

フリースペース等相談事業費補助金 令和 7 年度事業募集案内

◆ 募 集 期 間 ◆

令和 7 年 2 月 8 日(土)～2 月 2 8 日(金)

この補助制度は、令和 7 年度県予算の県議会に
おける議決に基づき、正式に実施が決定されます。

令和 7 年 2 月
神奈川県立青少年センター

〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘 9-1
電話 045-263-4479 (青少年サポート課)

目的

ひきこもり等青少年への対応は喫緊の課題であり、行政による公的サービスだけではなく、NPO等の民間による、ひきこもり等青少年やその家族の状況に応じた柔軟できめ細かな取組みの強化が求められています。そうした中で、相談活動とフリースペース等の居場所を提供する活動はともに重要で、特に、これらをあわせて行うことが相乗効果をもたらすと期待されており、ひきこもり等青少年やその家族等の支援にとりわけ有効であると考えられています。そこで、青少年やその家族に対しての支援活動を促進するため、フリースペース等の活動にあわせて相談活動を実施する民間団体への補助を行います。

対象団体の要件

■対象団体は、次の(1)～(5)のすべての要件を備える団体とします。

(1) ひきこもり等の青少年を対象とするフリースペース等の活動において、5年間以上の相談活動を継続した実績を有すること

(2) NPO法人もしくはこれに準じる団体であること

「NPO 法人に準じる団体」とは、営利を目的としない団体で、次のすべての要件を満たす団体です。

- ・ 構成員(NPO 法人の社員と同様、その団体の目的に賛同して入会した個人及び団体)を10人以上有すること
- ・ 会員(ひきこもり等の青少年又は家族であり、フリースペース、家族の会等の活動の継続的な参加者としてその団体に登録している者)を10人以上有すること

※ ただし「登録したまま長期間(概ね1年以上)利用がなく、今後も利用の可能性の低い者」や、「シンポジウム等への一時的な参加者」は除きます。

- ・ 目的、名称、事業の種類、事務所、構成員、役員、会員、会議等を定める会則等を有すること
- ・ 団体の名称、代表者、主たる事務所を有すること
- ・ 年に1回以上、すべての構成員等に呼びかけて総会を開催し、事業報告及び会計報告を行い、運営方針等について意見交換を行っていること
- ・ 団体として収入・支出は予算に基づき行い、かつ会計簿を備えていること
- ・ 法人にあっては、代表者又は役員が暴力団員に該当しないこと
- ・ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当しないこと

(3) 県内に主たる事務所を有すること

(4) 県立青少年センターの「支援団体整理票」によりNPO等支援団体の登録を申請していた
だき、かつ、今後、神奈川県との協力関係に基づきこれらの活動を継続すること

※ 「神奈川県との協力関係」については、以下の例示項目に関するこれまでの実績及び団体の今後の意向を総合的に勘案して県が判断します。(ここで言う「県」とは、県立施設等も含みます。)

〔例示項目〕

- ・ 神奈川県が実施するアンケート等への回答協力
- ・ 神奈川県が実施する関連シンポジウム、研修会、講座等への参加
- ・ 神奈川県が実施する事業への広報協力
(「協力」及び「参加」は、該当年度だけでなく、その翌年度も含みます)

(5) 新たな会員の入会が可能であること

対象となる事業

■対象事業は、次のとおりです。

区分	相談事業
趣旨	不特定の青少年やその家族を対象とする相談活動
事業の例	窓口相談（来所・電話・メール）、訪問相談、相談会の開催 など
要件	<第1種相談事業> 原則として週4日以上※1、1日4時間以上、かつスタッフ2人以上※2により対応する体制を整備し、年間実施日数は186日を下回らないこと <第2種相談事業> 原則として週3日以上※1、1日4時間以上、かつスタッフ2人以上※2により対応する体制を整備し、年間実施日数は136日を下回らないこと <第1種、第2種共通> ① 県立青少年センターから移送された相談案件について、補助金の交付を受けた年度の間、無償で対応すること ② 補助金の交付決定の日から翌年3月31日までに実施される事業

※1 次の(ア)、(イ)に該当する場合は「週4日以上又は3日以上開設」の条件を満たさなくてもよいものとします。

(ア) 同一週内の月曜日から金曜日までのいわゆる平日に、国民の祝日に関する法律で規定された「祝日」（「元日」を除く）、「振替休日」、又は「国民の休日」がある場合

(イ) 社会的慣行として常識の範囲内で夏休み又は年末年始休み（それぞれ連続する8日間程度まで）を設ける場合

※2 2人以上のスタッフのうち、最低1人は相談員である必要がありますが、フリースペース等の担当者や事務担当者が相談電話の取次ぎなどを行う場合は、相談対応のスタッフとすることができます（ただし、相談員以外の方の人件費等は補助対象とはなりません）。

