



子どもの居場所づくり、子育て家庭への食品配送等 に取り組む団体の皆様へ

令和8年度

京都市子どもの見守り活動支援事業 補助金募集要項

京都市では、子ども食堂等の子どもの居場所づくりや子育て家庭への食品配送事業を行っている団体が、活動を通じて実施する子どもの見守り活動に係る経費を補助することにより、地域で子どもや家庭を見守る体制を強化するため、以下のとおり事業を行う団体を募集します。

募集期間

令和8年4月1日（水）～4月24日（金）

対象事業

京都市内で活動を行う団体・グループが行う、次の（１）～（３）の事業で、かつ、**子どもの見守り活動を行うもの。**

（１）子どもの居場所事業

「京都市子どもの居場所づくり支援事業補助金」の補助要件を満たす、子ども食堂や学習支援等の子どもの居場所を運営する事業

（２）子育て家庭への食品配送事業

生活保護や就学援助を受けている等、支援が必要な子育て世帯に広く募集を行い、食料品や日用品等を定期的に届ける事業

（３）その他市長が認める子どもに対する支援事業

【ご応募・お問合せ先】

京都市 子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 子ども家庭支援課 企画担当

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市役所北庁舎 5 階

電話：075-222-3939 FAX：075-251-1133

E-mail：kodomokateisien@city.kyoto.lg.jp

1 対象団体

- 京都市内で活動を行う団体・グループが対象です。
- 法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。

※ 以下に該当する団体は対象外になります

- ◆ 団体の構成員（法人の場合は役員）に暴力団員等を含む団体
- ◆ 活動内容が公序良俗に反する団体

2 補助金の選択

活動内容に応じて、(1)【全体見守り型補助金】又は(2)【個別支援型補助金】のいずれかに申請いただきます。両方に申請することはできません。

(1)【全体見守り型補助金】

対象

主に子どもの居場所において、事業の開催時に子どもの様子を見守り、子どもとの会話を通じて、支援を必要とする子どもや家庭の「気づきの窓口」となるような事業。

- 事業の実施日に、参加している子どもの様子を確認したり、声かけ等を行うこと
- 支援が必要と思われる子どもがいた場合には相談支援機関に相談するなどの対応を行うこと
- 「京都市子どもの居場所づくり『支援の輪』サポート事業」において実施する研修会や交流会に積極的に参加すること。

補助金額等

事業の実施頻度	補助上限額
月複数回実施	126,000円
月1回程度実施	63,000円

- 同一団体が複数の事業を実施する場合で、別の場所で別の人員でもって事業を実施し、サービス提供が一体的になされていないとみなされるものは、別の事業として取り扱います。
- 補助額の1,000円未満の端数は切り捨てとなります。
- 本市予算額の範囲内での支給となります。

(2)【個別支援型補助金】

対象

子どもの居場所や子育て家庭への食品配送事業において、支援が必要な子どもを個別に把握し、定期的に直接的な見守り活動を行い、その結果を京都市に報告・支援機関との連携を行う事業。

- 孤立、育児不安、経済的困窮、児童虐待又はその他の理由により、支援が必要であると市長が認める京都市内在住の子ども（18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子）（以下「個別支援対象者という。」）及び家庭に対して実施すること。
- 概ね月に1回以上、個別支援対象者の状況を、原則、面談により把握すること。
※ただし、それが難しい場合は、電話やICT機器、SNSツール等を用いて把握することも可能とするが、対象者が困りごと等を相談しやすいよう工夫を行うこと。
- 京都市から個別支援対象者の見守りについて協力依頼があった場合には、可能な限り

