

# 京都市 地域支え合い活動 補助金の手引き

令和8年4月

京都市保健福祉局 健康長寿のまち・京都推進室

介護ケア推進課

## はじめに

「京都市地域支え合い活動補助金の手引き」を手にとっていただき、ありがとうございます。

京都市では、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、必要な家事援助や日常のちょっとした困りごとに対する支援を受けられるように、また、高齢者に対してそうした生活支援活動を行う団体の皆様が安心して活動を続けられるように、生活支援活動に対する補助制度を新たに実施することとしました。

本手引きでは、既に活動を行っている団体の皆様や、新たに活動を始めたいと考えている皆様にこの補助制度を活用いただけるよう、補助金の内容や申請手続等の方法、運営に当たっての注意点等をまとめています。

本手引きが皆様の活動の一助となり、高齢者一人ひとりが、自らの意思に基づき、住み慣れた地域で、互いに支え合い、いきいきと健やかに暮らせる「健康長寿のまち・京都」の実現に繋がることを願っています。

# 目 次

---

はじめに

## 第1章 補助事業の内容

- 1 補助対象となる団体…………… 1
- 2 補助対象となる活動…………… 2
- 3 補助金の内容…………… 6

## 第2章 補助金に係る事務

- 1 補助金交付の流れ……………14
- 2 申請等に係る手続……………16

## 第3章 運営のポイント

- 1 守っていただきたいこと……………36
- 2 地域との連携……………39
- 3 留意事項……………41

おわりに

# 第1章 補助事業の内容

## 1 補助対象となる団体

補助対象となる団体は、次の（１）、（２）の条件を満たす法人又は任意団体で、1団体につき1件の申請とします。

- （１）京都市内に活動拠点及び活動範囲があること
- （２）構成員が2名以上いること

ただし、次のような団体は、補助対象外です。

- ・暴力団等や、その統制下の団体
- ・宗教活動や政治活動を目的としている団体
- ・課税対象の団体で、市税を滞納している団体



## 2 補助対象となる活動

補助対象となる活動は、京都市内に居住する要支援者等の居宅を訪問して行う生活支援活動です。

(1)

(2)

### (1) 要支援者等とは

- ・ ここでは、次の①～③のいずれかに該当し、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメント等（※）を受けた方のことをいいます。

- ① 要支援1又は2の認定を受けている方
- ② 基本チェックリストにより事業対象者に該当する方
- ③ 要介護1～5の認定を受けている方で、当該認定を受ける前から、生活支援活動団体による支援を受けている方

※ 介護予防支援を実施している場合や、居宅介護支援事業所に委託して実施している場合等を含みます。

- ・ 1月当たり1人以上の要支援者等に支援を行っていただければ、それ以外の方に対して付随的に支援を行う費用も補助対象となります。

**Q1** 会員限定で活動を行っていますが、補助対象になりますか？

**A1** 会員制の団体でも補助対象となりますが、可能な範囲で、利用者は広く受け入れるようにしてください。対象者が団体の構成員のみ、又はその親族（ここでは、二親等以内の方を指します。）のみの場合は、補助対象外となります。

**Q2** 「付随的に」とはどういう意味ですか？

**A2** あくまで、主な活動の対象者が「支援を必要とする高齢者」であり、それ以外の方に対する活動が中心ではないという意味です。

例えば、普段は障害児に対する支援を主として行っており、ある月にたまたま要支援者に対しても支援を行ったというような場合は、「付随的」には当たりません。

**(2) 生活支援活動とは**

- ・ ここでは、次の活動を指します。

活動類型	内 容
掃除	居室内やトイレ・卓上等の清掃、大掃除（家具の移動・組立て・修繕等や部屋の模様替えを含む。）、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
調理・配食	調理、配下膳（配膳・後片付け）、弁当の宅配
ごみ出し	日常行うごみ出し
買い物	買い物（内容の確認や品物・つり銭の確認を含む。）
洗濯	洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥・取入れ・収納、アイロンがけ
ベッドメイク	ベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
電球交換	電球交換、電気器具の軽微な修繕
外出付添	徒歩又は公共交通機関を利用した外出の付添い（通院の付添いや薬の受取りを含む。）
不用品整理	ごみの分別、大型ごみの処分等
代筆・読上げ	書類・郵便物等の確認及び代筆、書類・新聞等の代読、パソコン操作
庭仕事	草むしり、花木の水やり、植木の剪定等の園芸
ペットの世話	犬の散歩、餌やり等
送迎	自動車を使用して行う送迎（移動支援）
衣類の整理・被服の補修	衣類の整理整頓（夏・冬物等の入替え等）、ボタン付け、破れの補修等
話し相手	話し相手、見守り等
その他	その他、市長が適当と認める内容

**(注意事項)**

- ・ ここに記載の活動は、補助の対象となる活動を示したもので、団体としての活動を限定するものではありません。

**Q** 自家用車等を使用して送迎を行い、利用者から利用料を受け取る場合、道路運送法上の許可や登録が必要ですか？

**A** 様々な生活援助等を送迎と一体的に行う場合は、一律の生活援助等の利用料を受け取っても差し支えありません。

送迎のみを単体で行う場合でも、ガソリン代等の実費相当分や、任意の謝礼を受け取る場合は、許可・登録の必要はありません。ただし、それを超える金額を運送の対価として受け取る場合は、道路運送法上の許可・登録を要する場合があります。

