令和７年度「札幌市子どもの見守り強化事業補助金」申請要項

札幌市では、地域で子どもたちを見守る環境を強化するため、子どもたちに食事の提供、学習支援または生活支援・指導等の支援活動を実施する子どもの居場所などを運営する団体に対し、居場所での活動や、訪問による子どもの状況把握・見守りの活動にかかる経費を補助する事業を実施します。

現在実施している活動の中で養育状況に心配のある子どもがいる場合で、見守りの活動に取り組みたいとお考えの場合は、ご活用ください。

申請期間

※補助金の申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

令和７年４月14日(月)～令和８年１月30日(金)【必着】

補助対象期間

第１期：申請受付日の属する月の初日～令和８年２月28日（土）
第２期：令和８年３月１日（日）～令和８年３月31日（火）

補助金額

活動費　居場所による状況把握：１件あたり 1,000 円
　　訪問による状況把握　：１件あたり 1,500 円

※上限 40 万円。ただし、実際にかかった補助対象経費の範囲内とします。

手続きの流れ

申請 4/14～1/30 → 交付決定 申請後随時 → 事業実施 第１期：申請日～2/28 第２期：3/1～3/31 → 実績報告・精算手続き 第１期：事業完了後～2/28まで 第２期：事業完了後～3/31まで

申請書類の記載方法などについても、ご相談に応じます。

※この要項は本市のホームページ「札幌市子どもの見守り強化事業補助金」のページ
（https://www.city.sapporo.jp/kodomo/torikumi/ibasho/mimamorihojokin.html）
にも同じ内容を掲載していますので、ご確認ください。

※なお、この要項には Q&A を作成していますので、そちらもご確認ください。

【申請・問い合わせ先】
札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課　担当：江頭・加藤
〒060-0051
札幌市中央区南１条東１丁目　大通バスセンタービル１号館５階
※ 直接来所される際は、事前にご連絡ください（8：45～17：15 まで、土・日・祝日を除く）
電話：011-211-2947
FAX：011-211-2971
E-mail：kodomo.kurashi@city.sapporo.jp

１　補助対象事業

補助対象となる事業は、子どもの居場所や訪問により、子どもの状況を把握し見守りの活動を実施する場合で、次の要件をすべて満たす事業です。

１　対象事業について

（１）札幌市内において、子どもの居場所での活動や訪問により、原則として月１回以上、**支援対象児童（「３　支援対象児童」に後述）の状況を把握し見守りを行う**とともに、必要に応じて、食事の提供、基本的な生活習慣の習得支援や生活指導及び学習習慣の定着等の学習支援を実施すること

（２）主な利用者は 18 歳未満の地域の子ども及びその保護者であること

（３）支援対象児童の状況に応じ、児童相談所や家庭児童相談室など、適切な相談支援機関の紹介や支援につなぐこと

（４）支援対象児童の住所、氏名等を含んだ名簿を作成し保管すること

２　安全、衛生、個人情報について

（１）居場所の開催時においては、常駐できる運営上の責任者を配置すること。また、責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを１名以上配置すること

（２）事業の実施中及び帰宅時等における子どもの安全管理や、感染症対策に努めること

（３）食事の提供を行う場合には、衛生管理や子どもの食物アレルギーの有無等に十分配慮するとともに、子どもの居場所の開設時に、開催場所を所管する札幌市保健所または区保健センターへ衛生管理に関する相談をしていない場合は、相談の上、必要な助言・指導を受けること

（４）個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び札幌市の関係条例等を遵守し、直接または間接的に知り得た個人情報の第三者への提供や目的外利用を行わないこと

３　その他

（１）営利を目的とした事業でないこと

（２）申請団体が補助対象事業以外にも実施する事業がある場合、それらの事業と補助対象事業を経理上及び運営上明確に区分していること

（３）特定の技能の向上を目指す教室事業や、競技目的のための事業でないこと

（４）宗教または政治活動を目的としていないこと

（５）利用料を徴収する場合の代金は、無料または実費等の低廉なものに限ること

（６）国、北海道、札幌市から他の補助金・助成金等の交付を受けていないこと

２　対象団体

札幌市内に住所を有する地域住民で組織し活動する団体または札幌市内で活動する団体で、令和６年度までに、子どもの居場所づくり活動や子ども・子育て世帯への宅食・物資配達活動を行った実績がある団体が対象です。法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。

