

---

令和4年6月6日修正

# 令和4年度 『地域福祉活動推進事業』 助成手続きの手引

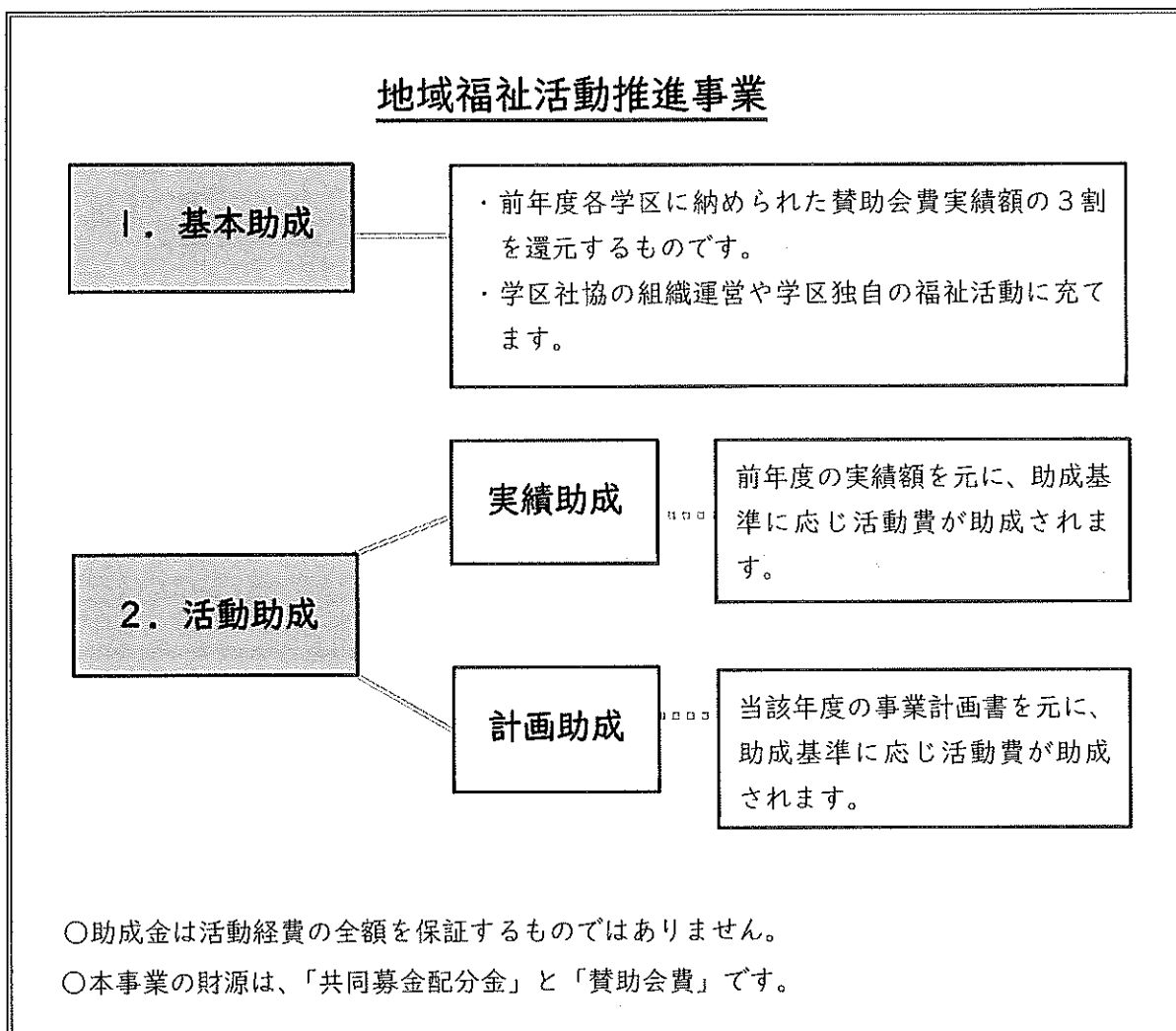
※『健康すこやか学級事業』助成以外の助成

社会福祉法人 京都市左京区社会福祉協議会

---

## 1. 助成の種類

- 左京区社協は、学区社協による地域福祉活動を支援するために、共同募金や賛助会費を財源として「地域福祉活動推進事業」を実施しています。
- 学区社協への助成には、この他「健康すこやか学級事業」の助成もあります。



### ご注意ください！

#### 「健康すこやか学級事業」について

- 「健康すこやか学級事業」は、介護予防を目的とした京都市事業であり、四半期ごとに実績に応じて京都市委託金より助成します。
- 「健康すこやか学級事業」については、『健康すこやか学級 手引』を左京区社協ホームページに掲載しております。

## 2. 確認事項

### 計画助成の申請・実施について

- 助成は貴会の事業計画書を元に決定されます。その為、申請書類だけでは助成内容の確認ができず、申請手続きを進めることができません。助成申請締切りの7月上旬までに事業計画書の作成をお願いします。
- 計画通り(申請通り)実施できなかった場合は、翌年度の助成の際に精算させていただきます。以下の場合、早めに事務局にご相談ください。
  - ①実施予定の活動が、急遽やむを得ない理由により中止となった場合
  - ②実施予定の活動を進めていくなかで回数が増えそうな場合
- 12月頃に、事務局より活動の進捗状況について、**様式⑤**事業計画に基づき実施状況の聞き取りをいたします。

### 助成金の財源について

- 本事業は区民のみなさまの善意による「賛助会費」と「共同募金」が財源となっています。そのため、助成金の運用については、公共性や透明性が重要です。区民のみなさまからのご理解・ご賛同を得られるように執行する必要があります。
- 学区社協活動を安定して運営していくためにも、また、地域への説明責任の見地からも、「どんな風に使うと効果的か？」を考えることが大切です。

### 共同募金について

- ・共同募金を財源としている活動(広報紙の発行、見守り訪問、ふれあい配食、寝具クリーニング、ちょいボラ)については、貴会からの**様式①**活動報告を基に区社協が共同募金会へ報告を行っています。
- ・貴会の事業内容は共同募金会のホームページ「はねっと」で一般公開されますので、共同募金の趣旨をご理解いただき、用途等に充分ご留意ください。

### 賛助会費について

- ・賛助会費は、広報紙の発行、見守り訪問、ふれあい配食、寝具クリーニング、ちょいボラ以外の地域福祉活動を推進するための主要財源となります。
- ・賛助会費制度は、地域住民のみなさんに学区や区域の福祉活動に対してご理解・ご賛同をいただき、財政面で自主的なご協力をいただく「住民参加」のひとつの形態です。
- ・各学区の実績額の3割を還元する「基本助成」と、活動に応じて助成される「活動助成」を効果的にご活用いただき、住民のみなさまのご理解・ご賛同に還元してください。

