



夢を、貧困につぶさせない。
子供の未来応援国民運動

子供の未来応援基金

令和5年度

未来応援ネットワーク事業 の募集について

令和4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)



illustration by toshiyuki hirata (C) 2022

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

- ✓ 貧困の状況にある子供たちの抱える困難やニーズは様々である
- ✓ 貧困の連鎖を解消するためには、制度等の枠を越えて、一人ひとりの困難に寄り添ったきめ細かな支援を弾力的に行うことが必要
- ✓ コロナ禍が子供たちの環境にも大きく影響していることにも留意することが必要

未来応援ネットワーク事業の実績

<過去の採択状況>

平成28～29年度(第1回):応募535件、支援決定86団体 約3億1,500万円

平成30年度(第2回):応募352件、支援決定79団体 約2億6,600万円

令和元年度(第3回):応募358件、支援決定71団体 約2億800万円

令和2年度(第4回):応募352件、支援決定97団体 約1億2,900万円(※)

(※)当該金額のほか、新型コロナウイルス感染対策のため、支援決定97団体のうち
10団体に対し、約300万円を追加交付

令和2年度(コロナ緊急支援):応募151件、支援決定20団体 約5,300万円

令和3年度(第5回):応募327件、支援決定96団体 約1億4,600万円

令和4年度(第6回):応募515件、支援決定133団体 約2億200万円

令和5年度 未来応援ネットワーク事業の支援メニュー

2つの支援メニューの紹介

○ 事業A と 事業B(小規模支援枠)

の2つの枠組みがあります。

○事業B(小規模支援枠)は、小規模での活動を行う団体の支援ニーズを踏まえ、令和2年度(第4回未来応援ネットワーク事業)から実施しています。

事業Aと事業Bの相違点

	事業A	事業B（小規模支援枠）
対象となる団体	<p>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</p> <p>ア 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人）</p> <p>イ NPO法人（特定非営利活動法人）</p> <p>ウ 一般法人（一般社団法人又は一般財団法人）</p> <p>エ その他ボランティア団体や、町内会など、非営利かつ公益に資する活動を行う任意団体</p>	<p>左記に加えて、次に該当する法人等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去に未来応援ネットワーク事業の支援を受けたことがない（令和2年度（第4回未来応援ネットワーク事業）以降の事業Bによる支援を除く）法人等 ・設立後（前身団体がある場合は前身団体設立後）5年以内の法人等又は新規事業もしくは実施後間もない事業（事業開始から2年以内）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への応募は不可
- ・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
- ※事業Aから事業Bへの移行は不可
- ・**支援回数は3回まで**
- ※ただし、令和2年度に実施した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

応募する法人等が自ら主催する事業であり、次のアからカに該当する子供の貧困対策のための事業

- 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。)

支援対象期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

【注意！】金銭を直接給付する事業又は貸与する事業は対象外となります

審査の視点

<事業Aの場合>

(募集要領別添の「審査の視点の詳細について」もご覧ください)

ア 計画性

申請された事業の目標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と連携し、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・効果に関する戦略的な情報発信や広報の工夫があること

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

審査の視点

<事業Bの場合>

(募集要領別添の「審査の視点の詳細について」もご覧ください)

ア 計画性

申請された事業の目的を実現するための事業計画・資金計画が適切かつ合理的であること

イ 連携

地域における多様な関係者と連携し、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 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があること

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

審査の視点

＜その他留意点＞

事業A	事業B（小規模支援枠）
<p>審査の視点以外に、「1. 事業の目的」に掲げる、「NPO法人の等の多くは、財政的に厳しい運営状態にあり、行政や民間企業等の連携や支援を求められている」ことや、本基金を通じて「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」を行うことも踏まえて、今般の支援の必要性を考慮します。</p>	<p>審査の視点以外に、「1. 事業の目的」に掲げる、本基金を通じて「草の根で活動を行うNPO法人等の運営基盤の強化・掘り起こし」を行うことや、「単年度の事業費が少額の団体に対する支援の強化」に資することも踏まえて、今般の支援の必要性を考慮します。</p>

