世田谷区　ほっとステイ事業運営費補助金

令和７年度事務手引き

Ｒ７．２．１４

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課

子ども・子育て支援担当

目　次

Ⅰ　主な事務手続きについて

１　世田谷区補助金審査センターについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

２　年間スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３　提出物の詳細・締め切りについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

４　事業内容に変更があった場合の事務手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

５　その他必要書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

６　一時預かり利用者負担軽減事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

７　事業運営に関する注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

８　補助金に関する注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

９　領収書・計上費目別の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

１０　世田谷区補助金審査センターとのやりとり・修正・次期の提出について・・・・・・２９

１１　書類提出時のルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

１２　ファイル名ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５

１３　LoGo フォームでの提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９

Ⅱ　毎年度当初に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０

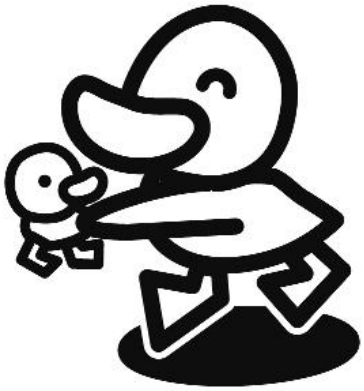
Ⅲ　毎月提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

Ⅳ　毎四半期及び年度末に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

Ⅴ　事業内容に変更が生じた際に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５

Ⅵ　日々の運営に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１

Ⅰ．主な事務手続きについて



１　世田谷区補助金審査センターについて

令和６年度より、補助金関連の確認業務を一部外部委託しております。

１．委託事業者

世田谷区行政事務代行（補助金審査）センター（TOPPAN 株式会社）

２．委託事業者の連絡先について

営業時間：８時３０分～１７時１５分（土日祝日及び年末年始を除く）

電話番号：　①080-5387-6948（メイン番号）②080-5387-7166

※メイン番号が話中の場合、②の番号へお掛け下さい。

３．問い合わせ・提出の際のルールについて

（１）書類の提出は電子申請サービス「LoGo フォーム」を使用してご提出ください。
なお、一部郵送でのご提出を受け付けております。

（２）委託事業者への質問は確認票に記載いただくか、お電話にてご連絡ください。

（３）委託事業者が担当する業務についての問い合わせは、情報の行き違い防止のため、子ども家庭課ではお受けできませんのでご了承ください。ただし、委託事業者とは随時情報共有をいたします。補助金関連の確認について区から直接ご連絡する場合もございます。

４．問い合わせ先

（１）おでかけひろば・ほっとステイ運営費補助金事務（交付申請・変更交付申請・月次報告・四半期報告・実績報告）

→委託事業者へ

（２）おでかけひろば・ほっとステイ運営費補助金事務（ほっとステイ利用者負担軽減事業四半期報告書・請求・精算）

→子ども家庭課へ

（３）事業内容の変更等についてのご相談、事故報告等

→子ども家庭課へ

５．子ども家庭課の連絡先について

電話：03-5432-2569　FAX：03-5432-3081

SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

2　年間スケジュール

1．補助金手続きの主な年間スケジュール

時期	実施時期（予定）	事業者の手続き	委託事業者	区
第1四半期（4～6月）	＜補助金申請＞ **4月1日～4月15日**	**補助金交付申請書一式提出**	交付申請書確認	交付決定通知 請求書送付
	＜請求書提出＞ **交付決定後速やかに**	**交付請求書(第1四半期分)提出**		支払い (第1四半期分)
	＜請求書提出＞ **6月1日～6月23日**	**交付請求書(第2四半期分)提出**		支払い (第2四半期分)
第2四半期（7～9月）	＜報告書提出＞ **7月30日厳守**	**補助金実施状況報告書(第1四半期分)提出** ※四半期終了後30日以内に提出	実施状況報告 確認・確定	
	＜請求書提出＞ **9月1日～9月22日**	**交付請求書(第3四半期分)提出**		支払い (第3四半期分)
第3四半期（10～12月）	＜報告書提出＞ **10月30日厳守**	**補助金実施状況報告書(第2四半期分)提出** ※四半期終了後30日以内に提出	実施状況報告 確認・確定	
	＜請求書提出＞ **12月上旬**	**交付請求書(第4四半期分)提出**		支払い (第4四半期分)
第4四半期（1～3月）	＜報告書提出＞ **1月30日厳守**	**補助金実施状況報告書(第3四半期分)提出** ※四半期終了後30日以内に提出	実施状況報告 確認・確定	
	2月中旬頃実施	事務説明会		
	3月中	次年度補助金交付申請書作成	次年度補助金申請 書類一式送付	
次年度	＜報告書提出＞ **4月10日厳守**	**補助金実施状況報告書(第4四半期分)提出** ※第4四半期は終了後**10日以内**に提出	実施状況報告 確認・確定	**精算処理** **(返納・追加交付)** **手続き5月末〆厳守**
	第4四半期実績確定後、速やかに	**補助金実績報告書(年間)提出**	実施状況報告 確認・確定	

※この他、毎月、実施状況報告書の提出が必要です（翌月15日締め切り厳守）

3　提出物の詳細・締め切りについて

1. 予定額通知に向けた実施調査について

次年度の実施予定についてあらかじめご検討いただき、ご回答ください。

来年度の事務担当者の確認もさせていただきます。

URL：https://logoform.jp/form/JqMJ/846418

実施調査回答〆切：令和７年２月２８日（金）厳守

2. 予定額通知について

３月中に、上記調査によって算出した、次年度の予定額を通知します。

併せて施設管理番号と、交付申請様式で使用する６桁の英数字で構成された**「施設 ID」**も併せて通知します。大切に保管してください。すでに通知済みの施設管理番号・ID から変更はありません。

3. 様式等のダウンロード・FAQ の閲覧について

補助金や事業の変更等に係る様式は、以下の区ホームページよりダウンロードしてください。

また、FAQ も掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

ページを更新した場合は、都度ご報告いたします。

ページ名：おでかけひろば・ほっとステイ運営団体向けご案内（令和７年度用）

URL：https://www.city.setagaya.lg.jp/02413/1272.html

ページ ID：1272

5. 補助金交付申請

（１）申請時期　**４月１日～４月１５日〆（厳守）**

（２）提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべて	●社会福祉法人以外 →ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書（２－①）	41	Excel
	●社会福祉法人 →補助金交付申請書（２－②） 添付書類：①理由書、②事業計画書及び収支予算書、 ③財産目録、④貸借対照表及び収支計算書	42,43	Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙
ほっと	ほっとステイ補助事業執行計画書（１－⑦）	44	Excel
ワーク	ワークスペースひろば型補助事業執行計画書（１－⑧）	45	Excel
すべて	ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	46	Excel
	ほっとステイ構成員名簿（２－④）	47,48	Excel
	団体の規約（定款・会則）	—	PDF
	資格証明書の写し	49	PDF

※社会福祉法人は添付書類の提出が必須となります。期限に間に合わない場合は、作成でき次第必ず提出してください。また、押印書類については、内容を一度確認してから、提出依頼をいたします。先に word データを提出してください。

（３）提出方法について

①Word・Excel・PDF で提出する書類について

タイトル：　令和７年度世田谷区おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書　提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808788

②紙で郵送または持参する書類について（社会福祉法人のみ）

子ども家庭課にご提出ください。

6. 補助金交付請求

（１）請求時期【厳守】

各四半期開始月の前月から（初回は交付決定後の請求になります）

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

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべてのほっと	ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書（２－⑤）	50	PDF

※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。

※開設準備経費は、初回の四半期に全額請求をしてください。

（３）請求方法

交付決定時（変更交付決定時）に請求書のフォーマットをお送りいたします。

内容に相違がないかご確認いただき、「担当者氏名・連絡先」を記入して、PDF に変換の上ご提出ください。

下記フォームより、各四半期の提出期間に請求書をご提出ください。

タイトル：　令和７年度世田谷区おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書　提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808438

7. 実施状況報告（毎月の報告）

（１）提出期間【厳守】

翌月１日～１５日〆切　　※３月分は、**令和７年４月１０日〆**

（２）提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
ほっとワーク	ほっとステイ事業実施状況報告書（１－⑪）	52	Excel
	ワークスペース預かり事業実施状況報告書（１－⑫）	53	Excel

（３）提出方法

タイトル：　令和７年度おでかけひろば・ほっとステイ事業実施状況報告書（月次報告書）　　提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808821

8. 補助金実施状況報告（四半期ごとの報告）

（１）提出期限【厳守】

各四半期終了後３０日以内（第４四半期分のみ１０日〆）

第１四半期分：**７月３０日〆**　　第２四半期分：**１０月３０日〆**

第３四半期分：**１月３０日〆**　　第４四半期分：**４月１０日〆**

（２）提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべてのほっと	ほっとステイ事業運営費補助金補助事業**実施**状況報告書（２－⑥）	56	Excel
	ほっとステイ収支報告書（各四半期）（２－⑦）	57	Excel
	・「領収日（支払日）」、「宛名」、「金額」、「発行者」を証明する資料 ・改修・修繕をする場合は工事前後の写真や工事の詳細資料 ・家賃や保険料の根拠資料（初回の四半期のみ）	58	原則 PDF
	おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金 実施状況報告書類チェック票	59	原則 PDF
ほっとワーク	ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（２－⑦－１）	60,61	

（３）提出方法

①　通常の四半期について

タイトル：　令和７年度世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金実施状況報告書（四半期報告書）　提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808850

※データでの提出が難しく、紙書類を郵送または持参する書類は子ども家庭課にご提出ください。

②　ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（Excel で提出する書類）

タイトル：　令和７年度ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（四半期報告書）提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808894

9. 補助金実績報告（年度の報告）

（１）提出期限【厳守】　**翌年度の４月１０日**

（２）提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべてのほっと	●社会福祉法人以外 ほっとステイ事業運営費補助金**実績**報告書（２－⑧）	62	Excel
	●社会福祉法人 補助事業**実績**報告書（２－⑨） 添付書類：①財産目録、②貸借対照表、③収支計算書	63	Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙
	ほっとステイ収支報告書（令和７年度）（２－⑩）	64	Excel

※社会福祉法人は添付書類の提出が必須となります。期限に間に合わない場合は、作成でき次第必ず提出してください。

また、押印書類については、内容を一度確認してから、提出依頼をいたします。先に word データを提出してください。

（３）提出方法

①Word・Excel・PDF で提出する書類について

タイトル：令和７年度世田谷区おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金実績報告書　提出フォーム

URL：　https://logoform.jp/form/JqMJ/808860

②紙で郵送または持参する書類について

子ども家庭課にご提出ください。

10. 書類に修正がある場合の提出物について

ご提出いただいた書類に確認事項や修正点がある場合は、以下の様式をお送りします。

記載の内容についてご対応いただき、回答欄に対応等をご回答ください。

対象		提出書類	ページ	提出形式
すべて	交付申請	(ひろば・ほっと交付申請)確認票	31	Excel
	実施状況報告	(ひろば・ほっと月次報告)確認票		
	補助金実施状況報告 実績報告	(ほっと四半期・実績報告)確認票		
	変更申請等	(ひろば・ほっと変更交付申請等)確認票		

4　事業内容に変更があった場合の事務手続き

1．提出時期

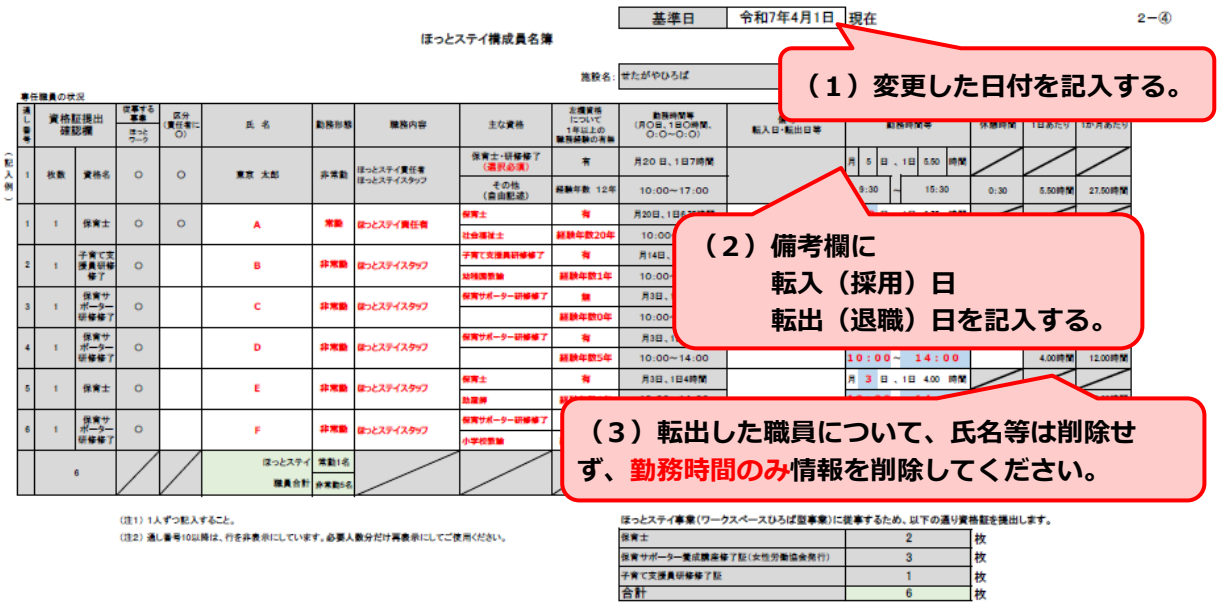
変更が生じたら速やかに　　※変更が生じた場合は、まずは区へご連絡ください。

2．提出書類　※変更の内容に応じて別途添付書類が必要な場合があります。

（１）区への届出書類（交付申請書の内容に変更が生じた場合）

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべて	ほっとステイ事業運営費補助金補助事業変更申請書（２－⑪）	66	Excel
ほっと	ほっとステイ補助事業変更計画書（２－⑫）	67	
ワーク	ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（２－⑬）	68	
変更内容に応じて	ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	46	
	一時預かり事業内容変更届（２－⑭）	69	Excel
	別紙　職員名簿（２－⑮）	70	
	特定子ども・子育て支援施設等確認変更届	都度ご案内します	
	別紙４一時預かり事業		
	口座振込依頼書兼登録申請書（個人用）		

（２）区への届出書類（構成員名簿の内容に変更が生じた場合）



提出書類

対象	提出書類	提出形式
すべてのほっと	ほっとステイ構成員名簿（２－④）	Excel
ほっとワーク レスパイト	資格証明書の写し　※職員を追加する場合	PDF

※様式のパスワードロック解除が必要な場合は審査センターにご連絡ください。

（３）振込口座の変更

対象	提出書類	ページ	提出形式
該当のみ	口座振込依頼書兼登録申請書（個人用）	都度ご案内します	

（４）提出方法

①Word・Excel・PDF で提出する書類について

タイトル：おでかけひろば・ほっとステイ　運営内容に変更があった場合の書類提出フォーム

URL：https://logoform.jp/form/JqMJ/808936

②紙で郵送または持参する書類について

子ども家庭課にご提出ください。

5　その他必要書類について

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

※上記期間は、各団体の責任において文書を保管してください。

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・組数　　→毎月の実施報告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→常時２名以上配置が確認できない場合、別途勤務表を作成してください。

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．ヒヤリハット・事故報告書　72,73 ページ

苦情報告書　74 ページ

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。

また、利用者の方に安心してご利用いただくため、近隣の住民の方への配慮や気遣いなど、丁寧に行ってください。万が一、近隣や利用者から苦情などがあった場合も、団体として適切にご対応ください。

