

# 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 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。

R8.4.1 新規作成

## <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 本補助金は昨年度（令和7年度）に実施されたものから内容に変更はありますか。
- Q1-4 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。
- 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か、両方とも申請することはできますか。
- Q1-6 本補助金は来年度（令和9年度）も実施されますか。

### 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 補助対象者の要件の1つに「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。
- Q2-3 補助対象者の要件の1つに「または、京都府内の自治体において、昨年度（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」とありますが、各種事業とはどのような事業を指しますか。

### 3 事業実施について

- Q3-1 補助対象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 京都府から「令和8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は、補助対象事業になりますか。
- Q3-5 国又は地方公共団体から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。
- Q3-6 既に国又は地方公共団体から補助金等の交付を受けて事業を実施していますが、これを取り下げた場合、当該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事業実施すればよいですか。

Q4-2 補助対象事業はいつまでに事業を完了すればよいですか。

#### 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 3,600 円程度のものとは、どの程度まで融通が利きますか。

Q5-4 有償ボランティアに対する謝金はどこまで認められますか。

Q5-5 補助対象経費の合計額が補助金の額（限度額）を超える場合、事業実施に係る諸費の限度額はどのようになりますか。

#### 6 補助金の額（限度額）等について

Q6-1 本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）を有しており、取りまとめて申請する場合、補助金の額（限度額）はどのようになりますか。

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）はどのようになりますか。

Q6-3 通年実施分として、令和8年11月末から令和9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）はどのようになりますか。

#### 7 交付申請手続等について

Q7-1 FAX や持ち込みによる申請はできますか。

Q7-2 電子メールで申請する場合、交付申請様式一式を PDF に変換して提出してもよいですか。

Q7-3 （別紙1）交付申請チェックリストに記載する自治体から補助又は委託を受けている事業について、どこまで記載すればよいですか。

Q7-4 （別紙3-2）事業計画書（府 HP 公表用）について、どのように記載すればよいですか。

Q7-5 （別紙3-2）事業計画書（府 HP 公表用）に記載する団体（支部）の連絡先はどのように記載すればよいですか。

Q7-6 （別紙3-2）事業計画書（府 HP 公表用）に記載する実施時期・実施場所等について、交付申請時点では内容が確定していませんが、どのように記載すればよいですか。

Q7-7 （別紙5）口座振替依頼書にある委任状の記載は、どのような場合に記載が必要ですか。また、振込先が団体代表者の個人の口座でも記載が必要ですか。

#### 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 京都府 HP に掲載された（別紙3-2）事業計画書（府 HP 公表用）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、どうすればよいですか。

## 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 年末年始実施分として本補助金を申請する予定ですが、いつまでに申請すれば、交付決定後、年内に概算払で交付を受けることができますか。
- Q10-3 概算払で本補助金の交付を受けましたが、補助金精算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。

## 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 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。
- Q11-2 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。
- Q11-3 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。
- Q11-4 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。

## 12 実績報告について

- Q12-1 （別紙9）事業報告書（概要）に記載する「事業実施により対象者が必要とする支援の実施機関に繋げた実績」とは、どのようなものを指しますか。
- 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 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。
- Q12-4 物品購入時にポイント等を利用して割引を受けた場合、収支決算書や支出内訳表にはどのように記載すればよいですか。
- Q12-5 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。

<略 称>

本補助金 生活困窮者	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 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 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 本補助金は昨年度（令和7年度）に実施されたものから内容に変更はありますか。

昨年度（令和7年度）の補助金事業から変更した主な項目は次のとおりです。昨年度補助金の交付を受けた団体においては、今年度の募集要領やQ&A等をよく確認の上、必ず今年度の様式を用いて手続きを行ってください。

（主な変更項目）

○補助対象事業

以下の事業を補助対象外事業に追加

- きょうとこどもの城づくり事業において、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
- 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)

- 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

#### ○補助対象期間

通年実施分の補助対象期間の始期を7月から4月に拡大

#### ○補助対象経費

補助対象経費、補助対象外経費を多数追加（詳しくは、募集要領6ページ～10ページをご確認ください）

#### ○補助金の額（限度額）

通年実施分の補助金の額（限度額）を120万円から160万円に増額（増額に伴い、通年実施分は、必要な事業実施回数が3回から4回に増）

#### ○交付申請手続等

- 通年実施分の交付申請受付期間を7月～8月から4月～7月に変更
- 交付申請書類として、（別紙2）団体概要書を追加
- 事前着手届の提出を必須化
- 昨年度（令和7年度）本補助金の交付決定を受けた団体が、交付申請する場合は、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、会則等が省略可能に（変更がない場合に限る）
- 取りまとめて交付申請する際の交付申請手続について、募集要領に追加（詳しくは、募集要領13ページ、14ページをご確認ください）
- 各種様式の修正

