

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6年度版

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

(第2庁舎5階)

〒154-8504

世田谷区世田谷4-21-27

TEL 03-5432-2917

FAX 03-5432-3020



世田谷ひきこもり相談窓口「リンク」キャラクター

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	8
3	毎四半期及び年度末に提出する書類	15
4	日々の運営に関する書類	22

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（令和6年度）

四半期	時期（予定）	事業者の手続き	区
第1 四半期 4～6月	5月8日〆	補助金交付申請書一式提出	交付申請書確認 ↓ 交付決定
	交付決定後	交付請求書(第1四半期分)提出	交付決定通知書・請求書送付
	6月1日～ 6月20日〆	交付請求書(第2四半期分)提出	支払い(第1四半期分)
第2 四半期 7～9月	7月30日〆	補助金実施状況報告書(第1四半期分)提出 <small>※四半期終了後30日以内に提出</small>	実施状況報告確認・確定
	9月1日～ 9月20日〆	交付請求書(第3四半期分)提出	支払い(第2四半期分)
	10月30日〆	補助金実施状況報告書(第2四半期分)提出 <small>※四半期終了後30日以内に提出</small>	支払い(第3四半期分)
第3 四半期 10～12月	12月中〆	交付請求書(第4四半期分)提出	実施状況報告確認・確定
	1月30日〆	補助金実施状況報告書(第3四半期分)提出 <small>※四半期終了後30日以内に提出</small>	支払い(第4四半期分)
	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
第4 四半期 1～3月	4月10日〆	補助金実施状況報告書(第4四半期分)提出 <small>※第4四半期は終了後10日以内に提出</small>	実施状況報告確認・確定
		補助金実績報告書(年間)提出	実績報告確認・確定

** 年度途中の申請について **

上記にかかわらず、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、時間に余裕をもってご申請ください。

2. 補助金交付申請

(1) 申請時期

①年度当初申請

5月8日

(令和6年度は6月1日以降の事業について補助の対象となります。)

②随時申請

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）	9	紙
ひきこもり等居場所事業執行計画書（別紙1）	10	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）	11	紙
ひきこもり等居場所事業従事者名簿（別添）	12	紙
団体のこれまでの活動内容が分かる資料	—	紙

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）	13	Word
口座振込依頼書兼登録申請書（個人用） ※初回請求時のみ	14	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。

※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. 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10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30日 第4四半期分：4月10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）	16	Excel
ひきこもり等居場所事業収支報告書（第〇四半期）（別紙1）	17	Excel
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）	18	PDF 紙
ひきこもり等居場所事業実施状況報告書（別紙2）	19	Excel

5. 補助金実績報告（年度の報告）

(1) 提出期限

翌年度の4月10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）	20	Word
ひきこもり等居場所事業収支報告書（令和6年度）（別紙）	21	Excel

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（23・24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。

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。

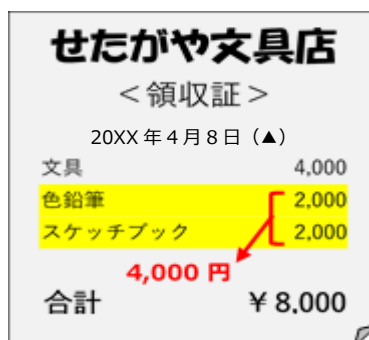
3. 領収書等の提出

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 名以上の職員を配置してください。

2. 毎年度当初に提出する書類

【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)

記入例

年 月 日

令和6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 **03-5432-1111**

E-mail *******@****.*****

(団体名) **モーリーの会**

(代表者名) **世田谷 太郎**

(居場所名) **モーリーのひろば**

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7年3月31日
- 5 補助金交付申請額 **120,000 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
- 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。

