

「札幌市子どもの居場所づくり活動支援補助金」申請要項 Q&A

申請要項でお問い合わせが想定される事項に関する Q&A です。

申請される団体におかれましては、必ず事前にご確認ください。

Q&A に記載がある事項であっても、個別の状況による場合がありますので、ご不明な点がありましたらご相談ください。

「1 補助対象事業」について

1 補助対象事業について

(1)ー子どもの居場所づくり活動

ア 食事の提供

**Q1-1 「食事の提供」とは具体的にどんな活動なのか
単に食事を提供するのみの事業も該当になるか**

A1-1

申請要項記載のとおり、単に食事を提供するのみの事業は該当しません。

食事の提供を行う事業の中で「イ 学習支援」や「ウ 体験活動」の要素も加えて実施する、または地域住民や子ども同士の遊び体験、多世代交流を行うなどの事業を補助対象とします。

Q1-2 「食事の提供」は、毎回、調理しなければならないのか

A1-2

必ずしも全て調理した食事の提供を要件とするものではありませんが、参加する子どもたちの健全な食生活など食育の観点に配慮いただき、できるだけ温かい心のこもった食事の提供をお願いします。

Q1-3 「食事の提供」は、食材やレトルト食品の配布・お菓子の提供も該当するのか

A1-3

何らかの調理を要する食材やレトルト食品の配布は「食事の提供」に該当しません。

また、そもそも食事とは言えないお菓子を提供する場合も該当しません。

Q1-4 調理した弁当を持ち帰ってもらう取組みは、「食事の提供」に該当するか

A1-4

居場所づくりを支援するという趣旨から、弁当の持ち帰りのみを行う事業は該当しません（弁当持ち帰りと併せて会食形式を行う事業は該当）。

弁当の持ち帰りのみを行う対応が感染症対策等を理由とした一時的なものである場合、【様式第2号】⑤欄にその旨を記載した上で申請いただくことが可能です。

なお、一時的に弁当の持ち帰り対応を行う場合でも、子どもに声かけを行う・子どもの様子を確認するなど、交流を積極的に行ってください。

イ 学習支援

Q1-5 学習塾を営んでいるが、このような学習塾の事業も該当するか

A1-5

営利を目的とした事業は該当になりません。

子どもの利用者負担が無料または低廉であり、居場所のスタッフや子ども同士の交流のもとで行われる学習意欲の向上や学習習慣の定着などを支援する事業を対象としています。

ウ 体験活動

Q1-6 「体験活動」とは具体的にどんな活動なのか

A1-6

スポーツ、文化芸術、調理体験、農作業体験などの体験機会を提供する活動を想定しています。

ただし、【札幌市プレーパーク事業推進要綱】に基づき、活動支援を受けているプレーパーク事業は該当にならないため、ご注意ください。

(2)－「新たに開始する場合」または「活動内容の拡充・機能の強化」

Q1-7 「新たに開始する場合」または「活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業」のどちらにも該当しない場合、補助対象とならないのか

A1-7

お尋ねのとおりです。

「活動内容を拡充する・機能の強化を図る」事業については、該当する取組みを項目化し【様式第2号】《別表》にて掲載しておりますのでご確認ください。

今年度新たに取り組もうとしている内容が【様式第2号】《別表》の1-1～6-1のいずれの項目にも該当しない場合、「その他」6-2項目でお認めできる場合がありますので、ご相談ください（申請前の相談を必須としています）。

Q1-8 前年度に本補助金の「活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業」の取組項目5-1（図書・玩具等の購入）で申請し、交付決定を受けた。 今年度も同様の取組項目で申請しようと考えているが、該当になるのか

A1-8

「活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業」とは、前年度までの取組からレベルアップを図ろうとする事業を指します。

そのため、前年度と同じ取組がその事業のレベルアップに繋がると認められないものは該当になりません。※前年度のみならず、過去に本補助金の「活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業」で申請歴がある事業全てについて同様の扱いになります。

「過年度と同じ拡充・機能の強化を図る必要性」や「どのようなレベルアップが見込めるのか」について特に審査をすることになりますので、申請書には明確に記載するようお願いいたします。

