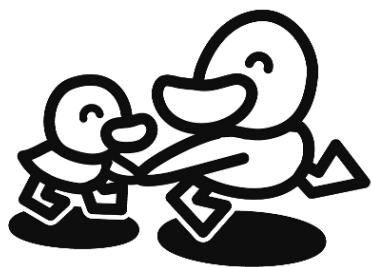


事務手引き

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>ほっとステイ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>	25
3	<u>毎月提出する書類</u>	36
4	<u>毎四半期及び年度末に提出する書類</u>	42
5	<u>事業内容に変更が生じた際に提出する書類</u>	51
6	<u>日々の運営に関する書類</u>	57

1. ほっとステイ運営費補助金 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・ほっとステイ利用者負担軽減事業）

→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

ほっとステイ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> 1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（1－⑦・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。

なお、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日〆（厳守）

(2) 提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべて	●社会福祉法人以外 →ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書（2－①）	26	Excel
	●社会福祉法人 →補助金交付申請書（2－②） 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	27,28	Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙
ほっと	ほっとステイ補助事業執行計画書（1－⑦）	29	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）	30	Excel
すべて	ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（2－③）	31	Excel
	ほっとステイ構成員名簿（2－④）	32,33	Excel
	団体の規約（定款・会則）	—	PDF
	職員資格証明確認書（2－⑤）	34	Excel
	資格証明書の写し	—	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年度世田谷区ほっとステイ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/485000>



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	ほっとステイ事業運営費補助金交付請求書（2-⑥）	35	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年度世田谷区ほっとステイ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/484930>



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

①通常 の 提出物

対象	提出書類	ページ	提出形式
ほっとワーク	ほっとステイ事業実施状況報告書（1－⑫）	37	Excel
ワーク	ワークスペース預かり事業実施状況報告書（1－⑬）	40	
	ワークスペース利用者個別状況報告書（1－⑬－2）	41	

②ほっとステイ利用者負担軽減事業についての提出物

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべて	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）	38,39	Excel

※②は利用者の個人情報を含むため、区が確認をします。

（3）提出方法 ※①と②で提出先フォームが異なりますのでご注意ください。

①

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

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ㄨ）

第1四半期分：**7月30日ㄨ**

第2四半期分：**10月30日ㄨ**

第3四半期分：**1月30日ㄨ**

第4四半期分：**4月10日ㄨ**

（2）提出書類

対象	提出書類	ページ	提出形式
すべての ほっと	ほっとステイ事業運営費補助金補助事業 実施 状況報告書（2－⑦）	43	Excel
	ほっとステイ収支報告書（各四半期）（2－⑧）	44	
	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、 工事前後の写真や工事の詳細資料	45,46	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	47	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年度世田谷区ほっとステイ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/485811>



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 ほっと	●社会福祉法人以外 ほっとステイ事業運営費補助金 実績 報告書（2－⑨）	48	Excel
	●社会福祉法人 補助事業 実績 報告書（2－⑩） 添付書類：①財産目録、②貸借対照表、③収支計算書	49	Word ※確認後、紙提出 添付書類 PDF・紙
	ほっとステイ収支報告書（令和6年度）（2－⑪）	50	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年度世田谷区ほっとステイ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/485827>



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	60	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	ほっと補助金報告書確認		

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	ほっとステイ事業運営費補助金補助事業変更申請書（２－⑫）	52	Excel
ほっと	ほっとステイ補助事業変更計画書（２－⑬）	53	
ワーク	ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（２－⑭）	54	
変更内容 に応じて	ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（２－③）	31	
	ほっとステイ構成員名簿（２－④）	32,33	PDF
	職員資格証明確認書（２－⑤）	34	
	資格証明証の写し	—	Excel
	一時預かり事業内容変更届（２－⑮）	55	
	別紙 職員名簿（２－⑯）	56	都度ご案内します
	特定子ども・子育て支援施設等確認変更届		
	別紙 4 一時預かり事業		
	口座振込依頼書兼登録申請書（個人用）		

(3) 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。

※団体で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 left screenshot shows the 'LoGo フォーム 新規アカウント登録' page. It prompts the user to enter a receivable email address and provides instructions. A text box for 'メールアドレス' is shown with a character count '0 / 128'. A blue button at the bottom says 'アカウント登録用のメールを送信'.

The right screenshot shows the same page after successful registration. A green checkmark icon is displayed next to the heading 'アカウント登録用のメールを送信しました'. Below, it confirms that the registration email has been sent and provides instructions to complete the registration using the URL in the email.

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 screenshot shows the 'LoGo フォーム 新規アカウント登録' page with a progress bar at the top indicating three steps. The first step is active. Below the progress bar, it says '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。'.

Under the heading 'アカウント種別', there are two radio buttons: '個人' (selected) and '法人' (marked as '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 the heading '利用者情報', there is a label '氏名' and a text box for '氏' (marked as '必須').

