

令和7年度京都市ひきこもり支援事業補助金の御案内  
(募集要領)

令和7年4月  
京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

## 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	6
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（よくある質問）	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】 事前着手届		・第2号様式
(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】 概算払請求		・第11号様式
		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】 変更申請		・第4号様式
		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】 中止・廃止承認申請		・第6号様式
		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 6)	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	
	☆ 事業実績公表(京都市情報館にて) ☆ (事業実施の翌年度夏～秋頃を予定)		

## 2 補助金の概要

### (1) 補助金の目的

ひきこもり状態にある方の状況や背景は様々であるため、その方が求める支援も様々で個別性が高いことから、一人ひとりの状況等に応じた適切な支援を展開するには、多様な社会参加の場が必要となります。

本補助金は、上記を踏まえ、新たにひきこもり支援事業を開始される団体を支援するものです。

### (2) 補助対象事業

#### ア スタートアップ部門

新たに開始するひきこもり支援に関する事業

(例)

- ・ 高齢者の居場所や地域活動とひきこもり状態にある方とのマッチング
- ・ 京都に多く存在する寺社や教会等と連携した居場所づくり
- ・ 京都の強みである文化・芸術活動を活用した社会参加の場 など

#### イ 受入環境整備部門

既存の事業に、従来は対象とならなかったひきこもり状態にある方やその御家族を受け入れる事業

(例)

- ・ 高齢者の居場所に、高齢者でないひきこもり状態にある方を参加対象に加える。
- ・ ひきこもり状態にある方が子ども食堂でボランティアスタッフとして参加する。 など

#### ※ 補助対象外になる事業

- ・ 京都市内在住のひきこもり状態にある方又はその御家族のいずれも対象に含まない事業
- ・ 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
- ・ 国、地方自治体（京都市を含む。）から他の交付金等を受ける（又は受ける予定である）事業
- ・ 過去に本補助金の交付を受けたことがある事業と事業内容が同一又は極めて類似している事業（同一団体の場合のみ。ただし、スタートアップ部門については、連続する2箇年度まで補助金の交付を受けることができます。）

### (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適當であると認められる団体

#### (4) 補助金の額

補助金の額は、申請する事業の区分によって、異なります。

ただし、市の予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。

##### ア スタートアップ部門

事業費の10/10（上限30万円/年度）

##### イ 受入環境整備部門

事業費の3/4（上限10万円）

※ スタートアップ部門については、連続する2箇年度まで補助金の交付を受けることができます。

※ 過去に本補助金の交付を受けたことがある事業と事業内容が同一又は極めて類似している場合は補助金の対象外となります（同一団体の場合のみ）。

#### (5) 交付対象経費

事業を開始するに当たり必要となる準備経費のうち、交付申請年度中に支出されるものとしします。

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

(例)

- 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  
事業の本格実施前に、試行的に事業実施する場合の会場・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や旅費
  - ・ 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
  - ・ 飲食の提供や食料品（飲料や食材を含む。）の購入費用
  - ・ 参加者の交通費や宿泊費
  - ・ 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7年4月1日（火）～7月31日（木）

郵送の場合：交付申請期間の最終日に必着

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

- ※ 申請額が予算に達した時点で、申請を締め切らせていただきます。
- ※ 交付申請日以前に実施完了した事業に補助金を活用することはできません。
- ※ 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（3月31日）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。

#### (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

③ 事業計画書（任意様式）

必ず「対象者の範囲」、「事業概要」、「ひきこもり状態にある方又はその御家族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

事業や申請団体について説明するに当たり、必要と思われる書類があれば、添付してください。また、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。）。
- ・ 必要に応じて、市の担当者が、申請団体から活動内容や課題などを聴き取ることがあります。
- ・ 補助金の交付決定がなされた事業については、京都市が当該事業について、各区役所・支所保健福祉センターを含めた関係機関に対し、情報提供します。情報提供を受けた関係機関の紹介で、事業に参加される方がいらっしゃる場合には、積極的な受け入れをお願いします。

### 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、手続きを忘れないように御注意ください。

- ※ 事前着手の届出をしても、必ずしも補助金の交付決定がなされることを保証するものではありませんので、御了承ください。

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。

なお、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
- 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」、「ひきこもり状態にある方又はその御家族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** 交付申請時の事業期間の終期まで、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** 交付申請時の事業期間の始期まで、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8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。

特に年度末から4月上旬は実績報告が集中しますので、事業終了後、速やかに提出してください。

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ひきこもり状態にある方やその御家族、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

#### 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。申請団体が追記・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、原本で確認できる場合もありますので、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 あて名

- 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（あて名が異なる場合は、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ったら、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 京都市役所北庁舎 4階

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

電 話：075-222-3529

## FAQ（よくある質問）

### Q 1 補助申請は随時受け付けるのですか。

A 1 補助申請の受付期間は、当該年度の募集要領において定めています。  
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 同じ年度に複数の事業について、補助金を活用することはできますか。

A 2 補助金の活用は1団体当たり1事業とします。

### Q 3 過去に他の補助金を活用したことがある既存事業についても、この補助金を活用したことがなければ、申請できますか。

A 3 補助対象となる事業は、以下のとおりです。  
① スタートアップ部門  
新たに開始するひきこもり支援に関する事業  
② 受入環境整備部門  
既存の事業に、従来は対象とならなかったひきこもり状態にある方やその御家族を受け入れる事業  
御質問の事業については、①には該当しないものと思われます。  
ただし、事業内容によっては、審査の結果、②に該当する可能性がありますので、事前に市の担当者に御相談ください。

### Q 4 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 4 複数の団体が合同で事業を主催する場合は、代表して1つの団体が補助申請や補助金の請求を行うこととし、京都市は、当該団体のみに対し、補助金を支払います。  
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としても、補助金の上限額が変わることはありません。  
また、次年度以降に、代表となる団体を変えて、同一事業について申請することはできません。

### Q 5 補助対象経費は、事業の準備経費とのことですが、ひきこもり状態にある方やその御家族を対象とした講演会を実施する場合の、当日の講師に対して支払う謝礼や会場使用料、臨時スタッフへの謝礼等は補助対象にならないのですか。

A 5 本補助金は、補助事業を開始する準備経費に対して補助を行うものですので、実際の事業の運営に係る経費は、別途、申請団体で確保いただくことが原則となります。  
ただし、補助事業は申請団体にとって新たな取組となることから、事業開始当初は「試行的な事業実施」となる場合も想定されます。このような場合には、本格実施の準備の一環として、補助対象になる可能性がありますので、事前に市の担当者に御相談ください。

### Q 6 スタッフとして参加されたひきこもり状態にある方に、奨励金や交通費を支払いたいのですが、補助対象になりますか。

A 6 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 7 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 7 補助金の申請期限までに、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なく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	当事者(ひきこもり状態にある方)やその御家族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 8 他の補助金・助成金を併用することはできますか。**

A 8 同一年度に、国、地方自治体(京都市を含む。)から他の交付金等を受ける(又は受ける予定である)事業には、この補助金を活用することはできません。民間の助成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ので御注意ください。

**Q 9 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 9 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 10 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 10 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」を提出されても、補助金の交付を保証するものではありません。

**Q 11 年度開始(4月1日)以前から事業に着手していますが、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、前年度に支出した経費に対して、今年度の補助金を充てることはできません。

**Q 1 2 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 1 2 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 1 3 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 1 3 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、事前に市の担当者へ相談してください。

**Q 1 4 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 4 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 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。