

令和8年度 江戸川区ヤングケアラー相談支援等補助事業
【募集要項】

1 事業概要

(1) 目的

ヤングケアラーが気軽に相談でき、同様の境遇にある者同士や経験者との交流を通じて精神的な負担軽減につながる場所及び機会の提供等を行う団体の活動に係る経費の一部を江戸川区（以下「区」という。）が予算の範囲内で補助することにより、ヤングケアラー及びその家族の福祉の向上に資することを目的とする。

(2) 定義

この事業において、「ヤングケアラー」とは、本来大人が担うと想定される家事、家族等身近な者に対する介護、日常生活上の世話その他の援助を行う児童等をいう。

(3) 実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

2 スケジュール

(1) 募集期間

- | | |
|---------------|------------------------|
| ①参加申込書受付期間 | : 令和8年9月1日(火)～9月14日(月) |
| ②事業計画書類一式受付期間 | : 令和8年9月1日(火)～9月28日(月) |

(2) 事業スケジュール

- | | |
|---------------|-----------------------|
| ①質問受付期間 | : 9月1日(火)～9月8日(火) |
| ②質問回答 | : 9月11日(金) |
| ③参加申込書提出期限 | : 9月14日(月) |
| ④事業計画書類一式提出期限 | : 9月28日(月) |
| ⑤一次審査(書類審査)結果 | : 10月中旬 |
| ⑥二次審査(ヒアリング) | : 11月9日(月) |
| ⑦内示 | : 11月中旬 |
| ⑧交付申請 | : 12月以降(予定) |
| ⑨補助金の交付 | : 令和8年度終了後、実績報告に基づき交付 |

3 申請要件

以下の要件をすべて満たす団体とする。

- (1) ヤングケアラーの支援に取り組む民間団体であること。

- (2) 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人等の法人格を有すること。
- (3) 補助対象事業に係る活動拠点を江戸川区内に有していること。
- (4) 暴力団（江戸川区暴力団排除条例（平成 24 年 7 月江戸川区条例第 37 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。）又はそれに関係する団体及び事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員が暴力団員等（同条第 2 号に規定する暴力団員及び同条第 3 号に規定する暴力団関係者をいう。）ではないこと。
- (5) 公序良俗に反する活動を行う団体ではないこと。
- (6) 本補助金の対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けていないこと。

4 実施概要

(1) 補助対象事業

- ① ヤングケアラー等を対象としたピアサポート等の相談支援に関すること。
- ② ヤングケアラー等から相談があった場合において、必要に応じて関係機関と連携し、適切な福祉サービスにつなげる取組に関すること。

(2) 補助対象期間（令和 8 年度）

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間に完了する事業

(3) 補助内容

- ① 補助対象者数：若干数（審査により予算の範囲内で決定する。）
- ② 補 助 率：補助対象経費のうち 10/10
- ③ 補 助 限 度 額：4,000,000 円（令和 8 年度予算額）

※補助対象者が複数の場合、予算の範囲内で補助対象者毎に補助限度額を調整のうえ、交付するものとする。

(4) 補助選定額

- ① 補助金の交付額は、194,000 円を下限度額とし、下記の第 1 欄に定める補助限度額と第 2 欄に定める補助対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較していずれか少ない額とする。ただし、1,000 円未満の端数は切り捨てるものとする。

1 補助限度額	2 補助対象経費一覧
4,000,000円	補助対象事業の実施に必要な報酬、給料、職員手当等（補助対象事業のために臨時的に雇用する職員等に支給するものに限る。）、報償費、旅費、需用費（消耗品費、教材費、印刷製本費、会議費、光熱水費及び燃料費）、改修費、備品購入費、役務費（通信運搬費、広告料、手数料及び保険料）、委託料、使用料、賃借料、共済費、扶助費及び負担金

②注意事項

以下の内容については、本補助事業の補助対象経費にならない。

- ア 当該事業に直接的な関係がない、又は関係を明確に特定できない経費
- イ 補助対象期間外に支払った経費
- ウ 飲食、娯楽、接待等の経費
- エ その他区長が補助対象経費と認めないもの

5 質問の受付

本補助事業に関する質問については、別添「質問票」を、下記事務局宛に電子メールにて令和8年9月8日(火)午後5時までに提出すること。質問に対する回答は令和8年9月11日(金)までに、区のホームページにて公表する。なお、上記の質問票提出以外での質問や、本事業に直接関連ないと判断した質問や意見等には回答しない。また、質問回答に関する再質問は認めない。

6 参加申込書の提出

(1) 提出書類

別添「令和8年度江戸川区ヤングケアラー相談支援等補助事業 参加申込書」

(2) 提出方法

下記事務局宛てに持参又は郵送（提出期限までに必着）にて提出すること。

(3) 提出期限

令和8年9月14日(月) 午後5時まで（厳守）

7 事業計画書類一式の提出

(1) 提出書類

下表に記載の書類を提出すること。なお、提出時は(ア)～(シ)の順番で綴じること。

提出書類	留意点等
(ア) 表紙(事業計画書類等の提出について)	
(イ) 別紙 1－① 団体概要	
(ウ) 別紙 1－② 所要額調	
(エ) 別紙 1－③－A 事業計画	
(オ) 別紙 1－③－B 事業計画	
(カ) 別紙 1－③－C 事業計画	
(キ) 別紙 1－④ 所要額内訳	
(ク) 別紙 2 申出書	
(ケ) 別紙 3 誓約書	
(コ) 添付書類 (定款、経費の積算根拠となる書類の写し、 その他参考となる資料 等)	
(サ) 登記事項証明書(全部事項証明書)	発行後 3 か月以内のもの
(シ) 印鑑証明書	

