

令和8年度名古屋市地域型こどもホスピス支援事業補助金

公募要項

| | |
|--------------------|----|
| 1 概要 | 1 |
| 2 補助事業の内容 | 3 |
| (1) 補助事業者 | 3 |
| (2) 補助事業 | 3 |
| (3) 補助率・補助金の額 | 4 |
| (4) 補助対象経費 | 5 |
| (5) 補助対象経費の取扱い | 6 |
| 3 補助事業実施にあたっての留意事項 | 7 |
| 4 交付事務の流れ | 8 |
| 5 交付申請 | 9 |
| 6 交付決定 | 11 |
| 7 実績報告 | 13 |
| 8 補助金の額の確定 | 15 |
| 9 検査 | 15 |
| 10 補助金の交付 | 15 |
| 11 その他 | 15 |

令和8年4月1日
名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

1 概要

(1) 目的

本要項は、名古屋市地域型こどもホスピス支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、命に関わる重い病気や障害等により生命を脅かされる状況（Life-Threatening Conditions：LTC）にある子ども（以下「LTCの子ども」という。）とその家族を支援する地域型こどもホスピスの取組に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付事務に関し、補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の適正な実施と補助金の効率的な執行を確保するために、補助事業の内容やその実施にあたっての留意事項、補助金交付事務の流れなどについて必要な事項を取りまとめて作成したものである。

(2) 本要項における用語の解説

① LTCの子ども

命に関わる重い病気や障害等により生命を脅かされる状況下で、断続的な入院又は通院を伴う生活を余儀なくされ、希望する活動、社会参画及び体験の機会等が制限されているこども・若者をいう。

本事業においては、英国 Together for Short Lives（旧 英国小児緩和ケア協会）のLTCの定義に基づく次の4カテゴリーに該当（医師による診断書等の確認や判断が得られないものも含む）し、原則として20歳未満の子ども・若者とする。

(ア) 根本的治療によって治癒するかもしれないが、功を奏さない可能性もある病気のあるもの

- 治療が失敗した際には緩和ケアサービスが必要となることがある。
- この生命の脅威がどれほど続くかに関わらず該当する。
- ただし、長期寛解に達した場合や治癒的な治療が成功した場合には、緩和ケアサービスは不要となる。

Ex. 小児がん、先天性心疾患、心臓・肝臓・腎臓の臓器不全、臓器移植、人工呼吸器が長期に必要

(イ) 早期の死は避けられないが、治療によって長期の延命が期待できる病気のあるもの

- 重度の障害を抱えている場合もあるが、比較的良好な健康状態が長く続くこともある。

Ex. 神経筋疾患（筋ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症（SMA）I型等）、のう胞性線維症

(ウ) 進行性の病態で、治療は概ね症状の緩和に限られる病気のあるもの

- 根治療法が存在しない進行性の疾患であり、治療は緩和的なものに限られ、通常は何年にもわたって継続される。

Ex. 代謝性疾患（ムコ多糖症等）、染色体異常（バッチェン病（神経セロイドリポフスチン症）等）

(エ) 不可逆的な重度の障害を伴う非進行性の病態で、合併症によって死に至ることがあるもの

- 緩和ケアがさまざまな段階で必要となる可能性がある。
- 予測困難かつ断続的なケアが必要な時期がある。
- 根治療法が存在しない進行性の疾患であり、治療は緩和的なものに限られ、通常は何年にもわたって継続される。

Ex. 重度脳性麻痺、脳や脊髄の損傷に伴う複雑な障害（頭部外傷後後遺症等）、重症心身障害

② こどもホスピス

LTC の子どもが「生きる」を実感できるための体験や成長・発達の機会に繋がり、療養環境の充実に寄与する取組等をいう。

③ 地域型こどもホスピス

寄附や助成金等を主たる財源として民間団体が取組む、LTC の子どものほか、そのきょうだい児を含めた家族も対象としたこどもホスピスをいう。

国の令和 5 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業における調査において、こどもホスピスの取組は、主たる運営財源により、医療報酬による「医療型」、障害報酬による「福祉型」、それらを財源とせず、寄附や助成金等を主たる財源とする「地域型」の 3 類型に整理されているが、本事業においてはそのうち安定的な収入確保が担保されていない「地域型」を支援対象とする。