※以下に該当する団体は対象外になります。

・宗教活動、政治活動を行う団体
・活動内容が公序良俗に反する団体
・団体の構成員に暴力団員等を含む団体や暴力団と密接な関係のある団体

３　支援対象児童

支援対象児童とは、札幌市内に在住し、以下のいずれかの理由により養育状況に心配があり見守りが必要な 18 歳に達する日以降の最初の ３ 月 31 日までの間にある子どもです。また、補助対象期間中、月１回以上、対面での状況把握等が可能と見込まれることが必要です。（申請要項Ｑ&A1-6 参照）

1　周囲から孤立している状態
2　食事面に心配がある状態
3　衛生面に心配がある状態
4　学習面に心配がある状態
5　生活面に心配がある状態
6　その他

このような状況が見受けられ、見守りが必要と考えられる子どもについて、「７　交付決定後に作成・提出する書類」の②の支援対象児童一覧表（様式第９号）に記載してください。

児童虐待が疑われる場合は、各区家庭児童相談室や児童相談所へ相談してください。
児童虐待を証明する必要はありません。心配な状況が生じた場合は、団体内で抱え込まず、相談してください。
子どもの様子で留意する点や相談窓口の連絡先等については、「札幌市児童虐待防止ハンドブック<ダイジェスト版>」を参照してください。

（https://www.city.sapporo.jp/kodomo/jisou/documents/r4hand-kikan.pdf）

４　補助金額及び補助対象経費

（１）　補助金額

補助単価	
ア　子ども食堂など子どもの居場所での状況把握	１件当たり　1,000 円
イ　訪問による状況把握	１件当たり　1,500 円

補助金額　＝　ア@1,000 円×年間延べ件数　＋　イ@1,500 円×年間延べ件数
（上限 40 万円）

ただし、下記（2）の補助対象経費の合計額が上記の計算による補助金額に満たない場合は、補助対象経費の合計額を補助金額の上限とします。

（２）　補助対象経費

（1）で算出した補助金額は以下の経費に充てることができます。どの費目に充てるかは任意のため、「事業収支計画書」（様式第３号）の別紙「補助申請経費一覧」、「事業収支決算書」（様式第 12 号）の別紙１「補助対象経費一覧」には補助金額を充てたい経費を記載してください。

（1）の補助金額＞（2）の経費の合計額　となる場合は、（2）の合計額が補助金額となります。

費目（※１）	内容
人件費	訪問や子どもの状況把握等を行うスタッフの人件費等（団体等の運営に係る職員の賃金や役員報酬を除く。）
食材購入費　※２	食事の調理に必要な食材費、発注する弁当等の購入経費
運搬費　※２	居宅訪問や居宅への弁当等配送にかかる交通費、配送料
物品購入費	単価が２万円未満の下記の物品の購入費 ①調理器具、食器類、キッチン雑貨、②調理家電、什器類、③衛生用品、④遊具類、⑤書籍、⑥文具・教材、⑦①～⑥に該当しない物品で、事業を実施する上で市長が特に必要と認めたもの（必要性については担当課が判断します）
会場使用料	子どもの居場所開催のために場所を借り上げる費用 ※現に団体の構成員が自己の居住の用に供している建物・場所や、団体の事務所等として使用している物件を利用する場合は補助対象外です。また、賃貸借物件の月額家賃を日割りして開催日分を算出することは認められません。
普及啓発費	ホームページ・チラシ等作成費、チラシ等郵送費
保険料	利用者や運営スタッフ、ボランティア等の事業に係る怪我や賠償責任の補償を行う保険の保険料
受講料、検査料	①運営スタッフ、ボランティアの食品衛生責任者養成講習受講料 ②子どもの居場所づくり活動の質の向上を目的として、活動に従事するスタッフが受講する研修・講習の参加費（講師等を招いて研修を実施する場合の謝礼を含む） ③検便等事業の開催のために直接必要となる検査手数料
その他の経費	ICT機器のリース費用 その他、特に必要と認められる経費（必要性については担当課が判断します）