過去に未来応援ネットワーク事業の支援を受けている法人等については、当該事業の成果や、それを踏まえて今回実施する事業にどう生かしているか等も審査の参考といたしますので、留意の上、申請いただきますようお願いいたします。

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」に記載の各費目を参考に記入してください。

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5年4月1日から令和6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や、申請事業に対する他の助成等の総額が支援金額を上回る場合には、支援金の対象外となります。

(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。

募集要領(別紙)「支援対象経費の例」を必ずご確認ください。

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や注意事項

- 支援事業にかかる支払は、基本的に①謝金、②旅費、③雑費という3つの経費項目に分けられます。
- ①謝金の対象となる経費は、令和3年4月1日から令和4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ために発生した下記の費用①②に該当する経費です。
- ②支援事業の特別経費であることを理由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条の「支援対象経費としてのルール」欄に留意の上、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、重要な結果、認められない経費もあります。

【契約にあたって】

- 取引業者の選定については、社会的に弊害を及ぼさないよう、適正な価格で契約してください。また、各費目に記載してあるルール及び留意事項を守ってください。
- 数社間で契約するものは支援機関のみ対象とします。
- 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、利害相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続が必要)など適正な手続を行ってください。

【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、会社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、個人名でとることとし、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。

【その他】

- 不動産賃貸・団体の運営経費及び内部経費のみ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。団体の事務等に課税される場合は、源泉徴収を行なった場合には、源泉徴収票として、当該謝金の納付書の等しと領収書等と併せて、団体に提出してください。

※ その他ご不明な点は、事務局にメールでご確認ください。

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	委員会費謝金 講演会の謝金謝金 パブリシティ料 実業指導費謝金 相談員謝金、事務員謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の手配への謝金)	○相手によって事業でない一定の役職を依頼したときの謝金であり、原則、個人へ支給するものが対象である ○団体の役員員に対する謝金については、法人の規約に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場合が多い)	○社会連帯上の一般的な価値にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項と業としての者(いわゆる個人事業等)には、謝金(いわゆる個人事業等)には、謝金(委任)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(乗費)が対象(電車のグリーン料金や新幹線等の特別料金も対象外) ○海外渡航旅費については、海外からの渡航等が前提であり、渡航が特に必要と認められる場合のみ対象 ○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対外的に認める	○イベントなどで、個人名に現金支給せず、団体がまとめて乗車券等を購入した場合には、乗車券等に乗車券が発行された領収書で可とする ○バスや電車の回数種別乗車券の取扱いなど、乗車券が乗車券で購入した場合は、団体の経費規程に基づく取扱いを実施の上、移動者からの領収書(口頭・定期・移動者の印・サイン等)を受け取り、保管すること ○積立金を利用する場合は、あらかじめ日割が高まっている場合は、早割り等、格安安値のものを選択すること