【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）

（別紙1）

記入例

世田谷区ひきこもり等居場所事業執行計画書

居場所名	モーリーのひろば	
団体名	モーリーの会	
代表者	世田谷 太郎	
団体連絡先	電話番号	03-5432-1111
	E-mail	*****@****.***
	ホームページ	https://www.mo-ri*****
団体設立年月日	令和5年 4月 1日	
事業開始年月日	令和5年 4月 1日	

※ 団体の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)を添付してください。

事業実施形態(あてはまるものに○)

<input checked="" type="radio"/>	会場借用による実施
	賃借物件による実施
	住所
	運営スペース(面積)

開催頻度(あてはまるものに○)

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

居場所事業従事者(2名以上配置)

別添「従事者名簿」のとおり

総数 3 名 (うち、ひきこもり等当事者・家族等 2 名)

地域交流事業案(賃借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。

--

【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）

(別紙2)

記入例

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

(収入)

(単位:円)

区分	内容	金額	備考
収入	区補助額合計	120,000	
	事業運営費	10,800円×10回	108,000
	施設・設備費	1,200円×10回	12,000
	利用者実費負担等収入		
	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(A)		120,000	

各費目の合計欄（網掛け箇所）は自動計算されます。

(支出)

区分	内訳(名称・単価・数量等)	金額	備考
支出	人件費	1000円×4時間×2.5人×10回	100,000
	運営費		8,000
	交通費		
	印刷製本費	チラシ印刷 10円×100枚	1,000
	消耗品費	文房具、飲み物など	4,000
	保険料	行事保険 30円×10人×10回	3,000
	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 300円×4H×10回	12,000
	賃借料		0
	家賃		
その他			
事業に係る支出合計(B)		120,000	

(収支計算)

収入(A)		120,000	
支出(B)	交付申請書に記入する補助金申請額はこちらの金額です（自動計算されます）。	120,000	
収入(A)－支出(B)		0	
補助金申請額		120,000	

【第1号様式（別添）】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）

記入例

令和6年5月1日現在

ひきこもり等居場所事業従事者名簿

※従事員数欄の数以上に含まれる人のみ記載してください。

居場所名： **モーリーのひろば**

従事者の状況

記入例

通し 番号	区分 (責任者に○)	氏 名	ひきこもり等経歴	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・経験者の家族	
2		北沢 花子	ひきこもり等当事者・経験者	
3		玉川 一郎	その他	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合 計		従事者数		3
		(うち、当事者や家族等人数)		2

※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1号様式（別添）】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）	<p>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。</p>	記入例
年 月 日		
世田谷区ひきこもり等居場所事業補助金交付請求書（ 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	円
2 交付決定額	金	円
3 交付済額	金	円
4 今後の請求額	金	円
世田谷区長 あて		
居場所名		
団体名		
代表者名		
（代表者住所）		

3. 毎四半期及び年度末に 提出する書類

【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）

年 月 日

令和6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6年●月●日付●世●●●第●●●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

当該四半期の期間をご記入ください

- 1 事業の実施期間 **令和6年 7月 1日** から **令和6年 9月 30日** まで
- 2 実施頻度 **月1回** ()
- 3 実施施設 **会場借用**
- 4 補助事業に要した経費の額 **35,650 円**
- 5 区補助額 **36,000 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

当該四半期の経費と補助額をご記入ください。

【第8号様式（別紙1）】ひきこもり等居場所事業収支報告書（四半期ごと）

(別紙1)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(第2四半期)

居場所名: **モーリーのひろば**

(収入)

(単位:円)

区 分	内 容	金 額	備 考
収 入	区補助額合計	36,000	
	事業運営費	10,800円×3回	32,400
	施設・設備費	1,200円×3回	3,600
	利用者実費負担等収入		
	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(A)		36,000	

(支出)

