

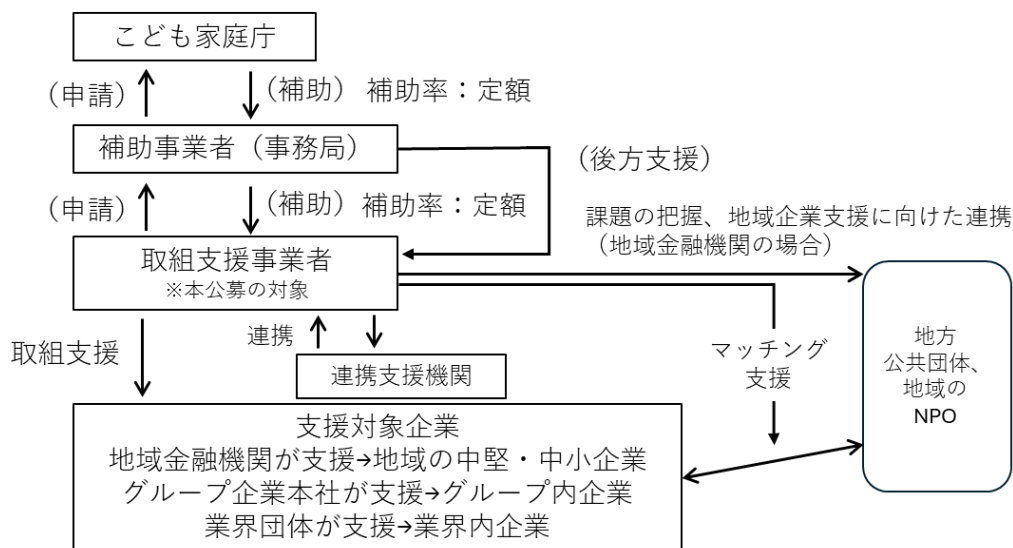
令和8年度「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金（「こどもとともに成長する企業」構想推進事業）の第2回公募（応募主体：企業、業界団体コース）に係る公募要領について

1. 事業概要

(1) 事業目的

この事業は、補助金の交付を受ける民間事業者等（以下「取組支援事業者」という。）が様々な民間企業による社員、顧客、地域社会等のためのこども・子育てに資する取組を実施していくために必要な助言や支援を行うことで、当該民間企業が子育て支援に関する取組を自発的に実施することができるよう支援するとともに、横のつながりを作りつつ、優良事例・好事例の取組を全国的に展開することを目的とする。

(2) 事業スキーム



本コースは、民間企業における社内及び社外での「こどもまんなか」の取組（以下、「CCB[※]取組」という）の持続的な拡大を目指し、自団体に閉じた取組ではなく、他企業・他主体（以下「支援対象企業等」という。）への波及や横展開等を行うものとする。

具体的には、波及効果が高いと見込まれる以下3つの形式のいずれか（又は、2つ以上の形式の複合形式）に当てはまるものとし、応募者は、自身がいずれの形式に当てはまるかを申告すること。

※CCB: Child & youth Centered Business initiative

<応募形式>

- 一 取組支援事業者が、他の企業のCCB取組を促す形式
支援対象企業等における CCB 取組の導入を促進するための、取引先やサプライチェーン企業、その他企業に対して、伴走支援や取組提案、仕組み提供等で、CCB取組の普及を図る。
- 二 取組支援事業者が、他の企業と協働して CCB 取組を拡大する形式
取引先やサプライチェーン企業など、外部の複数企業や関係主体と連携し、それぞれの資源や機能を活用しながら、支援対象企業等における CCB 取組の実装・拡大を図る。
- 三 取組支援事業者のグループ企業又は関連会社において CCB 取組を展開する形式
グループ企業又は関連会社を支援対象企業等として、グループ内での横展開や標準化等により、継続的かつ面的な CCB 取組の拡大を図る。

なお令和8年度の公募は、実施済みの第1回と今回の、全2回を予定している。

公募回	対象	公募時期
第1回 (実施済)	地域金融機関	4月下旬から6月上旬
第2回	地域金融機関(別途専用の公募要領を参照)、 グループ企業本社、業界団体	7月上旬から8月上旬

