



子供の未来応援基金

第6回未来応援ネットワーク事業の 募集について

令和3年8月

子供の未来応援国民運動推進事務局
独立行政法人福祉医療機構(WAM)

子供の未来応援基金 未来応援ネットワーク事業とは

募集要領 1. 事業の目的（抜粋）

民間資金からなる「子供の未来応援基金」を通じて、草の根で支援活動を行うNPO法人等の運営基盤の強化・掘り起こしを行い、社会全体で子供の貧困対策を進める環境を整備することを目的に、NPO法人等への支援金の交付を行うものです。



子供の貧困対策のための事業

※新型コロナウイルス感染症の影響により、「新しい生活様式」に即した支援が求められるようになったこと等、子供たちの環境も大きく影響を受けていることに留意

第6回未来応援ネットワーク事業の支援メニュー

○ 事業A(従来の支援枠) と

事業B(少額支援枠) の2つの枠組み

○事業Bは、小規模での活動を行う団体への支援ニーズを踏まえ、第4回未来応援ネットワーク事業から実施

事業Aと事業Bのちがい

	事業A	事業B
対象となる団体	社会福祉の振興に寄与する事業を行う、営利を目的としない次の法人等 ア 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人） イ NPO法人（特定非営利活動法人） ウ 一般法人（一般社団法人又は一般財団法人） エ その他ボランティア団体、町内会など非営利かつ公益に資する活動を行う法人又は任意団体	左記に加えて、次に該当する法人等 ・過去に未来応援ネットワーク事業（第4回以降の未来応援ネットワーク事業Bを除く）の支援を受けたことがない法人等 ・設立後おおむね5年以内の法人等または新規事業もしくは実施後間もない事業を実施する法人等
支援金額	上限300万円	30万円または100万円

- ・応募は、1団体につき事業Aまたは事業Bのいずれか
- ・第1回～第3回及び第4回以降の事業Aで採択されたことのある団体は、事業Bに応募できない
- ・第4回以降の事業Bに採択された場合、今回事業Aに移行可能
- ・今回事業Bに採択された場合、次回以降事業Aに移行可能
（ただし、事業Aから事業Bへの移行は不可）
- ・支援回数は、事業A・事業Bあわせて3回まで
（ただし、新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急支援事業を除く）

対象となる事業

自ら主催する事業

次のアからカに該当する事業

- ア 様々な学びを支援する事業
- イ 居場所の提供・相談支援を行う事業
- ウ 衣食住など生活の支援を行う事業
- エ 児童又はその保護者の就労を支援する事業
- オ 児童養護施設等の退所者等や
里親・特別養子縁組に関する支援事業
- カ その他、貧困の連鎖の解消につながる事業

(上記アからカまでに示す事業は、子供の貧困対策に係る事業である必要があるが、同時に、児童虐待や青少年育成における課題など、子供の貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消にも資する内容を伴う事業についても申請が可能。)

対象期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日

金銭を直接給付する事業又は貸与する事業は対象外

審査の視点

<事業Aの場合>

ア 計画性

申請された事業の目標（定量的な評価が可能なものを含むことが望ましい。）が目的に沿って明確に設定されており、当該目標を実現するための事業計画・資金計画が適正かつ合理的であること

イ 連携とその効果

地域における多様な関係者を巻き込み、申請された事業の社会的意義を高めるとともに効果的に実施する工夫があること

ウ 戦略的な広報

申請された事業の実施・効果に関する積極的な情報発信や広報の工夫を行うこととされていること

エ 継続性

申請された事業終了後の事業展開の見通しについて、今後の団体活動の発展が期待できる、一定の計画性があること

※事業Bの審査の視点はAと同様4点だが、事業規模を考慮。

支援対象経費

支援事業を実施するために真に必要な経費
費目は募集要領別紙を参考に法人等の会計規則などにあわせて記入

対象とならない経費

① 支援事業の実施期間外に発生した経費

《支援事業の実施期間》 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

- ② 不動産取得費、団体の運営経費及び内部振替のみで支出が確認できない経費
- ③ 支援事業の経費として明確に区分できない経費
- ④ 連携する他の団体に対する分配金
- ⑤ 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目の経費