協力すること。

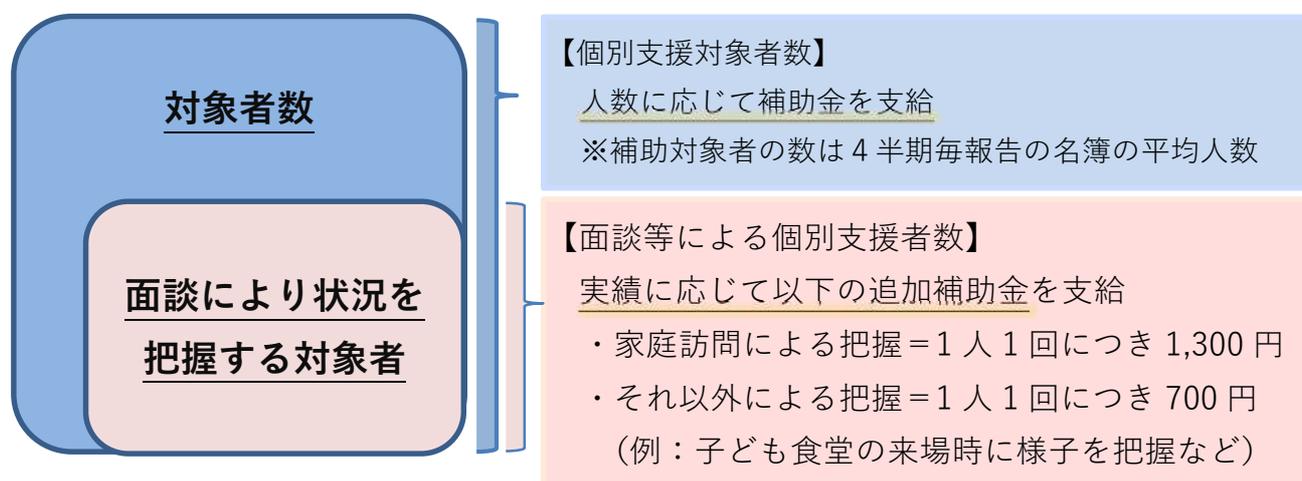
- 個別支援対象者への見守り活動を行うなかで、必要に応じて相談支援機関に相談するなどの対応を行うこと。
- 「京都市子どもの居場所づくり『支援の輪』サポート事業」において実施する研修会や交流会に積極的に参加すること。

補助金額等

個別支援対象者数	補助上限基本金額
5人～10人	63,000円
11人～20人	126,000円
21人～50人	252,000円
51人～100人	628,000円
101人～	1,256,000円

- 対象者数は、4半期毎に報告いただく名簿の平均人数で決定します。
※平均した人数の小数点以下は切り捨てとする。
- 面談により対象者の状況を把握し、本市へその結果を報告した場合、上記金額に加えて、家庭訪問による把握は1人1回につき1,300円、それ以外による把握は1人1回につき700円を支給します。
※ただし、支給は対象者1人につき、1か月あたり4回までを上限とします。
- 同一団体が複数の事業を実施する場合で、別の場所で別の人員でもって事業を実施し、サービス提供が一体的になされていないとみなされるものは、別の事業として取り扱います。
- 補助額の1,000円未満の端数は切り捨てとなります。
- 本市予算額の範囲内での支給となります。
- 補助上限額は、1団体等・1事業当たり502万4千円です。

(参考) 個別支援型補助金の補助対象者イメージ図



3 対象経費

- 対象事業に要する経費のうち、次の表に掲げる経費が対象です。
- 令和8年4月1日～令和9年3月31日の期間に実施する事業に係る経費を対象とします。

人件費 （団体等の運営に係る職員の賃金や役員報酬を除く。）
・子どもの状況把握等を行うスタッフの人件費等
通信運搬費
・訪問や食料品配送等に係る交通費、ガソリン代、配送料等 ・電話代、データ通信料等
使用料・賃借料
・ICT機器（パソコン、プリンタ、タブレット等）のリース費用 ・会場使用や食料品等の保管場所に要する経費
食材購入費
・食事の提供に必要な食材費等 ・食品配送事業における配送品（食料品、日用品等）の購入費用
需用費 （耐用年数が1年未満かつ1件当たりの金額が20,000円未満のものに限る。）
・事業運営に必要な消耗品等
光熱水費
・食料品の保管や調理、会場使用に要する光熱水費
その他経費
・ボランティア保険等 ・事業周知のためのチラシ等の作成費用 ・職員等の能力向上のための研修講師謝礼、書籍購入費等 ・事業の趣旨に合致し、子どもの状況把握のために特に必要がある認められる経費