2 補助事業の内容

補助事業は、地域の実情に応じて、LTC の子どもとその家族のニーズに対応した支援を実施する地域型こどもホスピスに対する支援を実施することにより、LTC の子どもの発達段階やライフステージ等に合わせた Quality Of Life（以下「QOL」という。）の向上、治療や療養生活により生じる苦痛の緩和、きょうだい児を含む家族の QOL の改善と向上等を図ることを目的とする。

(1) 補助事業者

補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業を自ら実施する、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- ① 名古屋市内に在住、在学又は在院する LTC の子ども（以下「市内の LTC の子ども」という。）とその家族を対象とした地域型こどもホスピスの取組を、令和 5 年度から令和 7 年度までに実施した実績を有する法人であること。
- ② 適切な会計処理及び事業運営を行う体制を有する者であること。
- ③ 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは同条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と密接な関係を有しない者であること。
- ④ その他補助金の交付の対象として、市が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

(2) 補助事業

補助事業は、市が地域において必要な地域型こどもホスピスの取組として認め、かつ今後のこどもホスピスの取組の普及に資する事例として効果的に実施される、次に掲げる区分のいずれかに該当する事業とする。

- ① 市内の LTC の子どもの遊びや体験活動への支援
 - ② 市内の LTC の子ども同士の交流支援
 - ③ 市内の LTC の子どもの学習支援
 - ④ 市内の LTC の子ども当事者が参画するアドボカシーに関する支援
 - ⑤ 市内の LTC の子どものきょうだい児への支援
 - ⑥ 市内の LTC の子どもの家族同士の交流支援
 - ⑦ 市内の LTC の子どもの家族のビリーブメントケア及びグリーフケア
 - ⑧ 市内における地域型こどもホスピスの活動に参加するボランティアの育成
 - ⑨ 市内における地域型こどもホスピスの活動の認知向上のための啓発活動
- ※ 1 補助事業者が同一年度を実施できる補助事業の件数は最大 10 件とする。
※ 複数日又は複数場所にわたり実施される事業であっても、その内容及び性質が概ね同一である場合は、1 つの事業として整理して差し支えない。

※ ただし、要綱第 4 条第 2 項に該当する事業は対象としない。

(3) 補助率・補助金の額

補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の合計額から、寄附金その他の収入額を控除した額の 10/10 に相当する額を補助金の額とする。ただし、千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

1 補助事業あたりの補助金の額について、原則として上限は 3,000,000 円、下限は 500,000 円とし、予算の範囲内において、市が査定した額を交付するものとする。

また、1 補助事業者に対する補助金の額の合計は、9,000,000 円を上限とする。

(4) 補助対象経費

(3) 補助事業の実施に要する経費であって、補助事業の実施に直接的に必要な経費であり、次に掲げるものとする。ただし、国、地方公共団体又はその他機関の補助金等の交付対象となっていない経費に限るものとする。

| 区 分 | 内 容 | 備 考 |
|----------|------------------------------------|--|
| 報酬 | 臨時的なアルバイト等に対する報酬 | |
| 報償費 | 外部講師等への謝礼金 | 1人あたり5万円を上限とする |
| 旅費 | 補助事業者の構成員やイベント参加者、外部講師等への旅費 | 使用者、日付、行先、交通手段が明確なものに限る 新幹線のグリーン車利用料金等は除く |
| 消耗品費 | 事務用品、書籍購入費、材料費、その他消耗品の購入に要する費用 | 原則1点が5万円(税込)未満のものに限る |
| 印刷製本費 | 広報に必要なコピー代、写真プリント代、ポスター・パンフレット印刷代等 | 補助事業の目的を達するために効果があると認められるものに限る 補助事業者自体の広報等を目的としていると認められるものは除く |
| 食糧費 | イベントで提供される飲食費等 | |
| 通信運搬費 | 郵送費、切手・はがき代 | |
| 保険料 | 各種保険の掛金（賠償責任保険、損害保険、イベント中止保険等） | 保険証書の写し等の保険内容のわかる書類が必要 |
| 委託料 | 補助事業者単体では実施が困難な業務（会場設営、デザイン等）の委託料 | 企画・運営など事業の中心部分の委託は除く |
| 使用料及び賃借料 | 補助事業の実施会場・施設の使用料、機材・器具借上料、駐車場料金 | 会場・施設の冷暖房費等を含む |
| 備品購入費 | 備品購入理由書の提出により、補助事業の実施に必要と認められたもの | 原則1点が5万円(税込)以上、50万円(税込)未満のものに限る |
| その他 | 上記以外で対象事業の実施に必要であると認められるもの（個別に審査） | |