### テーマ型活動助成について

- テーマ型活動助成をお考えの学区は、まずは事務局へご相談ください。
- 申請書等につきましては、事務局で聞き取り後、お渡しいたします。

## 3. 助成対象にならない取組

### 社協の活動として主催・共催が明示されていないもの

学区社協の主催・共催が明示されていない活動は、助成の対象にはなりません。また、学区社協役員が他団体・組織の役員を兼任していても、学区社協が主催または共催の取組でなければ助成対象にはなりません。

例) 民生委員や老人福祉員の職務として訪問活動等で、学区社協と連携していないもの  
※特に、区民運動会、町内清掃等、伝統行事、お祭り等はよくご確認ください。

### 関係団体への協力金など

地域の関係団体や関係機関等への会費・協力金・祝い金等は、助成の対象になりません。

### 福祉を目的としていないもの

例) 「区民運動会の実施」だけでは、福祉を目的としていないので対象になりません。  
しかし、「区民運動会に高齢者の招待席を設置しご招待」や「要配慮者との交流を兼ねた種目の実施」のように、地域行事の場を活用し当事者と地域の交流を促進する学区社協の取組は、「⑥地域との交流活動」として申請することができます。ただし、活動参加の案内やチラシの回覧だけでは、助成対象にはなりませんのでご注意ください。

### 他団体の事業に社協役員としての割り当てで行動(出席や協力)しているもの

例) 入学式の出席は、社協が主催・共催する「事業」ではないので対象になりません。  
同様に、地域ケア会議や関係団体の会議への出席や、関係団体の事業に学区社協役員が割り当てとして参加協力している場合も、社協主催・共催の事業には該当しませんので助成対象になりません。

### 1回の事業を複数で申請するもの

例) 1回の「高齢者と学童の交流会」に対して、「⑤当事者との交流活動」と「⑥地域との交流活動交流」の重複申請することはできません。当日の事業の目的に照らして、どちらかの事業で申請してください。

### 参加者や活動者が個人負担するもの

例) 「⑥地域との交流事業」として地域住民で施設見学に行く際の、「交通費」「入館料」などは、本来個人で負担すべき費用は、助成の対象外となります。その場合は、個人負担で支払う、参加費を徴収する、学区社協が負担する場合は、事務費として自主財源をあてる等してください。

# 地域福祉活動推進事業 助成基準一覧

令和4年4月1日

<b>1. 基本助成</b>	前年度に納めた賛助会費実績額の3割を助成（1,000円未満は切り上げ） 学区社協の組織運営や学区独自の地域福祉活動に必要な経費に充当できる
----------------	--

2. 活動助成		財源	助成回数・助成額	説明
①	<b>基盤整備</b>	学区社協の活動を振り返り、検討するための取組	賛助会費 年間 10,000円	
「知る・学びあう」	②	<b>実態把握</b> ・福祉ニーズを把握する取組 ・要援護者を把握する取組	賛助会費 年間 10,000円	
	③	<b>広報紙の発行</b> 〔前年度の実績での助成〕	共同募金 業者発注 前年度実績額の3/4を助成 (1,000円未満は切り上げ) 手作り 2,000円 (上限12回)	※活動チラシ・案内文は対象外 ※業者発注の場合は、領収書の写しを添付
	④	<b>啓発活動</b> 地域での福祉活動や防災活動を促進させる研修や訓練などの取組	賛助会費 1回 5,000円 (上限4回)	
	⑤	<b>当事者との交流活動</b> 当事者、あるいは当事者とボランティア・地域住民が出会い、交流する機会を促進する取組	賛助会費	ア) 定期的な交流活動 1回 3,000円 (上限30回) イ) 単発的な交流活動 (50人以上) 5,000円(上限4回) ウ) 単発的な交流活動 (50人未満) 3,000円(上限4回)
「出会う・ふれあう」	⑥	<b>地域との交流活動</b> 学区社協活動の充実を図るために、地域内の施設や団体と連携や協働して行う取組	1回 5,000円 (上限6回)	
	⑦	<b>社会参加</b> お買い物事業、歩こう会等の閉じこもり防止と交流を目的にした取組	1回 5,000円 (上限6回)	
「助け合う・支えあう」	⑧	<b>見守り訪問</b>	年間 10,000円 (事務費)	※年間4回以上
	⑨	<b>ふれあい配食</b>	1回 10,000円 (上限12回)	※年間4回以上
	⑩	<b>寝具クリーニング</b> 〔前年度の実績での助成〕	共同募金 前年度「寝具クリーニング」の3/4を助成 (1,000円未満は切り上げ)	・個人負担金の設定により3/4助成で黒字になる場合は、収支均衡になるように助成額を調整する ※領収書の写しを添付
	⑪	<b>ちよいボラ(困りごとの個別対応)</b>	年間 10,000円 (事務費)	

【留意事項】 ・1つの活動で②～⑪を重複して申請することはできません。  
・③と⑩のみ前年度の実績での助成。その他は当該年度の計画に基づく助成です。

テーマ型活動助成	賛助会費	※詳細は「テーマ型活動助成」の助成要綱を参照 申請を検討している学区は、申請前に区社協へ内容を相談してください
----------	------	--

## 4. 助成スケジュール

<p>3月下旬</p>	<p><b>(1) 前年度の活動報告(学区社協)</b></p> <p>(確認事項)</p> <p>※令和3年度活動報告書の提出はありません</p> <p>※様式②領収書添付用紙は、今年度に「広報紙の発行」「寝具クリーニング」の助成を受ける学区のみ提出が必要です(前年度実績を基に助成するため)</p> <p>※様式③口座振替依頼書については既にご案内済みです</p> <p>●様式①～様式③により活動報告を行う</p> <p>《提出書類》</p> <p><input type="checkbox"/> 様式① 事業報告</p> <p><input type="checkbox"/> 様式② 領収書添付用紙</p> <p><input type="checkbox"/> 様式③ 振込口座依頼書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※様式②は今年度「広報紙の発行」「寝具クリーニング」の助成を受ける学区は必須</p> <p>※領収書をPDFにされて、様式②とともにデータで提出することも可能です</p> </div>
<p>5月中旬</p>	<p><b>(2) 基本助成の交付、当該年度申請書類の送付(区社協)</b></p> <p>●前年度の賛助会費実績額の5割を「基本助成」として交付</p> <p>※新助成移行の激変緩和措置期間(2年間)として、<u>令和4年度は実績額の5割</u>、<u>令和5年度は実績額の4割</u>を基本助成として交付</p> <p>※令和6年度から通常の3割を基本助成として交付</p> <p>※1,000円未満は切り上げ</p> <p>※申請手続きは不要</p> <p>●「基本助成」は組織運営や学区独自の福祉活動にあてる</p> <p>《送付書類》</p> <p><input type="checkbox"/> 基本助成交付通知</p> <p><input type="checkbox"/> 申請書類一式 様式④～様式⑨</p>
<p>5月中旬 ～ 7月上旬</p>	<p><b>(3) 当該年度助成申請書の提出(学区社協)</b></p> <p>●様式④～様式⑨により申請手続きを行う</p> <p>※申請手続きの締切りは7月上旬</p> <p>《提出書類》</p> <p><input type="checkbox"/> 様式④ 助成申請書</p> <p><input type="checkbox"/> 様式⑤ 事業計画</p>