#### ○情報の公開

一定要件を満たした交付決定事業については非公表とすることも可能に（詳しくは、募集要領15ページをご確認ください。）

#### ○事業実施に係る注意事項

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するよう文言を追加

#### ○実績報告

- 通年実施分について、事業実施後の実績報告の他に、7月末・11月末までの実績を報告する中間報告を新たに追加
- 交付決定事業の周知のために作成したチラシ等の写しの提出を必須化（作成に係る経費を計上している場合）
- 領収書等に関する注意事項を修正（詳しくは、募集要領22ページ～25ページをご確認ください。）

Q1-4 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。)※ <u>令和9年3月まで事業実施する場合でも、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。</u>	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。)
補 助 対 象 事 業 実 施 回 数 要 件	補助対象期間中、毎月又は2、3か月に1回程度(計4回以上)(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(支部)あたり160万円以内	1団体(支部)あたり40万円以内
交 付 申 請 期 間(必着)	令和8年4月1日(水)～令和8年7月31日(金)	令和8年10月1日(木)～令和8年11月30日(月)
中 間 報 告 提 出 期 限(必着)	7月末までの実績： 令和8年8月31日(月) 11月末までの実績： 令和8年12月28日(月)	なし
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9年4月12日(月)のいずれか早い日	事業完了日から30日以内、又は令和9年3月1日(月)のいずれか早い日

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が、両方とも申請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（Q1-4 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。

Q1-6 本補助金は来年度（令和9年度）も実施されますか。

本補助金は、国の「令和7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9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>

## 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、「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 補助対象者の要件の1つに「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。

Q2-3 補助対象者の要件の1つに「または、京都府内の自治体において、昨年度（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」とありますが、各種事業とはどのような事業を指しますか。

各種事業とは、生活困窮者自立支援法に基づく以下の事業を指します。

- 自立相談支援事業（住居確保給付金の窓口業務を含む）
- 就労準備支援事業
- 居住支援事業（シェルター事業、地域居住支援事業）
- 家計改善支援事業
- 認定就労訓練事業
- 子どもの学習・生活支援事業
- 市町村支援事業

※ 今年度（令和8年度）も引き続き京都府内の自治体において各種事業を受託している団体が本補助金を活用して事業実施する場合は、各種事業と重複しないよう、ご注意ください（Q3-5 参照）。

### 3 事業実施について

Q3-1 補助対象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。

※ 京都府内でこども食堂を運営する団体が本補助金を活用して事業実施する場合は、京都府が実施する「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と重複しないよう、ご注意ください（Q3-4 参照）。

※ 実績報告の際に、事業実施が分かる資料（チラシや写真等）の提出や、支援に参加した対象者数（世帯数や人数）及び従事者数、並びに、対象者が必要とする支援の実施機関に繋げた実績等の報告を求めますので、事業実施にあたり、これらの点にご留意ください。

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し、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 京都府から「令和8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は、補助対象事業になりますか。

「令和8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実施している事業は本補助金の補助対象事業とはなりません。

ただし、本補助金を活用して実施する事業と重複していない場合や、事業内容が同じでも実施日を増やす等の新たに追加する部分については、対象となります（この場合、実績報告の際に提出する領収書等は、それぞれの事業ごとに明確に分けてください）。

（例）「きょうとこどもの城づくり事業」として月2回実施しているこども食堂を、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場合  
→ 開催日を増やして実施した分は重複とにならないことから、新たに追加する部分については本補助金の補助対象事業となります。

なお、令和8年度は「令和8年度きょうとこどもの城づくり事業」の交付決定前から本補助金の交付申請受付を開始することとなりますが、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は本補助金の補助対象外としておりますので、ご注意ください。

Q3-5 国又は地方公共団体から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。

「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」や、「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」は、本補助金の交付対象事業とはなりません。

ただし、本補助金を活用して実施する事業と重複していない場合や、事業内容が同じでも実施日を増やす等の新たに追加する部分については、対象となります（この場合、実績報告の際に提出する領収書等は、それぞれの事業ごとに明確に分けてください）。

