

「子どもの居場所づくり支援事業補助金」について

【問合せ先について】

Q 1 応募要項や申請書類はどこでもらえますか。

A 1 京都市のホームページ「京都市情報館」からダウンロードしてください。
インターネット環境がない等で紙の申請書が必要な場合は、子ども家庭支援課にお問い合わせください。

Q 2 事業に関する問合せ先や、申請書類の提出先はどこですか。

A 2 問合せ先や申請書類の提出先は、事業の担当課である子ども家庭支援課です。(各区役所・支所や各区社協に申請書類を提出することはできません。)

担当課：京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課
(「京都市子どもの居場所づくり支援事業補助金」担当)

場 所：〒604-8571
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地
京都市役所北庁舎 5 階

電 話：075-222-3939 FAX：075-251-1133
E-mail：kodomokateisien@city.kyoto.lg.jp

【補助金の申請について】

Q 3 募集要項に記載されている「本事業の趣旨」とは何ですか。

A 3 京都市では、子ども食堂や学習支援といった子どもの居場所づくりは、子どもやその保護者が地域の人々とながら、安心して過ごせる地域資源として重要な役割を担っていると考えています。こうしたことから、民間団体が新たに「子どもの居場所づくり」に取り組む場合の初期費用の一部を助成する事業等を実施するものです。

補助事業では、趣旨を踏まえた子どもの居場所づくりに関する事業を広く対象とし、特定の技能の向上を目指す教室事業や、競技目的のための事業は対象外としています。

Q 4 対象事業の、「子どもへの生活支援や社会体験の取組など、趣旨に合致する事業」とは何ですか。

A 4 子ども食堂や学習支援以外に、例えば、遊びを取り入れた取組など、子どもの居場所づくりに関する事業を広く対象としているものです。ただし、特定の技能の向上を目指す教室事業や、競技目的のための事業は対象外とします。

Q 5 特定の居場所（拠点）がなく、移動式の事業は、対象事業となりますか。

A 5 Q 3の事業趣旨を踏まえ、移動式のような毎回異なる区域での一時的な事業は対象外とします。

Q 6 事業を開始することは決定していますが、事業内容の詳細がまだ定まっていません。このような場合でも申請は可能ですか。

A 6 開始場所や開始日など、事業内容の詳細が定まっていない場合でも申請いただけますが、主な事業内容が定まっていない、団体を立ち上げていないなど、補助対象に満たないと判断される場合は申請できません。

また、申請後に内容を変更される場合、京都市子どもの居場所づくり支援事業変更承認申請書（第7号様式）若しくは京都市子どもの居場所づくり支援事業中止・廃止承認申請書（第8号様式）を提出するなど、事前に京都市の承諾が必要です。内容によっては変更を認めず、交付決定を取り消す場合もありますので、主な事業内容は申請時までには精査していただきますようお願いいたします。

項目	内容
申請金額	現時点で支出が確定している金額を記載してください。また、申請後に金額の変更はできませんので、十分精査をお願いします。
事業開始予定日	「〇〇月頃」など、おおむねの実施時期がわかるようにしてください。なお、補助対象経費は事業開始日までに費用が発生したものに限りませので、ご注意ください。
団体概要（所在地や名称、代表者等）	すべて記載してください。また、団体等の規約、会則、役員名簿の提出も必要です。
事業内容	どういった取組か、食事提供はあるか、どのように安全管理や衛生管理を行うか、周知方法など、事業の主な内容は必ず記載してください。
予算等	現時点で支出が確定している金額を記載してください。

Q 7 今年度（令和8年4月以降）に開始する事業で、昨年度以前に発生した経費を対象経費として申請することは可能ですか。

A 7 昨年度以前（令和8年3月31日以前）に発生した経費は対象外経費とします。

Q 8 来年度（令和9年4月以降）に開始する事業で、経費が今年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日）に発生する場合でも、申請は可能ですか。

A 8 令和8年4月1日から令和9年3月31日までに開始する事業でない場合は、その期間に費用が発生したかどうかに関わらず、対象外とします。

Q 9 既に居場所づくりの取組を行っている団体が、新たに補助対象となる事業を開始する場合でも、申請は可能ですか。

A 9 補助対象となります。ただし、既存の取組とは異なった新たな取組であるかどうか、既存の取組とは、経費区分等をはっきりと分けることが可能かなど、個別ケースに応じて審査します。

Q 10 募集要項に定められた日数及び実施時間を満たすことができませんでした。このような場合でも補助金は交付されますか。

A 11 募集要項に定めた「年間を通じて、月1日又は年12日以上、1日あたり2時間以上実施」を満たさない場合は、要件を満たしていないと判断し、交付決定を取り消す場合があります。ただし、やむを得ない事由（災害や病気の流行等）による場合は、この限りではありません。

Q 11 責任者や補助スタッフについて、取得が必要な資格はありますか。

A 11 責任者や補助スタッフの資格取得について、特に条件はありません。ただし、事業の実施日には、必ず責任者及び補助スタッフ1名以上を配置するようにしてください。

Q12 「18歳未満の子どもの利用が、おおむね5名程度」は、事業を実施するたびに、必ず5名以上の参加が必要ということですか。

A12 本事業は、子どもの居場所づくりについての事業を継続して進めていただくことが重要と考えており、全ての事業実施日に5名以上の利用実績を求めるものではありませんが、子どもの利用実績が5名より少ない日が多い場合は、要件を満たしていないと判断し、交付決定を取り消す場合があります。

