

世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金

事務手引き

令和8年度版



世田谷ひきこもり相談窓口「リンク」キャラクター

世田谷区保健福祉政策部生活福祉課
ひきこもり等居場所事業補助金担当

TEL 03-5432-2917

FAX 03-5432-3020

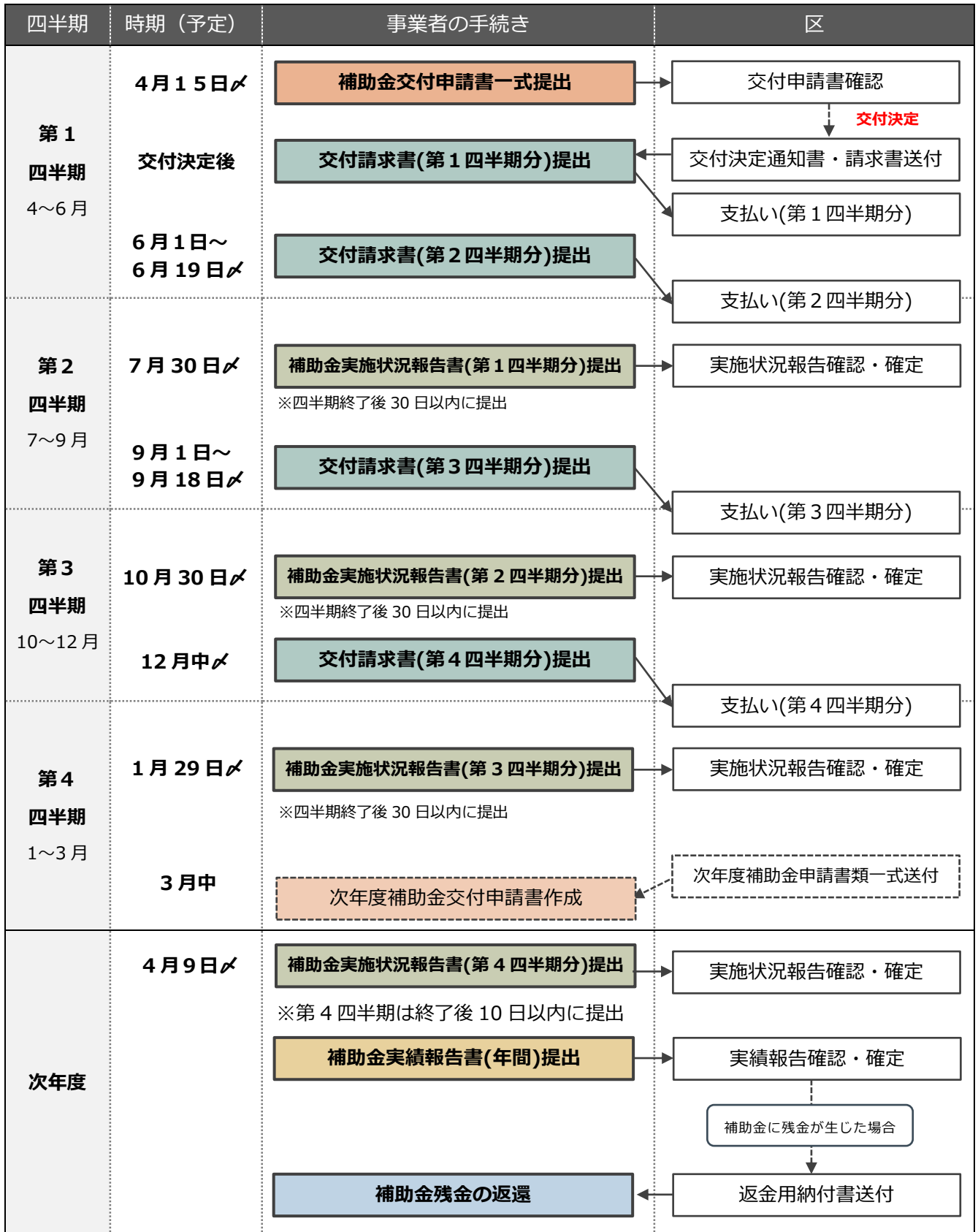
目次

1	ひきこもり等居場所事業補助金 事務手続きの流れ	1
2	毎年度当初に提出する書類	9
3	毎四半期に提出する書類（記入例）	22
4	年度末に提出する書類（記入例）	34
5	日々の運営に関する書類	42
6	Q&A	45

1. ひきこもり等居場所事業補助金 事務手続きの流れ

ひきこもり等居場所事業の主な事務手続き

1. 補助金手続きの主な年間スケジュール



**** 年度途中の申請について ****

年間スケジュールにかかわらず、年度途中も随時申請を受け付けます。
年度途中の申請の場合は、申請から交付決定まで1か月程度のお時間をいただきます。
事業開始まで、期間に余裕をもってご申請ください。

※補助は予算の範囲内となります。活用団体が多数の場合は要件を満たしていても補助できない場合がありますのでご了承ください。

★交付申請の前に…

新規申請の場合は一度担当(03-5432-2917)までお問い合わせください。

状況に応じて個別に打合せ等を設定させていただきます。

2. 補助金交付申請

(1) 申請時期

①年度当初申請の場合

4月15日✕

②随時申請の場合

事業開始の1か月前✕

(2) 提出書類

提出書類	ページ	提出形式
ひきこもり等居場所事業補助金交付申請書（第1号様式）	10	紙
ひきこもり等居場所事業執行計画書（別紙1）	11~14	紙
ひきこもり等居場所事業計算書及び収支計画書（別紙2）	15~18	紙
ひきこもり等居場所事業従事者名簿（別添）	19	紙
団体のこれまでの活動内容が分かる資料 ※1年以上の居場所運営実績が確認できるもの	—	紙
(賃貸物件にて居場所を開催する場合)賃貸借契約書の写し	—	紙

(3) 提出方法

郵送または持ち込み

3. 補助金交付請求

(1) 請求時期

各四半期開始月の前月から（初回は交付決定後）

第1四半期分：交付決定後

第2四半期分：6月以降

第3四半期分：9月以降

第4四半期分：12月以降

(2) 提出書類

提出書類	ページ	提出形式
ひきこもり等居場所事業補助金交付請求書（第4号様式）	20	PDF or 紙
口座振込依頼書兼登録申請書（個人用） ※初回請求時のみ	21	PDF or 紙