区 分	内 訳(名称・単価・数量等)	金 額	備 考
支 出	1.人件費	1000円×4時間×2.5人×3回	30,000
	運営費		2,050
	2-1.交通費		
	2-2.印刷製本費		
	2-3.消耗品費	文房具、飲み物など	1,150
	2-4.保険料	行事保険 30円×10人×3回	900
	2-5.光熱水費		
	2-6.通信費		
	2-7.修繕費		
	2-8.器具什器費		
	2-9.手数料		
	3.使用料	会場使用料 300円×4H×3回	3,600
	4.賃借料		
	家賃		
その他			
事業に係る支出合計(B)		35,650	

収入(A)－支出(B)	350
前の四半期からの繰越金(C)	500
次の四半期への繰越金 (A)－(B)＋(C)	850

【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

(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。

	2-3.消耗品費	(1枚目/2枚中)
小計	824 円	
合計	1,150 円	

収支報告書と合わせて費目を入力してください。

「この用紙に貼った領収書の合計」を記入してください。

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

「費目全体の合計」を記入してください。

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）

別紙2

ひきこもり等居場所事業実施状況報告書（令和6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)		4			1	1	1	1							
利用者数(実人数)		22	0	0	5	5	5	7	0	0	0	0	0	0	
内訳 (実人数)	新規	8			5	1	0	2							
	継続	14				4	5	5							
利用者(のべ数)		22	0	0	5	5	5	7	0	0	0	0	0	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	0												
		～10代 中学生世代	0												
		高校生世代以上	1						1						
		20代	4			1	1	1	1						
		30代	4				1	1	2						
		40代	8			2	2	2	2						
		50代	0												
		60代以上	0												
		不明	4			1	1	1	1						
	家族	父	0												
		母	1			1									
		兄弟姉妹	0												
		その他	0												
支援者		0													
その他		0													

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	月	日	時～	時
開催内容(地域交流の状況)				

開催日時	月	日	時～	時
開催内容(地域交流の状況)				

【第11号様式】ひきこもり等居場所事業補助金補助事業実績報告書（年度末）

第11号様式（第13条関係）

年 月 日

令和6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 **モーリーのひろば**

団体名 **モーリーの会**

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6年●月●日付●世●●第●●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6年 6月 1日**から **令和7年 3月 31日**まで
- 2 実施頻度 **月1回** ()
- 3 実施施設 **世田谷区民センター**
- 4 補助事業に要した経費の額 **120,560** 円
- 5 区補助額 **120,000** 円
- 6 添付書類 収支報告書

【第11号様式（別紙）】ひきこもり等居場所事収支報告書（年度末）

(別紙)

ひきこもり等居場所事業収支報告書(令和6年度)

居場所名: **もーりーのひろば**

(収入)

(単位:円)

区 分	内 容	金 額	備 考
収 入	区補助額合計	120,000	
	事業運営費	10,800円×10回	108,000
	施設・設備費	1,200円×10回	12,000
	利用者実費負担等収入		
	その他		560
	寄付金収入		560
	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(A)		120,560	

各費目の合計欄（網掛け箇所）は自動計算されます。

(支出)

区 分	内 訳(名称・単価・数量等)	金 額	備 考
支 出	1.人件費	100,000	
	運営費	8,560	
	2-1.交通費		
	2-2.印刷製本費	チラシ印刷 10円×100枚	1,000
	2-3.消耗品費	文房具、飲み物など	4,560
	2-4.保険料	行事保険 30円×10人×10回	3,000
	2-5.光熱水費		
	2-6.通信費		
	2-7.修繕費		
	2-8.器具什器費		
	2-9.手数料		
	3.使用料	会場使用料 300円×4H×10回	12,000
	4.賃借料		0
家賃			
その他			
事業に係る支出合計(B)		120,560	

収入(A)－支出(B) (C)		0	
補助金返還額 (C)が正の数の場合		0	

4. 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		<small>本人以外</small> <small>フリガナ</small> 氏名	住所	
	()						
利用者	<small>フリガナ</small> 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; font-weight: bold; color: red;"> 苦情・ケガ・事故などが発生した場合は、 <u>書類提出の要・不要にかかわらず、</u> <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。						

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。
-------------------------	-------------------------------------