4 申請方法

以下の申請書類に必要事項を記載いただき、P.1の【ご応募・お問合せ先】(京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課)へご提出ください。

※ 原則、メールによるご提出をお願いいたします。

※ 応募に要する経費は、すべて応募団体の負担とし、ご提出いただいた書類は、選考結果にかかわらず返却いたしません。

提出が必要な申請書類 (申請書類は京都市ホームページからダウンロードできます。)	
URL : https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000350730.html	
(1)	補助金交付申請書 (第1号様式)
(2)	事業計画書 (第2号様式)
(3)	事業予算書 (第3号様式)
(4)	団体等の規約・会則、役員名簿 (様式任意)
(5)	団体の概要や事業内容が分かる書類 (様式任意)
(6)	個人情報保護に関する誓約書 (第4号様式) ※【個別支援型補助金】のみ
※ 上記以外に、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。	

5 審査・交付決定

ご提出いただいた申請書等を基に審査のうえ、補助金の交付可否と交付予定額を決定し、応募団体に通知します。審査の過程で、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

6 実績報告等

➤ 以下の書類に必要事項を記載いただき、ご提出ください。

➤ **補助金の支払いは口座振込で行いますので、団体名義の口座を予め開設してください。**

四半期ごとにご提出いただく書類 ※【個別支援型補助金】のみ	
(1)	四半期報告書 (第12号様式)
(2)	個別支援報告書 (四半期報告用) (第13号様式)
※ 該当する四半期の末日から10日以内にご提出ください。ただし、第4四半期の報告は令和9年3月31日までに提出ください。	
事業終了後にご提出いただく書類	
(1)	実績報告書 (第14号様式)
(2)	年次報告書 (第15号様式)
(3)	事業決算書 (第16号様式)
(4)	領収書等、活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写し (日付、宛名、領収者 (応募団体名)、品物名 (但し書き) の記載が必要です。また、日付は補助金申請年度のものに限ります。)
(5)	事業の実施状況や参加状況が分かる資料
※ 上記以外に、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。	
※ 事業完了後30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに提出ください。	

➤ **補助金の支払いは事業完了後となります。**

➤ **上記の期日を超えてのご提出や実績報告書類に著しく不備が多い場合、要綱の規定に反するものとして交付を取り消す場合があります**ので、ご注意ください。

7 交付の取消

以下のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の取消や、交付額の変更、補助金の返還請求を行う場合があります。

また、それに伴う応募者が被る損害について、京都市は賠償いたしません。

- 補助金の申請に関して虚偽又は不正の事実があるとき。
- 交付の目的以外に補助金を使用したとき。
- 補助決定後に、事業の変更又は中止を行ったとき。
- 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき。
- その他、要綱の規定に違反したとき。

8 その他、申請に当たっての留意事項など

➤ 個人情報の取扱いについて

個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守し、直接又は間接的に知り得た個人情報の第三者への提供や目的外使用を行わないこと。

➤ 他の補助金との併用について

国、地方公共団体その他これらに類するものからこの要項による補助金以外の補助その他の給付（以下「その他の補助金等」という。）を受けていないこと。

※ただし、その他の補助金等を受ける経費と本補助金による補助事業の対象経費を明確に区分して実施する場合等（領収証等で経費が重複しないことを証明できる場合など）はこの限りではありません。

➤ その他の留意事項について

- ・ 補助決定後の事業の変更や中止については、書類提出（変更承認申請書（第7号様式）又は事業中止・廃止承認申請書（第8号様式））により、あらかじめ京都市の承諾が必要です。ただし、軽微な変更については、書類提出は不要です。
- ・ 活動の実施状況について、補助対象期間終了後も含め、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。
- ・ 交付の決定を受けた団体等は、事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類（計理関係書類、支援対象者等一覧（名簿）ほか）を整理し、これらの書類を補助金額の確定の日の属する年度の終了後5年間保管してください。（補助金の適正支出等の検査のため、ご提出等を求める場合があります。）

※ その他の要件等は、「京都市子どもの見守り活動支援事業補助金交付要綱」をご確認ください。