Q13 「事業実施時に広く周知する」という応募要件について、どの程度広い周知が必要ですか。

A13 事業実施に当たっては、広く居場所を必要とする児童を受け入れ、補助対象団体が実施する事業の利用児童や会員等特定の者に受入を限定しないことを要件としています。

周知方法まで指定しませんが、ホームページにおける周知など、不特定の児童への周知の実施が必要です。

Q14 子どもの安全管理や衛生管理について、応募団体が実施すべきことは何ですか。

A14 事業の実施に当たり、子どもの安全管理や衛生管理を行っていただくことは、継続的に事業を実施していただくために最も重要なことであると考えています。

安全管理については、事業実施中に責任者及び活動の補助ができるスタッフを1名以上配置できる体制とするとともに、帰宅時など夜間の安全管理には十分ご配慮ください。

食事を提供する場合の衛生管理については、申請時、「京都市医療衛生センター」に相談いただくことを義務付けております。事業内容によっては、届出等の手続きが必要となる場合がありますので、センターの指示に従って、適切な衛生管理を行っていただくようお願いします。

【京都市医療衛生センター連絡先】

- ・ 北区、上京区、左京区、東山区担当 : 075-746-7211
- ・ 中京区、下京区担当 : 075-746-7212
- ・ 山科区、南区、伏見区担当 : 075-746-7213
- ・ 右京区、西京区担当 : 075-746-7214

Q15 食事を提供する事業の場合、必ず調理を行う必要はありますか。

A15 本事業においては、子どもの居場所づくりに関する事業を広く対象としているため、必ずしも調理した食事の提供を条件とするものではありません。ただし、食事の提供がメインの事業では食育の観点に配慮いただくなど、事業の目的や内容等の個別ケースに応じて審査します。

Q16 食事を提供する事業の場合、食堂や喫茶店で実施してもよいですか。

A16 飲食店や喫茶店の場合、定休日や営業時間外に実施いただくなど、営業活動と明確に区分することが必要です。

また、必要経費は、本体事業である食堂や喫茶店の営業分と切り離して管理し、報告いただくことが必要です。

Q17 利用料を徴収してもよいですか。

A17 食料等の提供等に係る実費等の低廉なものなど、必要最低限の利用料を徴収することは問題ありません。

Q18 会場を借りた場合の賃借料は補助対象になりますか。

A18 会場を借りた場合等に発生する賃借料は、運用経費とみなし対象外とします。

Q19 食器類はどのようなものが補助対象になりますか。

A19 繰り返し使用可能な容器等が補助対象です。使い捨て容器や、割り箸等の消耗品は対象外とします。

Q20 その他経費はどういった費用であれば認められますか。

A20 募集要項に記載する費用以外で、事業の趣旨に合致すると特に必要と認められるものを対象としており、事業の目的や内容等の個別ケースに応じて審査します。

Q21 申請書類を元に行うヒアリングとは何ですか。

A21 具体的な活動内容（予定を含む）をお聞きするとともに、申請書類の確認を行います。

申請書類を持参により提出される場合は、その場でヒアリングを行いますので、事前に日程調整のうえ来所してください。申請書類をメール等により提出される場合は、提出後に、ヒアリングの日程調整を行います。

余裕を持って申請できるよう、事業開始の約1か月前にはヒアリングのご連絡をいただきますようお願いいたします。

Q22 概算払いはどのようなときに認められますか。

A22 自己資金がない等の理由により、特に事前に必要と認められる場合に概算払いとして事前に補助金をお支払いします。

具体的には、事業の内容や場所、開始時期が具体的に示されているなど、事業の実施が担保されている場合とし、申請の内容によって個別に事業の目的や内容等の個別ケースに応じて審査します。

Q23 事業の審査はどのように行われますか。

A23 提出いただいた申請書等を基に、応募要件を満たしているか審査を行います。

Q24 補助決定後の事業変更は認められますか。

A24 申請後に内容を変更される場合、京都市子どもの居場所づくり支援事業変更承認申請書（第7号様式）若しくは京都市子どもの居場所づくり支援事業中止・廃止承認申請書（第8号様式）を提出するなど、事前に京都市の承諾が必要です。

また、内容によっては変更を認めず、交付決定を取り消す場合もありますので、主な事業内容は申請時まで精査していただきますようお願いいたします。

Q25 領収書の宛名はどう記載すればよいですか。また、領収書の提出に当たって注意すべきことはありますか。

A25 領収書の宛名については、申請書の団体名と同じ名前としてください。どうしても法人名とする必要がある場合は、カッコ書きで申請書と同様の団体名を記載してください。

また、領収書の提出に当たっては、以下の点に注意してください。

- ① 原本ではなくコピーを添付
- ② コピーは必ずA4サイズ
- ③ コピー時に複数の領収書が重なり合わないようにする。
- ④ 宛先を必ず記載
- ⑤ 日付を記載
- ⑥ 但書を記載

※ 具体的な品名を記載、別添可

Q26 コピー代等、領収書が添付できない経費はどのように報告すればよいですか。

A26 必要経費として認められるものは、領収書等、活動の実施に要した経費を支払ったことを証する書類の写しが提出できるものです。

領収書が添付できない経費については、それに代わる書類（支払先の証明書類など）の提出が必要です。

Q27 商品を購入した店舗で領収書を発行することはできないと言われた。感熱紙で印刷されたレシートを提出してもよいですか。

A27 領収書の代わりにレシートを添付していただいてもかまいませんが、宛先や但書（具体的な品名を記載、別添可）は必ず記載するようにしてください（上記Q24、Q25参照）。