※各四半期の請求額は4分割、端数は最終四半期で調整（プラス）します。

(3) 提出方法

郵送もしくはデータ

※データでの提出方法につきましては、交付決定後にお知らせします。

(4) 交付時期

請求から着金まで概ね1~2週間かかります。

年末年始・大型連休付近はさらに遅くなる可能性がありますのでご了承ください。

4. 補助金実施状況報告（四半期ごとの報告）

(1) 提出期限

各四半期終了後30日以内（第4四半期分のみ、翌年度の4月9日）

第1四半期分：7月30日 第2四半期分：10月30日

第3四半期分：1月29日 第4四半期分：4月9日

(2) 提出書類

提出書類	ページ	提出形式
ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実施状況報告書（第8号様式）	23	Excel or 紙
ひきこもり等居場所事業収支報告書（第〇四半期）（別紙1）	24~27	Excel or 紙
領収書やレシートなど金額が確認できるもの（コピー可）等、金額を証明する資料（「領収書等貼付台紙」をご利用ください）	28	PDF or 紙
ひきこもり等居場所事業実施状況報告書（別紙2）	29,30	Excel or 紙
従事者一覧（別添）※別様式でも可	31,32	Excel or 紙
交通費内容内訳（別添）※別様式でも可	33	Excel or 紙

(3) 提出方法

郵送もしくはデータ

※データでの提出方法につきましては、交付決定後にお知らせします。

5. 補助金実績報告（年度の報告）

(1) 提出期限

翌年度の4月9日

(2) 提出書類

提出書類	ページ	提出形式
ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実績報告書（第11号様式）	35	Excel or 紙
ひきこもり等居場所事業収支報告書（令和6年度）（別紙）	36~41	Excel or 紙

(3) 提出方法

郵送もしくはデータ

※データでの提出方法につきましては、交付決定後にお知らせします。

6. 補助金残金の返還

(1) 返還方法

金融機関窓口等で、納付書にて返還

※補助金実績報告（年度の報告）の結果、補助金に残金が生じた場合に、別途納付書をお送りいたします。

(2) 納付期限

別途ご案内いたします。

※納付期限は厳守してください。

その他

1. 書類の保管年限（原則）

- (1) 収入、支出に関する書類 → 年度終了後5年間
- (2) それ以外の書類 → 年度終了後1年間

2. 日報

実施日ごとに、以下の内容を含む日報を**必ず作成してください。**

①日付

②利用者数

※実施状況報告書（第8号様式の別紙2）の件数と一致するようにしてください。

③勤務者の氏名・勤務時間

④当日の様子

※1日の様子や特記事項等を記載してください。

3. 保健福祉サービス 苦情報告書（43・44ページ）

事業について苦情等があったときは、区へ報告してください。

事故等が発生したときはすみやかに報告するとともに、職員間で情報を共有し、事故等の再発防止に努めてください。

ひきこもり等居場所事業実施に関する注意点

1. 補助金の適正処理

令和4年に世田谷区の保育園で、補助金の不正受給が確認されました。各施設については、不適正な会計処理等がないように十分注意してください。

補助金はあくまで活動を補助するものであり、団体の活動を将来にわたって保証するものではありません。あくまで今年度内に実施する活動に必要な経費をご計上いただきますようお願いいたします。

2. 事業の経費

事業経費は、使用前にその内容や金額の妥当性についてよく検討してください。

居場所事業と密接に関わると認められない経費については、ご計上いただけないことがあります。判断に迷う場合は、担当にご相談ください。

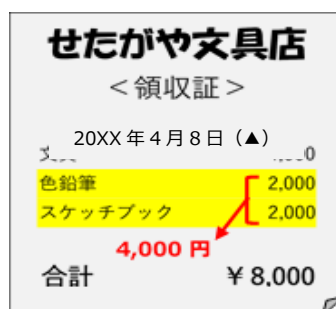
3. 領収書等の提出

報告書を提出する前に、必ず領収書等の内容を確認してください。

<領収書等の注意>

- ① 領収証は、「**領収日**」、「**宛名**」、「**金額**」、「**但し書き**」、「**発行者**（購入店舗名など）」が明示されている必要があります。
- ② 領収書の宛名は「**事業者名(団体名)**」としてください。
- ③ 但し書きは、内容がわかるように記載してください。「お品代」など内容が不明瞭な場合は別途明細を求めることがあります。
- ④ 領収書の代わりとして、レシート、振込伝票、通帳のコピーも可能ですが、「**日付**」、「**品目**」、「**金額**」、「**請求者**（店名など）」が明示されている必要があります。
- ⑤ 他事業等と按分する場合は、貼り付け台紙の空白部分に**按分の詳細を加筆**してください。
- ⑥ 1枚のレシートのうち一部に補助金を充当する場合は、コピーの該当部分に**ライン、マーカーを引く等、該当箇所がわかるように**してください。

※原本にマーカー等を引くと文字が消えることがあります。



レシートのコピー

4. 備品管理

金額が 10 万円以上のものや使用可能年数が 1 年以上のもの、「世田谷区ひきこもり等居場所事業補助要綱」別表第 2 に規定しているものを補助金で購入した場合は、備品管理台帳に記録し管理してください。

台帳の様式は任意としますが、「**購入日**」、「**数量**」、「**品名（用途）**」、「**金額**」、「**保管場所**」、「**廃棄日**」がわかるようにしてください。

提出を求める場合がありますので、各施設で管理いただくようお願いいたします。

<備品台帳で管理するものの例>

- ・ 20 万円で購入したエアコン
- ・ 8 万円で購入したタブレット端末（別表第 2 に規定する通信機器に当たります。）

5. 報告書類や日報等、書類作成

事業実施にかかる書類（実績報告書や日報等）には、消せるボールペンや修正テープを使用しないでください。誤りは二重線で訂正してください。

6. 職員配置

居場所事業実施中は、必ず **2 名以上のピアサポートが行える職員**を配置してください。

7. 年度末アンケート

本補助金事業をより良くするため、年度末に居場所利用者に対してアンケートを行います。別途アンケートフォームの二次元コードをお送りしますので、居場所利用者への周知・回答依頼にご協力をお願いいたします。

8. 従事者名簿の更新

スタッフの増減等により、交付申請時に提出した「ひきこもり等居場所事業従事者名簿」に変更が生じた場合は、速やかに更新したものをご提出ください。

9. 追加提出書類

居場所の実情に応じて、本手引きに記載のない書類の提出を求める場合があります。ご了承ください。

2. 毎年度当初に提出する書類

(記入例)

【第1号様式】補助金交付申請書（年度当初）

第1号様式(第6条関係)

令和〇年〇月〇日

記入漏れが多いです

令和〇年度世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金交付申請書

世田谷区長 あて

申請者 住所 世田谷区世田谷〇-〇-〇
電話番号 〇3-5432-〇〇〇〇
E-mail ****@***.***
(団体名) もーりーの会
(代表者名) 世田谷 太郎
(居場所名) もーりーのひろば

