

NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業
(被災したこどもの居場所づくり支援) 国庫補助協議(応募)書類に係る
留意事項・記載例

【協議書類の提出にあたっての留意事項】

- (1) 公募要領別紙様式および別紙様式に定める書類(別紙1～5)をまとめたPDFファイル1部と「7 添付書類」をまとめたPDFファイル1部を電子メールにて提出してください(送付する際のメールの件名は「【自治体(団体)名】、被災地におけるこどもの居場所づくり支援事業公募応募」と入れること)。
○提出先(送付先)
こども家庭庁成育局成育環境課居場所づくり係
E-mail : seiikukankyou.ibasho@cfa.go.jp
- (2) 複数の事業について申請する場合でも、別紙1～別紙5は事業ごとに作成してください。別紙様式には合計額を記載し、複数の事業について申請する場合、それぞれの事業にかかる別紙1～別紙5の表紙として申請する事業分の部数を御提出ください。
- (3) 協議書類は別紙様式に記載されている順に揃えて御提出ください。
- (4) 別紙1～5につき、押印した書類については、押印した原本をPDF化して送信してください。また、併せて原本を下記提出先に送付してください。

別紙様式 【記載例】

令和6年〇月〇〇日

こども家庭庁成育局長 殿

法人名及び代表者氏名 〇〇〇〇法人〇〇〇〇
代表理事 〇〇 〇〇

NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業
(被災地したこどもの居場所づくり支援) 国庫補助協議 (応募) について

標記について、関係書類を添えて協議 (応募) する。

- 1 協議 (応募) 額 金 〇,〇〇〇千円
- 2 NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議 (応募) 額調書 (別紙1)
- 3 法人の概況書 (別紙2)
- 4 事業の実施体制 (別紙3)
- 5 NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業実施計画書及び国庫補助協議 (応募) 額内訳書 (別紙4)
- 6 被災したこどもの居場所づくりに係る連携を行う都道府県等の確認書 (別紙5)
(被災したこどもの居場所の所在地又は当該居場所を利用する被災したこどもの住所地若しくは居所地のある都道府県等において記載したもの。)
- 7 添付書類
法人においては、①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の承認を得た直近の財務諸表 (貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書)、監事等による監査結果報告書及び事業実績報告書

担当者

所属 〇〇〇〇事業部〇〇課
氏名 〇〇 〇〇
TEL 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇
FAX 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇
E-mail 〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇
通知等送付先住所 〒 〇〇〇—〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇—〇 〇マンション〇〇〇号室

（「別紙様式」記入上の留意事項）

(1) 「番号」

本協議（応募）書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合：「番号」を削除し、当該文書発信番号を記入してください。
②文書発信番号を付さない場合：「番号」を削除し、空欄としてください。

(2) 「年月日」

本協議（応募）書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合：当該文書発信番号に対応した日付としてください。
②文書発信番号を付さない場合：本国庫補助協議（応募）書を提出（発送）する日付としてください。
※なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付とします。

(3) 「法人名」

貴法人の名称及び代表者氏名の記入をお願いします。

※貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：一般社団法人 ○○○○、社会福祉法人 ○○○○、
国立大学法人 ○○大学、学校法人 ○○○○ 等

(4) 「1 協議（応募）額」

協議申請（応募）する金額（単位：千円）を記入してください。

複数の事業について申請する場合は、協議申請（応募）する合計金額（単位：千円）を記入してください。

(5) 「6 添付書類」

「①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書）、幹事等による監査結果報告書及び事業実績報告書」について

→ 冊子や製本されたものをそのまま添付せず、該当書類を必ずA4サイズでPDFファイルにして、電子メールにて提出ください。（カラー、白黒は問いません。）

→ 複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごとの総括表を添付してください。

(6) 「担当者」

今回の協議申請（応募）に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス及び通知等送付先住所^(注)を記入してください。

