

**令和5年度京都市生きづらさを抱える若年者の居場所づくり
等支援事業補助金の御案内
(募集要領)**

令和5年4月

京都市保健福祉局保健福祉部保健福祉総務課

目 次

1	申請から補助金交付までの手続の流れ	1
2	補助金の概要	2
3	交付申請手続	4
4	事前着手	4
5	補助金の概算払	5
6	事業の変更	5
7	事業の中止・廃止	5
8	事業実施	5
9	実績報告	5
10	補助金交付額の確定	7
11	補助金請求	7
12	書類提出先・問合せ先	7
	FAQ（想定される御質問）	8

1 申請から補助金交付までの手続の流れ

	申請団体	京都市	提出する様式
① 申請 (P 4)	交付申請		・第1号様式の1 ・第1号様式の2
		(必要に応じて) ヒアリング	
		交付決定	・第3号様式の1 ・(第3号様式の2)
(2) 事前着手 (P 4)	【交付決定前に事業着手する場合のみ】		・第2号様式
	事前着手届		
(2) 概算払 (P 5)	【事前に補助金の支払いを受けないと 事業実施できない場合のみ】		・第11号様式
	概算払請求		
		補助金概算払	
(2) 変更 (P 5)	【事業内容に変更のある場合のみ】		・第4号様式
	変更申請		
		変更交付決定通知	・第5号様式の1 ・(第5号様式の2)
(2) 中止・廃止 (P 5)	【事業が中止・廃止になった場合のみ】		・第6号様式
	中止・廃止承認申請		
		中止・廃止承認決定通知	・第7号様式
	☆ 事業実施 ☆		
③ 実績報告 (P 5)	実績報告申請		・第8号様式の1 ・第8号様式の2
		交付額決定(確定)通知	・第9号様式
④ 補助金請求 (P 7)	請求		・第10号様式
		補助金支払	

2 補助金の概要

(1) 補助金の目的

犯罪や非行をした若年者の中には、生きづらさを抱えていながらも必要な支援につながらないまま、再び犯罪や非行に至ってしまうケースがあります。

本補助金は、こうした課題に対応するため、民間団体による若年者を対象とした再犯防止に資する居場所づくり等を促進するために支援を行うものです。

(2) 補助対象事業

ア 居場所づくり事業

生きづらさを抱える若年者が参加できる居場所づくりを行う事業

- ・ 過去に犯罪や非行をしたことにより、生きづらさを抱える若年者（年齢10～30代、京都市在住）を主な対象としてください。
- ・ 事業を行うにあたり、出来る限り京都の文化力（伝統産業や芸術活動等）をいかした取組を取り入れてください。

(例)

- ・ 犯罪や非行をした若年者が安心して過ごせる居場所づくり
- ・ ワークショップ等を通じた社会参加の場づくり など

イ 寄り添い支援事業

生きづらさを抱える若年者に寄り添い、個別に相談等を行うことにより、福祉関係機関等につなげる等必要な支援を行う事業

(例)

- ・ 犯罪や非行をした若年者に対して、一人ひとりのニーズに合った支援
- ・ SNS等を活用した相談窓口の設置 など

ウ 先進的な支援事業

生きづらさを抱える若年者に対して先進的な支援等を行う事業

(例)

- ・ 犯罪や非行をした若年者を対象とした就活イベントの開催
- ・ 犯罪加害者だけでなく、犯罪被害者など様々な立場の方が参画する再犯防止・更生支援に関する啓発イベントの開催 など

※ 補助対象外になる事業

- ・ 宗教の教義を広め、若しくは広めさせないこと又は信者を増加させ、若しくは増加させないことを主たる目的とする事業
- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 補助金の交付決定までに実施する事業（ただし、事前着手の届出をしたときはこの限りではない。）
- ・ 京都市から他の補助金を受ける事業（京都市以外の地方自治体、国、民間団体等から補助金を受ける事業は補助対象です。ただし、補助金の合計額が、事業費を上回る場合は、上回った分を当補助金から減額して交付します。）

(3) 補助対象団体

定款又は規約を有し、責任者が明確で、団体として独立した経理を行っている団体（法人格の有無、営利団体、非営利団体の別は問いません。）とします。

※ 補助対象外になる団体

- ・ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者を構成員とする団体
- ・ 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、又はこれに反対することを主

たる目的とする団体

- ・ 公職の候補者（公職の候補者になろうとする者及び公職にある者を含む。）若しくは政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
- ・ 活動実体のない団体
- ・ その他、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) 補助金の額

1 団体あたり 90 万円もしくは補助対象経費の 4 分の 3 の額いずれか低い金額になります（補助金の額は千円未満の端数は切り捨てとします。）。

ただし、市の予算額の範囲内で交付しますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。また、提出いただいた申請書等を基に、応募要件を満たしているか審査を行います。審査の結果、減額・不交付となる場合があります。