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。

Q3-6 既に国又は地方公共団体から補助金等の交付を受けて事業を実施していますが、これを取り下げた場合、当該事業は補助対象事業になりますか。

既に国又は地方公共団体から補助金等の交付を受けている事業（以前から補助金等の交付を受けており、今年度も交付申請を行い、交付を受ける見込みのものを含む）については、これを取り下げたとしても、原則、補助対象事業とはなりません。

それぞれの補助金等の趣旨を踏まえて適切に事業実施いただいた上で、本補助金を活用しようとする場合は、本補助金の趣旨を踏まえ、別に補助対象事業を実施してください。

#### 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事業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（計4回以上）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。

Q4-2 補助対象事業はいつまでに事業を完了すればよいですか。

補助対象事業は、通年実施分については令和9年3月31日まで、年未年始実施分については令和9年1月31日までに事業を完了する必要があります（事業に係る支払いを含む）。

なお、本補助金の交付の都合上、通年実施分で令和9年3月まで事業実施する場合でも、補助対象事業に係る経費の額については令和9年2月末までに確定する必要があります（少なくとも補助対象経費が交付決定額を超えるかどうかは2月末までに確定してください）。

#### 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(6)（6ページ～

10 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3,600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)の常温保存が可能な食料品や洗剤・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3,600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1万円程度とし、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。

Q5-4 有償ボランティアに対する謝金はどこまで認められますか。

補助対象事業の実施にあたり臨時的な事業協力を行った有償ボランティアに対する謝金については、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円を限度とします。

なお、この謝金には、お車代等の交通費や個人の有する車両を借り上げた際の借上料や燃料費を含むものとし、これとは別に有償ボランティアに支払う金銭は補助対象経費としないものとします

Q5-5 補助対象経費の合計額が補助金の額（限度額）を超える場合、事業実施に係る諸費の限度額はどのようにですか。

補助対象事業に係る諸費については、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）を限度としますが、補助対象経費の合計額が補助金の額（限度額）（通年実施分：160 万円、年末年始実施分：40 万円）を超える場合は、通年実施分は 53 万円、年末年始実施分は 13 万円を限度額とします。

## 6 補助金の額（限度額）等について

Q6-1 本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）を有しており、取りまとめて申請する場合、補助金の額（限度額）はどのようにですか。

補助対象者が京都府内の地域ごとに団体（支部）を設置しており、複数の団体（支部）において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箇所につき通年実施分は 160 万円、年末年始実施分は 40 万円を限度額とします。

なお、取りまとめて申請する際の交付申請手続は、詳しくは募集要領 13 ページ、14 ページをご確認ください。

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）はどのようにですか。

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 40 万円となります。

なお、概算払により既に 40 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、ご注意ください。

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、Q&A 末尾の問い合わせ先まで事前に相談の上、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8年11月末から令和9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40万円となります。

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 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(原則)又は郵送による申請に限ります(募集要領2(3)(13ページ)参照)。

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、ご注意ください。

Q7-2 電子メールで申請する場合、交付申請様式一式をPDFに変換して提出してもよいですか。

電子メールで申請する場合は、交付申請様式一式をPDF等の修正困難な形に変換せず、基本的に交付申請様式一式(エクセル)及び添付資料の形で提出してください。

なお、交付申請様式一式のうち(別紙5)口座振替依頼書については、団体代表者と異なる名義の口座を振込先とする場合に委任状の記載及び押印が必要となるため、この場合のみPDF等で提出してください。

Q7-3 (別紙1)交付申請チェックリストに記載する自治体から補助又は委託を受けている事業について、どこまで記載すればよいですか。

本補助金を活用して実施する事業と重複する可能性のあるものについては、全て記載が必要です。

なお、団体が他府県で実施する事業や、所有する施設の整備に係る補助金等、明らかに重複しないものについては記載不要です。

Q7-4 (別紙3-2) 事業計画書(府HP公表用)について、どのように記載すればよいですか。

(別紙3-2) 事業計画書(府HP公表用)については、地域の生活困窮者が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公開するものです。

そのため、記載内容は一般の方が閲覧する前提で記載いただき、例えば実施内容として事前準備や打ち合わせの内容を記載する等、地域の生活困窮者にとって特段不要な情報は記載しないようにしてください。