4．午睡チェック表（ほっとステイ・レスパイト実施の場合必須）

乳幼児突然死症候群（SIDS）の発症リスクを低くし、事故を未然に防止するため、乳幼児の午睡の観察を必ず実施してください。午睡チェック項目は以下を参考にしてください。

参考：　令和６年２月「保育施設における睡眠時の安全管理の徹底について（都通知）」

https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/hoiku/ninkagai/ninkagai-jigyousha/anzenkanri

世田谷区保育安全マニュアル（ページ ID：1636）

https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/1636.html

チェック項目例

・児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態、体温

・０歳児は５分に１回、１～２歳児は１０分に１回確認する

・預けはじめの時期は特に注意してチェックする

・厚着をさせすぎない、暖房を効かせすぎない

・保護者と緊密なコミュニケーションを取る

・子どもは、あお向け寝にする３

・ 敷布団は硬めのものを使う
・ 掛け布団は軽いものを使う
・ 掛け物が顔にかからないようにする
・ よだれかけは、はずす
・ 枕や枕代わりに折ったタオルなどは使用しない
・ 布団と壁、布団とベッドの柵などの間に顔が入らないようにする
・ 午睡室は子どもの顔色が見えるぐらいの光源を確保する
・ 午睡室には必ず職員が在室して子どもの変化に対応できるようにし、睡眠チェック表の記入をする
・ 温度、湿度、換気等の午睡室の環境を整える

5．その他職員用マニュアル

「防災・不審者対応・保健衛生・苦情対応・事故発生時の対応」等、想定されるトラブルに対してすべての職員が対応を把握し、すぐに行動できるようにマニュアルを作成することが望ましいです。

作成にあたっては、「世田谷区保育安全マニュアル」や「世田谷区保育の質ガイドライン」等を参考に各施設の実情に沿った内容を職員間で検討してください。

参考：世田谷区保育の質ガイドライン（ページ ID:1628）

https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/1628.html

6．その他

書類には、消せるボールペンや修正テープは使用しないようご注意ください。

6　一時預かり利用者負担軽減事業について

1．概要

区は子どもの健やかな成長を支援するため、低所得世帯等における利用者負担軽減の実施により、一時預かり事業(ほっとステイも対象)の利用促進を図ります。

（1）事業内容：世田谷区内で実施している一時預かり事業や未就園児の定期的な預かり事業を利用する際に、利用料を割引します。

（2）対象世帯：お子さん、保護者ともに世田谷区にお住まいであり、月極保育(認可保育園、認定こども園、保育室、保育ママ、認証保育所、その他の認可外保育施設、幼稚園)を利用しておらず、かつ、①～④のいずれかに該当する世帯

① 生活保護受給世帯

② 住民税非課税世帯（区市町村民税所得割課税額非課税世帯）

③ 年収 360 万円未満相当世帯（区市町村民税所得割課税額 77,101 円未満世帯）

④ 要支援児童のいる世帯※④は区民向けには周知しておりません。育児疲れがある、子育てに不安がある等の理由で、子ども家庭支援センターの支援を受けている世帯の中で、必要と判断された場合のみ、対象となります。

（3）補助基準額：１日あたり 3,000 円

（4）実施方法：施設にて対象者の利用料を割引し、後日、割引した分の料金を区より施設に補助する代理受領方式となります。

2．減免額の補助

施設で減免していただくほっとステイ利用料は「ほっとステイ事業運営費補助金」に含めて年度当初に概算の額を支払います。年間の実績額確定後、年度末に精算いたします。

3．注意事項

（1）「一時預かり割引パスポート」に記載の期間以外の利用分については、補助の対象外となります。

（2）幼児教育・保育無償化の対象者から、「領収書兼提供証明書」の発行を求められた場合、減額後の実費負担分の金額のみ記載して発行してください。

（3）利用者へご案内いただく際は、別紙チラシをご活用ください。

（4）ワークスペースをご利用の場合、お子さんの預かり料金のみ割引対象となります。(デスク使用料等は割引対象外です)

４．事務の流れ

（１）年度当初の「ほっとステイ運営費補助金」申請時に本事業の減免額（概算）もあわせて申請してください。運営費補助金の交付決定通知とあわせて請求書をお送りします。

（２）指定された期日までに請求書をご提出ください。本事業の減免分に対する補助金をお支払いします。

（３）ほっとの利用登録時などに、事業及び「一時預かり割引パスポート」の案内をしてください。

（４）予約を受ける時に、「一時預かり割引パスポート」を持っているか確認し、「一時預かり割引パスポート」を持っている場合は、初回の利用日に「一時預かり割引パスポート（写し）」を持参するよう伝えてください。

（５）利用日当日、利用者から「一時預かり割引パスポート（写し）」の提出があった場合、対象期間中であることを確認の上、施設にて保管してください。

（６）割引後の利用料を徴収してください。

例１：利用料金が日額 3,500 円の場合、3,000 円を割引し 500 円を徴収してください。

例２：利用料金が日額 1,500 円の場合、1,500 円割引となるため、利用料は徴収しません。

（７）毎四半期、割引対象者の実績を集計し、区へ報告してください。

様式：ほっとステイ利用者負担軽減事業状況報告書（２―⑦―１）

（８）毎四半期のほっとステイ運営費補助金実績報告時に、減免額を区へ報告してください。

様式：ほっとステイ実施状況報告書（２―⑥　第８号様式）

（９）第４四半期までの実績（＝年間実績）が確定しましたら、実績の内容に応じて、以下①、②の手続きを行います。

① 補助額が減免実績額を上回る場合

・速やかに年間の実績報告書をご提出ください。

様式：ほっとステイ実績報告書（第１１号様式）

※社会福祉法人は補助事業実績報告書（第７号様式）

・実績報告書の内容確認後、区から納付書を送付します。

・届いた納付書の内容に従って、速やかに指定された額を返還してください。

② 補助額が減免実績額より下回る場合

・区の指示に従い、補助金変更申請書を提出してください。

・区にて変更申請書の内容を確認した後、変更交付決定通知と請求書をお送ります。

・請求書が届きましたら、内容を確認し、速やかに区へ請求書をご提出ください。

・追加分の補助額をお支払いします。

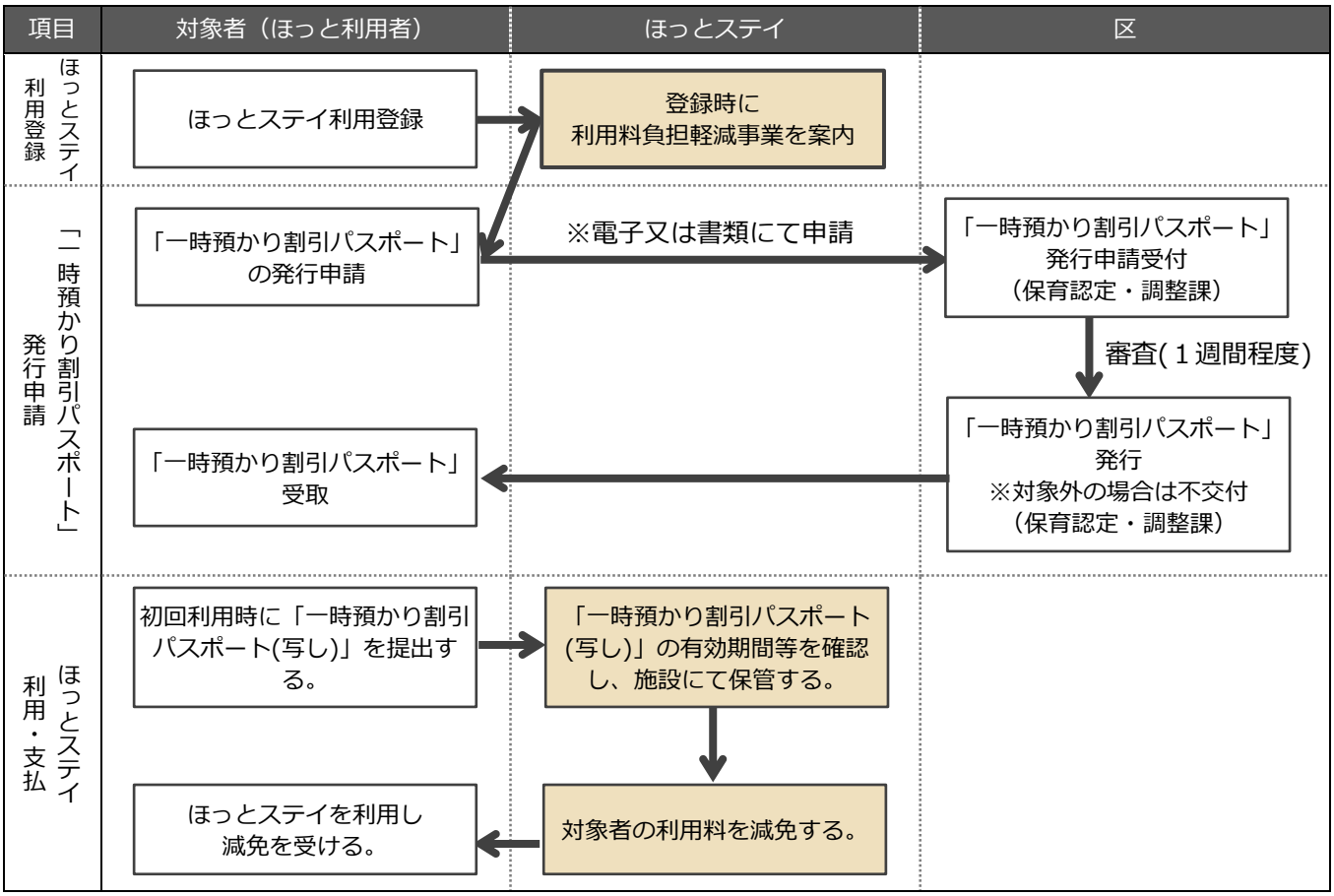
・追加分の支払いが完了次第、年間の実績報告書をご提出ください。

様式：ほっとステイ実績報告書（第１１号様式）

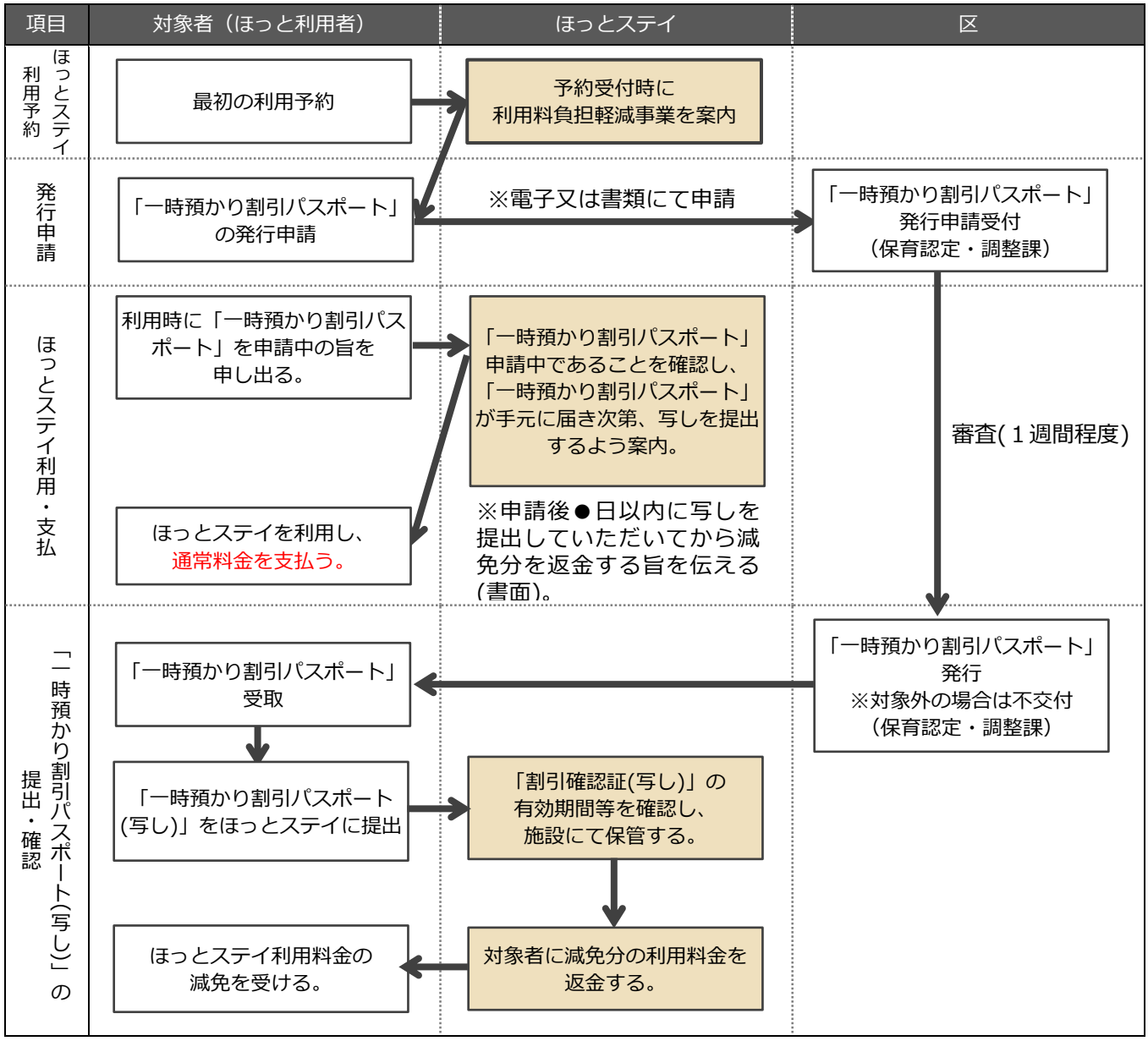
※社会福祉法人の場合は補助事業実績報告書（第７号様式）

５．利用者負担軽減事業のイメージ

（１）ほっとステイ新規利用者の場合



（２）既存利用者の場合　※利用時までに「一時預かり割引パスポート」の発行が間に合わない場合



7　事業運営に関する注意点

本手引きは、経費処理に関する基本的な考え方の原則を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本手引きに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。

【物品や情報の管理について】

1．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、「世田谷区おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助要綱」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。

また、本補助金を活用して得た備品は、本事業の目的のみに使用してください。見える位置にシールを貼る等、他事業の備品と明確に区別できるよう管理してください。

＜備品台帳で管理するものの例＞

例 1　20 万円で購入したエアコン

例 2　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。）

2．補助金で購入した備品の廃棄について

万が一、事業を中止する場合や、備品を廃棄する場合、補助要綱に記載されている備品や修繕箇所等は財産処分の対象となり、減価償却等が必要になる可能性もありますので、ご承知おきください。備品を廃棄する前に、一度区にご相談ください。

3．金券出納簿の作成について

レターパックや切手、プリペイドカード等の金券は、基本的には使用分のみ都度購入してください。万が一使用しない分があった場合は、管理簿などで「購入日」、「金券名」、「購入数」、「使用目的」、「残数」等を記録し、出納の管理をしてください。また、実績報告時には各四半期に使用した分のみを都度ご報告いただき、領収書の横に購入目的を補記してください。