(5) 補助対象経費

事業を実施するに当たり必要となる経費のうち、交付申請年度中に支出されるものとしてします。

ただし、いずれの経費も、事業が中止・廃止となった場合は、交付対象外とします。

（対象経費の例）

- 人件費
補助対象事業に係る申請団体に所属する職員の人件費（ただし、職員 1 名につき、1 時間あたり 2,000 円を上限とする。）
- 講師等謝礼
スタッフ向け研修の講師に対して支払う謝礼（交通費含む。）、事業企画時のアドバイザーに対して支払う謝礼（交通費含む。） 等
- 消耗品費
事業を開始するに当たり必要な消耗品の購入費（団体の経常業務に使用するものは除く。） 等
- 賃借料
イベントや居場所づくりのための会場・設備使用料 等
- 広報物作成費
事業を周知するチラシの作成費用 等
- 備品購入費
事業を継続実施する見込みである場合の当該事業用の備品購入費（価格が 5 万円以上の物品は備品とみなす。備品に関しては、ラベル貼付や台帳の作成を行い、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間、適正に管理すること。）

また、補助対象とならない経費がありますので、御注意ください。

※ 補助対象外経費

- ① 申請団体の事務所の賃借料、光熱水費及び申請団体に所属する職員の人件費（ただし、補助対象事業に係る人件費は除く）など申請団体を維持・運営するための経常経費
- ② 景品や参加賞など個人給付的な経費
- ③ その他市長が不相当と認める経費
 - ・ 申請団体に所属する職員に対して支払う講師謝礼
 - ・ 土地、建物、車両等及びこれらに類する固定資産を購入し、建築し、又は

製造する経費

- ・ 補助事業以外の事業に使用する物品等の購入費用
- ・ 参加者の交通費
- ・ 領収書がないなど支出の根拠が確認できない経費

など

3 交付申請手続

(1) 交付申請期間

令和5年4月28日（金）～5月29日（月）

郵送の場合：交付申請期間中の消印があるもの

持参の場合：交付申請期間の平日の午前8時45分から午後5時30分まで

(2) 交付申請方法

以下の提出書類を各1部、下記12の書類提出先へ、郵送又は持参により提出してください。

提出書類

① 様式第1号の1

② 様式第1号の2（※補助対象事業の区分ごとに作成して下さい）

③ 事業計画書（任意様式）

必ず「対象者の範囲」、「事業概要」、「過去に犯罪や非行をしたことにより、生きづらさを抱える若年者がどのように参加するのか」について、明記してください。

④ 申請団体の概要や活動内容が分かる書類

⑤ 申請団体の定款・規約

⑥ その他必要な書類

上記の他、事業や申請団体を説明する書類がある場合は、添付してください。

なお、必要に応じて、市の担当者から追加書類の提出をお願いする場合があります。

(3) 留意事項

- ・ 申請書類に不備がある場合、交付申請を受理できないことがあります。
- ・ 補助金交付決定通知でお知らせする「交付決定額」は、申請内容に基づき決定した補助金交付額の上限となります（変更交付申請や実績報告等により、交付決定額を上回る補助金が交付されることはありません。）。
- ・ 申請書類について、市の担当者から申請団体の活動内容や事業内容等について確認させていただくことがあります。
- ・ 補助金交付を決定した事業については、多くの対象者に周知できるよう、刑事司法関係機関、福祉関係機関、各区役所・支所保健福祉センター等に対して情報提供する場合があります。

4 事前着手

原則として、補助金の交付決定までに発生した経費については、補助金の交付対象外となります。

ただし、第2号様式により、事前着手の届出をしたときは、この限りではありませんので、補助金の交付申請後、交付決定までの間に事業を実施したい場合や準備行為を開始したい場合は、手続きをしてください。