■次の各号のいずれかに該当するものは、補助対象事業から除外します。

- ① 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの
- ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの
- ③ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの

対象となる経費

■補助対象となる経費は、事業に要する経費から次の(1)～(3)の経費を除いたものです。

- (1) 国又は地方公共団体の他の補助金等
- (2) 団体の維持運営に要する経常的経費
- (3) 団体の構成員（スタッフ）に支払う手当てのうち、日常活動（居場所活動等）の対価に相当するもの

補助対象となる経費は、例えば…

- ◆相談スタッフ人件費
- ◆相談スタッフ研修費（実施する研修会での講師謝金を含む）
- ◆相談窓口賃借料等※
- ◆備品等整備費（専ら相談業務で使用する物品に限ります）
- ◆消耗品費

※水道光熱費は基本料金に限ります。

※電話料金は相談業務用の専用電話で基本料金に限ります。

■消費税及び地方消費税の取扱いについて

消費税及び地方消費税は、補助対象経費とすることができます。その場合、納税義務の有無、簡易課税制度の適用の有無等により、事務手続きが異なります。

◇申請団体が消費税の免税対象事業者の場合

消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合は、消費税相当額を含む額で申請し、実績報告時に、消費税仕入れ控除額報告書(様式6)を提出してください。

◇申請団体が消費税の課税対象事業者(簡易課税を選択)の場合

免税事業者の場合と同様に、消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合は、消費税相当額を含む額で申請し実績報告時に、消費税仕入控除税額報告書(様式6)を提出してください。

◇申請団体が消費税の課税対象事業者(一般課税)の場合

消費税及び地方消費税を補助対象とする場合で、申請時に消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(以下、「消費税仕入控除税額」と言う。)が明らかな場合は、予めこれを減額して申請してください。

申請時に明らかなでない場合は、消費税仕入控除税額を含む額で申請していただき、実績報告時に消費税仕入控除税額を除いた額で報告していただくとともに、消費税仕入控除税額確定後に、「消費税仕入控除税額報告書(様式6)」を提出していただきます。

ただし、実績報告時に次の要件を満たしていることが明らかな場合において、消費税及び地方消費税相当額を補助対象とする場合は、消費税仕入控除税額を含む額で報告していただくことができます。

要件	該当する会計年度において、申請団体のすべての収入額に対する特定収入(※)の占める割合が5%を超えることが明らかな場合
----	--

なお、その場合においても、消費税仕入控除税額確定後に、消費税仕入控除額報告書(様式6)を提出してください。その際、上記要件が満たされず、補助金返金相当額がある場合は、これを返還していただくことになります。

※ 特定収入とは、資産の譲渡等の対価に該当しない収入のうち、補助金、交付金、寄附金、出資に対する配当金及び保険金などを言います。

補助金額

■補助金額は次のとおりです(千円未満の端数金額は切り捨てです)。

算定式	補助金額 $\leq$ 対象経費 $\times$ 1/3(又は1/2 ※1)
限度額 1団体当たり	上限:【第1種相談事業】75万円 【第2種相談事業】60万円 下限: 30万円 ※2

※1 1/2が適用されるのは、直近年度の決算(支出合計額)が1千万円に満たない団体となります。

※2 令和7年度より下限額を50万円から30万円に変更しました。

■複数団体に事業を申請する場合の取扱い

◇補助対象団体の要件を満たす複数の団体が協働して事業を実施することができます。

その場合、事業を実施する団体全体を一つの団体としてとらえ、上記の算定式を適用します(各団体の直近年度の決算(支出合計額)の合計が1千万円以上の場合は、上記の掛け率は1/3となります)。限度額についても、同様となります(各団体の補助額は団体間で協議の上、取り決めてくだ

