



こどもの未来応援基金 令和8年度 未来応援ネットワーク事業 の募集について

令和7年8月

こども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)

【目 次】

1. 未来応援ネットワーク事業とは
2. 未来応援ネットワーク事業の実績について（直近3か年）
3. 今回（令和8年度）の支援メニューについて
4. 「事業A」と「事業B」の相違点について
5. 対象となる事業について
6. 審査の視点について
7. 支援対象経費について
8. 応募方法について
9. 応募書類（要望書）の記入について
10. 支援金額調書の記入について
11. 支援に際しての注意事項・留意事項について
12. 未来応援ネットワーク事業にかかるQ&A

1. 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）

草の根で支援活動を行うNPO法人等に支援金の交付を行うことで、運営基盤の強化・掘り起こしを行うとともに、新たな社会課題や支援ニーズに対応するため、**社会全体でこどもの貧困対策を進める環境を整備すること**



こどもの貧困対策のための事業

- ✓ 貧困の状況にある子どもたちの直面する困難やニーズは様々
- ✓ 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
- ✓ こどもが主たる対象とした事業であれば、対象者が保護者等に広がった場合でも対象

2. 未来応援ネットワーク事業の実績（直近3か年）

開催年度	応募件数	支援団体数	支援金額
R5年度【第7回】	496件	146団体	約2億3,200万円
R6年度【第8回】	404件	122団体	約2億2,710万円
<u>R7年度【第9回】</u>	<u>460件</u>	<u>125件</u>	<u>約2億4,419万円</u>

こどもの未来応援基金事業審査委員会での審査のもと決定しています。

3. 令和8年度 未来応援ネットワーク事業の支援メニュー

- ◆ 「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。
（2つの違いについては、次ページ以降にてご説明いたします。）
- ◆ 「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。
- ◆ 昨今の物価高騰を鑑み、令和8年度においては変動加算として「事業A」は、上限額に100万円を加算し、150万円超400万円以下の範囲の支援、「事業B（小規模支援枠）」は上限額に50万円を加算し、150万円以下の範囲の支援となっています。

4. 「事業A」と「事業B」の相違点について

	事業 A	事業 B（小規模支援枠）
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 ア NPO法人（特定非営利活動法人） イ 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人） ウ 一般法人（一般社団法人又は一般財団法人） エ 社会福祉法人 オ 医療法人 カ 学校法人 キ 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等 ※理事（団体の代表者を含む）を2人以上置いていること（理事が1人の場合は、理事に事故があるとき又は理事が欠けたときにその職務を代行する者を定めておくこと）	
支援金額	150万円超400万円以下	150万円以下

- ① 一団体につき、一事業の応募。
- ② 事業 A 及び事業 B の同時応募は不可。
- ③ 事業 A については、令和7年度以前から実施する既存の事業（本基金の支援実績を問わない）については、拡充を含むものを対象。
- ④ 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、対象外。また、異なる費目のみを対象とした応募であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合や、応募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は、対象外。
- ⑤ 介護給付、自立支援給付など国が定める制度・要綱に基づき実施し、補助・助成を受ける事業は、対象外。
- ⑥ 委託を受けて行う事業は、主催する事業に該当しないため、対象外。

5. 対象となる事業について

◆ 応募する法人等が自ら主催する事業であり、次のアからキまでに該当する国内に在住することも 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 新たな社会課題や支援ニーズに対応した事業（若年妊婦支援、ヤングケアラー支援、若者支援など）
- キ その他、貧困の連鎖の解消につながる事業や、こども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事業