<p>5月中旬 ～ 7月上旬</p>	<p> <input type="checkbox"/> 様式⑥ 事業報告書  <input type="checkbox"/> 様式⑦ 決算書  <input type="checkbox"/> 様式⑧ 事業計画書  <input type="checkbox"/> 様式⑨ 予算書  <input type="checkbox"/> 役員名簿         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※様式⑥～様式⑨は、貴会様式での提出も可</p> </div> <p>※様式①事業報告については、ご提出いただいた様式⑤を基に事務局で入力できる部分は入力したデータ・紙様式をお送りします。</p>
<p>8月</p>	<p style="text-align: center;"><b>(4) 助成決定・交付(区社協)</b></p> <p><b>実績助成の決定・交付</b> (広報紙・寝具クリーニング)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 貴会の事業報告書と様式②領収書添付用紙を確認し、助成基準一覧(P.4)に定める助成基準額に基づき助成額を決定し、交付する</li> <li>● 助成基準一覧(P.4)に定める限度額を交付の上限金額とする</li> </ul> <p><b>計画助成の決定・交付</b> (広報紙・寝具クリーニング以外の活動)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 貴会の事業計画書を確認し、助成基準一覧(P.4)に定める助成基準額に基づき助成額を決定し、交付する</li> <li>● 助成基準一覧(P.4)に定める限度額を交付の上限金額とする</li> </ul> <p>《送付書類》</p> <p> <input type="checkbox"/> 送金通知  <input type="checkbox"/> 様式④ 助成申請書の写し         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※様式④に関しては、申請内容に訂正のあった学区のみに送付</p> </div>

**書類のデータについて**

- ・報告書・計画書等の様式データについては、左京区社協ホームページ上の「各種様式」に掲載しています。必要な様式のデータをダウンロードしてご利用ください。
- ・様式②領収書添付用紙、様式④助成申請書はデータでの提出が出来ませんので、郵送でご提出ください。
- ・学区社協の入欄以外の加工はご遠慮ください。

## 5. 様式一覧・様式集

申請書類	備考
様式①事業報告	<p>※申請書に貴会が記載された「活動名」「実施内容・特記事項」を事務局で入力し送付します</p> <p>※当該年度の3月に送付します</p> <p>※提出は次年度5月です</p> <p>※提出締切り日は様式①に記載していますので、ご確認ください</p>
様式②領収書添付用紙	<p>※「広報紙の発行」「寝具クリーニング」の実施学区は必ず領収書の写しを添付してください。</p>
様式③振込口座依頼書	<p>※変更がない場合も提出が必要です。</p>
様式④助成申請書	<p><b>裏面について</b></p> <p>※学区から事務局へ連絡しておきたいことは、裏面の<b>学区社協連絡欄</b>を使用してください。</p> <p>※事務局による確認の結果、訂正が必要な場合連絡を入れ、事務局で申請書原本に赤字訂正をしたうえで、コピーを助成決定通知とともに送付します。</p> <p>※訂正箇所をご確認の上、必ず保管してください。合わせて、<b>区社協使用欄</b>の連絡内容もご確認ください。</p>
様式⑤事業計画	
添付書類	備考
様式⑥報告書	<p>※貴会の事業報告書での提出も可です</p>
様式⑦決算書	<p>※貴会の決算書での提出も可です</p>
様式⑧計画書	<p>※貴会の事業計画書での提出も可です</p>
様式⑨予算書	<p>※貴会の予算書での提出も可です</p>
◆役員名簿	<p>※活動者証の発行は、4月にご案内します(お渡しは6月)</p>



記入日 年

記入例

令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 事業報告 】 ( 1枚目)

■ A 3用紙に印刷、またはデータでご提出ください。【代表メール：s-csw@sakyoku-syakyoku-kyoto.jp】

■ 網掛け部分は事務局が入力しますので、必要な追記や修正をしてください。

《 提出期限 》  
令和5年5月8日(月)

( 記入者 ( )  
記入者連絡先：TEL・MAIL等 ( )  
 ) 社会福祉協議会

基盤整備	重点目標	【タイトル】 SNSを活用し、多世代へ学区社協の情報発信をおこない、新しい繋がりを創出する	実施場所 会場	実施回数		備考
				実施日	実施回数	
①基盤整備 学区社協の活動を振り返り、検討するための取り組み	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「広報物にホームページ・InstagramのQRコードを掲載しては？」というアイデアが寄せられた。事業チラシにQRコードを掲載し、個人のスマホでも最新情報が確認できるようにした。</li> <li>●居場所の参加者から「自分のスマートフォンでホームページを見てみたい」というお声があり、居場所でのアプリを入れてホームページを見てみよう」コーナーを設けた。</li> </ul>	実施日	実施回数	参加者 延べ人数 (単位:人)	実施場所 会場
	実施により得られた効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ホームページやInstagramをきっかけに「紙媒体の広報紙もじっくり手に取って読むようになった」「学区社協がどんな活動をしているのかよく分かった」とのお声をいただいた。</li> <li>●ホームページでの配食ボランティア募集をきっかけに、ボランティアの新規登録に繋がった。</li> </ul>	実施日	実施回数	参加者 延べ人数 (単位:人)	実施場所 会場
次年度への展望		<ul style="list-style-type: none"> <li>●ホームページのおおその更新時期を決めることで、「毎月〇日にチェック!」を言葉に最新の情報を見て貰えるようにする</li> <li>●次年度は、他団体との連携についても情報発信する</li> </ul>	実施日	実施回数	参加者 延べ人数 (単位:人)	実施場所 会場
「知る・学びあう」	実施の有無		実施日	実施回数	参加者 延べ人数 (単位:人)	実施場所 会場
②実態把握	有・無		活動名	実施内容・特記事項	参加費 (単位:円)	担い手 延べ人数 (単位:人)
	有・無	「学区社協要支援者名簿」の更新作業	更新・確認作業	無料	無料	対象者 〇
③広報紙の発行	有・無		活動名	実施内容・特記事項	参加費 (単位:円)	担い手 延べ人数 (単位:人)
	有・無	緊急キット更新作業	「個人情報データベースの更新作業」 ・新規希望者への説明と配布	無料	無料	対象者 〇
④啓発活動	有・無		活動名	実施内容・特記事項	参加費 (単位:円)	担い手 延べ人数 (単位:人)
	有・無	発行月 ※発行のあった月に☑をつけてください 発行月 ※発行のあった月に☑をつけてください 発行月 ※発行のあった月に☑をつけてください	業者印刷 広報紙「学区社協だより」 手作り 広報紙名「〇〇〇通信」	業者印刷の総事業費 (〇〇〇〇〇)円 ※業者印刷：業者からの請求金額の合計 ※領収書の写しを提出	〇 〇 〇	主催・共催 ボランテニア・自治連・町内会 その他( ) 主催 〇 共催 〇 主・老福・福社推進員 ボランテニア・自治連・町内会 その他( ) 主催 〇 共催 〇 主・老福・福社推進員 ボランテニア・自治連・町内会 その他( ) 主催 〇 共催 〇 主・老福・福社推進員 ボランテニア・自治連・町内会 その他( ) 主催 〇 共催 〇 主・老福・福社推進員 ボランテニア・自治連・町内会 その他( )

