

令和7年度「札幌市子どもの居場所づくり活動支援補助金」申請要項

札幌市では、食事や学習、地域住民との交流などを通して子どもが安心して過ごせる居場所づくり活動に取り組む団体を支援することを目的として、これらの活動に新たに取り組む場合や、活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む場合に、活動経費の一部を補助します。

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

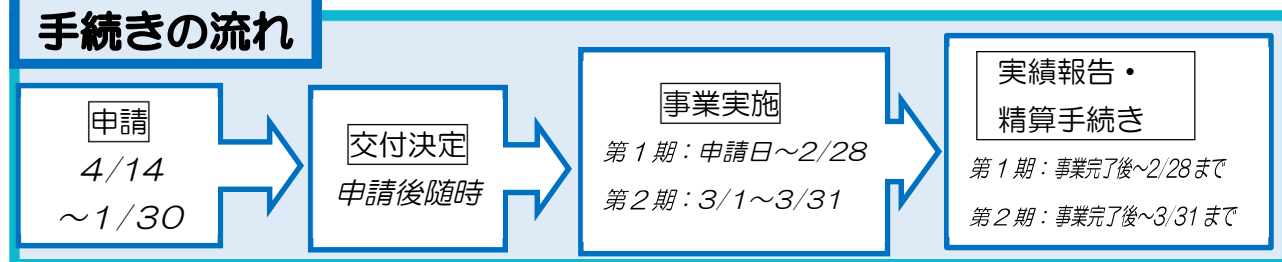
第1期：申請受付日の属する月の初日～令和8年2月28日（土）

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

補助対象経費の2／3以内（上限10万円）

手続きの流れ



※この要項は本市のホームページ「札幌市子どもの居場所づくり活動支援補助金」からもご覧いただけます。

(<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/torikumi/ibasho/hojokin.html>)

※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（8：45～17：15まで、土曜日・日曜日・祝日を除く）

FAX：011-211-2971

E-mail：kodomo.kurashi@city.sapporo.jp

1 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次の「1 対象事業について」から「3 その他」までの各項目を全て満たす事業です。

1 対象事業について

(1) 子ども同士や多世代の交流を促す次のいずれかに該当する**子どもの居場所づくり活動**であること

- ア 食事の提供（単に食事を提供するのみの事業を除く）
- イ 学習支援
- ウ 体験活動

※ア～ウの事業内容は、【申請要項 Q&A】で解説しています。

(2) 子どもの居場所づくり活動を**新たに開始する事業**や、**活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業**であること

新たに開始する事業とは（次のいずれかに該当するもの）

令和7年度に開始した事業で、

- ◆申請日において、事業を開始した日から3か月を経過していないこと。
- ◆申請日以降に新たに開始する場合は、申請日から3か月以内に開始すること。

ただし、申請日から3月31日までの期間が3か月未満である場合は、3月31日までに開始することを要件とする。

…補助支援区分は **新規立ち上げ支援**になります。

活動内容の拡充・機能の強化を図って取り組む事業とは

【様式第2号】《別表》にある項目のいずれかに該当し、その取組みにあたって経費が発生する事業であること

…補助支援区分は **機能拡充支援**になります。

(3) 札幌市内で実施されること

(4) 原則、月1回以上、かつ1回あたり2時間以上開催し、1年以上の継続的な活動を行うこと

(5) 主な利用者は18歳未満の地域の子どもの及びその保護者であること（対象とする子どもを未就学の乳幼児に限定する事業を除く）

(6) 子どもの利用者負担が無料または低廉であること

(7) 参加している子どもの様子を見守り、必要に応じて相談支援機関の紹介や支援につながること

2 安全、衛生等について

- (1) 開催時においては、常駐できる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

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) 宗教または政治活動を目的としていないこと
- (4) 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
- (5) 利用料を徴収する場合は、食事の提供等に係る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。

※次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 補助対象経費

費目（※1）	内容
物品購入費	<p>単価が2万円未満の下記の物品の購入費</p> <p>①調理器具（鍋、フライパン、包丁等）</p> <p>②調理家電（電子レンジ、電気ポット、ミキサー等）</p> <p>③食器類（皿、コップ、箸、スプーン等）</p> <p>④什器類（机、椅子、棚等）</p> <p>⑤キッチン雑貨（ゴミ袋、スポンジ、ラップ、ふきん等）</p> <p>⑥衛生用品（三角巾、作業衣、エプロン、マスク、石けん、洗剤・消毒剤、使い捨て手袋等）</p> <p>⑦遊具類（室内で使用するカードゲーム、ボードゲーム等）</p> <p>⑧書籍（絵本、学習支援に使用する参考書等）</p> <p>⑨文具・教材（学習支援や名簿作成に使用する筆記用具等）</p> <p>⑩ ①～⑨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。）</p>
会場使用料	<p>開催のために場所を借り上げる費用</p> <p>（※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。）</p>
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、看板作成費等
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	<p>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</p> <p>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）</p> <p>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</p>
その他の経費	<p>その他、事業を実施する上で特に市長が必要と認めた経費</p> <p>※必要性については、担当課が判断します。</p>

※1 どの項目についても、補助対象事業のみに係る経費で、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経費を除きます。

▼以下の経費は対象外となります。

- ▼経常的な活動経費（事務所の家賃、スタッフの人件費や交通費、会食代、事務用品等）
- ▼謝礼金（上表の講師謝礼を除く）
- ▼建物改修、水道工事費 ▼光熱水費・通信運搬費（電話料金、運搬・配達費用）
- ▼食材費 ▼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
- ▼その他市長が不適当と認める費用

4 申請方法

以下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
- (4) 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。
- (5) その他市長が必要と認める書類

※団体が補助対象事業として申請する事業の活動内容等がわかる資料（チラシやSNSの投稿記事等）を提出してください。

※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。

概算払について

補助金の支払いは、原則として事業完了報告により補助金額が確定した後になります。が、事業の運営資金がない等のやむを得ない理由がある場合で、札幌市が必要と認めた場合には、概算払として事前にお支払いすることができます。

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。

こちらから様式をダウンロードできます

本市のホームページ「札幌市子どもの居場所づくり活動支援補助金」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/hojokin.html>



5 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）等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。

6 交付決定後に変更が生じた場合等

補助決定後、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6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&A6 - 1 参照）。

7 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8号】事業完了報告書
- (2) 【様式第9号】事業実績報告書
- (3) 【様式第10号】事業収支決算書
- (4) 事業の実施状況がわかる資料（チラシやSNSの投稿記事等）※申請時に添付したもの以外で用意すること
- (5) 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)～(5)と同時に提出していただくことも可能です。）

補助金額の算定方法

※補助金の額は、補助対象経費の決算額×2/3 と交付決定額のいずれか低い方の額となります（1,000円未満の端数は切捨）。

補助金の交付

補助金の交付は原則団体名義の口座への振込になりますので、口座が無い場合はあらかじめ開設するなどのご準備をお願いいたします。

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。

8 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補助金の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行為があったとき
- ・補助金を交付の目的以外に使用したとき
- ・「札幌市子どもの居場所づくり活動支援補助金交付要綱」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

9 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10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12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12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。

10 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、事業に係る書類（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。

