



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

※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 活動費助成の概要

ヤングケアラー（家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると認められる子ども・若者）及びその家族（以下「ヤングケアラー等」という。）に対して、孤立防止や心の負担軽減等のために、法人格を有する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 申請の流れ

①事前確認	「3 申請時の提出書類」の（１）～（６）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）～（６）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) 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、又は準ずるもの
- (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）

※（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

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、以下の項目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) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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。ただし、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) 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) 参加費は無料又は消耗品費等の実費程度とすること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 区から活動状況等の報告・確認を求められた場合は応じること。
- (6) ヤングケアラー等の支援に関し、区と連携及び協力すること。
- (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、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。
- (10) 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。
- (11) 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"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金以外の物品等による謝礼
需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 材料費、文具代消耗品費 ・ 印刷費（コピー代） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外食費、大量の菓子代 ・ 贈答品、金券類 ・ 販売事業者以外から購入した物品
役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手、はがき等の郵便料 ・ 損害保険その他の保険料 ・ 振込手数料 ・ 電話代、インターネット通信料その他電信料 ※助成対象事業のみで活用しているものに限る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガソリン代、交通費 ・ 光熱水費
使 用 料 賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室、付帯設備その他の施設使用料 ・ 駐車場使用料 ・ 貸与物品類の賃借料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅、自社を会場としている場合の家賃 ・ 助成対象事業以外でも活用している会場の家賃
備 品 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単価10万円以上の物品購入費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成対象事業以外で使用できる電子機器等の購入品費用
研 修 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヤングケアラー支援に関する研修、セミナー等の参加費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記以外の経費

※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。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。

8 助成額

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、①助成金上限額、②助成対象経費、③経費合計－事業収入等のうち、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。

助成金の区分	活動の条件等		助成金の額	助成金上限額
(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	20万円
(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、欄外※3に定める場合はこの限りでない。	助成対象経費の全額	30万円
		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、欄外※3に定める場合はこの限りでない。	助成対象経費の全額	60万円

※1 「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。

※2 （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（助成金上限額×実施月数／12）で按分します。

※3 （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）助成金の対象事業（場合によっては対象経費）について、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場合、本制度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入通知書にて区が指定する期日までにお振込みください。

- (1) 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
- (2) 事業報告書
- (3) 事業決算書
- (4) 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）
- (5) 事業当日の実施内容や参加者の様子が分かる写真
- (6) 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、助成金の額等の変更や、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、当該申請年度までに事前に区へ相談をし、すみやかにヤングケアラー等に係るピアサポート等活動変更・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 10 日まで）に、「11 事業終了後の提出書類」の（1）～（6）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) ヤングケアラー等の支援活動を実施するに当たっては、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) 事故等が発生した場合、随時、対応状況を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) 活動の様子について、ヤングケアラー等への配慮を行った上で、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・助成額・住所・ホームページの URL、助成額等）

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。

助成金の額の確定・精算

実績報告書をもとに助成金の額を確定し、その結果を通知します。
返還額がある場合は、同封する納入通知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～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