③ 雑費

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	支援事業にかかる職員(アルバイト含む)賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず提示すること ○賃金の計算は時給を基準とする ○団体役員に対する役員報酬(通勤交通費、滞費等)と区分できない職員(アルバイト含む)に対する賃金は対象外 ○通勤交通費には旅費と同様のルールを適用する	○労基基準法等を遵守した雇用期間(一日4時間、週40時間)とする ○通勤交通費は到着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(リースベースの家賃、倉庫賃等) 地代(月給駐車場代、支援事業専用の賃地)	○支援事業専用の家賃や地代(敷金・保証金等、返戻の可能性のある費用は対象外)	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用建物(敷金・ガス・水道代)	
備品購入費	販賣品等を行う場合の電化製品 システムや設備構築に必要な費用等	○備品の定義は、原則として団体の規模に準じることとするが、規模がない場合は、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耐用区分等(劣化、滅失、交換等)を行う場合は、あらかじめ標準的な耐用区分等、耐用区分等により費用負担は、返還すること	○社会連帯上の一般的な価値にすること(※)
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 非対面型活動準備へのデジタルデバイス等費用(単価10万円以上の場合は備品購入費で処理) 衛生防疫等のための経費(消毒薬、マスク)	○支援事業にかかる必要な消耗品費 ○社会連帯上、支援対象費にあたるものは対象外	○ガソリン代の場合は、積立もしくは賃金(通勤交通費)に含めることも可
福利厚生費	リース・レンタル料 コピー・プリンター代 レンタカー代 バス借り上げ料 食費福利	○自団体が保有している物件・物品等の福利は対象外	○食費福利には、原則として、外食の食費を借りて事業を行う場合の福利(自費設備・機材等の福利料等を含む)とする ○社会連帯上の一般的な価値にすること(※)
印刷製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 郵便物印刷費	○支援事業で作成する業務用には、機種の指定の上限り支援の標準である基準をいれること	○社会連帯上の一般的な価値にすること(※)
通信運搬費	郵便物 送付料 [支援事業専用として使用する電話機、ファクシミリ、インターネット利用料]	○団体自身が専用で電話等を行う場合のガソリン代は対象外とすること	
委託費	調査・設計・分析、シンポジウム等をイベント費に依頼する経費、システム開発費等	○経理事業に対する外部委託の割合が50%以上の場合は、支援事業の対象外とする ○企画・立案や全体的管理等の主要部分の委託は認めること	○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○社会連帯上の一般的な価値にすること(※)
施設賃借費	施設賃借料(干渉通知、印刷、契約印刷、封筒料) 手続料(検印手数料)	○施設賃借は専用施設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は除く)	○検印手数料は、各費目に算入しても可
保険料	賠償責任保険料 遺失賠償料(ボランティア保険等)	○団体の責任・不慮による賠償責任は対象外	○契約が複数年におわたる場合は、支援機関から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時契約によることのできる[何]備品購入費・予定価格10万円以下、福利厚生料・予定価格50万円以下、印刷製本費・予定価格250万円以下、委託費・予定価格100万円以下の場合は



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5年4月1日から令和6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】

- 取引業者の選定については、社会的に誤解を招くことがないよう、適正な価格で実施してください。また、各費目に記載してあるルール及び留意事項を守ってください。
- 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、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。

【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	支援事業にかかる職員(アルバイト含む)賃金 (通勤交通費含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○団体役員に対する役員報酬・通勤交通費や、通常業務と区分別できない職員(アルバイト含む)に対する賃金は対象外 ○通勤交通費には旅費と同様のルールを適用する 	<ul style="list-style-type: none"> ○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	支援事業専有家賃(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)	<ul style="list-style-type: none"> ○支援事業専用の家賃や地代(敷金・保証金等、返戻の可能性のある費用は対象外) 	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○社会通念上の一般的な価格にすること(※)

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
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 賃金(通勤交通費)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物件・物品等の借料は対象外	○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(※)

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
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)	○団体自身が車両で配達等を行う場合のガソリン代は旅費とすること	
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

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》

- ・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4年9月20日
PM3:00まで

・機構で要望書を受信後、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

記載例をご参照ください

各項目を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・・・どのような目的のために、何をしたいのか簡潔明瞭に
- ✓ 目的・・・事業の必要性と事業を実施することにより実現したいこと
- ✓ 事業計画・・・どのように行うのか具体的に経費との関連
- ✓ 連携・・・事業をより効果あるものにするために他団体とどんな分担で取り組むか
- ✓ 広報・・・支援対象者、協力者双方への発信
- ✓ 継続・・・事業継続のための資金調達・人材確保策
- ✓ 経費・・・事業実施に必要なものを具体的に計上

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet used for a grant application. The spreadsheet is titled '子供の未来応援国民運動推進事務局 御中' (Children's Future Support National Movement Promotion Office). It contains several sections with yellow and white cells for data entry. The sections include:

- 1. 申請者 (Applicant): Fields for name, address, phone, and fax.
- 2. 事業概要 (Project Overview): Fields for project name, purpose, and objectives.
- 3. 事業計画 (Project Plan): Fields for start/end dates, budget, and personnel.
- 4. 経費 (Costs): Fields for total budget, personnel costs, and other expenses.