(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

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

Q1. 施設名を記入してください。 **必須**

おでかけひろばせたがや ほっとステイせたがや 子育てステーション〇〇 0 / 30

Q2. ご担当者様の氏名を入力してください。

氏名 氏名 花子 3 / 64 例) 太郎

メールアドレス 2 / 64

- 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
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] ----- ※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。 ----- 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。 お客様の申請に対して電子文書が発行されます。	【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] ----- ※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。 ----- 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。 申請手続きのための重要なお知らせです。

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。

「修正依頼の内容」を確認してください。 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。 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。	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。 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 東京都世田谷区 受付番号：QK00000527 申請状況 補正依頼 申請日：2024/01/26 13:39 申請内容 修正 施設名を記入してください。 おでかけひろば せたがや
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。 やりとりの記録は「履歴」に表示されます。	電子文書 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 ① ダウンロードしてください ダウンロード 履歴 2024/01/26 13:44 補正依頼 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。

- 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・利用者名・預かり時間

※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）58・59 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。

ほっとステイ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。

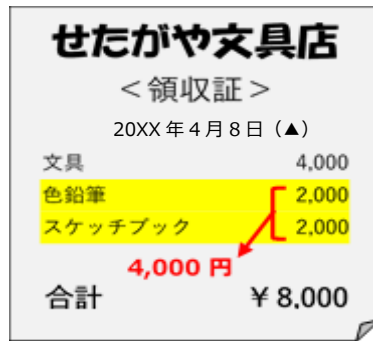
<領収書等の注意>

- 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.45 参照）
- ② 領収書の宛名は「**事業者名**」としてください。
- ③ 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。
- ④ 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）

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、営業日数、営業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。
- ・ その他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保存されてい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

法律および条令で、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. 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。

2. 職員配置

「世田谷区ほっとステイ事業実施要綱」第6条第1項第5号に規定する職員配置を守って運営してください。

一時預かり利用料負担軽減事業 ※令和6年度開始

1. 概要

区は子どもの健やかな成長を支援するため、低所得世帯等における利用者負担軽減の実施により、一時預かり事業(ほっとステイも対象)の利用促進を図ります。

(1) 事業内容：世田谷区内で実施している一時預かり事業や未就園児の定期的な預かり事業を利用する際に、利用料を割引します。

(2) 対象世帯：お子さん、保護者ともに世田谷区にお住まいであり、月極保育(認可保育園、認定こども園、保育室、保育ママ、認証保育所、その他の認可外保育施設、幼稚園)を利用しておらず、かつ、①～④のいずれかに該当する世帯

① 生活保護受給世帯

② 住民税非課税世帯(区市町村民税所得割課税額非課税世帯)

③ 年収360万円未満相当世帯(区市町村民税所得割課税額77,101円未満世帯)

④ 要支援児童のいる世帯※④は区民向けには周知しておりません。育児疲れがある、子育てに不安がある等の理由で、子ども家庭支援センターの支援を受けている世帯の中で、必要と判断された場合のみ、対象となります。

(3) 補助基準額：1日あたり3,000円

(4) 実施方法：施設にて対象者の利用料を割引し、後日、割引した分の料金を区より施設に補助する代理受領方式となります。

2. 減免額の補助

施設で減免していただくほっとステイ利用料は「ほっとステイ事業運営費補助金」に含めて年度当初に概算の額を支払います。年間の実績額確定後、年度末に精算いたします。

3. 注意事項

(1) 「一時預かり割引パスポート」に記載の期間以外の利用分については、補助の対象外となります。

(2) 幼児教育・保育無償化の対象者から、「領収書兼提供証明書」の発行を求められた場合、減額後の実費負担分の金額のみ記載して発行してください。

(3) 利用者へご案内いただく際は、別紙チラシをご活用ください。

(4) ワークスペースをご利用の場合、お子さんの預かり料金のみ割引対象となります。(デスク使用料等は割引対象外です)

4. 事務の流れ

- (1) 年度当初の「ほっとステイ運営費補助金」申請時に本事業の減免額（概算）もあわせて申請してください。運営費補助金の交付決定通知とあわせて請求書を送ります。
- (2) 指定された期日までに請求書をご提出ください。本事業の減免分に対する補助金をお支払いします。
- (3) ほっとの利用登録時などに、事業及び「一時預かり割引パスポート」の案内をしてください。
- (4) 予約を受ける時に、「一時預かり割引パスポート」を持っているか確認し、「一時預かり割引パスポート」を持っている場合は、初回の利用日に「一時預かり割引パスポート（写し）」を持参するよう伝えてください。
- (5) 利用日当日、利用者から「一時預かり割引パスポート（写し）」の提出があった場合、対象期間中であることを確認の上、施設にて保管してください。
- (6) 割引後の利用料を徴収してください。
例 1：利用料金が日額 3,500 円の場合、3,000 円を割引し 500 円を徴収してください。
例 2：利用料金が日額 1,500 円の場合、1,500 円割引となるため、利用料は徴収しません。
- (7) 毎月、割引対象者の実績を集計し、区へ報告してください。
様式：R6 ほっとステイ利用料減免状況報告書
- (8) 毎四半期のほっとステイ運営費補助金実績報告時に、減免額を区へ報告してください。
様式：ほっとステイ実施状況報告書（第 8 号様式）
- (9) 第 4 四半期までの実績（＝年間実績）が確定しましたら、実績の内容に応じて、以下①、②の手続きを行います。