さい)。

■その他の留意事項

◇補助金額は、予算の範囲内で決定しますので、申請が多数の場合や内容（収支予算書）の審査結果等により、申請額を減額して決定する場合があります。

◇申請団体は、補助対象経費から補助金額を除いた額以上の自己資金※を用意することとなります。

※自己資金＝当補助金及び国又は地方公共団体の他の補助金等を除く収入

例：会費収入、事業収入、寄付金、民間助成金

応募にあたって提出・掲示していただく書類

■提出していただく書類

① フリースペース等相談事業費補助金交付申請書（様式１）

- ・事業計画書（別紙１）
- ・収支予算書（別紙２）
- ・団体調書（別紙３－１）

それぞれＡ４判２ページ
以内にまとめてください。
ただし、別資料による補足説明も可能です。

② 団体規約

③ 役員氏名等一覧表（別紙３－２）（必ずご提出ください）

④ 口座振込依頼書

⑤ 団体役員名簿、構成員名簿（いずれも様式任意）

⑥ 直近年度（令和５年度）の団体全体の決算資料の写し（決算の支出合計額がわかるもの）

⑦ 「相談業務年間開設予定表」及び令和６年度上半期（令和６年４月から令和６年９月末日まで）の「相談件数等実績集計表」（様式任意）

※ 複数団体が共同で事業を実施する場合は、団体間で協議の上、代表となる団体が申請から実績報告に係る手続きを行ってください。

※ 昨年度との変更点

◇事業計画書（別紙１）の「事業の内容」の各項目について、記入していただきたい内容を補足・加筆しました。

◇団体調書（別紙３－１）の「構成員」と「会員」の内容を補足・加筆しました。

◇提出書類として、「口座振込依頼書」を追加しました。

※ 令和６年度より補助金の名称を「フリースペース等事業費補助金」から「フリースペース等相談事業費補助金」に変更しています。

■提示していただく書類

会員名簿※（様式任意）

フリースペース等の登録（参加）者数を確認するため、申請時に次の①～③の項目が記載されている会員名簿を提示していただきます。

※（ここで言う「会員」とは、特定非営利活動推進法で定めのある「社員」ではなく、フリースペース等に参加している「登録者」を指します。）

- ① 名前（本名でなく、イニシャルや団体でのニックネームでも結構です）
- ② 年齢又は年代（児童・生徒であれば「現在の学年」でも、また、20歳以上であれば「成人」としても結構です）
- ③ 住所又は居住地域名（市区町村名）

提出書類様式は次のホームページ内に掲載しています。

※過去に申請した団体であっても、必ず改めてダウンロードしてご記入ください。

神奈川県立青少年センター青少年サポート課ホームページ内「フリースペース等相談事業費補助金」

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ch3/cnt/nposupport/03_freespaceh/01_bosyu.html

昨年度との変更点

■「翌年4月の全額精算払い」から「年度当初の4月の全額概算払い」へ変更

◇当補助金はこれまで4月1日付けで交付決定を行い、4月～翌年3月の相談事業が完了した後の翌年4月に全額精算払いにより補助金を支払ってきましたが、交付決定を行う年度の当初から計画的かつ円滑に相談事業を実施していただくため、令和7年度については、4月1日付けで交付決定を行った後、年度当初の4月に全額概算払いにより、各交付団体の口座（口座振込依頼書に記載された口座）に交付決定金額を支払い、翌年4月に精算を行うこととしました。

◇なお、翌年4月に精算を行う際、補助対象経費が予定よりも安価となり、補助金額を減額することとなった場合は、減額分の返金（戻入の手続き）を依頼することとなりますので、ご承知おきください。

◇また、前年度以前に予算額と決算額に著しく差が生じた場合等、概算払いとすることが不適当であると認める場合は、「年度当初の4月の全額概算払い」ではなく、「翌年4月の全額精算払い」とさせていただきます場合がありますので、あらかじめご了承ください。

■補助金の下限額を「50万円」から「30万円」へ変更

事業規模が小さい相談事業を継続して実施している団体に対しても支援を行うため、補助金の下限額を「50万円」から「30万円」に引き下げることとしました。

手続きの流れ

■補助金の募集から補助金額の確定までの手続きの流れは、概ね次のとおりとなります（補助金申請の各様式等の代表者印の押印は不要です）。

- ① 募集
- ② 補助金交付申請書(様式1)等の提出
- ③ 審査、採択可能な事業計画の選考
- ④ 交付決定の通知(その後、交付決定金額を概算払い)
- ⑤ 事業実施
- ⑥ 事業完了、実施状況報告書(様式4)の提出
- ⑦ 実績報告書(様式5)の提出
- ⑧ 消費税仕入控除税額報告書(様式6)の提出(免税事業者及び簡易課税事業者)
- ⑨ 補助金額の確定・精算
- ⑩ 消費税仕入控除税額報告書(様式6)の提出(一般課税事業者)