The spreadsheet interface shows the ribbon with 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', and '表示' tabs. The active cell is F27. The page number '1 ページ' is visible at the bottom right of the spreadsheet.

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) \geq 対象外経費(B)としてください。

- ✓ できる限り「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」に記入してください
- ✓ 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
事業内容と経費の関連性を明確にしてください



以下のようなことがないよう、今一度ご確認ください

- ・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(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チラシ、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、当該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6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。

(5) 支援事業終了後、支援事業にかかる評価を行うほか、ヒアリングやアンケート調査を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

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」及び同施行令が準用されるほか、機構が定め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、機構が定めた支援金に関する規程等を遵守していただきます。要望書に虚偽の内容が含まれることが発覚した場合や、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、不正・規程等の抵触により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、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るほか、「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。
また、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、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。
 - ・「子供の未来応援国民運動」として実施するイベントのご案内等、同国民運動に関すること
 - ・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
 - ・機構業務の中でのお客さまサービスの向上のため

※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。

応募前に「Q&A」をご確認ください。

<全般>

- Q1. 交付金額の規模はどのくらいですか。
- Q2. これまでの未来応援ネットワーク事業及び新型コロナウイルス感染拡大への対応に伴う緊急支援事業の採択状況を教えてください。
- Q3. 事業Aと事業B（小規模支援枠）が設けられている理由を教えてください。
- Q4. 事業Aの支援金の下限額は決まっていますか。
- Q5. 事業Bの要件に「過去に未来応援ネットワーク事業の支援を受けたことがなく（令和2年度（第4回未来応援ネットワーク事業）以降の事業Bによる支援を除く）」とありますが、事業Bの支援は1度しか受けられないのですか。

<対象となる団体>

- Q6. 応募時点で法人設立を申請中の場合、どのように記入すればよいですか。
- Q7. 公益法人・NPO法人・一般法人以外の法人は対象となりますか。
- Q8. 株式会社等がCSR活動等の一環として実施する、営利を目的としない事業は対象となりますか。
- Q9. 複数の団体や法人などで作られた実行委員会やコンソーシアムの中に一般企業の方が含まれていても対象となりますか。
- Q10. 個人が非営利団体を設立した場合は対象となりますか。
- Q11. 海外にのみ拠点事務所がある団体は対象となりますか。

<対象となる事業>

- Q12. 申請事業は子供のみが対象ですか。
- Q13. 海外に在住する者を支援する事業は対象となりますか。
- Q14. 調査研究事業は対象となりますか。
- Q15. 参加者から利用料を取る事業は対象となりますか。
- Q16. 貧困の連鎖を予防するような啓発事業は対象となりますか。
- Q17. 対象や利用者に制限を設けている事業は支援の対象になりますか。
- Q18. 自治体からの委託事業や補助金を別に受けている事業を組み合わせる実施する事業は、支援の対象になりますか。

- Q19. 団体が以前から行っていた事業は対象となりますか。
- Q20. イベントを開催するために長期間の準備を要する事業は対象となりますか。
- Q21. ある活動を行うための準備期間という内容で応募できますか。
- Q22. 事業B（30万円）での応募を検討していますが、自己資金も投入し、6か月以上継続して事業を実施する場合、事業の立ち上げに必要な備品購入費と最初の1か月分の消耗品費の計30万円を支援金の対象事業とすることは可能ですか。