(網掛け部分について) 事業計画(様式④)を元に、あらかじめ事務局で数字や文章を入力します。入力済みの様式を印刷して郵送、またはメールでデータをお送りします。

令和\_\_年度 地域福祉活動推進事業【事業報告】(2枚目)

記入例

「出会う・ふれあう」	実施の有無	予定回数	実施回数	実施日	活動名	実施内容・特記事項	参加費 (単位:円)	参加者 延べ人数 (単位:人)	担い手 延べ人数 (単位:人)	主催・共催
⑤ 当事者との 交流活動	事業に該当する事業形態を右記のア)~ウ)から選び○をつけてください					※事業計画の時点と異なる事業形態(ア・イ・ウ)となった場合は、事業内容・特記事項欄にその旨を記載してください。 ※次年度に適切な事業形態で助成が受けられるよう事業計画作成時に反映してください				
	ア・イ・ウ	6	6	0/0, 0/0, 0/0 0/0, 0/0, 0/0	居場所活動 「あかりサロン」	ア)定期的な交流活動(年間6回以上) イ)単発的な交流活動(50人以上) ウ)単発的な交流活動(50人未満) 閉じこもり防止を目的にしたサロンの開催 自治会館の漏電により1回中止。事務局に相談し事前準備(チラシ印刷・レクの用意)をしていた為実施とみなすことになった	200	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	ア・イ・ウ	12	12	4/0, 5/0, 6/0, 7/0 8/0, 9/0, 10/0, 11/0, 12/0, 1/0, 2/0, 3/0	子育てサロン	未就学児親子に対し、子育て相談・遊びの提供	無料	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	ア・イ・ウ	1	1	0/0	敬老の日お祝い訪問	敬老の日の祝品と児童館児童作成の絵手紙の贈呈 今年度は祝品としてタオルをお渡しした	無料	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
⑥ 地域との 交流活動	中止になった場合や、計画に変更のあった場合は、実施予定回数に修正の2重線を入れ、実施回数欄に正しい回数を記載してください。					実施事業について、必要な事項があれば追記してください。				
	有・無	0	0	コロナ禍で中止	ふれあいまつり	活動紹介・Instagram登録のスタンダード実施 チラシ印刷等の準備に入る前の中止判断であったので事務局に相談のうえ、助成金は次年度に繰越し	無料	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	有・無	1	1	0/0	手掘り大会 (世代間交流)	「はたけの会」の協力で芋ほり体験と焼き芋を楽しむ 中止になった場合や、計画に変更のあった場合はその旨を記載してください。	100	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	有・無									<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
⑦ 社会参加	有・無	1	1	0/0	春のウォーキング会	閉じこもり防止とフレイル予防を目的に散策を行う	無料	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	有・無									<input checked="" type="checkbox"/> 主催:民生・老福・福祉推進員 ボランティア・自治連・町内会 その他( )



令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 事業報告 】 ( 3 枚目 )

記入例

「助け合う・支えあい」	実施の有無	予定回数	実施回数	実施日	活動名	実施内容・特記事項	参加費 (単位:円)	参加者 延べ人数 (単位:人)	担い手 延べ人数 (単位:人)	主催・共催
⑧見守り訪問	有	11	11	8月を除く毎月第1土曜日 (←実施回数=見守り活動を 実施した月)	高齢者ふれあい訪問	「学区社協支援者名簿」を元に定期訪問の実施  (縮掛け部分について) 事業計画(様式④)をもち、あらかじめ重務局で数字や文章を入力します。入力済みの様式を印刷し、郵送またはメールでデータをお送りします。	-	0	0	<input type="checkbox"/> 主催 <input checked="" type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 民生・老福・福祉推進員 <input type="checkbox"/> ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	有	6	6	0/0, 0/0 0/0, 0/0 0/0, 0/0	高齢者ふれあい配食	申込者に対して配食と地域活動へのお誘い等を実施	300	0	0	<input type="checkbox"/> 主催 <input checked="" type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 民生・老福・福祉推進員 <input checked="" type="checkbox"/> ボランティア・自治連・町内会 その他( )
	有	4	4	0/0, 0/0 0/0, 0/0	七夕配食	申込者に対して配食と地域活動へのお誘い等を実施	200	0	0	<input type="checkbox"/> 主催 <input checked="" type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 民生・老福・福祉推進員 <input checked="" type="checkbox"/> ボランティア・自治連・町内会 その他( )
⑨ふれあい配食	有					配食の形態 <input checked="" type="checkbox"/> 手作り弁当(手配先:配食ボラ000 ) <input checked="" type="checkbox"/> 業者弁当(手配先:000弁当) <input type="checkbox"/> 業者弁当(手配先: 備考:				
⑩寝具 クリーニング ※領収書のコピーを 様式③に添付のこと	有	1	1	0/0		配食の料金 ( 600 )円 ( 高齢者配食 ) ( 300 )円 ( 800 )円 ( 七夕配食 ) ( 400 )円 ( )円 ( )円 ( )円 備考:				事業の機能 <input checked="" type="checkbox"/> 活動参加のお誘い <input type="checkbox"/> 困りごと相談 <input type="checkbox"/> お話し相手 <input type="checkbox"/> 体語の聞き取り <input checked="" type="checkbox"/> 民生・老福への情報共有 <input checked="" type="checkbox"/> その他(サロンの希望の聞き取りとその後のお誘い)
⑪ちよいボラ	有					個人負担総額 各種の利用枚数 布団( 1,000 )円 ( 00 )枚 毛布S( 500 )円 ( 00 )枚 毛布W( 500 )円 ( 00 )枚 備考: 実費の半額負担				助成金の主な使途 ・事業案内チラシの印刷 ・ちよいボラ活動者のネーム作成費
テーマ型活動助成	有					<input type="checkbox"/> 実施予定はあったが依頼無し 活動メニュー ※( )内に各活動メニューの実施回数を記載 電球交換(3) 家具の移動( ) 庭木の選定(2) 草引き(3) ゴミ出し( ) 通院補助( ) 買い物支援( ) 移動支援( ) 不用品処分( ) 修繕作業( ) お話し相手( ) その他(2)(リモコンの買い替えサポート、電池交換 )				<input type="checkbox"/> 主催 <input checked="" type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 民生・老福・福祉推進員 <input type="checkbox"/> ボランティア・自治連・町内会 その他( )
テーマ型活動助成	有									

