



子ども・若者支援活動費助成制度募集要項

1 活動費助成の概要

社会生活を営む上で、様々な困難や事情を有する葛飾区内のおおむね39歳までの者（以下「子ども・若者」という。）を対象に、子ども・若者の自立や健やかな育成及び社会生活を円滑に営むことができるように支援を行う地域活動団体に対し、当該支援に必要な経費を助成します。

2 事前相談及び申請受付期間

以下の受付期間内で随時受付します。

(1) 事前相談 令和4(2022)年1月11日(火)まで

申請にあたっては、必ず、事前相談を行ってください。申請書に必要事項を記入して、申請書類（案）の写しを作成し、持参又は郵送で提出をお願いします。内容確認後、申請書の「担当者連絡先」にご連絡します。

(2) 申請書提出 令和4(2022)年1月17日(月)まで

事前相談後、申請書は持参又は郵送でご提出ください。事前相談と異なる内容での申請受付はできません。

※助成金申請の対象となる期間は、令和3(2021)年4月1日から令和4(2022)年3月31日までとなります。事業立上げの経費については、前年度に支出した経費も対象となりますのでご相談ください。

3 提出書類

- (1) 子ども・若者支援活動費助成金交付申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 事業収支計画書
- (4) 申請団体の代表者の身分証明書の写し（保険証も可）
- (5) 申請団体の規約、又はそれに準ずるもの
- (6) 申請団体の構成員名簿
- (7) その他区長が必要と認める書類

※(1)から(3)は決められた様式がありますので、その様式を使用してください。区ホームページからダウンロードできます。（以下の申請書類配布場所でもお渡しています。）

≪申請書類配布及び提出・事前相談・お問い合わせ等≫

葛飾区子育て支援部子ども応援課子ども応援係 3階308

宛先 〒124-8555 東京都葛飾区立石5-13-1 電話03-5654-8578（直通）

月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時まで（祝日を除く）

4 活動費助成を申請できる団体の要件

活動費助成の対象となる団体（以下、「助成対象団体」という。）は、子ども・若者の自立や健やかな育成及び社会生活を円滑に営むことができるように支援していくことを目的として活動し、又は活動を予定している団体で、以下の項目のいずれにも該当する団体とします。

- (1) 代表者が明確であり、事業実施に必要な構成員（おおむね5人以上）を有していること
- (2) 「8 助成金額」の表の(2)の項に定める①日常的な支援活動を実施する場合は、申請日の属する年度において、継続して助成の対象となる事業を実施する見込みがあること
- (3) 団体規約又はこれに準ずるもの及び構成員名簿を備えていること
- (4) 営利、宗教及び政治的活動を目的とせず、公序良俗に反する恐れのないこと
- (5) 暴力団などの反社会的勢力でないこと及び構成員が反社会的勢力の構成員ではないこと

5 助成の対象となる事業

助成の対象となる事業（以下、「助成対象事業」という。）は、上記の団体要件を満たした助成対象団体が、様々な困難や事情を有する葛飾区内の子ども・若者を対象に、葛飾区内で行う支援活動（支援活動の一環として実施する体験活動等で区外へ出かける場合の活動を含む）で、以下のいずれかに該当する活動が対象になります。

- (1) 食事の提供、学習支援、体験活動、自由に過ごせる居場所などを提供する活動
- (2) 不登校・ひきこもり等の子ども・若者への支援活動
- (3) 子ども・若者の自立及び健やかな育成に資するイベント事業

6 助成の対象となる事業の要件

助成対象事業を実施するときは、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 幅広い参加に努め、団体関係者等特定の者のみが参加する事業ではないこと
- (2) 食事提供を行う場合は、葛飾区保健所の指導に従うとともに、飲食業の営業許可又は給食開始届等の必要な手続きを行い、衛生管理及び安全の確保を行うこと
- (3) 参加費は無料又は材料費等の実費程度とすること
- (4) 設備、周囲の環境及び運営時間に配慮するとともに、損害保険等に加入すること
- (5) 参加者の安全に十分配慮すること
- (6) 葛飾区から、活動状況の報告及び確認を求められた場合は、積極的に協力すること
- (7) 子ども・若者の支援に関し、必要に応じ、葛飾区と連携及び協力を行うこと
- (8) 活動により知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適正に管理すること
- (9) 参加者の大部分が、葛飾区内に住所を有する子ども・若者であること

7 助成の対象となる経費

助成の対象となる経費（以下、「助成対象経費」という。）は、助成対象事業を実施するために必要な経費で、次ページの表で助成対象経費となるものとして認められるものになります。

助成対象事業以外の団体の活動経費や助成対象団体の構成員の会合飲食費、助成対象事業を実施するために支出したことが確認できない経費は対象外となります。

また、本制度の趣旨や事業実施の目的に沿わないと判断された経費は対象外となります。

(助成の対象となる経費)