そのため、利用料を受け取って送迎を行う場合は、あらかじめ京都市にご相談ください。

### 3 補助金の内容

#### (1) 補助対象期間

- ・ 補助金交付決定日から事業完了日（最長で当該年度の最終日）までの間の活動に要した費用が補助対象となります。
- ・ 原則として、この期間に支出を行った費用を補助対象としますが、前払いの必要があるものについては、期間前に支出を行った費用も補助対象とします。

**Q** 前払いの必要があるものとは何を指しますか？

**A** ボランティア保険料や使用料・賃借料で、対象月に先立って支払いが必要な費用を指します。

**(2) 補助対象経費**

- ・ 次の費用が補助対象となります。

経費区分		内容
人件費		利用者の利用調整等を行う者に対する人件費
活動費	報償費	ボランティア、研修講師等に対する謝礼等
	光熱水費	電気代、水道代等（事務所等を別途設けている場合に限る。）
	通信運搬費	郵送料、電話代、交通費（ガソリン代を含む。）等
	印刷製本費	資料等印刷物の作成費、印刷費
	物品購入費	事務用品（備品、消耗品等）の購入
	ボランティア保険料	ボランティア保険の保険料
	使用料及び賃借料	事務所・駐車場等の使用料、備品等の賃借料
	★燃料費	車両に係るガソリン代
	★車両リース費	車両のリースに係る費用
	★車両維持費	車両の車検費用及び自動車税に係る費用
	★自動車保険料	自動車保険の保険料
	★登録免許税	福祉有償運送の場合の登録免許税
	その他	その他事業の実施に必要な経費として市長が認めるもの

(注意事項)

- ・ 1月当たり1人以上の要支援者等に支援を行っていただければ、それ以外の方に対して付随的に支援を行う費用も補助対象となります。
- ・ 報償費のボランティア謝礼については、京都府の最低賃金を超えない金額とします。
- ・ ★（燃料費、車両リース費、車両維持費、自動車保険料、登録免許税）については、自動車を使用して送迎を行う場合のみ補助対象となります。  
※ 車両リース費については、当該車両を補助対象となる活動以外の用途に使用しない場合のみ、補助対象となります。
- ・ 国、地方公共団体又は京都市の他の制度の補助金、委託料、報償費等を受けており、事業内容、収支及び使途を明確に区分できない場合には、補助を受けることはできません。

**Q1** 物品購入費は、どんな物でも対象になるの？

**A1** 資産価値のあるものは補助対象となりません。

補助対象となる物の例	パソコン、携帯電話端末、自転車など
補助対象とならない物の例	自動車、高級ブランド品など

また、飲食代（食材、茶菓、弁当等）やプレゼント代など、利用者個人に直接的な利益となる物も、補助対象となりません。

**Q2** 自家用車を使用して送迎を実施しているが、当該車両を補助対象となる活動以外にも使用している場合も補助対象になりますか？

**A2** 補助対象となる活動に要した経費のみが補助対象となります。補助対象となる活動に要した経費が明確に分からない場合は、走行距離による按分等により、活動に要したと認められる経費を算出します。（車両維持費や自動車保険料等についても同様です。）

**Q3** 私物の携帯電話を活動にも使用しているが、電話代は補助対象になりますか？

**A3** 通話時間による按分等により、活動に要したと認められる経費が算出できる場合は、補助対象となります。

**(3) 補助金額**

- 補助金額は次のとおりです。

区分		内容	月当たりの活動回数	補助額
基本費	人件費	利用者の利用調整を行う者に対する人件費	1～5回	定額 1,000円/月
			6～10回	定額 3,000円/月
			11回以上	定額 5,000円/月
	活動費	活動に要する経費	1～5回	実額又は 上限 5,000円 <sup>*</sup> /月 ※送迎を行う場合は 10,000円
			6～10回	実額又は 上限 10,000円 <sup>*</sup> /月 ※送迎を行う場合は 20,000円
			11回以上	実額又は 上限 15,000円 <sup>*</sup> /月 ※送迎を行う場合は 30,000円
加算	新規立ち上げ	立ち上げに係る印刷製本費、物品購入費等（初年度限り）	—	実額又は 上限 50,000円

<年間の金額例> ※新規立ち上げの場合はこれに上限 50,000円が加算されます。

活動回数	補助額（上限）	内訳
12回（月1回）	72,000円	人件費 12,000円、活動費 60,000円
132回（月11回）	240,000円	人件費 60,000円、活動費 180,000円

○送迎を行う場合

活動回数	補助額（上限）	内訳
12回（月1回）	132,000円	人件費 12,000円、活動費 120,000円
132回（月11回）	420,000円	人件費 60,000円、活動費 360,000円

(注意事項)

