

令和7年度
墨田区子育て支援活動
助成事業募集要項

【申請期間】

令和7年6月1日（日）～令和7年6月30日（月）【必着】

※開庁時間は土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで

【提出先】墨田区役所 子育て支援課 子育て計画担当

kosodate@city.sumida.lg.jp

【電話】03-5608-6084

1 子育て支援活動助成事業の趣旨

地域における子育て支援活動（※）の活性化を図り、区内の子育て環境を充実させることを目的に、区内で子育て支援活動を実施する団体の活動経費を助成します。

※ 子育て支援活動とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条に規定する児童等を主な対象とした、児童福祉の向上に資する活動をいいます。

2 助成対象者

助成金の交付を受けることができる団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- (1) 区内で子育て支援活動に取り組む非営利の団体であること。
- (2) 区内に主たる事務所又は活動拠点を有すること。
- (3) 団体の運営に関する定款、規約、会則等を定めていること。
- (4) 適切な会計処理が行われていること。

3 助成対象となる活動

助成の対象となる活動は、次の要件をすべて満たす、子育て支援に関する活動であり、応募は、下の「5助成の種類」の区分に関わらず、1団体につき1つ（※）とします。

- (1) 区の地域課題又は社会的課題解決のために取り組む不特定多数の児童等の利益となる活動
- (2) 区民ニーズ又は地域の公益性に適合した活動
- (3) 営利を目的とするものではないこと。
- (4) 特定の個人又は法人その他の団体の利益を図ることを目的とするものではないこと。
- (5) 政治、宗教又は選挙活動を目的とするものではないこと。
- (6) 調査又は研究のみを目的とするものではないこと。

※ 団体名が異なっても、構成員又は代表者が同一など、実質的に同一団体であると認められる団体は、申込できません。

4 助成対象となる期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間で、事業を実施するために必要な期間。

5 助成の種類

この助成金の申込区分は、次の表のとおりとします。

申請区分	申請条件	助成金額・回数	審査基準
スタート応援助成	2助成対象者に該当する団体で、3助成対象となる活動を実施する団体	上限50万円・上限3回	13(2) 審査基準のとおり
ステップアップ応援	(上の条件を満たす)	上限50万円・上限3回	13(2) 審査基準のとおり

助成申請	団体で、スタートアップ事業で助成金交付回数 3 回に達した団体)	回	とおり スタート応援助成よりも厳しい基準を設ける。
------	----------------------------------	---	------------------------------

6 助成金額

助成金額は**50万円までの範囲内**において、助成対象経費として支出した額です。

※ 助成対象経費の千円未満の端数は切り捨てます。

※ 令和7年度の全助成団体の助成金交付総額は、250万円を上限とします。助成を受けられる回数は、各区分につき1団体3回の計6回までとします。

7 助成対象となる経費

助成対象となる経費は、以下(1)に掲げる経費とします。下の(2)に掲げる経費は助成対象となりません。詳細は別紙「子育て支援活動助成事業 助成対象となる経費・ならない経費」をご確認ください。なお、**助成対象経費の支払いによって付与される金額換算可能な各種ポイントの取扱いについては、以下(3)をご確認ください。**

(1) 助成対象となる経費

助成対象経費	内容
人件費	活動の実施に必要な臨時的なアルバイト等に関する経費等
報償費(謝礼)	講師、アドバイザー等外部の専門家に対する謝礼金等
旅費(交通費)	講師やボランティアスタッフの交通費等
消耗品費	助成活動実施に必要な各種用品(物品については1点5万円以下とする。)の購入経費等
印刷製本費	ポスター、パンフレット、報告書等の印刷費用等
通信運搬費	イベントチラシ等の郵送料等
委託料	活動のためのホームページ開設経費、会場設営経費等
使用料及び賃借料	会場使用料、機材等のレンタル料等
保険料	ボランティアスタッフ又はイベント参加者のための保険料等
その他	活動の実施に必要な研修受講費等

