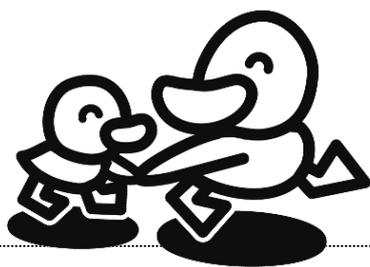


事務手引き

R 6 . 2 . 1 6

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

| | | |
|---|--------------------------------|----|
| 1 | <u>おでかけひろば事業運営費補助金事務手続きの流れ</u> | 1 |
| 2 | <u>毎年度当初に提出する書類</u> | 23 |
| 3 | <u>毎月提出する書類</u> | 40 |
| 4 | <u>毎四半期及び年度末に提出する書類</u> | 50 |
| 5 | <u>事業内容に変更が生じた際に提出する書類</u> | 59 |
| 6 | <u>日々の運営に関する書類</u> | 65 |

1. おでかけひろば運営費補助金 事務手続きの流れ



補助金関連事務の手続き方法の変更について

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ます。

つきましては以下の通りご対応いただきますようお願いいたします。

1. 委託事業者

世田谷区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：後日周知します。

3. 問い合わせ・提出の際のルールについて

（1）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。

（2）修正した資料を再提出する場合、資料の混同を防ぐため、資料を提出する際のファイル名にルールを設けます。ルールについては後日周知します。

4. 書類の提出

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。

※詳細は、6ページ～14ページをご確認ください。

郵送の場合は、子ども家庭課へご提出ください。

5. 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（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（請求）

→子ども家庭課へ

（3）事業についての変更内容のご相談、事故報告等

→子ども家庭課へ

6. 令和6年度の補助金・月次担当者および連絡先について

令和6年度予定額通知に向けた調査にて来年度の補助金業務担当者を調査します。

今後は委託事業者から、ご担当者様にご連絡いたします。

7. その他

(1) 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。

※問い合わせ例については、「5. 問い合わせ先」をご確認ください。

(2) 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。

8. 子ども家庭課の連絡先について

令和6年4月に新庁舎への移転を予定しています。

新しい窓口等はあらためてお知らせいたします。

電話：03-5432-2569 FAX：03-5432-3081

SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

おでかけひろば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

| 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14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> 7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 | |
| | 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 | |

※毎月：実施状況報告（翌月1日～15日厳守）

2 予定額通知にむけた実施調査および予定額通知について

申請の参考資料として、3月下旬頃に各施設に次年度の予定額通知をいたします。

通知に向け、調査を実施いたしますので、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。調査は別途ご案内いたします。

また、一部の交付申請様式（1-③・1-⑦・1-⑧）で使用する「施設 ID」についても予定額通知とともに通知します。大切に保管してください。

実施調査回答〆切：令和6年3月8日（金）

3. 様式等のダウンロード及び 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、補助金や事業内容についての 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●年度用）

URL：<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kodomo/002/003/d00164648.html>

ページ番号：164648



4. 補助金交付申請

(1) 申請時期

4月1日～4月14日 (厳守)

(2) 提出書類

| 対象 | 提出書類 | ページ | 提出形式 |
|---------------------|---|-------|-----------------------------------|
| すべてのひろば | ●社会福祉法人以外 →おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書 (1-①) | 24 | Excel |
| | ●社会福祉法人 →補助金交付申請書 (1-②) 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 | 25,26 | Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙 |
| | おでかけひろば補助事業執行計画書 (1-③) | 27 | Excel |
| | おでかけひろば事業内容 (1-④) | 28,29 | Excel |
| | おでかけひろば補助事業計算書及び収支計画書 (1-⑤) | 32 | Excel |
| | おでかけひろば構成員名簿 (1-⑥) | 33～35 | |
| | 団体の規約 (定款・会則) | — | PDF |
| ほっと | ほっとステイ補助事業執行計画書 (1-⑦) | 36 | 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) | 37 | Excel |
| ほっと ワーク レスパイト | 職員資格証明確認書 (1-⑨) | 38 | Excel |
| | 資格証明書の写し | — | PDF |
| レスパイト | 平面図・配置図 (初年度・大幅に実施場所を変更する場合のみ) | | 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6年度世田谷区おでかけひろば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/484958>



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。

5. 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）

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 |
|---------|---------------------------|-----|------|
| すべてのひろば | おでかけひろば事業運営費補助金交付請求書（1-⑩） | 39 | 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。

※開設準備経費及びレスパイト事業開始準備経費は、初回の四半期請求で全額支払います。

(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。

※複数施設運営されている場合はまとめてご提出可能です。

タイトル：令和6年度世田谷区おでかけひろば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/484902>



6. 実施状況報告（毎月の報告）

（1）提出期間【厳守】

翌月1日～15日切 ※令和6年度の3月分は、**令和7年4月10日**切

（2）提出書類

| 対象 | 提出書類 | ページ | 提出形式 |
|-------------|--------------------------------|-------|-------|
| すべての ひろば | おでかけひろば事業実施状況報告書（1-⑪） | 41～43 | Excel |
| | 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 | — | PDF |
| レスパイト | レスパイト事業実施状況報告書（1-⑭） | 44 | Excel |
| | （職員加配あり施設のみ）職員配置がわかるもの（シフト表など） | — | — |
| ほっと ワーク | ほっとステイ事業実施状況報告書（1-⑫） | 45 | Excel |
| | ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書（1-⑫-2） | 46,47 | |
| ワーク | ワークスペース預かり事業実施状況報告書（1-⑬） | 48 | |
| | ワークスペース利用者個別状況報告書（1-⑬-2） | 49 | |

（3）提出方法

① 通常の月次報告書類について（1-⑪, 1-⑫, 1-⑬, 1-⑬-2, 1-⑭）

タイトル：令和6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/485794>



② ほっとステイ利用者負担軽減事業実施状況報告書について（1-⑫-2）

タイトル：令和6年度ほっとステイ利用者負担軽減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/485837>



7. 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）

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

| 対象 | 提出書類 | ページ | 提出形式 |
|-------------|--|-------|----------|
| すべての ひろば | 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 (1-⑮) | 51 | Excel |
| | おでかけひろば収支報告書（第各四半期）(1-⑯) | 52 | 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 | 53,54 | PDF 紙 |
| | 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リスト | 55 | PDF 紙 |

（3）提出方法

①Excel・PDFで提出する書類について

タイトル：令和6年度世田谷区おでかけひろば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/485804>



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。

8. 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 ひろば | ●社会福祉法人以外 おでかけひろば事業運営費補助金実績報告書（1-⑰） | 56 | Excel |
| | ●社会福祉法人 補助事業実績報告書（1-⑱） 添付書類：①財産目録、②貸借対照表、③収支計算書 | 57 | Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙 |
| | おでかけひろば収支報告書（令和6年度）（1-⑲） | 58 | 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6年度世田谷区おでかけひろば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/485815>



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。

9. 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 | 補助金交付申請 | ひろば・ほっと補助金申請書確認票 | 68 Excel |
| | 実施状況報告 | ひろば・ほっと実施状況報告書確認票 | |
| | 補助金実施状況報告 及び実績報告 | ひろば補助金報告書確認 | |

運営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

| 対象 | 提出書類 | ページ | 提出形式 |
|---------|-------------------------------|-----|-------|
| すべてのひろば | おでかけひろば事業運営費補助金補助事業変更申請書（1-㉔） | 60 | Excel |
| | おでかけひろば補助事業変更計画書（1-㉕） | 61 | |
| 該当のみ | おでかけひろば構成員名簿（1-㉖）※援助会員名簿は不要です | 33 | |

(2) 東京都への事業変更届（区を経由して都へ申請）

| 対象 | 提出書類 | ページ | 提出形式 |
|----------|-------------------|-------|------|
| 変更内容に応じて | 第2種社会福祉事業変更届（1-㉚） | 62~64 | Word |
| | 別紙3事業の内容 | | |

(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/485846>



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。

LoGo フォームについて

(1) 新規アカウント登録方法について

①二次元コードか URL からアクセスすると、新規アカウント登録を求められます。

※個人のアカウントではないので、必ず**施設の代表アドレス**か、**今後継続的に使用する補助金関連事務担当者のアドレス**を登録してください。

※団体の書類により担当者が異なる場合などに、2つ以上アカウントを持つことも可能ですが、なるべく同一のアカウントにて手続きをお願いいたします。

The image shows two screenshots of the LoGo Form registration process. The left screenshot is titled 'LoGoフォーム 新規アカウント登録' and contains the following text: '受信可能なメールアドレスを入力してください。アカウント登録用のメールをお送りします。 ※「no-reply@logoform.jp」が受信拒否設定になっていないか、事前にご確認ください。' Below this is an input field for 'メールアドレス' with a character count '0 / 128' and a blue button labeled 'アカウント登録用のメールを送信'. The right screenshot is also titled 'LoGoフォーム 新規アカウント登録' and features a green checkmark icon next to the text 'アカウント登録用のメールを送信しました'. Below this, it says 'アカウント登録のご案内メールをお送りしました。メールに記載されているURLより、アカウント登録を完了してください。'

②アドレスを入力すると、「no-reply@logoform.jp」からメールが来ます。

指示に従って新規アカウント登録をしてください。

※本手続きではアカウント種別は問いません。ただし、他手続きで LoGo フォームを利用する可能性がある場合、法人番号を入力すると、会社名および所在地の情報が自動保管されるため、今後のために法人格のある団体は「法人」として登録することを推奨します。

The image shows a screenshot of the LoGo Form registration process. It is titled 'LoGoフォーム 新規アカウント登録'. At the top, there is a progress indicator with three steps: 1 (selected), 2, and 3. Below this, the text reads: 'アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。' There are two main sections: 'アカウント種別' and '利用者情報'. Under 'アカウント種別', there are radio buttons for '個人' (selected), '法人', and '必須'. Below this, it says 'アカウント種別はあとから変更できません'. Under '利用者情報', there is a label '氏名' and an input field with '氏' and '必須' next to it.

(2) 書類の提出方法について

- ① 会員登録が完了し、ログインをすると、提出フォームに遷移します。
問いの指示に従って必要事項を記載してください。

※氏名・メールアドレスはアカウント登録した情報が自動で転記されます。

令和6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

The screenshot shows a web form titled '入力フォーム' (Input Form) with a progress bar at the top indicating three steps: 1. 入力 (Input), 2. 確認 (Confirmation), and 3. 完了 (Completion). The main instruction is '下記のフォームにご入力をお願いします。' (Please enter the following information in the form). The first question, 'Q1. 施設名を記入してください。' (Please enter the facility name), is marked as '必須' (Required) and has a character count of 0/30. The second question, 'Q2. ご担当者様の氏名を入力してください。' (Please enter the name of the person in charge), is also marked as '必須' and has a character count of 2/64. The name field is split into '氏名' (Name) and '姓' (Surname), with '世田谷' (Setagaya) entered in the surname field and '花子' (Hanako) entered in the name field. Below the name field, there is a label for 'メールアドレス' (Email address).