① 補助額が減免実績額を上回る場合

- ・速やかに年間の実績報告書をご提出ください。

様式：ほっとステイ実績報告書（第 11 号様式）

※社会福祉法人は補助事業実績報告書（第 7 号様式）

- ・実績報告書の内容確認後、区から納付書を送付します。
- ・届いた納付書の内容に従って、速やかに指定された額を返還してください。

② 補助額が減免実績額より下回る場合

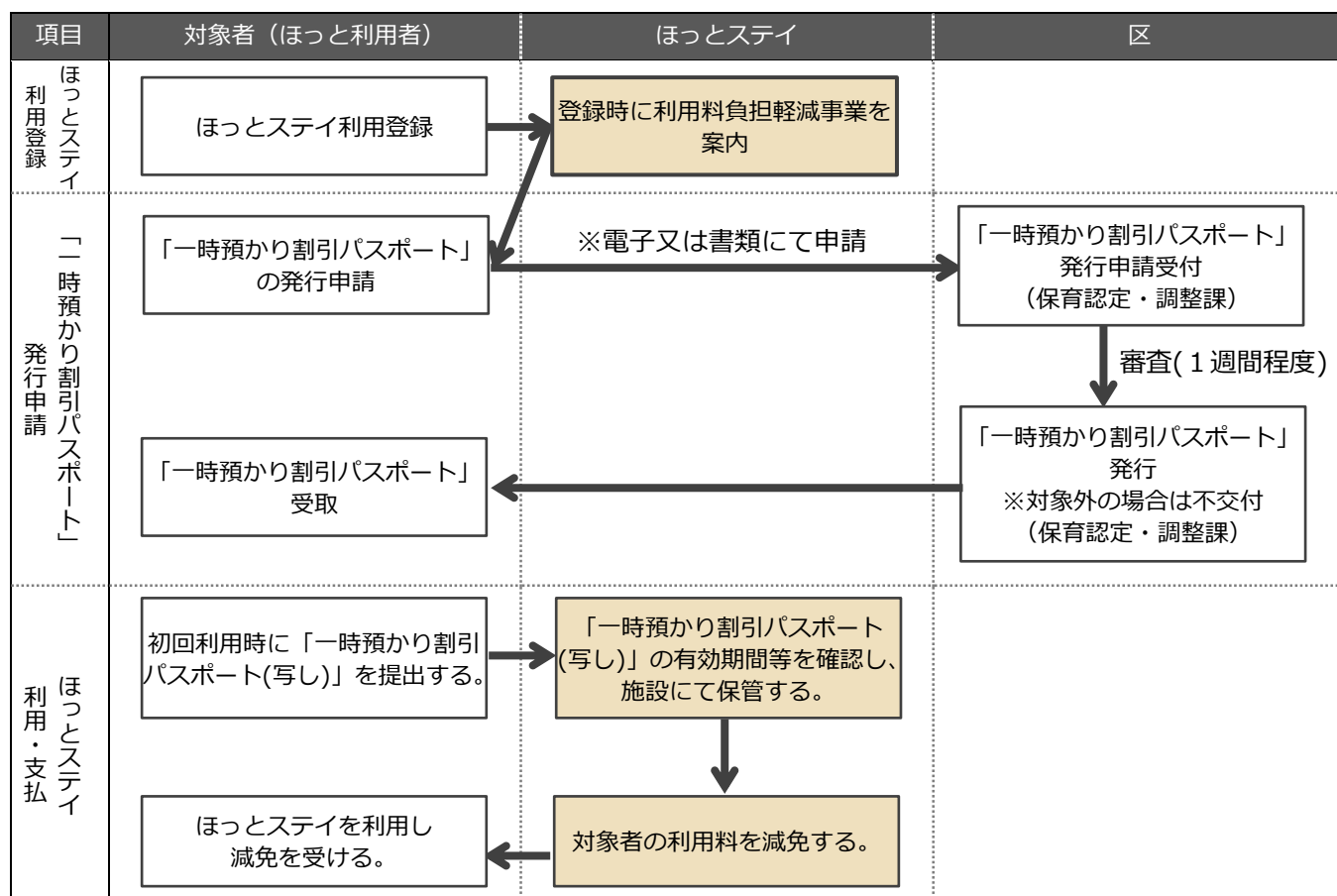
- ・区の指示に従い、補助金変更申請書を提出してください。
- ・区にて変更申請書の内容を確認した後、変更交付決定通知と請求書をお送ります。
- ・請求書が届きましたら、内容を確認し、速やかに区へ請求書をご提出ください。
- ・追加分の補助額をお支払いします。
- ・追加分の支払いが完了次第、年間の実績報告書をご提出ください。