- 人件費、活動費については、補助対象活動を1月当たり1回以上実施している月について、補助対象となります。
- 利用者の利用調整等を行う者に対する人件費については、活動回数に応じて定額で交付されます。
- 活動費、新規立ち上げ加算については、実額（実際に支出した金額）と、活動回数に応じた上限額とを比較して低い方の金額が交付されます。
- 利用者から利用料や交通費等を徴収した場合は、実額から当該収入額を差し引いたうえで、活動回数に応じた上限額と比較して低い方の金額が交付されます。

**Q1** 利用者の利用調整等を行う者に対する人件費とは何ですか？

**A1** 各団体において、個々の利用者とボランティアとのマッチングや、それぞれとの連絡調整（コーディネート）等の事務を行う方に対する人件費のことを指します。

通常、利用者から利用料を徴収しても、そのほとんどをボランティア報酬に充当し、当該事務に係る人件費は無報酬となっている実態が多いことから、本補助金では、そこに対して定額で補助することとしました。よって、この費用については領収書等は必要ありません。

**Q2** 活動費や新規立ち上げ加算の実額は、どのように確認するの？

**A2** 実績報告の際に、金額の分かる書類（領収書等）や活動回数の分かる書類を出していただき確認します。

**Q3** 毎月活動を行う予定だったが、7月だけ利用者の都合で活動がなかった。この場合、補助対象になりますか？

**A3** 活動実績のなかった月の分は、補助対象になりません。

**Q4** 既に活動をしているが、新たに活動範囲を広げる場合は、新規立ち上げ加算の対象になりますか？

**A4** 新規立ち上げ加算は、新たに団体を設立する場合のみ対象となり、既存の団体が活動を拡大する場合等は対象になりません。

**Q5** 新規立ち上げのためにパソコンを購入したが、当該年度の活動実績がなかった場合、新規立ち上げ加算の対象になりますか？

**A5** 結果的に当該年度に補助対象となる活動の実績がなかった場合は、補助対象となりません。

**Q6** 1回の活動の中で、例えば掃除、庭仕事、不用品整理をまとめて行った場合、3回と数えられますか？

**A6** 1回の活動と見なします。

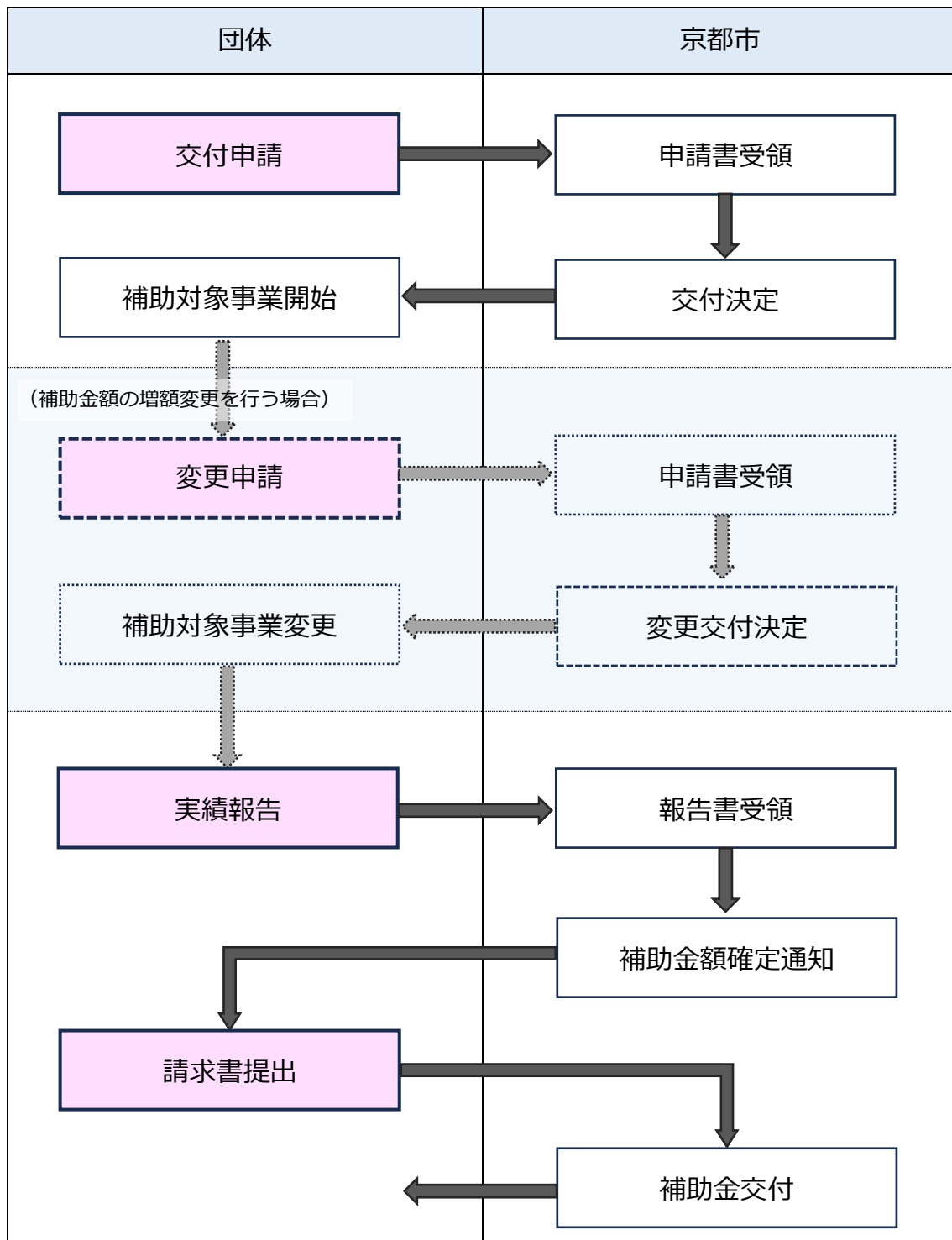
**Q7** 自動車を使用して送迎を行う際に複数人に対して送迎を行った場合、人数分の回数として数えられますか？