【 支援対象期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日 】

6. 審査の視点について ①

事業 A

(1) 計画性

- 応募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

(2) 連携とその効果

- 地域における多様な関係者と連携し、応募された事業の社会的意義を高めるとともに支援対象者が抱える複雑で様々な課題を解決するための工夫があること

(3) 戦略的な広報

- 応募された事業の実施・効果に関して、知らせたい対象者に確実に情報提供するための手段やツールがあること

(4) 継続性

- 応募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があること

事業 B

(1) 計画性

- 応募された事業の目的を実現するための事業計画・資金計画が適正かつ合理的であること

(2) 連携

- 地域における多様な関係者と連携し、応募された事業を円滑に実施する意図があること

(3) 広報

- 応募された事業の実施・効果に関する広報の工夫があること

(4) 継続性

- 応募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があること

6. 審査の視点について ②

事業 A

- ◆ NPO法人等の多くは、財政的に厳しい運営状態にあり、行政や民間企業等の連携や支援を追加で必要としていることや、本基金を通じて「1.事業の目的」に掲げる、「草の根で支援活動を行うNPO法人等に支援金の交付を行うことで運営基盤の強化・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。
- ◆ 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。なお、事業審査委員会での審査のもと、支援実績3回未満の団体を優先的に採択いたしますので、ご留意の上、応募いただきますようお願いします。

事業 B

- ◆ NPO法人等の多くは、財政的に厳しい運営状態にあり、行政や民間企業等の連携や支援を追加で必要としていることや、本基金を通じて「1.事業の目的」に掲げる、「草の根で支援活動を行うNPO法人等に支援金の交付を行うことで運営基盤の強化・掘り起こしを行う」こと、「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、小規模での活動を行う団体を主眼に、立ち上げ支援などにより一層の支援を実施します。
- ◆ 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。なお、事業審査委員会での審査のもと、支援実績3回未満の団体を優先的に採択いたしますので、ご留意の上、応募いただきますようお願いします。
- ◆ 設立年月日より満5年以内の団体は、立ち上げ支援として優遇する審査を行いますので、ご留意の上、応募いただきますようお願いいたします。

7. 支援対象経費について

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ご記入ください。

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8年4月1日から令和9年3月31日まで
- ② 不動産取得費、団体の運営経費（役員報酬、団体事務所の家賃等）及び証拠書類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応募であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合や、応募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。

○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

【契約にあたって】

- 【領収書等について】

- 【その他】

- 不動産取得費・団体の運営経費・役員報酬・支援事業の直接経費として認められない団体事務所の家賃・水道光熱費等）及び証換書類が認めできない経費は全額対象外費用になります。
- 謝金・旅費等は、個人が個人で受領していることとなります。なお、振替口座振替による振込の場合は、振込の对象になるので注意してください。（振込は所轄の税務署に提出する領収書の写しを添付することによって領収書と同等と見做すことができます。）
- ※ その他このほかには、事業の経費に照合

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 パナリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、指導員謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金	○相手にとって本業でこの活動に依頼したときの報酬でなければならないもの ○本人の役職・肩書・所属等による金額については、団体の謝金規定が定められている場合は出根拠となる額や条件を明記すること ○手配費・交通費・宿泊費・食料費・雑費等とは別として、当該経費と見做されること	○個人・法人問わず、活動の推進に貢献した方へ報酬を支払うことは、活動の推進に資するものとして認められる ○個人・法人問わず、活動の推進に貢献した方へ報酬を支払うことは、活動の推進に資するものとして認められる

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
		○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請旅費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象	○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、乗車券等の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、団体の旅費規程に準拠すること
	交通費		
	宿泊費	○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 ○ガソリン代は、団体の旅費規程が定められており、かつ、1kmの単価×km数に基づき、計算することを原則とする	○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