4．スタッフ用ウェアー等の貸与物の管理について

補助金で購入したスタッフ用ウェアー等の貸与物は、おでかけひろば・ほっとステイの「事業用」になります。個人の財産ではなく、退職された時等には事業運営者に返却する物品となりますので、金券と同様に管理簿を作成してください。

例　トレーナー、T シャツ、靴下など

５．個人情報を扱う機器の管理徹底について

補助金で購入したパソコンや USB メモリ等の個人情報を保管する機器についても、
どの機器に何の情報が保存されているのか管理してください。
鍵のかかる場所等で厳重に管理し、万が一紛失した場合はすぐに区に報告してください。

６．廃棄物の処理について

法律および条令で、事業活動に伴って生じた廃棄物は「事業系廃棄物」として区分されています。区が行う家庭系廃棄物の収集に出すと、不法投棄として法律により罰せられますので、専門の業者に依頼する等、適切に廃棄してください。

8　補助金に関する注意点

令和５年度に区内おでかけひろばで、過年度における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。

1　補助金（公費）の執行にあたって

・支出前にその内容や金額の妥当性について再度よく検討してください。一般的な価格と比べて著しく高額と思われる経費の支出が見受けられます。

・年度内の事業に係る経費への補助金です。当初から予定のない年度末の物品等の大量購入や工事の実施、高額な商品の購入は原則認められません。

・計画的に執行いただき、十分に精査した上で、必要性・適正性を説明できるようにしてください。

・第三者が見て、事業に使った経費かわかるように、詳細を補記して提出するよう努めてください。領収書等から何にかかった経費なのか判断できない場合は、確認依頼をいたします。**当該事業にかかる経費と判断できない経費は、補助対象外となります。**

・法人または団体の別事業にかかる経費については、適正に切り分け、管理してください。別事業の経費と按分する場合は、算出方法や計算式を記載してください。　また按分する場合は、面積や使用時間など事業規模を勘案し適切に算出してください。

・補助金で購入した物品等の届け先は当該事業の実施施設としてください。個人宅や別の施設に配送されたものは実施施設の経費である確認がとれないため、対象外となります。

・契約は法人名か施設名で行ってください。難しい場合は、代表者名で契約してください。

・提出いただく書類は、すべて開示請求対象の行政文書となります。補助金を活用するにあたっては、必要以上に高価又は華美でなく、個数などが過剰にならないなど、だれが見ても妥当な支出であり、活用理由の説明がつく、根拠のある支出を心がけていただくよう十分ご注意ください。

・追加資料等、指示された書類をご提出いただけない経費については補助対象外になりますのでご注意ください。

・購入日から支払い日までの期間が、概ね２箇月以上になる場合は、事情を補記してください。

２． 区への事前相談について

・大きな金額の支出を希望される場合は事前に子ども家庭課までメールでご相談ください。
また事前相談の上、支出した経費については四半期報告書の貼り付け用台紙の空欄に
「●月●日　区相談済」と補記の上ご提出ください。

例１	宿泊を伴う研修費の支出	宿泊を伴う理由を伺います。また、行程表の提出をお願いします。 宿泊地までの最短距離および必要最低日数のみ補助対象になります。
例２	器具什器費（単価１０万円以上）やその他備品	過年度補助金で実績がある場合、再度購入する理由等を伺います。
例３	同じ備品や電化製品を大量に買う 必要がある支出	複数個購入する理由を伺います。
例４	改修工事・大規模な修繕の実施	実施内容を伺います。

・単価が１０万円以上の備品または工事等による支出を予定される場合は、事前に複数業者からの見積りをご用意の上ご相談ください。

３．補助金の支出の方法について

（１）原則、「現金・銀行振込・（施設口座の）口座振替」で支出をしてください。支払いをスタッフが立て替えるなど、支出を代行する場合などに個人のカードや電子マネー、ICカード等で支出した場合は、個人の経費とみなし、補助対象外になります。**なお、クレジットカードを使用する必要がある場合、以下をご留意ください。**

●法人格をもつ団体がクレジットカードで支出する場合

法人名で契約されたカードで支出したことがわかるように報告をお願いします。
法人名でのカードの作成が難しい場合は、事前に区にご相談ください。

●任意団体がクレジットカードで支出する場合

代表者名で契約されたカードをご使用ください。

（２）購入を検討している商品の支払い方法がキャッシュレスのみ対応している店舗の場合は、他の店舗を代用できないかご検討ください。万が一、法人（または代表者）のクレジットカード以外でキャッシュレス決済を利用した場合にはその理由を補記してください。対応を都度協議します。

（３）補助金で計上する経費については根拠に基づいた支出をしてください。

光熱費や家賃の金額の根拠等、契約先との口約束等で取り決めた内容については、補助対象外となる場合があります。

４．その他

本補助金については、適正な支出となるよう、常に見直しをかけており、その結果、今後の取り扱いに変更が生じることがあるかと存じますが、ご了承いただきますよう何卒よろしくお願いいたします。

9　領収書・計上費目別の注意点

特に審査で確認する項目について、記載しています。

補助対象として認められるかどうか判断が難しい場合は、都度対応を協議いたしますので区に事前に相談してください。

計上費目については、「計上費目に関する FAQ」をご確認ください。

1．領収書・根拠書類について

領収書等の不備が多く見受けられます。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。提出いただいた領収書で、以下の内容が確認できない場合は

補助対象外となります。

① 補助金の報告には、「**領収日（支払が完了した日）**」、「**宛名**」、「**金額**」、「**但し書き**」、「**発行者**（購入店舗名など）」が領収書に明示されている必要があります。

② 領収書の宛名は「**法人名・事業者名・施設名**」としてください。

※１　領収書の宛名が個人名のもの、届け先が個人宅等の領収書等は、当該事業の経費であることが判断できないため、補助対象外となります。

※２　同法人内の保育園など他の事業名でしか発行ができない場合は、当該事業分であることがわかるように補記してください。

例：世田谷保育園　（せたがやひろば分）

※３　任意団体で、「法人名・事業者名・施設名」での領収書を発行できない場合は、「代表者名」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提出してください。

また、「**施設名**」も記載してください。　例 消毒液代（せたがやひろば分）

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。

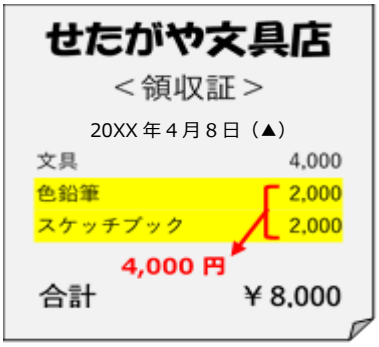
⑤ 自宅や保育園内で事業を実施する場合や、他事業との共用で費用を案分する場合は、領収書ごとに、貼り付け用紙の空欄に算出の**根拠となる算出方法・計算式を詳細に**ご記入ください。また按分する場合は、面積や使用時間など事業規模を勘案し適切に算出してください。

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。

※１　マーカーを引いていない場合、再提出を依頼することがあります。

※２　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のでご注意ください。

レシートのコピー



⑦　領収書類の原本は各施設で５年間保管いただくものになります。誤って提出しないようご注意ください。万が一無くした場合は、領収書の発行元に再発行を依頼してください。必要な根拠書類を用意できない場合、補助対象外になります。

⑧　事業実施にかかる書類には、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。また、領収書の原本に書き込みはしないでください。

⑨　領収書や根拠書類等で内容の印字が確認できないものは補助対象外になります。他に証明ができる資料をご提出ください。

⑩　同じ領収書類を再度提出するなど、二重計上しないようご注意ください。

⑪　補助金に計上する経費については、原則ポイント等を利用しないようご注意ください。万が一利用してしまった場合は、差引額のみ補助対象になりますので補記してください。例：全体額●円のうち、ポイント利用を除く●円を補助金に計上する。

２．計上費目別の注意点について

（１）人件費

【根拠資料例】

給与明細・領収書等、「領収日（実際の支払日）」、「宛名」、「金額」、がわかる資料

※スタッフごとに領収書を発行する場合や任意の様式に給料の詳細をまとめたものを根拠書類として提出する場合は、領収者の押印またはサインが必要です。

①　対象経費について

事業に従事する時間に対する人件費、職員諸手当（通勤手当、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額）、法定福利費の事業者負担分※食事手当等法人が福利厚生面で支給しているものは対象外になります。

また、団体の給与規定等の根拠に基づいた執行をしてください。出勤簿等により、業務に従事する者についての労働時間を適切に管理した上で計上してください。区から、実際の勤務時間の根拠資料や、団体の給与規定等の提出を求める場合がございます。

② 法定福利費（従業員を雇ってる事業者に負担が義務付けられている費用）について

社会保険料（健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険・雇用保険等）の事業主負担分を補助金に計上する場合は、事業者負担分の金額や内容がわかる根拠資料を別途ご提出ください。提出が難しい場合は、事前に区にご相談ください。

③ 職員諸手当について

スタッフの食事手当等の福利厚生は対象外です。

その他、法人が独自で設定している手当を補助金に計上する場合は、本事業に係る内容や、目的を補記してください。内容によっては補助対象外になることがあります。

例：特別手当（おでかけひろば事業に従事する常勤への〇〇のための手当）

また、本補助金以外から補助を受けている経費については対象外です。

例：世田谷区保育士等処遇改善助成金・世田谷区保育士等宿舎借上げ支援事業

④ 他の事業と経費を按分する場合

従事日数や勤務時間等で適正に按分し、根拠書類の空欄に算出方法を記載してください。

実際の従事日数に応じて算出している場合はその旨補記をいただければ、計算式の記載は不要です。

（２）福利厚生費

【添付資料例】

使用料や金額の根拠となる請求明細（共済等）

健康診断や予防接種、細菌検査等、福利厚生として支出し、補助金に費用を計上する場合は、本事業に係る目的を補記してください。

（３）交通費

使途がわかるよう、日付やイベント名等経費の内容がわかるように補記してください。

(例 〇月〇日　●●ひろばへの見学)

なお、交通費や旅費等は、当該事業に係る経費であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理してください。書類の提出を求める場合があります。

（４）光熱水費

【添付資料例】
使用料や金額の根拠となる利用明細

ひろば・ほっと事業以外で使用する部分の費用については、当該事業の経費として認められないため、使用する面積、運営日数、運営時間等で適正に按分し、貼り付け用紙の欄外に算出方法等を記載してください。

（５）通信費

【添付資料例】
使用料や金額の根拠となる利用明細

携帯料金等、個人名で契約をしている場合は、必ず施設用の経費であることを補記してください。原則、個人で使用の端末とは切り分けてください。
また、金券等購入した場合は、使用目的を補記してください。
例：レターパック「実績報告書提出用として」

（６）印刷製本費

コピー代等、経費の内容や目的が不明確な領収書類には必ず内容を補記してください。
ひろば・ほっと事業以外で使用する部分の費用については、当該事業の経費として認められないため、適正に按分し、貼り付け用紙の欄外に算出方法を記載してください。

（７）消耗品費

１．運営に関する飲食物について

補助金に飲食物を計上する場合は、都度目的を補記してください。
以下に分類されない内容は事前に目的や単価等を事前に区にご相談ください。内容によっては補助対象外になります。

【補助金へ計上可】

① 熱中症対策等、利用者の水分補給を目的とした水（ウォーターサーバー）・お茶類・乳児用ミルク・スポーツドリンク等
→利用者提供用であることを補記すること。例：飲料水「利用者提供用として」

② 食育（離乳食）イベントでの使用を目的とした食材の経費
→開催日・イベント名を補記すること。例：●月●日　離乳食イベント用

③ **防災の備蓄としての飲食物の経費**

→目的を補記すること。例：災害の備蓄として

④ **謝礼目的で、講師や事業に協力をいただいた方に渡すための経費**

→少額な飲食物に限る。目的を補記すること。例：●月●日　ボランティア謝礼

【補助対象外】

①　スタッフ用の飲食物・会議時の飲食物

②　スタッフの給食手当・食事手当

③　利用者から実費相当を徴収している飲食物・材料費

２．衣類について

購入目的を補記してください。スタッフ用に購入する場合は、貸与物である必要がありますので、その旨明記してください。

３．補助対象の書籍について

①　利用者が使用する本

②　スタッフの研鑽用の本 (研修時に購入したテキストは研修費)

４．家具・家電の購入について（１０万円を超えないもの）

家具や電化製品を購入する場合は、購入目的を補記してください。

５．その他

領収書の但し書きに記載の内容で購入品の詳細が不明確な場合は、実際の商品名や単価等を補記してください。

例：「雑貨等」「文具等」など内容が曖昧な但し書きは補記する。

（８）研修費

【添付資料例】

（宿泊を伴う場合）予約時の宿泊場所や交通手段の「日時・行先・金額」がわかる見積書

都や区、法人で開催した研修に係る受講費・テキスト代や、交通費を計上してください。

なお、遠方の研修で宿泊を伴う場合は、「●月●日　区相談済」と補記してください。

（９）修繕費―工事費について

【添付資料例】

（工事を実施する場合）

・工事内容（工事日時、工事箇所、工事会社、工事目的等）がわかる資料

・該当箇所の工事前・工事後の写真※検査のみ実施した場合など、写真で実施したことを報告することが難しい内容は提出不要

改修工事や大規模な修繕等を行なう場合は、事前に区へご連絡ください。

相談した内容は、「●月●日　区相談済」と補記してください。

（１０）保険料について

【添付資料例】

・保険内容（支払日、契約者、契約期間、金額、契約内容）がわかる資料

・保険証書（初回の四半期のみで可）

ひろば・ほっと事業以外で使用する部分の費用については、当該事業の経費として認められないため、使用する面積、運営日数、運営時間等で適正に按分し、算出方法を記載してください。契約期間が年度をまたぐ場合は、当該年度期間分のみ按分して計上してください。

（１１）報償費について

使途がわかるよう、報償費を払う講座等の内容（**実施日、講座・イベント名**）がわかるように補記してください。

例：〇月〇日●●講座　謝礼として

金券等、現金以外で支払う場合は、報償費として適切な価格のものに限ります。十分に検討していただき、ご不明な場合は事前に区に相談してください。内容によっては補助対象外となります。

（１２）器具什器費について

１０万円を超える経費が対象です。耐用年数が１年以上の経費が対象です。

計上する場合は、必ず事前に区に相談してください。

補助金で購入した家具・家電の交換の場合で、古いものを処分する場合は財産処分の手続きが必要な場合があります。

相談した内容は、「●月●日　区相談済」と補記してください。

（１３）手数料について

【添付資料例】

（領収書等に内容の詳細が不足する場合）

サービス内容の詳細の記載がある資料（※但し書きに「サービス料」と記載されているなど、どのサービスか判断できないものは詳細がわかる資料の提出が必要）

用途や目的を補記してください。

契約期間が年度をまたぐ場合は、当該年度期間分のみ按分して計上してください。

町会や協会等の会費は、事業として加入することが必要と認められるものに限ります。

（１４）賃借料・家賃について

【添付資料例】

・月額の賃料金額の根拠が記載されている賃貸借契約書等（初回の四半期のみで可）

当事業以外で使用する部分の費用については、当該事業の経費として認められないため、使用する面積、運営日数、運営時間等で適正に按分し、算出方法を記載してください。

（１５）開設準備経費（基本分・加算分）

開設準備経費は開設初年度に区と事前に購入内容の協議をした場合のみ計上できます。

開設日前までの経費が対象です。

開設した該当の四半期報告の中で提出してください。

（１６）利用料収入について

おでかけひろばでイベント等の実施により、実費相当を徴収した場合や、ほっとステイを実施する場合は、収支報告書の「利用料収入」欄に金額を計上してください。

利用料収入で賄えない分の経費も補助対象になりますが、利用料収入の一部を材料費等に充てる場合は、差額のみ補助金に計上してください。

１０　世田谷区補助金審査センターとのやりとり・修正・次期の提出について

1.世田谷区補助金審査センターとのやりとりの流れについて

	対応者	内容	方法	送付内容・注意点
1	ひろば ほっと	初回提出	LOGO フォーム	**書類提出時のルール（P32～）を参照してください。**
2	審査センター	審査 修正依頼	メール	※修正がある場合のみ ・確認票 ・修正必要箇所以外をロックしたエクセル様式
3	ひろば ほっと	再提出	LOGO フォーム	**必ず審査センターから送付された様式を使用して再提出してください。**
4	審査センター	再審査・確定 様式送付	メール	・確認票（追加でお伝えする内容があるときのみ） ・審査完了した内容をロックしたエクセル様式（月次・四半期のみ）
5	ひろば ほっと	確定様式の ダウンロード	メール	**月次報告書・四半期報告書については、必ず、審査センターからメールで送付された様式を使用して次回の提出をしてください。**