世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請いたします。

記

- | | |
|-----------------|---|
| 1 補助事業の名称 | 世田谷区ひきこもり等居場所事業 |
| 2 補助事業の目的 | ひきこもり等にある当事者及び家族が定期的集える居場所を運営しピアサポートによる交流や相談等を行うことにより、ひきこもり等にある当事者の社会参加の機会の拡充及び居場所から相談又は支援のネットワークにつながる環境整備、並びにひきこもり等への社会的理解の促進を図ることを目的とする。 |
| 3 補助事業の内容 | 別紙1、補助事業執行計画書記載のとおり |
| 4 補助事業完了予定日 | 令和〇年3月31日 |
| 5 補助金交付申請額 | 600,000 円 |
| 6 補助金交付申請額の算出基礎 | 別紙2、補助事業計算書及び収支計画書記載のとおり |
| 7 同意事項 | (1) 当該補助金の交付が暴力団の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、世田谷区暴力団排除活動推進条例第8条の規定により交付決定がなされないこと、また、交付決定が取り消されることに依存はありません。
(2) 申請者等が暴力団員でないことを確認するために、世田谷区長が世田谷区暴力団排除活動推進条例第10条の規定により、必要に応じて本申請書の内容を警察署その他関係機関の長に提供することに同意します。 |

「別紙2 収支計画書」のセル「P12」の値が自動で入力されますので、入力不要

【第1号様式（別紙1）】ひきこもり等居場所事業執行計画書（年度当初）

（1つの団体が同一住所・同一構成員で1つの居場所を運営する場合）

（別紙1）

世田谷区ひきこもり等居場所事業執行計画書

居場所名	もーりのひろば	
団体名	もーりの会	
代表者	世田谷 太郎	
団体連絡先	電話番号	03-5432-0000
	E-mail	*****@*****.***
	ホームページ	https...
団体設立年月日	平成31年 4月 1日	
事業開始年月日	令和5年 4月 1日	
<input type="checkbox"/>	補助金の交付を受けるには、補助を受ける予定の居場所の1年以上の運営実績が必要です。これまでの活動内容が分かる資料(チラシ、パンフレット等)を添付しましたか？ (添付した場合は左欄に○)	

事業実施形態(あてはまるものに○)

<input type="checkbox"/>	会場借用による実施	会場名	〇〇地区会館
<input type="checkbox"/>	賃借物件による実施	住所	世田谷区世田谷△-△-△
		運営スペース(面積)	〇〇㎡
<input type="checkbox"/>	その他	詳細	(例) 自己所有物件内にて居場所事業を行う。 住所:世田谷区世田谷□-□-□

該当の事業実施形態に、プルダウンで○を入力してください

開催頻度(あてはまるものに○)

<input type="checkbox"/>	月1回
<input type="checkbox"/>	月2回
<input checked="" type="checkbox"/>	週1回
<input type="checkbox"/>	週2回
<input type="checkbox"/>	週3回
<input type="checkbox"/>	その他(具体にご記入ください)

該当の開催頻度に、プルダウンで○を入力してください

- ・開催時間(各回3時間以上)
 - ・フリースクールの性質を持たないこと
- よくご確認のうえ入力してください

居場所開催予定表

居場所名	年間開催回数	開催時間			備考
		回	時 分	～ 時 分	
もーりーのひろば	48	回	13 時 30 分	～ 17 時 30 分	毎週土曜日
		回	時 分	～ 時 分	
		回	時 分	～ 時 分	
		回	時 分	～ 時 分	
		回	時 分	～ 時 分	

開催頻度(決まっていれば)等
お書きください
(※不定期的場合はその旨)

※居場所は各回3時間以上開催する必要があります。

居場所合計開催回数(見込み)

令和8年度の居場所開催回数	48 回
---------------	------

予定表の年間開催回数を入力
してください

補助金受給期間

令和8年4月～令和9年3月	12 ヶ月
---------------	-------

居場所事業従事者

※居場所の開催にあたっては、ひきこもり等にある当事者、経験者、その家族、その他自身の経験を通したピアサポートを行える者を、**毎回2名以上**配置する必要があります。

別添「従事者名簿」のとおり

総数 10 名 (うち、ひきこもり等当事者・家族等 8 名)

※ピアサポートを行える者が従事者のうち3分の2以上を占める必要があります。

地域交流事業案(賃貸物件による実施団体のみ、年1回以上。)

例) 地域の方も居場所を利用できる日を年2回設定する。

(例)

地域の方もご利用、ご参加いただけるイベントを、下記のとおり開催予定

令和○年○月:○○○○○

令和△年△月:△△△△△

【第1号様式（別紙1）】ひきこもり等居場所事業執行計画書（年度当初）
 （1つの団体が同一住所・同一構成員で2つ以上の居場所を運営する場合）

（別紙1）

世田谷区ひきこもり等居場所事業執行計画書

居場所名	もーり子どものひろば、もーりー保護者のひろば	
団体名	もーりーの会	
代表者	世田谷 太郎	
団体連絡先	電話番号	03-5432-0000
	E-mail	*****@*****.***
	ホームページ	https***
団体設立年月日	平成31年 4月 1日	
事業開始年月日	令和5年 4月 1日	
<input type="checkbox"/>	補助金の交付を受けるには、補助を受ける予定の居場所の1年以上の運営実績が必要です。これまでの活動内容が分かる資料(チラシ、パンフレット等)を添付しましたか？ (添付した場合は左欄に○)	

事業実施形態(あてはまるものに○)

<input type="checkbox"/>	会場借用による実施	会場名	〇〇地区会館
<input type="checkbox"/>	賃借物件による実施	住所	世田谷区世田谷△-△-△
		運営スペース(面積)	〇〇㎡
<input type="checkbox"/>	その他	詳細	(例) 自己所有物件内にて居場所事業を行う。 住所:世田谷区世田谷□-□-□

該当の事業実施形態に、プルダウンで○を入力してください

開催頻度(あてはまるものに○)

<input type="checkbox"/>	月1回
<input type="checkbox"/>	月2回
<input type="checkbox"/>	週1回
<input type="checkbox"/>	週2回
<input type="checkbox"/>	週3回
<input type="checkbox"/>	その他(具体にご記入ください)
<input type="checkbox"/>	もーり子どものひろば:週1回 もーりー保護者のひろば:月1回

該当の開催頻度に、プルダウンで○を入力、詳細をご記入ください

- ・開催時間(各回 3 時間以上)
- ・フリースクールの性質を持たないこと
よくご確認のうえご入力ください

居場所開催予定表

居場所名	年間開催回数	開催時間		備考
もーりー子どものひろば	48 回	14 時 0 分	～ 17 時 0 分	毎週土曜日
もーりー保護者のひろば	12 回	13 時 30 分	～ 16 時 30 分	毎月第3火曜日
		時 分	～ 時 分	
		時 分	～ 時 分	
		時 分	～ 時 分	

