



# 子ども・若者支援活動費助成制度募集要項

※本助成金は、葛飾区議会で令和7年度予算が成立することが前提となります。

## 1 活動費助成の目的

社会生活を営む上で困難及び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。）に対し、安全安心で気軽に立ち寄ることができる子ども食堂や学習支援等を実施するとともに、支援が必要な子ども・若者を早期に発見し、行政等の適切な支援機関につなげる活動を実施している地域活動団体（以下「団体」という。）に対し、当該支援に必要な経費の一部を助成することにより、子ども・若者に対する地域の支援体制を強化することを目的とする。

## 2 申請の流れ

①事前確認	「3 申請時の提出書類」の（1）～（7）をご準備いただき、受付期間内に区の事前確認を受けてください。内容を確認後、区から交付申請書の「担当者連絡先」欄に記載の方にご連絡します。
	受付期間：令和7年2月10日（月）～令和7年2月28日（金）17時 ※【令和7年度途中から活動を開始する場合】 活動開始日の1か月前まで（最終受付は令和7年10月31日（金）17時）
	提出方法：メール・郵送・持参のいずれか



②申請書提出	事前確認終了後、受付期間内に「3 申請時の提出書類」の（1）～（7）を提出してください。 ※事前確認と異なる内容での申請は受付できません。
	受付期間：令和7年2月10日（月）～令和7年3月21日（金）17時 ※【令和7年度途中から活動を開始する場合】 活動開始日の1週間前、かつ令和7年11月7日（金）17時まで
	提出方法：郵送・持参のいずれか

※①・②ともに、通信不具合や郵便遅配等があっても、受付期間外の受付はできません。

## 3 申請時の提出書類

- (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準じるもの
- (6) 申請団体の構成員名簿（氏名・住所・電話番号、団体の役職がある者はその役職）
- (7) 【子ども食堂実施の場合のみ】保健所への届出等が確認できる書類

※（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。

#### 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) 営利を目的とせず、地域や社会に広く貢献する活動を行うもの
- (2) 代表者が明確であり事業を継続して実施する上で必要な構成員（5人以上）を有するもの
- (3) 団体の運営に関する明文化された規約又は準ずるもの及び構成員名簿を備えているもの
- (4) 政治活動及び宗教活動を目的とせず、公序良俗に反する恐れのないもの
- (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もの

#### 5 助成対象事業

助成対象事業は、支援が必要な子ども・若者を早期に発見し、行政等の適切な支援機関につなげる活動とともに、以下のいずれかに該当する活動を主に葛飾区で実施するものとします。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) 子ども食堂
- (2) 学習支援
- (3) 就労支援
- (4) その他子ども・若者の自立及び健やかな育成に資する支援

※子ども食堂…地域の子どもやその保護者が気軽に立ち寄り、実施場所で子ども食堂の従事者や参加者が調理した栄養バランスの取れた食事を取りながら、相互に交流を行う場を提供するとともに、各家庭の生活状況を把握し、必要な支援につなげる取組（会食形式の活動と同日数以内で配食や宅食の活動も可とする。）

#### 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) 幅広く参加者を募り、特定の者のみが参加する事業ではないこと。
- (2) 1回当たり10名以上参加できる規模で開催すること。
- (3) 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。
- (4) 参加費は無料又は材料費等の実費程度とすること。
- (5) 利用施設等のルールを順守するとともに、周囲の環境に配慮すること。
- (6) 参加者の安全に十分配慮するとともに参加者及びボランティアを対象とした損害保険等に加入すること。
- (7) 区から活動状況の報告・確認を求められた場合は応じること。
- (8) 子ども・若者の支援に関し、区と連携及び協力すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 申請する助成対象事業の実施年度以降、継続して助成対象事業を実施する見込みがあること。ただし、申請する助成対象事業の実施年度前から本助成金の交付を受け、活動を実施している場合はこの限りではない。
- (12) 事業の責任の所在を明確にするため、実施主体は1つの団体とすること。

## 7 助成対象経費

- (1) 本制度の趣旨に則った助成対象事業を実施するために必要不可欠なもの  
 (2) 原則として、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに支払いするもの  
 (3) 要件を満たした領収書・受領書等の原本を提出できるもの