**A7** 1回の活動と見なします。

## 第2章 補助金に係る事務

### 1 補助金交付の流れ

全体の流れは、次のとおりです。



- ・ 各書類は、京都市介護ケア推進課に提出してください。

【提出先】 京都市保健福祉局 健康長寿のまち・京都推進室  
介護ケア推進課 認定給付担当

【提出方法】 持参、郵送又はメールにより申請してください。

## 2 申請等に係る手続

### (1) 始めに行う手続

#### ① 交付申請

- ・ 前年度末から当該年度当初にかけて、京都市から補助事業の案内、補助対象団体の募集を行います。
  - ・ 補助金の申請をする団体は、次の書類を提出してください。
    - ア 補助金交付申請書（第1号様式）
    - イ 活動計画書（第2号様式）
    - ウ 収支予算書（第3号様式）
    - エ 団体の定款、規約、会則その他これに類する書類
- ※ その他、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。
- ・ 交付申請は、年度ごとに行っていただく必要があります。

**Q** 申請期限はありますか？

**A** 申請期限はなく、随時、申請を受け付けます。

ただし、補助の対象となるのは、交付決定日以降の活動に要した費用ですので、年度当初の活動から補助を受けようとする場合は、それまでに申請してください。

また、多数の申請があり、補助金交付予定金額が予算の上限に達した場合は、募集を打ち切ることがありますので、ご注意ください。



イ 活動計画書（第2号様式）

第2号様式（第7条関係）

### 活動計画書

団体の活動目的、設立年月日、構成員の人数を記入してください。

1 団体の概要	(活動目的) <b>地域の高齢者のちょっとした困りごとをサポートするため。</b>
	(設立年月日) <b>令和8年 5月 1日</b> (構成員の人数) <b>5人</b>
2 活動内容	<input checked="" type="checkbox"/> 掃除 <input checked="" type="checkbox"/> 調理・配食 <input checked="" type="checkbox"/> ごみ出し <input checked="" type="checkbox"/> 買い物 <input checked="" type="checkbox"/> 洗濯 <input checked="" type="checkbox"/> ベッドメイク <input checked="" type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 外出付添 <input type="checkbox"/> 不用品整理 <input checked="" type="checkbox"/> 代筆・読上げ <input type="checkbox"/> 庭仕事 <input type="checkbox"/> ペットの世話 <input type="checkbox"/> 送迎（移動支援） <input checked="" type="checkbox"/> 衣類の整理・被服の補修 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	(曜日) <input checked="" type="checkbox"/> 日曜 <input checked="" type="checkbox"/> 月曜 <input checked="" type="checkbox"/> 火曜 <input checked="" type="checkbox"/> 水曜 <input checked="" type="checkbox"/> 木曜 <input checked="" type="checkbox"/> 金曜 (時間) <b>10時00分</b> から <b>15時30分</b> まで (回数) <b>5回</b> × <b>11月</b>
5 利用料	(予定) (1人以上の要支援者等に対して活動を行っている月) <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( <b>500円</b> /時間) (備考: <b>交通費(実費)</b> )
	<input type="checkbox"/> 市内全域 <input checked="" type="checkbox"/> 団体の所在する行政区内 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ※1 「〇〇町内」、「〇〇学区内」、「〇〇地区内」 ※2 市外でも活動を行う場合はこの欄に記入してください。 <b>下京区の一部</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の内容を本市ホームページ等により公表することに同意します。(任意)

設立前に申請する場合は、設立予定日を記入してください。

実施する活動にチェックしてください。

活動を行う予定の回数を記入してください。  
 (月によって回数が異なる場合は、平均的な回数を記入してください。)

活動を行う曜日にチェックし、活動を行う時間を記入してください。

1人以上の要支援者等に対して活動を行う月数を記入してください。  
 (当該月については要支援者等以外に対する活動も回数に含めます。)

ここに記載した内容を、京都市ホームページ等に掲載し、広く周知することに同意する場合はチェックしてください。

利用料の徴収の有無と、有の場合は金額を記入してください。

活動を行う範囲を記入してください。

**(注意事項)**

- ここに記載いただいた内容は、補助対象活動を実施するエリアの地域支援合い活動創出コーディネーター及び地域包括支援センターに情報提供します。また、同意欄にチェックされた団体については、京都市ホームページ等に掲載し、広く周知を図ります。
- この内容が記載されている他の書類があれば、この様式に替えることができます。