▼【様式第2号】《別表》 抜粋 ※取組にあたって、経費が発生するものが対象です

●開催頻度に関するもの

1-1 開催日数・時間・回数を増やす

●開催場所に関するもの

2-1 既存会場とは別の場所で新たに補助対象事業を実施する（開催場所を増やす）

2-2 今までの会場より広い会場を借りる（参加人数を増やす）

●居場所づくりの活動内容に関するもの

3-1 申請する事業区分（「2事業概要」－③申請事業区分）に加えて、新たに食事の提供を開始する

3-2 申請する事業区分（「2事業概要」－③申請事業区分）に加えて、新たに学習の支援を開始する

3-3 ・申請する事業区分（「2事業概要」－③申請事業区分）に加えて、新たに体験活動を開始する
・既に実施している体験活動に加えて、別の種類の体験活動を開始する

●普及啓発の強化に関するもの(注4)※申請事業に関するものに限る

4-1 ホームページ・アプリの新規作成・既存ツールの全般リニューアルを図る

●居場所の環境整備に関するもの

5-1 子どもの学び・遊び・体験活動の充実のための図書・玩具・用具・資材等を購入する

5-2 子どもが使いやすい食器類・家具類を購入する

●その他

6-1 季節イベント・地域行事を開催する

※申請事業の中で実施するイベント・行事であること

6-2 担当課が機能拡充項目として認めたもの ※申請前に必ず担当課へ確認すること。

Q1-9 「新たに開始する場合」として、「令和7年度に開始した事業」とあるが、前年度の2月1日から3月31日までの間に子どもの居場所を立ち上げた場合は該当にならないのか

A1-9

前年度の2月1日から3月31日までの間に子どもの居場所を立ち上げた場合は、前年度の補助金制度を活用できないことから（申請期間が1月31日までのため）、令和7年4月1日に開始したものとみなして申請することが可能です。

ただし、申請の前年度において、この補助金の交付を受けていないことを要件とします。

(4)－原則、月1回以上の開催

Q1-10 「原則、月1回以上、かつ1回あたり2時間以上開催」とあるが、例外が認められる場合があるか

A1-10

お認めできる例外としては、災害が発生した時や、感染症の流行などにより、計画どおりに実施できなかった場合を想定しています。（変更申請の必要性については、Q6-1参照。）

上記のような事例が発生した場合は、【様式第9号】事業実績報告書にて状況を報告いただいたうえで「月に1回以上、かつ1回あたり2時間以上」を満たしていなくても例外としてお認めすることが可能です。

(5)－主な利用者は18歳未満の地域の子ども及びその保護者

Q1-11 「主な利用者は18歳未満の地域の子ども及びその保護者」とあるが、どのくらいの割合だと補助対象になるのか

A1-11

利用者の人数や割合に明確な定めはありません。目安として子ども及びその保護者の割合が半数以上と考えていますが、地域の大人の参加を妨げるものではありません。

地域の方々と交流することを目的として大人も参加する場合など、補助対象事業として認められる場合もありますので、ご相談ください。

(6)－利用者負担

Q1-12 参加者から徴収する利用料とは別に、参加者から寄付を受け取ることはできるか

A1-12

任意の寄付であれば差し支えありません。

その寄付を当該年度の事業に充当する場合は、年度末に提出する【様式第10号】事業収支決算書の「1収入-寄付金等」欄に、その金額を記載してください。

Q1-13 参加者から徴収する利用料で、実費（1人あたり数百円程度）のほか会費を受け取るとは認められないのか

A1-13

地域の子どもが気軽に参加できる居場所づくり事業が対象となりますので、実費等の範囲を超え、低廉ではない会費を徴収する事業は対象となりません。

(7)－相談機関

Q1-14 「相談支援機関」とはどのような機関か

A1-14

区役所、保健センターをはじめ、学校、児童相談所などの行政機関のほか、社会福祉法人やNPO法人、地域団体など、子どもの健全育成や子育て家庭を支援する機関全般を指します。

また、札幌市では、子どもの相談支援に豊富な経験を持つ「子どもコーディネーター」が児童会館や子ども食堂などの居場所を巡回して、困りごとを抱えている子どもや家庭を早期に把握し、必要な支援につなげる取組を行っています。

どこに相談してよいかわからない場合や、子どもの様子が少し気になる程度からでも、気軽にご相談ください。

子どもコーディネーター

電 話／011-223-4421 札幌市若者支援総合センター内

受付時間／10：00～18：00

<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/torikumi/taisaku/coordinate.html>



2 安全、衛生等について

(1)ー常駐できる責任者

**Q1-15 運営上の責任者や補助スタッフについて、取得が必要な資格はあるか。
また、責任者は団体の代表でなくてもよい**

A1-15

運営上の責任者や補助スタッフの資格取得について、特に要件はなく、運営上の責任者は必ずしも団体の代表でなくても差し支えありません。

ただし、事業の実施日には、必ず責任者とは別に補助スタッフ1名以上を配置するようにしてください。

(2)ー事業の実施中及び帰宅時等における子どもの安全管理

Q1-16 事業の実施中や帰宅時の安全管理とは、具体的にどのようなことをすればよいのか

A1-16

事業の実施中においては、**前述 QA1-15**や【申請要項 2 安全衛生等について (1)】のとおり常駐の責任者とは別に、活動の補助等ができるスタッフを配置し、見守り体制を整えていただくことを想定しています。