様式：ほっとステイ実績報告書（第 11 号様式）

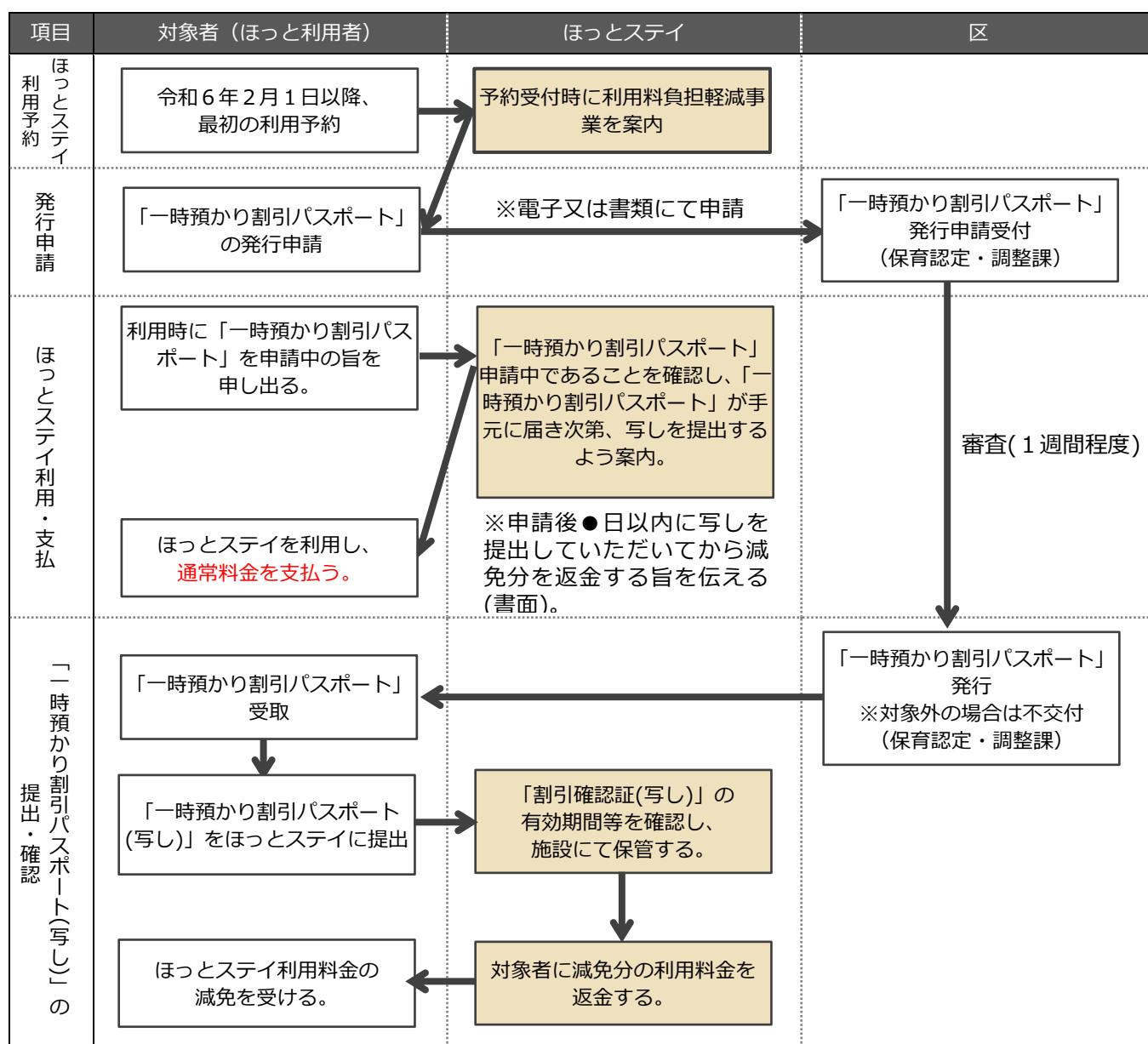
※社会福祉法人の場合は補助事業実績報告書（第 7 号様式）

5. 利用者負担軽減事業のイメージ

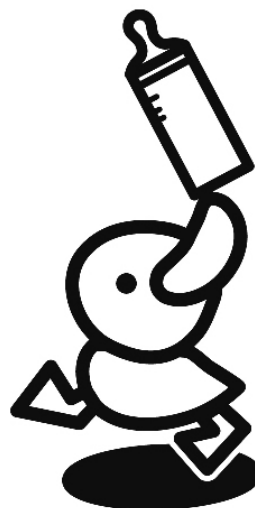
(1) ほっとステイ新規利用者の場合



(2) 既存利用者の場合 ※利用時まで「一時預かり割引パスポート」の発行が間に合わない場合



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 年度世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金交付申請書

世田谷

「該当の年度」を記入してください。

設名

施設所在地

ほっとステイ せたがや

世田谷区世田谷1-2-3

NPO法人せたがや

世田谷区世田谷4-22-33

代表理事 世田谷 花子

「法人の所在地」を記入してください。

代表者名

代表者の「役職名」をプルダウンから選択してください。

世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金の交付を受けたいので、関係書類を提出いたします。

押印は不要です。

記

- 1 補助事業の名称 世田谷区ほっとステイ事業
- 2 補助事業の目的 地域の子育て家庭の支援のために児童の一時預かりを実施し、もって子育て家庭の生活の安定と福祉の向上を図ること
- 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 3,123,000 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別紙 **補助金申請額（合計）を記入してください。**
- 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。

社会福祉法人用記入例

第1号様式（第4条関係）

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

申請者所在地 世田谷区世田谷4-22-33

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。

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	3, 1 2 3, 0 0 0 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。

理 由 書

法 人 名 **社会福祉法人 せたがや**

施 設 名 **ほっとステイ せたがや**

補助事業名 ほっとステイ事業運営費補助金

補助金交付申請理由

法人やほっとステイ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。

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」とおり	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	ベビーベット等	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。
- 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		

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
------	----------------------------	----	---	---	----	---	---	-----	---	---