※　上記４の、「ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（２－⑦－１）」については区が審査を担当するため、子ども家庭課から審査完了のメールをお送りいたします。

2.修正・次期提出の流れの詳細について

（１）修正依頼メールを確認する。

メールで修正依頼を行います。以下の内容のメールが届いたら、必ずご確認ください。
メールが届いてから**原則１週間以内**に再提出をお願いします。
１週間を過ぎた場合、審査センターから確認のご連絡をします。
締め切りに間に合わない場合は、事前に審査センターまでご連絡ください。
※なお、３月分の月次報告書・第４四半期の四半期報告書に修正依頼があった場合は
大至急ご対応ください。

アドレス
世田谷区行政事務代行（補助金審査）センター
setgayasinsaitaku01@mb.city.setagaya.tokyo.jp

送付先
審査センターに共有可であることを申告いただいているアドレス
※アドレスを追加または変更したい場合は区にご連絡ください。

件名例
【修正依頼】４月　月次報告書　（世田谷区補助金審査センターひろば・ほっと審査担当）

注意点
迷惑メール防止機能により、メールが迷惑メールと間違えられ、受信画面に出てこない場合があります。迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動的に振り分けられている可能性があります。メールが届かない場合は、ご確認ください。
またアドレスは配信専用です。メールをいただいてもお返事はいたしませんのでご注意ください。

（２）メールに添付された文書をすべてダウンロードし、内容の確認をする。

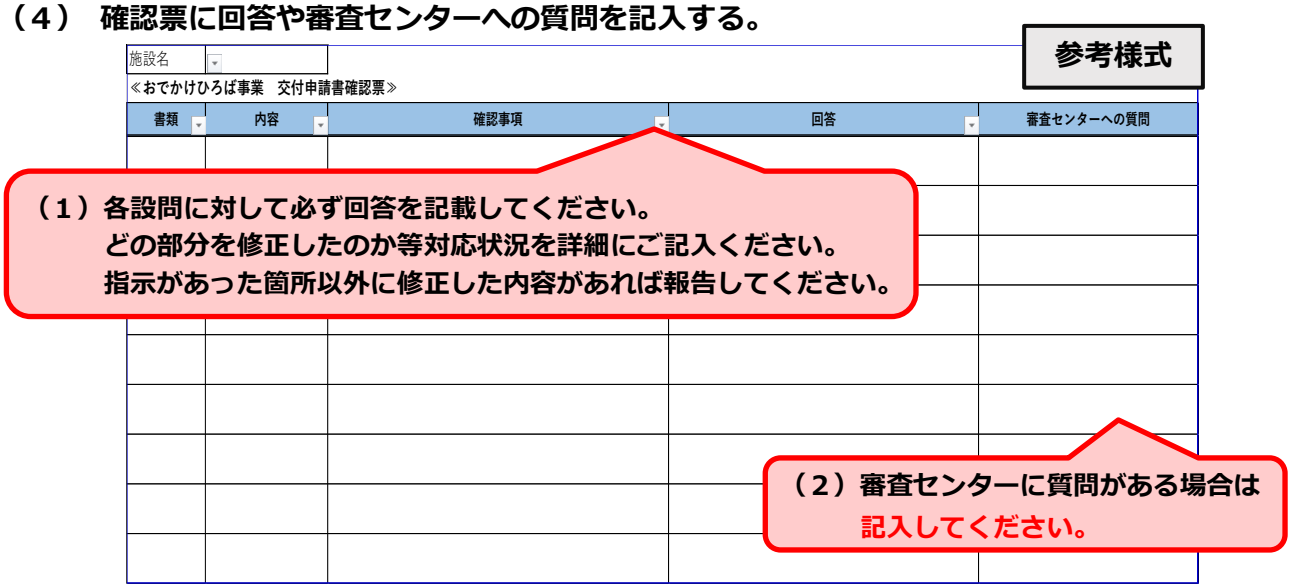
審査センターからのメールには以下を添付いたします。

修正依頼時の送付物
① 修正・確認いただきたい内容を記載した確認票
② 修正箇所以外をパスワードロックした様式　　※該当の場合のみ

（３）指示された内容について修正する。

パスワードロックが掛かった様式に対し、確認票に記載された修正内容に従い、修正をする。
※様式内に黄色マーカーで表示されている箇所が修正必要項目です。
※様式が添付されている場合は、必ず添付されたものを使用して修正してください。

（４） 確認票に回答や審査センターへの質問を記入する。



（５） 修正した様式と確認票のファイル名をルールに則り、修正する。

（６） 提出の時と同じ手順で、必要な書類のみ再提出する。

LOGO フォームにログインし、新規申請として、確認票で指示された再提出が必要な書類を提出してください。

再提出が必要な提出物
①修正した書類
②回答を記載した確認票

（７）確定連絡

確認が完了次第、メールで確認完了通知を行います。手続きによって内容が異なりますので、ご確認ください。
※確認完了後、審査センターからお伝えする事項がある場合は確認票も送付します。

交付申請書	確認完了通知。確定版の様式にパスワードロックをかけて送付します。 社会福祉法人はメールが届き次第、押印書類をご提出ください。
月次報告書	次の報告時に使用する、パスワードロックをかけた様式を送付します。
四半期報告書	次の報告時に使用する、パスワードロックをかけた様式を送付します。
実績報告書	確認完了通知。様式にパスワードロックをかけて送付します。 また、その後の精算手続きを区に引き継ぎます。 社会福祉法人は、区から連絡があり次第、押印書類をご提出ください。

（８）次期提出について

月次報告書・四半期報告書については、審査センターから
「パスワードロックをかけた様式」が送付されたら、その様式を使用して次期報告をお願いします。

【ロック済み】の【】の中を次の提出日に修正してください。

１１　書類提出時のルール

1　共通事項について

（１）　特別な指示がある場合を除き、すべての書類が揃ってから一式をまとめてご提出ください。事前確認には対応できません。誤った資料を提出してしまった場合は、審査センターに電話で連絡してください。

（２）　「郵送での提出可」となっている書類以外は、必ず LOGO フォームでデータ（Excel・Word）をご提出ください。

（３）　基本的に軽微な修正内容についても、審査センターおよび区による修正はご対応できませんのでご了承ください。

（４）　区に事前に報告や、相談をしている内容については、報告書内の備考欄や確認票の回答欄、また四半期報告書時は、領収書の張り付け台紙の空欄に下記の通り審査センターにご報告ください。区と審査センターも随時情報共有を行っております。

例：「４月１日　子ども家庭課事前相談済」

（５）　補助金関連の様式について、修正や変更を行わないようお願いいたします。

特に Excel 様式には自動計算式が挿入されているため、シートの削除はしないよう、ご注意ください。

2　補助金実施状況報告書（四半期報告）の提出について

（１）　領収書類の提出方法について

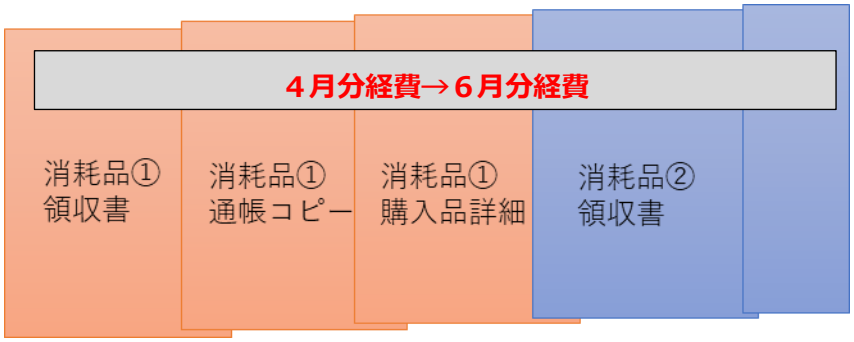
① 領収書等、紙書類を提出する場合は、子ども家庭課にご提出ください。
領収書類のうち一部は LoGo フォーム上で提出するなど、複数の方法でご提出いただくことはできません。書類一式はまとめてご提出ください。

② 貼り付け様式は Excel ファイル「収支報告書」の『費目別 領収証等貼付台紙』シートをご活用ください。独自に用紙をご作成いただく際は、下記の①～④の項目を必ず入れてください。

●必ず記入する項目

①表題	○年度第○四半期を記入
②費目	収支報告書の費目と合わせて記入
③ページ数	複数になる場合には、（該当のページ数）／（費目全体のページ数）を記入
④金額	用紙１枚に貼り付けた領収書の小計を記入

３．領収書類は収支報告書の費目順に並べ、関連する書類はまとめて重ねてご提出ください。根拠資料以外は提出しないでください。また、支出が早い月順に整理してください。



４．領収書類をご提出いただく際は、二重折りにしたり、書類が重なったりしないように原則 A4 の貼り付け台紙に貼っていただき、ご提出ください。

５．領収書類が大きすぎたり、文字が小さかったりする場合に、収まりきらない場合は、A3 用紙に貼り付けていただく等ご対応をお願いいたします。なお、台紙に入りきらない場合においても、切ってしまった領収書は無効になりますのでご注意ください。

（２）対象期間について

以下の期間をご確認の上、該当する領収書類をご提出ください。

原則「支払日」をベースに経費の確認をいたします。

年度替わりの経費等、法人の経費の管理上、「人件費」や「賃借料（家賃）」等、やむを得ず下記期間外の経費を計上する必要がある場合は、事情を補記してください。

第１四半期	当該年度の４月～６月末に支払った経費
第２四半期	当該年度の７月～9 月末に支払った経費
第３四半期	当該年度の 10 月～12 月末に支払った経費
第４四半期	当該年度の１月～3 月末に支払った経費

（３）チェック票について

提出の際に、チェック票を使って、内容に不備がないか確認、代表者(または運営責任者)の署名の上、提出ください。

また、適切な支出なのか、書類に不備はないか等必ず２人以上で確認の上ご提出ください。

１２　ファイル名ルール

補助金関連書類をデータで提出する場合は、最新のデータを双方が間違いなく管理するため、以下のファイル名ルールに則りご提出をお願いいたします。
なお、「施設管理番号」は予定額通知の際に通知する４ケタの数字になります。

１ ファイル名ルール

【提出日】施設管理番号　　様式名

例：【070401】　3000　ひろば交付申請書　※令和７年４月１日に提出する場合

２ 同日に２回以上同じ書類を再提出する場合

【提出日提出回数(丸数字)】施設管理番号　様式名

例：【070401②】3000　ひろば交付申請　　※令和７年４月１日に同じ様式を再度提出する場合

３ その他

・特に【　　】については、審査に使用するマクロにおいて自動で読み込みを行うため、削除しないようご注意ください。
・「提出日・施設管理番号・●（黒塗り）」になっている箇所のみ修正してください。
・　様式名は修正しないでください。
・「.」や「_」や「★」などの装飾を付けないでください。

4 ファイル名ルールの詳細

（１）交付申請書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書（１－①）	【提出日】施設管理番号　ひろば交付申請書 【提出日】施設管理番号　ひろば交付申請書(社福用) ※１－①は社福以外の施設のみ
おでかけひろば補助事業執行計画書（１－③）	
おでかけひろば事業内容（１－④）	
おでかけひろば補助事業計算書及び収支計画書（１－⑤）	
おでかけひろば構成員名簿（１－⑥）	
ほっとステイ補助事業執行計画書（１－⑦）	
ワークスペースひろば型補助事業執行計画書（１－⑧）	
ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書（２－①）	【提出日】施設管理番号　ほっと交付申請書 【提出日】施設管理番号　ほっと交付申請書(社福用) ※２―①は社福以外の施設のみ
ほっとステイ補助事業執行計画書（１－⑦）	
ワークスペースひろば型補助事業執行計画書（１－⑧）	
ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	
ほっとステイ構成員名簿（２－④）	
●社福のみ 補助金交付申請書（ひろば：１－②）・理由書 補助金交付申請書（ほっと：２－②）・理由書 ①　財産目録 ②　事業計画書及び収支予算書 ③　貸借対照表及び収支計算書	【提出日】施設管理番号　ひろば補助金交付・貸付金貸付申請書・理由書（社福用） 【提出日】施設管理番号　ほっと補助金交付・貸付金貸付申請書・理由書（社福用） ①【提出日】施設管理番号　財産目録 ②【提出日】施設管理番号　事業計画書及び収支予算書 ③【提出日】施設管理番号　貸借対照表及び収支計算書
団体の規約（定款・会則）	【提出日】施設管理番号　定款 【提出日】施設管理番号　会則
資格証明書の写し	【提出日】施設管理番号　資格証
レスパイト平面図・配置図	【提出日】施設管理番号　レスパイト平面図・配置図

（２）交付請求書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金交付請求書（１－⑨）	【提出日】施設管理番号　ひろば事業運営費請求書
ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書（２－⑤）	【提出日】施設管理番号　ほっと事業運営費請求書

（３）実施状況報告書（月次報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業実施状況報告書（１－⑩）	【提出日】施設管理番号　●月ひろば月次報告書
おでかけひろば事業実施状況報告書　別紙（１－⑩）	【提出日】施設管理番号　●月ひろば月次報告書　別紙
おでかけひろばの実施スケジュール ※報告書と同じ月のもの	【提出日】施設管理番号　●月スケジュール
レスパイト事業実施状況報告書（１－⑬）	【提出日】施設管理番号　●月レスパイト月次報告書
レスパイトシフト表	【提出日】施設管理番号　●月シフト表
ほっとステイ事業実施状況報告書（１－⑪）	【提出日】施設管理番号　●月ほっと月次報告書
ワークスペース預かり事業実施状況報告書（１－⑫）	【提出日】施設管理番号　●月ワーク預かり事月次報告書

（４）補助金実施状況報告書（四半期報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金補助事業実施状況報告書（１－⑭）	【提出日】施設管理番号　第●四半期ひろば報告書
おでかけひろば収支報告書（第各四半期）（１－⑮）	
ほっとステイ事業運営費補助金補助事業実施状況報告書（２－⑥）	【提出日】施設管理番号　第●四半期ほっと報告書
ほっとステイ収支報告書（各四半期）（２－⑦）	
領収書	【提出日】施設管理番号　第●四半期ひろば領収書 【提出日】施設管理番号　第●四半期ほっと領収書
工事前後の写真	【提出日】施設管理番号　第●四半期ひろば工事写真 【提出日】施設管理番号　第●四半期ほっと工事写真
おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金 実施状況報告書類チェック票	【提出日】施設管理番号　第●四半期ひろばチェック票 【提出日】施設管理番号　第●四半期ほっとチェック票
ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（２－⑦ー１）	【提出日】施設管理番号　●月利用者負担軽減事業月次報告書