また、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、支援金の対象外となる場合がある

(注) 対象経費であっても、その妥当性・必要性の判断から支援の対象とならない場合があります。

支援対象経費の例やルール

別紙 支援対象経費の例



支援対象経費にかかる基本的な考え方と注意事項

○支援事業にかかる支出は、基本的に①謝金、②旅費、③所費という3つの経費項目に分けられます。
○支援金の対象となる経費は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの期間内に、支援を受ける団体が支援事業を実施するのに要した下記の表①～③に例示する経費です。
○支援事業の専用経費であることを明確に区分できないものは対象になりません。
○下記の注意事項及び各表の「支援対象経費としてのルール」欄に記載のとおり、支援の対象とならない経費もありますのでご注意ください。また、審査の結果、認められない経費もあります。

【契約にあたって】
○取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。(各費目の注意事項に記載しているルールを守ってください。)
○複数年で契約するものは支援期間のみ対象とします。
○契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続きが異なる)など適正な手続きを行ってください。

【領収書について】
○支援対象経費は、原則、第三者が領収書等を発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるものののみを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用(謝金、旅費等)については、適正な手続きにより発行されたものののみを対象とします。
○謝金・旅費等は、原則、個人宛てとすることとし、1人が複数人を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため支援対象外となります。ただし、例外として対応する場合、その内訳が明確であることとします。

【その他】
○不動産取得費・団体の運営経費及び内部振替のみで支出が確認できない経費は支援対象外費用になります。
○謝金・旅費等は、税法に基づき源泉徴収の対象となる場合が多いので注意してください(詳細は所轄の税務署に問い合わせてください)。源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、団体に保管してください。

※ その他ご不明な点は、事前に機構へ照会してください。

① 謝金

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の手伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの謝礼であり、原則、個人へ支給するものが対象である ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規程に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者(いわゆる個人事業者)には、謝金ではなく、委託費等で処理すること

② 旅費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
旅費	交通費 ガソリン代 宿泊費	○最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費(実費)が対象(電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外) ○海外渡航旅費については、海外からの講師等招聘旅費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象 ○タクシー代は、目的地まで公共交通機関がない場合や移動が困難な方のみに例外的に認める	○イベントなどで、個人あてに現金支給せず、団体がまとめて乗車券等を購入した場合には、乗車券等を販売店が発行した領収書で可とする ○バスや電車の短距離区間の移動など、移動者が券売機等で購入した場合、団体の旅費規程に基づく旅費を支払った上で、移動者からの領収書(日時・区間・移動者の印・サイン等を要する)を受け取り、保管すること ○航空機を利用する場合で、あらかじめ日程が決まっている場合は、早割り等、極力安価なものを購入すること

③ 所費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
賃金	アルバイト賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと ○賃金の計算は時給を基本とする ○団体役員に対する賃金、通常業務と区分ができない職員やアルバイトに対する賃金は対象外 ○通勤にかかる交通費には旅費と同様のルールを適用する	○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間)とすること ○通勤費(交通費)は就業地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること
家賃	支援事業専用家賃(サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、支援事業専用の農地)	○支援事業専用の家賃や地代	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用建物の電気・ガス・水道代	
備品購入費	就労支援等を行う場合の電化製品 シェルダーや居場所設置に必要な家具等	○備品の定義は、原則として団体の規程に準拠することとするが、規程がない場合は、単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品とすること ○定められた期間内に財産処分等(売却、譲渡、交換等)を行う場合は、あらかじめ機構の承認が必要。また、財産処分等により得た収入は、返還すること	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
消耗品費	消耗品費 (コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代) 燃料費(灯油等) 食料費 会議費 非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用(単価10万円以上の場合は備品購入費で整理) 衛生面徹底のための経費(消毒液、マスク)	○支援事業にかかる必要な消耗品費 ○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外	○ガソリン代の場合は、旅費もしくはアルバイト賃金(交通費)に含めることも可
借料・賃料	リース・レンタル料 コインパーキング代 レンタカー代 バス借り上げ料 会場借料	○自団体が所有している会場の借料は対象外	○会場借料には、原則として、外部の会場を借りて事業を行う場合の使用料(音響設備・機材等の使用料等を含む)とする ○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
印刷製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費 郵便・宅配料 通信料 (支援事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料)	○支援事業で作成する成果物には、機構の指定のとおり支援の成果である表示をいれること	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
委託費	調査・集計・分析、シンポジウム等をイベント会社依頼する経費、システム開発費等	○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、支援事業の対象外とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分の委託は避けること	○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
雑役務費	雑役務費(手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料) 手数料(振込手数料)	○雑役務費は専門機関などに依頼する料金で、一定の料金体系があることを目安とする(委託費で対応する場合を除く)	○振込手数料は、各費目に算入しても可
保険料	賠償責任保険料 傷害保険料(ボランティア保険等)	○団体所有の動産・不動産にかかる保険料は対象外	○契約が複数年にわたる場合は、支援期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする

※(参考)国の行政機関の場合、予定価格が一定価格の範囲内の場合には随意契約によることができる(【例】備品購入費:予定価格160万円以下、借料・賃料:予定価格80万円以下、印刷製本費:予定価格250万円以下、委託費:予定価格100万円以下の場合)

支援対象経費にかかる基本的な考え方と注意事項

- 支援事業にかかる支出は、基本的に①謝金、②旅費、③所費という3つの経費項目に分けられます。
- 支援金の対象となる経費は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの期間内に、支援を受ける団体が支援事業を実施するのに要した下記の表①～③に例示する経費です。
- 支援事業の専用経費であることを明確に区分できないものは対象になりません。
- 下記の注意事項及び各表の『支援対象経費としてのルール』欄に記載のとおり、支援の対象とならない経費もありますのでご注意ください。また、審査の結果、認められない経費もあります。

【契約にあたって】

- 取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。(各費目の留意事項に記載してあるルールを守ってください。)
- 複数年で契約するものは支援期間のみ対象とします。
- 契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続きが異なる)など適正な手続きを行ってください。

【領収書について】

- 支援対象経費は、原則、第三者が領収書等を発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるもののみを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用(謝金、旅費等)については、適正な手続きにより発行されたもののみを対象とします。
- 謝金・旅費等は、原則、個人宛てとすることとし、1人が複数人を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため支援対象外となります。ただし、例外として対応する場合、その内訳が明確であることとします。

【その他】

- 不動産取得費・団体の運営経費及び内部振替のみで支出が確認できない経費は支援対象外費用になります。
- 謝金・旅費等は、税法に基づき源泉徴収の対象となる場合が多いので注意してください(詳細は所轄の税務署に問い合わせてください)。源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、団体にて保管してください。

※ その他ご不明な点は、事前に機構へ照会してください。

① 謝金

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の手 伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの 謝礼であり、原則、個人へ支給するものが対象である ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規程 に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場 合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にす ること ○個人を対象に支払う場合であって も委任する事項を業としている者 (いわゆる個人事業者)には、謝金 ではなく、委託費等で処理すること

② 旅費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
旅費	交通費 ガソリン代 宿泊費	○最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の <u>交通費(実費)</u> が対象(電車のグリーン料金や航空機 等の特別料金は対象外) ○海外渡航旅費については、海外からの講師等招聘旅 費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象 ○タクシー代は、目的地まで公共交通機関がない場合 や移動が困難な方のみに例外的に認める	○イベントなどで、個人あてに現金支 給せず、団体がまとめて乗車券等 を購入した場合には、乗車券等を 販売店が発行した領収書で可とす る ○バスや電車の短距離区間の移動 など、移動者が券売機等で購入し た場合、団体の旅費規程に基づく 旅費を支払った上で、移動者から の領収書(日時・区間・移動者の 印・サイン等を要する)を受け取 り、保管すること ○航空機を利用する場合で、あらか じめ日程が決まっている場合は、 早割り等、極力安価なものを購入 すること

③ 所費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
賃金	アルバイト賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと ○賃金の計算は時給を基本とする ○団体役員に対する賃金、通常業務と区分ができない職員やアルバイトに対する賃金は対象外 ○通勤にかかる交通費には旅費と同様のルールを適用する	○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間)とすること ○通勤費(交通費)は就業地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること
家賃	支援事業専用家賃(サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、支援事業専用の農地)	○支援事業専用の家賃や地代	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用建物の電気・ガス・水道代	
備品 購入費	就労支援等を行う場合の電化製品 シェルターや居場所設置に必要な家具等	○備品の定義は、原則として団体の規程に準じることとするが、規程がない場合は、単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品とすること ○定められた期間内に財産処分等(売却、譲渡、交換等)を行う場合は、あらかじめ機構の承認が必要。また、財産処分等により得た収入は、返還すること	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)