ウ 収支予算書（第3号様式）

第3号様式（第7条、第10条関係）

収支 **予算・決算** 書

（対象期間：令和8年5月1日～令和9年3月31日）

当該年度の活動期間を記入してください。  
（最長で4月1日から3月31日までとなります。）

区分	金額（円）	内訳・内容
支出 （活動費）	報償費	27,500 ボランティア報酬
	通信運搬費	16,500 電話代
	通信運搬費	6,600 交通費
	印刷製本費	5,000 チラシの印刷代
	物品購入費	5,000 ファイル、マジック
	ボランティア保険料	5,000 ボランティア保険料
	使用料及び賃借料	33,000 プリンターリース代
	使用料及び賃借料	22,000 駐輪代
	活動費合計（a）	120,600
収入	利用料	34,100 利用料、交通費
	収入合計（b）	34,100
収支差額（①=a-b）		86,500
利用者の利用調整等を行う者に対する人件費（②）	11,000	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000円 <input type="checkbox"/> 3,000円 × 11月 <input type="checkbox"/> 5,000円
新規立ち上げに係る費用	物品購入費	20,000 自転車
	物品購入費	22,500 スタッフジャンパー
	合計（③）	42,500

当該年度の支出の見込みを記入してください。

当該年度の収入の見込みを記入してください。  
国や京都府、他の自治体、京都市から他の補助金等を受ける場合は、ここに記入してください。

1月当たりの回数により、いずれかにチェックしてください。  
 ・1～5回 1,000円  
 ・6～10回 3,000円  
 ・11回以上 5,000円

新規立ち上げに係る費用については、活動費と分けて記入してください。

## ② 交付決定

- ・ 京都市において、主に次の観点から、申請内容を確認します。
  - ア 団体の形態や活動内容が補助対象要件を満たしているか。
  - イ その他、補助対象団体として不適切と認められる点はないか。
- ・ また、活動計画書に記載された内容について、活動エリアの地域支え合い活動創出コーディネーター（※）に情報共有します。
- ・ 新規団体や、コーディネーターの把握していない団体の場合は、京都市職員とコーディネーターにより、原則対面によるヒアリングを行います。
- ・ 交付の可否の結果は、補助金交付決定通知書（第4号様式）又は補助金不交付決定通知書（第5号様式）により通知します。（申請時に記載いただいた担当者の住所に郵送します。）

★ 算定した補助金の額に、1,000円未満の端数がある場合は、切捨てとなります。

### （※）地域支え合い活動創出コーディネーター

京都市が地域で高齢者を支えていくために必要な生活支援サービスの創出や担い手の養成、ネットワークの構築を目的として各区社会福祉協議会に配置しているコーディネーターです。

## (2) 交付額の増額変更を行う場合

### ① 変更申請

- ・ 補助金交付決定後に、交付額の増額変更を行う場合は、次の書類を提出してください。

ア 補助金変更申請書（第6号様式）

イ 活動計画書（第2号様式）

ウ 収支予算書（第3号様式）

<記入例>

ア 補助金変更申請書（第6号様式）

変更申請日を記入してください。

令和8年8月1日

第6号様式（第9条関係）

（宛先）京都市長

**京都市地域支え合い活動補助金変更申請書**

団体名	京都ボランティアの会
代表者名	御池 京

京都市地域支え合い活動補助金交付要綱第9条の規定に基づき、補助金交付額の増額変更について、以下のとおり申請します。

補助金の交付申請額 （変更後）	168,000 円	（千円未満切捨て）
--------------------	-----------	-----------

（内訳）

活動費	92,500 円	※収支予算書の①の額と上限額を比較し低い方の額
人件費	33,000 円	※収支予算書の②の額
新規立ち上げ加算	42,500 円	※収支予算書の③の額と上限額を比較し低い方の額
合 計	168,000 円	

上限額についてはP10をご参照ください。

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 活動計画書（第2号様式）
	<input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書（第3号様式）
	<input type="checkbox"/> 市長が必要と認める書類

イ 活動計画書（第2号様式）

第2号様式（第7条関係）

活動計画書

1 団体の概要	(活動目的)
	(設立年月日) 年 月 日 (構成員の人数) 人
2 活動内容	<input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 調理・配食 <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> ベッドメイク <input type="checkbox"/> 電球交換 <input type="checkbox"/> 外出付添 <input type="checkbox"/> 不用品整理 <input type="checkbox"/> 代筆・読上げ <input type="checkbox"/> 庭仕事 <input type="checkbox"/> ペットの世話 <input type="checkbox"/> 送迎（移動支援） <input type="checkbox"/> 衣類の整理・被服の補修 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他（ ）
3 活動日時	(曜日) <input type="checkbox"/> 日曜 <input type="checkbox"/> 月曜 <input type="checkbox"/> 火曜 <input type="checkbox"/> 水曜 <input type="checkbox"/> 木曜 <input type="checkbox"/> 金曜 <input type="checkbox"/> 土曜
	(時間) 時 分 から 時 分
4 活動回数 (予定)	10回 × 11月 <small>(1人以上の要支援者等に対して活動を行っている月が補助)</small>
5 利用料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 円/時間) (備考: )
6 活動範囲	<input type="checkbox"/> 市内全域 <input type="checkbox"/> 団体の所在する行政区内 <input type="checkbox"/> その他 <small>※1 「〇〇町内」、「〇〇学区内」、「〇〇団地内」等            ※2 市外でも活動を行う場合はこの欄に記載してください。</small>