助成対象経費	対象経費となるもの	対象経費とならないもの
報 償 費	<p>①事業の一環として実施される申請団体の構成員以外の方による講演会等の講師謝礼及び保育士、栄養士その他の特別な資格を有する者に支払う助成対象事業実施に係る謝礼 ※講演会 1 回あたり講師 1 人につき 15,000 円以内</p> <p>②ボランティア等に交通費等実費負担相当として支払われる謝礼 ※原則として 1 人 1 日の活動につき上限額は 1,500 円以内</p>	<p>①現金以外の物品（金券を含む。）による謝礼 ②研修、講演会、セミナー等の参加に対する謝礼 ※謝礼を支払った場合は、支払明細又は領収書等を添付（明細等がない場合は対象経費となりません）。</p> <p>（注）事業収支計画書の記入方法の詳細は、交付申請書記入見本をご覧ください。</p>
需 用 費	<p>① 材料費、食材費（調理済みの食料品及び飲料品を含む）、教材代、文具代、用紙代その他の消耗品費 ② 事業PRのためのポスター、チラシ、リーフレット、冊子、写真その他の印刷費</p>	<p>①対象経費となるものに記載されたもの以外の飲食費 ②贈答品、金券類 ③販売事業者以外から購入した物品</p>
役 務 費	<p>①切手、はがきその他の郵便料 ②資機材、物品、汚物その他の運搬料 ③広告掲載料 ④振込手数料 ⑤仲介手数料 ⑥損害保険その他の保険料</p>	<p>①ガソリン代 ②交通費（有料道路使用料を含む） ③光熱水費 ④電話代、インターネット通信料その他の電信料 ⑤ホームページに係る費用</p>
使 用 料 賃 借 料	<p>①コピー代 ②会場、会議室、付帯設備その他の施設使用料 ③駐車場使用料 ④土地、家屋その他の賃借料 ⑤貸与物品類の賃借料 ⑥ 資機材、トラックその他の借上料</p>	<p>①自宅を会場としている場合の家賃 ②申請事業以外で使用できる通信機器、電子機器又はアプリの使用料・賃借料その他の使用料・賃借料 ③敷金及び保証料等、後日返金が想定される経費</p>
委 託 料	<p>①会場設営、撤去に係る委託料 ②装飾委託料 ③芸能委託料 ④廃棄物処理委託料</p>	<p>①申請事業の全部又は主要な部分を他団体に委託した場合の委託料</p>
備 品 購 入 費	<p>① 2 万円以上の物品の購入費</p>	<p>①申請事業以外で使用できる通信機器、電子機器その他の購入品費</p>

負担金	①学習支援の一環として実施する支援の対象となる子どもが区の他の検定料助成を受けずに漢字検定、英語検定その他を受験する場合の検定費用 (対象となる子ども1人につき年1回まで)	①高校、大学その他の学校入学に係る受験料 ②自己啓発、娯楽その他学習支援以外の目的で実施する子どもの検定、資格試験その他の受験料
研修費	①事業実施に伴うスタッフの研修、講演会、セミナー等の参加費 ②食品衛生責任者資格取得のための養成講習会受講料	①スタッフ自身が開催する研修、講演会、セミナー等の参加費 ②参加者の親睦を目的に行われる懇親会の経費

※助成額については「8 助成金額」をご参照ください。

※活動の実施にあたっては、効率的な支出を行うようにお願いします。

8 助成金額

助成金の額は、以下の表の(1)の項と(2)の項それぞれにおいて、(A)助成金の区分と活動の条件等に応じて算出した助成金の額(上限額以内)と、(B)助成対象事業の支出合計から収入合計を差し引いた額のうち、少ない方の金額(1,000円未満切捨て)の合計額とし、予算の範囲内で交付します。

(2)の項の①日常的な支援活動のうち子どもへの食事や交流の場を提供する事業(以下「子ども食堂」という。)を行う場合は、助成金の上限額を「※子ども食堂の活動がある場合」に記載した額とします。

助成金の区分	活動の条件等	助成金の額	助成金の上限額
(1)助成対象事業立上げ経費	新たに助成対象事業を開始する場合に、立上げに係る費用を助成する。	助成対象経費の全額	200,000円
(2)助成対象事業運営経費	①日常的な支援活動 原則として月1回以上実施した場合は、運営に係る費用を助成する。ただし、備考4に定める場合はこの限りでない。	助成対象経費の3分の2の額	300,000円 ※子ども食堂の活動がある場合 420,000円
	①日常的な支援活動 助成金を申請する日の属する年度の末日において、活動実績が1年以上であり、原則として週1回(複数の活動拠点がある場合は合算可。)以上実施した場合は、運営に係る費用を助成する。ただし、備考4に定める場合はこの限りでない。	助成対象経費の3分の2の額	600,000円 ※子ども食堂の活動がある場合 720,000円

