

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

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8時30分～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】問い合わせ」としてください。

1 補助金の概要

(1) 趣旨

本補助金は、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（以下「生活困窮者」という。）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。

(2) 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 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。

または、京都府内の自治体において、昨年度（令和6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 昨年度（令和6年度）に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困窮者支援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適當であると認められる団体

(3) 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 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
- 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 政治活動又は宗教活動に関連した事業
- エ 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
- オ 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

※ 補助対象事業を実施する際は、個人情報の取扱いにご注意ください。

- ・ 特に、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。
- ・ 補助対象事業の実施において取得した個人情報は、補助対象事業終了後も、困窮者支援以外の目的で使用しないでください。

※ 上記ア、イ、オ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。

(4) 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。）

交付決定日から令和8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。

イ 年末年始に限り事業実施する場合（以下「年末年始実施分」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7年12月1日から令和8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。

※ 交付決定後に事業に着手することが原則となりますが、事業実施のためのやむを得ない事由により、交付申請日から交付決定日までの間に事業に着手しようとする場合は、事前着手届の提出が必要となります（事前着手届を提出されても、補助金交付を保証するものではありません）。

※ 本補助金を令和7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8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) 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 交付申請書類から補助対象事業の実施に必要な確認できない経費
- 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・光熱水費等、定例会・理事会等の開催に要する会場使用料・飲食費（弁当代・菓子代・茶代等）等）
- エ 補助対象事業の打ち合わせに要する会場使用料・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食事等に要する経費
- キ 困窮者支援ではなく、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）

主な補助対象経費、対象外経費は次表のとおりです。

基本的には次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。

※ 主な補助対象経費、補助対象外経費の例（その1）

区分	補助対象経費の例	補助対象外経費の例
支援物資購入費	○ 生活困窮者に対して提供する支援物資の購入費 ・ 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。 ・ <u>支援物資の金額の目安は、支援物資の提供1回あたり 3,300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。	○ 現金や商品券、お米券や図書カード等の換金可能なもの
諸費	（謝金） ○ 補助対象事業の実施にあたり<u>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</u>（お車代等の交通費を含む） ・ <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 8,000円、1月あたり3万円を限度とする。</u>	○ 補助対象事業の実施日以外の日に係る謝金 ○ 現金以外の物品等による謝礼（金券、お弁当、菓子類等）
	（消耗品等） ○ 補助対象事業の実施に必要な消耗品（段ボールやガムテープ等の梱包資材や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 ○ 補助対象事業の実施を周知するためのチラシの作成費	○ 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家電製品や食器類等 ○ 購入した支援物資に対して過度に多量な消耗品等の購入費

※ 主な補助対象経費、補助対象外経費の例（その2）

区分	補助対象経費の例	補助対象外経費の例
諸 費	（送料） ○ 支援物資や消耗品を購入した店舗（ネットショップを含む）から補助対象者の事務所、支援物資を提供する会場、又は支援物資の保管場所までに係る配送料	○ 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
	（使用料、燃料費等） ○ 支援物資を提供する会場の使用料 ○ 支援物資の保管場所に係る使用料 ○ 支援物資を運搬する車両（レンタカー）の借上料 ・ 車両の借上日数は、補助対象事業の実施に必要な必要最低限の日数とする。 ・ 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。 ○ 支援物資を運搬する車両の燃料費 ・ <u>支援物資の物資提供を行う当日又は前日、若しくは支援物資や消耗品等を実店舗で購入した日に給油したものに限る。</u>	○ 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 ○ 購入した支援物資に対して過度に広大な保管場所に係る使用料 ○ タクシーの利用料 ○ 有料道路通行料
	（その他） ○ 補助対象事業の実施に伴う金融機関への振込手数料	

※ 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 40 万円、年末年始実施分は 13 万 3,000 円を限度とします。

(6) 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 120 万円（※）

イ 年末年始実施分

1 団体（支部）あたり 40 万円（※）

※ 補助対象者が京都府内の地域ごとに支部を設置しており、複数の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、支部 1 箇所につき上記金額を限度額とします。
なお、補助金の交付対象となる支部は以下の要件をすべて満たすものとします。

- ・ 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、会則等で定める団体（本部）の事務所とは別の場所に支部の事務所を設置し、困窮者支援を実施していること。

なお、ここでいう支部の事務所とは、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を含まないものとします。

※ 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。

提出にあたっては、必ず交付申請チェックリストを用いて確認してください。

(1) 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2-1）事業計画書（概要）
- ・ （別紙2-2）事業計画書（府HP公表用）（※）
- ・ （別紙3）収支予算書
- ・ （別紙4）口座振替依頼書
- ・ 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）
- ・ （別紙5）概算払確認書
- ・ 定款や規約、会則等、団体の名称や事務所の場所、目的等が明記されたもの