- ② 提出が完了すると、登録されたアドレスあてに、提出完了メールが届きます。
審査状況はメールに記載されている URL より適宜ご確認ください。

(3) 修正または確認事項がある場合の補正依頼について

- ① LoGo フォーム上で補正依頼を行います。基本的には確認表を添付しますので、
補正内容の詳細をご確認ください。
- ② 以下の件名のメールが届いたら、必ずご確認ください。

| 確認表等が添付されている場合 | 添付書類がない場合 |
|---|--|
| <p>申請に対する電子文書発行のお知らせ - 令和6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 [受付番号:QK00000527]</p> <p>-----</p> <p>※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。 ※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。</p> <p>-----</p> <p>このメールはの申請フォームより申込みをされた方に送信しております。</p> <p>お客様の申請に対して電子文書が発行されま</p> | <p>【要対応】申請内容のご修正のお願い - 令和6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 [受付番号:QK00000527]</p> <p>-----</p> <p>※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。 ※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。</p> <p>-----</p> <p>このメールはの申請フォームより申込みをされた方に送信しております。</p> <p>申請手続きのための重要なお知らせです。</p> |

③ 修正方法

メールに記載されている URL から以下の内容を確認し修正してください。

| | |
|---|--|
| <p>「修正依頼の内容」を確認してください。</p> <p>審査状況はこちらでご確認いただけます。 適宜ご確認ください。</p> <p>修正をする場合は、このボタンを押し、 修正や書類の差し替えをしてください。</p> |  <p>申請内容を修正してください 修正依頼の内容：お世話になっております。 世田谷区補助金審査センターです。 確認票を添付しましたので、修正をお願いします。</p> <p>令和6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</p> <p>東京都世田谷区</p> <p>受付番号：QK00000527 申請状況：修正依頼 申請日：2024/01/26 13:39</p> <p>申請内容</p> <p>修正</p> <p>施設名を記入してください。 おでかけひろば せたがや</p> |
| <p>修正内容の詳細を記載する「確認表」は こちらからダウンロードできます。 回答を記載し、必ず提出してください。</p> <p>やりとりの記録は「履歴」に表示されます。</p> |  <p>電子文書</p> <p>補助金報告書確認票(●●ひろば).xlsx 発行日時：2024/01/26 13:47 ダウンロード期限：2024/04/25 13:47</p> <p>ダウンロードしてください</p> <p>ダウンロード</p> <p>履歴</p> <p>2024/01/26 13:44 修正依頼 お世話になっております。世田谷区補助金審査センターです。確認票を添付しましたので、修正をお願いします。</p> |

- ④ 再提出が完了すると、登録されたアドレスあてに提出完了メールが届きます。
再度修正がある場合は、再度メールをお送りいたしますのでご対応ください。

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

※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。

※ヒヤリハットや事故、苦情については、別途報告書も作成してください。

3. ヒヤリハット・事故報告書（1-㉓）66・67ページ

苦情報告（1-㉔）都度ご案内します。

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。

4. 週の開設日数に対する必要な年間開設日数（ひろば内ほっとについても同様です。）

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

※事業期間が12箇月に満たない場合の年間最低開設日数は、次のとおりとする。

（各週の開設日数型の年間最低開設日数÷12）×事業実施月数（ただし、小数点以下は切り捨て）

おでかけひろば事業実施に関する注意点

【補助金について】

1. 補助金の適正処理

令和5年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。

2. 事業の経費

事業経費は、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。

また、その年度内の事業に係る経費の補助金です。計画的に執行してください。

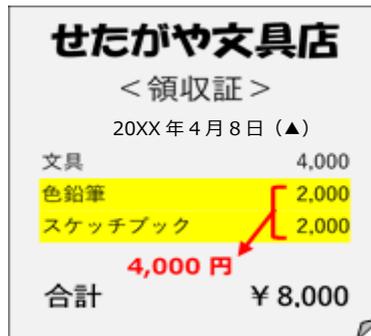
当初から予定のない年度末の物品等の大量購入や工事の実施、高額な商品の購入は原則認められません。やむを得ない理由がある場合は、事前に子ども家庭課へご相談ください。

3. 領収書等の提出

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。

<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。（P.53参照）
- ② 領収書の宛名は「**事業者名**」としてください。
領収書の宛名が個人名のもの、同法人内の保育園など他の事業名のもの、商品の届け先が個人宅の領収書等は、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。
- 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 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. 工事費について

改修工事等を行なう場合は、事前に区へご連絡ください。

実績報告時には、**工事内容（工事日時、工事箇所、工事会社、工事目的等）**がわかる資料と、該当箇所の**工事前・工事後の写真**をあわせて提出してください。

5. 交通費、謝礼について

用途がわかるよう、日付や内容を補記してください。

(例 ○月○日ひろば●●研修、○月○日●●講座謝礼 等)

なお、交通費や旅費などは、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。

6. 家賃、光熱費等について

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、実施状況報告書にも按分率を記載してください。

7. 実施状況報告の際に補記が必要な内容について（例）

(1) 領収書だけでは、事業実施に際してどのような目的の経費か判断できないもの

例1 通信費→ レターパック→「実績報告書提出用として」

例2 消耗品費→「●●イベント実施用として」

例3 報償費→「●月●日 ●●講習会の謝礼として」

(2) 飲食類

例1 飲料水→「利用者提供用として」

※スタッフ用の飲食に関する経費は原則認められません。

(3) 全体の経費のうち、一部を補助金に計上するもの

例1 「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」

例2 按分率と計算式を補記する

8. 人件費について

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。また、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。

9. 実施状況報告書の提出について

提出の際に、チェックリストを使って、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。

10. 申請書・報告書類の修正について

提出頂いた補助金関連書類で不明な点がある場合は、委託事業者から「確認票」をお送りいたします。回答を記入後、各電子申請フォーム（LoGo フォーム）で提出してください。

11. 書類作成の注意点

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。

12. その他

- ・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。
- ・**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。**
- ・スタッフの飲食に係る経費は、補助対象外となります。
- ・大きな支出を予定される場合は事前に子ども家庭課までご相談ください。
例1 宿泊を伴う研修費の支出
例2 同じ備品や電化製品を大量に買う必要がある支出
- ・単価が50万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をご用意の上ご相談ください。
- ・提出いただく書類は、すべて区民の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あったり、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。

【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。

<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. 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。

3. スタッフ用ウェア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

4. 個人情報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あるのか管理してください。

また、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。

5. 廃棄物の処理について

法律および条例で、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。

6. 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。

【事業内容について】

1. 地域支援事業・休日育児参加促進事業

公園等、屋外で実施する場合、天候によって毎月中止にならないように計画してください。

例 1 梅雨の時期は雨で中止になる可能性が高いので、雨天時の振替日を設けるか、屋内での代替案を計画しておく。

例 2 夏季は猛暑で屋外の活動が困難なことが予想されるため、屋内の活動を計画する。

2. 研修への参加

区ではおでかけひろばスタッフスキルアップを目的とした体系的な研修を実施しています。

各施設で研修修了者を管理いただき、受講をしていない方がいらっしゃいましたら、積極的にご受講ください。

3. 苦情対応

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. 職員配置について

「世田谷区おでかけひろば事業実施要綱」第5条第1項第5号及び第3項で規定する職員配置を守って運営してください。

なお、配置のイメージについては次ページをご確認ください。

職員配置基準について

<おでかけひろばのみ実施する場合>

スタッフ配置イメージ(おでかけひろばのみ)

おでかけひろば 10組の子育て親子が利用しても差し支えない程度の広さ

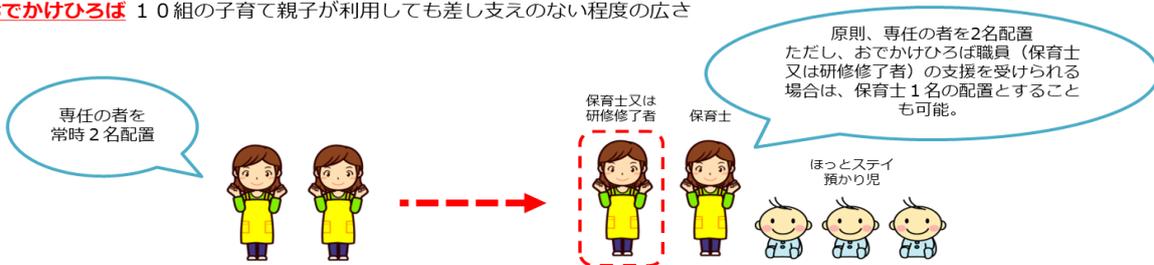


| おでかけひろばスタッフ | |
|-------------|--|
| 要件 | 子育て支援に意欲があり、子育ての知識及び経験を有する専任の者を常時2名以上配置。 |
| 主な役割 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が心地よく過ごせるよう、環境を整え、利用者同士の交流をサポートする。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 |

<ひろば内ほっとステイを実施する場合>

スタッフ配置イメージ(ひろば内ほっと実施)

おでかけひろば 10組の子育て親子が利用しても差し支えない程度の広さ



| おでかけひろばスタッフ | | ほっとステイスタッフ | |
|-------------|--|------------|---|
| 要件 | 子育て支援に意欲があり、子育ての知識及び経験を有する専任の者を常時2名以上配置。 | 要件 | <p>以下、全ての条件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①子育て支援に関して相当の知識及び経験を有する専任の者を2名以上配置すること。 ②専任の者のうち1名以上は、保育士の資格を有し、保育について経験豊富である者を充てること。 ③専任の者のうち保育士の資格を有しない者にあつては、区長が別に実施する研修又は相当と認めた研修を受講し、終了した者を充てること。 |
| 主な役割 | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が心地よく過ごせるよう、環境を整え、利用者同士の交流をサポートする。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 | 主な役割 | <ul style="list-style-type: none"> ・ほっとステイの預かり児をおでかけひろば内(主に、ほっとステイ用のスペース)で預かる。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 ・利用者親子の様子に応じて、必要な支援につなげる。 |

<おでかけひろばとレスパイト事業を実施する場合>

スタッフ配置イメージ(おでかけひろば+レスパイト実施)