変更する項目を記入してください。

<input type="checkbox"/>	上記の内容を本市ホームページ等により公表することに同意します。(任意)
--------------------------	-------------------------------------

(注意事項)

- 上記の内容については、補助対象活動を実施するエリアのコーディネーター及び地域包括支援センターに情報提供するとともに、本市ホームページ等により公表させていただくことがあります。
- 上記の内容が記載されている他の書類があれば、本様式に替えることができます。

ウ 収支予算書（第3号様式）

P19と同様の要領で、変更後の収支計画を記入してください。

第3号様式（第7条、第10条関係）

収支 **予算・決算** 書

（対象期間：令和8年5月1日～令和9年3月31日）

	区分	金額（円）	内訳・内容	
支出 （活動費）	報償費	55,000	ボランティア報酬	
	通信運搬費	22,500	電話代	
	通信運搬費	13,200	交通費	
	印刷製本費	5,000	チラシの印刷代	
	物品購入費	5,000	ファイル、マジック	
	ボランティア保険料	5,000	ボランティア保険料	
	使用料及び賃借料	33,000	プリンターリース代	
	使用料及び賃借料	22,000	駐輪代	
		活動費合計（a）	160,700	
収入	利用料	68,200	利用料、交通費	
	収入合計（b）	68,200		
	収支差額（①=a-b）	92,500		
	利用者の利用調整等を行う者に対する人件費（②）	33,000	<input type="checkbox"/> 1,000円 <input checked="" type="checkbox"/> 3,000円 × 11月 <input type="checkbox"/> 5,000円	
新規立ち上げに係る費用	物品購入費	20,000	自転車	
	物品購入費	22,500	スタッフジャンパー	
	合計（③）	42,500		

**② 変更決定**

- ・ 京都市において、補助金の増額変更について申請内容を確認します。
- ・ 変更の承認の可否の結果は、補助金交付変更決定通知書（第7号様式）により通知します。（申請時に記載いただいた担当者の住所に郵送します。）

### (3) 補助金額の確定、支払い

#### ① 実績報告

- ・ 補助対象団体は、年度末までに、次の書類を提出してください。

ア 実績報告書（第8号様式）

イ 収支決算書（第3号様式）

ウ 補助対象経費の金額を証する書類（領収書等）

エ 活動報告書（第9号様式）

※ その他、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。

**Q** 利用者の利用調整等を行う者に対する人件費のみ申請したのですが、領収書を出す必要はありますか？

**A** 利用者の利用調整等を行う者に対する人件費のみの場合は、領収書を提出する必要はありません。

なお、実績報告書、収支決算書及び活動報告書は必要です。

<記入例>

ア 実績報告書（第8号様式）

実績報告日を記入してください。

令和9年 3月 31日

第8号様式（第10条関係）

（宛先）京都市長

### 京都市地域支え合い活動補助金実績報告書

京都市地域支え合い活動補助金交付要綱第10条の規定に基づき、補助金交付決定を受けた活動の実績について、以下のとおり報告します。

団体名	(ふりがな) <span style="color: red;">きょうと かい</span> <span style="color: red;">京都ボランティアの会</span>		
代表者名	(ふりがな) <span style="color: red;">おいけ みやこ</span> <span style="color: red;">御池 京</span>	連絡先	電話 <span style="color: red;">075-222-3800</span> メール
活動期間	<span style="color: red;">令和8年 5月 1日</span> ~ <span style="color: red;">令和9年 3月 31日</span>		

実績報告額	<b>154,000</b> 円	（千円未満）
-------	------------------	--------

(内訳)

活動費	85,100 円	※収支決算書の①の額と上限額を比較し低い方の額
人件費	27,000 円	※収支決算書の②の額
新規立ち上げ加算	42,500 円	※収支決算書の③の額と上限額を比較し低い方の額
合計	154,600 円	

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 収支決算書（第3号様式）
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費（人件費分を除く。）の金額を証する書類（領収書等）
	<input checked="" type="checkbox"/> 活動報告書（第9号様式）
	<input type="checkbox"/> 市長が必要と認める書類

当該年度の活動期間を記入してください。

上限額についてはP10をご参照ください。





**② 確定通知**

- ・ 京都市において、報告書類の内容を確認し、補助金の金額を確定します。
- ・ 確定した金額は、補助金交付額確定通知書（第10号様式）により通知します。（申請時に記載いただいた担当者の住所に郵送します。）