「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。

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		

【すべてのほっと・ワーク】 交付申請 2 - ③

ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書

施設名： ほっとステイ せたがや

(収入)		区分	令和6年度	備考
収入	区	ほ と 補 助 額 (1)	3,123,000	
	運	営 費	3,015,000	
	開	設 準 備 経 費		
	利	用 者 負 担 軽 減 分	108,000	
	利	用 料 収 入	537,000	
	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 (2)	3,660,000	

社会福祉法人は「施設名」を入力してください。

補助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。

(支出)		区分	令和6年度	備考
支出	運	営 費	3,660,000	
	人	件 費	3,008,000	
	運	営 費	652,000	
	1	福 利 厚 生 費		
	2	交 通 費		
	3	光 熱 水 費	600,000	
	4	通 信 費		
	5	印 刷 製 本 費		
	6	消 耗 品 費	52,000	
	7	研 修 費		
	8	修 繕 費		
	9	保 険 料		
	10	報 償 費		
	11	器 具 什 器 費		
	12	手 数 料		
	貸	借 料	0	
	家	賃 金		
	そ	の 他		
	開	設 準 備 費	0	
	施	設 整 備 費		
	物	品 購 入 費		
	利	用 者 負 担 軽 減 分		
		支出計 (3)	3,660,000	
		収入(2) - 支出(3)	0	
		補助金(1) - 支出(3)	▲ 537,000	
		補助基準額(4)	3,123,000	
		補助金申請額	3,123,000	
		※(3)と(4)を比較して少ないほうの額		

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）。

おでかけひろばとほっとステイの構成員名簿は様式が異なりますのでご注意ください。

ほっとステイ構成員名簿

令和6年4月1日現在

施設名: ほっとステイ せたがや

・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。

専任職員の状況

区分 (責任者に○)	氏名	勤務形態	職務内容 (詳細に記入してください)	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、○:○~○:○)	勤務時間等	休憩時間	1日あたり	1か月あたり
○	東京 太郎	常勤	ほっとステイリーダー	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	月 5 日、1日 5:50 時間 9:30 ~ 15:30	0:30	5.50時間	27.50時間
○	A	非常勤	ほっとステイのリーダー	保育士	有 経験年数20年	月20日、1日5時間 9:30~15:30	月 20 日、1日 5:00 時間 9:30 ~ 15:30	1:00	5.00時間	100.00時間
	B	非常勤	ほっとステイスタッフ	保育士	有 経験年数10年	月12日、1日5時間 10:00~15:00	月 12 日、1日 5:00 時間 10:00 ~ 15:00		5.00時間	60.00時間
	C	非常勤	ほっとステイスタッフ	子育て支援員研修受講済	有 経験年数2年	月10日、1日3時間 11:00~14:00	月 10 日、1日 3:00 時間 11:00 ~ 14:00		3.00時間	30.00時間
	D	非常勤	ほっとステイスタッフ		有 経験年数3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
	E	非常勤	ほっとステイスタッフ		有 経験年数15年	月7日、1日4時間 10:00~14:00	月 7 日、1日 4:00 時間 10:00 ~ 14:00		4.00時間	28.00時間
	合計 (補助対象外の職員 はカウントしない)									1か月あたり 242.00時間

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。

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。

(注1) 1人ずつ記入すること。

(注2) 通し番号10以降は、行を非表示にしています。必要人数分だけ再表示にご使用ください。

記入にあたっては、こちらの内容をよくご確認ください。

別紙

【主な資格欄の記入について】

・主な資格欄は、以下の記載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。)

令和 6 年 4 月 1 日

世田谷区長 あて	申請者	施設名	ほっとステイ 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 4-2-2-33
		代表者名	代表理事 世田谷 花子

自動で入力されます。

押印は不要です。

本確認書添付の下記ほっとステイ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 ほっとステイ施設名 ほっとステイ せたがや

2 証明する従事職員

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。

(1) 証明する従事職員

計 5 名

(2) 職員の内訳

別紙のとおり

3 その他

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

世田谷区ほっとステイ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ほっとステイ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



作成時の注意事項

世田谷区長 殿

世田谷区ほっとステイ事業実施状況報告書（4月分）

施設名

数値が一致する

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。

4月のみご記入ください。

1. 利用児の年齢

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

2. 利用児の地域

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. 理由別利用日数

区分	通院	出産	看護	冠婚葬祭	勉強	就職活動	就労	学校等の公的行事	保護者のリフレッシュ	その他	合計
0歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
1歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
2歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
3歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
4歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
5歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
6歳	日	日	日	日	日	日	日	日	日	0日	0日
合計	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日

5. 利用児の曜日

利用日数	月	日
	火	日
	水	日
	木	日
	金	日
	土	日
	日・祝	日
合計	0日	0日

6. 利用児の料金区分

区分	利用日数
通常料金	日
割引料金	日
合計	0日

数値が一致する

4. 年齢別預け入れの時間帯と利用時間

時間帯	0歳					1歳					2歳					3歳					4歳					5歳					6歳					合計																					
	1H	2H	3H	4～5H	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	1H	2H	3H	4H	5H	6H	合計																					
8時～																	0						0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		
9時～	★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。																	0						0						0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
10時～																		0											0					0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11時～																		0											0					0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12時～																		0											0					0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13時～																													0					0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14時～					0						0						0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
15時～					0						0						0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
16時～					0						0						0						0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0																