おでかけひろば 10組の子育て親子が利用しても差し支えない程度の広さ

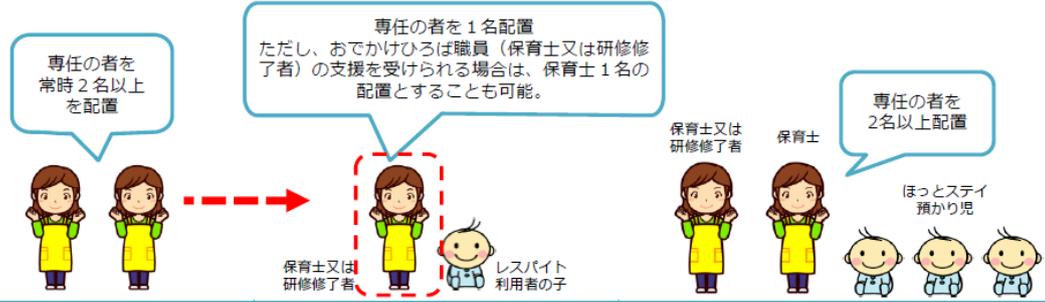


| おでかけひろばスタッフ | レスパイト見守りスタッフ (個室型・ひろば型) |
|--|--|
| 要件 子育て支援に意欲があり、子育ての知識及び経験を有する専任の者を常時2名以上配置。 | 要件 原則、保育士又は区が相当と認めた研修を修了した者を1名配置。 |
| 主な役割 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が心地よく過ごせるよう、環境を整え、利用者同士の交流をサポートする。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 | 主な役割 <ul style="list-style-type: none"> ・レスパイト利用者のおでかけひろば内又はレスパイトルーム内で見守る。 ※預かりではないため、原則、食事やおむつ替え等のお世話は利用者に行ってもらおう。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 |

<ひろば内ほっとステイとレスパイト事業を実施する場合>

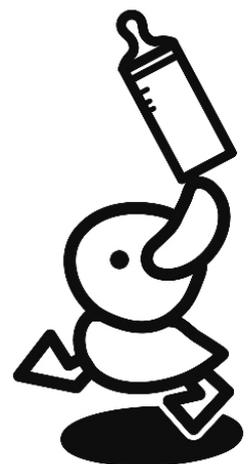
スタッフ配置イメージ(ひろば内ほっと+レスパイト実施)

おでかけひろば 10組の子育て親子が利用しても差し支えない程度の広さ



| おでかけひろばスタッフ | レスパイト見守りスタッフ (個室型・ひろば型) | ほっとステイスタッフ |
|--|--|--|
| 要件 子育て支援に意欲があり、子育ての知識及び経験を有する専任の者を常時2名以上配置。 | 要件 原則、保育士又は区が相当と認めた研修を修了した者を1名配置。ただし、ひろば内ほっとステイを実施している施設であって、ひろば型を実施する場合は、ひろばの職員が見守りを兼務できるものとする。 | 要件 以下、全ての条件を満たすこと。 ①子育て支援に関して相当の知識及び経験を有する専任の者を2名以上配置すること。 ②専任の者のうち1名以上は、保育士の資格を有し、保育について経験豊富である者を充てること。 ③専任の者のうち保育士の資格を有しない者については、区長が別に実施する研修又は相当と認めた研修を受講し、終了した者を充てること。 |
| 主な役割 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が心地よく過ごせるよう、環境を整え、利用者同士の交流をサポートする。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 | 主な役割 <ul style="list-style-type: none"> ・レスパイト利用者のおでかけひろば内又はレスパイトルーム内で見守る。 ※預かりではないため、原則、食事やおむつ替え等のお世話は利用者に行ってもらおう。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 | 主な役割 <ul style="list-style-type: none"> ・ほっとステイの預かり児をおでかけひろば内(主に、ほっとステイ用のスペース)で預かる。 ・利用者の相談に積極的に応じる。 ※子育てに関わらず、日頃利用者が感じている悩み等も傾聴し、共感したり、必要に応じて連携機関につなげたりする。 ・利用者親子の様子に応じて、必要な支援につなげる。 |

2. 毎年度当初に提出する書類



第 1 号様式(第 6 条関係)

令和 6 年 4 月 1 日

令和 6 年度世田谷区おでかけひろば事業運営費補助金交付申請書

世田谷区

「**該当の年度**」を記入してください。

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

「**法人の所在地**」を記入してください。

名称

NPO法人せたがや

所在地

世田谷区世田谷 4 - 2 2 - 3 3

代表者の「**役職名**」をプルダウンから
選択してください。

代表者名

代表理事 世田谷 花子

押印は**不要**です。

世田谷区おでかけひろば事業運営費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 | 世田谷区おでかけひろば事業 |
| 2 | 補助事業の目的 | 地域の子育て支援機能の充実を図るために、常設のひろばを開設し、子育てに不安等を持っている親子に対する相談、援助等を実施することを通して、子育て家庭の福祉の向上を図ることを目的とする。 |
| 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7年3月31日 |
| 6 | 補助金交付申請額 | 15,397,000 円 |
| 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 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> |

補助金申請額 (合計) を記入してください。

第1号様式（第4条関係）

社会福祉法人用

年 月 日

補助金交付・貸付金貸付申請書

世田谷区長 あて

| | | |
|---------------------|---------|---|
| 「法人の所在地」を記入してください。 | 法人名 | 社会福祉法人 せたがや |
| 代表者の「役職名」を記入してください。 | 申請者 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 |
| | | 押印してください。 |

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。

記

| | | |
|--------|-------|----------------------|
| 1 申請金額 | 補 助 金 | 15,397,000円 |
| | 貸 付 金 | 補助金申請額（合計）を記入してください。 |

2 助成対象事業の目的及び内容

目的及び内容を記入してください。

3 国又は他の地方公共団体からの助成の有無

有 ・ 無

該当する方に○をつけてください。

4 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
- (5) その他 ()

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お教えてください。

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

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 おでかけひろば事業運営費補助金

補助金交付申請理由

法人やひろば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してください。

| | |
|------|--------|
| 施設ID | A1A111 |
|------|--------|

↑最新の届出情報が入力されます。施設IDを入力してください。

- 空欄箇所を埋めてください。その他は予定額通知の際にお送りする「施設 ID」を様式内に入力すると区への届出内容が反映されます。
- 必ずすべての項目が現状と合っているか確認し、修正がない場合は提出してください。
- 現状と異なる場合や届出内容に変更が生じる場合は、まず区へご連絡ください。

おでかけひろば補助事業執行計画書

| | |
|---------|--------------|
| 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1-2-3 |
| 電話番号 | 03-5432-2569 |
| 事業開始年月日 | 平成30年4月1日 |

休日育児参加促進事業の**実施日**を記入してください。
 ※休日（土・日・祝）に限ります。
 ※月2回以上実施が条件です。
 ※実施なしの場合は記入不要です。

今年度の年間延べ開設日数を記入してください。

おでかけひろばに**従事する職員の人数**をそれぞれ記入してください。
 「1-⑥おでかけひろば構成員名簿」と一致するようにしてください。
 ※援助職員名簿の人数は含みません。

| | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------|----|---|---|----|---|---|-----|---|---|
| 開設時間 | ～15:00 | | | | | | | | | |
| 開設時間合計 | 時間 | | | | | | | | | |
| 年間延べ開設日 | 240 日 | | | | | | | | | |
| 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 | 5 | 名 | 常勤 | 1 | 名 | パート | 4 | 名 |

| | | | | | | |
|--------------------|-------|---------------|-----------|------|--------|---|
| 加算事業 | | | | | | |
| ひろば内一時預かり | 実施あり | 一時預かり開設日数 | | | | |
| 休日育児参加促進事業 | 実施あり | 休日育児参加促進事業実施日 | 土曜日または日曜日 | | | |
| レスパイト事業 | 個室型 | ひろば型 | | | | |
| ※該当するものに○をつけてください。 | 3～4日型 | ▼選択肢 | 3～4日型 | ▼選択肢 | 閉室日活用型 | ○ |
| | 5日型 | ○ | 5日型 | ▼選択肢 | | |
| | 6～7日型 | ▼選択肢 | 6～7日型 | ▼選択肢 | | |
| 出張ひろば | 実施あり | 専門職相談事業 | 実施あり | | | |

実施する場合は該当するものに「○」を選択してください。

実施する場合は「**実施あり**」、実施しない場合は「**実施なし**」を記入してください。

実施する場合は「**実施あり**」、実施しない場合は「**実施なし**」を記入してください。

| | |
|--------|-------|
| 運営スペース | |
| 広さ | 40.5㎡ |

| | | | |
|---------|----|-----|----|
| 設備 | | | |
| 授乳コーナー | あり | 流し台 | あり |
| ベビーベッド等 | あり | トイレ | あり |
| 電話 | あり | | |

おでかけひろば事業実施内容

1. 子育て親子の交流の場の提供および交流の促進事業

- ・親子が気軽に利用できるよう、子どもの発達に沿ったあそび、居心地のよい環境を提供し、あたたかく迎え入れる。
- ・支援者が意識的に利用者同士を紹介するなど、利用者同士をつなぐ。
- ・利用者同士が自然に交流できるようなプログラムを実施する(わらべうた、お話し会、手作り)

2. 子育て等に関する相談および援助事業

- ・日頃から気兼ねなく、子育ての不安や悩みを相談できるようにする。
- ・助産師、栄養士に来てもらい、個別の相談を行う。

3. 地域の子育て関連情報の提供

- ・子育てに必要な情報を収集し、利用者が届きやすいように整理して提供する(情報誌「せたがや通信」の配布など)。
- ・支援者からだけでなく、利用者からの情報も他の利用者に共有する。

4. 子育ておよび子育て支援に関する講習等の実施(月1回以上)

- ・おんぶとだっこ講座、育児・生活習慣・食育に関する講習会、
- ・助産師によるベビーヨガ、救急講座

5. 地域支援事業(おでかけひろば実施要項第5条2項に掲げる取組み)

※以下の取組み項目①～④のうち、必ず1つ以上記入すること。

| | | | | |
|--------|--|---|-----------|-----|
| 取組み項目① | 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組 | 月 | 2 | 回実施 |
| 実施内容 | ・地域の高齢者施設(●●園)に出向き、交流する。 | | | |
| 取組み項目② | 地域の団体と協働して伝統文 | 月 | ▼選択してください | 回実施 |
| 実施内容 | ・実施する取組み項目の「実施内容」を簡潔に記入してください。 ・協働する団体等がある場合はこちらに記入してください。 | | | |
| 取組み項目③ | 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に実施する取組 | 月 | ▼選択してください | 回実施 |
| 実施内容 | | | | |
| 取組み項目④ | 街区公園(児童遊園)、プレーパーク等の子育て親子が集まる場に、職員が定期的に出向き、必要な支援、見守り等を行う取組 | 月 | ▼選択してください | 回実施 |
| 実施内容 | 屋外で実施する場合は、雨天時等の代替案も計画してください。 | | | |