(5) 補助対象経費の取扱い

- ① 原則として交付決定日以降に契約し、事業実施期間に要する経費を対象とするが、会場・施設使用の着手についてはこの限りではない。
- ② 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。
- ③ 月額払い等となるものは、交付決定日の翌日から補助事業の完了した日の属する年度の属する月までの経費を対象とする。
- ④ 補助対象外経費は、次に掲げるものとする。
 - 事業者運営に係る経常経費
 - 補助金の交付決定日前に購入もしくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
 - 補助対象経費として明確に経理できないものや、私的使用による経費と事業に係る経費が明確に区別できないもの
 - 支払いの証憑書類等がないもの
※支払い方法は、原則として振込によって実施してください
 - 補助事業者の構成員の報酬・報償費（記念品含む）等
 - 補助事業者の事務所等に係る家賃、保証料、敷金仲介手数料及び光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用料金を含む）
 - 雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
 - 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

3 補助事業実施にあたっての留意事項

補助事業者は、要綱に基づき、補助事業を実施すること。要綱に沿って補助事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済みである補助金の返還命令もあるため留意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、市で内容の審査をし、補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から令和9年2月28日までとする。したがって、原則として契約書、納品書、請求書、領収書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 補助事業の実施及び経費の支出について

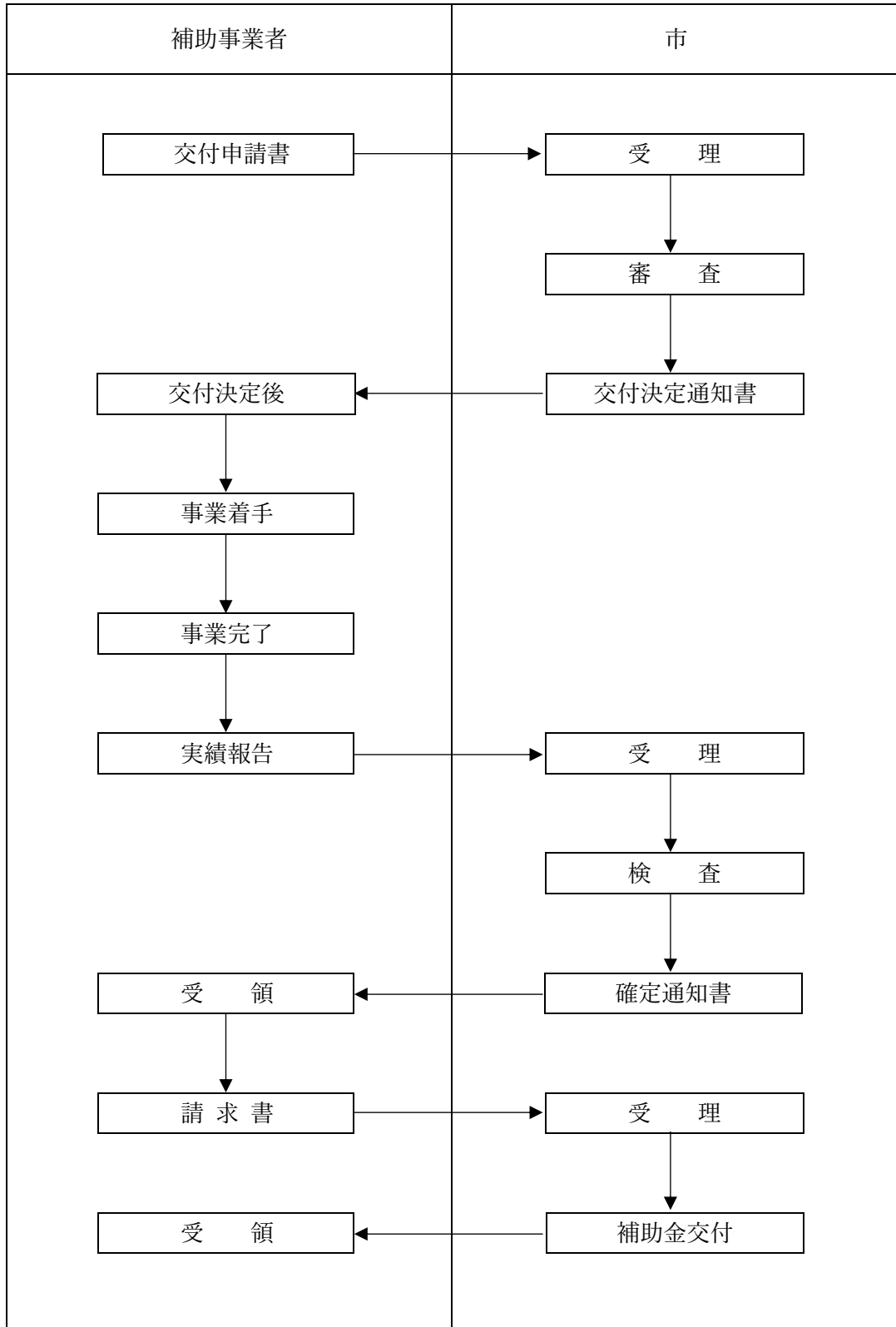
- ① 事業実施にあたって、取り扱う個人情報について、漏えい防止のための十分な管理体制を確保すること。
- ② 事業実施にあたって、その内容の妥当性や経費の妥当性をよく検討すること。
- ③ 経費の妥当性の検討にあたっては、事業責任者及び経理担当者等相互の連絡を密にすること。