(2) 助成対象とならない経費

- ア 領収書がないなど、支出の事実が確認できない経費
- イ 社会通念上適切でない経費
- ウ 団体の事務所等を維持するための経費
- エ 団体の経常的な活動に要する経費
- オ 団体の構成員による会合の飲食費

カ 団体の構成員に対する人件費、謝礼等

(3) 助成対象経費の支払いによって付与される金額換算可能な各種ポイントの取扱い

助成対象経費の支払いによって付与される金額換算可能な各種ポイント相当額については、助成対象経費から控除しますのでご注意ください。実績報告書提出の際、各種ポイント相当額を確認できる根拠資料（ポイント付与の条件や、1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等）をご提出いただきます。

※ 金額換算可能な各種ポイントの例

- ・クレジットカード、電子マネー、QRコード決済等の電子決済の利用により付与されるポイント
- ・支払いに伴いポイントカードに付与されるポイント
- ・その他ネットショッピング等での支払いにより付与されるポイント

8 申請に必要な提出書類

申請時に提出いただく書類は次のとおりです。また、提出いただいた書類は個人情報を除き、公表する場合がありますので、ご注意ください。

なお、第1号様式から第3号様式までの書式データを、区のホームページからダウンロードすることができます。

提出書類	備考
子育て支援活動助成金交付申請書（第1号様式）	P.7、8 参照
子育て支援活動実施計画書（第2号様式）	P.9 参照
子育て支援活動収支予算書（第3号様式）	P.10、11 参照
団体の定款、規約、会則等の写し	任意様式
団体の代表者及び構成員の氏名及び住所を記載した名簿	任意様式
団体の活動概要が分かるもの（パンフレット、会報等）	任意様式
団体の直近年度の事業報告書	任意様式
団体の直近年度の収支決算書	任意様式

9 申請の受付期間

申請受付期間は、**令和7年6月1日（日）から令和7年6月30日（月）まで【必着】**です。

※ 申請受付期間外の申請は、一切受け付けできません。

10 申請書類等の提出方法

申請書類等は、**子育て支援課メールアドレス宛に電子データを提出**してください。

なお、申請について不明点がある場合は、以下の提出先にお問い合わせください。

※ 今年度より申請書類への押印が不要になりました。つきましては、申請書類は電子データにてご提出ください。

11 申請書類等の提出先

墨田区役所 子育て支援課 子育て計画担当

提出先メールアドレス : kosodate@city.sumida.lg.jp

電話番号 : 03-5608-6084

※ 受信トラブルや送信先の誤り等により、申請書の受付ができない事態を防ぐため、申請書を送信された後は、必ず子育て支援課 子育て計画担当へ電話連絡をお願いいたします。

12 スケジュール

助成活動の募集から実績報告・精算までのスケジュールは、概ね以下のとおりです。

日程	内容
令和7年6月1日(日)	申請受付開始
6月30日(月)	申請受付締切
7月上旬以降	申請書類の確認、必要に応じて電話・メール等でヒアリング 申請団体へプレゼンテーション実施日集合時刻の通知
7月30日(水)(予定)(申請団体ごとに集合時刻は異なります。別途通知します。)	申請団体によるプレゼンテーション、審査会による審査
8月上旬(予定)	助成の可否・助成額の決定 交付決定通知又は不交付決定通知の送付 助成活動の公表
交付決定通知受領後	子育て支援活動助成金交付請求書の提出(交付決定通知を受領した日から30日以内)(以下、交付団体のみ)
交付請求書提出後	助成金の交付
完了後すみやかに	子育て支援活動実績報告書の提出(完了した日から30日以内又は令和7年3月末までのいずれか早い日までに)
実績報告書提出後	助成金額の確定及び助成金交付額確定通知書の送付 助成金の精算(交付済助成金額が助成金確定額よりも多いときは、その差額を区に返還する。)