※ 事前着手の届出をしても、必ずしも補助金交付を保証するものではありません。

提出書類 第2号様式

提出時期 交付申請日から事前着手予定日まで

5 補助金の概算払

事前に補助金の支払いを受けないと事業実施ができない場合など、特別な事情がある場合は、第11号様式により、補助金の概算払を請求することができます。

ただし、概算払できる補助金の額は、交付決定額の2/3以内とします。

請求から補助金の交付までに時間を要する場合がありますので、請求手続きは期間に余裕を持って行ってください。

提出書類 第11号様式

提出時期 交付決定日から事業実施まで、概算払の必要が生じてから速やかに

6 事業の変更

補助金の交付決定後に、事業内容に変更が生じた場合は、第4号様式により、変更申請を行ってください。

ただし、既に決定している交付決定額を増額する変更は認められません。

また、変更後の事業内容について再度審査を行った結果、補助金不交付となる場合があります。

提出書類

① 第4号様式

② 第1号様式の2（※補助対象事業の区分ごとに作成して下さい）

③ 変更後の事業計画書（任意様式）

必ず「対象者の範囲」、「事業概要」、「過去に犯罪や非行をしたことにより、生きづらさを抱える若年者がどのように参加するのか」について、明記してください。

提出期限 変更が生じてから速やかに

7 事業の中止・廃止

補助金の交付決定後に、事業を中止・廃止することとなった場合は、第6号様式により、中止・廃止承認申請を行ってください。

提出書類 第6号様式

提出期限 中止・廃止することが決まってから速やかに

8 事業実施

交付申請を行った年度の年度末（3月31日）までに事業を完了する必要があります。

9 実績報告

事業完了後30日以内又は令和6年4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

実績報告期日までに実績報告書が提出されない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

提出書類

① 第8号様式の1

「事業の概要及び効果」欄には、参加された方が事業につながったきっかけや、事業に参加したことで、過去に犯罪や非行をしたことにより生きづらさを抱える若年者、その他の参加者に見られた変化などについても言及してください。

② 第8号様式の2（※補助対象事業の区分ごとに作成して下さい）

- ③ 領収書その他の事業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
実績報告を審査する際のために、領収書の写し等が重ならないようにA4用紙
に貼付し、それぞれに整理番号を記入してください。
なお、補助金申請事業に関わる支払いについて、申請団体が証拠書類（領収書
等の原本）を、事業を完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存
する必要があります。
- ④ 事業実施状況を確認できるもの（状況写真、報告資料、チラシ等の成果物等）

（領収書等に関する注意事項）

記載誤り等がないかを確認（未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません。）し、必要に応じて、発行者に再発行や記入を依頼してください。申請団体で追記・修正された場合、対象経費として認められない場合があります。

文字が薄く、コピーしても写らない領収書等は、原本確認に代えることもできますので、事前に御相談ください。

☆ 領収書等確認のポイント

ア 支出内容の確認（原則）

- ・ 購入内容及び購入日から、補助事業のために支出されたことが明確に分かるものに限り、レシートによる報告を認めます。
- ・ 他事業と合わせて領収書等を整理されている場合は、補助事業に係る経費以外の部分に「×」を記載し、対象外であることを明記してください。
- ・ 納品書や請求書のみでは支払確認ができません。
- ・ 銀行で支払われた場合は、銀行（ATM）の振込票と合わせて、購入内容等が分かる請求書等を添付してください。

イ 宛名

- ・ 申請団体の正式名称が記載されているか確認してください（宛名が異なる場合は、提出前に御相談ください。）。

ウ 領収金額

- ・ 適正な価格、数量で購入されているか確認します。
- ・ ポイントを利用して購入されたもの、割引分は対象外となります。

エ 但書き

- ・ 「お品代」等、内容が分からない場合は、内訳が分かる資料（請求書等）を添付してください。

※ 補足説明等が必要な場合は、余白に記載してください。

オ 発行年月日

- ・ 原則として交付決定日（事前着手届を提出している場合は、事前着手日）以降の支出が対象となります。

10 補助金交付額の確定

実績報告の審査後、補助金交付額を確定し、その金額を文書により通知します。

11 補助金請求

補助金交付額の確定通知を受け取り次第、速やかに第10号様式により、補助金の請求を行ってください。

その際、概算払を受けている場合は、確定した補助金交付額から概算払を受けた金額を差し引いた金額を請求してください。

なお、請求から補助金の交付までには時間を要する場合があります。

12 書類提出先・問合せ先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市保健福祉局保健福祉部保健福祉総務課（担当：石倉、市原）

電話：075-222-3366

FAQ（想定される御質問）

Q 1 交付申請は随時受け付けるのですか。

A 1 交付申請の受付期間は、令和5年度の場合は、4月28日から5月29日までです。ただし、申請締切後、補助金の予算に残額がある場合は、必要に応じて追加募集を行うことがあります。

Q 2 同年度内に同一団体が当該補助制度に複数回申請を行うことはできますか。

A 2 同年度内における当該補助金の活用は1団体当たり1申請とします。

Q 3 複数の団体が合同で事業を主催する場合、それぞれの団体から同じ事業について申請することはできますか。

A 3 複数の団体が合同で事業を主催する場合は、1つの団体が代表して交付申請や補助金の請求を行ってください。
あくまで事業単位で補助を行いますので、複数の団体が合同で事業を実施する場合でも、補助金の上限額が変わりません。