消耗品費	消耗品費 (コピー用紙、封筒、文房具、 インク・トナー代) 燃料費(灯油等) 食材費 会議費 非対面型活動整備へのデジ タルデバイス整備費用(単価 10万円以上の場合は備品購 入費で整理) 衛生面徹底のための経費(消 毒液、マスク)	○支援事業にかかる必要な消耗品費 ○<u>社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外</u>	○ガソリン代の場合は、旅費もしくは アルバイト賃金(交通費)に含める ことも可
借料損料	リース・レンタル料 コインパーキング代 レンタカー代 バス借り上げ料 会場借料	○自団体が所有している会場の借料は対象外	○会場借料には、原則として、外部 の会場を借りて事業を行う場合の 使用料(音響設備・機材等の使用 料等を含む)とする ○社会通念上の一般的な価格にする こと(※)
印刷 製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費	○支援事業で作成する成果物には、機構の指定のとお り支援の成果である表示をいれること	○社会通念上の一般的な価格にする こと(※)

通信 運搬費	郵便・宅配料 通信料 (支援事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料)		
委託費	調査・集計・分析、 シンポジウム等をイベント会社に依頼する経費、 システム開発費 等	○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、支援事業の対象外とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分の委託は避けること	○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
雑役務費	雑役務費(手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料) 手数料(振込手数料)	○雑役務費は専門機関などに依頼する料金で、一定の料金体系があることを目安とする(委託費で対応する場合を除く)	○振込手数料は、各費目に算入しても可
保険料	賠償責任保険料 傷害保険料(ボランティア保険等)	○団体所有の動産・不動産にかかる保険料は対象外	○契約が複数年にわたる場合は、支援期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする

※(参考)国の行政機関の場合、予定価格が一定価格の範囲内の場合には随意契約によることができる
 (【例】備品購入費: 予定価格160万円以下、借料損料: 予定価格80万円以下、印刷製本費: 予定価格250万円以下、委託費: 予定価格100万円以下の場合)

応募の方法について

New !

応募方法

STEP ①

《機構HPから要望書をダウンロードし、作成》

※募集要領・要望書の記載例、Q & Aを必ずご確認ください。

STEP ②

《応募フォームから応募書類を送信》

- ・第6回子供の未来応援基金の応募フォームに必要事項を入力してください。
- ・ステップ①で作成した要望書（Excelファイル）を添付の上、送信ボタンを押して登録することで完了となります。
※フォーム送信は原則一度のみとしてください。

提出期限

令和3年10月4日
PM3:00まで

・機構で要望書・添付書類を受信後、フォームに登録されたメールアドレスに受信確認メールを自動送信します（フリーメールの場合、自動送信が遅れる可能性があります）。受信確認メールが届かない場合は、機構NPOリソースセンターにご確認ください。

・締め切り間際はアクセスが集中しますので、時間に余裕を持ってご応募ください。

要望書の記入について

事業A記載例をご参照ください

各項目必ず記入
してください

- ✓ 団体概要・・・団体の基本情報・実績など
- ✓ 事業概要・・・どういう目的のために、何をしたいのか簡潔明瞭に
- ✓ 目的・・・事業の必要性を中心に
どのようにニーズ把握をしているのか
- ✓ 事業内容・・・どのように行うのか具体的に
経費との関連
- ✓ 連携・・・事業をより効果のあるものに
- ✓ 広報・・・支援対象者、協力者双方への発信
- ✓ 継続・・・事業の自立化、資金調達の方法
- ✓ 経費・・・事業実施に必要な物を計上

記入例

子供の未来応援国民運動推進事業 御中

1. 申請者

2. 事業概要

1 ページ

支援金額調書の記入について

$$\text{総事業費}_{(C)} - \text{収入合計}_{(D)} = \text{支援金額}$$

ただし、収入合計(D) ≥ 対象外経費(B)としてください。

- ✓できるだけ「支援金額調書」の科目にそって記入してください
どうしてもあてはまらないという場合は、「上記以外の対象経費」に記入
- ✓内訳欄には、具体的な内容および「単価×数量」を記入してください
事業内容との関連を明確に



