助金、交付金その他の給付金（この要領に基づく補助金を除く。）の交付を受けて実施する事業

※ 上記ア、イ、キに該当する事業を実施している団体が本補助金の交付を受けようとする場合は、補助又は委託等を受けている事業とは別に、新たに補助対象事業を実施する必要があります。
上記ア、イ、キに該当する事業を実施している団体については、本補助金を活用して実施しようとする事業と実施日等の実施内容を明確に分けてください。

(5) 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。）
交付決定日以降の日から事業の準備に着手し、令和8年4月1日から令和9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。

※ 通年実施分は、補助対象期間中、補助対象事業を毎月、又は2、3箇月に1回程度（計4回以上）定期的に実施する必要があります。

- イ 年未年始に限り事業実施する場合（以下「年未年始実施分」という。）
交付決定日以降の日から事業の準備に着手し、令和8年12月1日から令和9年1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。

※ 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。

なお、令和8年度は、交付申請日を事前着手日とした事前着手届の提出を必須としているため、交付申請日から事業に着手することは可能ですが、補助金交付を保証するものではありませんのでご注意ください。

※ 本補助金を令和8年度末までに交付する都合上、通年実施分と年末年始実施分のいずれの場合においても、令和9年2月末までに補助対象事業に係る経費の額を確定する必要があります。

(6) 補助対象経費

本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経費
- 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）内に支払がある経費
- ウ 適正な領収書等により金銭の授受が確認できる経費

なお、次に掲げる経費は補助金の交付の対象としないものとします。

- ア 補助対象事業の実施に直接活用しないものに要する経費
- イ 交付申請書類又は実績報告書類に記載のない事業に要する経費
- ウ 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・月極駐車場料金、光熱水費、インターネット・サーバー利用料、定例会等の会議・会合の開催に要する経費（会場使用料・飲食費（弁当代・菓子代・茶代等）等）等）
- エ 補助対象事業の打ち合わせに要する経費（参加者への謝金、会場使用料、飲食費（弁当代、菓子代、茶代等）等）
- オ 補助対象事業の実施にあたり過度に高額な経費
- カ 補助対象者が運営する医療施設や福祉施設等の入所施設において、入所者やその支援者に限定して提供される物品等に要する経費
- キ 地域交流を目的としたお祭り等の行事に要する経費
- ク 有償ボランティアに係る飲食費（弁当代・菓子代・茶代等）
- ケ 用地の取得費及び補償費

- コ 京都府外で実施される事業に係る経費
- サ 補助対象事業以外の経費（補助金申請・相談に係る経費等）
- シ 租税公課（消費税を除く）

※ 補助対象経費、補助対象外経費（その1）

区分	補助対象経費	補助対象外経費
支援物資購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ・ 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。 なお、支援物資は常温保存が可能なものに限る。 ・ <u>支援物資の金額の目安は、支援物資の提供1回あたり3,600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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現金や商品券、お米券や図書カード等の換金可能なもの ○ 困窮者支援として提供する支援物資として不適当なもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 高級食材・食品（これらのものを使用して調理・加工したものを含む）や高級ブランド品 ・ 酒・タバコ等の嗜好品 ・ 化粧品 ・ 外食（持ち帰りを含む）・フードデリバリー ○ 日持ちのしない食品 <ul style="list-style-type: none"> ・ 生食用の食材・食品（刺身等） ・ 要冷蔵食材・食品（生肉・生魚等） ・ 補助対象者、又は支援物資購入先（小売店等）が調理・加工した総菜類・弁当