※居場所は各回3時間以上開催する必要があります。

開催頻度(決まっていれば)等
ご記入ください
(※不定期の場合はその旨)

居場所合計開催回数(見込み)

令和8年度の居場所開催回数	60 回
---------------	------

予定表の年間開催回数の合計
を入力してください

補助金受給期間

令和8年4月～令和9年3月	12 ヶ月
---------------	-------

居場所事業従事者

※居場所の開催にあたっては、ひきこもり等にある当事者、経験者、その家族、その他自身の経験を通じたピアサポートを行える者を、毎回2名以上配置する必要があります。

別添「従事者名簿」のとおり

総数 10 名 (うち、ひきこもり等当事者・家族等 8 名)

※ピアサポートを行える者が従事者のうち3分の2以上を占める必要があります。

地域交流事業案(賃貸物件による実施団体のみ、年1回以上。)

例) 地域の方も居場所を利用できる日を年2回設定する。

(例)

地域の方もご利用、ご参加いただけるイベントを、下記のとおり開催予定

令和○年○月: ○○○○○○

令和△年△月: △△△△△

【第1号様式（別紙2）】ひきこもり等居場所事業計算書及び収支計画書（年度当初）

（居場所事業の収入が、区補助金のみの場合）

（別紙2）

ひきこもり等居場所事業計算書及び収支計画書

居場所名： **モーリーのひろば**

（補助金申請上限額）

（単位：円）

区 分	内 訳			金 額
事業運営費	居場所開催回数	48 回	× 11,600	556,800
施設・設備費	居場所開催回数	48 回	× 1,200	57,600
合計				614,400 ← (A)

金額は別紙1「執行計画書」の入力内容により、自動で計算されます。

（収入）

（単位：円）

区 分	内 訳			金 額
区補助額合計				600,000 ← (B)
利用者実費負担等収入				
寄付金収入				
雑収入				
借入金				
自己資金				
他事業繰入金				
収入合計				600,000 ← (C)

(A)：居場所補助金申請の上限額

(B)：居場所補助金の申請額

(C)：居場所事業の収入合計

(D)：居場所事業の支出合計

【注意】

■数字は黄色のセルのみ入力してください。残りは自動計算されます。

■ (A) ≥ (B) になることを確認してください。

■ (C) = (D) になることを確認してください。

（支出）

（単位：円）

区 分	内 訳			金 額
人件費	1,000円 × 4時間 × 2人 × 48回			384,000
運営費				158,400
交通費	往復460円 × 2人 × 48回			44,160
印刷製本費	チラシ印刷代 30,000円			30,000
消耗品費	下記（内訳 補足欄）参照			33,840
保険料	行事保険 30円 × 10人 × 48回			14,400
光熱水費				
通信費	Wi-Fiレンタル 3,000円×12ヶ月			36,000
修繕費				
器具什器費				
手数料				
使用料	会場使用料 1,200円 × 48回			57,600
賃借料				0
家賃				
その他				
合計				600,000 ← (D)
うち、補助金申請額				600,000

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

【消耗品費】

- ・お菓子、飲み物
- ・文房具
- ・居場所で行う工作の材料
- ・日用品(ティッシュ・アルコール除菌ペーパー、石鹸、洗剤)
- ・人件費等支払い用の領収書

【第1号様式（別紙2）】ひきこもり等居場所事業計算書及び収支計画書（年度当初）

（居場所事業において、区補助金以外の収入がある場合）

（別紙2）

ひきこもり等居場所事業計算書及び収支計画書

居場所名： もーりーのひろば

（補助金申請上限額）

（単位：円）

区 分	内 訳	金 額
事業運営費	居場所開催回数 48 回 × 11,600	556,800
施設・設備費	居場所開催回数 48 回 × 1,200	57,600
合計		614,400 ←(A)

金額は別紙1「執行計画書」の入力内容により、自動で計算されます。

（収入）

（単位：円）

区 分	内 訳	金 額
区補助額合計		600,000 ←(B)
利用者実費負担等収入	居場所利用料 200円×5人(見込み)×48回	48,000
寄付金収入	〇〇〇〇からの寄付金	100,000
雑収入		
借入金		
自己資金	法人の自己資金	152,000
他事業繰入金		
収入合計		900,000 ←(C)

利用者実費負担等収入
→居場所利用料等、利用者が負担する金額のこと

（支出）

（単位：円）

区 分	内 訳	金 額
人件費	1,000円×4時間×3.5人×48回	672,000
運営費		170,400
交通費	往復460円×3.5人×48回	77,280
印刷製本費	チラシ印刷代30,000円	30,000
消耗品費	下記(内訳 補足欄)参照	48,720
保険料	行事保険30円×10人×48回	14,400
光熱水費		
通信費		
修繕費		
器具什器費		
手数料		
使用料	会場使用料1,200円×48回	57,600
賃借料		0
家賃		
その他		
合計		900,000 ←(D)
うち、補助金申請額		600,000

(A) : 居場所補助金申請の上限額

(B) : 居場所補助金の申請額

(C) : 居場所事業の収入合計

(D) : 居場所事業の支出合計

【注意】

■数字は黄色のセルのみ入力してください。残りは自動計算されます。

■ (A) ≥ (B) になることを確認してください。

■ (C) = (D) になることを確認してください。

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

【消耗品費】

- ・お菓子、飲み物
- ・文房具
- ・居場所で行う工作の材料
- ・日用品(ティッシュ・アルコール除菌ペーパー、石鹼、洗剤)
- ・人件費等支払い用の領収書

【第1号様式（別添）】従事者名簿（年度当初）

令和〇年4月1日現在

ひきこもり等居場所事業従事者名簿

※本事業に従事する方、全てのお名前を記入してください。
 ※構成員のうち、ひきこもり等の当事者、経験者、そのご家族等のピアサポートを行える者が3分の2以上を占める必要があります。
 （要綱第4条第1項）

居場所名：

従事者の状況

記入例

通し番号	区分 (責任者に○)	氏名	ひきこもり等経験	備考
	○	世田谷 花子	ひきこもり等当事者・経験者	
1	○	世田谷 太郎	ひきこもり等当事者・経験者	
2		北沢 花子	ひきこもり等当事者・経験者	
3		玉川 一郎	ひきこもり等当事者・経験者	
4		砧 次郎	ひきこもり等当事者・経験者	
5		烏山 夏子	ひきこもり等当事者・経験者の家族	
6		世田谷 三郎	ひきこもり等当事者・経験者の家族	
7		北沢 春子	ひきこもり等当事者・経験者の家族	
8		玉川 四郎	ひきこもり等当事者・経験者の家族	
9		砧 五郎	なし	
10		烏山 冬子	なし	
11				
12				
13				
14				
15				
合計		従事者数	10	
		(うち、ピアサポートを行うことのできる人数)	8	