さらに、**Q3-5**にあるように、事業を行う上でけがや事故などが起こったときに備え、イベント保険などに加入することをお勧めします。

また、終了時刻が夜間になる居場所事業は特に、帰宅時の安全管理に取り組んでください。

具体的には、保護者にお迎えをお願いする、同じ方面の子どもと一緒に帰宅させるなど、団体内でどのような安全管理策を講じることができるかを十分に検討してください。

(3)ー衛生管理や子どもの食物アレルギー

**Q1-17 食事を提供する場合、「開催場所を所管する札幌市保健所又は区保健センターへの相談」は必須か。
また、活動を継続している団体は、補助申請前に改めて相談に行く必要があるのか**

A1-17

新たに開設する団体については、衛生管理に関して、開催場所を所管する札幌市保健所食の安全推進課又は区保健センターに事前相談をしていただくことが要件です。

また、既存の団体については、開設前に相談済であれば、再度相談することを要件とはしていませんが、食品の衛生管理を適切に行っていただくことは、継続的に事業を実施していただくために最も重要なことですので、衛生管理に関してご不明な点があればご相談いただき、指導・助言に応じて運営していただくようお願いいたします。

なお、営業許可の届け出の必要性等に関しても、同様に、開催場所を所管する札幌市保健所又は区保健センターへご確認ください。

3 その他

(2)ー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

Q1-18 子ども食堂をやっているのですがこの補助金を申請しようと思っているが、同じ場所で飲食店も経営している。経理上及び運営上区分するとはどのようなことか

A1-18

この補助金は、補助対象となる事業のみにかかる経費を支援する制度であるため、他事業と混合になっているとみなされる事業はお認めできません（営利・非営利問わず）。

飲食店を経営している団体がその店舗内で子ども食堂を実施するという事業形態の場合、飲食店の経営と子ども食堂の実施は経理上及び運営上明確に区分いただく必要があります。

明確に区分する方法としては、飲食店の定休日や営業時間外に子ども食堂を実施することが挙げられます。

ただし、子ども食堂を実施するスペースが飲食店の営業スペースから明確に区分して実施することができ、スタッフ・食材・消耗品等に係る経費も完全に区分できていると担当課で判断できる場合は、飲食店の営業時間内で実施する子ども食堂であっても補助要件を満たすものとしてお認め可能と考えますが、詳細を確認する必要がありますので、まずは事前にご相談ください。

(6)ー国、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

Q1-19 「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」とあるが、申請事業について、他の補助金・助成金等と補助対象とする経費を分ければ、併用して交付を受けることは可能か

A1-19

同一の事業について、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る場合は、対象経費が重なっていないとしても、併用して交付を受けることはできません。

なお、民間団体等の助成金との併給は可能です。

Q1-20 申請事業以外の活動（事業）に対し、国、北海道、札幌市から補助金・助成金等の交付を受けている場合は補助対象となるか

A1-20

申請事業とそれ以外の活動（事業）を、経理も含めて明確に分けている場合に限り、補助対象となります。

「2 対象団体」について

Q2-1 「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、又は札幌市内で活動する団体」とはどのような団体か

A2-1

NP0 法人や企業のほか、補助対象事業運営のために立ち上げた任意団体などです。法人格の有無は問いません。

「3 補助対象経費」について

Q3-1 チラシ印刷のためのパソコン・プリンター等の事務用品は対象となるか

A3-1

パソコン・プリンター等の電子機器や、他の使用目的と区別できないインクなどは補助対象外となります。

Q3-2 子どもの居場所実施のための打合せで会議室を借りたが、この経費は会場使用料の対象となるか

A3-2

お尋ねの経費については補助対象外となります。
補助対象事業の開催時に借り上げる費用が対象です。

Q3-3 賃貸借物件を事業実施場所としている（月額家賃発生）。この場合の月額家賃は会場使用料の対象となるか

A3-3

賃貸借物件の家賃については、当該物件を居場所づくり事業の開催のみに使用していること、かつ、事業実施日が月の7割以上の日数（週5日以上）である場合に限り、お認めいたします。※賃貸借契約書や重要事項説明書の写しを提出いただきます。