Q7-5 (別紙3-2) 事業計画書(府HP公表用)に記載する団体(支部)の連絡先はどのように記載すればよいですか。

受付時間については、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)。

担当者名については、同じ苗字の方がいる場合等を除き、基本的に苗字のみの記載で構いません。

Q7-6 (別紙3-2) 事業計画書(府HP公表用)に記載する実施時期や実施場所等について、交付申請時点では内容が確定していませんが、どのように記載すればよいですか。

交付申請時点で実施内容が確定していない場合、(別紙3-2) 事業計画書(府HP公表用)等には「〇月実施予定」「〇〇市内(予定)」等とおおよその実施内容を記載し、実施内容が確定次第、内容を更新したものを電子メールにて掲載依頼してください(Q9-1 参照)。

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(計4回以上)実施する必要があるため、事業計画書には補助対象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。

Q7-7 (別紙5)口座振替依頼書にある委任状の記載は、どのような場合に記載が必要ですか。また、振込先が団体代表者の個人の口座でも記載が必要ですか。

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。

また、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1) 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△△△△

→ 振込先口座が団体代表者と異なる名義であるため、委任状の記載が必要。

この場合、委任状の受任者は「NPO 法人〇〇 会計責任者△△△△」と、受任者の氏名だけでなく、法人名及び職名も記載してください。

(例2) 申請者：NPO 法人〇〇 理事長 ××××

振込先口座名義：×××× (個人の口座)

→ 振込先口座が団体代表者と同じですが、肩書が「理事長」と「個人」で異なるため、委任状の記載が必要。

## 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か月程度で通知する予定です。

なお、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。

## 9 情報の公開について

Q9-1 京都府 HP に掲載された(別紙3-2)事業計画書(府 HP 公表用)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、どうすればよいですか。

京都府HPに掲載された内容を変更・追加する場合は、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（13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、交付申請時に提出された（別紙6）概算払確認書に基づき実施され、その時期は以下のとおりです（募集要領5（14ページ、15ページ）参照）。

- 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）  
交付決定後1箇月以内の概算払（交付決定額の3/4以内）及び令和8年度末
- 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8年度末

Q10-2 年末年始実施分として本補助金を申請する予定ですが、いつまでに申請すれば、交付決定後、年内に概算払で交付を受けることができますか。

交付決定後の概算払については交付決定後1箇月以内を予定していますが、年末年始実施分として11月に交付申請された場合、交付決定時期が年末年始前後となり、交付決定後の概算払の時期が年明けとなります。

年末年始実施分として交付申請する予定で、交付決定後の概算払を年内に受けたい場合は、遅くとも10月頃までには交付申請してください。

Q10-3 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がありますか。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、令和9年4月末までに返還する必要があります。

## 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 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160万円から40万円に減額となりますので、ご注意ください。特に、概算払により既に40万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。

なお、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、Q&A 末尾の問い合わせ先まで事前に相談の上、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 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、基本的に変更することはできません。

Q11-3 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。

事業の実施内容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3-2）事業計画書（府HP公表用）等の京都府ホームページに公開している内容を更新する必要があるため、電子メールにて掲載依頼してください（Q9-1参照）。

Q11-4 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。

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が、（別紙3-2）事業計画書（府HP公表用）等の京都府ホームページに公開している内容を更新する必要があるため、電子メールにて掲載依頼してください（Q9-1参照）。

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、事前に京都府の承認を得る必要がありますので、Q&A 末尾の問い合わせ先まで御相談ください（交付決定額が補助金の限度額である場合は、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）。

## 12 実績報告について

Q12-1 （別紙10）事業報告書（概要）に記載する「事業実施により対象者が必要とする支援の実施機関に繋がった実績」とは、どのようなものを記載すればよいですか。

生活困窮者が生活を送る上での困りごとに応じて、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、支援の実施機関に繋がった実績を記載してください。

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、ご注意ください。

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 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。

Q12-4 物品購入時にポイント等を利用して割引を受けた場合、収支決算書や支出内訳表にはどのように記載すればよいですか。

ポイント等の利用による割引適用分は、補助対象外となります。

そのため、収支決算書や支出内訳表には、領収書等に記載のとおり、実際に支払った割引適用後の金額を記載してください。

(例) 1,000 円の物品を購入する際に、100 円相当のポイントを使用して 900 円を支払った場合

→ 収支決算書や支出内訳表には 900 円と記載。

(割引適用分 100 円を含め、1,000 円と記載することはできません。)

Q12-5 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。

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：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](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】問い合わせ」としてください。