人数は自動で計算されます。
【注意】
 ピアサポートが行えるスタッフが、3分の2以上を占めているか、確認してください。

※備考欄

世田谷区ひきこもり等居場所事業実施にあたり、活用されたいスキル、資格等ございましたら記載してください。

【第4号様式】ひきこもり等居場所事業補助金交付請求書（各四半期開始月の前月から）

※初回請求時は、交付決定後にご提出ください。

第4号様式（第8条関係）

令和〇年〇月〇日

世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金交付請求書（4月分から6月分まで）

交付決定通知書に記載の日付、番号を記載してください。

令和〇年〇月〇日付〇〇世〇〇第〇〇号で交付決定通知を受けた世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

1	今回の請求額	金	150,000円
2	交付決定額	金	600,000円
3	交付済額	金	0円
4	今後の請求額	金	450,000円

世田谷区長 あて

居場所名 もーりーのひろば

団体名 もーりーの会

代表者名 世田谷 太郎

（代表者住所）世田谷区世田谷〇-〇-〇

補助金の事務を主に担当している方のお名前、連絡先を記載してください。
※代表でも可

担当者氏名 北沢 花子

連絡先 03-5432-〇〇〇〇

3. 毎四半期に提出する書類 (記入例)

【第8号様式】ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実施状況報告書（四半期ごと）

第8号様式（第11条関係）

令和〇年〇月〇日

記入漏れが多いため
注意

令和〇年度世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実施状況報告書

世田谷区長 あて

申請者

居場所名 もーりーのひろば

団体名 もーりーの会

代表者名 世田谷 太郎

(代表者住所) 世田谷区世田谷〇-〇-〇

令和〇年〇月〇日付〇世〇〇第〇〇号をもって交付決定を受けた世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金について、実施状況を下記のとおり報告いたします。

記

- 1 事業の実施期間 令和〇年 4月 1日から 令和〇年 6月 30日まで
- 2 実施頻度 週1回 備考 []
- 3 実施施設 会場借用 備考 []
- 4 補助事業に要した経費の額 147,000 円
- 5 区補助額 150,000 円
- 6 補助金に係る収支計算 別紙1 ひきこもり等居場所事業 収支報告書のとおり
- 7 居場所事業実施状況 別紙2 ひきこもり等居場所事業 実施状況報告書のとおり

金額は別紙1「収支計画書」の数字から自動で入力されますので、入力不要です。

(別紙 1)収支報告書(居場所事業の収入が、区補助金のみの場合)

【注意】

■数字は黄色のセルのみ入力してください。残りは自動計算されます。

(別紙1)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(第1四半期)

居場所名: もーりのひろば

(収入)

(単位:円)

区 分	内 訳	金 額
区補助額合計	第1四半期補助金	150,000
利用者実費負担等収入		
寄付金収入		
雑収入		
借入金		
自己資金		
他事業繰入金		
	収入合計	150,000

(支出)

区 分	内 訳	金 額
人件費	1,000円 × 4時間 × 2人 × 12回	96,000
運営費		36,600
交通費	交通費460円 × 2人 × 12回	11,040
印刷製本費	チラシ印刷代	9,600
消耗品費	下記(内訳 補足欄) 参照	3,360
保険料	行事保険 30円 × 10人 × 12回	3,600
光熱水費		
通信費	Wi-Fiレンタル 3,000円 × 3ヶ月	9,000
修繕費		
器具什器費		
手数料		
使用料	会場使用料 1,200円 × 12回	14,400
賃借料		0
家賃		
その他		
	支出合計	147,000

(第1四半期 精算)

収入(A)－支出(B)	3,000
前の四半期からの繰越金(C)	0
次の四半期への繰越金 (A)－(B)＋(C)	3,000

前の四半期で繰越金が発生していた場合は入力してください。

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

【消耗品費】

- ・お菓子、飲み物 2,000円
- ・居場所で使う工作の材料 1,000円
- ・日用品 (ティッシュ) 360円

合計 : 3,360円

(別紙 1)収支報告書(居場所事業において、区補助金以外の収入がある場合)

【注意】
 ■数字は黄色のセルのみ入力してください。残りは自動計算されます。

(別紙1)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(第1四半期)

居場所名: もーりのひろば

(収入)

(単位:円)

区 分	内 訳	金 額
区補助額合計	第1四半期補助金	150,000
利用者実費負担等収入	居場所利用料 200円×97人	19,400
寄付金収入	〇〇からの寄付金	25,000
雑収入		
借入金		
自己資金		
他事業繰入金		
収入合計		194,400

(支出)

区 分	内 訳	金 額
人件費	1,000円×4時間×2人×12回	96,000
運営費		66,640
交通費	交通費460円×2人×12回	11,040
印刷製本費	チラシ印刷代・コピー代	12,000
消耗品費	下記(内訳 補足欄)参照	30,000
保険料	行事保険30円×10人×12回	3,600
光熱水費		
通信費	Wi-Fiレンタル代 3,000円×3ヶ月	9,000
修繕費		
器具什器費		
手数料	振込手数料 200円×5回	1,000
使用料	会場使用料 1,200円×12回	14,400
賃借料		0
家賃		
その他		
支出合計		177,040

(第1四半期 精算)

収入(A)－支出(B)	17,360
前の四半期からの繰越金(C)	0
次の四半期への繰越金 (A)－(B)＋(C)	17,360

前の四半期で繰越金が発生していた場合は入力してください。

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

【消耗品費】

- ・お菓子、飲み物 20,000円
- ・居場所で使う工作の材料 5,000円
- ・日用品 5,000円

【第8号様式（別紙1別添）】領収書等貼付台紙の使用例（四半期ごと）

令和6年度 第2四半期

2-3.消耗品費 (1枚目/2枚中)

小計	824 円
合計	1,150 円

(該当のページ数) / (科目全体のページ数) を記入してください。

「この用紙に貼った領収書の合計」を記入してください。

「費目全体の合計」を記入してください。

収支報告書と合わせて費目を入力してください。

せたがや文具店

<領収証>

20**年**月8日

ボールペン	@100 *3	300
ノート	@130 *1	130
消費税		43
合計		¥473

スーパーせたがや

<領収証>

20**年**月8日

お茶	@65 *5	325
消費税		26
合計		¥351

収支報告書の科目ごとに領収書を貼り付けてください。

- 領収証は、「**領収日**」、「**宛名**」、「**金額**」、「**但し書き**」、「**発行者**（購入店舗名など）」が明示されていることを確認してください。
- レシート等には、「**購入日**」、「**品目**」、「**金額**」、「**発行者**（店名など）」が明示されている必要があります。