※ 補助対象経費、補助対象外経費（その2）

区分	補助対象経費	補助対象外経費
諸 費	<p>（謝金）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象事業の実施にあたり<u>臨時的な事業協力を行う有償ボランティアに対する謝金（お車代等の交通費を含む）</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>有償ボランティア1人につき、補助対象事業の実施日1日あたり8,800円、1月あたり35,000円を限度とする。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象事業の実施日以外の、打ち合わせ等に係る謝金 ○ 遠方（近畿地方以外の都道府県）に居住する有償ボランティアに対する謝金 ○ 現金以外の物品等による謝礼（金券、お弁当、菓子類等）
	<p>（消耗品等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象事業の実施に必要な消耗品（支援物資を運搬するための段ボールやガムテープ等の梱包資材、支援物資を提供するための袋類、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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 取得単価が1万円（消費税込）を超える消耗品等の購入費 ○ 補助対象期間以後も繰り返し使用できる物品（家電製品や調理器具、食器類等） ○ 購入した支援物資に対して過度に多量の消耗品等の購入費
	<p>（広報費）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象事業の実施を周知するためのチラシやポスター、ハガキの印刷に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金を活用して事業実施することを明記すること（6(2)参照（16ページ））。 ○ 補助対象事業の実施を周知するためのチラシの新聞折り込み、ハガキの郵送に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ○ チラシやポスターのデザイン制作に係る経費

※ 補助対象経費、補助対象外経費（その3）

区分	補助対象経費	補助対象外経費
諸 費	<p>（送料）</p> <p>支援物資や消耗品等を購入した店舗（ネットショップを含む）から支援物資の提供や支援物資を保管する場所までに係る配送料</p>	<p>○ 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</p>
	<p>（場所使用料）</p> <p>○ 支援物資の提供や支援物資を保管する場所に係る使用料（冷暖房等の付帯設備に係る使用料を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場及び保管場所の使用期間は、補助対象事業の実施に必要な最低限の期間とする。 	<p>○ 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</p> <p>○ 補助対象事業の実施規模に対して過度に広大な会場や保管場所に係る使用料</p> <p>○ 個人宅を支援物資の保管場所とした際の使用料</p> <p>○ 支援物資の提供や支援物資を保管する場所の使用を取りやめた際に発生するキャンセル料（天災等やむを得ない事情によるものを除く）</p>
	<p>（車両借上料、燃料費等①）</p> <p>○ 支援物資を運搬する車両（レンタカー）の借上料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の借上期間は、補助対象事業の実施に必要な最低限の期間とする。 ・ 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。 ・ <u>個人が有する車両を借り上げた際の借上料は、謝金として支出するものとする。</u> 	<p>○ 補助対象事業の実施に必要な期間以外の車両の借上料</p> <p>○ タクシーの利用料</p> <p>○ 有料道路通行料</p> <p>○ コインパーキング等の駐車場代</p>

※ 補助対象経費、補助対象外経費（その4）

区分	補助対象経費	補助対象外経費
諸 費	<p>（車両借上料、燃料費等②）</p> <p>支援物資を運搬する車両の燃料費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記車両の借上期間中に給油したものに限る。 ・ 団体が保有する車両については、補助対象事業の実施日及び準備を行った日の当日及び前後1日に給油したものに限る。 ・ <u>個人が有する車両に係る燃料費は、謝金として支出するものとする。</u> 	<p>○ 補助対象事業の実施に必要な期間以外に給油した車両の燃料費</p>
	<p>（その他）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象事業の実施に伴い加入するボランティア活動保険に要する保険料 ○ 補助対象事業の実施に伴う金融機関への振込手数料 	

※ 原則、上表に示した補助対象経費のみを対象としますが、万が一、新たに補助対象経費を追加する場合は、本補助金のQ&A(Q5-1)に記載することとします。

なお、補助対象経費に該当するか不明なものについては、事前に募集要領冒頭の問い合わせ先まで御相談ください。

※ 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。

ただし、補助対象経費の合計額が次項に定める補助金の額（限度額）を超える場合は、通年実施分は1団体（支部）あたり53万円、年末年始実施分は1団体（支部）あたり13万円を限度とします。

(7) 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（支部）あたり160万円

イ 年末年始実施分

1団体（支部）あたり40万円

※ 本補助金の交付を受けようとする団体が、京都府内の地域ごとに団体（支部）を設置しており、それぞれの団体（支部）が補助対象事業を実施するとして、取りまとめて交付を申請する場合は、団体（支部）1箇所につき上記金額を限度額とします。

なお、取りまとめて交付を申請する場合の詳細については、2(4)「取りまとめて申請する際の交付申請手続」([13ページ](#))をご確認ください。

※ 本補助金は予算の範囲内で補助金交付を行うため、予算額を上回る交付申請があった場合は、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