※詳細については、テーマ型活動助成の要綱をご確認ください。

※データで提出される場合は、あらかじめ「文末の文字切れ」等をご確認ください。

年 月 日

令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 領収書添付用紙 】

( )社会福祉協議会

■活動ごとに「領収書添付用紙」を作成してください。

○をつけて ください	事業名	総事業費
	③広報紙の発行（業者発注）	円
	⑩寝具クリーニング	円

【領収書の写しを添付してください】

※寝具クリーニングや広報紙発行を複数回実施した場合は、すべて添付。

※添付できる余白がない場合は、裏面や白紙に貼り付けてください。

年 月 日

## 令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 振込口座依頼書 】

社会福祉法人  
京都市左京区社会福祉協議会  
会長 椎村 悌知 様

( )社会福祉協議会  
会長名( )印

■該当する方に☑をお願い致します。

今年度の振込口座に 変更が	<input type="checkbox"/> ない	上記のご署名・ご捺印のみで結構です
	<input type="checkbox"/> ある	下記をご記入うえ、 <u>通帳の表紙及び見開きの コピー</u> を添付してください

学区社会福祉協議会助成金等振込口座の依頼書について  
助成金等の振込口座として、下記の金融機関への送金を依頼しますので届けます。

記

金融機関	銀行・信用金庫・農協	本・支店
預金種別	1. 普通（総合）	2. 当座
口座番号	3. その他（ ）	
フリガナ		
口座名義		

■提出前に必ずご確認ください。

添付書類	この依頼書と併せて、 <u>通帳の表紙及び見開き1ページ目のコピー</u> の添付をお願いします。
	口座名義につきましては、 <u>会長又は会計の方のお名前</u> で登録をお願いします。

令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 助成申請書 】

表面

社会福祉法人  
京都市左京区社会福祉協議会  
会長 椎村 悌知 様

( )社会福祉協議会  
会長名( ) 印

表記事業の実施につきまして、下記の通り申請いたします。

記

活動助成事業項目	助成回数・助成上限	活動数	実施回数	金額
①基盤整備	年間10,000円	実施の有無	有 ・ 無	円
「知る・学びあう」				
②実態把握	年間10,000円(事務費)			円
③広報紙の発行	業者発注 前年度実績額の3/4(1,000円未満は切り上げ)		回	円
	手作り 2,000円	12回	回	円
④啓発活動	5,000円/回	全活動合わせて 4回	回	円
「出会う・ふれあう」				
⑤当事者との 交流活動	ア)定期的な交流活動(年6回以上)	3,000円/回	全活動合わせて 30回	回 円
	ア)の実施回数欄の内訳 ※全活動で30回を超える場合は、30回以内に調整した回数を記載 活動名( )×( )回・活動名( )×( )回 活動名( )×( )回・活動名( )×( )回			
	イ)単発的な交流活動(50人以上)	5,000円/回	全活動合わせて 4回	回 円
	ウ)単発的な交流活動(50人未満)	3,000円/回	全活動合わせて 4回	回 円
⑥地域との交流活動	5,000円/回	全活動合わせて 6回	回	円
⑦社会参加	5,000円/回	全活動合わせて 6回	回	円
「助け合う・支えあう」				
⑧見守り訪問 年間4回以上が対象	年間10,000円(事務費)			円
⑨ふれあい配食 年間4回以上が対象	10,000円/回	全活動合わせて 12回	回	円
⑩寝具クリーニング	前年度実績額の3/4を助成(1,000円未満は切り上げ) 個人負担金の設定により3/4助成で黒字になる場合は、収支均衡になるように助成額を調整する			円
⑪ちよいボラ	年間10,000円(事務費)			円
テーマ型活動助成	上限30,000円 ※詳細は「テーマ型活動助成」の実施要綱を参照	実施の有無 有 ・ 無		円

助成金申請合計額 円

■提出の際に、☑を入れてご確認ください。

提出書類 全学区共通	<input type="checkbox"/> 様式④助成申請書	<input type="checkbox"/> 様式⑥事業報告書 ※貴会の事業報告書での提出も可
	<input type="checkbox"/> 様式⑤事業計画	<input type="checkbox"/> 様式⑦決算書 ※貴会の決算書での提出も可
	<input type="checkbox"/> 役員名簿	<input type="checkbox"/> 様式⑧事業計画書 ※貴会の事業計画書での提出も可
		<input type="checkbox"/> 様式⑨予算書 ※貴会の予算書での提出も可

学区社協連絡欄	貴会の役員会の実施予定
	<input type="checkbox"/> 定期→毎月・隔月・( )月・第( )週・( )曜日・AM・PM 場所:( ) <input type="checkbox"/> 不定期→(目安 ) 場所:( )

区社協使用欄	
--------	--

事務局にて提出された書類を確認した際に、活動の内容・活動数・助成回数・金額・合計金額に修正があった場合は、事務局で赤字修正をした上で、そのコピーを学区社協へ助成決定・交付の案内文とともに返送します。修正内容を確認の上、保管してください。

