

「札幌市子どもの見守り強化事業補助金」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 対象事業について

(1) 見守りの定義

Q1-1 「支援対象児童の状況を把握し、見守りを行う」とは、具体的にどのような活動か

A1-1

子どもの居場所での活動や居宅への訪問（子ども・子育て世帯への宅食・物資配達を含む）を通じて、以下の（1）を必ず実施し、必要に応じて（2）から（4）を実施することになります。

- (1) 見守りが必要な子どもの状況の把握・・・・・・・・・・・・・・・・（必須）
 - (2) 食事の提供
 - (3) 基本的な生活習慣の習得支援や生活指導
 - (4) 学習習慣の定着等の学習支援
- ・・・・・・・・（必要に応じて）

(1) 見守りの方法

Q1-2 「支援対象児童」の状況把握・見守りを行うには、どのような方法が可能か

A1-2

子どもの居場所での活動や、居宅への訪問による対面での実施を原則としつつ、ICT 機器を活用した通信手段を用いるなどして状況の把握を行うことも可能です。

ただし、目視により状況把握・見守りを行うことが前提となるため、ICT 機器を活用した通信手段には、スマートフォンなどを利用したビデオ通話は含まれますが、相手の顔が見えない電話・メールは含まれません。

ICT 機器を活用した通信手段により状況の把握をした場合は、訪問ではなく居場所による状況把握を行ったものとみなします。

(1) 食事の提供

Q1-3 「食事の提供」には、弁当のテイクアウトや配達も含まれるのか？

A1-3

子ども食堂など子どもの居場所での食事提供のほか、弁当のテイクアウト、配達も含まれます。

(1)－食事の提供を行わない形態での見守り

Q1-4 食事の提供をせず、学習支援の場を運営しているが、学習支援の場での「支援対象児童」の見守りを行う場合も補助対象事業となるか

A1-4

A1-1 のとおり、食事の提供を必須としていないため、支援対象児童の状況の把握を行ってれば、補助対象事業となります。

(1)－見守りの頻度

Q1-5 「原則として月1回以上、(中略)支援対象児童の状況を把握し、見守りを行う」とあるが、活動自体必ず月1回以上行わなければならないか

A1-5

養育状況に心配がある子どもを見守るという補助事業の主旨から、原則として月1回以上の状況把握等を要件としています。

ただし、世帯との関係性から月1回以上の状況把握が適当ではないと判断される場合には、月1回以上の活動でなくてもお認めできる可能性がありますので、担当課へご相談ください。

なお、感染症等の影響により居場所での活動や訪問での活動を見送る場合や、災害が発生した場合は、月1回以上の活動が行えないことはやむを得ないと考えます。

(1)－子どもと面会しない場合

Q1-6 「原則として月1回以上、(中略)支援対象児童の状況を把握し、見守りを行う」とあるが、子どもと直接面会せずに、保護者等のみと面会し、子どもの状況を把握する方法でもよいか

A1-6

養育状況に心配がある子どもを見守るという補助事業の主旨から、子どもと直接面会して状況把握をすることが原則です。

このため、支援対象児童は、毎月面会による状況把握等ができる見込みがあることが必要です。補助対象期間中、その子どもと面会できる機会が学校・保育所の長期休業期間のみであるなど限られている場合は、補助事業の主旨から、そもそも支援対象児童としてお認めすることができません。

また、当初は毎月面会による状況把握等ができる見込みだったが、子どもの体調や世帯の都合により、たまたま面会することができなかった場合については、保護者等から聞き取った子どもの状況と併せて、次回は子どもに面会したい旨を伝えたことなどを毎月札幌市に提出する【様式第10号】活動報告書に記載した場合は補助対象とします。

ただし、その場合でも、補助対象事業により子どもと面会ができない期間が3か月以上続く場合には、原則として保護者等から聞き取った状況把握は補助対象外といたします。

なお、見守りの必要性が高いにもかかわらず、何か月も状況の確認ができない場合や、保護者が子どもに会わせない場合など、子どもの状態が心配な場合は、各区家庭児童相談室または児童相談所等の相談支援機関にご相談ください。