（５）実績報告書（年度末報告）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金実績報告書（１－⑯） おでかけひろば収支報告書（令和７年度）（１－⑱）	【提出日】施設管理番号　ひろば実績報告書
ほっとステイ事業運営費補助金実績報告書（２－⑧） ほっとステイ収支報告書（令和７年度）（２－⑩）	【提出日】施設管理番号　ほっと実績報告書
●社福のみ 補助事業実績報告書（１－⑰・２－⑨） ①　財産目録 ②　貸借対照表 ③　収支計算書 おでかけひろば収支報告書（令和７年度）（１－⑱） ほっとステイ収支報告書（令和７年度）（２－⑩）	【提出日】施設管理番号　ひろば補助事業実績報告書（社福用） 【提出日】施設管理番号　ほっと補助事業実績報告書（社福用） ①　【提出日】施設管理番号　財産目録 ②　【提出日】施設管理番号　貸借対照表 ③　【提出日】施設管理番号　収支計算書 【提出日】施設管理番号　ひろば年間収支報告書（社福用） 【提出日】施設管理番号　ほっと年間収支報告書（社福用）

（６）変更届

①運営費補助金変更交付申請書

提出書類	ファイル名
おでかけひろば事業運営費補助金補助事業変更申請書（１－⑲）	【提出日】施設管理番号　ひろば運営費補助金変更・中止・廃止申請書
おでかけひろば補助事業変更計画書（１－⑳）	
おでかけひろば構成員名簿（１－⑥）※援助会員名簿は不要です	
ほっとステイ事業運営費補助金補助事業変更申請書（２－⑪）	【提出日】施設管理番号　ほっと運営費補助金変更・中止・廃止申請書
ほっとステイ補助事業変更計画書（２－⑫）	
ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（２－⑬）	
ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	
ほっとステイ構成員名簿（２－④）	
資格証明証の写し	

②ひろば第２種変更届（東京都への提出物）

提出書類	ファイル名
第２種社会福祉事業変更届（１－㉑）	【提出日】施設管理番号　第２種社会福祉事業変更届
別紙３事業の内容	

③ほっと第２種変更届（区への提出物）

提出書類	ファイル名
一時預かり事業内容変更届（２－⑭）	【提出日】施設管理番号　一時預かり内容変更届
別紙　職員名簿（２－⑮）	
特定子ども・子育て支援施設等確認変更届	【提出日】施設管理番号　特定子ども・子育て支援施設等確認変更届
別紙４一時預かり事業	

④　振込口座の変更

提出書類	ファイル名
口座振込依頼書兼登録申請書（個人用）	【提出日】施設管理番号　口座振込依頼書兼登録申請書（個人用）

⑤　構成員名簿の修正（随時受付）

提出書類	ファイル名
おでかけひろば構成員名簿(1－⑥)	【提出日】施設管理番号　ひろば差し替え構成員名簿
資格証明証の写し	【提出日】施設管理番号　資格証
ほっとステイ構成員名簿（２－④）	【提出日】施設管理番号　ほっと差し替え構成員名簿
資格証明証の写し	【提出日】施設管理番号　資格証

（７）確認票

提出書類	ファイル名
交付申請	【提出日】施設管理番号(ひろば・ほっと交付申請)確認票
月次報告	【提出日】施設管理番号(ひろば・ほっと月次報告)確認票
月次報告	【提出日】施設管理番号　(四半期報告)利用者負担軽減確認票
四半期及び実績報告	【提出日】施設管理番号　（ひろば四半期・実績報告）確認票
四半期及び実績報告	【提出日】施設管理番号　（ほっと四半期・実績報告）確認票
変更届	【提出日】施設管理番号(ひろば・ほっと変更交付申請等)確認票

１３　LoGo フォームでの提出方法

（１）　区ホームページ（おでかけひろば・ほっとステイ運営団体向けご案内）に記載の提出先の URL をクリックし、登録したアカウントでログインする。

(2) 提出先

交付申請書

おでかけひろば補助事業者	ほっとステイ補助事業者
https://logoform.jp/form/JqMJ/484958	https://logoform.jp/form/JqMJ/485000

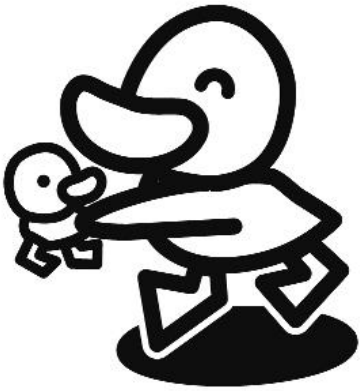
（２）書類提出の際は、クリップマークをクリックし、提出したい書類の保存先を選択して添付する。

世田谷区おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書を添付してください。(Excel)
ファイル名ルール：【提出日】施設管理番号　ひろば交付申請書
※社会福祉法人は専用の様式をご提出ください。

（３）「→確認画面に進む」「→送信」をクリックすれば提出完了です。

Ⅱ．毎年度当初に提出する書類

※水色で表示される箇所は記入必須です。



記入例【提出日】施設管理番号　ほっと交付申請書.xlsx

第１号様式(第６条関係)　　令和　7　年　4　月　1　日

※日付は自動入力されます。
原則修正できません。

令和　7　年度世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金交付申請

世田谷区長　あて

申請者 施設名　せたがやひろば
施設所在地　世田谷区世田谷１－２－３
名称　NPO法人せたがや
所在地　世田谷区世田谷１－１－１
代表者名　代表　世田谷　花子

（１）申請者情報をすべて記入する。
名称　：法人名
所在地：法人所在地
代表者の役職：プルダウンから選択

で、関係書類を添えて、下記のとおり申請いたします。

2　ために児童の一時預かりを実施し、もって子育て家庭の生活の安定と福祉の向上を図ること

3　補助事業の内容　別紙、補助事業執行計画書記載のとおり

4　補助事業の配分及び使用方法　別紙、補助事業執行計画書記載のとおり

5　補助事業完了予定日　令和8年3月31日

6　補助金交付申請額　3,115,000 円

※２－③を記入すると自動入力されます。

7　補助金交付申請額の算出基礎　別紙、補助事業計算書及び収支計画書記載のとおり

8　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。

社会福祉法人用

第１号様式（第４条関係）

令和７年４月１日

補助金交付・貸付金貸付申請書

日付は原則修正しないでください。

世田谷区長　　あて

（１）申請者情報をすべて記入する。
所在地：法人所在地
代表者氏名：代表者の「役職名」を必ず記入してください

申請者
法　人　名　**社会福祉法人　せたがや**
所　在　地　**世田谷区世田谷４－２２－３３**
代表者氏名　**理事長　世田谷　太郎**　㊞

（２）提出の指示があってから押印してご提出ください。

補助金の交付
貸付金の貸付け を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

※「補助金に貸付」から○の位置を修正しないでください。

記

１　申請金額

補　助　金	**３，１１５，０００**円
貸　付　金	

（３）２－③の「補助金申請額」に表示された申請額の合計を記入する。

２　助成対象事業の目的及び内容

（４）目的及び内容を記入する。

３　国又は他の地方公共団体からの助成の有無

有　・　無

（５）該当する方に○をつける。

４　添付書類

⑴　理由書
⑵　事業計画書及び収支予算書
⑶　財産目録
⑷　貸借対照表及び収支計算書
⑸　その他（　　）

（６）１～４まですべての添付書類をご提出ください。
年度当初に提出が難しいものはいつまでに提出が可能か提出時に報告してください。

世田谷区では、世田谷区暴力団排除活動推進条例に基づき、暴力団排除活動を推進し、区民等の安全で平穏な生活の確保等に努めております。

そのため、暴力団員による不当な行為を防止したり、不当な影響を排除したりするために必要な場合には、補助金の交付決定をしないこと又は交付決定の取り消し、また、関係機関からの意見聴取を行うことがあります。

社会福祉法人用

理　由　書

（７）　法人名・施設名をすべて記入する。

法　人　名　**社会福祉法人　せたがや**
施　設　名　**せたがやひろば**
補助事業名　ほっとステイ事業運営費補助金

補助金交付申請理由

（８）事業内容の詳細や施設の紹介ではなく、法人やほっと事業の状況を踏まえ、「なぜ補助金が必要となるのか」を文章で記入する。

施設ID	A1A111

（１） 区に届け出ている最新の内容が自動で表示されます。
内容に修正がある場合は、審査センターにご連絡ください。

ほっとステイ補助事業執行計画書

ほっとステイを実施する施設はご提出ください。
※ワークスペース実施施設は提出不要です。

施設名	せたがやひろば
事業主	NPO法人せたがや
事業実施所在地	世田谷区世田谷１－２－３
電話番号	03-5432-2569
事業開始年月日	令和２年7月1日
事業実施形態	おでかけひろば
開設日数(週)	週5日
開設日	月・火・水・木
開設時間	10：00～15：00
開設時間合計	5時間
年間延べ開設日	259
ひと月の利用上限（利用者１人につき）	月8回
対象児童	0歳4か月～就学
利用定員	2名

物件状況

種別	一戸建
規模	2階建
賃貸の有無	賃貸

運営スペース

回数	1階
室数	2室
広さ	全体：40.00㎡
専用スペースの広さ	保育室：11.00㎡

設備

流し台	あり
ベビーベッド等	あり
トイレ	共用
手洗い	あり
電話	あり

（２）年間延べ開設日
以下を参考に、ほっとステイの年間延べ開設日数を記入する。※１２か月実施する場合

週の開設日数	年間開設日数
週３日～4 日型	135 日～208 日
週５日型	209 日～259 日
週６日～7 日型	260 日～357 日

12 か月に満たない場合の計算方法

各「週の開設日数」の「年間最低開設日数」÷１２）×事業実施月数　※小数点以下は切り捨て

職員配置　※常時２名以上配置　別添「構成員名簿」のとおり

総数	6	名
常勤	1	名
非常勤	5	名

（３）２－④の情報で入力した情報をもとに自動で記入されます。
１－⑥おでかけひろば構成員名簿とも齟齬がないようご確認ください。

施設ID	A1A111

（１） 区に届け出ている最新の内容が自動で表示されます。
内容に修正がある場合は、審査センターにご連絡ください。

ワークスペースを実施する施設はご提出ください。

ワークスペースひろば型補助事業執行計画書　　1－⑧

施設名	せたがやひろば
事業主	NPO法人　せたがや
事業実施所在地	世田谷区世田谷１－２－３
電話番号	03-5432-2569
事業開始年月日	令和２年7月1日
事業実施形態	ワークスペースひろば型
開設日数(週)	週5日
開設日	月・火・水・木・金
開設時間	10：00～15：0
開設時間合計	5時間
年間延べ開設日	259

物件状況

種別	一戸建
規模	2階建
賃貸の有無	賃貸

運営スペース

階数	2階
室数	1室
広さ	10.33
専用スペースの広さ	5.33m

設備

流し台	あり
ベビーベッド等	あり
トイレ	共用
手洗い	あり
電話	あり

ワークスペース機能

利用定員	2名
机	あり
プリンター	あり
無料のWi-Fi環境	あり
コンセント（２口以上）	あり
専用スペース概況	利用者が利用できる打ち合わせ用のスペースあり

子どもを預かる機能

利用定員	3名
ひと月の利用上限（利用者１人につき）	月8回
対象児童	
階数	
室数	
広さ	
専用スペースの広さ	体

職員配置　※常時２名以上配置　別添「構成員名簿」のとおり

総数	6	名
常勤	1	名
非常勤	5	名

（２）年間延べ開設日
以下を参考に、ワークスペースの年間延べ開設日数を記入する。※１２か月実施する場合

週の開設日数	年間開設日数
週３日～4 日型	135 日～208 日
週５日型	209 日～259 日
週６日～7 日型	260 日～357 日

12 か月に満たない場合の計算方法

各「週の開設日数」の「年間最低開設日数」÷１２）×事業実施月数　※小数点以下は切り捨て

（３）２－④の情報で入力した情報をもとに自動で記入されます。
１－⑥おでかけひろば構成員名簿とも齟齬がないようご確認ください。

●予定額通知を参考に**収入欄を記入**してください。

●その他、必要な費目に金額を入力して作成してください。

（１）社会福祉法人は「施設名」を入力する。

ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書

施設名：せたがやひろば

（収入）　（単位：円）

区分			令和７年度	備考
収入	区ほっと補助額（１）		3,115,000	
		運営費	3,015,000	
		開設準備経費		
		利用者負担軽減分	100,000	
	利用料収入		500,000	
	その他			
		寄付金収入		
		雑収入		
		借入金		
		自己資金		
		他事業繰入金		
事業に係る収入合計（２）			3,615,000	

（２）運営費補助額を入力する。

（３）利用者負担軽減分補助額を入力する。

（４）利用料収入を入力する。

（５）その他収入を見込む場合は予定額を入力する。

（支出）

区分			令和７年度	備考
支出	運営費		3,015,0	
		人件費	2,000,000	
		運営費	50,000	
		1 福利厚生費		
		2 交通費		
		3 光熱水費		
		4 通信費		
		5 印刷製本費		
		6 消耗品費	50,000	
		7 研修費		
		8 修繕費		
		9 保険料		
		10 報償費		
		11 器具什器費		
		12 手数料		
		賃借料	965,000	
		家賃	965,000	
		その他		
	開設準備費			
		施設整備費		
		物品購入費		
	利用者負担軽減分		100,000	
支出計（３）			3,115,000	
収入（２）－支出（３）			500,000	
補助金（１）－支出（３）			0	
補助基準額（４）			3,115,000	
補助金申請額 ※（３）と（４）を比較して少ないほうの額			3,115,000	