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。

(1) 申請受付期間

ア 通年実施分

令和8年4月1日（水）～令和8年7月31日（金）（必着）

イ 年末年始実施分

令和8年10月1日（木）～令和8年11月30日（月）（必着）

(2) 交付申請書類

ア 必ず提出が必要なもの

- 交付申請書（第1号様式）（※）
- （別紙1）交付申請チェックリスト

- (別紙2) 団体概要書
 - (別紙3-1) 事業計画書 (概要)
 - (別紙3-2) 事業計画書 (府 HP 公表用) (※)
 - (別紙4) 収支予算書
 - (別紙5) 口座振替依頼書
 - (別紙6) 概算払確認書
 - (別紙7) 事前着手届
 - 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ページ目の写し等)
 - 団体の概要が明記された定款や規約、会則等(※)
- イ 補助対象事業を実施する団体(支部)を取りまとめて交付申請する場合に必要なもの
- (別紙8) 団体(支部)一覧表
 - 別紙2、別紙3-1、別紙3-2(団体(支部)ごとに作成が必要)

※ 交付申請書(第1号様式):

- 連絡先は、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。申請内容に疑義が生じた際に連絡が取れない場合、交付決定することができません。

なお、連絡先は原則、電話番号とメールアドレスの両方を記入してください。

※ (別紙3-1) 事業計画書(概要)、(別紙3-2) 事業計画書(府 HP 公表用):

- 本補助金を活用して実施しようとする事業の内容は決まっているが、実施日時や実施場所等の詳細が確定していない場合は、見込みを記入してください。

事業の内容が確定次第、速やかに内容を更新したものを2(3)に掲げる申請先まで提出してください(6(3)参照(16ページ))。実施日時や実施場所を変更する場合も同様とします。

※ 口座番号・口座名義人(カナ)を確認できる書類、団体の概要が明記された定款や規約、会則等:

- 令和7年度京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業費補助金の交付決定を受けており、引き続き本補助金の交付を受けようとする団体は、内容に変更がない場合に限り、提出は不要です。

(3) 申請方法・申請先

ア 電子メールによる申請（こちらの方法での申請を原則とします）
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

※ 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（電子メールによる申請が困難な場合のみ）
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8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。

(4) 取りまとめて申請する際の交付申請手続

本補助金では、補助金の交付を受けようとする団体が、申請団体以外にも京都府内に団体（支部）を有している場合、取りまとめて交付申請することができます。

交付申請の際は、（別紙8）団体（支部）一覧表を作成の上、団体（支部）ごとに（別紙2）法人概況書、（別紙3-1）事業計画書（概要）、及び（別紙3-2）事業計画書（府HP公表用）を作成し、御提出ください。

なお、取りまとめて申請する際の交付対象となる団体（支部）は以下の要件をすべて満たす必要があります。

- 1(2)に定める補助対象者の要件を満たすこと。
- 団体の定款や規約、会則等に定める団体（本部）の事務所とは別に、事務所や代表者を設置していること。
ここでいう事務所とは、団体（支部）の運営のために必要な事務を行う場所を指し、単に生活必需品の提供や相談支援を行うために日時・時間

等を限定して開設した場所や、団体の活動物資を保管する場所は含まないものとします。

- 団体（本部）とは別に独自で困窮者支援を実施していること。

また、以下のいずれかに該当する場合は、1つの団体とみなして補助金の額を決定しますので、ご注意ください（別々に交付申請された場合も同様とします）。

- それぞれの団体（支部）の代表者が同じ場合
- それぞれの団体（支部）の所在地が同じ場合
なお、〇〇市××町といった、市区町村に続く町名まで一致している場合は、同じ所在地とみなします。
- それぞれの団体（支部）が実施する補助対象事業の開催場所及び開催日時が同じ場合（共催を含む）

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箇月程度で通知する予定です（提出された交付申請書類に確認を要する箇所がある場合は、この限りではありません）。