対象経費	対象経費となる例	対象経費とならない例
報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア等に支払われる謝礼 ※1人1日の活動につき上限額は1,500円</li> <li>・ 体験活動事業に係る講師謝礼 ※講師1人/1時間あたりの謝礼基準 大学教授 15,000円以内 大学講師 9,000円以内 官公庁係長級 7,000円以内 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金以外の物品等による謝礼</li> </ul>
需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食材費、教材代、文具代消耗品費 ※食材費については、子ども食堂のみ対象 ※1人1食当たり500円程度を上限とする。</li> <li>・ 印刷費（コピー代）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外食費、大量の菓子代</li> <li>・ 贈答品、金券類</li> <li>・ 販売事業者以外から購入した物品</li> </ul>
役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切手、はがき等の郵便料</li> <li>・ 損害保険その他の保険料</li> <li>・ 振込手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガソリン代、交通費</li> <li>・ 光熱水費</li> <li>・ 電話代、通信料等の電信料</li> </ul>
使 用 料 賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室、付帯設備その他の施設使用料</li> <li>・ 駐車場使用料</li> <li>・ 貸与物品類の賃借料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅・自社を会場としている場合の家賃</li> <li>・ 助成事業以外でも活用している会場の家賃</li> </ul>
備 品 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単価10万円以上の物品購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請事業以外で使用できる電子機器等の購入品費用</li> </ul>
研 修 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食品衛生責任者養成講習会の受講料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記以外の経費</li> </ul>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体験活動事業及び子ども・若者支援等イベント事業に係る委託料</li> <li>・ 事業系一般廃棄物を処理するための委託料</li> </ul>	

※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。効率的な支出ではないと区が判断した経費や本制度の趣旨にそぐわないと区が判断した経費等は対象外です。

※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。

※支援活動実施日以外の準備や打ち合わせ等にかかる経費は対象外です。

※申請団体以外の団体や個人が申請団体に代わって行った支出（立替払い）を充当する経費は対象外です。

※業務を委託する場合は、委託先・委託元の両者が業務内容について同意していることがわかる契約書等の書面をご用意ください。

## 8 助成金の額

助成金の額は、①助成金上限額、②助成対象経費×助成率2/3、③（経費合計－事業収入等）×助成率2/3のうち、最も小さい額（1,000円未満切捨て）とし、予算の範囲内で交付します。

助成区分	活動内容等	助成金上限額（助成率2/3）			
		子ども食堂	学習支援	就労支援	その他支援 <sup>※1</sup>
日常的な活動 ※2※3※4	月1回以上実施	54万円	30万円	30万円	10万円
	月2回以上実施（実績1年以上）	96万円	40万円	40万円	13万円
	月3回以上実施（実績1年以上）	138万円	50万円	50万円	16万円
	週1回以上実施（実績1年以上）	180万円	60万円	60万円	20万円
長期休暇対応支援強化事業	日常的な活動として実施している子ども食堂を、春季・夏季・冬季長期休暇の全てにおいて、活動日数を3倍以上かつ週3日以上に増加して実施するための経費を助成	72万円			
体験活動事業 <sup>※5</sup>	日常的な活動を実施する団体が子ども・若者の体験格差解消のため、自然・文化的・スポーツ体験等の活動を実施するための経費を助成	10万円	10万円	10万円	10万円
子ども・若者支援等イベント事業	以下の条件を全て満たす子ども・若者に対する支援等に資するイベント事業を実施するための経費を助成 ①2,000人以上の参加者が見込める ②過去に開催実績がある ③今後も継続して実施が見込める	60万円	60万円	60万円	60万円
事業立上げ	新たに対象事業を開始するために立上げに係る経費を助成	50万円	20万円	20万円	
設備整備事業	前年度本助成制度を活用した団体が、活動拠点を新たに増やして活動を実施するための経費を助成	30万円			
子ども食堂マップ作成事業	以下の条件を全て満たす子ども食堂マップの作成に係る費用を助成 ①区内全域の子ども食堂に係る情報を掲載する ②過去に区内における子ども食堂マップの発行実績がある ③今後も継続して発行が見込める	30万円			