※上記項目が領収証等に明示されていない場合は、必ず購入したものが何か分かるよう補記してください。

【第8号様式（別紙2）】ひきこもり等居場所事業実施状況報告書（四半期ごと）

■ 白のセルのみ数字を入力してください。灰色のセルは自動で計算されます。

■ 居場所に従事したスタッフ（従事者名簿に名前のある方）は、利用者に計上できません。

（別紙2）

ひきこもり等居場所事業実施状況報告書（令和〇年度）

世田谷区長 あて

居場所名	モーリーのひろば
------	----------

1. 居場所事業実施状況

		合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
開催日数(日)		12	4	4	4										
利用者数(実人数)		56	19	19	18	0									
内訳 (実人数)	新規	8	5	3	0										
	継続	48	14	16	18										
利用者(のべ数)		97	25	32	40	0									
内訳 (のべ数)	ひきこもり等当事者・経験者	小学生世代以下	10	2	3	5									
		～10代 中学生世代	25	10	6	9									
		高校生世代以上	16	3	9	4									
		20代	18	2	7	9									
		30代	1			1									
		40代	2		1	1									
		50代	0												
		60代以上	0												
		不明※	0												
	家族	父	0												
		母	15	5	4	6									
		兄弟姉妹	7	2		5									
		その他※	0												
支援者※		1	1												
その他※		2		2											

(実人数) ≤ (のべ数) となります。

実人数：居場所に実際に参加した人数
(同一人物が複数回利用しても1人とカウント)

のべ数：居場所に参加したトータルの人数
(同一人物が何度も利用した場合、全ての利用をカウント)

実施状況 補足欄

【支援者】
4月:NPO法人〇〇のスタッフ×1名

【その他】
5月:教員×2名

※「その他」「不明」「支援者」の欄に利用者を計上している場合は、詳細を記入してください

2. 地域交流事業実施状況(賃貸物件で事業を行っている事業者のみ)

開催日時	5月 15日 13時～ 17時
開催内容(地域交流の状況)	地域の方も参加可能なイベント「〇〇〇〇」を開催した。参加者をSNS等で広く募り、参加者は〇〇人だった。当日は〇〇〇〇を行い、,,,,,,

開催日時	月 日 時～ 時
開催内容(地域交流の状況)	

【第8号様式（別添）】従事者一覧【実施日数が少ない場合】

- ①「居場所従事者名」の行に、当四半期の居場所に従事したスタッフの名前を全て入力する。
- ②自身の経験等を通じたピアサポートができる従事者の場合、名前下のセルを選択し、プルダウン「あり」を入力する
- ③スタッフの列で、居場所に従事した日を選択し、プルダウンから人件費の支払いがある方に「●」人件費の支払いがない方(ボランティア)に「▲」を選択して入力する（「経験によるピアサポート」が「あり」の従事者の場合、セルが黄色になります。）

【注意】

- ◆居場所を開所した日は、自身の経験等を通じたピアサポートができる従事者が2名以上従事している必要があります。（開催日ごとに黄色セルが2つ以上必要）
- ◆従事者を入力する列が足りない場合は、適宜追加してください。
- ◆補助金申請の際に提出した「従事者名簿」に名前のない方を「居場所従事者名」に記載する場合、「従事者名簿」にその方を追記して、速やかに再提出してください。

居場所従事者名			世田谷 太郎	北沢 花子	玉川 一郎	碓 次郎	烏山 夏子	世田谷 三郎	北沢 春子	玉川 四郎	碓 五郎	烏山 冬子
経験によるピアサポート			あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり		
4月	5日	(土)	●		▲		●					
4月	12日	(土)	●			▲	●					▲
4月	19日	(土)	●	●					▲			
4月	26日	(土)	●		▲	▲					●	
5月	10日	(土)	▲				●	●				
5月	17日	(土)	●					●	▲			▲
5月	24日	(土)	●	●		▲						
5月	31日	(土)	▲					●		▲	●	
6月	7日	(土)	●			▲	●					
6月	14日	(土)	●			▲		●				
6月	21日	(土)	●		●					▲		
6月	28日	(土)	●				●		▲			
月	日											
月	日											
月	日											
月	日											

ボランティアの方は「▲」を選択

【第8号様式（別添）】従事者一覧【実施日数が多い場合】

- ①「居場所従事者名」の行に、当四半期の居場所に従事したスタッフの名前を全て入力する。
- ②自身の経験等を通じたピアサポートができる従事者の場合、名前下のセルを選択し、プルダウン「あり」を入力する
- ③B5のセル（緑色）に1日の曜日を入力する。（以下のセルは、連続する曜日が自動で入力されます。）
- ④スタッフの列で、居場所に従事した日を選択し、プルダウンから人件費の支払いがある方には「●」人件費の支払いがない方(ボランティア)には「▲」を選択して入力する（「経験によるピアサポート」が「あり」の従事者の場合、セルが黄色になります。）

【注意】

- ◆居場所を開所した日は、自身の経験等を通じたピアサポートができる従事者が2名以上従事している必要があります。（開催日ごとに黄色セルが2つ以上必要）
- ◆従事者を入力する列が足りない場合は、適宜追加してください。
- ◆補助金申請の際に提出した「従事者名簿」に名前のない方を「居場所従事者名」に記載する場合、「従事者名簿」にその方を追記して、速やかに再提出してください。

居場所従事者名		世田谷 太郎	北沢 花子	玉川 一郎	碓 次郎	鳥山 夏子	世田谷 三郎	北沢 春子	玉川 四郎	碓 五郎	鳥山 冬子
経験によるピアサポート		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり		
1日	火										
2日	水	●		●		●		▲		●	
3日	木										
4日	金	●	●		▲		▲		●		
5日	土										
6日	日	●		●							
7日	月										
8日	火										
9日	水	●			●	▲				●	
10日	木										
11日	金	●					●		▲		▲
12日	+										

ボランティアの方は「▲」を選択

【第8号様式（別紙）】交通費内容内訳

収支報告書の支出に、「交通費」を計上している場合は作成し、ご提出ください。

交通費内容詳細(第1四半期)

名前	交通手段	経路		交通費 (片道)	備考
		出発	到着		
世田谷 太郎	電車	〇〇駅	〇〇駅	230円	路線:〇〇線
北沢 花子	バス	△△	△△	230円	路線:△△バス
玉川 一郎	電車+バス	□□駅	□□	460円	路線:□□線+□□バス
<p>駅名・バス停名・路線名等は必ず「正式名称」でご記入ください。 ※略称等で記入されますと、類似するものとの判別が困難になります。</p>					

4. 年度末に提出する書類

(記入例)