- ④ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成することとし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- ⑤ 30万円を超過する額を支出（契約）することが予定される場合は、原則として2人以上の者から見積書を徴取し、団体の意思決定を経たうえで、相手方を決定すること。特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1者のみの見積書の徴取で可とするが、必ずその理由を書面で明らかにすること。

(3) 補助事業の経理及び証憑書類等の整理・保管について

- ① 補助事業者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならないが、補助金の他の用途への使用をしてはならない。
- ② 補助事業者は、補助事業に要した経費について帳簿等により、費目別に整理することとし、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。
- ③ 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。
- ④ 補助事業者は、市が必要と認めるときは、補助事業の実施状況に関し、市に報告すること。

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請

(1) 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）を、次に掲げる書類の順に編纂すること。

- ① 申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
補助事業ごとに作成すること。
- ③ 収支予算書（様式第3号）
補助事業ごとに作成すること。
必要に応じて積算内訳書（様式は任意）も作成すること。
- ④ 備品購入理由書（様式第4号）
備品を購入する場合、購入する備品ごとに作成すること。
- ⑤ 事業者概要書（様式第5号）
- ⑥ その他市が必要と認める書類

※ 本補助事業に関連して、国、地方公共団体又はその他機関の補助金等の交付対象となっている事業（以下「他事業」という。）と一体的に実施する予定である場合は、本補助事業と他事業の区分が分かるようにすること。

(2) 申請書等は、正本1部と副本8部（計9部）を持参又は郵送（事前連絡必須）により提出するとともに、電子メールによる提出も行うこと。

- ・ 正本：A4、縦長、左綴じ、ホッチキス留め
- ・ 副本：A4、縦長、左綴じ、クリップ留め

※ 副本8部のうち4部については、審査に際して申請者に対する先入観を排除するため、申請者名、代表者氏名、その他審査員が申請者を類推できる情報（ロゴ及び記載内容等）を黒塗りするなど、必要な措置を講ずること。