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

★と数値が一致する

作成時の注意事項

(1) ひろば内ほっとステイ・単独ほっとステイ

(●月分) ほっとステイ利用者負担軽減事業 実施状況報告書

施設名:

該当の月を記入してください。

施設名を記入してください。

※年度初めまたは利用料金の変更した場合は、右

※月の途中で誕生日を迎えた場合、新しい行に記載してください。

預かり児氏名			年齢	負担軽減 確認番号	一時預かり事業実施時間																															施設減免額	利用者 負担額	利用料合計	減免上限額			
記入例	世田谷 花子	0	100000	1.5	4.0	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	回数	補助申請額	施設減免額	利用者 負担額	利用料合計	減免上限額
1																																			1.0	3	6,000円	6,000円	500円	6,500円	9,000円	
2																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
3																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
4																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
5																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
6																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
7																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
8																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
9																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
10																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
11																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
12																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
13																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
14																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
15																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
16																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
17																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
18																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
19																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
20																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
21																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
22																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
23																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
24																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
25																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
26																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
27																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
28																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
29																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
30																																				0	0円	0円	0円	0円	0円	
利用人数				0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0円	0円	0円	0円	0円	

「預かり児氏名」「年齢」
「負担軽減確認番号」を
記入してください。

それぞれの日の利用時間を
入力してください。

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。

年度初めまたは利用料金の
変更した場合は、エクセル
内右側にある利用料金表の
利用料金を確認・修正して
ください。

利用料金表		利用者負担額
1 時間まで	1,500円	0円
1 時間 3 0 分まで	1,500円	0円
2 時間まで	1,500円	0円
2 時間 3 0 分まで	2,000円	0円
3 時間まで	2,500円	0円
3 時間 3 0 分まで	3,000円	0円
4 時間まで	3,500円	500円
4 時間 3 0 分まで	4,000円	1,000円
5 時間まで	4,500円	1,500円

(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
						0円	0円	0円
						0円	0円	0円
						0円	0円	0円
						0円	0円	0円
						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								
15								
16								
17								
18								
19								
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		
25						0円		
26						0円		
27						0円		
28						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」を入力してください。

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 おでかけひろば せたがや

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

数値が一致する

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

	保護者	
	男性	女性
月	人	人
火	人	人
水	人	人
木	人	人
金	人	人
土	人	人
日・祝	人	人
合計	0人	0人

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					5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

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。

★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。

★と数値が一致する

作成時の注意事項

4月のみご記入ください。

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）

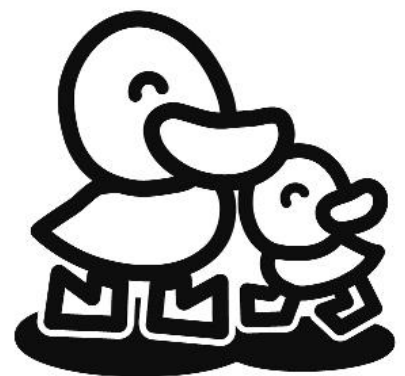
施設名： おでかけひろば せたがや

	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														

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



【すべてのほっと・ワーク】補助金実施状況報告（四半期ごと）2-⑦

第8号様式(第11条関係)

令和 6 年度世田谷区ほっとステイ

世田谷区長 あて

申請者

施設名

ほっとステイ 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4-2-2-33

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。

令和 6 年 月 日付 6 世家庭第 号をもって交付決定を受けた世田谷区おでかけひろば事業補助金に

ついて、実施状況を下記のとおり報告いたします。

押印は不要です。

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 0 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概算

	運営費		開設準備経費		利用者負担軽減分		合計	
区補助額	753,750	円	0	円	16,000	円	769,750	円
補助事業に要した経費の概算	825,000	円	0	円	9,600	円	834,600	円
差引額	-71,250	円	0	円	6,400	円	-64,850	円

6 添付書類

(1) 収支

2-⑧を入力すると、自動入力されます。

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「2-④構成員名簿」
を再提出してください。

【すべてのほっと・ワーク】補助金実施状況報告（四半期ごと） 2-⑧

今回からあらかじめ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。

支報告書（第1四半期）

施設名： ほっとステイ せたがや

(収入) (単位：円)

区 分	令和6年度	備考
区ほっと補助額(1)	769,750	
基本分	753,750	
開設準備経費		
利用者負担軽減分	16,000	
利用料収入	100,250	
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(2)	870,000	

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	令和6年度	備考
基本分	825,000	
人件費	720,000	
運営費	105,000	
1 福利厚生費		
2 交通費		
3 光熱水費	105,000	
4 通信費		
5 印刷製本費		
6 消耗品費		
7 研修費		
8 修繕費		
9 保険料		
10 報償費		
11 器具什器費		
12 手数料		
賃借料	0	
家賃		
その他		
開設準備費	0	
施設整備費		
物品購入費		
利用者負担軽減分	9,600	
支出計(3)	834,600	
収入(2)－支出(3)	35,400	
補助金(1)－支出(3)	▲ 64,850	
前の四半期からの繰越金(4)	0	
次の四半期への繰越金(1)－(3)＋(4)	▲ 64,850	