13 助成活動の審査

(1) 申請団体によるプレゼンテーションの実施

実施活動(助成対象活動)について、申請団体から、プレゼンテーションにより審査委員にご説明いただきます。プレゼンテーションの形式は問いませんが、ステップアップ応援助成の区分で申請する団体においては、スタートアップ応援助成での実績、効果、今後の展望等について、プレゼンテーションにおいて発表してください。プレゼンテーションによる説明時間は10分(ステップアップにおいては15分)程度、その後、申請書類やプレゼンテ

ーションの内容をもとに、審査委員からの質疑応答を10分程度行います。プレゼンテーションにあたり、区が用意するホワイトボードやプロジェクターを使用することができますので、ご希望の方は、応募時にお申し出ください。なお、申請団体によるプレゼンテーションの実施は、必須とします。

(2) 審査会による審査

申請書類やプレゼンテーションの内容をもとに、以下の審査基準に基づいて、審査会により助成活動を審査し、助成金の交付の可否を決定します。

審査項目	審査基準
ニーズの適合性	子育て世帯の多様なニーズを捉え、それらに的確に対応した内容となっているか。 墨田区子ども・子育て支援総合計画に定める「5年後の将来像」を実現できる事業であるか。
効果性	子育て世帯が抱える課題の解決への効果が大きいか。 子育て世帯同士の交流の度合いが深まるか。 利用者を増やすため、事業のPRの方法等に工夫が見られるか。
公益性	より多くの子育て世帯を対象とした事業であるか。
発展性・継続性	将来に向けて、事業が持続し、新しい展開につながっていくか。 事業の成果が広く地域に普及していくことが見込まれるか。
先進性・創造性	先進的・創造的な取り組みであるか。
実現可能性	事業の実施（責任）体制などの面で自立性を確保しているなど、事業計画・スケジュールに無理がなく、実行可能な取り組みであるか。
経費の妥当性	活動内容に見合った適正な経費見積りになっているか。

14 助成金交付請求書の提出（交付決定通知受領後）及び助成金の交付

助成金の交付決定を受けた団体は、子育て支援活動助成金交付決定通知書を受領した日から30日以内に子育て支援活動助成金交付請求書（第6号様式（P.12 参照））を提出してください。助成金交付請求書の提出があった後、助成金を交付します。

15 助成活動の実施にあたっての留意点

(1) 活動の実施の留意点

団体の責任において活動を実施していただきます。実施の際に生じた事故・損害等に関して、区は一切責任を負いません。また、個人情報の取扱い及び事業費の出納については、適正を期してください。

(2) 区の調査等

必要に応じて、区は、助成活動の実施状況について報告を求めたり、調査をすることがあります。また、助成金の使途について、帳簿等の検査をすることがあります。

報告や調査、検査の結果、助成活動が助成の交付決定の内容や交付条件に沿って実施され

ていないと認められた場合、交付決定の内容に適合させるよう命じることとなりますので、ご注意ください。

(3) 助成決定後の活動内容の変更

助成活動は、申請時に提出した実施計画書・収支計画書に従って進めていただきます。応募の際は、実施内容、資金計画等十分に検討したうえで申請をしてください。

やむを得ず、助成金の交付決定後に、助成活動の内容の変更又は中止、経費の配分を変えるなど収支計画書を変更しようとする場合は、変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください（助成金の増額はできません。）。

16 助成活動の報告、助成金交付額の確定

(1) 実績報告書の提出

助成活動が完了したら、活動が完了した日から30日以内又は3月末までのいずれか早い日までに実績報告書（第9号様式（P.14 参照））、活動実施報告書（第10号様式（P.15 参照））、活動収支報告書（第11号様式（P.16 参照））、その他、活動の経過や成果を証明する書類（チラシ、パンフレット、写真など）を提出していただきます。また、助成対象経費として支出した経費について、領収書や支払いを証明できる書類（写し可）を添付していただきます。