(3) 提出期日

令和8年5月8日17時30分まで

※ 提出期日後は提出された申請書等の差替え又は再提出は認めない。
ただし、本市から指示があった場合を除くものとする。

(4) 提出先

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課
〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市役所 東庁舎8階

TEL 052-972-2520（直通）

E-mail a2520@kodomoseshonen.city.nagoya.lg.jp

(5) 申請に係る質問回答

質問をしようとする者は、その内容を記載した質問票（別紙）に記載し、電子メールにより提出すること。

① 受付場所

(4) に同じ

② 質問期間

公募開始の日から令和 8 年 4 月 10 日 17 時 30 分まで

③ 質問に対する回答

名古屋市公式ウェブサイトの「名古屋市地域型こどもホスピス支援事業補助金」公募案内ページに掲載

(6) その他

① 著作権は、申請者に帰属することとする。ただし、申請書等は名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、公表等が特に必要と認められる場合、申請書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

② 提出された申請書等は交付決定に係る審査以外の目的では使用しない。

③ 提出された申請書等は返却しない。

④ 申請書等に含まれる著作権・特許権など国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は申請者が負う。

6 交付決定

(1) 市は、補助金の交付の申請があったときは、「名古屋市地域型こどもホスピス支援事業補助金選考審査会」を設置し、提出された申請書類等を審査し、補助金を交付すべきものとした申請者には、交付決定通知書（様式第 6 号）により、不交付を決定した申請者には、不交付決定通知書（様式第 7 号）により、結果を通知する。

(2) 市は、交付の決定に際して、次の事項に留意して書面審査を行う。

① 課題やニーズの明確性

- 地域における LTC の子どもの状況や課題を十分に把握している。
- LTC の子どもの声や気持ち、事情を反映するプロセスを経ている。

② 計画の具体性・適切性

- 把握した課題やニーズに対して、解決につながる具体的かつ適切な計画である。
- 計画が補助金の交付対象として適切である。
- 業務上取り扱う個人情報について、漏えい防止のための十分な管理体制が確保されている。

③ 実現可能性

- 実施スケジュールが現実的である。
- 実施のために必要な人材・体制・知識・ノウハウ・経験等が備わっている。

④ 予算の妥当性

- 計画に応じた予算の用途が適切かつ効率的である。
- 補助対象経費、補助率、補助金の額等の算出が適正である。
- 補助事業実施に係る他財源が確保されている。

⑤ モデル性・革新性

- ユニークな視点や手法を含み、同様の取組を行う他の者の参考となる。

⑥ 発展性

- 補助事業終了後、地域におけるこどもホスピスの取組が普及・発展することが期待できる。

(3) 補助金の交付の目的を達成するために、次に掲げる条件を付するものとする。

① 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をする場合においては、変更承認申請書（様式第 8-1 号）及び変更収支予算書（様式第 8-2 号）を市に提出し、事前にその承認を受けること。

② 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合においては、変更承認申請書（様式第 8-1 号）を市に提出し、事前にその承認を受けること。

③ 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、中止（廃止）承認申請書

(様式第 8-1 号) を市に提出し、事前にその承認を受けること。

- ④ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の実施が困難となった場合においては、速やかに市に報告してその指示を受けること。
- ⑤ その他市が定める補助金の交付の目的を達成するために必要な条件に従うこと。

※ ①及び②における「軽微な修正」とは、補助金の額の算出に用いる補助対象経費総額の 20 パーセント以内のものとする。ただし、補助金の交付の目的の達成に支障がないと認められるものに限るものとする。

(4) 交付決定通知日 (予定)