学区社協(会長)への連絡日：

担当：

■P. 4の助成基準一覧も合わせてご覧ください。

《説明》

実施の有無	今年度の貴会の事業計画書に基づき、実施の有無を記載。
活動数	(様式④)事業計画を元に、活動数を記載。
実施回数	(様式④)事業計画を元に、実施回数を記載。ただし、実施回数が上限回数を超える場合は、助成上限額までの助成。
①基盤整備	実施回数は問わない年間助成。
②実態把握	実施回数は問わない年間助成。
③広報紙の発行	業者印刷の場合は、必ず領収書の写しを添付。※手作りの場合は不要
④啓発活動	各活動の合算で4回までの助成。
⑤当事者との交流活動	ア)各活動の合算で上限の30回の内訳を記載。 例)合計30回の内訳→活動名(子育てサロン)×(12)回、活動名(おしゃべりサロン)×(12)回、活動名(囲碁サロン)×(6)回 ※健康すこやか学級事業で助成を受けている活動を重複して申請することはできません。
⑥地域との交流活動	上限の合計6回までの実施回数を記載。
⑦社会参加	上限の合計6回までの実施回数を記載。
⑧見守り訪問	実施回数は問わない年間助成。
⑨ふれあい配食	12回までの助成。
⑩寝具クリーニング	必ず領収書の写しを添付。
⑪ちょいボラ	実施する場合は、事務費が助成されるので10,000円と記載。



記入日

記入例

令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 事業計画 】 ( 1 枚目 )

記入者 ( )  
 記入者連絡先: TEL・MAIL等 ( )  
 ( ) 社会福祉協議会

提出期限  
 令和4年7月4日(月)

貴会作成の事業計画を元に各項目を記入してください  
 A 3用紙に印刷、またははデータでご提出ください。【代表メール: s-csw@sakyoku-syakyokyo-kyoto.jp】

基盤整備	重点目標	【タイトル】	実施予定会場
①基盤整備 学区社協の活動を振り返り、検討するための取組み	右記から対象項目をひとつ選択	SNSを活用し、多世代へ学区社協の情報発信をおこない、新しい繋がりを創出する <input type="checkbox"/> 新たな担い手の育成 <input type="checkbox"/> 学区区内での福祉課題に対する取組 <input type="checkbox"/> 他団体や関係機関との連携強化 <input type="checkbox"/> 住民との関係構築(マニション・団地住民・新規転入者・活動参加者等) <input type="checkbox"/> その他( )	実施日 ホームページ: 毎月1回更新 Instagram: 随時
	課題や目的、手段など	課題: 世代により情報を収集するツールが異なることから、紙媒体での広報活動に限界を感じている。 目的: SNSを活用することで、より広い世代に学区社協の存在と地域活動について情報発信をする。 手段: ホームページの作成、Instagram(イン스타그램)の開設(中学校・高校・児童館・PTA・自治連・区社協等のホームページ)にバナー登録を依頼。	対象者 地域住民、特に現役世代、子育て世代、これまで地域活動に参加のなかった地域住民
	実施により期待される効果	子育て世代にも学区社協活動について知ってもらうことが出来る。行事やお祭り等で積極的にInstagram登録を呼びかけ、手軽に気軽に活動情報や活動の様子を知ることができ、新しい繋がりが生まれる。	募集や広報の方法 関係団体ホームページにバナー登録、広報紙、掲示板、事業チラシ
	計画の有無		備考
「知る・学びあう」	予定回数 1	実施予定日 ○月上旬	会場 対象者
②実態把握	有・無 有	活動名 「学区社協要支援者名簿」更新作業 緊急キット更新作業	実施内容 更新・確認作業 ・情報シートの更新作業 ・新規希望者への説明と配布
③広報紙の発行	有・無 有	業者印刷 業者名(○○○印刷)	発行回数(○○○)/回 配布先 <input checked="" type="checkbox"/> 全戸 <input type="checkbox"/> その他( )
	有・無 有	手作り 地域推進委員研修会	発行回数(○○○)/回 配布先 <input checked="" type="checkbox"/> 全戸 <input type="checkbox"/> その他( )
④啓発活動	有・無 有	1 ○/○	実施内容 配食事業の説明と、訪問時のご様子伺い等の内容について確認 自治会館

※上記記入欄が不足した場合は、こちらに記入してください。

項目	予定回数	実施予定日	活動名	実施内容	会場	対象者
該当する項目②③④を記載してください→						



令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 事業計画 】 ( 2 枚目 )

記入例

「出会う・ふれあう」	計画の有無	予定回数	実施予定日	活動名	実施内容	会場	対象者
⑤ 当事者との交流活動	事業に該当する事業形態を右記の(ア)～(ウ)から選び○をつけてください			ア) 定期的な交流活動(年6回以上) イ) 単発的な交流活動(50人以上) ウ) 単発的な交流活動(50人未満)	※事業規模が50人以上か50人未満かの判断は、例年の参加人数や会場の定員を基準に算出する ※新規事業で参考になるデータがない場合は、会場の定員、担い手の人数を元に対応出来る人数、対象者とする年齢層の人数等から算出する ※会場参集型事業も個別訪問型事業も、基準は同様に考える		
	ア・イ・ウ	6	偶数月 第1月曜日	居場所活動「あかりサロン」	閉じこもり防止を目的にしたサロンの開催	自治会館	学区の地域住民
	ア・イ・ウ	12	毎月 第2金曜日	子育てサロン	未就学親子に対し、子育て相談・遊びの提供	児童館	未就学児
	ア・イ・ウ	1	○/○	敬老の日お祝い訪問	敬老の日の祝品と児童館児童作成の絵手紙の贈呈	—	○歳以上の高齢者
	ア・イ・ウ						
⑥ 地域との交流活動	ア・イ・ウ						
	有・無	1	○/○	ふれあいまつり	活動紹介・Instagram登録のスタンプラリー実施	○公園	学区の地域住民
⑦ 社会参加	有・無	1	○/○	芋掘り大会(世代間交流)	「はたけの会」の協力で芋ほり体験と焼き芋を楽しむ	○町の畑	学区の地域住民
	有・無	1	○/○	春のウォーキング会	閉じこもり防止とフレイル予防を目的に散策を行う	地域内	○歳以上の高齢者

※上記記入欄が不足した場合は、こちらに記入してください。

項目	予定回数	実施予定日	活動名	実施内容	会場	対象者
該当する項目⑤⑥⑦を記載してください→						

令和 年度 地域福祉活動推進事業 【 事業計画 】 ( 3 枚目 )