(注)「通知等送付先住所」について

当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の方の手元に届く住所を記載願います。（ビルの階数や部署名等まで詳細に）。

記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。

※なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

別紙1 【記載例】

NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議（応募）額調書

法人、都道府県又は市町村名 ○○○○法人○○○

事業名	事業実施目的・事業内容	国庫補助協議（応募）額
○○○○○○○○○の居場所事業	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○,○○○千円

（単位：千円）

（「別紙1」記入上の留意事項）

- (1) 「法人、都道府県又は市町村名」
 - ・「別紙様式」（1枚目）と同じ記載になっているか必ず確認してください。

- (2) 「事業名」
 - ・協議申請（応募）される事業毎に具体的な事業名を記入してください。

- (3) 「国庫補助協議（応募）額」
 - ・協議申請（応募）される金額を事業毎に記入してください。
 - ・各事業の合計金額（最下段の額）が、「別紙様式」（1枚目）の「1 協議（応募）額」と同額になっているか必ず確認してください。

法人の概況書【記載例】

法人名	○○○○法人○○○		代表者 氏名	○○ ○○
住所	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○ ○番地○○号○○ビル○階		代表電話	○○-○○○-○○○○
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	(元号) ○○年○○月○○日 〔(元号) ○○年○○月○○日〕		職員数	○○人 (うち常勤○○人)
会員数	○○○人	会員資格	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
事業内容	<ol style="list-style-type: none"> ○○○に関する講習会開催 ○○○に関する調査研究 ○○○に関する広報啓発活動 ○○○サービスの実施 ○○○の研究 広報誌の発行 			
直近過去5年間の 実績等 (活動内容)	<ol style="list-style-type: none"> (元号) ○○年より○○講習会を開催 ○○○に関する調査研究報告書を(元号) ○○年に発行 (元号) ○○年○○月より○○○に関する広報啓発活動を実施 (元号) ○○年○○月、○○○サービス事業を開始 (元号) ○○年より○○研修会を開催 広報誌を年○回発行 			

