

ヤングケアラー等に係るピアサポート等活動費助成募集要項

1 概要

ヤングケアラー（本来大人が担うと想定される家事、家族の世話等を日常的に行っている小学生、中学生、高校生、大学生その他これに類する者）及びその家族（以下「ヤングケアラー等」という。）が、早期に支援につながるができるように団体が行う、ピアサポート等の悩み相談や、悩みや経験を共有し合うオンラインサロンの設置・運営・支援等の取組に必要な経費を助成します。

2 事前確認及び申請受付期限

申請にあたっては、必ず、事前確認を行ってください。「3 提出書類（1）～（6）」をご用意いただき、メール、郵送又は持参していただきますようお願いいたします。確認事項があった場合等は、交付申請書の「担当者連絡先」にご連絡します。

（1）事前確認

①すでに活動を開始している場合 令和6（2024）年6月28日（金）[17時必着]まで

②活動を新たに開始した場合 原則、活動開始の1ヵ月前まで

最終受付は、令和6（2024）年11月1日（金）[17時必着]まで

（2）申請書提出 令和6（2024）年11月8日（金）[17時必着]まで

事前確認の終了の連絡を受領後、申請書等の原本を持参又は郵送でご提出ください。事前確認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6（2024）年4月1日から令和7（2025）年3月31日までとなります。

3 提出書類

- （1）ヤングケアラー等に係るピアサポート等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、区ホームページからダウンロードし使用してください。（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・事前確認・お問い合わせ等≫

葛飾区子育て支援部子育て政策課子ども・子育て計画係 7階707

宛先 〒124-8555 東京都葛飾区立石5-13-1

電話03-5654-8578（直通）メールアドレス112000@city.katsushika.lg.jp

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

助成の対象となる団体（以下、「助成対象団体」という。）は、ヤングケアラー等を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、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する団体とします。

(1) 法人格を有すること

- (2) 代表者が明確であり、事業を継続して実施するうえで必要な構成員（おおむね5人以上）を有していること
- (3) 「8 助成金額」の表の(2)の項に定める「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
- (4) 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
- (5) 営利、宗教及び政治的活動を目的とせず、公序良俗に反するおそれのないこと
- (6) 暴力団等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、ヤングケアラー等を対象に葛飾区（以下「区」という。）において、ヤングケアラー等の悩みを傾聴し、必要に応じて関係機関につなぐ支援活動で、以下のいずれかに該当する活動が対象になります。但し、申請時に事業計画書に明記されていない事業を実施した場合は対象外です。

- (1) ヤングケアラー等同士の経験及び悩みを共有し合う活動
- (2) ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）、ICT機器等を活用したオンラインサロンの活動

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) 広く参加者を募り、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) 参加費は無料又は低額とすること
- (3) 設備、周囲の環境及び運営時間に配慮するとともに、損害保険等に参加すること
- (4) 参加者の安全に十分配慮すること
- (5) 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
- (6) ヤングケアラー等の支援に関し、必要に応じ、葛飾区と連携及び協力を行うこと
- (7) 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
- (8) 参加者は、葛飾区内に住所を有するヤングケアラー等であること
- (9) 参加者の見込みがあること

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、次ページの表で対象経費となるものとして記されているもののうち、本制度の趣旨に則った事業を実施するために必要な経費と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、本制度の趣旨にそぐわない又は事業実施において不可欠ではないと判断された経費は対象外となります。

支援活動を実施する日以外の準備や打ち合わせ等にかかる報償費や使用料・賃借料等は対象外

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(年4回程度を限度とする。)</p> <p>大学教授 15,000円以内 大学准教授 11,000円以内 大学講師 9,000円以内 官公庁係長級 7,000円以内 等</p> <p>※1回1人につき15,000円以内で「8 助成金額」の「助成の額」の割合を乗じた額が助成額の上限</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</p> <p>※原則として、1人1日の活動につき1,500円</p>	<p>①現金以外の物品(金券を含む。)による謝礼</p> <p>②研修、講演会、セミナー等の参加に対する謝礼</p> <p>※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>
需 用 費	<p>① 材料費、教材代、文具代、用紙代その他の消耗品費</p> <p>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贈答品、金券類</p> <p>②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</p> <p>②資機材、物品、汚物その他の運搬料</p> <p>③広告掲載料</p> <p>④振込手数料</p> <p>⑤仲介手数料</p> <p>⑥損害保険その他の保険料</p> <p>⑦電話代、インターネット通信料その他電信料</p>	<p>①ガソリン代</p> <p>②交通費</p> <p>③光熱水費</p>
使 用 料 賃 借 料	<p>①コピー代</p> <p>②会場、会議室、付帯設備その他の施設使用料</p> <p>③駐車場使用料</p> <p>④土地、家屋その他の賃借料</p> <p>⑤貸与物品類(通信機器、電子機器又はアプリを含む)の使用料・賃借料その他の使用料・賃借料</p> <p>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</p> <p>②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</p> <p>②チラシデザイン等の委託料</p> <p>③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	①事業に必要な単価2万円以上の物品の購入費	
負担金	①研修、セミナー等の参加費	①高校、大学その他の学校入学に係る受験料 ②検定、資格試験その他の受験料 ③研修参加者の親睦を目的に行われる懇親会の経費

※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。

※ポイントで購入したものは、対象経費として認められません。

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。

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	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。	助成対象経費の全額	300,000円
		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。	助成対象経費の全額	600,000円

備考

- (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)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) 助成金の対象となる経費に関し、国・地方公共団体又はこれらに準ずる団体から助成を受ける場合は、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

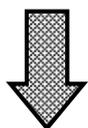
- (1) 交付申請後に団体名、代表、所在地、事業内容、収入・支出額等の変更や、事業の中止又は廃止が生じる又は生じる見込みがある場合は、区に連絡の上、すみやかに必要書類をご提出ください。
- (2) 助成金の交付決定を受けた団体は、当該事業終了後1か月以内(当該年度3月に終了する事業については翌年度の4月10日まで)に、ヤングケアラー等に係るピアサポート等活動実績報告書に事業報告書、事業決算書を添付して提出してください。また、当該経費にかかる帳簿類及び助成要件に関わる書類は、確認をさせていただく場合がありますので、随時提示できるように整理し、5年間保管してください。
- (3) ヤングケアラー等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) 葛飾区が開催する連絡会に参加してください。
- (6) 区が作成した利用者等アンケートを実施する場合、配布回収等に協力してください。
- (7) レシート等に対象経費の物品等と対象外経費(私物の購入費等)の物品等が混在しないように、それぞれの支払いは必ず分けてください。
- (8) 中学生以下のボランティアへの謝礼は認められません。
- (9) 交付決定を受けた団体は、区のホームページ等で紹介します。(団体名・活動内容・連絡先・助成額・住所・ホームページのURL等)

1 2 年間スケジュール

① 募集要項配布・事前確認受付



② 申請受付期限



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



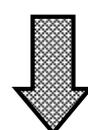
⑤ 請求書提出



⑤ 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



⑦ 実績報告書類の審査



⑧ 助成金額の確定及び通知



⑨ 返還額の納付終了 (5月中旬頃)

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。

※申請には必ず事前確認が必要です。

事前確認後に申請書等を提出していただきます。

提出書類に基づき審査します。
(必要に応じて現地調査やヒアリングを行います。)

交付（不交付）を決定し、その結果を通知します。

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10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に同封された納付書にてお振込みください。