1～4すべてに
実施内容を
記入してください。

- 取組み項目①～④のうち、必ず1つ以上について、「ひと月の実施回数」と「実施内容」を記入してください。
- 実施しない取組み項目については記入不要です。

実施する取組み項目の「ひと月の実施回数」をプルダウンから選択してください。

【すべてのひろば】 交付申請 1-④ 加算事業

おでかけひろば事業実施内容 ※7～10は実施する場合のみ記入すること。

7. 休日育児参加促進事業（月2回以上）

| | |
|------|---|
| 実施内容 | ブレママ・ブレババが、子育て中のママ・パパと交流したり、赤ちゃんを抱っこしてみる会を実施する。 |
|------|---|

「実施内容」を簡潔に記入してください。

加算事業を実施する場合は、実施要件をよく確認いただき、各事業の必要項目を記入してください。なお、実施内容（実績）については、月次報告書で必ず報告していただきます。

8. 出張ひろば事業（週1回以上、かつ日中時間以上）

| | |
|------|--|
| 実施内容 | 子育てに不安などを抱えている親子に対する相談をや情報交換ができる場となるようにする。 地域の親子同士でのつながりをもってもらえるよう援助する。 |
|------|--|

「実施内容」を簡潔に記入してください。

| | | | | |
|---|-----|--------|------------------|----------------|
| 実施場所1 | 施設名 | 使用スペース | 20 | m ² |
| | 所在地 | 実施日数 | 週 2回 年 96 | 日 |
| 実施場所2 <small>※複数個所で実施する場合記入。</small> | 施設名 | 使用スペース | | m ² |
| | 所在地 | 実施日数 | 週 ▼選択してください 年 | 日 |

9. レスパイト事業

| | | | | | |
|------------------|------------|------|--------|--------------|----------------|
| 実施型 | ひろば+閉室日活用型 | 実施日数 | ひろば型 | 週 5 年 240 | 日 |
| 見守りスタッフ 加配の有無 | あり | | 閉室日活用型 | 月 3回 年 36 | 日 |
| 実施内容 | | | | 9.72 | m ² |

「実施内容」を簡潔に記入してください。

レスパイト事業の初年度実施、または前年度より大幅に実施場所が変わる場合は、平面図・配置図を提出してください。

10. 専門職相談事業（月2回以上）

| 実施内容 | 依頼する専門職 (※複数回答可) | 実施回数 | 実施内容 (※依頼する専門職が複数にわたる場合はそれぞれご記入ください。) |
|-----------------------------------|---------------------|------|--|
| ① 専門的な相談ができるよう、利用者に対する専門職の相談を実施する | 栄養士 | 月1回 | 0歳児の保護者向けに2時間程度の栄養士を講師とした離乳食講習会を実施する。 |
| ② スーパーバイズとして、スタッフに対する専門職の相談を実施する | 助産師 | 月1回 | 両親学級の開催に向けて、沐浴の方法や産後の母体の回復に向けた支援を学ぶために、助産師を講師としたスタッフ向けの研修会を実施する。 |

「実施内容」を簡潔に記入してください。

地域支援事業について

区では、重層的支援体制整備事業を実施しているため、すべてのおでかけひろばで地域支援事業の実施が必須です。なお、実施内容（実績）については、月次報告書のなかで必ず報告していただきます。

注意事項

- ・「継続的に実施する取組み」が条件のため、単発のイベント等は認められません。
- ・継続的に実施する取組みのため、原則として月1回（年12回）以上です。

①高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組（例）

- ・地域の高齢者団体、学生団体や児童館と協働し、ひろば利用者と小中学生との交流イベントを月1回以上実施する。
- ・ひろばが主催するイベントに地域団体（自治会・学生団体）も参加（ブースを出す、係員として参加等）することや、地域の自治会等が主催するイベントにひろばとして参加することで相互交流を図る取組を月1回以上実施する。など

高齢者等にひろばへ来てもらうだけでなく、ひろばから行くなど、相互に交流を行う取組であることが必要です。

②地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組（例）

- ・地域団体（自治会・学生団体）と協働して、季節行事体験イベント（餅つき、ひなまつり、クリスマスなど）を月1回以上実施する。
- ・地域の高齢者等から地域の昔話や手仕事（わら細工、しめ飾り体験）などの伝承イベントを月1回以上実施する。など

③地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組（例）

- ・ボランティアセンターなど中間支援組織に働きかけてボランティアを受入、参加者に子育て体験を共有する場を作り、次世代の子育て世代にボランティア精神を育成する。
- ・町内会にボランティアの参加を積極的に促し、参加者に子育て支援に対する団体の理念を伝える場を設定し、地域の子育て支援の精神を醸成する。など

ボランティアを受け入れるだけでなく、希望者の掘り起こし（働きかけ）や受入後の育成を行う取り組みであることが必要です。

④街区公園（児童遊園）、プレーパーク等の子育て親子が集まる場に、職員が定期的に出向き、必要な支援、見守り等を行う取組（例）

- ・小中学校や地域の交流スペースを利用し、定期的にひろばの取り組みを出張して実施する。
- ・地域の公園でプレーリヤカーを利用し、定期的にひろばの取り組みを出張して実施する。など

加算事業について

加算事業については、**以下の要件を満たした場合**に補助金を加算いたします。要件をよくご確認いただき、実施の有無についてご検討ください。なお、実施内容（実績）については、月次報告書のなかで必ず報告していただきます。

| 事業 | 要件 | | | | |
|------------|---|--------|---------------------------------|--------|--------------------------------|
| 休日育児参加促進事業 | (1) 両親等が共に参加しやすくなるよう、休日に育児参加促進に関する講習会を月2回程度実施すること。 (2) 屋外で実施する場合は、雨天時等の代替案も計画すること。 | | | | |
| 出張ひろば事業 | (1) 週1以上、かつ1日5時間以上実施すること。 (2) 拠点のおでかけひろばの職員を必ず1名以上配置すること。 (3) 子育て親子が集える屋内で実施すること。 (4) 年間を通して同じ場所で実施することが望ましいが、地域の実情に応じて複数の場所で実施することも可能とする。ただし、その場合は子育て親子のニーズや利便性に十分配慮すること。拠点のおでかけひろばの所在地から一定以上離れている場所で実施すること。 | | | | |
| レスパイト事業 | <個室型> (1) おでかけひろばの開設時間中は利用できるようにすること。 (2) ひろばのスペースと同じ建物内に、フロアや部屋を分けた独立した専用のスペースで利用者1名が休息をとれる広さ及び設備を確保すること。 <ひろば型> (1) おでかけひろばの開設時間中は利用できるようにすること。 (2) ひろばスペース内に、利用者が休息をとれるスペースを確保すること。 <閉室日活用型> (1) おでかけひろばの閉室時に利用できるようにすること。(月3回以上とする。) (2) 閉室日に、ひろば内に利用者が休息をとれるスペースを確保すること。 | | | | |
| 専門職相談事業 | 以下の取組み項目①～②より、どちらかを必ず月2回以上（合計で年間24回以上）実施すること。 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">取組み項目①</td> <td>専門的な相談ができるよう、利用者に対する専門職の相談を実施する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">取組み項目②</td> <td>スーパーバイズとして、スタッフに対する専門職の相談を実施する</td> </tr> </table> (1) 法人に所属している専門職以外の医師、看護師、助産師、保健師、栄養士、歯科衛生士、公認心理師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士に講師を依頼すること。 (2) 「地域支援事業」「休日育児参加促進事業」とは切り分けて事業を計画すること。 | 取組み項目① | 専門的な相談ができるよう、利用者に対する専門職の相談を実施する | 取組み項目② | スーパーバイズとして、スタッフに対する専門職の相談を実施する |
| 取組み項目① | 専門的な相談ができるよう、利用者に対する専門職の相談を実施する | | | | |
| 取組み項目② | スーパーバイズとして、スタッフに対する専門職の相談を実施する | | | | |

| ▼実施事業について、必ず該当のものを選択してください。 | | 実施月数 ※記入してください |
|-----------------------------|------------|-------------------|
| ひろば基本事業 | ▼選択してください。 | |
| 一時預かり事業（ほっと） | ▼選択してください。 | |
| 一時預かり事業（ワーク） | ▼選択してください。 | |
| 休日育児参加促進事業 | ▼選択してください。 | |
| 出張ひろば事業 | ▼選択してください。 | |
| 専門相談事業 | ▼選択してください。 | |
| レスパイト事業（個室型） | ▼選択してください。 | |
| レスパイト事業（ひろば型） | ▼選択してください。 | |
| レスパイト事業（個室日活用型） | ▼選択してください。 | |

※上記に入力された内容が、補助事業計算書および計画書シートに反映されます。

- エクセル内に「★入力シート」があります（左図参照）。
- 「①ひろば基本事業」、「②一時預かり事業」、「③休日育児参加促進事業（実施月含む）」、「④出張ひろば事業（実施月含む）」、「⑤専門職相談事業（実施月含む）」「⑥レスパイト事業（実施月含む）」をすべて入力してください。
- 上記を入力すると、以下の収入欄点線枠内が自動で入力されます。
- その他、必要な費目に金額を入力して作成してください。

▲入力シート

おでかけひろば補助事業計算書及び収支計画書

施設名： **むたがやひろば** (単位：円)

| (収入) | | 令和6年度 | 備考 |
|----------------------|------------|------------|----|
| 区種別総合計(1) | | 15,397,000 | |
| 基本分 | | 14,897,000 | |
| 基本事業 | 5,397,000 | 5日型 | |
| ひろば内ほっとステイ分 | 3,302,000 | 5日型 | |
| ワークスペースひろば分 | 0 | 実施なし | |
| 休日育児参加促進事業分 | 412,000 | 実施あり | |
| 出張ひろば分 | 0 | 実施なし | |
| 専門相談分 | 1,547,000 | 実施あり | |
| レスパイト事業(個室型) | 2,092,000 | 5日型 | |
| レスパイト事業(ひろば型) | 0 | 実施なし | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | 600,000 | 個室型と併せて実施 | |
| 開設準備経費 | | 500,000 | |
| 基本分 | 0 | | |
| 加算分 | 500,000 | | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | 500,000 | | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | | | |
| 預金利息収入 | 50,000 | | |
| その他 | 0 | | |
| 寄付金収入 | | | |
| 雑収入 | | | |
| 借入金 | | | |
| 自己資金 | | | |
| 事業継続入金 | | | |
| 事業に係る収入合計(2) | | 15,447,000 | |
| (支出) | | 令和6年度 | 備考 |
| 基本分 | | 15,010,000 | |
| 人件費 | 11,800,000 | | |
| 運営費 | 1,710,000 | | |
| 福利厚生費 | | | |
| 交通費 | 20,000 | | |
| 光熱水費 | 400,000 | | |
| 通信費 | 260,000 | | |
| 印刷製本費 | 40,000 | | |
| 消耗品費 | 270,000 | | |
| 雑費 | 30,000 | | |
| 経理費 | 50,000 | | |
| 保険料 | 50,000 | | |
| 雑費 | 50,000 | | |
| 福利什器費 | 500,000 | | |
| 手数料 | 40,000 | | |
| 賃借料 | 1,500,000 | | |
| 家賃 | 1,500,000 | | |
| その他 | | | |
| 開設準備経費 | 500,000 | | |
| 基本分 | 0 | | |
| 施設整備費 | | | |
| 物品購入費 | | | |
| 礼金及び賞状料(開設前月分) | | | |
| 加算分 | 500,000 | | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | 500,000 | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | | | |
| 支出計(3) | 15,510,000 | | |
| 収入(2)-支出(3) | ▲ 63,000 | | |
| 補助金(1)-支出(3) | ▲ 113,000 | | |
| 補助金申請額(4) | 15,397,000 | | |
| 補助金申請額 | 15,397,000 | | |
| ※(3)と(4)を比較して少ないほうの額 | | | |