【第 11 号様式】実績報告書

第 11 号様式（第 13 条関係）

令和〇年 〇月 〇日

令和〇年度世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実績報告書

世田谷区長 あて

申請者

居場所名 もーりーのひろば
団体名 もーりーの会
代表者名 世田谷 太郎
(代表者住所) 世田谷区世田谷〇-〇-〇

令和〇年〇月〇日付〇世〇〇第〇号をもって交付決定を受けた世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金について、実施状況を下記のとおり報告いたします。

記

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1 事業の実施期間 | 令和〇年 4月 1日から | 令和〇年 3月 31日まで |
| 2 実施頻度 | 週 1回 | 備考 [] |
| 3 実施施設 | 会場借用 | 備考 [] |
| 4 補助事業に要した経費の額 | | 550,000 円 |
| 5 区補助額 | | 550,000 円 |
| 6 添付書類 | 収支報告書 | |

金額は「(別紙 1) 収支報告書」の値が自動で入力されるので、入力不要です。

【第11号様式（別紙）】収支報告書(居場所事業において収入が区補助金のみの場合)

【注意】

■数字は黄色のセルのみ入力してください。残りは自動計算されます。

(別紙)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(令和〇年度)

居場所名: もーりーのひろば

(収入)

(単位:円)

区 分	内 訳	金 額
区補助額合計		600,000
利用者実費負担等収入		
寄付金収入		
雑収入		
借入金		
自己資金		
他事業繰入金		
収入合計		600,000

(支出)

区 分	内 訳	金 額
人件費	1,000円×4時間×2人×48回	384,000
運営費		108,400
交通費	往復460円×2人×48回	44,160
印刷製本費	チラシ印刷代8,000円	8,000
消耗品費	下記(内訳 補足欄)参照	5,840
保険料	行事保険30円×10人×48回	14,400
光熱水費		
通信費	Wi-Fiレンタル 3,000円×12ヶ月	36,000
修繕費		
器具什器費		
手数料		
使用料	会場使用料1,200円×48回	57,600
賃借料		0
家賃		
その他		
支出合計		550,000

(令和〇年度 精算)

事業実施形態(あてはまるものに○)

○	会場借用による実施
	賃借物件による実施
	その他

補助金受給期間(申請時)	12 ヶ月	実際の補助金受給期間	12 ヶ月
居場所開催予定数(申請時)	48 回	実際の居場所開催回数	48 回

交付決定額	600,000
補助金以外の収入	0
申請上限額 (上記実績により確定)	614,400
補助対象経費	550,000

上記、「実際の補助金受給期間」と「実際の居場所開催回数」より自動で計算されます。

補助金 確定額	550,000
返金額	50,000

各期	収入	支出	収支
第1四半期	150,000	147,000	3,000
第2四半期	150,000	135,000	15,000
第3四半期	150,000	145,000	5,000
第4四半期	150,000	123,000	27,000
合計	600,000	550,000	50,000

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

消耗品費
お菓子・飲み物・文房具・居場所で使用する工作の材料・日用品等
第1四半期 3,360円
第2四半期 980円
第3四半期 500円
第4四半期 1,000円

【第11号様式（別紙）】収支報告書(居場所事業において区補助金以外の収入がある場合)

(別紙)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(令和〇年度)

居場所名: **モーリーのひろば**

(収入)

(単位:円)

区 分	内 訳	金 額
区補助額合計		600,000
利用者実費負担等収入	居場所利用料 200円×300人(年間総利用者数)	60,000
寄付金収入	〇〇〇〇からの寄付金	100,000
雑収入		
借入金		
自己資金	法人の自己資金	152,000
他事業繰入金		
収入合計		912,000

(支出)

区 分	内 訳	金 額
人件費	スタッフ人件費	576,000
運営費		207,640
交通費	従事者電車・バス代	66,240
印刷製本費	チラシ印刷・コピー代	26,000
消耗品費	下記(内訳 補足欄)参照	60,000
保険料	行事保険代	14,400
光熱水費		
通信費	Wi-Fiレンタル 3,000円×12ヶ月	36,000
修繕費		
器具什器費		
手数料	振込手数料 200円×25回	5,000
使用料	会場使用料 1,200円×48回	57,600
賃借料		0
家賃		
その他		
支出合計		841,240

(令和〇年度 精算)

事業実施形態(あてはまるものに○)

○	会場借用による実施
	賃借物件による実施
	その他

補助金受給期間(申請時)	12 ヶ月	実際の補助金受給期間	12 ヶ月
居場所開催予定数(申請時)	48 回	実際の居場所開催回数	48 回

交付決定額	600,000
補助金以外の収入	312,000
申請上限額 (上記実績により確定)	614,400
補助対象経費	841,240

上記、「実際の補助金受給期間」と「実際の居場所開催回数」より自動で計算されます。

補助金以外の収入がある場合、経費には補助金以外の収入から先に充当されるため、確定額が交付決定額よりも減ることがあります。

補助金 確定額	529,240
返金額	70,760

各期	収入	支出	収支
第1四半期	194,000	177,040	16,960
第2四半期	248,000	224,000	24,000
第3四半期	248,000	236,000	12,000
第4四半期	222,000	204,200	17,800
合計	912,000	841,240	70,760

(内訳 補足欄) ※上記内訳欄に記入しきれない等、適宜使用してください。

消耗品費

お菓子・飲み物・文房具・居場所で使用する工作の材料・日用品等

第1四半期 30,000円

第2四半期 9,000円

第3四半期 11,000円

第4四半期 10,000円

5. 日々の運営に関する書類

保健福祉サービス 苦情報告書

◆の項目はプルダウンより選択

受付日		◆受付方法		受付者		受付窓口(事業者含む)	
相談者	◆利用者との関係		相談者の電話番号		(本人以外) フリガナ 氏名	住所	
	()						
利用者	フリガナ 氏名	◆性別		年齢	住所		特記事項
				歳			
◆サービス分類			◆苦情対象サービス			◆利用者世帯状況等	
()			()			()	
◆苦情内容区分			◆対応状区分			苦情対象事業者	
()			()				
苦情内容主訴	【 について						
苦情	◎相談内容だけでなく、相談者の様子やニーズ、必要に応じて背景など、要点を簡潔にご記入ください。						
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">苦情・ケガ・事故などが発生した場合は、</p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><u>書類提出の要・不要にかかわらず、</u></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><u>速やかに生活福祉課までご報告ください。</u></p> </div>							
対応内容	◎対応の中で苦情受付者が説明、約束したことや、相談者が理解を得たこと等を簡潔にご記入ください。						
<small>※障害者差別解消法に関連した苦情の場合は右欄に○を入れてください。</small>							

保健福祉サービス 苦情報告書(裏面)