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。

該当の「年度」、「四半期」を記入してください。

収支報告書と合わせて費目を記入してください。

（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。

令和5年度 第1四半期

6 消耗品

費 （ 1 枚目/ 3 枚中）

この用紙に貼った領収書の合計を記入してください。

小計

15,000 円

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, 0 0 0

但 絵本代として（ほっとステイせたがや分）

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** 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：①職員俸給（４～６月）、②職員諸手当（４～６月）、③・・・
⇒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）・・・

【すべてのほっと】補助金実施状況報告（四半期ごと）添付書類

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」「工事請負契約書」

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？

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？

該当がなくても、すべてのチェックをつけてください。

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				

【すべてのほっと・ワーク】補助金実績報告（年度）2-⑨

第11号様式（第13条関係）

令和 年 月 日 2-⑨

令和 6 年度世田谷区ほっとステイ事業運営費補助金補助事業実績報告書

世田谷区長 あて

申請者 施設名 ほっとステイ 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 月 日付 6 世家庭第 号をもって交付決定を受けた世田谷区において、運営費補助金に

ついて、補助事業の実績を下記のとおり報告いたします。

押印は不要です。

記

- 1 事業の実施期間 令和 6 年 4 月 1 日から 令和 7 年 3 月 31 日まで
- 2 開設日数 週 5 日 (年間延開設日数 240 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 0 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		利用者負担軽減分		合計	
区補助額	3,015,000	円	500,000	円	200,000	円	3,715,000	円
補助事業に要した経費の額	4,863,000	円	500,000	円	100,000	円	5,463,000	円
差引額	-1,848,000	円	0	円	100,000	円	-1,748,000	円

6 添付書類

(1) 収

2-⑪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。

第7号様式（第7条）

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

代表者の「役職名」を記入してください。

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。

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	3,123,000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
		事業に要した経費について記入してください。	
	計		

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
------	------------------------

社会福祉法人は
「施設名」を入力してください。

ほっとステイ収支報告書（令和6年度）

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。

おでかけひろばせたがや

（単位：円）

		備考
収入	区ほっと補助額（1）	3,715,000
	基本分	3,015,000
	開設準備経費	500,000
	利用者負担軽減分	200,000
	利用料収入	600,000
	その他	0
	寄付金収入	
	雑収入	
	借入金	
事業に係る収入合計（2）		4,315,000
（支出）		
区 分		令和6年度
支出	基本分	4,863,000
	人件費	2,400,000
	運営費	663,000
	1 福利厚生費	
	2 交通費	600,000
	3 光熱水費	
	4 通信費	
	5 印刷製本費	
	6 消耗品費	
	7 研修費	
	8 修繕費	
	9 保険料	
	10 報償費	
	11 器具什器費	
	12 手数料	
	賃借料	1,800,000
	家賃	1,800,000
	その他	
	開設準備費	500,000
	施設整備費	300,000
	物品購入費	200,000
	利用者負担軽減分	100,000
支出計（3）		5,463,000
収入（2）－支出（3）		▲ 1,148,000
補助金との差額		
補助金（1）－支出（3）		-1,748,000
区ほっと補助額（基本分）		-1,848,000
区ほっと補助額（開設準備経費）		0
区ほっと補助額（利用者負担軽減分）		100,000

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。

利用料負担軽減分について

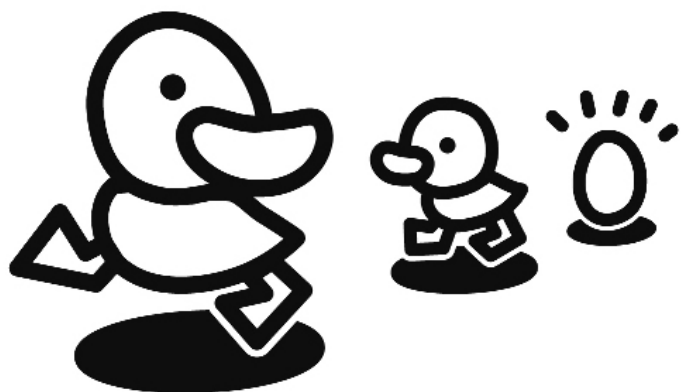
（1） プラスになる場合

→5月上旬までに返還（精算）の手続きをします。

（2） マイナスになる場合

→5月上旬までに変更交付決定手続き及び追加分の支払いをします。

5. 事業内容に変更が生じた際に 提出する書類



【すべてのほっと・ワーク】運営内容に変更があった場合 2-⑫

第5号様式（第9条関係） 2-⑫

令和 年 月 日

令和 6 年度世田谷区ほっとステイ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 ほっとステイ 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4-2-2-33
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。

令和 6 年 月 日付 6 世家庭第 号で交付決定通知 **押印は不要です。**

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
ほっとステイ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 **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 2,800,000 円 **変更内容が補助金額に影響する場合は、「2-③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。

- 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、補助金額が変更となる場合は「ほっとステイ補助事業計算書及び収支計画書（2 - ③）」の提出も必要です。

2-⑬

ほっとステイ補助事業変更計画書（変更箇所は下線部分）

施設名	ほっとステイ せたがや
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

事業実施形態	おでかけひろば活用型
週の開設日数	<u>週3日</u>
開設日	<u>月・水・金</u>
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	<u>140</u> 日
対象児童	0歳4か月～3歳（未就園児）
利用定員	2名

