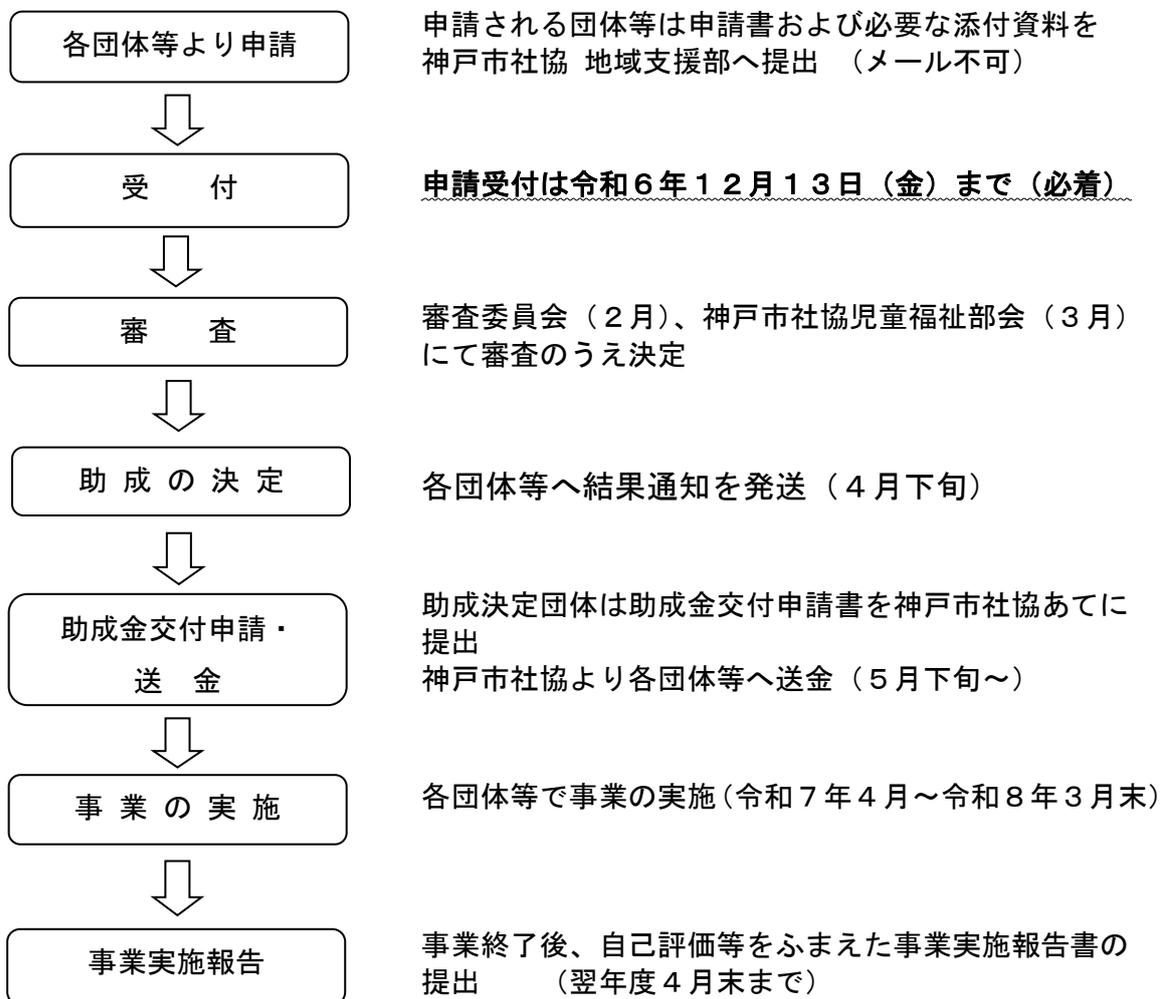


# 令和7年度「生駒<sup>ししご</sup>温子」児童福祉事業助成 申請の手引

## 1. 助成の流れ



## 2. 対象事業の例示

### 例示① 地域で子どもたちを見守る居場所づくり

課題を抱える子どもたちやその親が安心して過ごすことができる居場所づくり

- ・引きこもりや不登校、非行・いじめなどの課題を抱える児童および保護者に対する相談支援、保護者同士のネットワーク支援
- ・引きこもり・不登校の児童を対象とした地域での居場所づくり
- ・子どもたちの孤食を防ぐ（こども食堂）などの事業
- ・子どもたちの学習支援等の活動

### **例 示② 学校と地域が連携した地域学習・福祉教育**

児童が自分の住む地域やその地域で取り組まれている福祉活動等への理解を深めるために学校と地域団体が連携して行う支援

- ・ 地域活動へ児童の参加を推進する事業
- ・ 地域の高齢者等との多世代交流事業
- ・ 体験を通じて児童が地域での福祉活動に対する関心を高める事業

### **例 示③ 子育てに必要な社会資源の整備やネットワークづくり**

子育てに必要な地域資源の把握や整備、子育て支援者や子育て当事者等のネットワークづくり

- ・ 地域団体等による子育て支援についての情報交換を行う勉強会
- ・ 地域間交流、地域を支えるリーダーの育成
- ・ 子育て情報の共有、ネットワークづくりに関する事業