	①-2 配布・宅 配加算	<p>①のうち子ども食堂に加え、次のいずれかの活動を行った場合は、当該活動に係る経費を加算して助成する。</p> <p>(1) 子ども食堂で調理し、又は用意した弁当又は食材を子どもとその保護者に配布すること。</p> <p>(2) 子ども食堂で調理し、又は用意した弁当又は食材を子どもとその保護者の自宅へ届けること。</p>	助成対象経費 の全額	600,000円 (1拠点当たり)
	② 子 ども・若 者支 援等 に資 する イベ ント 事業	<p>子ども・若者に対する支援等に資するイベント活動について、経費の一部を助成する。 ※次に掲げる事項を全て満たす事業（イベント）を対象とする。</p> <p>(ア) 1,000人以上の参加者が見込めること (イ) 過去に開催実績があること (ウ) 今後も継続して実施が見込まれること</p>	助成対象経費 の3分の2の 額	600,000円

備考

- 1 (1)の項の助成対象事業立上げ経費については、助成対象事業の開始日の属する年度及びその前年度に要した経費で、助成対象事業の開始日前までの経費を対象とします。なお、事業開始日以降は(2)の項の助成対象事業運営経費による助成の対象になります。
- 2 (2)の項の助成対象事業運営経費については、助成金を受けようとする年度に要した経費を対象とします。ただし、(1)の項の助成対象事業立上げ経費に関わる経費は除いてください。
- 3 (2)の項の助成対象事業運営経費の助成金の上限額については、1年間の活動に対する上限額のため、年度の途中から事業を開始する場合は、助成金上限額を実施月数で按分します。
※助成金上限額×実施月数／12(月)
- 4 (2)の項の助成対象事業運営経費の活動の条件等の欄に規定する「月1回以上」又は「週1回以上」の実施の条件について、次のいずれかに該当する場合は、実施しなかった又は実施しない月又は週がある場合も活動の条件に反しないものとします。
 - (ア)天候不順、疫病等の理由により、安全確保のため実施すべきではないと判断し、活動を実施しない又は活動を中止した場合
 - (イ)活動への参加の申込み及び予約が無く、参加が見込めない場合
 - (ウ)会場が、改装工事等により使用できず、事業の実施が困難な場合
 - (エ)その他区長が認める場合

9 活動費助成を申請する場合の注意点

- (1) 団体として助成金の申請ができるのは、原則として同一年度内に一回限りです。
- (2) 葛飾区から他の制度による補助金を受ける事業は、助成の対象となりません。

10 助成金の交付について

助成金の交付は、提出された書類の審査、必要に応じて行う現地調査及びヒアリングにより、可否を決定します。

11 その他

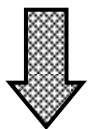
- (1) 交付申請後に団体名、代表、所在地、事業内容等の変更や、事業の中止又は廃止が生じる又は生じる見込みがある場合は、すみやかに子ども・若者支援活動変更・中止・廃止報告書をご提出ください。
- (2) 助成金の交付決定を受けた団体は、当該事業終了後1か月以内（当該年度3月に終了する事業については翌年度の4月15日まで）に、子ども・若者支援活動実績報告書に事業報告書、事業決算書及び領収書原本を添付して提出してください。また、当該経費にかかる帳簿類及び助成要件に関わる書類は、確認をさせていただく場合がありますので、随時呈示できるように整理し、5年間保管してください。
- (3) 子ども・若者の支援活動については、葛飾区や関係機関、他の活動団体との連携や協力ができるようにご協力ください。
- (4) 事故や食中毒等が発生した場合、随時、対応状況を葛飾区に報告してください。
- (5) 葛飾区の開催する連絡会に参加してください。

12 年間スケジュール

① 募集要項配布・事前相談受付
(当該年度1月11日まで)



② 申請受付期間
(当該年度1月17日まで)



③ 申請書類の審査
(約1ヶ月)



④ 交付（不交付）の決定
及び通知

申請前に提出書類一式をご提出いただき、内容確認を行います。

※申請には必ず事前相談が必要です。

事前相談後、代表者印のある提出書類を提出していただきます。

※申請書に押印した代表者印は、助成金の請求、実績報告でも同じものが必要となります。

提出書類に基づき審査します。

交付（不交付）を決定し、その結果を通知します。

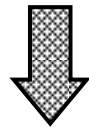
⑤ 請求書提出



⑥ 助成金交付
(約2週間)



⑦ 助成事業対象期間終了
実績報告書提出



⑧ 実績報告書類の審査



⑨ 助成金額の確定及び通知



⑩ 返還額の納付終了
(5月中旬頃)

交付決定通知書に同封された請求書を提出してください。

助成金の交付決定を受けた団体からの請求に基づき、助成金を交付します。

助成金を交付された団体は、当該事業終了後1か月以内(当該年度3月に終了する事業については翌年度の4月15日まで)に、実績報告書及び関係書類を提出してください。

提出書類に基づき審査します。

助成金を確定し、その結果を通知します。
返還がある場合は納付書も併せて送付します。

確定額通知書兼返還通知書通知書に同封された納付書にてお振込みください。