(2) 助成金交付額の確定

区は、助成団体から提出された実績報告書を審査し、助成金交付額を確定して団体に通知します。助成金確定額よりも、交付済助成金額が多い場合（残額が生じた場合）は、その差額を返還していただきます。

(3) 助成金の交付取消し・返還

助成団体が、次のいずれかに該当すると認められるときは、区は、交付を取り消し、助成金を返還していただく場合があります。

- ア 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- イ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ウ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- エ 助成活動の実績報告を怠ったとき。

第1号様式（裏）

3 団体の概要

(フリガナ) 団 体 名			
代表者氏名	氏 名		
	住 所		
所 在 地	住 所		
	TEL		FAX
連絡責任者	氏 名		
	住 所		
	TEL		FAX
	E-mail		
団体の設立年月日	年 月 日		
団体の設立目的			
会員数	人（うち墨田区在住 人）		
会費	無・有（年額・月額 円）		
主な活動地域			
主な活動実績			
ホームページ	無・有（URL： ）		
機関紙の発行	無・有（発行間隔・部数： 部）		
直近事業年度の決算額	年度 円		

第2号様式

子育て支援活動実施計画書

団 体 名 _____

活動の名称	
区民ニーズの把握状況・現状	
解決すべき地域課題や社会的課題	
活動の目的	
活動の期間	
活動内容の概要	
活動内容の詳細及びスケジュール	
期待される成果	
活動の特長	
活動と区民・地域との関わり、事業の連携・協働相手	
活動の次年度以降の取組予定など、今後の展望	

第3号様式（表）

子育て支援活動収支予算書

団 体 名 _____

1 収支予算書

総活動経費（A）	円
助成対象経費（B）	円
助成対象外経費（C）	円
助成申請額（D）	円

項 目		具体的な内容	金額（円）	内訳（積算根拠）
収 入	本助成金（D）			
	合計（A）			
支 出	助成対象経費			
		小計（B）		
	助成対象外経費			
		小計（C）		
総事業費（A）				

第3号様式（裏）

2 その他確認事項

助成金申請額を減額して助成金の交付決定をした場合、助成対象事業の遂行は可能ですか	(はい ・ いいえ)
--	--------------

3 他の助成金・補助金への申請

今年度、他の助成制度への申請について	1 あり (結果待ち ・ 助成決定) 2 なし
申請先	
助成制度名	
助成金額	円
助成期間	年 月から 年 月まで
昨年度、他の助成制度からの助成について	1 あり (結果待ち ・ 助成決定) 2 なし
申請先	
助成制度名	
助成金額	円
助成期間	年 月から 年 月まで

第6号様式

令和 年 月 日

墨田区長 へ

所在地 _____

団体名 _____

代表者職・氏名 _____

子育て支援活動助成金交付請求書

令和 年 月 日付け 墨子支第 号により交付決定通知を受けたので、
下記の金額を請求します。

記

助成金交付請求額 _____ 円

子育て支援活動実施報告書

団 体 名 _____

活動の名称	
活動の期間	年 月 日～ 年 月 日
活動内容の概要 活動の目的	
活動実施日時と実績 の詳細 ※実施場所、参加者、 人数及び実施内容は 必ず記載すること。	
活動の成果	
活動の今後の展望	

第11号様式

子育て支援活動収支報告書

団 体 名 _____

1 収支予算書

総活動費 (A)	円
助成対象経費 (B)	円
助成対象外経費 (C)	円
助成申請額 (D)	円

項 目		具体的な内容	金額 (円)	内訳 (積算根拠)	
収 入	本助成金 (D)				
	合計 (A)				
支 出	助成対象経費				
		小計 (B)			
	助成対象外経費				
		ポイント相当額			
		小計 (C)			
総事業費 (A)					

※助成対象経費支出額が分かる資料 (領収書等) の写しを添付すること

<問合せ先>

墨田区 子ども・子育て支援部

子育て支援課 子育て計画担当

電話：03-5608-6084