なお、本事業は、支援対象企業に対して、こどもまんなか社会に向けた取組をすすめることであるが、自らが地域や業界内における「こどもとともに成長する企業」のリーディングカンパニーとなるよう、こどもまんなか社会に向けた取組に意欲的であることが望ましい。

2. 業務要件

(1) 実施する主な業務

取組支援事業者は、以下①～③のいずれかに該当する業務、及び④・⑤を実施すること。

① こどもまんなか取組が評価されるための環境整備

支援対象企業における CCB 取組が、支援対象企業の商品・サービスの購入者・利用者・受益者等に認識・評価・選択され、支援対象企業の商品・サービスが普及・拡大していくよう、市場におけるマッチングや情報流通、評価の仕組み等の機能を高める基盤を整備すること。

【取組例】

- ・ 子育て関連サービスの普及のためのマッチング基盤の構築
- ・ こどもまんなかの取組を行っている企業が評価される情報の可視化
- ・ 利用者データや行動データを活用した需要把握・サービス改善の仕組みの構築

② 誰もが活躍・納得できるキャリアを考え、歩める社内環境の構築

支援対象企業の従業員のライフイベントとキャリアの両立のため、経営戦略として、社内の人事制度や働き方(長時間労働や、出勤前提・時間固定の雇用制度)の見直しの検討・試行・実行が進展するよう、支援対象企業に対する取組の推進を図ること。

なお、審査にあたっては、次年度以降の自走を前提とした継続的な取組であることを重視し、単発的な研修・周知にとどまらず、取引先やサプライチェーン企業など、多くの企業への横展開を意識した支援やツール等を含む支援手法を構築する事業を優先する。

【取組例】

- ・ 2027年4月に導入予定の企業認定の取得推進
- ・ 「こどもの権利とビジネス原則」の遵守表明の推進
- ・ 経営層や人事部門に対する課題の可視化および意思決定支援
- ・ 従業員のニーズや行動変化を踏まえた人事制度・運用の見直しの検討・試行
- ・ 従業員に対するキャリア・ライフプラン(出産・育児を含む)に関する教育・支援の実施
- ・ 複数企業への展開を前提とした支援手法(プロセス、ツール等)の開発・実証

③ 困窮家庭のこどもの食事を支援するスキームの構築・拡大

経済的な困窮等の困難に直面しており、栄養バランスの取れた食事を十分に摂ることができないこどもや子育て世帯を主な対象として(対象を限定する必要は必ずしもない)、食事や食料品の提供等に係る支援を継続的に実施するため、取組支援事業者が主体となりつつ、民間団体や地方公共団体等と連携し、それぞれの資源や機能を活用した活動を行うこと。また、単発の活動にとどまらず、継続的な仕組みとするために、支援の提供方法や運営体制の設計・実証を行うこと。

なお、審査にあたっては次年度以降の自走を念頭に置き、既存の公的支援や寄付に依存するのみではなく、新たな資源の活用や役割分担により持続可能な運営モデルを構築するとともに、他地域や他主体への横展開を見据え、連携スキームの構造や運用プロセス等を整理が含まれている事業を優先する。

【取組例】

- ・ 企業が、NPO や自治体等と連携して困窮・孤立家庭の子どもを対象に行う食料品・食事の支援の立ち上げ、拡大
- ・ 食料品・食事支援を安定的・継続的に供給するための仕組みの設計・実証
- ・ 未活用資源(食品ロス、企業資源等)を活用した食料品・食事支援のスキームの構築・拡大
- ・ 運営体制、役割分担、資金循環の仕組みの設計

④ 将来世代との対話と関係構築(FR(Future Generations Relation)対話)の実施と周知

取組支援事業者は、子どもや若者等の将来世代との継続的な関係構築を図ることにより、子どもまんなかの視点を経営や事業活動に取り入れるとおもに、自社の中長期にわたる持続的な成長を確保することを目的として、将来世代(自社の若手社員や社外(例えば、地域)の子ども・若者等)との対話・意見交換(以下「FR 対話」という。)を実施すること。