記入例

「助け合う・支えあう」	計画の有無	予定回数	実施予定日	活動名	実施内容	会場	対象者
③見守り訪問	有・無	11	毎月第1土曜日 ※8月除く	高齢者ふれあい訪問 (※実施回数=見守り活動を実施した月)	定期訪問の実施	—	○歳以上の独居高齢者、○歳以上の高齢者世帯、障害者世帯
ご注意) 見守り訪問は「月単位」での活動です。「見守り訪問活動を実施した月」=「実施回数」となり、「見守り対象者に対して何回見守りを実施したか」ではありませんのでご注意ください。また、見守り訪問は定期訪問を想定している為、年間4回以上の実施で助成対象となります。							
④ふれあい配食	有・無	6	○・○・○月 ○・○・○月	ふれあい配食	申込者に対して配食と地域活動へのお誘い等を実施	—	○歳以上の独居高齢者、○歳以上の高齢者世帯、障害者世帯
		4	○・○・○月 第2火曜日	高齢者配食	申込者に対して配食と地域活動へのお誘い等を実施	—	○歳以上の独居高齢者、○歳以上の高齢者世帯、障害者世帯
		配食の形態		事業の機能			
		配食の料金		個人負担額			
		<input checked="" type="checkbox"/> 手作り弁当 (手配先:配食ボラ○○○) <input checked="" type="checkbox"/> 業者弁当 (手配先:○○○弁当) <input type="checkbox"/> 業者弁当 (手配先: )		<input checked="" type="checkbox"/> 活動参加のお誘い □ 困りごと相談 □ お話し相手 <input type="checkbox"/> 体調の聞き取り <input checked="" type="checkbox"/> 民生・老福への情報共有 <input checked="" type="checkbox"/> その他(サロン企画の希望の聞き取りとその後のお誘い)			
		備考:		備考:			
⑩寝具 クリーニング	有・無	1	○月中旬	個人負担金 布団( 1,000 )円 毛布S( 500 )円 毛布W( 500 )円 備考:実費の半額負担	<input checked="" type="checkbox"/> 事業チラシシシー斉回覧 <input checked="" type="checkbox"/> 広報紙での案内 <input type="checkbox"/> 個別案内 <input type="checkbox"/> その他( )	—	対象者 ○歳以上の高齢者単身世帯、 ○歳以上高齢者世帯、 障害者世帯
⑪ちよいボラ	有・無			活動メニュー <input checked="" type="checkbox"/> 電球交換 □ 家具の移動 <input checked="" type="checkbox"/> 庭木の選定 <input type="checkbox"/> 通院補助 □ 買い物支援 □ 移動支援 □ 不用品の処分 □ 修繕作業 <input type="checkbox"/> お話し相手 <input checked="" type="checkbox"/> その他(家電の操作説明(リモコン等)、電池買い出し・交換作業)	利用者負担 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	○〇〇円、ゴミの出る作業の時はゴミ袋やビニール紐は利用者宅のものを使用
テーマ型活動助成	計画の有無			※申請については、テーマ型活動助成の要綱をご確認のうえ、事務局へご相談ください。			
テーマ型活動助成	有・無						

※データで提出される場合は、あらかじめ「文末の文字切れ」等をご確認ください。

※上記記入欄が不足した場合は、こちらに記入してください。

項目	予定回数	実施予定日	活動名	実施内容	会場	対象者
該当する項目⑩⑪を記載してください→						

## 注意事項 様式⑤事業計画の記入について

	重点目標
	学区の地域福祉活動を実施するにあたり、強化していきたい取組を学区内で協議のうえ記載
	上記重点目標に一番近い項目を選択。近い項目がない場合はその他を選択し、「その他」に記載
<b>① 基盤整備</b>	<p>課題や目的、手段 解決したい課題、取組を実施する目的、取組方法、連携等について記載</p> <p>実施により 期待される効果 その取組を実施することにより、どんな効果や繋がりが期待できるかを記載</p> <p>実施日・実施回数 話し合いをメインとした取組であれば、役員会や委員会活動の日を記載</p> <p>備考 各項目にあてはまらないものがあれば記載</p>
<b>② 実態把握</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学区社協要配慮者名簿の作成・更新は、学区社協で独自名簿を作成している場合が対象になります</li> <li>・個別の活動で作成するチラシ印刷代は該当しません</li> </ul>
<b>③ 広報紙の発行</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修・学習会は、役員会等で資料を配布するだけでは該当しません</li> <li>・活動費には、配布資料の印刷代や講師謝礼も含まれます</li> </ul>
<b>④ 啓発活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども食堂・学習支援は、感染症(インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等)の影響で、参集しての子ども食堂の開催が難しい場合は、持ち帰りや配達での実施も該当します</li> <li>・居場所づくりの実施は、屋外型すこやか学級や公園体操等は該当しません。また、参加者への昼食・弁当の提供は助成の対象外となります</li> </ul>
<b>⑤ 当事者との交流活動</b>	
<b>⑥ 地域との交流活動</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域行事への参加は、案内チラシの配布・回覧のみでは該当しません</li> <li>・交通費や入館料、食事代等は基本的に個人負担としてください</li> </ul>
<b>⑦ 社会参加</b>	
<b>⑧ 見守り訪問</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふれあい配食と見守り訪問と重複して申請することはできません</li> </ul>
<b>⑨ ふれあい配食</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こたつ布団や来客用の布団は、本事業の趣旨から外れますので該当しません</li> </ul>
<b>⑩ 寝具クリーニング</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務費として年間10,000円を助成しますが、使途としては主に活動運営に伴うボランティア募集や活動周知の広報経費などを想定しています</li> <li>・専用機材の購入が必要な大がかりな作業等は、当該活動として想定しておりません</li> </ul>
<b>⑪ ちよいボラ</b>	



貴会の決算書で提出される場合は様式⑦の提出は必要ありません

様式⑦決算書

令和\_\_\_\_年度 決算書

( )社会福祉協議会

収入の部		支出の部	
摘要	金額	摘要	金額
前年度繰越金等		地域福祉活動推進事業等	
地域福祉活動推進事業等		健康すこやか学級事業等	
基本助成等		研修費等	
健康すこやか学級事業等		会議費等	
学区独自活動		広報通信費等	
各種団体協力金等		各種会費等	
各町内協力金等		参加費等	
参加者負担金等		慶弔費等	
利子等		事務費等	
		振込手数料等	
		積立金等	
		支出計	
		次年度繰越金	
合計		合計	



貴会の予算書で提出される場合は様式⑨の提出は必要ありません

様式⑨ 予算書

令和 \_\_\_\_\_ 年度 予 算 書

( \_\_\_\_\_ ) 社会福祉協議会

収入の部		支出の部	
摘 要	金 額	摘 要	金 額
前年度繰越金等		地域福祉活動推進事業等	
地域福祉活動推進事業等		健康すこやか学級事業等	
基本助成等		研修費等	
健康すこやか学級事業等		会議費等	
学区独自活動等		広報通信費等	
各種団体協力金等		各種会費等	
各町内協力金等		参加費等	
参加者負担金等		慶弔費等	
寄付金等		事務費等	
雑収入		振込手数料等	
		積立金等	
		予備費等	
合 計		合 計	