<経費の算定>

- Q23. 賃金の対象となる者の基準は何かありますか。
- Q24. 賃金については、金額の基準はありますか。
- Q25. 備品・家賃・賃金等を他の事業と共用とするために購入等をした場合、計上は可能ですか。
- Q26. 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。
- Q27. 支援金額調書の経費区分に該当がない費目の場合、どのように記載すべきですか。
- Q28. 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すか。
- Q29. 資金計画の計上の際の注意点があれば教えてください。

<選定方法及びその結果>

- Q30. 審査は、書面審査のみですか。
- Q31. 審査結果の理由は教えてもらえますか。

<その他>

- Q32. 郵送で応募することは可能ですか。
- Q33. 企業や自治体などとのネットワーク作りについてのノウハウがない場合、サポートはしてもらえますか。
- Q34. 決算時期が対象事業年度と異なるのですが、何か問題はありますか。

対象となる団体



公益法人・NPO法人・一般法人以外の法人は対象となりますか。



対象となりません。

なお、法人の職員が、法人の業務とは別に自主的に活動するために職員同士で任意団体を組織した場合、その団体は申請が可能です。

対象となる事業

Q 申請事業は子供のみが対象ですか。

A 子供を主たる対象とした上で、対象者が保護者等に広がった事業でも対象となります。

Q 調査研究事業は対象となりますか。

A 対象となります。

Q 参加者から利用料を取る事業は対象となりますか。

A 対象となります。

Q 貧困の連鎖を予防するような啓発事業は対象となりますか。

A 対象となります。

Q 対象や利用者に制限を設けている事業は支援の対象になりますか。

A 本基金の目的に沿って制限を設けている事業も支援の対象になります。

対象となる事業



自治体からの委託事業や補助金を別に受けている事業を組み合わせる実施する事業は、支援の対象になりますか。



明確に対象費目の区分（住み分け）ができれば、原則として本支援金と他の助成金等を組み合わせる同一事業を行うことは可能です。ただし、費目の区分が可能な申請であっても、主たる費目について他の補助金等を受ける場合には、支援金の対象としません。

対象となる事業



団体が以前から行っていた事業は対象となりますか。

対象となります。



ただし、**事業A**の場合、令和4年度以前から実施する既存の事業については、拡大や改善を含む事業が対象となります。事業Bは、開始から2年以内の事業に限ります。

対象となる事業



事業B(30万円)での応募を検討していますが、自己資金も投入し、6か月以上継続して事業を実施する場合、事業の立ち上げに必要な備品購入費と最初の1か月分の消耗品費の計30万円を支援金の対象事業とすることは可能ですか。



支援金を1か月分の経費に全額充当する場合であっても、6か月以上事業を継続する場合は対象事業として認められます。

なお、事業の実施期間が6か月未満の場合は、事業に必要な経費であっても全額対象外となりますので、ご注意ください。

経費の算定



備品・家賃・賃金等を他の事業と共用とするために購入等をした場合、計上は可能ですか。



根拠をもって申請事業と他の事業との金額を明確に切り分けることができれば、按分等にて費用計上することは可能です。

経費の算定



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、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。

経費の算定

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すか。

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、必ず事前に福祉医療機構の担当者に連絡・相談をしてください。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。

経費の算定



資金計画の計上の際の注意点があれば教えてください。

注意点について、2点回答いたします。

①これまでの活動実績や財務状況に応じた適正な規模での資金計画を立案してください。



②支援期間終了後も事業を継続することを念頭に置き、事業継続に向けた内容を計画に含めることも検討してください。特に、事業 A では、人件費、家賃等の計上が大きく、事業終了後も経常的に発生する場合は、要望書の〈事業継続体制の計画〉欄において、それらの経費を賄うために支援期間中からどのようなことに取り組むのか、検討し記載する等、留意することが必要です。



たくさんのご応募を、スタッフ一同、 お待ちしております！！

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/>

・ 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）