変更箇所は下線にしてください。

職員配置	常時2名以上配置 ※別添「構成員名簿」のとおり	総数	5	名	常勤	0	名	非常勤	5	名
------	----------------------------	----	---	---	----	---	---	-----	---	---

物件状況

種別	一戸建	規模	3階建以上
賃貸の有無	持ち家		

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	ベビーベット等	あり
トイレ	専用	手洗い	あり
電話	あり		

【ワーク】運営内容に変更があった場合 2 - ⑭

2-⑭

ワークスペースひろば型補助事業変更計画書（変更箇所は下線部分）

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

事業実施形態	おでかけひろば活用型
週の開設日数	<u>週 6 日</u>
開設日	月・火・水・木・金・ <u>土</u>
開設時間	10 : 00 ~ 15 : 00
開設時間合計	5時間
年間延べ開設日	<u>280</u> 日

変更箇所は下線にしてください。

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	利用者が使用できる打ち合わせ用のスペースあり。		

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 5 名 常勤 0 名 非常勤 5 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		

【変更内容に応じて】運営内容に変更があった場合 2 - ⑮

第5号様式（第15条関係）

一時預かり事業内容変更届

令和 年 月 日

世田谷区長 あて

経営者

住所（区市町村、法人又は団体にあつては、主たる事務所の所在地）

世田谷区世田谷 4 - 2 2 - 3 3

氏名（区市町村名、法人名又は団体名及び代表者氏名）

NPO法人せたがや

代表理事 世田谷 花子

平成 30 年 4 月 1 日付けで実施の届出を行った事業について、次のとおり変更した

ので、児童福祉法第34条の12第2項の規定により届け出ます。

押印は不要です。

施設の名称	ほっとステイ セタがや		(一般型)
施設の所在地	世田谷区世田谷 1 - 2 - 3		
変更する事項 (該当するものに○ をしてください。)	1 経営者の住所及び氏名	7 施設の種類	
	2 事業の種類及び内容	8 施設の所在地	
	3 職員の定数及び職務内容	9 利用定員	
	4 主な職員の氏名及び経歴	10 面積及び構造	
	5 事業の区域	11 設備	
	6 施設の名称	12 条例、定款その他の基本約款	
変更内容 (「変更する事項」欄において○ をした番号に応じ 記載してください。)	変更前	代表理事 北沢 太郎	
	変更後	代表理事 世田谷 花子	
変更の理由	任期終了に伴う代表者変更のため		
事業変更年月日	令和 6 年 10 月 1 日		

備考

- 「事業の種類及び内容」の変更の場合は、一時預かり事業の概略を記載の上、収支予算書及び事業計画書を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を確認できる URL を記載する場合には、書類の添付は必要ありません。
- 「職員の定数及び職務内容」の変更の場合は、職務の内容を確認できる書類を添付してください。
- 「主な職員の氏名及び経歴」の変更の場合は、氏名及び生年月日、常勤・非常勤の別、資格の有無その他の経歴を確認できる書類を添付してください。
- 「事業の区域」の変更の場合は、区市町村名を記入することとし、当該区域の全部又は一部の別を記載してください。なお、一部の地域が実施地域である場合は、適宜地図を添付してください。
- 「面積及び構造」の変更の場合は、設置図及び平面図を添付してください。
- 条例、定款その他の基本約款」の変更の場合は、書類を添付してください。

別 紙					2-⑯
1 主な職員 施設長等、一時預かり事業の管理監督者となる責任者について記載する。					
職員氏名	生年月日	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無(資格の内容)	主な経歴
A	1980年1月1日	常勤	施設の管理、子の預かり	保育士	●●保育園勤務
留意事項: 主な職員が人事異動等により交代する場合は、変更届の提出が必要です。					
2 参考(一時預かり事業担当者名簿) 以下の表に一時預かり事業を担当する全ての職員を記載する。					
職員氏名	生年月日	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無(資格の内容)	
B	1981年2月2日	非常勤	子の預かり	保育士	
C	1983年3月3日	非常勤	子の預かり	研修修了者	
留意事項: 担当職員が人事異動等により交代する場合には、変更届の提出は必要ありません。					

6. 日々の運営で提出する書類



☐ 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 責任者名 対応担当者名 電話番号 対応担当者名					
当事者欄にチェック 利用者	フリガナ			性別	フリガナ
	児童氏名			☐ 男	保護者名
	☐ 当事者			☐ 女	☐ 当事者
	年齢	歳(年 月 日生)		年齢等	歳 続柄()
発生状況及び事故の概要	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。				
	事故等の内容	〈発生に至った経緯〉			
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	☐ 有 ☐ 無		時刻	☐ 午前 ☐ 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		☐ 世田谷 ☐ 北沢 ☐ 玉川 ☐ 砧 ☐ 烏山			
受信者(支所)				受信者(本庁)	
⇒裏面もあります。					

【すべてのほっと・ワーク】事故等が発生した場合 1 - ㉓ つづき

その後の改善策及び事故後の対応	※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											
【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】 〔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 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。												
【供覧】												
総合支所		決裁開始日	/	課長		係長		係長		（記入者： ）		
		職員										
保健福祉センター 子ども家庭支援課		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				
《ほっとステイ事業 交付申請書確認票》				
書類	内容	確認事項	回答	審査センターへの質問