※１　どの項目についても、補助対象事業のみにかかる経費で、実施に必要最小限なものに限り、社会通念上著しく高額と判断されるものを除きます。
　また、次の経費は対象外です。

- 支援対象児童以外に対して行う取組に係る経費
- 支援対象児童の状況把握を行わず、単に食事の提供等を行う場合の経費
- 補助団体の経常的な活動に要する経費（事務所の家賃、会食代、事務用品等）
- 建物改修、水道工事費
- 光熱水費、電話料金
- 単価２万円以上の物品
- テレビ、録画機器、カメラ、パソコン、プリンタ、ゲーム機等の電子機器（子どもの見守り活動に使用するＩＣＴ機器のリース費用を除く）
- その他市長が不適当と認める費用

※２　**食材購入費・運搬費は、支援対象児童の人数の割合に応じた金額を計算していただきます。計算方法はＱ&Ａ　Ｑ4-2 を参考にしてください。**ご不明な点があればお問い合わせください。

５　申請方法

次の申請書類に必要事項を記載いただき、札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課に持参、郵送またはＥメールにより提出してください。この補助金を初めて申請する団体は、申請内容について事前にご相談ください。

なお、申請に要する経費は、申請団体の負担とし、提出いただいた書類は返却いたしません。

※　Ｅメールによる申請の場合は、以下にご注意ください。
　４MB を超える容量のメールは担当課で受信できません。
　Ｅメールによる申請後、１週間を経過してもなお担当課より受信確認の応答がない場合はメールが到達していない可能性がありますので、お問い合わせください。

申請に必要な書類

(1)【様式第１号】交付申請書
(2)【様式第２号】事業計画書
(3)【様式第３号】事業収支計画書
　（補助対象事業にかかる収支計画を記載し、別紙「補助申請経費一覧」にはその支出のうち補助対象経費として申請したい経費を記載してください。）
(4)【様式第４号】個人情報保護誓約書
(5) 団体の定款若しくは会則またはこれに代わるもの、役員等の名簿
　※　「会則」等がない場合はご相談ください。
(6) 令和６年度までに団体が行った、居場所づくり活動や子ども・子育て世帯への宅食活動等の内容がわかる書類
(7) その他市長が必要と認める書類
　※　上記以外に、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

様式のダウンロード場所

本市のホームページ「札幌市子どもの見守り強化事業補助金」のページから様式をダウンロードすることができますので、ご確認ください。
https://www.city.sapporo.jp/kodomo/torikumi/ibasho/mimamorihojokin.html

６　交付決定

提出いただいた申請書等を基に審査を行い、補助金の交付の可否と交付額を決定し、各代表者あてに文書で通知します。

なお、審査期間は申請から２～３週間程度を目安としますが、年度当初（４月～５月）などは状況によってさらに日数がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

７　交付決定後に作成・提出する書類

補助の交付決定を受け、補助対象事業を開始するときと、開始後事業実施中には、支援対象児童に関する書類として、次のものを作成してください。②・③については札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし・若者支援担当課に提出が必要です（①は提出不要です）。