4 補助金の交付方法

補助金の交付については、交付申請時に提出された「（別紙6）概算払確認書」に基づき、以下のとおり実施することとします。

(1) 交付決定後の概算払を希望する場合（2回に分けて交付）

- 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に限り、補助金の交付決定後、当面必要とする金額（交付決定額の3/4以内の額）について概算払を受けることができます。

交付決定後の概算払を希望する場合は、「（別紙6）概算払確認書」の「交付決定後の概算払の希望の有無」について、「交付決定後の概算払を希望する」にチェック（✓）を付け、当面必要となる金額を記入してください。

- 残額（『実績報告書（第4号様式）』に記載する補助金精算額」から「交付決定後の概算払済額」を差し引いた額）については、令和9年3月初めに補助対象事業に係る経費の額を確認の上、令和8年度末までに交付します。

(2) 交付決定後の概算払を希望しない場合（1回にまとめて交付）

令和9年3月初めに補助対象事業に係る経費の額を確認の上、令和8年度末までに交付します。

※ 交付決定後の概算払を希望する場合は、以下の点にご注意ください。

- 実績報告において補助金精算額が概算払済額を下回った場合、その差額を府に返還する必要があります。
- 概算払の時期は、交付決定後1箇月以内を予定していますが、時間を要することもありますので御了承ください。
特に年末年始実施分として11月以降に交付申請されたものについては、概算払の時期が原則年明けとなる見込みです。

※ 令和8年度末までに交付する都合上、通年実施分と年末年始実施分のいずれの場合でも、令和9年2月末までに補助対象事業に係る経費の額を確定する必要があります。

5 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、原則、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3-2) 事業計画書(府HP公表用)」を掲載する形とし、希望する場合は、交付決定事業の周知のためのチラシを合わせて掲載いたします。

なお、以下に該当する場合は、非公表とすることも可能とします。

- 交付決定事業の対象者全員に漏れなく交付決定事業の実施を周知する場合
例：対象者全員に事業実施を周知する封書やハガキ等を送付
対象者全員に事業実施を周知するお知らせを記載した回覧板を回覧
対象者全員が参加するライングループで事業実施を周知
- 交付決定事業の対象地域が、ごく限られた地域に限定されている場合
(対象地域が市区町村に続く町(〇〇市××町)内に限定される場合のみ)
- その他、京都府ホームページで公表することで事業実施に支障が生じると認められる場合(個別に判断しますので、ご相談ください)

※ (別紙3-2) 事業計画書(府 HP 公表用)の公表・非公表に関わらず、本補助金の実施状況は、必要に応じ、各市福祉事務所、府保健所(分室)、及び各府市区町村の社会福祉協議会に共有します。

※ 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。

6 事業実施に係る注意事項

(1) 個人情報の取扱いについて

交付決定事業を実施する際は、個人情報の取扱いに十分ご注意ください。

- 支援を提供する生活困窮者の個人情報の取得については、事業を実施する上で必要最低限のものに留め、本人が秘匿したい情報を無理に聞き出すことのないよう、十分ご注意ください。
- 交付決定事業の実施の様態を撮影する際は、参加者に撮影の許可を得る、極力顔を写さない等、適切に対応してください。
- 交付決定事業の実施において取得した個人情報は、事業終了後も困窮者支援以外の目的で使用しないでください。

(2) 本補助金を活用した旨の明記について

交付決定事業の実施にあたり、チラシやポスター等で事業の実施を周知する際や、団体の機関紙やブログ等で事業を実施したことを紹介する際は、必ず本補助金を活用していることを明記してください。

なお、その際、本補助金の名称は「府の物価高騰対策補助金」等と省略いただいて構いません。

(例) この事業は、京都府物価高騰対策・生活困窮者支援事業補助金を活用しています。

(3) 事業計画書の更新について

(別紙3-1) 事業計画書(概要)及び(別紙3-2) 事業計画書(府 HP 公表用)について、交付申請時点では交付決定事業の実施日が未確定であったものについては、確定次第、速やかに内容を更新したものを2(3)に掲げる申請先まで提出してください。

実施日時や実施場所を変更する場合についても同様とします。

なお、この場合は7(2)に定める事業変更承認申請書（第2号様式）の提出は不要です。

(4) 事業実施に必要な経費の支払いについて

交付決定事業の実施に必要な経費の支払いは、1(6)イにあるとおり、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）内に支払う必要がありますので、ご注意ください。