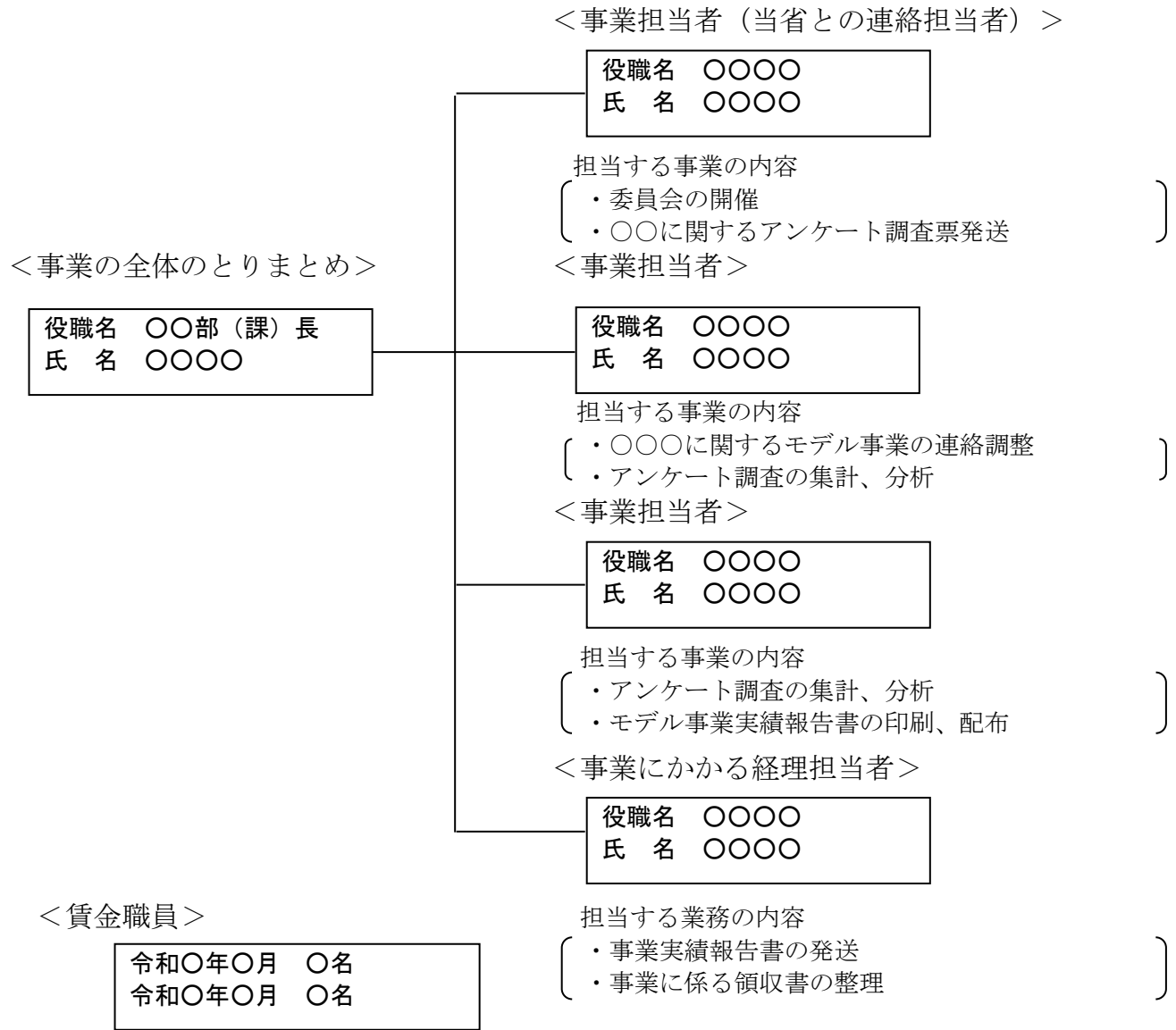
（「別紙2」記入上の留意事項）

※「別紙2」については、地方公共団体は作成する必要はありません。

- (1) 「代表者氏名」
 - ・ 貴法人の名称及び代表者氏名を記入してください。
なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載になっているか必ず確認してください。
- (2) 「住所」「代表電話番号」
 - ・ 貴法人の住所、代表電話番号を記入してください。
- (3) 「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」
 - ・ 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入してください。
- (4) 「職員数」及び「会員数」
 - ・ 貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入してください。
なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入してください。
- (5) 「会員資格」
 - ・ 会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入してください。
なお、会員がない場合には、「なし」と記入してください。
- (6) 「事業内容」
 - ・ 記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入してください。
- (7) 「直近過去5年間の実績等（活動内容）」
 - ・ 記載例にかかわらず、直近過去5年間の活動内容や実績が具体的にわかるように記入してください。なお、今回協議申請（応募）する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記してください。

事業の実施体制【記載例】

法人、都道府県又は市町村名 _____ ○○○○法人_○○○ _____
事業名 _____ ○○○○○○○○○の居場所事業 _____



（記入上の留意事項）

- 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付してください。
- 複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉としてください。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入してください（担当者未定等は不可）。
- 役職名となっているところは例示であり、貴法人における役職に置き直して記入してください。
- 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1. 実施計画書」における「③事業内容」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入してください。
- 調査研究の中心的役割を担う事業担当者について、当該調査研究に関連する分野におけるこれまでの職歴・研究成果等がわかる資料を添付すること。

（「別紙4 1 実施計画書」記入上の留意事項）

(1) 事業毎に別葉としてください。

また、調査事業を計画している場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても調査事業ごとに作成し添付してください。

