

令和7年度ケアラー居場所づくり支援事業補助金

募 集 要 項

ケアラー・ヤングケアラーにとって、家庭、学校や仕事以外の「三つ目の居場所」としての役割を担う居場所（ケアラースカフェ）の設置を促進するため、県内におけるケアラー・ヤングケアラー同士のピアサポート、交流、息抜き、学習支援、情報収集等のための拠点の立ち上げに必要な初期費用を補助します。

【申請期間（先着順）】

令和8年1月6日(火)～令和8年2月27日(金)

令和8年1月6日

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課

<問合せ先>

住 所 〒231-8588 横浜市中区日本大通1

神奈川県福祉子どもみらい局高齢福祉課 企画グループ

担 当 須崎、溝口

電 話 045-210-1111 内線 4839

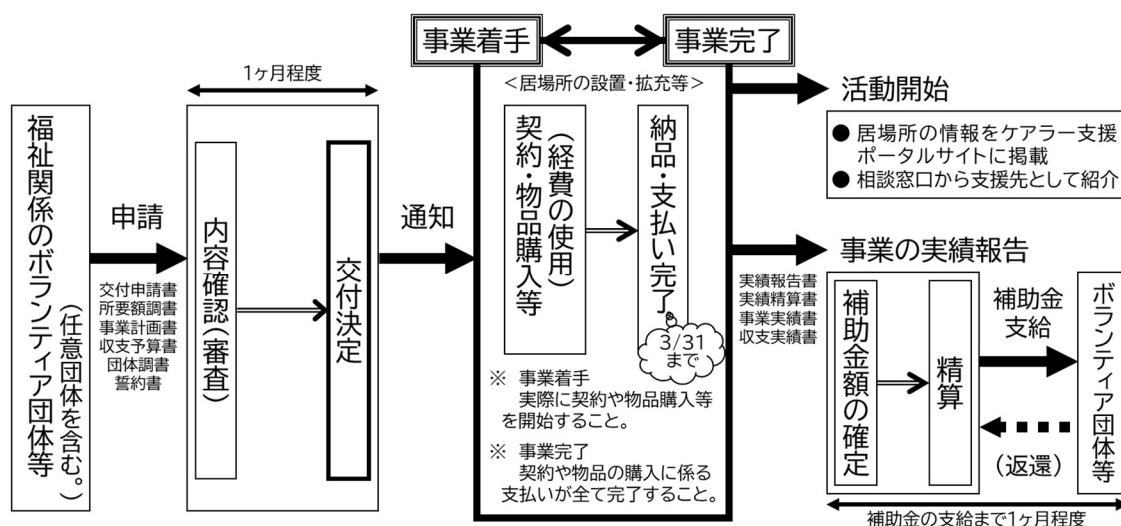
電子メール fkeikaku.45@pref.kanagawa.lg.jp

I 事業の概要

(1) 事業の目的

ケアラー・ヤングケアラーにとって、家庭、学校や仕事以外の「三つ目の居場所」となるよう、ケアラー・ヤングケアラー同士のピアサポート、交流、息抜き、学習支援、情報収集等（以下「居場所づくり活動」という。）のための拠点の設置を促進します。

(2) 申請から補助金支給までの流れ



ア 申請（申請者）

申請期間は、令和8年1月6日(火)～令和8年2月27日(金)まで、先着順で受け付けします。なお、予算の上限を迎えた場合は、期間の満了前でも受け付けを終了します。神奈川県高齢者等在宅福祉事業費補助金交付要綱、ケアラー居場所づくり支援事業実施要領及びQ & Aをご覧ください、了解いただいた上で申請してください。