①　支援対象児童名簿（様式はありません）　　**団体保管（提出なし）**

支援対象児童について、団体が把握している範囲で、氏名、住所等を含めて記載した名簿**（札幌市への提出は不要です。）**。

札幌市から問い合わせをする場合があります。

②　支援対象児童一覧表（様式第 9 号）　　**交付決定後提出、追加随時**

支援対象児童の一覧を記載したもの（氏名、住所など個人を特定できる情報は不要です。）

補助の交付決定後速やかに札幌市に提出して下さい。

また、事業開始後、支援対象児童を追加する場合は、支援対象児童一覧表に追加記載し、随時提出してください。

③　活動状況報告書（様式第 10 号）　　**毎月提出**

状況把握や見守りを通じて確認した支援対象児童の状況や、適切な相談支援機関の紹介や支援につないだ活動状況を報告するもの。

事業開始後、月ごとに作成し、翌月 10 日までに札幌市に提出してください。

ただし、２月分の報告は２月末日まで、３月分の報告は３月 31 日までに提出してください。

※　期限までに報告できない場合は、交付要綱第１７条（３）により、交付を取り消す場合があります。

８　交付決定後に変更が生じた場合等

交付決定後、事業内容に変更が生じた場合、または事業を中止・廃止しようとするときは、【様式第７号】事業変更・中止・廃止承認申請書を速やかに提出願います。※ただし、軽微な変更の場合は提出不要です。
（申請要項Q&A８－１参照）。

９　事業終了後の手続き

第１期（申請受付日の属する月の初日～令和８年２月28日まで）については、**令和８年２月までの事業終了後１か月以内または令和８年２月28日のいずれか早い日まで**に、第２期（令和８年３月１日～３月31日まで）については、**令和８年３月の事業終了後１か月以内または令和８年３月31日のいずれか早い日まで**に、以下の書類を提出してください。

事業終了後に提出が必要な書類

(1)【様式第11号】事業完了報告書
(2)【様式第12号】事業収支決算書
（補助対象事業にかかる収支決算を記載し、別紙１「補助対象経費一覧」にはその支出のうち補助対象経費として交付を受けたい経費を記載してください。）
(3) 補助対象経費にかかる領収書等、活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写し
※　上記以外に、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。
※　補助金確定後、口座振替関係書類（口座振替申出書・通帳写し）を提出していただきますので、あらかじめご準備ください。（上記(1)～(3)と同時に提出していただくことも可能です。）

概算払を受けた団体

概算払を受けた団体で、事業完了報告により確定した補助金額が事前に交付した額に満たないときは、**差額を返還していただくことになります**。

10　交付の取消等

以下のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の取消や返還請求を行う場合があります。また、それに伴い申請者が被る損害について、札幌市は賠償いたしません。

・虚偽の申請その他不正の事実があるとき
・補助金を交付の目的以外に使用したとき
・「札幌市子どもの見守り強化事業補助金交付要綱」の規定に違反したとき
・補助決定後に、事業の変更・中止・廃止の承認を受けたとき
・その他、市長が補助を行うことを不適当と認めたとき

11　消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（以下「消費税等仕入控除税額」という）の取扱いについては、次のとおりになります。

なお、いずれの場合についても、適格請求書（インボイス）発行事業者の登録通知書の写しを提出していただきます。

（申請時に金額が明らかなものについて）

当該補助金に係る消費税等仕入控除税額を【様式第３号】事業収支計画書から除いて交付申請を行うこと

（実績報告書等提出時に金額が明らかなものについて）

当該補助金に係る消費税等仕入控除税額を【様式第 12 号】事業収支決算書から除いて報告すること

（補助金交付額確定後に金額が確定したものについて）

補助金の交付金額確定後に消費税及び地方消費税の申告を行い、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、【様式第 14 号】消費税等仕入控除税額報告書により遅くとも補助対象事業完了日の属する年度の翌々年度の５月 31 日までに報告すること

※【様式第 14 号】の報告があった場合で、確定済の補助金交付額を変更すべき場合は、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部の返還を請求いたします。

12　その他の留意事項など

・食中毒の予防

「福祉食事サービス衛生管理事項」に基づき、衛生管理を行っていただくようお願いします。

https://www.city.sapporo.jp/hokenjo/shoku/info/fukushiservice.html

・関係書類の保管

活動の実施状況について、補助対象期間終了後も含め、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。このため、事業に関係する書類（レシート・領収書は原本）は、事業完了日の属する年度の翌年度から５年間保存してください。