また、対話の実施と対話により得られた気づき等について、広く情報発信することにより、同様の取組の普及・展開につなげること。なお、優良事例については、国の公式 SNS での紹介を予定しているため、必要に応じて、掲載素材(映像、画像等)の提供に協力すること。

対話に向けては、対話相手や時期、内容、対話結果の情報発信方法等について、事前に子ども家庭庁と協議すること。

⑤ KPI の設定、及び事業報告書の作成や事務局による事例概要作成への協力

取組支援事業者は、事業開始時に、支援対象企業をはじめとした外部企業等に対するCCB取組の短期・中長期的な波及効果が適切に把握可能なKPIを設定し、事業期間を通して把握する。

また事業終了までに、取り組んだ環境やスキームの構築の全体像と、本事業の実施内容・成果(事業実施による変化について、可能な限り客観的な数値で示すこと)について、Microsoft Power Point 形式2~3枚程度で報告をする。作成にあたっては、子ども家庭庁が指定するウェブサイトへの掲載等、公開することを念頭に作成すること。また、支援対象企業の実施事例を取りまとめた概要作成について、事務局に協力すること。

なお、事業終了後も、子ども家庭庁又は事務局において、効果測定に関連したフォローアップ調査を実施する場合には、それに協力すること。

(2) 事業規模等

本事業の当該コースは、全体で49,900千円(消費税及び地方消費税額を含む。)を想定。募集件数は、①と②の実施事業者については計4者程度、③の実施事業者は、計3者程度を予定。1事業者あたりの上限額は、「4. 補助基準額等」を参照すること。

なお、別途募集をしている、地域金融機関コースとの関係で、予定件数は増減することがある。

(3) 事業実施主体

取組支援事業者に応募する者(以下「応募団体」という。)は、以下の必須要件を全て満たす法人格を有する民間事業者等であること。なお、複数事業者のコンソーシアム形式でも構わないが、構

成事業者の全てが以下の要件を満たしている必要があるほか、応募時に代表企業を定め、こども家庭庁及び事務局とのやり取りは代表企業により行うこと。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、設備等の運用体制を有していること。
- ③ 補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。健全な財政基盤であることを証するため、直近の年度の帳簿や資金運用について公認会計士や会計監査法人から監査を受けていること。
- ④ こども家庭庁長官から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。
- ⑤ こども家庭庁が実施する「こどもとともに成長する企業」構想に向けた他の事業との連携に協力すること。
- ⑥ 自らが、所属する地域や業界内において、「こどもとともに成長する企業」のリーディングカンパニーとして、こどもまんなか社会に向けた取組（例えば、家族の日の開催、働き方改革、福利厚生強化等のような社内向け取組や、地域の学校との連携、民間団体との連携等の社外向け取組）を予定していること。
- ⑦ 別添4「暴力団等の排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当する者でないこと。
- ⑧ 当要領5.(2)に記載の応募説明会、及びこども家庭庁との応募前相談の双方に参加すること。

3. 実施期間

令和8年度とする。

4. 補助基準額等

(1) 補助基準額

2. (1)①又は②の業務を行う事業: 1応募団体 10,000 千円を上限とする。
2. (1)③の業務を行う事業: 1応募団体 3,300 千円を上限とする。

(2) 補助率 定額

(3) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおり。各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

事業費:

- ・2.(1)①～③の中から応募時に選択した取組に関し、現状の取組を超え、新規性のある取組にかかる経費(課題・支援ニーズの把握、取組に資する仕組みの構築や拡大に要する費用等)
- ・支援対象企業が主体的に、「こどもまんなか社会に向けた取組」を行うための伴走支援(取組事例の紹介や、実施にあたって必要なサポート等)にかかる経費
- ・こどもまんなか社会に向けて、取組支援事業者が地域や業界内における課題整理や、コミュニティ形成、ルールづくりを行うための経費

- ・ただし、取組支援事業者の改革に係る経費が含まれる場合は、交付金額の1割に収まる範囲とすること。については、当該経費を補助対象として申請する場合は、所要額内訳書(別紙3)にその相当金額を明記すること。
- ・FR 対話にかかる費用
人件費、旅費、謝金、会議費、補助員人件費、通信運搬費、委託・外注費、その他諸経費