特に、月末締め・翌月支払いの場合は、時期によって補助対象期間外となる場合があります。

7 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、「(別紙 12) 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8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、又は、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。事前に募集要領冒頭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8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（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られます。

8 実績報告

補助事業者は下記のとおり実績報告を行ってください。

なお、令和8年度は、通年実施分と年末年始実施分で実績報告の内容や回数に違いがありますので、ご注意ください。

- ※ 実績報告（中間報告を含む）を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。
- ※ 実績報告（中間報告を含む）を郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「令和8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、実績報告は交付決定事業完了後、速やかに提出してください。
- ※ 提出期限までに適正な実績報告の提出がない場合は、補助金の額を確定できないため、既に交付した補助金の返還を求めるとなります。
- ※ 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、補助対象経費とはなりません。
- ※ 実績報告内容の確認のため、追加の書類提出を求められます（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ます）。

※ 実績報告内容の確認のため、京都府から問い合わせることがありますので、実績報告の写しを手元に保管する等、提出した実績報告の内容を確認できるようにしてください。

※ 実績報告内容に虚偽が含まれている等、不正な手段を用いて実績報告をされた場合は、交付決定を取り消します。

(1) 通年実施分

ア 中間報告（8月、12月）

(ア) 報告対象

① 第1回中間報告

補助対象事業のうち、令和8年7月31日（金）までの実績（支払いを含む）

② 第2回中間報告

補助対象事業のうち、令和8年11月30日（月）までの実績（支払いを含む）

(イ) 報告方法

下記の実績報告書類を作成し、期限までに2(3)に掲げる申請先に提出してください。

- （別紙 10）事業報告書（概要）（※）
- （別紙 11-2）支出内訳表
- 領収書等の写し

(ウ) 提出期限

① 第1回中間報告

令和8年8月31日（月）

② 第2回中間報告

令和8年12月28日（月）

※ 中間報告は、補助対象期間中に交付決定事業の進捗状況を確認するものとなります。

※ 第2回中間報告は、第1回中間報告で提出されたものに追記する形で作成することとなります。

※（別紙 10）事業報告書（概要）：
複数の団体（支部）を取りまとめて申請した場合は、団体（支部）ごとに提出が必要となります。

イ 実績報告（見込）額報告

（ア）報告対象

3月末まで実施する交付決定事業に係る経費の見込額が交付決定額を超えるかどうか。明らかに超えない場合は、その見込額を回答。

（イ）報告方法

令和9年2月下旬に本府からメールにて照会

（ウ）提出期限

令和9年3月8日（月）

※ 本補助金を令和8年度末までに交付する都合上、事前に交付額を確認するものとなります。

ウ 実績報告（最終）

（ア）報告対象

補助対象事業全ての実績（支払いを含む）

（イ）報告方法

下記の実績報告書類を作成し、期限までに2(3)に掲げる申請先に提出してください。

- 実績報告書（第4号様式）
- （別紙9）実績報告チェックリスト
- （別紙10）事業報告書（概要）（※）
- （別紙11-1）収支決算書
- （別紙11-2）支出内訳表（※）
- 領収書等の写し（※）
- 交付決定事業の実施が分かる資料（チラシ等の交付決定事業を周知していることが分かる資料、交付決定事業の様態を撮影した写真等）
- 交付決定事業の周知のために作成したチラシ等の写し（作成に係る経費を計上している場合）

（ウ）提出期限

事業完了日から1箇月を経過した日又は令和9年4月12日（月）までのいずれか早い日

※ 実績報告書（第4号様式）

- ・ 連絡先は、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。実績報告内容に疑義が生じた際に連絡が取れない場合、補助金の額が確定できないため、既に交付した補助金の返還を求めることとなります。