(1)－ほかの団体に見守りを委託する場合

Q1-7 見守り活動の一部をほかの団体に委託する場合には団体が自ら実施している事業に該当するか

A1-7

お尋ねの場合は団体が自ら実施している事業に該当しません。

居場所や訪問（弁当の配布を含む）の活動の実施の全部または一部をほかの団体に委託して見守りを行う場合は補助対象事業とはなりません。

(3)－相談支援機関の紹介や支援へのつなぎ

Q1-8 「適切な相談支援機関の紹介や支援につなぐこと」とは具体的にどのようなことか

A1-8

「相談支援機関」としては、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、NPO 法人や地域団体など、子どもの健全育成や子育て家庭を支援する機関が幅広く存在します。そういった機関を保護者等に紹介してください。

また、必要に応じて、保護者の同意を得た上で、相談支援機関に情報を提供してください。

なお、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ので、どこに相談してよいかわからないといった場合や、お子さん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>



(3)－児童虐待が疑われる場合

Q1-9 「適切な相談支援機関の紹介や支援」との関係で、児童虐待が疑われる状況を把握した場合はどうすればよいか

A1-9

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。

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>



2 安全、衛生、個人情報について

(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

Q1-10 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

A1-10

子どもの居場所における事業の実施中においては、責任者及び補助スタッフ1名以上を配置し、見守り体制を整えていただくことを想定しています。

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)－衛生管理や子どもの食物アレルギー

Q1-11 「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

A1-11

食事を提供する場合には、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)－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

Q1-12 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

A1-12

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）。

飲食店を営んで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。

(5)－利用料を徴収する場合について

Q1-13 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

A1-13

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12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。

Q1-14 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ことは認められないのか

A1-14

地域の子どもを見守ることを目的とした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。

(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

Q1-15 「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なる経費を分けて、併用して交付を受けることは可能か

A1-15

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。

Q1-16 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

A1-16

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

NPO 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（個人での申請はできません。）。

Q2-2 一つの団体が複数の子どもの居場所を運営している場合、それぞれの子どもの居場所ごとに申請することは可能か

A2-2

子どもの居場所ごとの申請はお認めしておりません。

ただし、一つの団体が複数の子どもの居場所で見守り活動を実施している場合で、その複数の見守り活動をまとめて1つの補助対象事業として申請することは可能です。（1団体あたりの上限は40万円まで）

「3 支援対象児童」について

Q3-1 支援対象児童の定義に「養育状況に心配があり見守りが必要な（中略）子ども」とあるが、障がいがある、発達に心配がある、不登校である、学習に遅れがあるなどの状況の子どもは含まれるか

A3-1

この補助金における支援対象児童とは、「家庭における養育状況に心配がある子ども」としています。

障がいがある、発達に心配がある、不登校である、学習に遅れがある子どもについては、そのことだけで見守りが必要と判断するのではなく、そのことに起因して保護者が悩みを抱えている、保護者がストレスを感じているなど、家庭での養育状況に心配がある場合に、見守りの対象である支援対象児童と認められます。

「4 補助金額及び補助対象経費」について

A4-1

Q4-1 表の欄外の「※1」の「また、次の経費は対象外です」に「支援対象児童以外に対して行う取組に係る経費」とあるが、これはどの費目のことを想定しているか

「食材購入費」及び「運搬費」を想定しており、これについては、支援対象児童以外の方にかかった経費は対象外経費となります。

Q4-2 支援対象児童以外にも食事提供や弁当の配食をする場合、「食材購入費」はどのように計算すればよいか

A4-2

次のように計算してください。

- ① 調理した食事を居場所で提供する場合若しくは調理した弁当を居場所で配布又は家庭へ配食する場合、

$$\frac{\text{【その日の食材購入費全額】}}{\text{【その日に提供した総食数】}} \times \text{【提供した支援対象児童数】}$$