(4) 補助金の支払い

①支払い時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払。事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い(概算払)を行う際は、財務省の承認を受ければ可能。

資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、事務局に相談のうえ、必要書類等を提出すること。

②支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき書面調査等を行い、支払額を確定する。支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となる。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあるため、注意すること。実績報告書及び各種証拠書類等は、令和9年2月26日までに提出すること。

5. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日:令和8年7月6日(月)

締切日:令和8年8月5日(水)必着

締切りの厳守について、特に留意すること。

(2) 説明会の実施

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【6. 問い合わせ先】のメールアドレスに、連絡先(所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス)を令和8年7月8日(水)17時までに登録すること。「Teams」が利用できない場合、及び説明会実施日にやむを得ず参加ができない録画を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

なお当説明会又は録画の視聴は、2.(3)⑧に記載の通り、事業実施主体の必須要件であることに留意すること。

【説明会実施日:令和8年7月9日(木)13時~14時】

(3) こども家庭庁との応募前相談の実施

応募団体は、説明会への参加又は録画視聴後、応募を検討する取組内容等について、こども家庭庁担当者への事前相談を行うこと(「Teams」を用いたオンライン形式、1団体につき1時間程度の想定)。事前相談を希望する者は、【6. 問い合わせ先】のメールアドレスに、連絡先(所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス)、及び実施希望日時(第1~第5希望)を、以下受付期間内に申請すること。

なお当応募前相談は、2. (3)⑧に記載の通り、事業実施主体の必須要件であることに留意すること。

【応募前相談への申込み受付期間:令和8年7月10日(金)13時~7月17日(金)17時】

(4) 応募書類

①補助事業事務局の選定等に係る次の資料

- ・「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金への応募について(別紙1)
- ・補助事業実施計画書(別紙2)
- ・所要額内訳書(別紙3)
- ・事業実施スケジュール表(別紙4)
- ・人件費の支給基準(応募団体の内部規定等)
- ・実施体制図、スキーム図

②応募団体の概要等に係る次の書類(コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について提出すること。但し、覚書はコンソーシアム全体で1通のみ。)

- ・会社概要(会社パンフレット等)
- ・登記事項証明書
- ・事業実績(類似事業の実績:実施年度、事業名、事業概要、発注者等)
- ・暴力団等の排除に関する誓約書(別添4及び同別紙)
- ・(コンソーシアムの場合)共同して応募、また採択の場合は共同して事業実施する旨、及び代表企業について定めた覚書

③申請者の財務状況等に係る次の書類(コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について提出すること。)

- ・直近1年分の財務諸表

(5) 別紙3「所要額内訳書」の作成に当たっての留意事項

所要額内訳書(別紙3)については、補助事業に係る経費のうち、4. (3)に定める事業費について、以下のことに留意して作成すること。

①人件費・補助人件費について

- ・本補助金においては、取組に資する仕組みの構築(例えば自社システムの開発・改修)等に要する取組支援事業者内の人件費・補助人件費は、補助対象外とする。ただし、外部の専門家等を採用して業務にあたらせる場合の費用については計上可能とする。
- ・事業に従事する非正規職員及び正規職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。
- ・人件費の積算は、採択時には、当事業に従事する一人一人の人件費単価を、一定の方法(詳細は事務局まで確認)をもとに計算したものをもちて補助対象金額を計算するが、応募時点で従事者が確定していない等、一人一人の単価計算が難しい場合は、応募団体の内規に従って積算すること(当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること)。
積算根拠として、積算に用いた人件費の単価に作業時間を掛けたものが必要となる。

②旅費について

- ・別添3「補助対象経費の費目単価」に定める方法によること。

③諸謝金、会議費について

- ・諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。
(例:審査委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)