令和 8 年 6 月 8 日

(5) その他

本公募に係る交付決定は、本補助金に係る予算の成立を条件とする。

また、交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定内容の変更等を行う場合がある。

7 実績報告

(1) 補助事業者は、実績報告書及び添付書類（以下「実績報告書等」という。）を、次に掲げる書類の順に編纂すること。

- ① 実績報告書（様式第 9 号）
- ② 補助事業報告書（様式第 10 号）
- ③ 収支決算書（様式第 11 号）
- ④ その他市が必要と認める書類

- 領収書の写し

領収書

領収日が記入されてあること
 令和〇年〇月〇日

〇〇〇 様

補助事業者名が記入されてあること
 ※個人名、上様、無記名、省略した団体名は不可

金〇〇, 〇〇〇★
 但し、〇〇〇代として

上記の金額を領収しました。

項目が具体的に記入してあること
 例：講師謝金、会場賃借料等
 ※用途や内訳が、但し書きや余白に詳しく記載されてあること

住所 _____

氏名 _____ 印

写しの余白に、補助事業者の代表者氏名で原本証明をすること
 (押印不要)

上記写しは原本と相違ありません。
 〇〇〇(補助事業者名)
 代表 ●● ●●(代表者氏名)

(ア) 領収書は、原本ではなく、その写しに原本証明をして提出すること。

複数枚の領収書を 1 枚に印刷し、原本証明することも可とする。

(イ) 領収書の発行が困難である場合、レシートの写しを提出すること。

その場合、レシートの空いている欄に補助事業者名を記入すること。
 ※領収書が発行されない鉄道・バスを利用した場合は、「日時、利用者、利用区間、利用金額、利用目的」などがわかる資料を提出すること。

(ウ) 次に掲げるものに該当した場合は補助対象経費として除外する。

- ・コピーが薄いなどで文字の判読ができないもの
- ・あて名及び但し書きのないもの
- ・対象年度以外の日付のもの
- ・改ざんの形跡があるもの
- ・ 請求書・納品書等の写し
 - (ア) 領収書に品名、単価、数量等の内訳の記載がない場合、その内訳明細がわかる資料（請求書、納品書等）の写しも提出すること。
 - (イ) 取扱いは領収書と同様の方法とする。

※ 本補助事業に関連して、他事業と一体的に実施する予定である場合は、本補助事業と他事業の区分が分かるようにすること。

(2) 実績報告書等は、補助事業が補助金の交付の決定の内容に適合して遂行されているか確認するものである。実績報告書等の作成にあたっては、次に掲げるポイントを確認すること。

- ① 申請書類等の目的・内容と相違がないか
交付申請書の目的・内容どおりに補助事業が完了していること。
- ② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか
- ③ 領収書等の内容は適正か
- ④ 添付資料は事実を的確に示しているか

(3) 実績報告書等は、正本 1 部を持参により提出するとともに、電子メールによる提出も行うこと。

・ 正本：A4 縦長左綴じ、ホッチキス留め

※領収書等の原本証明の真正性を確認するため、補助事業者の者が持参すること。

(4) 提出期日

補助事業の完了した日から 1 ヶ月を経過した日、又は令和 9 年 2 月 28 日のいずれか早い日の 17 時 30 分まで

(5) 提出先

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号 名古屋市役所 東庁舎 8 階

TEL 052-972-2520 (直通)

E-mail a2520@kodomoseshonen.city.nagoya.lg.jp

8 補助金の額の確定

市は、実績報告書等の審査並びに必要なに応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めた場合は、補助事業に要した経費の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第 12 号）により、当該補助事業者へ通知するものとする。

9 検査

市は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業に関して必要な指示をし、報告を求め、又は検査をすることができる。

10 補助金の交付

補助金額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、請求書（様式第 13 号）を市に提出すること。

ただし、市が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助金を一括又は分割して事前に補助事業者へ交付することができる。この場合において、補助金の額を確定した結果、当該確定額を超える補助金が既に事前交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

11 その他

補助事業者には、市主催の会議等においてこどもホスピスの取組内容に関する発表を依頼する場合がある。

【問い合わせ先】

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市役所 東庁舎 8階

TEL 052-972-2520(直通)

FAX 052-972-4440

E-mail a2520@kodomoseshonen.city.nagoya.lg.jp