※1 その他支援…その他子ども・若者の自立や健やかな育成に資する支援

※2 助成金上限額については、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（助成金上限額×実施月数/12）で按分します。

※3 活動の実施回数については、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
- ※4 日常的な支援活動のうち「月2回以上実施」、「月3回以上実施」、「週1回以上実施」する場合の助成上限額を適用するには、助成対象事業を実施する年度の初日において、本助成を受け活動を実施している期間が直近1年以上あることとします。
- ※5 体験活動事業における助成金の額については、参加者数に3,000円を乗じた額又は助成金上限額のいずれか低い額とします。
- ※6 子ども食堂、学習支援、就労支援にあわせて、子ども・若者の居場所を整備する場合、整備に係る経費を助成金の額の1/10又は5万円のいずれか少ない金額を助成対象とします。

## 9 活動費助成を申請する際の注意点

- (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) 助成対象経費のうち、国・地方公共団体又はその他の団体から補助金等を受ける経費は、本助成金の対象となりません。

## 10 助成金の交付決定について

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調査等により、可否を決定し通知します。交付が決定した場合、交付決定通知書に同封されている請求書を提出してください。概算払いで助成金を交付します。

## 11 事業終了後の提出書類及び助成金の額の確定

助成決定を受けた団体は、当該事業終了後1か月以内（令和8年3月に終了する事業については、令和8年4月11日（金）まで）に、以下の実績報告書類を提出してください。実績報告書をもとに、助成金の額を確定し通知します。返還額がある場合は、確定額通知書に同封されている納付書にて区が指定する期日までにお振込みください。

- (1) 子ども・若者支援活動実績報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 事業決算書
- (4) 事業報告書・事業決算書別紙1
- (5) 事業報告書・事業決算書別紙2
- (6) 助成対象経費の支出に係る領収書・受領書等の原本（商品名等が分かるもの）
- (7) 事業当日の実施内容や参加者の様子が分かる写真
- (8) 事業の内容がわかるチラシ等

## 12 その他

- (1) 交付申請後に事業内容や団体情報の変更がある場合や、事業の中止又は廃止が生じる場合は、速やかに区へ相談をし変更・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10日まで）に、「11 事業終了後の提出書類」の(1)～(8)を提出してください。また、当該経費にかかる帳簿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・若者の支援活動を実施するにあたっては、葛飾区や関係機関、他の活動団体との連携・協力してください。
- (4) 事故や食中毒等が発生した場合、速やかに区に報告してください。
- (5) 区の開催する連絡会議等に必ず参加してください。  
(活動内容の紹介をしていただくこともありますのでご承知おきください。)
- (6) 区等が利用者等アンケートを実施する場合、配布回収等にご協力ください。
- (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) 活動の様子や子ども食堂の食事について、毎回、写真を撮影し、区が要求した際は写真を提出してください。
- (9) 中学生以下へのボランティア謝礼の支払いは認められません。
- (10) 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・助成金の額・住所・ホームページのURL等）

### 13 年間スケジュール

#### 申請受付

- ①申請の事前確認 2/10（月）～2/28（金）
- ②申請書提出 2/10（月）～3/21（金）

#### 交付（不交付）決定

↓ 交付（不交付）を決定し、その結果を通知します。

#### 請求書提出

↓ 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。

#### 助成金交付

↓ 交付決定を受けた団体から提出される請求書に基づき、助成金を交付します。

#### 事業終了/実績報告の提出

↓ 助成金を交付された団体は、当該事業終了後1か月以内（令和8年3月に終了する事業は令和8年4月10日まで）に、実績報告書等を提出してください。

#### 助成金額の確定・精算

実績報告書をもとに助成金額を確定し、その結果を通知します。  
返還額がある場合は、同封する納付書にてお振込みください。

#### <申請書提出先・お問い合わせ先>

葛飾区子育て支援部子育て政策課子ども・子育て計画係（区役所7階707番窓口）

〒124-8555 東京都葛飾区立石5-13-1

☎ 03-5654-8578（直通） 月曜日から金曜日午前8時30分から午後5時まで（祝日を除く）

✉ T111500@city.katsushika.lg.jp