区・関係機関 への連絡状 況・内容	◎いつ、どこへ、どのような連絡や情報提供をしたか簡潔にご記入ください。
-------------------------	-------------------------------------

6. Q&A

【補助金申請】

Q1 他の補助金を受けているのですが、補助対象となりますか？

A1 補助対象になりません。(要綱第3条2項 参照)

※他の補助金を受給している事業と居場所事業を明確に区別することができれば、本補助金を受給することは可能です。一度区にご相談ください。

Q2 実施している居場所事業が補助対象となるのか、または、対象経費となるのか分かりません。

A2 一度区にご相談ください。

Q3 ピアサポートを行える者（ひきこもり等の当事者、経験者、家族、その他自身の経験）」について、何か証明するものを提出する必要がありますか？

A3 提出する必要はありません。

Q4 今回新たに居場所を開設する場合、補助対象となりますか？

A4 対象となりません。補助金の交付を受ける要件の一つとして、1年以上の居場所運営実績が必要です。(要綱第4条第2号参照)

Q5 居場所の実施形態として、会場借用や賃借物件での実施ではなく、団体で所有している物件にて実施しています。補助対象となりますか？

A5 対象となります。交付申請書の実施形態の欄で「その他」を選択し、備考欄に詳細を記載してください。その場合、「事業運営費」のみ助成となり、「施設・設備費」は助成されません。

【補助金受給中】

Q1 新たに居場所スタッフが1名加入しました。何か手続きは必要ですか？

A1 補助金申請の際に提出した「従事者名簿」に追加スタッフを記載し、速やかに区へ提出してください。

Q2 週2回居場所を開室しているが、今週は諸事情により週1回しか居場所を開室できなかった。直ちに補助金を返還する必要がありますか？

A2 直ちに返還する必要はありません。ただし、年間の居場所開催回数が、補助金申請時の年間居場所開催回数（予定）を最終的に下回った場合は、「補助金実績報告書（年間）」の提出後に、下回った分の補助金を返還していただきます。

Q3 居場所を各回3時間開室していたが、来月から諸事情により2時間の開室となる。補助金は継続して受給できますか？

A3 受給できません。居場所を各回3時間以上開室することが受給要件の一つとなります。今後3時間以上開室ができない場合は、補助金の廃止となりますので、一度区にご相談ください。（要綱第3条第1項第1号参照）

【実施状況報告・実績報告】

Q1 ピアサポートを行えるスタッフを2名以上配置できなかったが、居場所を開室した。この日は開室日として計上してよいですか？

A1 計上できません。実施状況報告書・実績報告書提出の際には、この日を除いた日数を計上してください。

Q2 スタッフに支払う人件費や交通費等の領収書の様式はありますか？

A2 様式はありません。P.6「3.領収書等の提出」を参考に用意してください。

Q3 インターネットで物品を購入したところ、領収書やレシートが発行できないと言われました。

A3 領収書の代わりに、「支払日」、「品目」、「金額」、「請求者（店名など）」が明記された書類を提出してください。

（例）webサイトの支払い明細画面のハードコピー、クレジットカードの支払い明細等

Q4 補助金を今年度の4月1日より受給しています。水道料が3月～5月分を纏めて請求されて支払っているが、対象経費に計上してよいですか？

A4 補助金受給期間は4月1日～であり、～3月31日の経費は対象とならないため、計上できません。

※日割りで按分し、～3月31日の経費を除いた場合（4月～5月分のみ）は計上できますが、その場合、案分等の詳細が分かる資料を提出してください。

Q5 電気料金について、6月分の電気料金を7月に支払っています。内容は6月分で第1四半期（4月～6月分）、支払日は7月で第2四半期（7月～9月分）ですが、どちらの四半期報告書に計上すればよいですか？

A5 支払日ベースで考えます。この場合は7月に支払っているため、支払日が属する第2四半期（7月～9月分）の報告書に計上してください。

Q6 物品を購入しましたが、消耗品と備品、どちらで扱えばよいかわかりません。

A6 P.6～7「4. 備品管理」を参照のうえ、判断に迷う場合は区にご相談ください。

Q7 保険に加入しました。2年更新なのですが、全額経費として計上できますか？

A7 契約期間が複数年となる保険契約については、保険料を一括でお支払いしている場合でも、補助対象経費として認められるのは今年度に対応する保険料分のみです。

翌年度以降に相当する保険料については補助対象外となり、団体のみなさまの自己負担となります。

【例】契約期間が2026年6月～2028年6月・保険料20,000円(一括支払い)の保険に加入した場合
 $20,000 \text{円} \times 10/24$ (今年度分6月～3月の10か月分に相当) = **8,333円(計上可能額)**

Q8 居場所で使う物品をポイントで購入しました。経費として計上可能ですか？

A8 計上不可です。

Q9 居場所利用者へのお土産として物品を購入しました。経費として計上可能ですか？

A9 お土産・プレゼントのように個人の所有物となるものには補助金はお使用いただけません。ただ、プレゼントが居場所の運営と密接に関わる場合(年に1度クリスマスイベントを行うなど)には安価なものに限り認める場合がありますので、事前にご相談ください。

【同一建物内で複数の事業が開催される場合の家賃・光熱水費の考え方】

1. 同じ場所で時間のみ分ける場合



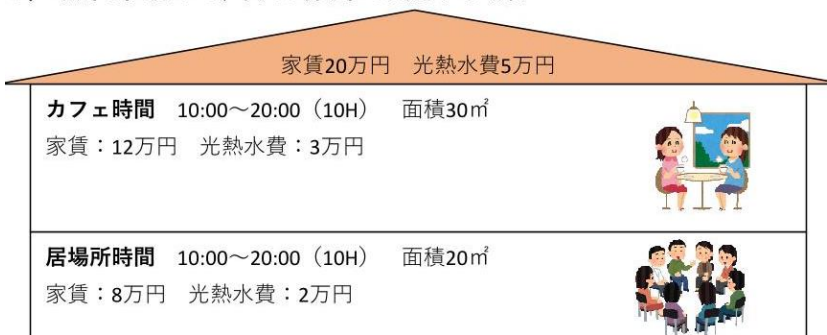
居場所時間：カフェ時間=2:3 のため
家賃、光熱水費も 2:3 で按分

2. 同じ場所で時間を分けない場合



居場所を開催する場所を確保できない可能性があるため(カフェ事業で満席になってしまった場合など)不可

3. 場所を区切って、同じ時間帯で実施する場合



居場所面積：カフェ面積=2:3 のため
家賃、光熱水費も 2:3 で按分

4. 場所を区切って、時間帯がずれる場合



居場所時間：カフェ時間=1:2
 居場所面積：カフェ面積=2:3 のため
 家賃、光熱水費を
 $1:2 \times 2:3 = 2:6 = 1:3$ で按分