- ② 購入した弁当を居場所で提供、配布又は家庭へ配食する場合、

$$\text{【弁当1つあたりの購入実費】} \times \text{【提供した支援対象児童数】}$$

(運搬費も同様の計算が必要になります。)

※ 支援対象児童からの対価を受領した場合は、上記計算による金額から対価を差し引いてください。

※ 食材購入費・運搬費は事業終了後に提出していただく「事業収支決算書」で別途計算が必要になるため、食材購入費を補助対象経費の支出額に含めて申請したい場合、申請前にご相談ください。

Q4-3 「運搬費（弁当等の配送費）」が補助対象経費として認められるのは、どのような場合か

A4-3

スタッフが配送し見守りを行う場合を想定しています。スタッフに渡した交通費の実費のうち支援対象児童世帯への配送分が補助対象経費となります。この場合、スタッフの受領印のある領収書を提出してください。

なお、運搬費ではなく人件費に含めて計上することも差し支えありません。

Q4-4 「食材購入費」と「運搬費」は支援対象児童分のみが補助対象となるが、それ以外の経費が全額対象経費となるのはなぜか

A4-4

食事提供にかかる食材購入費については、支援対象児童とそれ以外の方への提供にかかった経費が、人数の割合をかけることで算出できます。また、運搬費についても、A4-2のとおり、支援対象児童分の切り分けが可能です。しかし、それ以外の経費については、かかった経費のすべてが事業の実施に必要な経費と考えられるためです。

会場使用料を例にとると、その日の利用者数全員が支援対象児童だった場合と、利用者数の一部が支援対象児童だったときとで、かかる会場使用料が同じであるため、支援対象児童の割合をかけて補助対象経費とする計算は必要ありません。

Q4-5 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

A4-5

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。

Q4-6 補助対象事業の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

A4-6

お尋ねの経費については補助対象外となります。

見守りを行うための子どもの居場所の開催時に借り上げる費用が対象です。

Q4-7 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

A4-7

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。

Q4-8 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

A4-8

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。）

Q4-9 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

A4-9

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、子ども食堂用の保険などに加入することをお勧めします。

Q4-10 「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

A4-10

子どもの居場所づくり活動等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コピー費用を想定

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。

Q4-11 どのような ICT 機器が対象となるか

A4-11

支援対象児童の状況把握を行うために ICT 機器を活用する場合のリース料は補助対象経費となります（機器の購入は対象となりません。）。

Q4-12 「その他の経費」はどういった費用であれば認められるか

A4-12

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。

Q4-13 (1) 補助金額に「ただし、(2) の補助対象経費の合計額が（中略）補助金額に満たない場合は、合計額を補助金額の上限とします。」とあるが、どういう意味か

A4-13

上限を 40 万円とし、「支出合計」と「補助単価による算出額」を比べて、合計額が低い方が補助金額となります。次のように計算してください。

- ① まず、補助単価と状況把握の件数による算出額の合計と対象経費支出合計を計算する。
- ② ①で計算した金額のうち低い方の額と補助上限額 40 万円とを比較し、低い方の金額が補助金額となる。

「5 申請方法」について

Q5-1 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

A5-1

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）。

Q5-2 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

A5-2

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。

Q5-3 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

A5-3

この補助金は、地域全体で子どもたちを見守る環境を強化させることを目的としており、継続的な見守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。

Q5-4 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

A5-4

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。

Q5-5 「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

A5-5

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、ご不明な点をご相談ください。

Q5-6 概算払はどのようなときに認められるか

A5-6

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です。

「8 交付決定後に変更が生じた場合等」について

Q8-1 「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

A8-1

【様式第7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7号】事業変更・中止・廃止承認申請書の提出が必要です。

「9 事業終了後の手続き」について

Q9-1 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

A9-1

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

<領収書例>

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）。

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。

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇子ども食堂
△△実行委員会様

¥ 5,000. -
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。領収書の代わりに、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。

Q9-2 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

A9-2

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。

「11 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額」について

Q11-1 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

A11-1

この補助金は、こども家庭庁からの補助金を原資として実施している事業です。

こども家庭庁の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。