以下のようなことがないよう、今一度ご確認を

- ・支援金額が上限金額を上回っている
- ・支援金額が0円
- ・内訳の合計金額と科目の金額が不一致

事業A⇒上限300万円
事業B⇒30万円又は
100万円

支援にあたっての注意事項

- (1) 支援事業の会計は、他の会計と確実に区分する必要があります。そのため、支援金専用口座の開設、帳簿の作成(当機構指定のエクセル形式)により会計管理をしてください。また、支援対象経費にかかる証拠書類(帳簿類、領収書、振込書等)は**支援事業完了後7年間の保管義務**があります。
- (2) 支援事業の広報等で使用するちらし、ポスター、パンフレット、看板、垂れ幕などの制作物、ホームページ等その他の広報媒体、成果を取りまとめた報告書の成果物には、「**子供の未来応援基金**」から**支援を受けている旨の表示**を必ず明記していただきます。
- (3) 支援事業において研修会、講習会、シンポジウム、展覧会、スポーツ大会などを実施される場合には、支援事業の成果や改善点の確認のため、支援対象事業に参加された方々(利用者)へのアンケート調査を実施していただきます。
- (4) 支援事業終了後、**令和5年4月末までに**、機構所定様式による事業完了報告書、支援事業の経費にかかる領収書(写)、自己評価書の提出が必要になります。
事業Aのみ
- (5) 支援事業終了後、支援事業にかかる評価を行います。複数年にわたりヒアリングやアンケート調査を実施しますので対応いただくことが必須となります。

留意事項

(1)この支援金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び関係する規程等が適用されます。なお、不正な手段により支援金の交付を受けた場合、又は他の用途へ使用した場合は、刑事罰が課せられることがあります。

(2)支援事業として採択された際には、機構が定めた助成金に関する規程等を遵守していただきます。規程等に反する行為があった場合、支援金の返還請求等を行うことがあります。また、支援の決定を取り消した場合、取り消した部分に加算金を加えた金額を返還していただくとともに、決定を取り消した翌年度以降5年間は、支援の要望を受け付けません。

(3)採択後であっても、事業の主たる費目について他の助成等を受けることになった場合には、支援金を利用する資格を失う場合があります。

(4)支援事業については、機構等の監査の対象になります。

また、支援期間中に進捗確認調査等を行い、適切な事業実施のための助言・指導を行います。

(5)機構が、推進事務局として受領した要望書類、事業の進行状況に関する報告、事業完了報告書及び事業評価の結果等は、原則として同事務局内で共有されるとともに、審査選考のために委員会に開示される場合があります。

推進事務局が未来応援ネットワーク事業の実施に際して収集した個人情報等は、当該事業に関する事務手続きのほか、同国民運動におけるフォーラム等の御案内等、同国民運動に関するもののみに利用します。

また、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

(6)ご提出いただいた個人情報等は、「子供の未来応援基金」業務及びこれに附帯する業務並びに以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。

- ・郵送等による機構が提供するサービスのご案内

- ・市場調査、データ分析及びアンケートの実施等によるサービスの研究及び開発のため

また、機構業務の中でお客さまサービスの向上のために使用することがあります。

※個人情報等については、漏洩防止に努めて適切に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により廃棄します。

新型コロナウイルス感染症について



新型コロナウイルス感染症対策のための経費は支援の対象となりますか。



対象になります。

消毒液やマスク等の購入費や、事業のオンライン化に伴うタブレットの購入費等は消耗品費として計上することが可能です。詳しくは募集要領の別紙をご確認ください。

事業計画変更について

Q

申請時と実際に事業を行う時点とで積算が変更となるのは問題ないですか。

また、活動中にニーズ等の変更があり、事業内容が変更となる場合、予算の修正は可能でしょうか。

A

要望書に記載された事業内容、または要望時に確認した積算に変更がある場合、必ず事前に担当者に連絡をしてください。

変更内容に合理性が認められる場合には、変更を認めます。

たくさんのみなさまからのご応募を、 スタッフ一同、 心待ちにしております！！

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

《お問い合わせ先》

子供の未来応援国民運動推進事務局
独立行政法人福祉医療機構（WAM） NPOリソースセンター

・お問い合わせフォームをご利用の場合

<https://www.int.wam.go.jp/wamhp/hp/info-tabid-640/info-wamjosei01-tabid-2106/>

・お電話をご利用の場合

TEL 03-3438-4756 《受付時間》月曜日～金曜日 AM9:00～PM5:00（土日祝祭日を除く）