- ・諸謝金の積算は、別添3「補助対象経費の費目単価」に定める単価によること。
 - ・会議費については、使用した場所、時間が分かるよう、証明できる文書を提出すること。
 - ・会議費に含まれるお茶代は、一人あたり500円を限度とすること。(単なる業務上の打ち合わせは会議費に含まれない。)
- ⑤通信運搬費について
- ・郵便切手については、管理簿(郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料等を明記)を作成の上、領収書とともに適切に管理し、保存すること。なお、購入したものの使用しなかった切手については、支払額の確定時に、その相当額分を差し引いて精算する。
 - ・補助事業を実施するにあたり、インターネット回線契約等により通信費が生じた場合は、これを計上できる。ただし、補助事業以外の目的でこの回線を使用する場合には、補助の対象外とする。
- ⑥委託・外注費について
- ・事業の一部を外部に委託する場合には、事業計画書提出時に業務内容と理由がわかる書類(任意様式)を提出し、必要と認められた場合に対象とする。
 - ・なお、応募時点で国庫所要額における委託・外注費の比率が50%以上となることが想定される場合は、応募前に予め事務局まで相談すること。
- ⑦その他諸経費について
- ・事業目的との関連性を明確にするため、その他諸経費に計上するものには、用途が分かるよう名称をつけ、その内容を明記すること。
- ⑧その他
- ・寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。
 - ・事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保存しておくこと。
 - ・詳細な経費の内訳(単価の上限を含む。)については、精査の上、金額の見直しを依頼する場合がある。

(6) 提出先

- ①提出書類は5部とする(郵送の場合)。
- ②提出書類の送付先は、「6. 問い合わせ先」に、メール又は郵送で送付すること。

(7) その他、応募に当たっての留意事項

- ①応募主体は、2.(3)によること。
- ②提出書類は、審査後も返却は行わない。
- ③提出書類の作成に要する経費は負担しない。
- ④提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、こども家庭庁又は事務局からの指示に基づくものは除く。
- ⑤提出書類は、本公募要項に基づく審査に限定して使用するものとする。ただし、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除き公開する場合がある。

6. 問い合わせ先

令和8年度「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金事務局

(株式会社日本旅行 公務法人営業部内)

※問い合わせはメールにて受け付けます。

メール:cycb@nta.co.jp

郵送 : 〒160-0017

東京都新宿区左門町 16-1 四谷 TNビル 3F

株式会社日本旅行 公務法人営業部内

令和8年度「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金事務局 宛

(別添1)採択要件

必須要件	項目	要件
	事業推進体制	事業を的確に遂行するに足る組織、人員、設備等の運用体制を有すること
		他企業・団体等と連携して事業を推進する場合は、連携体制における関係者の役割分担が明確であり、本申請に関して主要な関係者との合意形成を行っていること
	事業の適合性	事業が次のいずれかの形式に該当すること ・他企業の CCB 取組を促す形式 ・他企業と協働して CCB 取組を拡大する形式 ・グループ企業又は関連会社に CCB 取組を展開する形式
		事業による効果・成果と、自社の経営戦略や目指す社会像等との関係性について整理をしていること
		事業が自社・団体に閉じた取組ではなく、他企業・他主体・他地域への波及や横展開を前提としていること
		事業が次のいずれかの業務に該当し、あわせて、将来世代との対話と関係構築、事業報告書作成等を実施できること ①こどもまんなか取組が評価されるための環境整備 ②誰もが活躍・納得できるキャリアを考え、歩める社内環境の構築 ③困窮家庭のこどもの食事を支援するスキームの構築・拡大 新規の取組又は現状の取組を拡充した取組であること
		今年度中に目標に向けた着手されること(※例えば離職率減少など、具体的な効果が出ていることまでは求めない)
		中長期的には補助金、助成金を使用せずに自社・団体の取組として自走可能であること
		取組の成果に加え、そこに至った過程や活用したデータ等のうち、モデル事業として他の地域・企業にも参考として共有すべき項目・部分について、対外的に公表できること
加点要件	コミットメント	経営層・役員等が当該事業に明確に関与し、社内の意思決定や制度改革にコミットしていること また、そのことについて社外へ発信(例:CCB 取組実施に関するプレスリリース発信、「こどもまんなか宣言」発出等)を行えらるゝこと
	成果・目標	取組の結果として期待される成果について、具体的に定義されており、可能なものについては定量的な目標が設定されていること また、成果について事業終了後も追跡把握が可能なこと
	波及効果・横展開可能性	市場や利用者・受益者から認識・評価され、他企業等への普及・拡大につながる仕組みになっていること
	今後の展望	今年度中に実現を目指す姿に加えて、中長期的に実現を目指す姿が定義されており、また中長期的には補助金、助成金を使用せずビジネスとして自走可能な、事業推進に関する計画等が展望されていること