費目	経費の例	支援対象者としてのルール	留意事項
	支援事業にかかる職員（アルバイトを含む）の給与	○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 ○団休役員に対する役員報酬・通勤交通費や、代表者の出張費用等については別紙参照	○労働基準法等を順守した雇用時間（一日８時間、週４０時間以内）に抑えること
	心い賃金（通勤交通含む）	○通常業務と区分ができない職員（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	○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	○支援事業専用の家賃（サロンスペースの家賃、共益費等） 代地（月租駐車場代、支援事業専用の農地） ○支援事業専用の家賃や地代（敷金・保証金等の預かり金は対象外） ○団体の本部事務所または他の事業所の家賃は、原則対象外。ただし、支援事業で支援対象者の直接処遇に要する面積按分等で支援事業を担った金額を明確にすることができる場合には、対象となる場合がある。	
	光熱水費	電気代、水道料、ガス料金等は利用場所の責任者に負担してもらうこと	
	備品購入費	就労活動などを行う上で必要な消耗品（筆記用具、シール等）や居場所設置に必要な家具・什器類（テーブル、椅子、冷蔵庫等）の購入費用 ○備品の購入は原則として「必要最小限」のものとし、万が一不要となった場合は返還すること	○基金上の一般的な価格にする（※） ○完了された期間内に財産処分（売却、譲渡、交換等）を行う場合はあらかじめ機軸の確認が必要となり、財産処分等により得た利益は全額、返還すること
	消耗品	印刷用紙、封筒、文房具、文具用品等（代金精算可） ○支援事業専用で使用する消耗品は対象外	
	食材費	支援対象者の食糧・提供しきれない分の食糧は社会通念上消費交際費にあたるものは対象外 ○食費として、現金を渡す場合は原則対象外	
	リース・コンパニードラマカーバス借り上げ会場借料	○団体自身が車庫で配達等を行う場合のガソリン代は旅費とすること ○会場の使用料・清掃・機軸の使用料を含めるとも、えない	
	印刷製本費	○社団法人が一般的に認める範囲内において、指定のとおり支援の成果である表示をいれること	
	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） ○団体自身が車庫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、動画制作、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、事業の対象外とする ○業務委託契約書（内容明細書を含む）を作成するものを支援対象とする ○企画立案から実施まで一貫して外部委託する場合、事業の対象外とする	○社会通念上の一般的な価格にする（※）
	雑役務費	雑役務費（手話通訳、翻訳、要約筆記、托児料、原稿料）手数料（雑込手数料） ○雑役務費は専門機関などに依頼する料金を、一定の料金体系があることを目安とする（委託費に対応する場合を除く） ○備品購入に伴う設置費用が、備品購入費と別の科目であった場合は、雑役務費で対象とする	○雑込手数料は、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、支援期間の分割払いが可能な場合のみ対象とする

10

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8年4月1日から令和9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するものとします。下記の表①～③に主なものを例示します。
- 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。

【領収書等について】

- 支援対象経費は、原則として、受領者による領収書あるいは銀行振り込みの記録等により、金銭の内容(費目名)・受領者・支払者を証明できる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(役員報酬、支援事業の直接経費として認められない団体事務所の家賃・水道光熱費等)及び証拠書類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、団体の規程に基づく範囲において支援対象経費とすることとします。なお、税法に基づき原則として源泉徴収の対象になる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、 <u>団体の謝金規程が定められており、支出根拠となる金額や条件等が当該規程等で確認できること</u>	○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	○ <u>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</u> (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 ○ガソリン代は、団体の旅費規程が定められており、かつ、1kmの単価×km数に基づき、計算することを原則とする	○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、乗車券等の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(アルバイト等定期雇用の者を含む)賃金 (通勤交通費含む)	○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず作成すること ○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、代表者・副代表者及び監事の賃金は、対象外とする ○通常業務と区分ができない職員(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	○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間以内)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)	○原則、他者の所有する物件を賃借する場合を対象とする ○支援事業専用の家賃や地代(敷金・保証金等の預かり金は対象外) ○団体の本部事務所または他の事業所の家賃は、原則対象外。ただし、支援事業で支援対象者の直接処遇に要する面積按分等で支援事業を担った金額を明確にすることができる場合には、対象とする場合がある	○団体役員の個人所有物件、あるいは団体役員の会社等の所有物件は、やむを得ないと機構が認めた場合に限り対象としている
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用場所の電気・ガス・水道代	○団体役員に関する所有物件の光熱水費は、家賃の取扱いの考え方に準ずる
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(エアコン・洗濯機・冷蔵庫等設置に伴う費用を含む)等	○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	○社会通念上の一般的な価格にすること(※) ○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