社会福祉法人は「施設名」を入力してください。

「★入力シート」に入力すると自動で表示されます。

開設準備経費は、区と事前に協議した金額を入力してください。

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。

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）。

おでかけひろば構成員名簿

※職員配置2名以上に含まれる人のみ記載してください。

施設名： せたがやひろば

専任職員の状況

| 通し 番号 | 区分 (責任者に ○) | 従事する事業 | | | 氏名 | 勤務形態 | 職務内容 (ブルダウより選択してください。) | 主な資格 | 当該資格に基 づく職務経験 | 勤務時間等 (月○日、1日○時間、○:○ ~○:○) | ※兼務するひろば名等 | 勤務時 | 休憩時間 | 1日あたり | 1か月あたり |
|---------------------------------|-------------------|------------|-----------|-----------------|-------|------|---------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|------|--------|----------|
| | | ほっと ワーク | レス パイト | 法人内 他ひろ ば | | | | | | | | | | | |
| 記入例 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | 東京 太郎 | 非常勤 | おでかけひろば責任者 おでかけひろばスタッフ | 保育士 教員資格(幼・小) | 有 経験年数 12年 | 月20日、1日7時間 10:00~17:00 | おでかけひろば●●兼務 | 月 5 日、1日 5.50 時間 9:30 ~ 15:30 | 0:30 | 5.50時間 | 27.50時間 |
| 1 | ○ | | | ○ | A | 常勤 | おでかけひろば責任者 おでかけひろばスタッフ | 保育士 | 無 経験年数20年 | 月20日、1日5時間 9:30~15:00 | おでかけひろばきたざわ 兼務 | 月 20 日、1日 5.00 時間 9:30 ~ 15:00 | 0:30 | 5.00時間 | 100.00時間 |
| 3 | | | | | C | 非常勤 | おでかけひろばスタッフ | | 経験年数0年 | 月15日、1日5時間 10:00~15:30 | | 月 15 日、1日 5.00 時間 10:00 ~ 15:30 | 0:30 | 5.00時間 | 75.00時間 |
| 4 | | | | | D | 非常勤 | おでかけひろばスタッフ | | 経験年数0年 | 月10日、1日4時間 11:00~15:30 | | 月 10 日、1日 4.00 時間 11:00 ~ 15:30 | 0:30 | 4.00時間 | 40.00時間 |
| 5 | | | | | E | 非常勤 | おでかけひろばスタッフ | | 経験年数0年 | 月8日、1日3時間 11:00~14:00 | | 月 8 日、1日 3.00 時間 11:00 ~ 14:00 | | 3.00時間 | 24.00時間 |
| | | | | | | | おでかけひろばスタッフ | | 経験年数0年 | 月7日、1日4時間 10:00~14:00 | | 月 7 日、1日 4.00 時間 | | 4.00時間 | 28.00時間 |
| | | | | | | | | | 経験年数0年 | 月7日、1日4時間 11:00~15:00 | | 月 7 日、1日 4.00 時間 | | 4.00時間 | 28.00時間 |
| | | | | | | | | | 経験年数0年 | 月日、1日0時間 ~ | | 月 日、1日 0.00 時間 | | 0.00時間 | 0.00時間 |
| | | | | | | | | | 経験年数0年 | 月日、1日0時間 ~ | | 月 日、1日 0.00 時間 | | 0.00時間 | 0.00時間 |
| 9 | | | | | | | | | 経験年数0年 | 月日、1日0時間 ~ | | 月 日、1日 0.00 時間 | | 0.00時間 | 0.00時間 |
| 10 | | | | | | | | | 経験年数0年 | 月日、1日0時間 ~ | | 月 日、1日 0.00 時間 | | 0.00時間 | 0.00時間 |
| 合計 (補助対象外 の職員はか んじしない) | | | | | | | | | | | | 1か月あたり | | | |
| ※資格証明 書類提出 必須 | | | | | | | | | | | | 295.00時間 | | | |
| ※備考 欄 記入 | | | | | | | | | | | | | | | |

・勤務時間等はこちらの黄色セルに入力してください。
 (注意) 時間は 24 時間表記 で入力してください。
 ・休憩時間はなければ入力不要です。

責任者に○をつけてください。

右の黄色セルに入力すると自動で入力されます。

資格証明書類の提出が必要なほっとステイ(ワークスペース)及びレスパイトに従事するスタッフは必ず○をつけてください。法人内の別の拠点に従事するスタッフは備考欄に拠点名を記載してください。

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してください。

スタッフ全員の勤務時間が、ひろば運営に必要な最低時間数を超えるようにスタッフを配置してください。
 【上記の場合】 必要最低時間数 月20日×1日5時間×常時2名以上=月200時間
 スタッフの合計勤務時間数 月242時間
 ⇒200時間 < 242時間なので OK

(注1) 1人ずつ記入すること
 (注2) 通し番号10以降は、

別紙

記入にあたっては、別紙の内容をよくご確認ください。

【おでかけひろば構成員について】

◆世田谷区おでかけひろば事業実施要綱第5条5項に記載の「専任の者2名以上」に含まれる職員を記載してください。

・月1回、隔月1回等の専門相談を行う方や事務の担当者等で、上記「専任の者2名以上」に含まれない方は、記載しないでください。

◆常勤・非常勤の職員を記載してください。

・常勤職員とは、ひろばに週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、週に〇時間以上というのではなく、前述の要件を満たす者を常勤職員とする。また同時に、これを満たさない者については非常勤職員とする。)

【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。

- 社会福祉士
- 保健師・助産師・看護師

※三つのうち、最も活用している資格を1つ記入してください。

- 保育士
- 教員資格を有する者

※幼・小・中・高の別を明記してください。例)教員資格(幼・小)

- 臨床心理士・心理学専攻者・臨床発達心理士
例)心理職(臨床心理士)

- 児童指導員・児童厚生員
例)福祉職(児童指導員)

- その他(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」に記載した資格を使用して、仕事をした年数を記載してください。

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。その後おでかけひろばで4年間働いた場合。

→経験年数7年 と記載してください。

おでかけひろばの**職員配置 2名以上**に含まれない人で、
本補助金にて人件費を支出する人がいる場合作成して
ください。

例) 事務・会計の担当者
専門職相談のみの担当者

令和6年4月1日現在

おでかけひろば援助職員名簿

※職員配置2名以上**に含まれない人**を記載してください。

施設名: 0

専任職員の状況

| 氏名 | 職務内容 | 主な資格 | 備考 |
|-------|-------------------------|--------------|----|
| | (詳細に記入してください) | | |
| 東京 太郎 | おでかけひろば事務 専門職相談担当 など | 簿記3級、助産師、栄養士 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

記入例

- (注1) 1人ずつ記入すること。
- (注2) 行数が足りない場合は適宜追加すること。
- (注3) 職員配置2名以上には含まれないが、おでかけひろば事業に携わり、人件費を計上する人がいれば記載してください。
 - 例1) おでかけひろば事業の**事務や会計のみ**行う事務員
 - 例2) 週1回、おでかけひろばで離乳食相談を担当する栄養士 など

| | |
|------|--------|
| 施設ID | A1A111 |
|------|--------|

↑最新の届出情報が入力されます。施設IDを入力してください。

- 空欄箇所を埋めてください。
その他は予定額通知の際にお送りする「施設 ID」を様式内に入力すると区への届出内容が反映されます。
※ 1 - ③に入力すると転記されます。
- 必ずすべての項目が現状と合っているか確認し、修正がない場合は提出してください。
- 現状と異なる場合や届出内容に変更が生じる場合は、まず区へご連絡ください。

ほっとステイ補助事業執行計画書

| | |
|---------|---------------|
| 施設名 | せたがやひろば |
| 事業主 | NPO法人 セタがや |
| 事業実施所在地 | 世田谷 1 - 2 - 3 |
| 電話番号 | 03-5432-2569 |
| 事業開始年月日 | 平成30年4月1日 |

基本事業

| | |
|----------|-------------------|
| 事業実施形態 | おでかけひろば活用型 |
| 週の開設日数 | 週 5 日 |
| 開設日 | 月・火・水・木・金 |
| 開設時間 | 10 : 00 ~ 15 : 00 |
| 開設時間合計 | 5時間 |
| 年間延べ開設日数 | 230 日 |
| 対象児童 | 0歳4か月～3歳（未就園児） |
| 利用定員 | 2名 |

「今年度の年間延べ開設日数」を記入してください。

| | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------|----|---|---|----|---|---|-----|---|---|
| 職員配置 | 常時2名以上配置 ※別添「構成員名簿」のとおりに | 総数 | 3 | 名 | 常勤 | 0 | 名 | 非常勤 | 3 | 名 |
|------|-----------------------------|----|---|---|----|---|---|-----|---|---|

物件状況

| | | | |
|-------|-----|----|--|
| 種別 | 一戸建 | 規模 | |
| 賃貸の有無 | 持ち家 | | |

「ほっとステイに従事する職員の人数」をそれぞれ記入してください。
 「2 - ④ほっとステイ構成員名簿」と一致するように記入してください。

運営スペース

| | | | |
|----|------------|-----------|------------|
| 階数 | 2階 | 室数 | 1室 |
| 広さ | 全体 : 70.5㎡ | 専用スペースの広さ | 保育室 : 6.6㎡ |