※各費目の合計欄（網掛け箇所）は自動計算されます。
※費目の追加・変更はできません。

（６）利用者負担軽減分支出予定額を入力する。
※申請時は補助額と同額で可

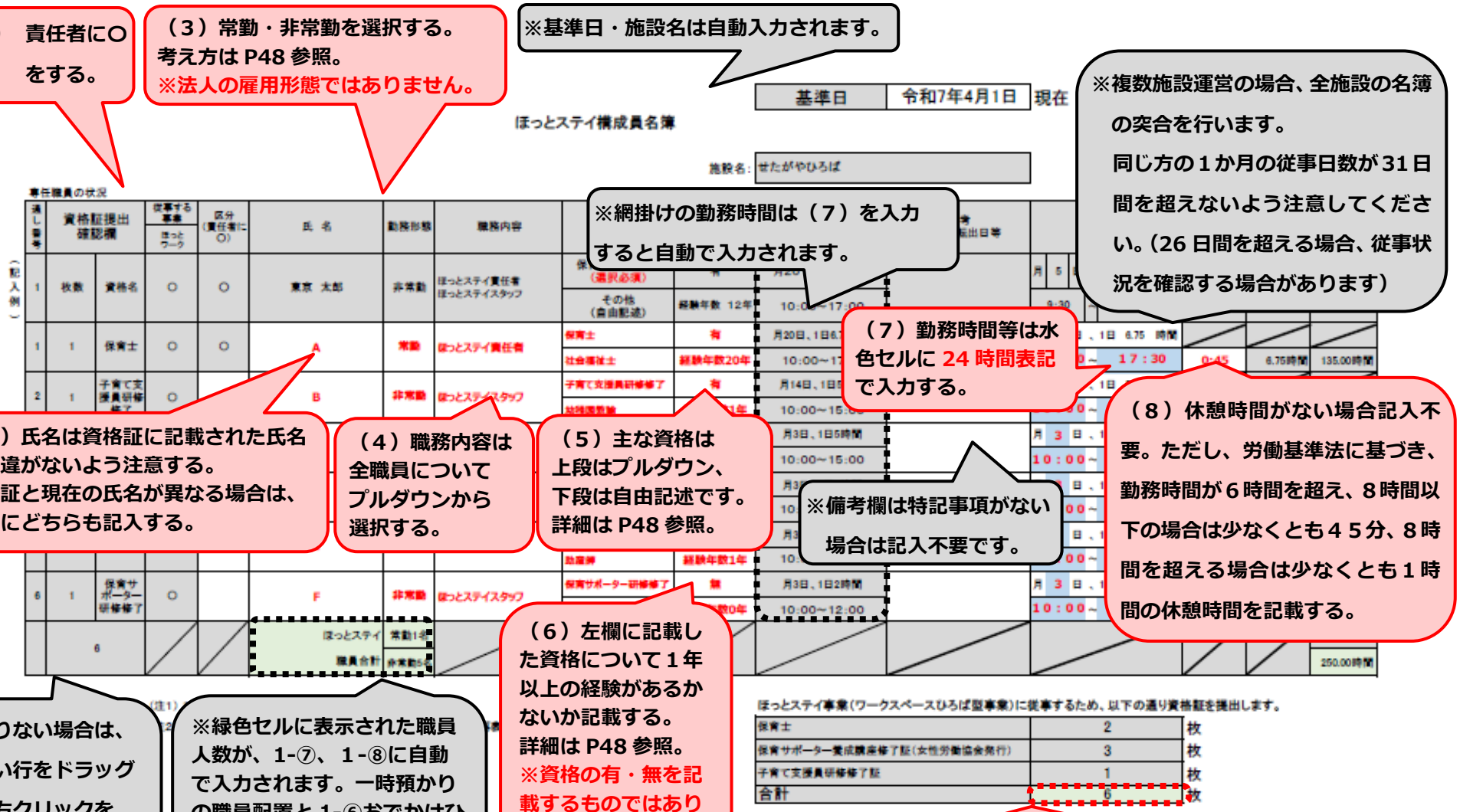
（７）自動計算される補助金申請額に誤りがないか確認する。
社会福祉法人は２－②の「申請金額」にこの金額を記入する。

（１）　責任者に○をする。

（３）常勤・非常勤を選択する。
考え方は P48 参照。
※法人の雇用形態ではありません。

※基準日・施設名は自動入力されます。

※複数施設運営の場合、全施設の名簿の突合を行います。
同じ方の１か月の従事日数が 31 日間を超えないよう注意してください。（26 日間を超える場合、従事状況を確認する場合があります）



※網掛けの勤務時間は（７）を入力すると自動で入力されます。

（７）勤務時間等は水色セルに 24 時間表記で入力する。

（２）氏名は資格証に記載された氏名と相違がないよう注意する。
資格証と現在の氏名が異なる場合は、１枠にどちらも記入する。

（４）職務内容は全職員についてプルダウンから選択する。

（５）主な資格は上段はプルダウン、下段は自由記述です。
詳細は P48 参照。

※備考欄は特記事項がない場合は記入不要です。

（８）休憩時間がない場合記入不要。ただし、労働基準法に基づき、勤務時間が６時間を超え、８時間以下の場合は少なくとも４５分、８時間を超える場合は少なくとも１時間の休憩時間を記載する。

（６）左欄に記載した資格について１年以上の経験があるかないか記載する。
詳細は P48 参照。
※資格の有・無を記載するものではありません。

※行が足りない場合は、追加したい行をドラッグしてから右クリックをし、「再表示(U)」を選択し行を追加する。

※緑色セルに表示された職員人数が、1-⑦、１-⑧に自動で入力されます。一時預かりの職員配置と 1-⑥おでかけひろば構成員名簿の一時預かり事業従事人数と一致しているか確認してください。

（９）該当施設は表示された枚数と合うように資格証を提出してください。

（１０）２－④構成員名簿の記入にあたっては、P48 の内容を必ずご確認ください。

構成員名簿の記載の注意点について

【主な資格について】

主な資格の記載については、以下を参考にしてください。１人で複数資格を有している場合は、主に担当する業務に要する資格を優先してください。

上段	○保育士・保育サポーター研修修了・子育て支援員研修修了（地域保育コース）	保育士を優先に選択してください。２つの研修をどちらも修了した場合はどちらか１つを選択してください。
下段	○保健師・助産師・看護師 ○教員資格を有する者 ○臨床心理士・心理学専攻者・臨床発達心理士 ○児童指導員・児童厚生員 ○その他	３つのうち、最も活用している資格を１つ記入してください。 幼・小・中・高の別を明記して記入してください。　（例）教員資格（幼・小） （記入例）心理職（臨床心理士） （記入例）福祉職（児童指導員） 具体的に記入してください。

【当該資格に基づく職務経験について】

・「主な資格欄」に記載した資格のうち、最も活用している資格について、働いた合計の経験年数を記入してください。

・現在のほっとでの経験年数と同じとは限りません。前職の経験年数も含みます。

・前年度、すでに区に申請いただいている内容と整合性とれるよう記入してください。

１年に満たない場合	**無**	**０年**
１年を超える場合	**有**	**１年以上**

（例）保育士資格を１０年前に取得。３年間保育園で勤務したのち、２年間飲食店で勤務。その後ほっとステイで４年間働いた場合。→経験有・７年

【常勤職員の要件について】

ほっとに週５日以上勤務し、所定労働時間内フルタイムで従事する者とする。

所定労働時間については、開設時間の最低基準である５時間の他に、前準備・後片付け・事務処理等を含めた７時間から８時間程度を想定している。

よって、週に○時間以上というものではなく、前述の要件を満たす者を常勤職員とする。これを満たさない者については非常勤職員とする。

資格証の提出について

（１３）資格証の提出にあたっては、以下の内容を必ずご確認ください。

〇資格証の提出は、以下事業を実施する場合必ずご提出ください。
資格証の提出のない方は、以下事業には従事できませんのでご注意ください。
1.ほっとステイ事業　（一時預かり事業）

2.ワークスペース事業（一時預かり事業）

〇提出が必要な資格証は以下の３点のみです。記載のない資格証は提出しないでください。**保育士資格をお持ちの場合は保育士証を優先にしてご提出ください。**
1.保育士証
2.保育サポーター養成講座修了証書（女性労働協会発行の修了証書）
3.子育て支援員研修修了証書（地域保育コース・一時預かり事業）

〇職員**１人につき、最も活用している資格証を１部**提出してください。複数枚の提出は不要です。

〇資格証明書の写しの PDF を施設ごとに**構成員名簿順にならべ、１つの PDF にまとめて提出**してください。

〇【注意】保母資格の場合は、保育士資格への変更登録手続きが必要です。保母資格証明書のままでは保育士として勤務できません。
変更手続きの詳細は、都道府県の保育士資格担当所管へお問い合わせください。

〇【注意】保育士資格を有していない場合は、「①子育て支援員研修」または「②保育サポーター養成講座」の修了が要件になります。
なお、世田谷区ファミリー・サポート・センターで実施している援助会員養成研修においても②と同様の修了証を発行されていますが、
保育サポーター養成講座を修了していない場合は、従事できませんので十分ご注意ください。

〇発行待ちなどの事情により資格証の資格が遅れる場合は、いつまでに提出が可能かご確認いただいたうえで、審査センターにご相談ください。

第４号様式(第８条関係)

日付は記入不要です。

年　　月　　日

世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書（　　月分から　月分まで）

年　　月　　日付　世　　第　　号で交付決定通知を受けた世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金について、下記のとおり請求します。

記

1　今回の請求額　　金　　円

2　交付決定額　　金　　円

3　支払済額　　金

4　今後の請求額　　金

※当年度の補助金交付決定後（年度当初）、請求書一式をお送りします。
必ず内容をご確認の上、各四半期の請求時期にご提出ください。

世田谷区長　あて

相手方番号
施　設　名
施設所在地
名　　称
所　在　地

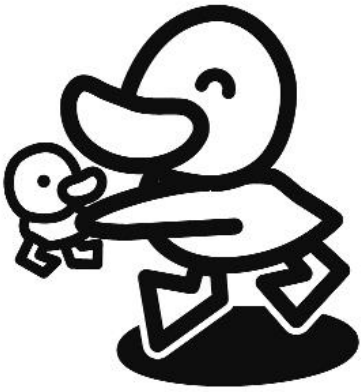
※押印は不要です。

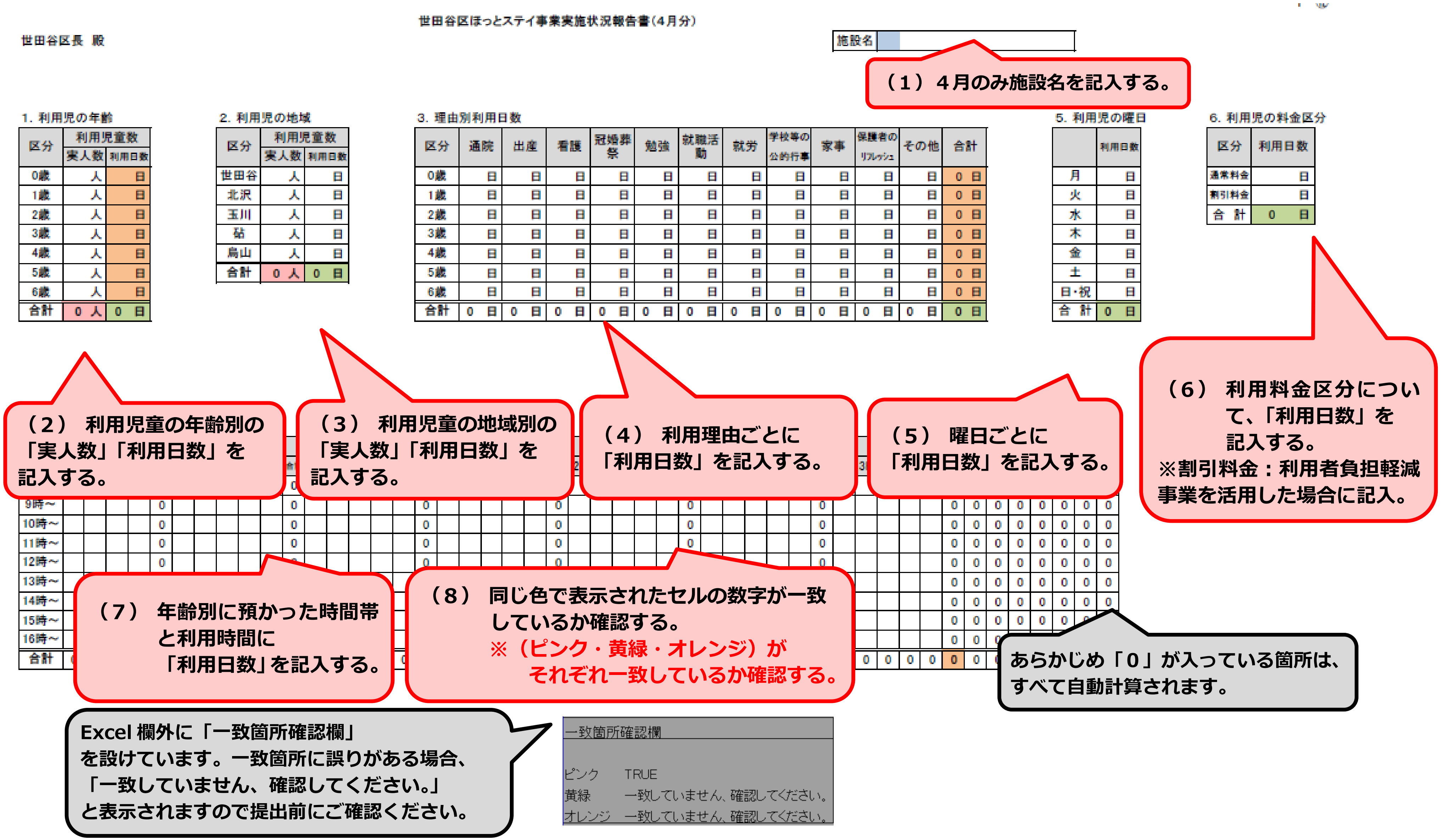
（１）「担当者の氏名」、「連絡先（電話）」を記入し PDF に変換してご提出ください。

担当者氏名	世田谷　花子
連絡先	03-5432-2569

Ⅲ．毎月提出する書類

様式の Excel シートは
月ごとに分かれています。
該当の月のシートに入力してご提出ください。
計算式が挿入されているため、シートの削除や
編集はご遠慮ください。





世田谷区ほっとステイ事業実施状況報告書（4月分）

世田谷区長　殿

施設名

（１） ４月のみ施設名を記入する。

1. 利用児の年齢

区分	利用児童数 実人数	利用児童数 利用日数
0歳	人	日
1歳	人	日
2歳	人	日
3歳	人	日
4歳	人	日
5歳	人	日
6歳	人	日
合計	0 人	0 日

2. 利用児の地域

区分	利用児童数 実人数	利用児童数 利用日数
世田谷	人	日
北沢	人	日
玉川	人	日
砧	人	日
烏山	人	日
合計	0 人	0 日

3. 理由別利用日数

区分	通院	出産	看護	冠婚葬祭	勉強	就職活動	就労	学校等の公的行事	家事	保護者のリフレッシュ	その他	合計
0歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
1歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
2歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
3歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
4歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
5歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
6歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0 日
合計	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

5. 利用児の曜日

	利用日数
月	日
火	日
水	日
木	日
金	日
土	日
日・祝	日
合　計	0 日

6. 利用児の料金区分

区分	利用日数
通常料金	日
割引料金	日
合　計	0 日

（２） 利用児童の年齢別の「実人数」「利用日数」を記入する。

（３） 利用児童の地域別の「実人数」「利用日数」を記入する。

（４） 利用理由ごとに「利用日数」を記入する。

（５） 曜日ごとに「利用日数」を記入する。

（６） 利用料金区分について、「利用日数」を記入する。
※割引料金：利用者負担軽減事業を活用した場合に記入。

区分
9時～
10時～
11時～
12時～
13時～
14時～
15時～
16時～
合計

（７） 年齢別に預かった時間帯と利用時間に「利用日数」を記入する。

（８） 同じ色で表示されたセルの数字が一致しているか確認する。
※（ピンク・黄緑・オレンジ）がそれぞれ一致しているか確認する。

あらかじめ「０」が入っている箇所は、すべて自動計算されます。

Excel 欄外に「一致箇所確認欄」を設けています。一致箇所に誤りがある場合、「一致していません、確認してください。」と表示されますので提出前にご確認ください。

一致箇所確認欄

ピンク	TRUE
黄緑	一致していません、確認してください。
オレンジ	一致していません、確認してください。

世田谷区ワークスペース預かり事業実施状況報告書（令和7年4月分）

世田谷区長　殿

施設名

1.利用児の年齢

区分	利用児童数	
	実人数	利用日数
0歳	人	日
1歳	人	日
2歳	人	日
3歳	人	日

2.利用児の地域

区分	利用児童数	
	実人数	利用日数
世田谷	人	日
北沢	人	日
玉川	人	日
砧	人	日
烏山	人	日
合計	0 人	0 日

3.利用保護者の性別

	男性	女性	保護者 利用日数
月	人	人	0 日
火	人	人	0 日
水	人	人	0 日
木	人	人	0 日
金	人	人	0 日
土	人	人	0 日
日・祝	人	人	0 日
合計	0 人	0 人	0 日