**③ 支払い**

- ・ 京都市が別途指定する期日までに、所定の請求書を提出してください。
- ・ 指定された口座に補助金を振り込みます。

<記入例>

請求書

補助金交付額確定通知書（第10号様式）に記載された金額を記入してください。

**請求書** 書番号

税込み請求金額	154,000	円
---------	---------	---

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

(宛先)京都市長又は京都市区長 請求日 **令和9年 4月 2日**

請求者

住所 **京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地**

氏名 **御池 京**

※ 法人・団体の場合は、所在地、法人・団体の名称、請求権限のある方(代表取締役、理事長、代表者から委任を受けた支店長等)の職名・氏名を記入してください。

請求の概要	<b>令和8年度京都市地域支え合い活動補助金</b>		
-------	----------------------------	--	--

請求の内訳	品名、寸法形状、業務内容等	単価及び数量・単位	金額	備考
	令和8年度京都市地域支え合い活動補助金		154,000	

[消費税率が通常と異なる場合]  
 税率改定前取引のため旧税率  
 経過措置により旧税率適用  
 軽減税率適用

振込口座

登録済みの口座(1口座)  
 登録済みの口座(複数)  
 登録していない下記の口座→全て記入してください。

金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号
〇〇銀行	〇〇支店	<input checked="" type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他	1234567
口座名義(フリガナ)	オイケ ミヤコ		
口座名義(漢字等)	御池 京		

※ 原則として、請求者の名義の口座を記入してください。  
 ※ ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名(漢数字)・預金種目・口座番号を記入してください。

#### (4) 交付決定の取消し

##### ① 取消決定

- ・ 次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
  - ア 補助対象団体が虚偽又は不正な手段により、補助金の交付を受けた(受けようとした)とき
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき
  - ウ 交付決定の内容やそれに付けた条件に違反したとき
  - エ 実績報告において、補助対象となる活動の実績が認められないとき
  - オ その他、補助金の交付が不適當であると認められるとき
- ・ この場合、補助金交付取消決定通知書(第11号様式)により通知します。  
(申請時に記載いただいた担当者の住所に郵送します。)

**② 補助金の返還**

- 交付決定の取消しが行われた場合で、既に補助金が交付されている場合は、当該補助金の全部又は一部を返還していただきます。
- 返還の方法や期限については、京都市から対象の団体に個別にお知らせします。

**(5) 消費税等に係る仕入控除税額の取扱い**

- 交付申請の時点で、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該金額を控除して申請してください。
- 実績報告の際に、当該金額が明らかな場合は、当該金額を控除して報告してください。
- 補助事業完了後に当該金額が確定した場合には、速やかに、仕入控除税額報告書（第12号様式）を提出してください。
- 既に補助金が交付されている場合は、当該補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。（返還の方法や期限については、京都市から対象の団体に個別にお知らせします。）

<記入例>

仕入控除税額報告書

第12号様式（第14条関係）

報告日を記入してください。

令和9年4月15日

（宛先）京都市長

京都市地域支え合い活動補助金に係る  
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

京都市地域支え合い活動補助金交付要綱第14条の規定に基づき、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、以下のとおり報告します。

団体名	(ふりがな) <b>きょうと かい 京都ボランティアの会</b>		
代表者名	(ふりがな) <b>おいけ みやこ 御池 京</b>	連絡先	電話 <b>075-222-3800</b> メール
補助対象期間	<b>令和8年5月1日 ~ 令和9年3月31日</b>		

補助対象期間を記入してください。

消費税及び地方消費税  
に係る仕入控除税額

**3,000** 円

## 第3章 運営のポイント

### 1 守っていただきたいこと

補助を受けるに当たっては、以下のことを守ってください。

#### (1) 保険への加入

万一、活動中の事故等によって、ケガや財物の損壊等、利用者等への損害が発生した場合に備えて、賠償責任保険に加入してください。

従事者自身が活動の中でケガをした場合等に備えた傷害保険への加入は必須ではありません。(ただし、当該保険に加入した場合の保険料も補助対象となります。)

#### ★ボランティア保険の例

- ・ 京都府社会福祉協議会では、加入を推奨するボランティア保険をホームページで紹介しています。

詳しくはこちらの二次元コードから ⇒



(このほかにも、民間の保険会社によるボランティア保険があります。)

#### ★自動車を使用して送迎（移動支援）を行う場合の自動車保険

- ・ 各損害保険会社において、移動支援サービスのための自動車保険が提供されています。詳しくは各社にお問合せいただくか、京都市にご相談ください。

## (2) 事故発生時の対応

活動中に事故が発生した場合は、適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、発生時の状況やその後の対応について記録し、京都市に報告してください。

また、利用者が要支援者等の場合は、介護予防ケアマネジメント等を実施する地域包括支援センターにも連絡してください。

賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ってください。

**Q** どのような事故が発生した場合に京都市に報告すればよいですか？

**A** 活動の従事者、利用者又は第三者がケガや容体の急変などにより病院に搬送される場合や、警察を呼ぶ事態が発生した場合などを想定しています。

## (3) 秘密保持

スタッフやボランティア（過去にそうだった方も含む。）が、正当な理由なく、活動において知り得た利用者やその家族の情報を漏らすことのないよう、必要な対策を講じてください。

