

令和8年度 こども・どこでも居場所づくり助成金 Q&A

Q1 「こどもの居場所づくり」とはどのような活動ですか。

A 1 「こどもの居場所づくり」とは、単にこどもたちが集まる「場所」を提供するだけではなく、こどもや若者が自分らしくいられ、安心して過ごすことができる環境を整えるための様々な活動を指します。

居場所づくりを進める上では、こども・若者が「居たい」「行きたい」「やってみたい」と思える場を、当事者であるこども・若者の意見を聴き、その視点に立ち、ともにつくっていくことが重要です。

例えば、以下のように、こども・若者が居場所づくりに主体的に参画できる仕組みや機会をつくることが考えられます。

- 居場所のルールや運営方針をこども・若者と話し合っ決めて
- イベントの企画をこども・若者と一緒に考える 等

Q2 「多世代交流の促進のための活動」とはどのような活動ですか。

A 2 こども・若者（おおむね30歳未満の人）と、それ以外の世代（高齢者等）との間で、複数の方々相互に関わり合い、交流を図ることができる活動を指します。複数の世代が対等な立場に関わり、地域における新たな交流やつながりが得られるような活動が該当します。

なお、以下のような場合は「多世代交流の促進のための活動」には該当しません。

- 親子や親族のみで行われる活動
- 参加者と、業務として関わる運営スタッフのみが交流する活動

Q3 助成対象活動の「新規活動」とはどのような活動ですか。

A 3 団体の事業計画や予算書等で予定されていない、新規に取り組む活動が対象となります。既にこどもの居場所づくりに寄与する多世代交流の促進のための活動を行っている場合は、「拡充活動」の要件を満たす場合のみ、申請が可能です。

Q4 助成対象活動の「拡充活動」とはどのような活動ですか。

A 4 団体の事業計画や予算書等で予定されている既存の多世代交流の活動をさらに拡充して行う新規の活動が対象となります。

「拡充活動」は、既存の多世代交流の活動に新しい活動内容を追加した上で、次のいずれか1つ以上に当てはまる必要があることです。

- ①対象者の拡大（例：A地域だけでなくB地域の人も参加対象にする 等）
- ②活動回数の増加（例：月1回を月2回にする 等）
- ③活動時間の延長（例：1時間半の交流会を半日プログラムにする 等）

Q5 助成対象活動の「継続活動」とはどのような活動ですか。

A 5 前年度に新規活動又は拡充活動として本助成金の交付を受けた活動を、翌年度も継続して実施する活動が対象となります。

Q6 助成金の交付は何回まで受けられますか。

A 6 新規活動又は拡充活動としての1回と、翌年度の継続活動としての1回の、通算2回までです。



Q7 同一の活動について、他の制度による助成金等の交付を受けている(又は申請している)場合、本助成金を受けることはできますか。

A 7 本助成金と他の助成金等の使途が重複しない場合に限り、併用は可能です。ただし、他の助成金等の制度によっては併用を認めていない場合もありますので、各制度の要件を必ずご確認ください。

Q8 参加費や寄附金を集めることはできますか。

A 8 活動に際して、参加費や寄附金等の収入を得ることは可能です。ただし、これらの収入がある場合は、収入を優先して活動費に充当していただきます。その上で、助成金の未使用分がある場合には返還していただきます。

Q9 助成対象経費について具体的に教えてください。

A 9 助成対象となる支出科目及び対象経費・対象外経費の例は下記のとおりです。支出科目に該当する経費であっても、助成金の趣旨に照らして対象外とする場合があります。

支出科目	助成対象経費（例）	助成対象外経費（例）
①消耗品費	・税込2万円未満の物品の購入費用 (チラシ作成のための色紙代、文房具、工作材料費等)	
②会議費	・会議や打合せのための会場費、参加者・講師の飲食代	・団体構成員の飲食代 等
③賃借料	・事務機器等や機材等のレンタル料 (イベントで使用するマイクやスピーカーのレンタル料等) ・イベントのための会場費、施設利用料	・飲食代が間接的に含まれた施設利用料 (例：インターネットカフェ等)
④印刷製本費	・コピー代 ・パンフレットやチラシ等、活動に使用するものの印刷費	・助成金申請書類や実績報告書に係る印刷費等
⑤保険料	・団体構成員や活動の参加者に係るボランティア保険料や行事用保険料 ・損害保険料、賠償責任保険料	
⑥研修費	・活動に必要な知識や技術を習得するための講習会、勉強会等への参加費用	
⑦通信運搬費	・郵送料、切手、はがき代 (依頼状・礼状にかかる送料、チラシや案内など活動に係る書類等の郵送料等)	・電話料金・インターネット通信料、助成金申請書類提出に係る郵送料等
⑧諸謝金	・講師や出演者への指導や協力に対する謝礼 ※1人1日あたり1万円まで ※2時間未満の場合は5千円まで	・講師や出演者への菓子折等物品、金券などによる謝礼
⑨旅費交通費	・団体構成員や講師が活動のために使用した公共交通機関の実費利用料金	・会議や打合せ等の際の移動に係る費用、タクシーや自家用車での移動に係る費用
⑩支払手数料	・銀行の振込手数料	
⑪備品購入費	・税込2万円以上の物品の購入費用	・PC機器及び周辺機器、冷暖房機器、カメラ、ゲーム機器・ソフト
⑫雑費	・他の科目に当てはまらない費用 (参加者と食事を作る際に必要となる食材料費、施設利用に必要な水道代や冷暖房代等)	・参加賞の小物
その他の助成対象外経費		
<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機で購入した場合など、領収書等で支出を確認できない経費 ・団体の運営のための経費（事務所の家賃、光熱水費、インターネット通信料、ホームページの開設・更新費用など） ・団体の構成員及びその家族の勤務先や所属団体への支出 		

Q10 経費の支払方法について教えてください。

A10 下記の点に留意してください。

①支払方法について

- 支払いは現金払い又は銀行振込で行ってください。
- クレジットカードや交通系 IC カード, スマートフォン決済, 電子マネー等による支払いは, 助成対象外となります。
(ただし、交通系 IC カードは、利用履歴が確認できる場合のみ、旅費交通費の支払いで使用することができます。)
- ポイントの使用及び受取は認められません。

②領収書について

- 助成金を活用する全ての支出について、必ず団体名義の領収書の写しを提出してください。(個人名義や宛名のない領収書は認められません。)
- 領収書のみでは詳細が確認できない場合、レシートや請求書、納品書等で内容の確認できる書類を併せて提出してください。

Q11 どの期間の支出が助成対象になりますか？

A11 助成金交付決定日から令和9年2月14日(日)までに支出したものが助成対象となります。この期間以外に支出したものは対象外です。