客観的に必要と認められるものが対象

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
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) 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
食材費	支援対象者へ配布・提供する 食材費	○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外	○ <u>食費として、現金を渡す場合は原則対象外</u>
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	○団体が所有している物件(部屋・会場)・物品等の 借料は対象外 ○会場借料には、音響設備・機材等の使用料を含めて も差し支えない	○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(※)

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
通信 運搬費	郵便・宅配料 (切手、レターパック代を含む) 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 ○切手、レターパックを購入した場合、支援期間内に実際に使用した分のみ対象とする	
委託費	調査・集計・分析、動画制作、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、事業の対象外とする ○団体の役職員個人に対する委託費は、業務委託契約書を作成したものであっても対象外 ○業務委託契約書(内訳明細書を含む)を作成するものを支援対象とする ○企画・立案や全体管理等の主要部分を外部委託する場合は、事業の対象外とする	○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、原稿料) 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) ○備品購入に伴う設置費用が、備品購入費と別の名目であった場合は、雑役務費で対象とする	○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 300 万円以下、借料損料: 予定価格 150 万円以下、印刷製本費: 予定価格 400 万円以下、
委託費: 予定価格 200 万円以下の場合

8. 応募方法について

応募方法

STEP ①

＜＜機構HPから応募書類（要望書）をダウンロードし、作成＞＞

※ 募集要領・応募書類（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7年9月17日
午後3時まで**

- 機構で応募書類（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リソースセンターへご確認ください。
- 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。
- 選定結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

9. 応募書類（要望書）の記入について

➤ 記載例をご参照のうえ、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

【必要性】

- 事業の必要性とこどもの貧困等の状況を踏まえて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

こどもの未来応援国民運動推進事務局 御中

※記載例を事前に必ずご確認ください。
記載例と異なり異なる場合は、支援対象外となる可能性があります。
※改行は「Alt+Enter」で行ってください。
※指定がある場合を除き、全ての項目について記載してください。

応募日：(西暦)

1. 応募者	
1-1. 名称	①団体種別(法人格等)
	②7桁(半角)
	③団体名称(法人格等)
	④法人番号(併記されている場合は12桁を記入)
1-2. 団体所在地	⑤郵便番号(ハイフンあり、半角)
	⑥都道府県名
	⑦7桁(半角)
	⑧市区町村丁目番地(全角)
	⑨7桁(半角)

こどもの未来応援国民運動推進事務局 御中

※記載例を事前に必ずご確認ください。
記載例と異なり異なる場合は、支援対象外となる可能性があります。
※改行は「Alt+Enter」で行ってください。
※指定がある場合を除き、全ての項目について記載してください。

応募日：(西暦)

1. 応募者	
1-1. 名称	①団体種別(法人格等)
	②7桁(半角)
	③団体名称(法人格等)
	④法人番号(併記されている場合は12桁を記入)
1-2. 団体所在地	⑤郵便番号(ハイフンあり、半角)
	⑥都道府県名
	⑦7桁(半角)
	⑧市区町村丁目番地(全角)
	⑨7桁(半角)
	⑩電話番号(フロッピー、郵便番号(全角))

10. 支援金額調書の記入について①

【支援金額調書】

①支援事業を実施するための経費

(インプットシートに入力してください。数字がうまく反映されないなど入力し難い場合には右の手入力欄にご入力ください。)