設備

| | | | |
|-----|----|----------|----|
| 流し台 | あり | バビーベットの等 | あり |
| トイレ | 専用 | 手洗い | あり |
| 電話 | あり | | |

| | |
|------|--------|
| 施設ID | A1A111 |
|------|--------|

↑最新の届出情報が入力されます。施設IDを入力してください。

●空欄箇所を埋めてください。

●その他は予定額通知の際にお送りする「施設 ID」を様式内に入力すると区への届出内容が反映されます。

●※ 1 - ③に入力すると転記されます。

●必ずすべての項目が現状と合っているか確認し、修正がない場合は提出してください。

●現状と異なる場合や届出内容に変更が生じる場合は、まず区へご連絡ください。

ワークスペースひろば型補助事業執行計画書

| | |
|---------|---------------|
| 施設名 | せたがやひろば |
| 事業主 | NP0法人 せたがや |
| 事業実施所在地 | 世田谷 1 - 2 - 3 |
| 電話番号 | 03-5432-2569 |
| 事業開始年月日 | 平成元年4月1日 |

基本事業

| | |
|---------|-------------|
| 事業実施形態 | おでかけひろば活用型 |
| 週の開設日数 | 週5日 |
| 開設日 | 月・火・水・木・金 |
| 開設時間 | 10:00~15:00 |
| 開設時間合計 | 5時間 |
| 年間延べ開設日 | 230 日 |

「今年度の年間延べ開設日数」を記入してください。

物件状況

| | | | |
|-------|-----|----|-----|
| 種別 | 一戸建 | 規模 | 2階建 |
| 賃貸の有無 | 賃貸 | | |

ワークスペース機能

利用定員 2 名

| | | | |
|----|-------|-----------|------|
| 階数 | 2階 | 室数 | 1室 |
| 広さ | 12.5㎡ | 専用スペースの広さ | 6.5㎡ |

| | | | |
|------------|------------------------|--------------|----|
| 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 | | |

「一時預かりに従事する職員の人数」をそれぞれ記入してください。「2-④ほっとステイ構成員名簿」と一致するように記入してください。

子どもを預かる機能

利用定員 3 名

| | | | |
|------|-------------------------|-----------|-----------|
| 対象児童 | 0歳4か月~3歳 (未就園児) | | |
| 階数 | 1階 | 室数 | 1室 |
| 広さ | 全体: 40.5㎡ | 専用スペースの広さ | 保育室: 9.9㎡ |
| 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 | 3 | 名 | 常勤 | 0 | 名 | 非常勤 | 3 | 名 |
|----|---|---|----|---|---|-----|---|---|

| | | | |
|-----|----|---------|----|
| 流し台 | あり | ベビーベッド等 | あり |
| トイレ | 専用 | 手洗い | あり |
| 電話 | あり | | |

令和 6 年 4 月 1 日

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 4-21-27

代表者名

代表理事 世田谷 花子

社会福祉法人は、「施設所在地」から
「代表者名」をご記入ください。

押印は不要です。

本確認書添付の下記おでかけひろば施設に配置する職員の資格証明証書については、原本確認を行い、原本と相違ないことを証明します。

記

1 おでかけひろば施設名

せたがやひろば

自動で入力されます。

2 証明する従事職員

(1) 証明する従事職員

計 5 名

(2) 職員の内訳

3 その他

資格証明書を提出する職員の人数を記入してください。
※添付する証明書の枚数と同じ数になります。
※「ひろば内ほっとステイ」及び「レスパイト」に
勤務する職員の数を記載してください。
※おでかけひろばの職員数ではありません。

職員資格証明確認書について

- 職員の資格証明書の原本を必ずご確認の上、①職員資格証明確認書、②原本を確認した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。
- 【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。
- 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」の修了が従事要件になります。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、②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。

第 4 号様式(第 8 条関係)

年 月 日

世田谷区おでかけひろば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おでかけひろば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 | 円 |
| 4 | 今後の請求額 | 金 | 円 |

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
代表者名

押印は不要です。

「担当者の氏名」、「連絡先（電話）」を記入してください。

| | |
|-------|--------------|
| 担当者氏名 | 世田谷 花子 |
| 連絡先 | 03-5432-2569 |

3. 毎月提出する書類



3. 4～7に該当しない活動の実施状況

下記4～7に該当しないイベント等があればこちらに記入してください。
 4. 子育て及び子育て支援に関する講座等の実施
 5. 休日育児参加促進事業の実施状況
 6. 地域支援事業の実施状況
 7. 出張ひろば事業の実施状況

4. 子育て及び子育て支援に関する講座の実施状況(月1回以上実施)

1-④おでかけひろば事業内容「4」の講座について記入してください。(記入必須)

5. 休日育児参加促進事業の実施状況

1回目

| | | | |
|---------|---|--|---|
| 実施日 | | | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | 人 | | 組 |

実施する団体は、1-④おでかけひろば事業内容の「5」の計画に基づき、記入してください。
 なお、概ね月2回以上の実施が必要です。
 ※計画したが実施できなかった場合は、その旨を記入してください。
 ※実施しない団体は記入不要です。

2回目

| | | | |
|---------|---|------|---|
| 実施日 | | 実施場所 | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | 人 | | 組 |

作成時の注意事項 つづき

6. 地域支援事業（おでかけひろば実施要項第5条2項に掲げる取組み）の実施状況（月1回以上実施）

▼ 取組み項目(1)～(4)のいずれかを選択してください。

| | | | |
|---------|---|------|--|
| 実施日 | | 実施場所 | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | 人 | | |

1 - ④おでかけひろば事業内容の「6」の計画に基づき、
記入してください。（記入必須）
※計画したが実施できなかった場合は、その旨を記入してください。
※すべてのおでかけひろばにおいて、実施が必須です。

▼ 取組み項目(1)～(4)のいずれかを選択してください。

| | | | |
|---------|---|------|--------|
| 実施日 | | 実施場所 | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | 人 | 組 | 地域の参加者 |
| | | | 人 |
| | | | 組 |

▼ 取組み項目(1)～(4)のいずれかを選択してください。

| | | | |
|---------|---|------|--------|
| 実施日 | | 実施場所 | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | 人 | 組 | 地域の参加者 |
| | | | 人 |
| | | | 組 |

▼ 取組み項目(1)～(4)のいずれかを選択してください。

| | | | |
|---------|--|------|--|
| 実施日 | | 実施場所 | |
| イベント名 | | | |
| 内容 | | | |
| 協力団体・講師 | | | |
| ひろば参加者 | | | |

・プルダウンより(1)～(4)のいずれかを必ず選択してください。
・枠が足りない場合はコピーして追加してください。
※コピー+追加の場合プルダウンの選択ができません。
事前に選択したものをコピーするか、各自で記載する等していただき、
入力漏れのないようご注意ください。

7. 出張ひろば事業の実施状況（週1以上、かつ1日5時間以上実施）

| 実施日 | 実施場所 | 参加組数 | 参加人数 | 実施内容 |
|-----|------|------|------|------|
| 日 | | 組 | 人 | |
| 日 | | 組 | 人 | |

・原則、毎回同じ場所で実施してください。
・実施日ごとに内容を記載してください。

8. 専門職相談の実施状況（月2回以上実施）

| 実施日 | 依頼した専門職名 | 参加人数 | 実施内容 |
|-----|----------|------|------|
| 日 | | | |

▼ 取組み項目①②のいずれかを選択してください。

| 実施日 | 依頼した専門職名 | 参加人数 | 実施内容 |
|-----|----------|------|------|
| 日 | | 人 | |

・プルダウンより①②のいずれかを必ず選択してください。
・枠が足りない場合はコピーして追加してください。
・日にちごとに実施内容を記載してください。

世田谷区レスパイト事業実施状況報告書(4月分)

世田谷区長 殿

1. 事業実施状況報告書

| | 月間合計 | 内訳(曜日別合計) | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 開設日数 | 0 | | | | | | | |
| 利用保護者数(実人数) | 0 | | | | | | | |
| 利用保護者数(のべ数) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 内訳(のべ数) | 父 | 0 | | | | | | |
| | 母 | 0 | | | | | | |
| | 第2子以降の妊婦 | 0 | | | | | | |
| | プレママ・プレパパ(初めて親になる方) | 0 | | | | | | |
| | その他 | 0 | | | | | | |
| 利用児童数 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 内訳(のべ数) | 0歳 | 0 | | | | | | |
| | 1歳 | 0 | | | | | | |
| | 2歳 | 0 | | | | | | |
| | 3歳 | 0 | | | | | | |
| | 4歳 | 0 | | | | | | |
| | 5歳 | 0 | | | | | | |
| | 6歳 | 0 | | | | | | |

2-1. 相談の有無

| 有 | 無 | 合計 |
|---|---|----|
| 人 | 人 | 0人 |

2-2. 相談内容(複数回答可)

| 区分 | 4月のみご記入ください。 | | | |
|-------------------------|--------------|---|---|---|
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 子どもの健康(病気・予防接種・事故等) | | | | |
| 発達(知性・性格・言葉・態度・くせ等) | | | | |
| 生活習慣(食事・睡眠・排泄・遊び等) | | | | |
| 育児の悩み | | | | |
| 育児のやり方 | | | | |
| 生活環境(夫婦・祖父母・近隣との関係・友人等) | | | | |
| 子どもの不調や悩み | | | | |
| 育児の不安や悩み | | | | |
| 子どもの預かり | | | | |
| 保育園関係 | | | | |
| 幼稚園関係 | | | | |
| 家庭の経済的な問題 | | | | |
| 地域情報(施設やプログラム等) | | | | |
| その他 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2-3. 相談内容(その他の内容)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

3. 年齢別利用時間帯と利用時間

| 時間帯 | 1か月未満 | | | | | | 1か月 | | | | | | 2か月 | | | | | | 3か月 | | | | | | 4か月 | | | | | |
|-----|-------|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|
| | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 合計 | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 合計 | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 合計 | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 合計 | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 合計 |
| 午前 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 |
| 午後 | | | | | | 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 |

★シートが月ごとに分かれていますので、
該当の月のシートに入力してご提出ください。

レスパイト利用時に相談を受けた場合は内容を
集計してください。
「2-2」で「その他」に該当する場合は、
「2-3」にその他の内容を簡単に記載してく
ださい。

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。

(2) ワークスペース

作成時の注意事項

施設名を記入してください。

該当の月を記入してください。

ほっとステイ利用者負担軽減事業 実施状況報告書 (●月分)
ワークスペース用

施設名:

※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 | 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 | 100000 | 3/1 | 2,000円 | 1,500円 | 1,500円 | 500円 | 1,500円 |
| 1 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 2 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 3 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 4 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 5 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 6 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 7 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 8 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 9 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 10 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 11 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 12 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 13 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 14 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 15 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 16 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 17 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 18 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 19 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 20 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 21 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 22 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 23 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 24 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 25 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 26 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 27 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 28 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 29 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 30 | | | | | 0円 | 0円 | 0円 |
| 合計 | | | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 |