なお、連絡先は原則、電話番号とメールアドレスの両方を記入してください。

※ （別紙 10）事業報告書（概要）、（別紙 11-2）支出内訳表、及び領収書等の写し：

第2回中間報告で提出されたものに追記する形で作成することとなります。

※ （別紙 10）事業報告書（概要）：

複数の団体（支部）を取りまとめて申請した場合は、団体（支部）ごとに提出が必要となります。

(2) 年末年始実施分

ア 報告対象

補助対象事業全ての実績（支払いを含む）

イ 報告方法

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。

- ・ 実績報告書（第4号様式）
- ・ （別紙9）実績報告チェックリスト
- ・ （別紙 10）事業報告書（概要）
- ・ （別紙 11-1）収支決算書
- ・ （別紙 11-2）支出内訳表
- ・ 領収書等の写し
- ・ 交付決定事業の実施が分かる資料（チラシ等の交付決定事業を周知していることが分かる資料、交付決定事業の様態を撮影した写真等）
- ・ 交付決定事業の周知のために作成したチラシ等の写し（作成に係る経費を計上している場合）

ウ 提出期限

事業完了日から1箇月を経過した日又は令和9年3月1日（月）までのいずれか早い日

※ 実績報告書（第4号様式）

連絡先は、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。実績報告内容に疑義が生じた際に連絡が取れない場合、補助金の額が確定できないため、既に交付した補助金の返還を求めることとなります。

なお、連絡先は原則、電話番号とメールアドレスの両方を記入してください。

※ （別紙 10）事業報告書（概要）：

複数の団体（支部）を取りまとめて申請した場合は、団体（支部）ごとに提出が必要となります。

(3) 領収書等に関する注意事項

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 領収書等が、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。

※ 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、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。

※ 領収書発行者には、領収書の内容を正確に記載するよう、求めてください。

特に以下の場合は、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。

- 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、又は不鮮明で読み取れないもの
- 補助事業者が領収書等の内容を修正したもの（領収書等の内容を説明するために補助事業者が追記したものを除く）

イ 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や、実績報告日以降のものについては、補助対象外となります。

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、領収書の宛先として補助事業者が交付申請時に記載した団体（支部）名を正確に記載するよう、求めています。

特に、以下の場合には適切な領収書として原則受け付けませんので、ご注意ください。

- ・ 領収書等の宛先が、補助事業者の略称や通称の場合
- ・ 領収書等の宛先が、補助事業者が交付申請時に記載した団体（支部）名とは異なる名称の場合

なお、領収書等の宛先のうち、補助事業者の法人格の記載が略称となっている場合は、許容とします。

（例）特定非営利活動法人→（特非）、社会福祉法人→（福）

※ スーパーマーケット等の小売店等で発行された、いわゆるレシートの場合は、宛名の記載は不要です。

エ 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、補助対象外となります。

※ 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。

オ 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」、「支援物資一式」等、領収書等に支払内容が明示されていない場合は、支払内容の明細が分かる内訳書等の資料を添付してください。

カ 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。
なお、立替払を行った個人が団体の代表者であった場合は、補助事業者あての領収書の発行は不要です。

キ 領収書等の写しが整理されているか。

※ 領収書等の写しは、提出時に散乱しないよう、原則、A4用紙等に貼り付けて御提出ください。
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。
なお、割り振った領収書 No と領収書等の写しは、(別紙 11-2) 支出内訳表に記入する支出内容と対応するようにしてください。

※ スマートフォンやカメラ等で領収書等を撮影し、A4用紙等に印刷して提出することも許容としますが、領収書等の文字が判読でき、かつ、領収書等の全体が写っているものに限りです。
また、この場合でも、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。

ク 他の補助金等の実績報告で提出するものと重複していないか。

※ 本補助金は、1(3)の補助対象事業の項目で記載しているとおり、「令和7年度きょうとこどもの城づくり事業において補助又は委託を受けている事業」、「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において補助又は委託を受けている事業」、及び「その他、国又は地方公共団体からの委託を受けて実施する事業及び国又は地方公共団体からの補助金、交付金その他の給付金(この要領に基づく補助金を除く。)の交付を受けて実施する事業」を補助対象外としています。
そのため、それらの事業(補助対象外事業)の実績報告の際に提出する領収書等は、本補助金の実績報告書類として提出することはできません(領収書等の明細で明確に区分できる場合を除く)。

9 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。

10 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。