

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

実績報告書

京都府知事 様

令和 年 月 日

団 体 名		
団 体 所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

令和 年 月 日付けで交付決定のあった、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について、関係書類を添えて報告します。
なお、この実績報告書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

補 助 金 精 算 額	円 （収支決算書の「補助金精算額」欄と一致）
交 付 決 定 額	円 （交付決定通知書から転記）

＜実績報告に関する連絡先＞

担 当 者	ふ り が な	
	氏 名	<input type="checkbox"/> 団体代表者と同じ
	電 話 番 号	— —
	メ ー ル ア ド レ ス	
書 類 送 付 先 住 所		〒 — <input type="checkbox"/> 団体所在地と同じ

- ① 実績報告日を記入すること。
- ② 団体名を記入すること。
※交付申請書に記載した団体名を記入すること。
（団体所在地、代表者役職・氏名も、変更がなければ同様に記入すること。）
- ③ 団体所在地の住所、郵便番号を記入すること。
- ④ 団体代表者の役職名を記入すること。
- ⑤ 団体代表者の氏名（ふりがな）を記入すること。
- ⑥ 冒頭の「令和 年 月 日付けで交付決定のあった～」の所に交付決定日を記入すること。
- ⑦ 補助金精算額を記入すること。
※記入にあたっては、「④収支決算書」を確認すること。

交付決定額を記入すること。
- ⑧ 担当者の氏名（ふりがな）を記入すること。
※団体代表者と同じ場合は、氏名（ふりがな）を記入せず、□欄に✓を入れること。
- ⑨ 電話番号を記入すること。
※平日昼間（9時～12時、13時～17時）に担当者と連絡の取れる電話番号を記入すること。
- ⑩ メールアドレスを記入すること。
※電話番号を記載している場合でも、原則記入すること。
- ⑪ 書類送付先の住所、郵便番号を記入すること。
※団体所在地と同じ場合は、住所（郵便番号）を記入せず、□欄に✓を入れること。

(別紙 8)

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
実績報告チェックリスト

団 体 名	
-------	--

下記の項目について確認の上、団体確認欄にチェック（✓）を付けてください。

確 認 事 項		団 体 確 認 欄
本補助金を活用して実施した事業に係る支払いは全て完了しましたか。		<input type="checkbox"/>
府に提出する実績報告書類は全て揃っていますか。		<input type="checkbox"/>
①	実績報告書（第 4 号様式）	<input type="checkbox"/>
②	（別紙 9）実績報告チェックリスト（本票）	<input type="checkbox"/>
③	（別紙10）事業報告書（概要）	<input type="checkbox"/>
④	（別紙11－ 1）収支決算書	<input type="checkbox"/>
⑤	（別紙11－ 2）支出内訳表	<input type="checkbox"/>
領収書等の写し		<input type="checkbox"/>
事業実施が分かる資料（事業を周知するために作成したチラシや事業実施の様 様を撮影した写真等）		<input type="checkbox"/>
募集要領 6 (4) の「領収書等に関する注意事項」を確認し、適切な領収書等の写 しを添付していますか。		<input type="checkbox"/>
①	領収書等の写しは、A 4 用紙等に貼り付けていますか。（領収書の写しが A 4 サイズの場合は貼付不要、A 4 サイズを超える大きさの場合は A 4 サイズに 縮小して印刷。）	<input type="checkbox"/>
②	領収書の写しに領収書No. を割り振り、領収書等の写しの右上に番号を記入 していますか。	<input type="checkbox"/>
③	領収書等の日付が補助対象期間内のものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>
④	領収書等に支払内容が明示されていない場合、支払内容が明示されている内 訳書等の資料を添付していますか。	該当団体のみ <input type="checkbox"/>
⑤	国、京都府、府内市区町村等の自治体から補助または委託を受けている事業 がある場合、それぞれの実績報告に同じ領収書等の写しを添付していません か。	該当団体のみ <input type="checkbox"/>
実績報告書類の内容確認に備え、実績報告書の写しを取りましたか。		<input type="checkbox"/>

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（実績報告書と同一とすること）。

② 確認事項の内容を確認の上、団体確認欄に✓を入れること。
※団体確認欄に「該当団体のみ」とある場合は、確認事項に該当する団体のみ✓を入れること。

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
事業報告書（概要）

団 体 名	
-------	--

事業概要	
対象者	
対象地域	
周知方法	
事業の効果・課題	○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 (支援の実施機関に) 世帯 人 (支援の実施機関名)
	○その他、事業の効果・課題等

本様式は、事業概要等の記入において、文字数が多く枠に収まらない場合は、適宜、行の高さを変更いた
だいて構いません（列の幅は変更不可）。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（実績報告書と同一とすること）。

② 本補助金を活用して実施した事業について、その概要を記入すること。
※本補助金は、「生活困窮者に対して食料品等の生活必需品を提供」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」が対象となるため、支援物資提供と相談支援をどのよ
うに実施したのか、記入すること。