## 6. テーマ型活動助成

### テーマ型活動助成 実施要綱

社会福祉法人 京都市左京区社会福祉協議会

#### 1. 目的

学区内の福祉課題の解決に向け、活動のテーマを設定し、先駆的、または重点的に力を入れ、住民による福祉活動や福祉のまちづくりの推進を図るために、創意工夫をこらして学区社協が主体的に進める活動へ最大2年間連続で助成し、学区の地域福祉活動を推進することを目的とする。

#### 2. 財源

賛助会費

#### 3. 助成対象となる活動

- (1) 学区社協が主催・共催になって行う活動であること
- (2) 学区内の福祉向上のための社会課題・問題を解決するための取り組み、啓発活動、ネットワークの構築・拡大、組織強化、人材の育成、など

#### 4. 助成対象にならない活動

- (1) 主催者の楽しみを目的とする趣味の集まりや同好会の活動
- (2) 申込の事業が行政から委託を受けている活動（健康すこやか学級を含む）
- (3) 団体の運営資金のための活動申込
- (4) 物品購入のみの活動申込（活動への助成を趣旨としたプログラムのため。活動で必須な物品の購入については認めますので、企画書にその活用方法について記載ください）
- (5) 学区ですでに実施されている見守り活動、居場所づくり活動、多世代イベントなど（地域福祉活動推進事業の助成の対象になっている活動を含む）
- (6) その他、趣旨に合致しないと考えられる活動

#### 5. 助成額

- (1) 上限3万円 ※審査により、金額が決定
- (2) 年連続助成の場合、2年目の助成額は前年度助成額の半額とする

#### 6. 対象経費 ※いずれも、活動に直接必要なものに限る

- (1) 諸謝金：外部講師などに対する謝礼金
- (2) 備品費：文具、教材などの購入費用
- (3) 消耗品費：用紙、衛生資材などの購入費用
- (4) 制作費：ポスター、パンフレット、ホームページなどの作成費用



- (5)通信運搬費：郵送、宅配便、ICTを使った活動のためにかかった費用など
- (6)会場費：会場使用料、会場設営などの費用
- (7)交通費：鉄道、バス、ガソリン代などの交通費や宿泊費（実費）  
※先駆的な活動をしている地域への現地視察のための交通費などを想定
- (8)その他：上記経費項目以外の活動に必要な経費

#### 7. 対象にならない経費

- (1)団体メンバーの人件費、団体メンバーへの講師料などの謝礼金
- (2)人宅の家賃、光熱費などの経費
- (3)個人宅などで恒常的に使う備品の購入費用（パソコン、コピー機、プリンターなどの汎用機材）
- (4)活動の拠点となる事務所などの設備工事費用、車両などの購入費用
- (5)その他、趣旨に合致しないと考えられる経費

#### 8. 助成対象となる活動の実施期間

本事業の助成を受ける、当該年度の4月から翌年3月末日まで

#### 9. 申請について

- (1)申請を検討している段階で、申請内容を左京区社会福祉協議会事務局へ相談する
- (2)申請にかかる様式(1、2、3)は、左京区社会福祉協議会事務局へ相談ののちに取得する ※郵便やメール等で送付
- (3)様式(1、2、3)を左京区社会福祉協議会に提出する
- (4)年度内で、1学区1回の申請が可能（年度内に1つのテーマで助成が可能）
- (5)活動の内容により、単年度助成か2年連続助成かを選び、様式の記入欄に明記すること
- (6)単年度助成での申請を連続助成に変更する場合は、報告書を提出する際に様式7を提出する必要がある。内容が適切であると認められた場合、変更が可能となる
- (7)連続助成を単年度助成に変更する場合は、報告書を提出する際に、様式8を提出する必要がある

#### 10. 審査について

左京区社会福祉協議会の正副会長会議にて、趣旨に合っているかについて、提出書類をもとに審議する。審査における評価の方法は、下記の審査項目に基づき総合的に判断する。

### ◎審査項目

審査項目	評価の視点
ア) 当該学区にとっての 必要性	当該学区の地域福祉課題に沿ったテーマ設定であり、地域福祉の推進を目的にした事業であるか。
イ) 事業の公益性	誰もが住み慣れた地域で安心して暮らすことのできるまちづくりに大きな役割を果たす事業であるか。
ウ) 事業の先駆性	時代や状況に応じた新しい分野に取り組み、課題を解決するための工夫やアイデアがある事業か。
エ) 事業の継続・発展性	今後も様々な活動に広がる可能性をもつ事業であり、継続が見込まれる事業であるか。
オ) 事業の実現性	実施体制、事業計画などから実施可能な事業であるか。
カ) 事業の妥当性	助成金の使途として、住民に理解が得られる事業であり経費見積もりが妥当であるか。

#### 1.1. 募集期間

地域福祉活動推進事業の助成金申請と同期間とする

#### 1.2. 実績報告

- (1) 活動終了後、速やかに様式3、様式4、様式5により、左京区社会福祉協議会会長に報告しなければならない
- (2) 前項の実績報告書の提出期限は、活動の完了の日からすみやかに報告しなければならない。最終のメ切は、申請年度の翌年度7月とする ※地域福祉活動推進事業の報告書のメ切と同日

#### 1.3. 留意事項

活動実施期間（当該年度内）に、計画していた活動が実施できなかった場合は、速やかに左京区社会福祉協議会事務局まで連絡しなければならない

#### 1.4. 問い合わせ先

〒606-8103 京都市左京区高野西開町5 京都市左京合同福祉センター内  
社会福祉法人 京都市左京区社会福祉協議会  
TEL 075-723-5666 FAX 075-723-5665

#### 【附則】

この実施要綱は、令和4年4月1日から施行する。

## お問い合わせ先

社会福祉法人 京都市左京区社協福祉協議会

〒606-8103

京都市左京区高野西開町5 京都市左京合同福祉センター内

【電話】075-723-5666

【FAX】075-723-5665

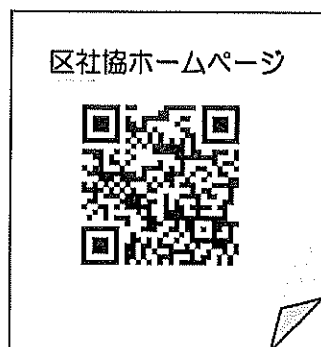
【mail】s-csw@sakyoku-syakyo-kyoto.jp

(左京区 社協 京都)

★来所対応は、平日の8時半～17時までとなります

★ご来所の際は事前にご連絡をいただきますよう、ご協力をお願いします

★お約束いただいた方・団体の対応を優先しますので、ご了承ください



左京区社協のホームページから、  
要綱・様式や、最新の手引を  
ご覧になれます。  
ダウンロードもできますので、  
ご活用ください♪