Q 4 スタッフとして参加された当事者に対して、奨励金を支払いたいのですが、補助対象になりますか。

A 4 個人給付的な経費に当たるため、補助対象になりません。

Q 5 事業を実施することは決まったものの、金額や事業実施場所など詳細が未定ですが、申請は可能ですか。

A 5 補助金の交付申請期限までに、事業の詳細が固まらない場合であっても、事業案として申請いただくことは可能です。
ただし、その場合であっても、最低限以下の内容は記載してください。

	項目	記載内容
補助金交付申請書 (第1号様式の1)	申請額	概算額を記載してください。 ただし、交付決定後、金額のみの変更は受け付けませんので、見積額の十分な精査をお願いします。
	事業名	「〇〇(仮)」と記載してください。
	事業区分	当てはまるものにレ印を記入してください。
	事業期間	「〇月頃～〇月頃」など大体の時期を記載してください。
	事業実施場所	実施予定場所を記載してください(申請の段階で実際に施設の予約等が完了していても差し支えありませんが、市民の参加が極めて困難な場所で実施されるものでないことを確認するため、必ず記載してください。)
	同意欄	内容を確認し、□にレ印を記入してください。
実施計画書 (任意様式)	対象者の範囲	申請時点で想定している対象者の範囲を記載してください。
	事業概要	記載してください。
	当事者・家族の参加	過去に犯罪や非行をしたことにより、生きづらさを抱える若年者がどのように参加するのか、申請時点で想定している内容を記載してください。

Q 6 寄り添い支援事業のみで、補助金の交付申請はできますか。

A 6 寄り添い支援事業のみでも交付申請は可能です。

Q 7 他の補助金を併用することはできますか。

A 7 同一年度に、京都市から他の補助金を受ける事業には、この補助金を活用することはできません。本市以外の補助制度については併用することができますが、他制度において併用を禁じている場合はこの限りではありません。

また、補助金の総額が、事業費を超える場合は、超えた金額を減額して当該補助金を交付することになります（交付申請時に、本市以外の補助金収入が予定されている場合は、「第1号様式の2」に記載して下さい。）。

Q 8 交付申請日以前に実施完了した事業について、補助金を活用することはできますか。

A 8 交付申請前に完了した事業は補助金の活用を見込まずに実施したものとみなされるため、補助金を活用することはできません。

Q 9 交付決定通知を受ける前に事業に着手しても良いですか。

A 9 交付決定後の事業着手が原則ですが、あらかじめ「事前着手届」の提出があれば、事業着手は可能です。（ただし、「事前着手届」を提出しても、交付申請日以前の事業費については、補助対象外となります。）

「事前着手届」を提出した場合であっても、補助金の交付を保証するものではありません。

Q 10 過去に犯罪や非行をした若年者とはどういう人でしょうか。

A 10 主に刑務所、少年院、拘留所、少年鑑別所等に入所経験があったり、保護観察処分歴や逮捕・補導歴のある年齢10～30代の人を想定しています。

判断が難しい場合は、市の担当者に御相談ください。

Q 11 年度末（3月31日）までに事業完了できない見込みですが、補助金を活用することはできますか。

A 11 補助金の対象となる経費は年度単位で区切られるため、年度内に完了しない事業に補助金を活用することはできません。

また、事業を途中まで実施していても、年度内に事業が完了しない場合は、それまでにかかった経費に補助金を活用することはできませんので、事業完了できない可能性が生じたときは、速やかに市の担当者宛てに御連絡ください。

なお、事業完了できない場合は、既に交付決定を受けている場合であっても、「交付決定の取消し」を行うこととなります。

Q 12 交付申請時に想定していた支出内容に変更を生じることになりましたが、何か手続を行う必要はありますか。

A 12 交付申請時点に想定していなかった経費が生じた場合などは、変更申請の手続を要する可能性があるため、事前に市の担当者に相談してください。

Q 1 3 交付決定を受けた補助金はいつ、どのように支払われますか。

A 1 3 原則、事業完了後の精算払となります。実績報告書類提出後、補助金額の確定手続を経て、申請団体からの請求を受けて、御指定の口座へ振り込みます。

ただし、事前に補助金の支払いを受けないと事業実施ができない場合など、特別な事情がある場合は、交付決定後に交付決定額の2/3以内で当面必要な額を概算払することができます（様式11の提出が必要です）。

Q 1 4 営利企業であっても、営利目的でなければ補助対象になるのでしょうか。

A 1 4 営利企業であったとしても、補助対象事業が営利目的でなければ補助対象となります。ただし、収支計画・実績がプラスになるなど、本市が営利目的と判断した場合は補助対象外となります。

Q 1 5 収支予算書よりも実際の支出額が減少した場合、補助金は減額されますか。

A 1 5 事業報告書の収支決算書をもとに算出しますので、補助対象経費が減少した場合は、補助金もそれに応じて減額されます。

また、事業内容や補助事業費が大幅に変わる場合は、事前に市の担当者に相談し、変更申請を行ってください。