4.利用保護者の職種

区分	保護者 利用日数
クリエイティブ系	日
在宅テレワーク	日
資格取得・勉強	日
内職	日
その他	日
合計	0

外出	保護者 利用日数
あり	日
なし	日
合計	0 日

月額設定の利用状況

区分	保護者 実人数
単発利用	人
2～6回	人
7～8回	人
9～10回	人
11～15回	人
	0 人

7.1か月の利用回数

区分	保護者 実人数
1回～2回	人
3回～4回	人
5回～6回	人
7回～9回	人
10回以上	人
合計	0 人

	1H	2H	3H	4H	5H	6H	合計	2H	3H	4H	5H	6H	合計	2H	3H	4H	5H	6H	合計	2H	3H	4H	5H	6H	合計	2H	3H	4H	5H	6H	合計	1H	2H	3H	4H	5H	6H	合計	1H	2H	3H	4H	5H	6H	合計
8時～							0						0						0						0						0						0						0	0		0	0	0	0	0
9時～							0						0						0						0						0						0						0						0
10時～							0						0																																		
11時～							0						0																																		
12時～													0																																		
													0						0						0						0						0						0	0	0	0	0	0	0
													0						0						0						0						0						0						0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（１）４月のみ施設名を記入する。

（２）利用児童の年齢別の「実人数」「利用日数」を記入する。

（３）利用児童の地域別の「実人数」「利用日数」を記入する。

（４）保護者の性別ごとに「利用日数」を記入する。

（５）保護者の職種ごとに「利用日数」を記入する。

（６）保護者の外出の有無別に「利用日数」を記入する。

（７）月額説定別に「保護者実人数」を記入する。

（８）利用回数別に「保護者実人数」を記入する。

（９）年齢別に預かった時間帯と利用時間に「利用日数」を記入する。

Excel 欄外に「一致箇所確認欄」を設けています。一致箇所に誤りがある場合、「一致していません、確認してください。」と表示されますので提出前にご確認ください。

（１０）同じ色で表示されたセルの数字が一致しているか確認する。
※（紫・水色・ピンク・黄緑・オレンジ）がそれぞれ一致しているか確認する。

あらかじめ「０」が入っている箇所は、すべて自動計算されます。

世田谷区ワークスペース利用者個別状況報告書（令和●年●月分 ）

施設名：　せたがやひろば

	利用日	曜日	性別	町名	職種類型	具体的な職種	利用時間	預かる子どもの年齢			外出	月額設定	当月利用	ワークスペース利用内容
例	5月1日	月曜日	女性	代田	クリエイティブ系	WEBデザイナー	2時間	0歳	2歳		有り	15日	1回目	プレゼン用パワポの作成
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
								0人						

区への提出は不要です。
参考様式として、各施設での記録にご活用ください。
区から利用者の状況について、情報提供を求める場合がございますので、あらかじめご了承ください。

Ⅳ．毎四半期及び年度末に提出する書類

様式の Excel シートは
月ごとに分かれています。
該当の月のシートに入力してご提出ください。
計算式が挿入されているため、シートの削除や
編集はご遠慮ください。

第８号様式（第１１条関係）　　令和　7　年　7　月　30　日　２－

補助金補助事業実施状況報告書（第１四半期分）

※日付は入力されています。
原則修正できません。

（１）申請者情報をすべて記入する。
名称　：法人名
所在地：法人所在地
代表者の役職：プルダウンから選択

申請者	施設名	ほっとステイ　せたがや
	施設所在地	世田谷区世田谷１－２－３
	名称	NPO法人　せたがや
	所在地	世田谷区世田谷４－２２－３３
	代表者名	代表理事　世田谷　花子

令和　7　年　●　月　●　日付　7　世家庭第　●●　号をもって交付決定を受けた世田谷区

押印は不要です。

（２）交付申請後に区から郵送される「交付決定通知書」の右上に記載の内容を記載してください。

1　事業の実施期間　令和　7　年　4　月　1　日から　令和　7　年　6　月　30　日まで

2　開設日数　週　5　日

3　開設時間　午前　10　時　00　分から午後　3

4　職員配置　0　名、非常勤　5

（３）事業の実施期間を記入する。
※新規開設や、移転した施設は、開始した日付を記入してください。

（４）「開設日数」「開設時間」は「職員配置」は、最新に届け出た情報を記入してください。

5

開設準備経費		利用者負担軽減分		合計	
0	円	16,000	円	769,750	円
0	円	9,600	円	834,600	円
0	円	6,400	円	−64,850	円

6　添付書類
（１）収支報告書
（２）当該補助金に係る領収書等

２－⑦収支報告書を入力すると、自動で入力されます。

職員配置が変更になる場合は、
子ども家庭課に「２－④構成員名簿」および資格証を再提出してください。

四半期ごとにシートを分けてそれぞれ様式を用意していますので、**必ず該当の四半期のシートで作成してください**。

施設名自動はで入力されます。

ほっとステイ収支報告書（第1四半期）

施設名：　ほっとステイ　せたがや

（収入）

区分			令和７年度	備考
収入	区ほっと補助額（１）		769,750	
		運営費	753,750	
		開設準備経費		
		利用者負担軽減分	16,000	
	利用料収入		100,250	
	その他		0	
		寄付金収入		
		雑収入		
		借入金		
		自己資金		
		他事業繰入金		
事業に係る収入合計（２）			870,000	

（１）　年間の運営費の補助額を四半期に分割した金額を記入してください。
金額は交付決定通知の別紙を参考にしてください。
利用者負担軽減分も必ず計上すること。

（２）利用料収入を計上すること。

（支出）

区分			令和７年度	備考
支出	運営費		825,000	
		人件費	720,000	
		運営費	105,000	
			105,000	
		4 通信費		
		5 印刷製本費		
		6 消耗品費		
		7 研修費		
		8 修繕費		
		9 保険料		
		10 報償費		
		11 器具什器費		
		12 手数料		
		賃借料	0	
		家賃		
		その他		
	開設準備経費			
		施設整備費		
		物品購入費		
	利用者負担軽減分		9,600	
支出計(３)			834,600	
収入(２)－支出(３)			35,400	
補助金(１)－支出(３)			▲ 64,850	
前の四半期からの繰越金(４)			0	
次の四半期への繰越金(１)－(３)＋(４)			▲ 64,850	

各費目の合計欄（網掛け箇所）は自動計算されます。

費目の追加・変更はできません。

（３）領収書貼り付け用紙の合計と各費目の記入した金額が合致するようご確認ください。

（４）利用者負担軽減分については、２―７―①「補助申請額」の合計に表示される金額を計上すること。

年度をまたいだ繰越ができないため、第１四半期の前期繰越金は「**0**」です。

次の四半期の収支報告書の「**前期繰越金**」に自動で入力されます。

令和　　６消耗品　　費　（　１枚目/　３枚中）

（１）収支報告書と合わせて費目を記入してください。

小計　　15,000 円

（２）該当の「年度」、「四半期」を記入してください。

（３）この用紙に貼った領収書の合計を記入してください。

（４）（該当のページ数）／（費目全体のページ数）を記入してください。

（５）貼付けた領収書に「費目番号」と「領収書番号」を補記してください。（例：消耗品費の費目番号の６と貼り付けた領収書順に①②…と補記）

６－①

せたがや文具店

＜領収証＞

20XX 年 4 月 8 日(▲)

文具	4,000
色鉛筆	2,000
スケッチブック	2,000
シール	1,000
テープ	1,000

合計　　￥10,000

●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。用途の確認をしますので、利用目的を補記するようにしてください。。

６－②

領　収　証

NPO 法人せたがや　様

金額　　￥５，０００-

但　絵本代として（せたがやひろば分）

20XX 年 4 月 15 日　上記正に領収いたしました。

●●書店

おでかけひろば・ほっとステイ事業運営費補助金
実施状況報告書類チェック票

提出前に必要な書類がそろっているか、内容に不備がないか、このシートを使ってご確認ください。
領収書類と併せてご提出ください。
不明点がある場合は、担当から問い合わせる場合があります。

（１） 実施状況報告書内の Excel に用意していますので、必ず毎四半期に領収書類と一緒にご提出ください。

１．各提出書類

書類・添付資料は揃っていますか？

必要書類：「補助事業実施状況報告書」「収支報告書」「領収書」「工事前後の写

２．補助事業実施状況報告書

記入漏れはありませんか？

収支報告書の各項目と金額は合っていますか？

３．収支報告書

収入の「区補助額」は、請求書の金額と一致していますか？

支出の各費目の金額は、領収書貼付用紙の各費目の合計金額と一致していますか？

４．領収書

収支報告書の支出経費額すべての領収書はありますか？

領収書は費目ごとに貼られていますか？

すべての領収書に、「領収日」「宛名」「金額」「但し書き」「発行者」が記載されていますか？

領収書の宛名は、事業者名または施設名になっていますか？

一枚のレシートのうち一部に補助金を充当する場合、該当部分にマーカーがされていますか？

他事業と経費を案分する場合は、案分の詳細を記入していますか？

領収書に費目番号と領収書番号をふっていますか？

おでかけひろば・ほっとステイ事業以外の経費は含まれていませんか？

領収書は助成事業実施期間内のものになっていますか？

報告書類の写しを保管しましたか？

５．その他

備品は、備品台帳に記録しましたか？

（２）水色セルで示された箇所を入力し、団体代表者または施設運営責任者の自署の上ご提出ください。

【第	▼選択肢	四半期				）分】
以上、提出書類に不備がないことを確認しました。						
令和		年		月		日
自署						
※団体代表者もしくは、施設運営責任者の自署をお願いします						

（１） ひろば内ほっとステイ・単独ほっとステイ

該当の四半期に記入する。

四半期ごとにシートを分けてそれぞれ様式を用意していますので、必ず該当の四半期のシートで作成してください。
なお、計算式が挿入されているため、シートの削除や編集はしないようご注意ください。

（第１四半期分）ほっとステイ利用者負担軽減事業　実施状況報告書
施設名：

※月ごとに
※月の途中

（１）第１四半期のみ施設名を記入する。

料金表（５月分）　料金表（６月分）

	預かり児氏名	年齢	負担軽減確認番号	一時預かり事業実施時間 1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	回数	補助申請額	施設減免額	利用者負担額	利用料合計	減免上限額
	記入例　世田谷　花子	0	100000	1.5	4.0																											1.0			3	6,000円	6,000円	500円	6,500円	9,000円
４月	1																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	2																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	3																																			0円	0円	0円	0円	0円
	4																																			0円	0円	0円	0円	0円
	5																																			0円	0円	0円	0円	0円
	6																																			0円	0円	0円	0円	0円
	7																																			0円	0円	0円	0円	0円
	8																																			0円	0円	0円	0円	0円
	9																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	10																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	11																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	12																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	13																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	14																																		0	0円	0円	0円	0円	0円
	15																																		0	0円	0円			
	行を追加する場合は、左側にある ＋ をクリックしてください。																																							
	利用人数			0人	0人		0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0回	0円	0円			
	第１四半期合計																																			0円	0円			

途中で児童の年齢が変わった場合は、２段に分けて記入する。

白いセルは自動で計算されます。

（２）「預かり児氏名」「年齢（預かり時点）」「負担軽減確認番号」を記入する。

（３）それぞれの日の利用時間を記入する。

ワークスペース実施施設は提出不要です。

「補助申請額」の合計に表示される金額を補填します。
収支報告書の支出「利用者負担軽減分」に計上してください。
※年度当初の交付額を上回る場合は、年度末に追加交付します。

利用料金表		利用者負担額
１時間まで	1,500円	0円
１時間３０分まで	1,500円	0円
２時間まで	1,500円	0円
２時間３０分まで	2,000円	0円
３時間まで	2,500円	0円
３時間３０分まで	3,000円	0円
４時間まで	3,500円	500円
４時間３０分まで	4,000円	1,000円
５時間まで	4,500円	1,500円

年度初めまたは利用料金を変更した場合は、エクセル内右側にある利用料金表の利用料金を確認・修正してください。

（２） ワークスペース

ほっとステイのみ利用した場合もこちらの様式に記入してください。

（第１四半期分）ほっとステイ利用者負担軽減事業　実施状況報告書　　２－⑦－１

ワークスペース用

該当の四半期に記入する。

施設名：

（１）第１四半期のみ施設名を記入する。

※登録料・年会費・デスク利用料などは減免対象外です。

		預かり児氏名	年齢	負担軽減確認番号	利用日	利用料合計	利用料の内、預かり料金	施設減免額※	利用者負担額	補助申請額
	記入例	世田谷　花子	1	100000	3/1	2,000円	1,500円	1,500円	500円	1,500円
4月	1							0円	0円	0円
	2							0円		
	3							0円		
	4							0円		
	5							0円		
	6							0円		
	7							0円		
	8							0円		
	9							0円		
	10							0円		
	11							0円		
								0円		
								0円		
								0円		
	15							0円	0円	
	行を追加する場合は、左側にある ＋ をクリックしてください。									
					合計	0円	0円	0円	0円	0円
第１四半期合計						0円	0円	0円	0円	0円

利用日ごとに記入する。

白いセルは自動で計算されます。

「補助申請額」の合計に表示される金額を補填します。
収支報告書の支出「利用者負担軽減分」に計上してください。
※年度当初の交付額を上回る場合は、年度末に追加交付します。

（２）「預かり児氏名」「年齢（預かり時点）」「負担軽減確認番号」「利用日」「利用料金のうち預かり料金」を記入する。

※日付は記入不要です。

第１１号様式（第１３条関係）　　令和　　年　　月　　日

費補助金補助事業実績報告書

（１）申請者情報をすべて記入する。
名称　：法人名
所在地：法人所在地
代表者の役職：プルダウンから選択

世田谷区長

申請者
施設名　ほっとステイ　せたがや
施設所在地　世田谷区世田谷１－２－３
名称　NPO法人　せたがや
所在地　世田谷区世田谷４－２２－３３
代表者名　代表理事　世田谷　花子

押印は不要です。

令和　7　年　●　月　●　日付　7　世家庭第　●　号をもって交付決定を受けた世田

（２）交付申請後に区から郵送される「交付決定通知書」の右上に記載の内容を記載してください。

1　事業の実施期間　令和　7　年　4　月　1　日から　令和

（３）事業の実施期間を記入する。
令和●年４月１日～令和●年３月３１日
※新規開設や、移転等４月１日の開始ではない場合は、開設した日付を記入してください。

（４）「開設日数」「開設時間」は「職員配置」は、最新に届け出た情報（第４四半期報告書の内容）を記入してください。

5　日　（年間延開設日数　240　日）

10　時　00　分から午後　3　時　00

名（常勤　0　名、非常勤　5　名）

	運営費		開設準備経費		利用者負担軽減分		合計	
区補助額	3,015,000	円	500,000	円	200,000	円	3,715,000	円
補助事業に要した経費の額	4,863,000	円	500,000	円	100,000	円	5,463,000	円
差引額	-1,848,000	円	0	円	100,000	円	-1,748,000	円