イ 交付決定（県）

申請から概ね1ヶ月程度で交付決定します。なお、補助金額は、交付決定額が上限となり、増額することはできません。

また、補助金の支給は、実績報告完了後の精算払いになります。

ウ 事業実施（申請者）

拠点の立ち上げに必要な初期費用（経費）を支給します。

経費を使用できる期間は、交付決定日から令和8年3月31日(火)までです。

また、事前に申請のない経費を使用する場合や、事業を中止する場合など、変更申請が必要ですので、早めにご相談ください。

エ 実績報告（申請者）

事業の完了日（契約や物品の購入に係る支払いが全て完了した日）から30日を経過した日又は令和8年4月20日のいずれか早い方の日までに実績報告書を提出してください。

オ 額の確定（県）

実績報告に基づき補助金額を確定した上で、補助金を支給します。

実績が申請時の内容と著しく異なる場合、交付決定自体を取り消す場合がありますので、早めにご相談ください。

(3) 補助の内容

ア 補助対象者

任意団体を含む福祉関係のボランティア団体等

イ 補助対象経費

対象経費	対象経費の細目
ケアラー居場所づくり支援事業の立ち上げに必要な初期費用	<p>1 次に示す内容を行うために必要な初期費用とする。</p> <p>(1) 新たに活動拠点を設置するもの。</p> <p>(2) 居場所づくり活動とは別の活動を行っていた拠点において、新たに居場所づくり活動を開始するもの。</p> <p>(3) すでに居場所づくり活動を行っている拠点において、新たに活動規模等を拡充するもの。</p> <p>2 初期費用の内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 複写代、印刷製本費、消耗品代（食糧費は除く）、備品購入代（導入・設置に係る費用を含む。）、改修費、清掃料、運搬料、改修・役務等に係る委託料、礼金、その他手数料</p> <p>(2) 継続的に発生する費用でないこと。</p> <p>(3) 居場所づくり活動の趣旨に沿ったものであること。</p>

【参考】補助対象とならない経費

- ① 対象経費に記載のない経費や継続的に発生する経費
例）人件費、食糧費、光熱水費、保険料、広告料、通信料、会場使用料、家賃、敷金、賃借料等
- ② 居場所づくり活動の趣旨に沿っていない経費
- ③ 支払いの確認ができない（領収書のない）経費
- ④ 交付決定日前又は事業の完了日後に支払われた経費
- ⑤ 補助金の申請・実績報告等の書類作成、送付、手続に係る経費
- ⑥ 市場価格と比較して明らかに高額である経費
- ⑦ その他知事が適当でないと認めた経費

ウ 補助基準額

1ヶ所当たり【上限額】50万円

※ 応募者多数により予算の上限に達した場合、申請額の満額を支給できないことがありますので、ご了承ください。

エ 補助の要件

- ① 令和7年度中に、神奈川県内のケアラーが参加することを主な目的とした居場所を神奈川県内に設置、運営開始できること。
- ② ケアラー・ヤングケアラーの支援に取り組む団体で、事業計画書等を提出でき、安定して居場所づくり活動を継続できること。
- ③ ケアラーの支援先として、県が団体情報をホームページ等で公表することを了承するとともに、必要に応じて活動実績等の情報提供に協力すること。
- ④ 営利法人でなく、営利を目的とした事業計画でないこと。
- ⑤ 過去2年以内に違法な活動歴がないこと。
- ⑥ 団体が政治活動又は宗教活動を行うことを目的としていないこと。
- ⑦ 活動内容が公の秩序又は善良な風俗に反するものではないこと。
- ⑧ 暴力団又は暴力団と密接な関係のある団体でないこと。

2 申請方法

(1) 提出書類 ※ 様式は、県のホームページからダウンロードできます。

- ア 交付申請書（要綱様式Ⅰ）
- イ 所要額調書（要綱様式ⅠーⅠ）
- ウ 事業計画書（要領第Ⅰ号様式）
- エ 収支予算書（要領第Ⅱ号様式）
- オ 団体調書（要領第Ⅲ号様式）
- カ 誓約書及び役員等氏名一覧表（要領第Ⅳ号様式）
- キ 改修工事等計画書（募集要項第Ⅰ号様式）※改修費を申請する場合のみ