また、万一、個人情報の紛失等が発生した場合は、京都市に報告してください。

**Q** 正当な理由とはどのようなものを指しますか？

**A** 災害や事故などで本人等の生命を守るために緊急かつ必要不可欠な場合や、警察等による捜査で照会があった場合等を指します。

#### **(4) 衛生管理**

スタッフやボランティアの清潔の保持及び健康状態の管理に努めてください。

- (例)
- ・体調不良の場合は活動を控える。
  - ・感染症が流行しているときはマスクを着用する。

#### **(5) 帳簿等の整備**

領収書等を整理・保管し、出納簿を整え、収支等を記録してください。また、これらの書類は、当該年度終了後、5年間保存してください。

#### **(6) 苦情の受付**

利用者や家族から、活動の実施に際し、苦情があった場合は誠実に対応するとともに、内容を記録し、必要に応じて、京都市に報告してください。

## 2 地域との連携

活動をスムーズに行うため、また、利用者に安心して利用いただくため、関係機関との連携に努めてください。

### (1) 地域支え合い活動創出コーディネーター

活動エリアの地域支え合い活動創出コーディネーターとは、適宜、活動の状況等を共有するよう努めてください。また、団体運営や今後の活動等、日々活動される中でのお困りごとがありましたら、お気軽にご相談ください。

### (2) 地域包括支援センター

地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメント(★)においては、ご本人の目標達成のため、サービス担当者会議を実施することがあります。必要に応じて、団体に対しても、サービス担当者会議への出席を求めたり、ご本人の状況等についてご報告いただく場合がありますので、ご協力ください。

また、利用者の様子や身体状況、生活環境等に変化が見られる場合は、必要に応じて、地域包括支援センターへの情報共有をお願いします。

#### ★介護予防ケアマネジメントとは

介護予防ケアマネジメントとは、要支援者等が住み慣れた地域でいきいきと自分らしく生活を送れるよう、地域包括支援センターが本人の状態の確認、目標設定、計画の作成などの支援を行うことです。

### (3) その他

必要に応じて、区役所・支所（健康長寿推進課）への情報共有や、地域ケア会議へ出席などにより、地域づくりやネットワークの強化に向けた取組にご協力ください。

### 3 留意事項

#### (1) 利用料の設定

利用者からの利用料徴収の有無や、徴収する場合の料金については、本市が定める基準等はありません。それぞれの団体において適切に設定してください。

#### (2) 活動内容に係る情報共有及び公表

補助対象団体については、活動計画書（第2号様式）の内容を、活動エリアの地域支え合い活動創出コーディネーターや地域包括支援センターに情報提供し、地域の高齢者支援の選択肢の一つとして共有します。

また、当該団体の活動を広く市民に知っていただくため、京都市ホームページに団体名及び活動内容等を掲載し、周知を図りますので、団体において対応可能な範囲で対応いただきますようお願いいたします。

情報の一部又は全部の掲載を希望しない場合は、事前に京都市にご相談ください。

#### (3) スキルアップ等に向けた取組

毎年、団体同士との情報交換等を目的とした、京都市地域支え合い活動補助事業に係る情報交換会を開催しますので、ぜひご参加ください。

また、スタッフやボランティアのスキルアップのために研修を行う場合の研修講師謝礼等についても補助の対象となりますので、ご活用ください。

## おわりに

制度の概要や、補助金申請手続について、イメージをつかんでいただけましたでしょうか。ご不明な点等がございましたら、お気軽に、京都市介護ケア推進課までご連絡ください。

地域の支え合いは、介護保険などの公的なサービスとともに、高齢者の暮らしを幸せにできる力を持っています。地域の支え合い活動が充実していると、たとえ高齢者が介護が必要な状態になっても、地域社会から切り離されず、なじみの関係を継続することができます。地域との繋がり、人と人との繋がりが保たれていることは、困ったときに頼り頼られる存在となり、いきいきと健やかに暮らしていくための大きな安心感に繋がります。

また、こうした活動では、介護保険では頼めないちょっとした困りごとや、一人ひとりのニーズに合わせたきめ細かな支援にも対応することができます。

さらに、健康寿命が延び、退職後も地域のために働きたいという方もおられる中、それらの方々の持つ豊富な人生経験や、これまでの仕事や趣味で培った技能や知識は、地域にとって大切な資源となるとともに、活動者自身の生きがいや介護予防にも繋がります。

京都市では、これからも皆様と一緒に、こうした地域の支え合い活動を広げていくことにより、孤独・孤立を防止するとともに、「支える側」、「支えられる側」との関係を超えて、誰もが活躍でき、「居場所」と「出番」のある地域共生社会を推進していきます。

本手引きが、皆様が安心して活動を続けられるための一助となれば幸いです。

## 京都市地域支え合い活動補助金の手引き

<お問合せ先>

〒604-8571

京都市中京区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 4 階

京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室

介護ケア推進課（認定給付担当）

TEL：075-222-3800 FAX：075-213-5801