(別添2) 対象経費について

経費項目	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
旅費	事業を行うために必要な国内出張や、関係者の招聘に係る経費
謝金	事業を行うために必要な謝金(取組支援事業者の公募に係る第三者委員に対する謝金、会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金等)
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム、記者会見等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)
備品購入費	事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書(任意様式)を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
通信運搬費	事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
一般管理費	委託・外注費を除く補助事業経費の10%
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費(ほかの経費項目に含まれるものを除く。)

(別添3) 令和8年度補助対象経費の費目単価

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業(以下「事業」という。)の応募団体は、応募に当たり、所要額内訳書(別紙3)に計上する経費のうち諸謝金及び旅費については、以下に定めるとおりの額の範囲内で積算するものとする。なお、諸謝金については当該額が変更になる場合がある。

1. 諸謝金

区分	説明	単価
1. 委嘱謝金 (内税扱い)	(1) 委員手当相当謝金 (1日当たり)	円
	① 国家行政組織法第8条によって設置された審議会等と同等の機能を有すると考えられる懇談会等の職務を委嘱された者に対する謝金の際は、次のとおりとする。(要経理室事前確認)	
	(a) 会長相当	23,100
	(b) 委員相当	19,900
	(c) 専門委員相当	18,000
	② その他の研究会等	
	(a) 会長相当	18,700
	(b) 委員相当	16,300
	(c) 専門委員相当	13,900 以下
	(2) 顧問等事務委嘱謝金 (1日当たり)	26,800 未満
	個々の額の決定については、事務の内容、委嘱対象者の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。	
	(3) 出席・講演等謝金 (参考人、意見聴取、講演料、協力者等謝金)	
	研究会、会議等における意見聴取等、講演会で講演を行う者、会議等とは別に役所等に出頭した協力者に対する謝金の額は次のとおりとする。	
	① 大学教授等 (1時間当たり)	
学 長	11,500	
学部長等	9,300	
教 授	8,700	
准教授	7,000	
講 師	6,000	
助手等	5,700 以内	
② 民間人 (1時間当たり)		
役 員 相当	11,500	
部 長 相当	7,900	
課 長 相当	7,000	
課長補佐相当以下	6,000 以内	
※役員相当とは株式会社等であれば、取締役、監査役等、公益法人では理事、監事等という(役員一覧、定款、寄附行為等で確認すること)。以下同様		
③ 公務員 (1時間当たり)		
知事・市長等	11,500	
部 長 相当	8,700	
課 長 相当	7,000	
課長補佐相当	5,700	
係 長 相当以下	4,700 以内	
④ 著名人 (1時間当たり)		
個々の額の決定については、事務の内容、講師等の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。	11,500 以内	

2. 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額とする。なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助対象外とする。

※ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。

※ 旅費の積算は、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とし、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数及び回数等をできる限り具体的に明記すること。

※ 旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

(別添4)

暴力団等の排除に関する誓約書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

支出負担行為担当官

こども家庭庁長官官房参事官 殿

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※ 添付書類:役員等名簿

役員等名簿

法人(個人)名:

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別	住所
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	

(注)法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

令和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

所在地

会社名

職・代表者名

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金への応募について
(企業、業界団体コース)

標記について、関係書類を添えて応募します。

1 補助事業の選定等に係る次の書類

- (1) 事業実施計画書 (別紙2)
- (2) 所要額内訳書 (別紙3)
- (3) 事業実施スケジュール表 (別紙4 : 任意様式でも可とする)
- (4) 人件費の積算根拠 (申請者の内部規程等)
- (5) 実施体制図、スキーム図

2 申請者の概要等に係る次の書類 (コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について添付すること。但し、覚書はコンソーシアム全体で1通のみ。)

- (1) 会社概要 (会社パンフレット等)
- (2) 登記事項証明書
- (3) 事業実績 (類似事業の実績 : 実施年度、事業名、事業概要、発注者等)
- (4) 暴力団等の排除に関する誓約書 (別添4及び同別紙)
- (5) (コンソーシアムの場合) 共同して応募、また採択の場合は共同して事業実施する旨、及び代表企業について定めた覚書