### **例 示④ 障害や慢性疾患等をもつ児童とその家庭への支援**

地域の中で障害や慢性疾患等をもつ児童とその家庭を支援する活動や保護者や対象児童による当事者活動の支援

- ・ 対象家庭に対するレスパイト支援活動や新たな福祉サービスの開発
- ・ 保護者を対象とした相談事業や機能訓練・治療方法等に関する情報提供事業
- ・ 対象児童の兄弟等を支援する活動
- ・ 保護者や対象児童が中心となった当事者活動の組織化・運営支援

### **例 示⑤ 親になる不安や子育ての悩みを地域で支える仕組みづくり**

地域における子育て家庭（ひとり親家庭を含む）に対する支援活動や保護者などの子育て当事者による活動

- ・ 育児勉強会の開催
- ・ 子育て相談や情報提供のための地域に根ざした子育て情報誌の発行等
- ・ 地域子育て支援者（サポーター）養成、研修会等
- ・ 親子の集い、情報交換の場などの交流事業
- ・ 就学前の子どもへの保護者、妊産婦を支援する事業
- ・ 子どもと家族にとって安全で安心なレスパイトの活用と支援事業

### 3. 対象となる経費の例

項目	助成対象となる経費の例	留意点など
謝金	研修会の講師等に対する謝金などの報酬（雇用によるものは除く） （例） ・研修会等の講師、指導者に対する謝金 ・調査を実施した外部者に対する謝金 ・事業実施に必要な相談員等への謝金	謝金の支給基準は団体等が定める規定（基準）に基づく額としますが、著しく高額である等、内容によっては認められない場合があります。
旅費	助成事業実施に必要な移動経費として原則として個人に支給する旅費。 （例） ・講師、指導者、ボランティア等の外部協力者に支給する旅費 ・事業実施に必要なガソリン代、有料道路通行料弁償費	交通費は団体が定める規定（基準）に基づく額、もしくは目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額。
賃借料	助成事業実施に必要な物品、会場等の借上げ料 （例） ・車両、機器類等 ・外部で行う研修会等の会場借上げ料、音響設備等使用料等	申請書の記載額は業者への問い合わせ等による金額またはカタログ等により金額確認をしてください。 備品と消耗品の区分基準は団体で定める基準としますが、特にない場合は下記を参考にしてください。
備品購入費	助成事業実施に必要な備品購入費	備品：単価が10万円以上
消耗品費	助成事業実施に必要な用紙購入、封筒購入等に必要経費	消耗品：単価が10万円未満
印刷製本費	ちらし、ポスター、調査票、報告書、封筒等の印刷にかかる経費 助成事業の実施に要したコピー代は、外部でのコピーで領収書が発行される場合や、コピーカード等経費であることが証明できる場合	申請書の記載額は業者への問い合わせ等による金額またはカタログ等により金額確認をしてください。
通信運搬費	ちらし、ポスター、調査票、報告書等の郵送料、参加者等との連絡にかかる郵送料等	
会議費	会議、打合せの際の簡素な茶菓代の購入に要する経費	原則として団体が定める規定（基準）に基づく額もしくは1人1回（日）につき500円までとします。
保険料	助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や指導者の損害保険料	
手数料	振込手数料など	
その他	助成事業の実施に必要な各種経費	事業内容を勘案して決定します。

※借料、備品購入費、消耗品費、印刷製本費は、事業実施にあたって複数業者の見積合わせをしていただく場合があります（金額による）。

#### 4. 申請書記入時の留意事項・記入例

##### 申請事業の概要（申請書様式1）

申請額が削減された時の対応	→ 事業実施を見送る、または、事業計画を見直す(具体的に)等、申請額が削減された場合の対応を <u>必ず</u> 記載
---------------	---

##### 〔事業内容〕

注) 他団体に助成申請をしている事業、あるいは、同一年度に助成を受けることが決定している事業がある場合は、申請書に必ず併記してください。

事業内容	【企画の趣旨】 → 企画の背景(現状)や経緯、内容や目的を記載	
	【事業実施方法（日程・場所・内容等を具体的に）】 → 具体的な事業計画（実施内容、対象人数等）も記載	
	【参加者への広報・周知の仕方】 → 参加者確保のための広報・案内の方法を記載	
	【事業による効果】 → 事業実施によって得られる効果を実施前と実施後の状況比較等により記載	
事業継続	【助成事業の来年度以降の継続方法】 → <b>今年度の助成事業終了後、どのように事業を展開していくかを記載</b> （財源、体制、規模等）	
	※事業実施後、引続き助成申請(3年を限度)を考えている → ≪ はい・いいえ ≫ どちらかに○印 を記載	
申請事業の概要	収 入	支 出
	児童福祉基金助成金      150千円 自己負担金(※)            32千円 寄付金                        18千円	謝金                            60千円 賃借料                        80千円 消耗品費                    41千円 通信運搬費                 19千円
	→ 収入項目についてそれぞれ千円単位で記載(上記以外の場合は項目を追加して記載)(※) 自己負担金の制約は特にありません。	
	→ 支出項目については、「3. 対象となる経費の例」の項目にならって千円単位で記載	
〔予算計画〕 (記入例)	収入 合計                    200千円	支出 合計                    200千円

〔支出予算内訳〕

(記入例)

	費目	金額(円)	内訳(内容・単価・数量等の明細を記入)
支出 予算 内 訳	謝金	60,000	講師への謝礼 @5,000×2人×6回
	賃借料	80,000	〇〇研修室使用料 @5,000×6回 〇〇ホール使用料 @50,000×1回
	消耗品費	41,000	コピー用紙等事務用品 41,000円
	通信運搬費	19,000	郵便切手代等発送費用 19,000円
	支出 合計	200,000	