イ 場合によって提出が必要なもの

- ・ （別紙6）事前着手届
※ 補助金の交付申請日から交付決定日までの間に補助対象事業に着手しようとする場合に必要
- ・ （別紙7）団体支部一覧表
※ 補助対象事業を実施する団体の支部を取りまとめて交付申請する場合に必要
- ・ （別紙2-3）事業計画書（府HP公表用・団体支部）
※ 補助対象事業を実施する団体の支部を取りまとめて交付申請する場合に必要（団体支部ごとに作成が必要）

※ 申請書類に疑義がある場合は、「交付申請書（第1号様式）」に記載された連絡先に連絡することがありますので、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（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2-2）事業計画書（府HP公表用）」、「（別紙2-3）事業計画書（府HP公表用・団体支部）」による情報公開の詳細については、「4 情報の公開」を御確認ください。

(2) 申請受付期間

ア 通年実施分

令和7年7月14日（月）～令和7年8月29日（金）（必着）

イ 年末年始実施分

令和7年10月1日（水）～令和7年11月28日（金）（必着）

(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 申請書類在中」と記載してください。

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2箇月程度で通知する予定です。

4 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。）や交付の決定を受けた事業（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、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2-2) 事業計画書(府 HP 公表用)」、
「(別紙2-3) 事業計画書(府 HP 公表用・団体支部)」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。

※ 補助事業者(又は団体支部)の連絡先の公表の有無や、チラシの掲
載については、「(別紙2-1) 事業計画書(概要)」への記載内容
に基づき、実施することとします。

なお、連絡先を非公表とする場合は「(別紙2-1) 事業計画書(概
要)」に記載された非公表とする理由を掲載することとします。

※ 交付決定事業の周知のために作成した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。

5 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5) 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5) 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8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7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8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7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。

- 概算払を希望する額は、補助対象事業を実施するにあたり当面必要となる最低限の金額としてください。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月中下旬に交付申請されたものについては、概算払の時期が年明けとなる予定です）。

※ 令和7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8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 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11）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 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 事業変更承認申請書在中」、又は「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 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ることがあります。

7 実績報告

交付決定事業が完了した補助事業者は、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。

提出にあたっては、必ず実績報告チェックリストを用いて確認してください。

(1) 実績報告書類

- ・ 実績報告書（第4号様式）（※）
- ・ （別紙8）実績報告チェックリスト
- ・ （別紙9）事業報告書（概要）
- ・ （別紙10－1）収支決算書
- ・ （別紙10－2）支出内訳表
- ・ 領収書等の写し（※）
- ・ 事業実施が分かる資料（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模様を撮影した写真等）

- ※ 実績報告内容の確認のため、追加の書類提出を求めることがあります（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ることがあります）。

※ 実績報告書類に疑義がある場合は、「実績報告書（第4号様式）」に記載された連絡先に連絡することがありますので、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（連絡が取れない場合、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。

※ 領収書等の写しの提出にあたり、必ず「(4) 領収書等に関する注意事項」を御確認ください。

(2) 提出期限

ア 通年実施分

交付決定事業が完了した日から 30 日以内、又は令和8年4月 10 日（金）のいずれか早い日まで（必着）

イ 年末年始実施分

交付決定事業が完了した日から 30 日以内、又は令和8年2月 27 日（金）のいずれか早い日まで（必着）

(3) 提出方法・提出先

2(3)に掲げる申請方法・申請先と同じ

※ 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。

※ 郵送で提出する場合は、封筒等の表面に「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、交付決定事業完了後、速やかに実績報告書類を提出してください。

※ 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こととなります。

- ※ 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。
- ※ 実績報告書類の内容確認のため、京都府から問い合わせることがありますので、実績報告書類の写しを手元に保管する等、実績報告書類の内容を確認できるようにしてください。
- ※ 実績報告書類に虚偽の内容が含まれている等、不正な手段を用いて実績報告をされた場合は、補助金の交付決定を取り消すこととなります。

(4) 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 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。

- ※ 記載内容から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（以下「領収書等」という。）、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となっているもの、あるいは領収書等の記載内容が不鮮明で読み取れないもの、又は補助事業者により領収書等の内容が修正されたもの（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）については、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。

イ 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（領収書等の項目で明確に区分できる場合を除く）。

ウ 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。

エ 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、交付申請日から交付決定日までのもの（事前着手届を提出している場合を除く）、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。

オ 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。補助事業者の法人格の記載が略称となっているものについては許容としますが（例：特定非営利活動法人→（特非）、社会福祉法人→（福））、領収書等の宛先が補助事業者の略称や通称、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、個人名となっている場合は、原則として受け付けません。

なお、レシートの場合、宛名の記載は不要です。

カ 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。

キ 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」等、領収書等に支払内容が明示されていない場合は、支払内容が明示されている内訳書等の資料を添付してください。

ク 領収書等の写しが整理されているか。

- ※ 領収書等の写しは、実績報告書類の提出時に散乱しないよう、A4用紙等に貼り付けてください。
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（領収書 No は、支出内訳表に記載する際に必要となります）。

8 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。

9 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。