

「子供の未来応援基金」
第5回未来応援ネットワーク事業
募集要領

A

上限
300万円

1. 事業の目的

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り、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です。また、新型コロナウイルス感染拡大に伴い、「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も留意する必要があります。

これらを踏まえると、貧困の状況にある子供たちの実態を把握しやすい草の根で支援活動を行うNPO法人等の存在が重要ですが、そうしたNPO法人等の多くは、財政的に厳しい運営状態にあり、行政や民間企業等との連携や支援を求められているものと認識しています。

この事業は、平成27年度に創設されており、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。

2. 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又は団体（以下「法人等」という。）

- 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

ただし、上記の法人等であっても、次に該当する場合は除きます。

- ・反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある法人等
- ・過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない法人等

3. 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、次のアからカまでに該当する子供の貧困対策のための事業（金銭を直接給付する事業又は貸与する事業を除く。）を支援金の交付対象事業（以下「支援事業」という。）として募集いたします。なお、令和3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行うものを対象とします。一団体につき、一事業の申請（※）としてください。なお、事業A及び事業Bの同時申請は不可とします。また、今回事業Aで採択された場合は、次回以降、事業Bへの申請は不可とします。

- 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

※ただし、国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成（以下、「他の助成等」という。）を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、支援金の交付対象外とします。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、支援金の交付対象外となる場合があります。

4. 審査の視点

審査にあたっては、特に以下の4点を考慮いたします。

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

※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、当該事業の成果等も審査の参考といたしますので、事業の必要性・効果等を改めて精査の上、申請いただきますようお願いいたします。

5. 支援金の上限額と対象となる経費の算定

（1）支援金の上限金額

支援事業として採択された場合には、基金の総額の範囲内において、当該支援事業に必要と認められる額を300万円を上限として交付します。

また、支援回数は原則3回まで（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を除く）とします。ただし、事業の目的を踏まえ、事業Aから事業Bへの移行は不可となります。

（2）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とします。費目は別紙を参考に法人等の会計規則などにあわせてご記入ください。

（3）支援金額の算定

支援金額は、支援事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から

支援事業にかかる収入（寄付金、支援金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金（法人の自己資金））額を除いた額の範囲内になります。

※ただし、1,000円未満の端数は切り捨てになります。

※事業終了後精算処理を行い、支援金額の未使用等がある場合は返還していただきます。

6. 支援対象となる事業の実施期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までとします。

※令和3年度中に着手し、6か月以上継続し、かつ令和4年3月31日までに完了するものに限りません。なお、令和3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行うものを対象とします。

7. 応募手続き等

(1) 次の手続きに沿ってご提出ください。

① 子供の未来応援基金未来応援ネットワーク事業の要望書作成

- ・ 要望書は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）のホームページ（<https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen5th>）からダウンロードし作成してください。

《主な記載事項》

- ・ 団体概要（活動実績等）、役員名簿、事業計画、支援金額調書等



② 機構ホームページからフォーム送信

- ・ 応募フォーム（子供の未来応援基金 未来応援ネットワーク事業）に必要事項を入力してください。
- ・ 正確に入力されているかを確認後、送信ボタンを押して登録してください。
- ・ フォームに登録したメールアドレスに受信確認メールをお送りします。メールには要望書の送付先アドレスが記載されています。



③ 要望書をメールに添付して送信

- ・ ①で作成した要望書を、受信確認メールに記載されたメールアドレスあてに送信することで応募完了となります。必ずフォームに登録したアドレスから送信してください。

※機構でメール受信後、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（12. 問合せ先参照）にご確認ください。

- ・ 応募の際は、メールの題名を「要望書A（法人等名称）」とし、本文の文章は記載せず、要望書を添付してお送りください。
- ・ 要望書は慎重に検討し、メール送信は一度のみとしてください。

(2) 控えとして、お手元に支援金要望書等のデータを必ず保管してください

8. 提出期限

令和2年10月2日（金）PM5：00

※締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

9. 選定方法及びその結果

(1) 支援事業の選定は、内閣府、厚生労働省、文部科学省及び機構から構成される子供の未来応援国民運動推進事務局（以下「推進事務局」という。）による整理の上、子供の未来応援基金事業審査委員会（以下「委員会」という。）で審査し、委員会の審議を経て決定します。

なお、提出された要望書について、必要に応じて要望団体にヒアリングを実施する場合があります。

(2) 選定結果については、令和3年1月中を目途に、要望書を送信いただいたアドレスにメールにてお知らせする他、機構のホームページ等で公開します。また、選定された法人等のその後の手続きやそれに係る動画での説明（4月公開予定）のご案内は、あらためてお知らせします。

(3) 選定結果に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので予めご了承ください。

10. 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4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。

11. 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ご案内等、同国民運動に関することのみに利用します。

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。

12. 問合せ先

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号 ヒューリック神谷町ビル9階

独立行政法人 福祉医療機構 NPOリソースセンター NPO支援課

電話 03-3438-4756 月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日除く。)

(なお、つながりにくい場合は03-3438-9942におかけください。)

FAX 03-3438-0218

ホームページ <https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen5th>



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)	<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 	<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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<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 ○原則として、予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、予定価格が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること
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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○自団体が所有している会場の借料は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○原則として、予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、予定価格が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること
印刷 製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○原則として、予定価格が250万円以上の場合は指名競争入札、予定価格が500万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること
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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務委託契約書(契約金額内訳書を含む)の作成が必要 ○原則として、予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、予定価格が200万円以上の場合は一般競争入札により業者を選定すること

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