「預かり児氏名」
「負担軽減確認番号」
「利用日」を記入してください。

白いセルは自動で計算
されます。

ここに計上される金額
を補填します。

作成時の注意事項

4月のみご記入ください。

施設名 せたがやひろば

世田谷区ワークスペース預かり事業実施状況報告書(●月分)

世田谷区長 殿

同じ色の箇所は数値が一致するように確認してください。

1.利用児童の年齢

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

2.利用児童の地域

| 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 |
|-----|----|----|------|
| | 人数 | 人数 | 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日 |

5.外出の有無

| 外出 | 保護者 |
|----|------|
| | 利用日数 |
| あり | 日 |
| なし | 日 |
| 合計 | 0日 |

6.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 |
| 合計 | 0人 |

7.1か月の利用日数

| 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 |

数値が一致する

数値が一致する

数値が一致する

8.年齢別預け入れの時間帯と利用時間

| 時間帯 | 0歳児 | | | | | | 1歳児 | | | | | | 2歳児 | | | | | | 3歳児 | | | | | | 4歳児 | | | | | | | | |
|------|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| | 1H | 2H | 3H | 4H | 5H | 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 | | | |
| 8時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 9時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 10時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 11時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 12時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 13時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 14時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 15時~ | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 16時~ | | | | | | 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 |

★シートが月ごとに分かれていますので、
該当の月のシートに入力してご提出ください。

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。

★と数値が一致する

4月のみご記入ください。

作成時の注意事項

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）

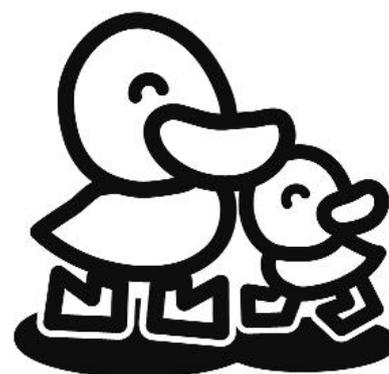
施設名： **せたがやひろば**

| | 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 | | | | |

例を参考にワークスペースの利用状況を記入してください。

★シートが月ごとに分かれていますので、
該当の月のシートに入力してご提出ください。

4. 毎四半期及び年度末に 提出する書類



【すべてのひろば】補助金実施状況報告（四半期ごと）1-⑮

第8号様式(第11条関係)

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。

令和 6 年度世田谷区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（第●四半期分）

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4-22-33**
 代表者名 **代表理事 世田谷 花子**

「法人の所在地」を記入してください。

代表者の「役職名」をプルダウンから選択してください。

押印は不要です。

令和 6 年 ● 月 ● 日付 6 世家庭第 ●● 号をもって交付決定を受け

ついて、実施状況を下記のとおり報告いたします。

記

該当の四半期間を記入してください。

- 1 事業の実施期間 令和 6 年 4 月 1 日から 令和 6 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 時 00 分まで（1日あたり 5 時間 00 分）
- 4 職員配置 5 名（常勤 1 名、非常勤 4 名、その他 0 名）

5 区補助額及び補助事業に要した経費の額

| | 運営費 | 開設準備経費（基本分） | 開設準備経費（加算分） | 合計 |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 区補助額 | 3,362,400 円 | 0 円 | 112,500 円 | 3,474,900 円 |
| 補助事業に要した経費の額 | 2,874,950 円 | 0 円 | 100,000 円 | 2,974,950 円 |
| 差引額 | 487,450 円 | 0 円 | 12,500 円 | 500,000 円 |

6 添付書類

(1) 収支報告書

1-⑮収支報告書を入力すると、自動で入力されます。

最新の内容をご記入ください。
 なお、職員配置が変更になる場合は、子ども家庭課に「1-⑥構成員名簿」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。

自動で入力されます。

おでかけひろば収支報告書（第1四半期）

施設名： せたがやひろば

| (収入) | | 令和6年度 | 備考 |
|-----------------------|--|-----------|----|
| 区分 | | | |
| 区補助金合計(1) | | 3,462,400 | |
| 運営費 | | 3,362,400 | |
| 基本事業 | | | |
| ひろば内ほっとステイ分 | | | |
| ワークスペースひろば分 | | | |
| 休日育児参加促進事業分 | | | |
| 出張ひろば分 | | | |
| 専門職相談分 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | | |
| レスパイト事業(個室日常生活型) | | | |
| 開設準備経費 | | 100,000 | |
| 基本分 | | 0 | |
| 改修費等 | | | |
| 礼金及び賃借料(開設前月分) | | | |
| 加算分 | | 100,000 | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | 100,000 | |
| レスパイト事業(個室日常生活型) | | | |
| 利用料収入 | | 12,500 | |
| その他 | | 0 | |
| 自己資金 | | | |
| 他事業繰入金 | | | |
| 事業に係る収入合計(2) | | 3,474,900 | |
| (支出) | | | |
| 区分 | | 令和6年度 | 備考 |
| 運営費 | | 2,874,950 | |
| 人件費 | | 2,250,000 | |
| 運営費 | | 249,950 | |
| 福利厚生費 | | | |
| 交通費 | | 5,050 | |
| 光熱水費 | | 94,900 | |
| 通信費 | | 50,000 | |
| 印刷製本費 | | 0 | |
| 消耗品費 | | 30,000 | |
| 研修費 | | 10,000 | |
| 修繕費 | | | |
| 保険料 | | 30,000 | |
| 報酬費 | | 15,000 | |
| 器具什器費 | | 10,000 | |
| 手数料 | | 5,000 | |
| 賃借料 | | 375,000 | |
| 家賃 | | 375,000 | |
| その他 | | | |
| 開設準備経費 | | 500,000 | |
| 基本分 | | 0 | |
| 施設整備費 | | | |
| 物品購入費 | | | |
| 礼金及び賃借料(開設前月分) | | | |
| 加算分 | | 500,000 | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | 500,000 | |
| レスパイト事業(個室日常生活型) | | | |
| 支出合計(3) | | 3,374,950 | |
| 収入(2)-支出(3) | | 99,950 | |
| 補助金(1)-支出(3) | | 87,450 | |
| 前の四半期からの繰越金(4) | | | |
| 次の四半期への繰越金(1)-(3)+(4) | | 87,450 | |

開設準備経費の内訳は該当の場合必ずご記入ください

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。

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年度

収支報告書と合わせて費目を記入してください。

6 消耗品 費 (1 枚目/ 3 枚中)

小計 15,000 円

(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。

該当の「年度」、「四半期」を記入してください。

この用紙に貼った領収書の合計を記入してください。

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 |

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)

- 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。

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

実施状況報告書に添付する領収証等について

1. 領収証等について

例年、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。領収書等の注意は **p.16** をご参照ください。

2. 貼付用紙の書き方について

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（〇年度第〇四半期を記入）
- 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. 領収証等のまとめ方

実施状況報告書の支出の費目順、月順に、領収書を並べて提出してください。

（例）人件費（4～6月）、

⇒運営費：①福利厚生費（4～6月）、②交通費（4～6月）、③・・・

⇒賃借料：⑬家賃（4～6月）・・・

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リスト

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。

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」「工事前後の写真」

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？

該当がなくても、すべてのチェックをつけてください。

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？

黄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 | | | | |

【すべてのひろば】補助金実績報告（年度）1-⑰

第11号様式(第13条関係) 令和 年 月 日 1-⑰

令和 6 年度世田谷区おでかけひろば事業運営費補助金実績報告書

世田谷区長 あて

申請者 施設名 **おでかけひろばせたがや**
 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**

「法人の所在地」を記入してください。

代表者の「役職名」をプルダウンから選択してください。

令和 6 年 4 月 10 日付 6 世家庭第 110 号をもって交付決定を受けた世田谷区
 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 4 月 1 日から 令和 6 年 3 月 31 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 15 時 00 分まで（1日あたり 5 時間 00 分）

4 職員配置 8 名（常勤 3 名、非常勤 5 名、その他 0 名）

5 区補助額及び補助事業に要した経費の額

| | 運営費 | | 開設準備経費（基本分） | | 開設準備経費（加算分） | | 合計 | |
|--------------|------------|---|-------------|---|-------------|---|------------|---|
| | 金額 | 円 | 金額 | 円 | 金額 | 円 | 金額 | 円 |
| 区補助額 | 13,592,500 | 円 | 0 | 円 | 500,000 | 円 | 14,092,500 | 円 |
| 補助事業に要した経費の額 | 13,115,010 | 円 | 0 | 円 | 600,000 | 円 | 13,715,010 | 円 |
| 差引額 | 477,490 | 円 | 0 | 円 | -100,000 | 円 | 377,490 | 円 |

6 添付書類 (1) 取

1-⑰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。

押印は不要です。

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

世田谷区長 殿

「法人の所在地」を記入してください。

法人名 **社会福祉法人 せたがや**

所在地 **世田谷区世田谷4-2-33**

代表者の「役職名」を記入してください。

代表者氏名 **理事長 世田谷 太郎 印**

押印してください。

令和6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とおり報告します。

記

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 | 14,092,500円 |
|--------------|--------------------|

| | |
|---------|------------------------|
| 補助事業の成果 | 事業の成果を記入してください。 |
|---------|------------------------|

| 補助事業に要した経費 | 費目 | 摘要 | 金額 |
|------------|----|----|------------------------------|
| | 計 | | 事業に要した経費について記入してください。 |

添付書類が必要です。

※提出が難しいものはいつまでに提出が可能かお教えてください。

| | |
|------|------------------------|
| 添付書類 | 事業報告書・財産目録・貸借対照表・収支計算書 |
|------|------------------------|