(2) 県への提出方法

◎ 電子メールの場合

ア～キの提出書類データを添付し、次の提出先までお送りください。

<提出先メールアドレス>fkeikaku.45@pref.kanagawa.lg.jp

【送信方法】

- ① 電子メールのタイトル（件名）は、「令和7年度ケアラー居場所づくり支援事業補助金申請書（応募団体名）」としてください。
- ② 参考資料がある場合は、電子データにして、交付申請書と併せて送信してください。
- ③ 容量が5メガバイトを超える場合は、お手数ですが複数の電子メールに分割して送信してください。

◎ 郵送の場合

(1)ア～キの提出書類データを次の宛先までお送りください。

<宛先>〒231-8588 横浜市中区日本大通Ⅰ

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 企画グループ

※ 令和8年2月27日(金)消印有効

記載例

第1号様式

ケアラー居場所づくり支援事業 事業計画書

申請者

団体等名称 (団体等の名称を記入)

代表者氏名 (代表者氏名を記入)

1 活動拠点 名称等 (居場所づくり活動の拠点の名称等を記入)

所在地 (居場所づくり活動の拠点の所在地(住所)を記入)

2 事業計画

事業の目的		<u>(事業の目的を記入)</u>
具体的な事業内容	居場所の事業計画 ・開設予定時期 ・対象のケアラー ・活動内容 ・回数・頻度 等	<u>(居場所の事業計画を記入)</u> ※ 次の内容を必ず記入してください。 ・ 居場所の開設予定時期 (例：令和8年3月中旬など令和7年度内) ・ どういったケアラーを対象とするか。 (例：全年齢、ヤングケアラーなど)。 ・ 居場所の具体的な活動内容 ・ どのくらいの頻度でケアラースカフェを開催する予定か。 (例：毎週〇曜日など) ※ 記載欄が足りない場合は、増やしても構いません。
	補助金の使途 ・使用目的 ・経費の内容 等	<u>(補助金の使途を記入)</u> ※ 次の内容を必ず記入してください。 ・ 使用目的 ・ 経費の内容 (例：〇〇〇をするために〇〇〇を購入) ※ 記載欄が足りない場合は、増やしても構いません。
事業の着手日(予定)		<u>(契約や物品購入等の開始予定日を記入)</u>
事業の完了日(予定)		<u>(契約や物品購入等に係る支払いの完了予定日を記入)</u>

※ 事業の着手日とは、実際に契約や物品の購入等を開始する日付で、補助金の交付決定通知日以降でなければなりません。未定の場合は、「交付決定日以降」と記入してください。

※ 事業の完了日とは、契約や物品の購入に係る支払いが全て完了する日付です。なお、支払いは遅くとも当該年度の末日までに完了しなければなりません。

記載例

第2号様式

ケアラー居場所づくり支援事業 収支予算書

申請者

団体等名称 (団体等の名称を記入)

代表者氏名 (代表者氏名を記入)

1 活動拠点 名称等 (居場所づくり活動の拠点の名称等を記入)

所在地 (居場所づくり活動の拠点の所在地(住所)を記入)

2 収支予算 (単位：円)

(1) 収入の部

項目	金額	積算内訳	備考
○ 補助金収入	500,000	ケアラー居場所づくり支援事業補助金	
○ 自己負担金	0		
収入合計	500,000		

(2) 支出の部

項目	金額	積算内訳	備考
○ 印刷費	100,000	チラシ、リーフレット等	
○ 消耗品費	50,000	文房具、清掃用品等	
○ 備品購入費	100,000	パソコン等OA機器	
	50,000	テーブル、本棚等家具・収納用品	
	100,000	空調設備(設置費用込)	
○ 改修費	100,000	壁、水回り等修繕	
支出合計	500,000		

※ 事業に係る経費の見積書等を添付する必要はありませんが、書類の審査等で確認する場合があるため、関係書類と合わせ、申請から事業完了後5年間までは保管してください。

※ 記載いただいた項目に係る経費が補助対象です。記載のない項目に係る契約や物品の購入等を行う場合は、事前に知事の承認を受ける必要があります。

※ 補助金額は、交付決定額が上限となり、増額することはできません。