3 申請者の財務状況に係る次の書類 (コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について提出すること。)

直近1年分の財務諸表

担当者連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

補助事業実施計画書（企業、業界団体コース）

① 事業名		「こどもとともに成長する企業」構想推進事業
② 応募形式	選択番号	<p>一. 取組支援事業者が、他の企業のCCB取組を促す形式支援対象企業等が CCB 取組の導入を促進するための、仕組みの構築や伴走支援等により、CCB 取組の普及を図る。</p> <p>二. 取組支援事業者が、他の企業と協働して CCB 取組を拡大する形式外部の複数企業や関係主体と連携しそれぞれの資源や機能を活用しながら、支援対象企業等における CCB 取組の実装・拡大を図る。</p> <p>三. 取組支援事業者のグループ企業又は関連会社において CCB 取組を展開する形式グループ企業又は関連会社を支援対象企業等として、グループ内での横展開や標準化等により、継続的かつ面的な CCB 取組の拡大を図る。</p>
	選択番号	
③ 実施業務	選択番号	<p>①こどもまんなか取組が評価されるための環境整備</p> <p>②誰もが活躍・納得できるキャリアを考え、歩める社内環境の構築</p> <p>③困窮家庭のこどもの食事を支援するスキームの構築・拡大</p>
	選択番号	
④ 国庫補助所要額		円
<p>⑤ 事業計画（本事業計画については別紙にて提出することも可能）</p> <p>➤ 本補助事業と自社の経営戦略等との関係性</p> <p>※ 本事業の実施がもたらす効果・成果と、自社の経営戦略や目指す社会像等の方向性が、共通理解をもっているか、について記載してください。</p> <p>➤ 履行体制等</p> <p>※ 実施責任者略歴、担当者数等及び実施者の業務内容</p> <p>※ 支援対象として想定される企業等について、具体的に記載してください。 また、外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容を記載してください。</p> <p>※ 履行体制について、少なくとも、別添1の「採択要件」のうち「事業推進体制」を満たすと考える理由について、具体的に記載してください。</p> <p>※ 具体的な「実施体制図」（補助事業実施フローが分かるもの）、及び当紙で選択した応募形式に基づき、事業内容の連関や、社外の連携先との関係性等を図示した「スキーム図」を、それぞれ別添資料として提出ください。</p> <p>➤ 実施方法</p> <p>※ 公募要領「2. 業務要件」の「（1）実施する主な業務」のうち、当紙②で選択した業務、及び2.（1）④・⑤の業務について、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。</p> <p>※記載した実施方法が、少なくとも、別添1の「採択要件」のうち「事業の適合性」を満たすと考える理由について、具体的に記載してください。 また、別添1の「採択要件」のうち、「加点要件」各項目の中に当てはまる内容があると考えられる場合には、その理由についても具体的に記載してください。</p>		

➤ 本補助事業を実施することの効果

- ※ 本事業を実施した場合、期待される効果等を記載してください。
- ※ 本事業年度終了後についても、波及効果が持続的に続き、また応募団体として引き続き CCB 取組の横展開等に関し主体的に取り組んでいくための工夫を具体的に記載してください。（事業趣旨理解の観点）

所要額内訳書

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄附金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫所要額 (D)(単位：千円)
円	円	円	千円

2 総支出予定額の内訳

事業者名	経費区分	支出予定額	積算内訳
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	小計 (a)		
	小計 (b)		(コンソーシアム形式の場合のみ、構成各者の内訳が分かるように記載すること)
合 計(A) a+b=A		円	

3 寄附金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算内訳
寄附金	円	
その他	円	
合 計(B)	円	

- ※ 国庫補助所要額 (D) は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。
- ※ 取組支援事業者の改革に係る経費については、交付金額の1割に収まる範囲とすること。
上記経費を計上する際は、その相当金額を明記すること。

別紙4(任意様式でも可とする。)

事業実施スケジュール表 (年間)

	9月	10月	11月	12月
事業実施内容				

	1月	2月	3月
事業実施内容			