状況に応じ、現地視察を行ったうえで補助対象の可否を判断する場合がありますので、あらかじめご相談ください。

Q3-4 普及啓発費では、補助対象事業を含め、団体全体の活動を掲載したチラシやホームページ作成費用も補助対象になるのか

A3-4

お尋ねにあるような場合は、補助対象事業の掲載割合が概ね 1/2 以上であればお認め可能と考えております。

掲載割合について判断が難しい場合は、作成前に担当課へお問い合わせください。

また、成果物は、事業完了報告時に提出いただきます。（ホームページや SNS については、画面のスクリーンショットの画像を提出するか、URL を報告してください。）

Q3-5 補助対象経費に「保険料」があるが、事業実施の際に保険加入をしておく必要があるのか

A3-5

保険の加入は補助金交付の要件ではありませんが、事業を行ううえでけがや事故などが起こったときに備え、イベント保険などに加入することをお勧めします。

Q3-6 「受講料、検査料」には、子どもに関して広く見識を深めるための研修会の参加費用も対象となるか

A3-6

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・講習の参加費であれば対象とします（講師等を招いて研修を実施する場合の謝礼を含む）。

参加費とは、研修・講習の受講料、及び受講にあたり購入必須の参考図書の費用を想定しておりますが、会場までの旅費等交通費・宿泊費は対象外です。

研修会の参加費を補助対象に計上する場合には、事業完了報告書に研修・講習内容がわかるもの（チラシなど）の添付をお願いいたします。

Q3-7 「その他の経費」はどういった費用であれば認められるか

A3-7

申請要項では、「その他、事業を実施する上で市長が特に必要と認めた経費」としております。「特に必要」と認められるかどうかにつきましては担当課が判断いたしますので、ご相談ください。

なお、経費の支払い前にご相談いただきますようお願いいたします。

※経費の支払い後であっても事業への必要性が認められない場合は、補助対象経費として計上できないためです。

Q3-8 「活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業」に該当するとして申請する場合、拡充・機能の強化に該当する部分以外の、既存の経費も補助対象として認められるか

A3-8

申請する事業が拡充・機能の強化に取り組む事業として認められれば、拡充等に該当する部分だけではなく、会場使用料や普及啓発費など、拡充以外の経費についても補助対象として含めることができます。

Q3-9 補助対象事業の開催日とは別日に子どもが楽しめるようなイベントを開催したい。補助対象経費として計上することは可能か

A3-9

補助対象事業の一部として実施する事業であることを要件として、補助対象経費に計上することが可能です。

事業終了後に提出が必要な書類 (4) の一つとして、イベントの開催内容がわかる書類（宣伝用に作成したリーフレットなど）を必ず添付してください。

「4 申請方法」について

Q4-1 第1期と第2期の両方を申請する場合は、両方について交付申請書等を提出しなければならないのか

A4-1

交付申請については、第1期・第2期それぞれに交付申請書等を提出いただく必要はありません（両期間含めて1回の申請）。

ただし、事業完了報告書は第2期分についても第1期分と同様の書類提出が必要になります（両期間それぞれで事業完了報告書の作成が必要）。

Q4-2 補助対象期間が第1期と第2期に分かれているのはなぜか

A4-2

この補助金は、2月までの実施分について、こども家庭庁の国庫補助金を活用しており、当該期間分の補助金を3月末までに団体へ支払ったうえで、こども家庭庁に報告する必要があります。

そのため、申請日の属する月の初日から2月末までを「第1期」として実績報告及び精算の手続きをしていただき、3月1日～3月31日の実施分については「第2期」として別途手続きをお願いいたします。

Q4-3 申請期間を令和8年1月30日までとしているのはなぜか

A4-3

この補助金は、地域全体で子どもたちを見守る環境を充実させることを目的としており、継続的な居場所づくり活動を支援するものであることから、遅くとも令和8年1月までに取組を開始し、3か月間以上取組を継続していただきたいためです。

また、補助金交付決定処理の都合上、この期日は申請書等に不備がある場合の修正期限となりますので、初めてこの補助制度を申請する場合には、余裕を持って担当課への相談・書類作成をお願いいたします。

Q4-4 年度の途中で申請した場合でも令和7年4月からの活動について遡って補助金の交付を受けることは可能か

A4-4

申請要項に記載のとおり、補助対象期間は、「申請受付日の属する月の初日～令和8年3月31日」としておりますので、申請受付日の属する月よりも前の月の活動を補助対象とすることはできません。