科 目	金 額 (円)	内 訳(具体的内容及び単価×数量を記入してください)
謝金	000,000	柱○ 講師謝金○○○○円×○回=○○○○円、 柱○ 実習指導者謝金○○○○円×○回=○○○○円
旅費	000,000	柱○ 交通費○○○○円×○回=○○○○円、 柱○ ガソリン代○○○○円×○回=○○○○円
所費合計	0	
賃金	000,000	柱○ 時給○○○○円×○○人×○日×○ヶ月=○○
家賃	000,000	柱○ ○円×○ヶ月=○○○円
光熱水費	000,000	柱○ 水道代○円×○ヶ月=○○○円、電気代○円×○ヶ月=○○○ ○ヶ月=○○○円
備品購入費	000,000	柱○ ○○○の購入○○○円
消耗品費	000,000	柱○ マスク等感染症予防用品購入費○○○○円×○ヶ月=○○○○
食材費	000,000	柱○ 食材費○○○円×○ヶ月=○○○○円
借料損料	000,000	柱○ 会場借料○○○○円×○回=○○○○円 柱○ タブレットリース料○○○○円×○回=○○○○円
印刷製本費	000,000	柱○ チラシ○○円×○○回=○○○○円
通信運搬費	000,000	柱○ wi-fi通信料○○円×○○月=○○○○円 柱○ 報告書発送代○○円×○○回=○○○○円
委託費	000,000	柱○ WEB制作費○○○○円
雑役務費	000,000	柱○ 振込手数料○円×○円=○○○○円
保険料	000,000	柱○ ボランティア保険○○○○円×○ヶ月=○○○○円
上記以外の対象経費	0	
A 上記支援費目の計	000,000	
B 対象外経費	0	※: 異議の内容及び金額を記入してください

【記載方法
別シートの
から入力す
※概算で構
※6か月以
条件となり

✓ 別シート【インプ
照）へ各項目を入

手入力欄

金額(円)

インプットシートによる入力がし難い場合はこちらの
手入力欄をご使用ください。
インプットシート使用の場合は
空白欄にしてください。

入力すると、自動で反映されます。右の手入力欄

るだけ具体的に記入してください。
であることが経費の内訳からも確認できることが

【記載方法について】

別シートのインプットシートに入力すると、自動で反映されます。右の手入力欄から入力することも可能です。

※概算で構いませんので、できるだけ具体的に記入してください。

※6か月以上継続している事業であることが経費の内訳からも確認できることが条件となります。

- ✓ 別シート【インプットシート】（スライド19参照）へ各項目を入力の上作成してください。
- ✓ インプットシートに入力しがたい場合には「手入力欄」にて作成してください。



10. 支援金額調書の記入について②

インプットシート(別シート)の記載例

プルダウンより費目を選択してください。収入やその他の経費についても選択可能です。

✓「インプットシート」に記入いただいた内容は、「支援金額調書」(P15~16参照)にその記載内容が自動で反映(転記)されます。



費目	柱番号	内容	単価	数量	単位	数量	単位	数量	単位	合計
謝金	柱1	講師謝金	10,000円	×	1人	×	5回			= 50,000円
旅費	柱4	ボランティア旅費	1,000円	×	10人	×	10回			= 100,000円
賃金	柱1	アルバイト賃金	1,000円	×	5時間	×	40日			= 200,000円
消耗品費	柱3	冷蔵庫	70,000円	×	1台					= 70,000円
賃金	柱	全体事業 アルバイト賃金	1,500円	×	5時間	×	100日			= 750,000円
光熱水費	柱2	電気料	3,000円	×	12ヵ月					= 36,000円
推役務費	柱2	研修会における託児料金	1,000円	×	3時間	×	10回			
家賃	柱	全体事業 事業専用建物	70,000円	×	12ヵ月					
消耗品費	柱	1~3 コピー用紙	20,000円							
消耗品費	柱1	食材費	15,000円	×	12ヵ月					
印刷製本費	柱5	報告書印刷費	300円	×	500部					
委託費	柱5	HP作成にかかる業務委託	100,000円							
借料賃料	柱2	研修会会場借料	1,000円	×	3時間	×	10回			= 30,000円
参加費収入	柱	参加費	10円	×	15家庭	×	10回			= 15,000円
一般会計繰入金	柱		5,000円							= 5,000円

✓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。



数値を入力し、単位をプルダウンから選択、もしくは手入力してください。

✓できる限り、「支援金額調書」の科目にそって入力してください。どうしても当てはまらないという場合は、「上記以外の対象経費」に選択してください。

10. 支援金額調書の記入について

B 対象外経費	0	※: 具体的内容及び単価×数量を記入してください
---------	---	--------------------------

C 総事業費 (A+B)	3,230,000
--------------	-----------

② 支援事業にかかる収入

種 類	金 額 (円)	内 訳 (具体的内容及び単価×数量を記入してください)
参加費収入	96,000	柱1
寄付金・協賛金収入	0	
国、地方公共団体補助金または民間助成金収入	0	
一般会計繰入金	134,000	柱1 134,000円
D 収入合計	230,000	