③ 本補助金を活用して実施した事業について、対象者を記入すること。

④ 本補助金を活用して実施した事業について、対象地域を記入すること。

⑤ 本補助金を活用して実施した事業をどのように周知したのか記入すること。
※チラシを作成して周知した場合は、チラシの写しを提出すること。

⑥ 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を記入すること。

※対象者の世帯数が不明な場合は、おおよその数を記入すること。

※支援の実施機関名の例
〇〇市福祉事務所、〇〇市社会福祉協議会、ハローワーク〇〇、〇〇法律相談センター（法テラス）など

⑦ その他、事業の効果・課題等を記入すること。

実施日	実施場所	実施内容	参加者数		
			対象者		従事者
			世帯数	人数	

⑦ 本補助金を活用して実施した事業について、具体的な内容を記入すること。

※対象者の世帯数が不明な場合は、おおよその数を記入すること。
※従事者の数は、実施当日に参加した従業員だけでなく、準備に参加した従業員も含めること。

※多くの事業を実施し、枠に収まらない場合は、適宜列を挿入して記入すること。
(シートに保護を設定していますが、パスワードなしで解除することができます。)

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

収 支 決 算 書

団 体 名	
-------	--

＜収入の部＞ ※補助対象事業の実施に要した経費に対する収入を記入すること。

区 分	内 訳	金 額 （ 円 ）	備 考 欄
府 補 助 金 （ 本 補 助 金 ）		0	※補助金精算額算出表の補助金精算額から転記
民 間 補 助 金			
自 己 負 担 金 ※ 寄 付 金 含 む			
収 入 合 計		0	※対象経費合計と一致

＜支出の部＞

区 分	内 訳	金 額 （ 円 ）	品 目 等
支 援 物 資 費 購 入 費	食料品		
	生活必需品		
諸 費	謝金		
	梱包材等消耗品		
	送料		
	会場等场所使用料		
	車両借上料		
	車両燃料費		
	その他		
対 象 経 費 合 計		0	※収入合計と一致

本様式は、＜収入の部＞＜支出の部＞に金額を入力すると、下部の＜補助金精算額算出表＞で補助金精算額が自動計算されます。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（実績報告書と同一とすること）。

② 本事業を活用して実施した事業に係る経費に対する収入について、民間補助金の内訳及び金額並びに自己負担金（寄付金含む）の金額を記入すること。

③ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

④ 赤い羽根共同募金による助成等、本補助金を活用して実施した事業が民間団体から補助金の交付を受けている場合は、補助金名と金額を記入すること。

※本事業を活用して実施した事業が、国又は地方公共団体から委託又は補助金等の交付を受けている場合は、本補助金の対象外となりますので、ご注意ください（Q3-5参照）。

⑤ 自己負担金（寄付金含む）がある場合は、金額を記入すること。
※＜算出表＞欄外に端数が生じている場合は、その金額を記入すること。

⑥ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

⑦ 本事業を活用して実施した事業に係る経費について、内訳ごとに金額を記入すること。

※補助対象経費に該当するか、募集要領（４ページ～７ページ）を十分確認し、記入すること。

※諸費は、対象経費合計額の1/3の額（千円未満端数切捨）を限度としておりますので、ご注意ください（対象経費合計額が補助金の額（限度額）を超える場合は、Q5-5参照）。

※品目等の記入は不要（支出内容は支出内訳表に記入してください）。

⑧ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

<補助金精算額算出表>

対象経費合計	民間補助金	自己負担金等	実績報告に基づく 補助金精算額 ※千円未満端数切捨	端数
0	0	0	0	0

⑧ 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要。

※端数が生じた場合は、＜収入の部＞の「自己負担金」の額に端数分の金額を計上すること。

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

支出内訳表

団 体 名	
-------	--

領 収 書 No.	領 収 日	支 出 区 分	支 出 内 容 ※領収書等の内容を簡潔に記載	金 額 (円)	備 考

本様式は、事業概要等の記入において、文字数が多く枠に収まらない場合は、適宜、行の高さを変更いただいて構いません（列の幅は変更不可）。

① 記入不要（自動入力）※手書きで提出する場合は記入が必要（実績報告書と同一とすること）。

② 本補助金を活用して実施した事業に係る経費の領収書等を取りまとめ、その内容を記入すること。

※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記入すること。

※領収日は、領収書等に記載されている日付を記入すること。
なお、領収日は補助対象期間内であることが必要です。

※支出区分はプルダウンで「支援物資」「諸費」のいずれかを選択すること。
なお、手書きで提出する場合は「支援物資」「諸費」のいずれかを記入すること。

※1枚の領収書等に、「支援物資」の購入に係る経費と、「諸費」とされる経費が混在して記載されている場合は、それぞれ別々に記入すること。

※支出内容は、「お米」「カップ麺」「段ボール」等と品目を記入してください（商品名を記入する必要はありません）。なお、枠内に書ききれない場合は、〇〇等と省略して構いません。

※領収書等の枚数が多く、枠に収まらない場合は、適宜列を挿入して記入すること。
（シートに保護を設定していますが、パスワードなしで解除することができます。）

※領収書等の写しの提出にあたっては、募集要領7(4)「領収書等に関する注意事項」（14ページ～16ページ）をよく確認すること。