Q4-5 「団体の定款若しくは会則又はこれに代わるもの、役員等の名簿」とあるが、これらを作成していない場合は申請できないのか

A4-5

いずれも申請時の必要書類です。未作成の場合は申請前に作成してください。どのように作成してよいかわからないなど、ご不明な点はお相談ください。

Q4-6 概算払はどのようなときに認められるか

A4-6

概算払とは、自己資金がない等の理由がある場合で、申請事業の実施に必要と認められる場合に限り、例外的な措置として事業完了報告前に補助金を交付する制度です。

そのため、概算払を要する理由は明確に記載していただきます。その理由が申請事業の実施に必要と判断できるものであれば概算払をお認めできますが、事業の内容や場所、開始時期が具体的に示されているなど、事業の実施が担保されている場合に限ります。

Q4-7 1つの団体が複数の子どもの居場所を運営している場合、それぞれの居場所で申請することは可能か

A4-7

申請事業区分は「食事の提供」「学習支援」「体験活動」のいずれか1つであり、申請は1団体につき1事業までです（補助金上限10万円）。

ただし、例えば子ども食堂を複数個所で運営している場合で、子ども食堂事業を1つにまとめて「食事の提供」の区分で申請することは可能ですが、補助金上限は同じく10万円です。

Q4-8 最大で何年間申請できるのか

A4-8

現行では申請回数に制限を設けておりません。要件を満たす事業であれば申請いただけますが、申請要項等は毎年見直しを行っておりますので、必ず関係規定をご確認のうえで申請いただきますようお願いいたします。

また、この補助制度は毎年度の予算措置のうえで実施しており、翌年度以降の継続が確約されているものではないことをご承知おきください。

「6 交付決定後に変更が生じた場合等」について

Q6-1 「軽微な変更の場合は提出不要」とあるが、軽微な変更とはどんなものが該当するのか

A6-1

【様式第6号】事業変更・中止・廃止承認申請書の提出を不要とする軽微な変更は、次のものを想定しています。

【補助金交付申請額に関する内容】

- ・購入品の変更
- ・補助対象経費の内訳金額の変更 など

【実施内容等】

- ・実施場所の臨時的な変更 など

その他、軽微な変更該当するかについては個別に判断いたしますので、担当課へご相談ください。

なお、申請者情報（団体名、団体所在地、代表者名など）の変更や、実施場所・開催日時・補助事業への参加費の変更については、【様式第6号】事業変更・中止・廃止承認申請書の提出が必要です。

「7 事業終了後の手続き」について

Q7-1 領収書が添付できない経費があった場合、どのように報告すればよいか

A7-1

領収書が添付できない経費については、それに代わる書類（支払先が発行する証明書類等）の提出が必要です。

補助対象として認定できる経費かどうかを審査する重要な書類になりますので、提出を省略・免除することはできません。

Q7-2 領収書の宛名はどう記載すればよいか。また、領収書の提出に当たって注意すべきことはあるか

A7-2

領収書の提出に当たっては、以下の点に注意してください。

- ① 原本ではなく、写しを提出（原本は団体が保管）
- ② 写しの作成時に複数の領収書が重なり合わないようにし、原則A4サイズにまとめて提出すること
- ③ 宛先の記載があること
- ④ 領収日の記載があること
- ⑤ 但し書きの記載があること ※具体的な品名を記載、別添可（次ページに領収書例を掲載しています）

＜領収書例＞

補助対象期間内（第１期：申請受付日の属する月の初日～令和８年２月２８日、第２期：令和８年３月１日～３月３１日）であることが必要です。

申請団体名又は対象事業名称（居場所の名称）を記載（個人名、上様は不可）。

領収書

〇〇子ども食堂
△△実行委員会様

令和〇年〇月〇日

¥ ５, ０ ０ ０ . ー
上記金額正に領収しました。
但し、食器代（皿×20、グラス×20）として

未来スーパー

印

但し書きは、内容、単価、数量などがわかるよう記載します。領収書の替わりに、内訳がわかるレシート等の添付でも構いません。

領収書発行者の押印は原則不要としますが、領収書発行者が個人の場合は住所及び氏名の記載があること、氏名の横に受領印またはサインが必要です。（氏名が自署の場合、受領印・サインは不要）

※レシートについては、品名が明確に把握できない印字の場合や、品名から用途が判別しにくい場合等には、必要な補記をしてください。補記がなく、補助対象経費として判断できないものは経費計上をお認めできませんので、ご注意ください。

「９ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額」について

Q9-1 なぜ消費税等仕入控除税額の報告をしなければならないのか

A9-1

この補助金は、国庫補助金を原資として実施している事業です。

国庫補助金を活用するにあたっては、消費税等仕入控除税額の報告・返還等の取扱いが定められており、札幌市もその規定に応じた取扱いを行うこととなります。