6　添付書類

（１）収支報告

２－⑩を入力すると、自動で入力されます。
差引額がプラスになる場合は、各項目で精算処理を行います。

職員配置が変更になる場合は、
子ども家庭課に「２－③構成員名簿」
および資格証を再提出してください。

第７号様式（第７条）

社会福祉法人用

補 助 事 業 実 績 報 告 書

年　　月　　日

※日付は記入不要です。

（１）申請者情報をすべて記入する。
所在地：法人所在地
代表者氏名：代表者の「役職名」を必ず記入してください

法　人　名　**社会福祉法人　せたがや**
所　在　地　**世田谷区世田谷４－２２－３３**
代表者氏名　**理事長　世田谷　太郎**　印

（２）提出の指示があってから押印してご提出ください。

令和７年●月●日付●世**家庭**第●●号で通知を受けた補助金について、補助事業の実績を下記の

（３）交付申請後に区から郵送される「交付決定通知書」の右上に記載の内容を記載してください。

（４）交付決定額を記入してください。

交付決定を受けた補助金額			**３，１１５，０００**円
補助事業の成果			
補助事業に要した経費	費　目	摘　　要	金　　額
	人件費 **運営費** **賃借料** **開設準備経費**	**収支報告書の通り**	**２，０００，０００円** **１，０７０，０００ 円** **１１５，０００円** **０円**
	計	**収支報告書の通り**	**３，１８５，０００円**
添付書類	事業報告書・財産目録・貸借対照表・収支計算書		

（５）事業の成果を文章で記入する。

（６）事業に要した経費について記入してください。

（７）すべての添付書類をご提出ください。
すぐに提出が難しいものはいつまでに提出が可能か提出時に報告してください。

実施状況報告の際の収支報告書とは様式が異なります。
「令和７年度」と記載されているものを使用してください。

（１）社会福祉法人は
「施設名」を入力してください。

ほっとステイ収支報告書（令和７年度）

施設名：　せたがやひろば

（収入）　（単位：円）

区分			令和７年度	備考
収入	区ほっと補助額（１）		3,715,000	
		運営費	3,015,000	
		開設準備経費	500,000	
		利用者負担軽減分	200,000	
	利用料収入		600,000	
	その他		0	
		寄付金収入		
		雑収入		
		借入金		
		自己資金		
		他事業繰入金		
事業に係る収入合計（２）			4,315,000	

（２）　年間の運営費の合計を記入してください。
金額は交付決定通知の別紙を参考にしてください。
利用者負担軽減分も必ず計上すること。

（３）利用料収入の合計額を計上すること。

（支出）

各費目の合計欄（網掛け箇所）は自動計算されます。

区分			令和７年度	備考
支出			863,000	
		人件費	2,400,000	
		運営費	663,000	
		1 福利厚生費		
		2 交通費	600,000	
		3 光熱水費		
		4 通信費		
		5 印刷製本費	63,000	
		6 消耗品費		
		7 研修費		
		8 修繕費		
		9 保険料		
		10 報償費		
		11 器具什器費		
		12 手数料		
		賃借料	1,800,000	
		家賃	1,800,000	
		その他		
	開設準備経費		500,000	
		施設整備費	300,000	
		物品購入費	200,000	
	利用者負担軽減分		100,000	
支出計(３)			5,463,000	
収入(２)－支出(３)			▲ 1,148,000	
補助金との差額 補助金(１)－支出(３)			-1,748,000	
	区ほっと補助額（運営費）		-1,848,000	
	区ほっと補助額（開設準備経費）		0	
	区ほっと補助額（利用者負担軽減分）		100,000	

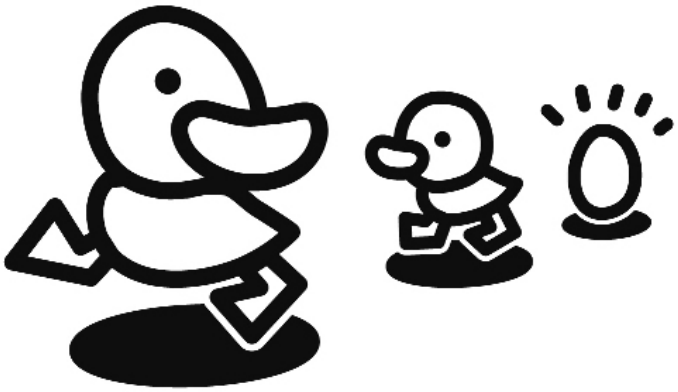
費目の追加・変更はできません。

（４）運営費・開設準備経費について、
各四半期の収支の合計と各費目の
記入した金額が合致するよう
ご確認ください。

（５）利用者負担軽減分については、
２―７―①「補助申請額」に表示
される年間の合計額を計上すること。

年度をまたいだ繰越ができないため、補助金(１)－支出(３)がプラスになった場合は、
補助金返還（精算）の手続きが必要です。

Ｖ．事業内容に変更が生じた際に提出する書類



第５号様式（第９条関係）　　令和　　年　　月　　日

令和　7　年度世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金補助事業変更・中止・廃止申請書

（１）申請者情報をすべて記入する。

名称　：法人名

所在地：法人所在地

代表者の役職：プルダウンから選択

世田谷

申請者　施設名　ほっとステイ　せたがや
施設所在地　世田谷区世田谷１－２－３
名称　NPO法人　せたがや
所在地　世田谷区世田谷４－２２－３３
代表者名　代表理事　世田谷　花子

押印は不要です。

令和　7　年　●　月　●　日付　7　世家庭第　●　号で交付決定通知を受けた

補助金に係る補助事業を変更・中止・廃止したいので申請します。

記

1　変更内容
別紙　補助事業変更計画書のとおり

2　変更・中止・廃止の理由
変更　ほっとステイ実施日数を変更するため

（２）変更する内容を記入してください。

3　中止・廃止後の措置

4　中止の期間

（３）変更・中止・廃止いずれかを選択してください。

5　補助金交付申請額の変更（該当する番号を選択する）
▼選択　（１）変更なし
○　（２）変更あり　補助金変更交付申請額　金　2,800,000　円

（注）

（１）変更の場合は、３及び４には記載しないこと。

（２）中止または廃止の場合は、１（廃止の場合は４を含む。）には記載しないこ

（４）どちらかに「○」をし、金額に変更がある場合は、変更後の申請額を記入してください。

【注　意】

変更する事案が発生したときは、すぐに区へご相談下さい。

必要な手続きをご案内します。

●項目はすべて記入し、変更箇所は下線にしてください。

●その他、補助金額が変更となる場合は「ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③)」の提出も必要です。

ほっとステイ補助事業変更計画書（変更箇所は下線部分）

（１）最新の申請内容をすべて転記する。

施設名	せたがやひろば	
事業主	NPO法人せたがや	
事業実施所在地	世田谷区世田谷１－２－３	
電話番号	03-5432-2569	
事業開始年月日	令和２年7月1日	
事業実施形態	おでかけひろば活用型	
開設日数(週)	週5日	
開設日	月・火・水・木・金	
開設時間	10：00～16：00	
開設時間合計	6時間	
年間延べ開設日	259	日
ひと月の利用上限（利用者１人につき）	月8回	
対象児童	0歳4か月～	
利用定員	2名	

（２）変更する内容を「赤字＋下線」で修正する。

物件状況

種別	一戸建
規模	2階建
賃貸の有無	賃貸

運営スペース

回数	1階
室数	2室
広さ	全体：40.00㎡
専用スペースの広さ	保育室：11.00㎡ほふく室は保育室と同室

設備

流し台	あり
ベビーベッド等	あり
トイレ	共用
手洗い	あり
電話	あり

職員配置　※常時２名以上配置　別添「構成員名簿」のとおり

総数	6	名
常勤	1	名
非常勤	5	名

●項目はすべて記入し、変更箇所は下線にしてください。

●その他、補助金額が変更となる場合は「ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）」の提出も必要です。

（１）最新の申請内容をすべて転記する。

ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（変更箇所は下線部分）

施設名	せたがやひろば	
事業主	NPO法人　せたがや	
事業実施所在地	世田谷区世田谷１－２－３	
電話番号	03-5432-2569	
事業開始年月日	令和２年7月1日	
事業実施形態	ワークスペースひろば型	
開設日数(週)	週5日	
開設日	月・火・水・木・金	
開設時間	10：00～16：00	
開設時間合計	6時間	
年間延べ開設日	259	日

（２）変更する内容を「赤字＋下線」で修正する。

物件状況

種別	[illegible]	
規模	[illegible]	
賃貸の有無	賃貸	

運営スペース

階数	2階
室数	1室
広さ	10.33㎡
専用スペースの広さ	5.33㎡

設備

流し台	あり
ベビーベッド等	あり
トイレ	共用
手洗い	あり
電話	あり

ワークスペース機能

利用定員	2名
机	あり
プリンター	あり
無料のWi-Fi環境	あり
コンセント(２口以上)	あり
専用スペース概況	利用者が利用できる打ち合わせ用のスペースあり

子どもを預かる機能

利用定員	3名	
ひと月の利用上限（利用者１人につき）	月8回	
対象児童	0歳4か月～3歳	
階数	1階	
室数	1室	
広さ	全体：27.00㎡	
専用スペースの広さ	保育室：10㎡	
職員配置　※常時２名以上配置　別添「構成員名簿」のとおり		
総数	6	名
常勤	1	名
非常勤	5	名

第５号様式（第１５条関係）

一時預かり事業内容変更届

令和　　年　　月　　日

（１）　経営者情報をすべて記入する。
住所：法人所在地
氏名：法人名＋代表者役職＋氏名

※日付は記入不要です。

経営者
住所（区市町村、法人又は団体にあっては、主たる事務所の所在地）
世田谷区世田谷４－２２－３３
氏名（区市町村名、法人名又は団体名及び代表者氏名）
NPO法人せたがや　　代表理事 世田谷　花子

押印は不要です。

平成　30　年　4　月　1　日付けで実施の届出を行った事業について、次の
ので、児童福祉法第34条の12第２項の規定により届け出ます。

（２）一時預かり事業の実施を届け出た日付を記入する。

（３）施設の名称・施設の所在地を記入する。

（４）変更する事項に〇をして、変更内容、変更理由、事業変更年月日を記入する。

施設の名称	ほっとステイ　せたがや		
施設の所在地	世田谷区世田谷　１－２－３		
変更する事項（該当するものに〇をしてください。）	1　経営者の住所及び氏名	7	
	2　事業の種類及び内容	8	
	3　職員の定数及び職務内容	9　利用定員	
	4　主な職員の氏名及び経歴	10	
	5　事業の区域	11	
	6　施設の名称	12	
変更内容（「変更する事項」欄において〇をした番号に応じ記載してください。）	変更前	代表理事　北沢　太郎	
	変更後	代表理事　世田谷　花子	
変更の理由	任期終了に伴う代表者変更のため		
事業変更年月日	令和　●　年　10　月　1　日		

備考

1　「事業の種類及び内容」の変更の場合は、一時預かり事業の概略を記載の上、収支予算書及び事業計画書 を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を確認できる　ＵＲＬを記載する場合には、書類の添付は必要ありません。

2　「職員の定数及び職務内容」の変更の場合は、職務の内容を確認できる書類を添付してください。

3　「主な職員の氏名及び経歴」の変更の場合は、氏名及び生年月日、常勤・非常勤の別、資格の有無その他の経歴を確認できる書類を添付してください。

4　「事業の区域」の変更の場合は、区市町村名を記入することとし、当該区域の全部又は一部の別を記載してください。なお、一部の地域が実施地域である場合は、適宜地図を添付してください。

5　「面積及び構造」の変更の場合は、設置図及び平面図を添付してください。

6　条例、定款その他の基本約款」の変更の場合は、書類を添付してください。

別　紙　　２－⑮

１　主な職員

施設長等、一時預かり事業の管理監督者となる責任者について記載する。

職員氏名	生年月日	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無（資格の内容）	主な経歴
A	1980年1月1日	常勤	施設の管理、子の預かり	保育士	●●保育園勤務

留意事項：主な職員が人事異動等により交代する場合は、変更届の提出が必要です。

２　参考（一時預かり事業担当者名簿）

以下の表に一時預かり事業を担当する全ての職員を記載する。

職員氏名	生年月日	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無（資格の内容）
B	1981年2月2日	非常勤	子の預かり	保育士
C	1983年3月3日	非常勤	子の預かり	研修修了者

留意事項：担当職員が人事異動等により交代する場合については、変更届の提出は必要ありません。

Ⅵ．日々の運営に関する書類

□ ヒヤリ・ハット記録簿 ／ □ 事故報告書

どちらかにチェック☑を入れてください。

世田谷区長　あて

（提出先：各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課、子ども・若者部子ども家庭課又は児童相談支援課）

（ □第一報　令和　年　月　日）

（ □対応報告　令和　年　月　日）

報告者　事業所名

事業所所在地　　電話番号

責任者名　　対応担当者名

対応担当者名

利用者（当事者欄にチェック☑）	フリガナ		性別	フリガナ	
	児童氏名 □当事者		□男 □女	保護者名 □当事者	
	年齢	歳（　年　月　日生）		年齢等	歳　続柄（　）
	住所			電話番号	

発生状況及び事故の概要	サービス種類（事故等の発生した事業名）	
	発生日時	令和　年　月　日（　）　時　分頃

苦情・ケガ・事故などが発生した場合は、

書類提出の要・不要にかかわらず、

速やかに子ども家庭課までご報告ください。

発生時の対応	対応の概要	<初期対応と（受診）結果>			
	受診医療機関名			同所在地	
	家族への連絡の有無	□有　□無	時刻	□午前　□午後　時　分頃	
		連絡者	受信者	続柄（　）	
	家族への連絡内容				

管轄総合支所	□世田谷　□北沢　□玉川　□砧　□烏山		
受信者（支所）		受信者（本庁）	

⇒裏面もあります。

その後の改善策及び事故後の対応（「※」はヒヤリ・ハットは記入不要）	
	※利用者の現況
	再発防止に向けた今後の対応
	※損害賠償等の状況

【供覧順　：事業所　⇒　管轄総合支所　⇒　子ども家庭課又は児童相談支援課　⇒　保健福祉政策課】

（ただし、ひろば、ほっとステイ、利用者支援事業（基本型）、産前・産後訪問支援事業、外遊び給付金の認定団体は事業所⇒子ども家庭課⇒保健福祉政策課
食の支援サポーター派遣事業、子ども配食事業は事業所⇒児童相談支援課⇒保健福祉政策課）

注1）記載しきれない場合や既存の報告書がある場合は、適宜別紙を添付すること。

注2）複数の当事者が存在する事故については、当事者ごとに報告することを原則とするが、利用者欄以外の記載内容が同じ場合には当事者一覧を添付することにより、一括して報告できるものとする。

【供覧】

総合支所 保健福祉センター 子ども家庭支援課	決裁開始日	／	課長		係長		係長		（記入者：　　）
	職員								
子ども・若者部 子ども家庭課	決裁開始日	／	課長		係長		係長		（記入者：　　）
	職員								
子ども・若者部 児童相談支援課	決裁開始日	／	課長		係長		係長		（記入者：　　）
	職員								
保健福祉政策部 保健福祉政策課	決裁開始日	／	課長		係長		職員		

（連絡欄）

（2022.4）

子どもサービス　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		住所（利用者と異なる場合）
	（　　）			氏名		

利用者	フリガナ		◆性別	年齢	◆生年月日	住所
	氏名			歳	年　月　日	

◆サービス分類	◆苦情対象サービス	苦情対象事業者
（　　）	（　　）	

◆苦情内容区分	◆対応状況区分	利用者世帯状況等特記事項
（　　）	（　　）	

苦情内容主訴	【　　】について
苦情内容	◎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。 ◆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。
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。

子どもサービス　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。