✓ 総事業費 (C) - 収入合計 (D) = 支援金額
(※ただし、収入合計 (D) ≥ 対象外経費 (B))
となっているか確認してください。



③ 支援金額の算定

C 総事業費 - D 収入合計	=	3,000,000 円	千円未満切捨て	3,000 千円
-----------------	---	-------------	---------	----------

※応募額になりますので金額をご確認ください。

※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、支援対象外とします。

以下のようなことがないか、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

《 上限金額 》

【事業A】

⇒ 150万円超400万円以下

【事業B】

⇒ 150万円以下

1 1. 支援に際しての注意事項・留意事項について ①

【注意事項】

- ① 採択された団体については、緊急時の連絡として団体役員の連絡先一覧を提出していただきます。
- ② 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。
- ③ 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、「こどもの未来応援基金」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。
- ④ 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。
- ⑤ 支援事業終了後、令和9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。
- ⑥ 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。

1 1. 支援に際しての注意事項・留意事項について ②

【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。**応募書類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、支援の応募を受け付けません。
- 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応募書類、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。
 - ◆ 「こども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。

12. 未来応援ネットワーク事業にかかるQ&A ①

◆ ご応募前にQ&Aをご確認ください。以下、「よくある質問」を一部抜粋してご案内いたします。

＜＜対象となる事業＞＞

【Q】 申請事業はこどもを対象とした事業のみが対象ですか。

【A】 こどもを主たる対象とした事業であれば、対象者が保護者等に広がった事業でも対象となり、若年妊婦、ヤングケアラー、若者支援等の事業も対象となります。

【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。ただし、利用料は参加者の状況に配慮した設定としてください。なお、支援金額は、総事業費から利用料等支援事業にかかる収入を差し引いた額の範囲内となります。

【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】 こどもの貧困が関係していれば対象となります。

【Q】 対象や利用者に制限を設けている事業は対象となりますか。

【A】 本基金の目的に沿っている事業であれば対象となります。

12. 未来応援ネットワーク事業にかかるQ&A ②

◆ ご応募前にQ&Aをご確認ください。以下、「よくある質問」を一部抜粋してご案内いたします。

＜＜対象となる事業＞＞

【Q】 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。

【A】 補助金や助成金については、明確に対象費目の区分ができれば、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事業であっても、委託事業や主たる費目について他の助成金等を受ける場合には、支援金の交付の対象としません。

【Q】 団体が以前から行っていた事業は対象となりますか。

【A】 対象となります。ただし、事業Aの場合、令和7年度以前から実施する既存の事業については、拡充を含む事業が対象となります。

【Q】 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か月分の消耗品費を支援金の対象事業とすることは可能ですか。

【A】 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。なお、事業翌年度に手続きをしていただく事業完了報告の際に、6か月以上継続して事業を実施したことを確認させていただきます。

12. 未来応援ネットワーク事業にかかるQ&A ③

◆ ご応募前にQ&Aをご確認ください。以下、「よくある質問」を一部抜粋してご案内いたします。

＜経費の算定＞

【Q】 備品・家賃・賃金等を他の事業と共用とする場合、支援対象経費として計上は可能ですか。

【A】 使用時間や面積による按分など、根拠をもって応募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、費用計上することは可能です。

【Q】 応募時と実際に事業を行う時点とで資金計画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化があり、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。ただし、決定額の増額は認められません。

【Q】 資金計画の計上の際の注意点があれば教えてください。

【A】 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、人件費、家賃等の計上が大きく、かつ事業終了後も経常的に発生する場合は、要望書の「継続に関する計画」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お待ちしています！

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＞

こども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 NPOリソースセンター NPO支援課

・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(祝日を除く) AM9:00～PM5:00