募集期間・受付期間・提出先（問合せ先）

■募集期間・受付期間

令和7年2月8日(土)～2月28日(金)9時から17時

※提出期限：2月28日(金)17時必着

◇書類の提出方法については、郵送及びメールにてご提出をお願いします。ご提出いただいた書類の内容等について聞き取りをさせていただく場合があります。

◇初めて応募する団体におかれましては、事前に次の問合せ先に電話又はメールにてご連絡をお願いします。

◇なお、ご不明の点などがありましたら遠慮なくご相談ください。なお、受付締切日間際のご相談には十分な対応ができない場合もありますので、余裕を持ってご相談ください。

■提出先（問合せ先）

神奈川県立青少年センター青少年サポート課

〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1

電話 045-263-4479（青少年サポート課） ファクシミリ045-241-7088

電子メール nposupport.440@pref.kanagawa.lg.jp

審査・選考方法

■審査・選考方法

補助を行う団体及び補助の額は、神奈川県立青少年センターに設置する審査会において審査し、決定します。

■審査結果について

審査結果については、申請団体に対し文書にてご連絡します。

補助対象事業となった場合

- 補助対象事業となった場合、「補助金交付要綱」（令和 7 年 1 月 28 日改正）及び「要綱取扱要領」（令和 7 年 1 月 28 日改正）などの定めに基づき事業を実施していただきます。

＜主な留意点＞

- 交付決定の通知を受理した日から 10 日を経過した日までの間は、申請を取り下げることができます。＜要綱第 14 条＞
 - 補助事業の内容又は補助事業の配分の変更をしようとする場合は、すみやかに変更承認申請書(様式3-1又は3-2)に変更の内容及び理由を記載した書類を添付して青少年センターを通じて、県知事に提出しなければなりません。ただし、経費の配分の費目相互間のいずれか低い額の 20 %以内の変更についてはこの限りではありません。＜要綱第 12 条第 1・2 項＞
 - 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、すみやかに青少年センターを通じて県知事に報告し、その指示を受けなければなりません。＜要綱第 12 条第 3 項＞
 - 補助団体は、次の各号のいずれかに該当するときは、すみやかに文書をもってその旨を届け出なくてはなりません。＜要綱第 20 条＞
 - (1) 住所、代表者、名称又は団体規約を変更したとき
 - (2) 役員、構成員又は会員に異動のあったとき
 - 補助事業が完了した場合は、次年度 4 月 10 日までに次の書類を提出して、実績報告を行っていただきます。＜要綱第 16 条＞
 - (1) 事業実績報告書(様式5)
 - (2) 報告書等実績を証する資料（ホームページへの掲載等電子データによるものにあつては、掲載情報を印刷物として用意してください。）なお、3 月 31 日まで事業が継続し、年度内に事業実績報告書の提出が困難な場合は、「フリースペース等相談事業費補助金事業実施状況報告書(様式4)」により 3 月末時点で事業の実施状況を一旦報告していただいた後、4 月 10 日までに実績報告書を提出していただきます。 ＜要領第 10 条及び第 11 条＞
 - 必要に応じて補助事業の状況報告の聴取及び調査を行います。＜要綱第 15 条＞
 - 事業実績報告により、事業実施の時点で対象団体や対象事業の要件を備えていないこと、補助金額が下限額を下回ることなどが明らかになった場合、補助金は交付されませんのでご注意ください。
 - 補助金の交付を受けた団体は、県が「事業実績報告書」を公表することを了承するものとします。＜要領第 13 条第 1 項＞ また、県が補助対象事業について広報する際にご協力をお願いする場合がありますのでご了承ください。 ※県とは県立施設等を含みます。
- 〔お願いするご協力の例〕
- ・県が発行する刊行物、ホームページ等に掲載する記事の原稿執筆（次年度における執筆も含む）
 - ・県が実施するシンポジウム等における事例発表（次年度における発表も含む）
 - ・県が実施する事業に関する広報等
- 補助金の交付を受けた団体は、「事業計画書、収支予算書、事業実績報告書、収支決算書」を自ら情報公開するものとします。＜要領第 13 条第 2 項＞

■事業の終了後も、財産処分や書類の整備保管等に関して一定の制約が生じます。

＜主な留意点＞

- 1物品の取得価格が 10 万円以上の財産を事業で取得した場合、次の期間内は処分を制限されます。〈要綱第 18 条〉

減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める期間。

ただし、10 年を超える場合は 10 年。

- 補助金の交付を受けた団体(以下「補助団体」という。)は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければなりません。また、帳簿及び証拠書類(以下「証拠書類等」という。)は、当該補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度から 10 年間保存しなければなりません。証拠書類等の保存期間が満了しない間に補助団体が解散する場合は、その権利義務を承継する者(権利義務を承継する者がいない場合は県知事)に当該証拠書類等を引き継がなければなりません。〈要綱第 19 条〉