(2) 提出書類に係る留意事項

- ①各書類に使用する印は、「印鑑証明書」の登録印で統一すること。
- ②原則として A 4 サイズ・横書きとし、ページ番号を記載すること。
- ③文字サイズは、図表を除き原則 11 ポイント以上とすること。
- ④記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし専門知識を有しない者に配慮すること。
- ⑤専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義・説明をすること。
- ⑥提出書類の作成及び提出に要する諸費用は応募者の負担とし、提出書類は返却しない。

(3) 提出部数

正本 1 部、副本 7 部とする。ただし、(ク)(ケ)(コ)(サ)(シ)は正本のみ添付。また、副本のみ事業者名、所在地をすべて塗りつぶすこと。

※該当書類一式を A4 版左 2 穴あけ綴りとして提出すること。

(4) 提出方法

下記事務局宛てに持参又は郵送（提出期限までに必着）にて提出すること。

(5) 提出期限

令和 8 年 9 月 28 日(月)午後 5 時まで（厳守）

8 審査評価

(1) 審査評価方法

①「江戸川区ヤングケアラー相談支援等補助事業者審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が、一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング）により、事業内容を公正かつ厳選に審査し、補助対象者を決定する。

②審査委員会は非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

(2) 二次審査（ヒアリング）

①実施日程、会場は以下のとおりとする。

実施日：令和8年11月9日（月）

会 場：グリーンパレス（江戸川区松島1-38-1）

②1事業者につき25分の持ち時間とする（事業内容説明10分以内、質疑応答15分以内）。なお、令和7年度採択団体は別途10分の持ち時間を加え、実績報告を含めて行うものとする（事業内容説明15分以内、質疑応答20分以内）。但し、参加事業者の数によっては変動することがある。

③出席者数は1事業者3名以内とし、実際に事業に携わる責任者が必ず出席すること。

④実績報告については、前年度区に提出した実績報告書類のみを用いて説明及び質疑への応答を行うこと。なお、審査委員の資料は事務局にて用意する。

⑤二次審査にあたり、資料の追加提出は認めず、事前に提出した資料のみを用いて説明及び質疑への応答を行うこと。

⑥その他、詳細は別途一次審査結果にて通知する。

9 申請の無効

次の項目に一つでも該当する事業者の申請は無効とする。

(1) 所定の日時及び場所に提出書類を提出しないとき。

(2) 一つの参加団体が複数の事業計画を提出したとき。

(3) 誤字、脱字により提案内容が不明確であるとき。

(4) 本補助事業に関する資格、条件等に違反したとき。

(5) 審査に関する不当な要求等を申し入れたとき。

(6) その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為をおこなったとき。

10 審査結果の通知

審査委員会の審査後、全参加団体に対し文書にて通知する。

なお、評価内容及び経過等については公表せず、審査に対する問い合わせ及び異議申し立ては受け付けない。

11 結果通知後の注意事項

(1) 補助金の交付申請および交付条件

補助対象者は、こども家庭庁の「令和8年度児童虐待防止対策等総合支援事業費国庫補助金交付要綱」の確定後に交付申請手続きを行うものとする。なお、国の補助交付条件等の変更に伴い、審査結果通知後に区の補助金交付要綱、交付条件及び補助内容等が変更になる場合がある。

(2) 補助対象となる経費

本要項3頁「補助対象経費一覧」に掲げる経費のうち、令和8年4月1日以降に着手したもので、令和9年3月31日までに支払い、領収書等の提出があるものを対象とする。

また、交付額は、事業完了後実績報告時に提出された根拠資料に基づき、「補助対象経費一覧」に照らし合わせ、交付決定額の範囲内で確定する。

※必ずしも、交付決定額と同額にはならないことに留意すること。

(3) 状況報告

代表者は区から事業の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告すること。

(4) 実績報告

事業完了後速やかに実績報告書を提出すること。書式は交付決定後に送付する。

提出書類	留意点等
(ア) 第4号様式 実績報告書	
(イ) 別紙4-① 事業報告書	
(ウ) 別紙4-② 精算額調	
(エ) 別紙4-③ 精算額内訳	
(オ) 事業の概要がわかる資料(写真含む)	
(カ) 収支の内容がわかる出納簿(※)、請求書及び領収書等の写し	
(キ) その他区長が必要とする書類	

※使用用途、金額、日付を明確に記載のうえ、「別紙1-④所要額内訳」に記載する経費区分ごとに整理すること。

12 その他

(1) 交付決定を受けた事業については、原則として公開(公表)の対象となる。

(2) 交付申請書の記載内容や事業計画に変更等がある場合は、事前承認が必要なため、速やかに連絡すること。

- (3) 不正又は不当な手段等により補助金の交付を受けたことが明らかになり、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、別に定める期間内に返還すること。また、補助金の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超過額を返還すること。
- (4) 本補助事業に係る経理書類等は、事業終了後 5 年間保存すること。なお、補助金交付後も、経理書類等の提出を求める場合がある。
- (5) 本補助事業に係る調査等があった場合は協力すること。
- (6) 本補助事業により知り得た本区独自の情報や個人情報等は適正に管理し、情報の漏洩や不正使用を行ってはならない。
- (7) 提出書類等を受理した後の加筆、修正、差し替え、追加等は原則として認めない。
- (8) 本募集における審査を辞退する場合は、速やかに事務局に連絡し、辞退届（様式任意）を提出すること。

13 事務局

住 所：〒132-0021 江戸川区中央 3－4－18

はあとポート児童相談所・こども家庭センター

所 管：子ども家庭部相談課事業係 担当：浅見、追崎、渡邊、伊藤（龍）

電 話：03－5678－1810

F A X：03－6231－4378

E-mail：soudan@city.edogawa.tokyo.jp