(2) 「法人、都道府県又は市町村名」「代表者氏名」

「別紙様式」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認してください。

(3) 各項目の留意事項は、次のとおりです。

項 目	留 意 事 項
①事 業 名	・ 具体的な事業名を記入してください。 なお、「別紙1 NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業(被災地におけるこどもの居場所づくり支援) 国庫補助協議(応募)額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認してください。
②事 業 実 施 目 的	・ 実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。
③事 業 内 容	・ 実施する事業の具体的な計画や方法を <u>詳細</u> に記入してください。 なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付してください
④国庫補助協議(応募)額	・ 「別紙1」の「国庫補助協議(応募)額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議(応募)額 千円)」と同額になっているか必ず確認してください。
⑤事業実施予定期間	・ 事業は令和6年度(令和6年4月1日～令和7年3月31日)中に必ず完了する必要があります。
⑥事業実施予定場所	・ 複数ある場合には、全て記入してください。

2 国庫補助協議（応募）額内訳書【記載例】

法人、都道府県又は市町村名
〇〇〇〇法人_〇〇〇

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳
報酬	***,*** 円	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 16,400円×4回=65,600円 委員 14,000円×4回×5人=280,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム（医師）賃金 14,100円×1人×10日=141,000円 施設統計調査員賃金 8,300円×3人×20日=498,000円 事務局職員雇上賃金 8,300円×1人×60日=498,000円
諸謝金	***,***	原稿執筆謝金 2,000円×15枚=30,000円
旅費	***,***	〇〇調査旅費 近郊旅費 1,000円×15回×1人=15,000円 〇〇研究委員会出席旅費 24,100円×1人×4回=96,400円
消耗品費	*,***,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 20円×500枚×1.10=11,000円 調査様式配布用CD-R購入費 500円（10枚入り）×5パック×1.10=2,750円
会議費	***,***	〇〇事業検討委員会 500円×8人×7回=28,000円
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 15円×6頁×1,800部×1.10=178,200円 報告書印刷費 450円×15冊×1.10=99,000円
雑役務費	***,***	翻訳料 1,000円×300件×1.10=333,000円 業務マニュアル梱包業務 54,000円
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 270円×700か所=189,000円
委託料	*,***,***	施設訪問調査事業委託 472,500円 自治体データ収集業務委託 66,000円
使用料及び賃借料	***,***	委員会会場借上代 30,000円×1部屋×5回×1.10=165,000円
合計	*,***,***円	（国庫補助協議（応募）額 * , * * * 千円）

（「別紙4 2 国庫補助協議（応募）額内訳書」記入上の留意事項）

(1) 「法人、都道府県又は市町村名」「代表者氏名」

- ・「別紙様式」（1枚目）等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認してください。

(2) 「経費区分」

- ・令和6年度NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業公募（国庫補助協議）要領（以下「要領」という）の5の（3）補助対象経費により記入してください。

なお、要領の6の（3）補助対象経費に掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意してください。

(3) 「対象経費の支出予定額」

- ・要領の6の（3）補助対象経費に掲載されている経費について1円単位まで記入してください。

※対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないでください。

(4) 「積算内訳」

- ・[記載例]を参考に記入してください。

なお、実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、別添2「国庫補助協議額積算上の費目単価」に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとするため、記入や積算の前に必ず別添2を確認してください。なお、追って精算の根拠となる資料の提出を求める場合があります。

※ 積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り明確に区分し表示するように記載してください。

※ 実施時期については別紙4の事業実施年間スケジュール表に記載する内容と合わせてください。

(5) 「（国庫補助協議（応募）額 千円）」

- ・協議申請（応募）される金額を記入してください。なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の1,000円未満を切り捨てた額です。
- ・国庫補助協議（応募）額は1事業当たり500万円が上限です。
- ・「別紙1」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙3」の「1 実施計画書」における「④ 国庫補助協議（応募）額」欄の金額と同額になっているか必ず確認してください。

(6) その他

- ・計算ミスがないか、必ず見直しを行ってください。