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6年度」と記載されているものを使用してください。

社会福祉法人は
「施設名」を入力してください。

おでかけひろば収支報告書（令和6年度）

1-⑱

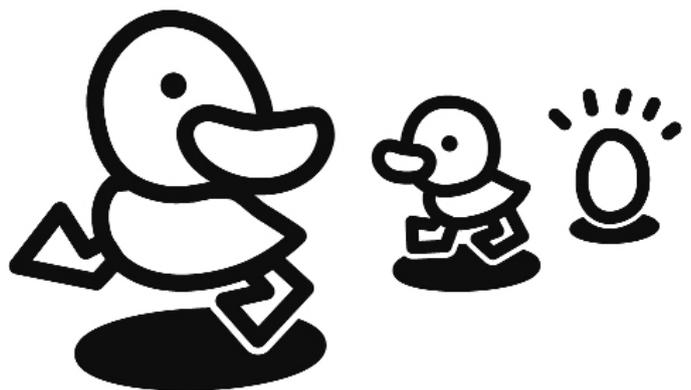
| | | 施設名：おでかけひろば | |
|-----------------|------------|-------------|--|
| (収入) | | (単位：円) | |
| 区分 | 令和6年度 | 備考 | |
| 区補助額合計(1) | 14,092,500 | | |
| 源資費 | 13,592,500 | | |
| 基本事業 | 6,946,500 | | |
| ひろば内ほっとステイ分 | 3,302,000 | | |
| ワークスペースひろば型分 | | | |
| 休日育児参加促進事業分 | 412,000 | | |
| 出張ひろば分 | 0 | | |
| 専門職相談分 | 240,000 | | |
| レスパイト事業(個室型) | 2,092,000 | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | 0 | | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | 600,000 | | |
| 別添率 経費費 | 500,000 | | |
| 基本分 | 0 | | |
| 改修費等 | | | |
| 礼金及び賃借料(開設前月分) | | | |
| 加算分 | 500,000 | | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | 500,000 | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | | | |
| 利用料収入 | 50,000 | | |
| その他 | 0 | | |
| 寄付金収入 | | | |
| 収入合計 | | | |
| 事業に供する収入合計(2) | 14,142,500 | | |
| (支出) | | | |
| 区分 | 令和6年度 | 備考 | |
| 源資費 | 13,115,010 | | |
| 人件費 | 10,500,000 | | |
| 源資費 | 1,900,530 | | |
| 福利厚生費 | | | |
| 交通費 | 19,166 | | |
| 光熱水費 | 399,510 | | |
| 通信費 | 240,000 | | |
| 印刷製本費 | 40,000 | | |
| 消耗品費 | 400,000 | | |
| 研修費 | 76,854 | | |
| 修繕費 | 115,000 | | |
| 保険料 | 30,000 | | |
| 雑費 | 40,000 | | |
| 器具什器費 | 500,000 | | |
| 手数料 | 40,000 | | |
| 賃借料 | 714,480 | | |
| 家賃 | 714,480 | | |
| その他 | | | |
| 別添率経費費 | 600,000 | | |
| 基本分 | 0 | | |
| 施設整備費 | | | |
| 物品購入費 | | | |
| 礼金及び賃借料(開設前月分) | | | |
| 加算分 | 600,000 | | |
| ワークスペースひろば事業 | | | |
| レスパイト事業(個室型) | 600,000 | | |
| レスパイト事業(ひろば型) | | | |
| レスパイト事業(個室日活用型) | | | |
| 支出合計(3) | 13,715,010 | | |
| 収入(2)-支出(3) | 427,490 | | |
| 補助金との差額 | | | |
| 補助金(1)-支出(3) | 377,490 | | |

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。
どの費目に該当するかについては、別添「費目の計上費目に関するFAQ」及び「その他FAQ」を参照してください。

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。

5. 事業内容に変更が生じた際に 提出する書類



【すべてのひろば】運営内容に変更があった場合 1 - ②

第5号様式（第9条関係） 1 - ②
 令和 年 月 日

令和 6 年度世田谷区おでかけひろば事業運営費補助金補助事業変更・中止・廃止申請書

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4-2-2-33**
 代表者名 **代表理事 世田谷 花子**

法人の所在地を記入してください。

代表者の「役職名」をプルダウンから選択してください。

押印は不要です。

令和 6 年 月 日付 6 世家庭第 号で交付決定通知を受けた世田谷区おでかけひろば事業運営費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 **おでかけひろばの実施日数を変更するため**

変更する内容を記入してください。

3 中止・廃止後の措置 **変更・中止・廃止いずれかを選択してください。**

4 中止の期間

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 **10,565,000** 円

変更内容が補助金額に影響する場合は、「1-⑤補助事業計算書及び収支計画書」の提出も必要です。

(注) **どちらかに「○」を選択してください。**

(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。）には記載しないこと。

【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。

【すべてのひろば】運営内容に変更があった場合 1 - ㉑

- 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、事業内容が変更となる場合は「おでかけひろば事業内容（1 - ㉔）」、補助金額が変更となる場合は「おでかけひろば補助事業計算書及び収支計画書（1 - ㉕）」の提出も必要です。

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|------|----|---------------|------|---|---|-------------|---|-------|-----|---|---|
| おでかけひろば補助事業変更計画書（変更箇所は下線部分） | | | | | | | | | | 1 - ㉑ | | | |
| 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 1 - 2 - 3 | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | 03-5432-2569 | | | | | | | | | | | | |
| 事業開始年月日 | 平成30年4月1日 | | | | | | | | | | | | |
| 基本事業 | | | | | | | | | | | | | |
| 週の開設日数 | 週3日 | | | | | | | | | | | | |
| 開設日 | 月・水・金 | | | | | | | | | | | | |
| 開設時間 | 10:00～15:00 | | | | | | | | | | | | |
| 開設時間合計 | 5時間 | | | | | | | | | | | | |
| 年間延べ開設日 | 140 日 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 5 | 名 | 常勤 | 1 | 名 | 非常勤 | 4 | 名 |
| 加算事業 | | | | | | | | | | | | | |
| ひろば内一時預かり | 実施あり | | | 一時預かり開設日数 | | | | 週3日 | | | | | |
| 休日育児参加促進事業 | 実施なし | | | 休日育児参加促進事業実施日 | | | | | | | | | |
| レスパイト事業 | 個室型 | | | ひろば型 | | | | 閉室日活用型 ○ | | | | | |
| ※該当するものに○をつけてください。 | 3～4日型 | ▼選択肢 | | 3～4日型 | ▼選択肢 | | | | | | | | |
| | 5日型 | ○ | | 5日型 | ▼選択肢 | | | | | | | | |
| | 6～7日型 | ▼選択肢 | | 6～7日型 | ▼選択肢 | | | | | | | | |
| 出張ひろば | 実施あり | | | 専門職相談事業 | | | | ▼選択してください | | | | | |
| 物件状況 | | | | | | | | | | | | | |
| 賃貸の有無 | 賃貸 | | | | | | | | | | | | |
| 運営スペース | | | | | | | | | | | | | |
| 広さ | 40.5㎡ | | | | | | | | | | | | |
| 設備 | | | | | | | | | | | | | |
| 授乳コーナー | あり | 流し台 | あり | | | | | | | | | | |
| ベビーベッド等 | あり | トイレ | あり | | | | | | | | | | |
| 電話 | あり | | | | | | | | | | | | |

変更する内容を「**下線**」にしてください。

別紙2 第6号様式 (社会福祉法施行細則第7条関係)

令和 年 月 日

社会福祉事業変更 (廃止) 届

東京都知事 殿

届出代表者 NPO法人 せたがや

氏名 代表理事 世田谷 花子

押印は不要です。

このたび社会福祉法第69条第2項の規定に基づき、下記のとおり社会福祉事業
を 変更したい ので届け出ます。
廃止した

記

- 1 変更 する 事項の変更前後の比較
した
 - (1) 変更前 代表理事 北沢 太郎
 - (2) 変更後 代表理事 世田谷 花子
- 2 変更 (廃止) する 年月日 令和6年10月1日
した
- 3 変更 (廃止) の事由
任期満了のため
- 4 変更 (廃止) の措置
代表理事の変更
- 5 その他

別紙 3

令和 年 月 日

事業の内容

届出代表者 **NPO法人 せたがや**
 代表理事 **世田谷 花子**

届出の本事業については、下記のとおりです。

記

| | |
|---|--|
| 1 | 地域子育て支援拠点名（ひろば名） せたがやひろば（一般型） 所在地（住所）〒154-8504 （電話）03-5432-2569 世田谷区世田谷1-2-3 |
| 2 | 開設場所等 ① 開設場所の分類記号 （ 1 ） ② 開設場所の概要 （ 民家1階 ） ③ 専用スペースの面積 （ 48 ）㎡ |
| 3 | 利用可能人数等 ① 定員（定めがある場合） [] 名 ② 対象年齢 （ 0歳から6歳まで ） |
| 4 | 職員 常勤職員 （ 1 ）名 [うち、専任（ 1 ）名] 非常勤職員（ 9 ）名 [うち、専任（ 9 ）名] * 「専任」とは、開設時間において地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）のみを担当する職員をいう。 * 「非常勤」には、嘱託、アルバイト及び再雇用を含む。 |
| 5 | 開設時間（設定時間別に記載してください。） （月～金）曜日 10時00分 から 15時00分 まで （ ）曜日 時 分 から 時 分 まで （ ）曜日 時 分 から 時 分 まで |

【添付書類】

- 開始の届出にあつては、建物配置図、平面図を添付すること。
- 設置場所等の変更の届出にあつては、変更後の建物配置図及び平面図を添付すること。

別紙 3 (裏面)

【記入要領】

2 開設場所等

① 開設場所の分類記号

下記の記号を記入してください。

| | |
|---|------------------------------|
| A | 保育所 |
| B | 児童館 |
| C | 公共施設 |
| D | 医療施設 |
| E | 商店街の空き店舗 |
| F | 公民館 |
| G | 学校の余裕教室 |
| H | 独立専用施設 (地域子育て支援拠点以外に使用しないもの) |
| I | 民家 |
| J | その他 |

② 開設場所の概要

〇〇児童館内、〇〇〇小学校内、民間マンション内等具体的に記入してください。

6. 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 <input checked="" type="checkbox"/> | フリガナ | | 性別 | フリガナ | |
| | 児童氏名 | | <input type="checkbox"/> 男 | 保護者名 | |
| | <input type="checkbox"/> 当事者 | | <input type="checkbox"/> 女 | <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | 時刻 | <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 世田谷 <input type="checkbox"/> 北沢 <input type="checkbox"/> 玉川 <input type="checkbox"/> 砧 <input type="checkbox"/> 烏山 |
|--------|---|

| | |
|---------|---------|
| 受信者(支所) | 受信者(本庁) |
|---------|---------|

⇒裏面もあります。

【すべてのひろば】事故等が発生した場合1 - ㊸つづき

| | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|----|--|----|--|----|---------|--|--|
| その後の改善策及び事故後の対応 <small>「※」はヒヤリ・ハットは記入不要</small> | ※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 | | | | | | | | | |
| <p>【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】</p> <p>〔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〕</p> <p>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。</p> | | | | | | | | | | |
| 【供覧】 | | | | | | | | | | |
| 総合支所 | 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) | | | | | | | | | | |

- 提出いただいた資料に不備や不明点がある場合は、確認票を送付します。
- 回答欄に対応や理由など詳細に記載してください。
- 各電子申請フォーム（LoGo フォーム）に回答を記載した確認票を添付する設問がございます。提出を依頼された場合は、忘れずにご提出ください。

参考様式

| 施設名 <input type="text"/> | | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 《おでかけひろば事業 交付申請書確認票》 | | | | |
| 書類 <input type="text"/> | 内容 <input type="text"/> | 確認事項 <input type="text"/> | 回答 <input type="text"/> | 審査センターへの質問 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |