

こ成環第 130 号  
令和 8 年 3 月 2 日

各 都道府県子ども政策関係主管部（局）長 殿  
公 募 団 体

子ども家庭庁成育局長  
（ 公 印 省 略 ）

令和 8 度（令和 7 年度からの繰越分）NPO 等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業の公募について

標記について、「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」を別紙のとおり定めたので通知する。

(別紙)

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

標記国庫補助協議については、別紙様式（協議書）の提出によることとする。  
なお、協議書の作成及び提出については、以下1～9を十分に踏まえて行うこと。

## 1 提出書類

別紙様式「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）について」に定める書類

## 2 提出期限

令和8年3月11日（水）正午必着

## 3 提出方法等

### (1) 提出方法

電子媒体による。

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部を下記電子メールアドレスあてに提出すること（送付する際のメールの件名は「【自治体（団体）名】、令和7年度（令和6年度からの繰越分）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応募」と入れること。）。

※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。押印した書類が無ければ、郵送は不要です。

### (2) 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

T E L: 03-6861-0229

(〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング21階)

## 4 公募する事業

都道府県又は市町村（以下「都道府県等」という。）及び社会福祉法人等が実施主体となって、居場所づくりに係る検討を行う事業（以下、「モデル事業」という。）を公募する。社会福祉法人等に対して公募する事業は、「全国展開しているオンライン居場

所の提供及び支援の実施」を行う事業のみとする。

## 5 事業採否の決定方法について

応募のあった事業については、「NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業企画評価委員会」（以下「企画評価委員会」という。）に諮り、採択の可否等を決定する。

なお、次のいずれかに該当する事業は採択しない。

- (1) 令和9年3月31日までに終了しない事業である場合
- (2) 事業内容がこどもの居場所に対して効果的な支援方策を明らかにするという目的に合致していない場合
- (3) 他制度による補助対象事業（注）及び国庫補助が廃止（一般財源化）された事業
- (4) 第三者への資金交付を目的とした事業
- (5) 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業
- (6) 営利を目的とした事業
- (7) 補助対象額が50万円に満たない事業
- (8) 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合
- (9) 事業の主たる目的が教育活動であるもの
- (10) これまでに、本事業に採択された団体による、同様と解される取組

なお、幅広いテーマを対象とするため、そのテーマ毎に分類・評価することから、上記(1)～(10)に該当しない事業であっても必ず採択となるものではない。

注 他制度による国庫補助制度等で想定している事業は以下のとおり。これ以外にも対象となる。

### ○内閣府所管

- ・子ども・子育て支援交付金
- ・児童虐待・DV 対策等総合支援事業費補助金（支援対象児童等見守り強化事業等）
- ・母子家庭等対策総合支援事業費補助金（こどもの生活・学習支援事業、地域こどもの生活支援強化事業等）
- ・保育対策総合支援事業費補助金（放課後児童対策に係る部分等）
- ・児童保護費負担金（自立援助ホーム等）
- ・障害児入所給付費等負担金（放課後等デイサービス等）

### ○厚生労働省所管

- ・生活困窮者就労準備支援事業等補助金（生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業等）

○文部科学省所管

- ・学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金（学校を核とした地域力強化プラン）

## 6 補助基準額等

### (1) 補助基準額

500万円を上限とする。

### (2) 補助率

定額（対象経費の10/10相当）

### (3) 補助対象経費（〔 〕内は社会福祉法人等における対象経費名）

事業の実施に必要な報酬、給料及び職員手当等〔賃金〕、共済費、報償費〔諸謝金〕、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費〔会議費〕、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕（通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金

※ 上記補助対象経費以外の経費の計上は認められない。

また、補助対象経費の基準額の考え方は、別添「国庫補助協議額積算上の費目単価」にあるとおりとするため、必ず参照すること。

## 7 事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について

### (1) 事業に係る成果物については、以下の構成により作成すること。

- ① 事業要旨（概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（成果に至るプロセスを記入）
- ④ 実施結果
- ⑤ 分析・考察

### (2) 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。

### (3) 成果物の表紙には、「令和8年度（令和7年度からの繰越分）こどもの居場所づくり支援体制強化事業（NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業）」で実施した事業であることを明記すること。

### (4) 成果物はA4版で作成し、こども家庭庁に提出すること。

### (5) 成果物は電子メール（1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MB毎に分割すること）により提出すること。

※一太郎による提出は不可。

### (6) 事業実績報告書提出後は、成果物を実施主体のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。

- (7) 実施結果については、事業終了後1か月を経過した日までに国に報告すること。
- (8) 実施主体においては、実施結果等の事業実施状況について、国からの求めに応じて、適宜報告を行うものとする。
- (9) 国における本取組の展開のため行う会議、ホームページ上での発表等に協力すること。

## 8 留意事項

- (1) 補助対象は、内示日（事業採択通知の発出日）から令和9年3月31日までの事業費となるので留意すること。
- (2) 所要額内訳書に対象経費として計上していない経費は、後に補助対象として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。
- (3) 事業終了後、提出された成果物等を基に企画評価委員会において事後評価を行い、その評価結果については、事業実施者に対し個別に通知する。
- (4) 会計検査院の検査の対象にもなることから、都道府県等においては、補助金と事業に係る予算と決算との関係を明らかにした交付要綱の様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、当該調書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年間保管すること。また、社会福祉法人等においては、本補助金の収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）を、事業終了後5年間保管すること。

## 9 補助金執行の適正性の確保

- (1) 本補助金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により交付されるものであり、不適正な使用が認められた場合、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- (2) 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後にこども家庭庁職員による現地調査を行う場合があることに留意すること。
- (3) 事業が採択された場合には、所属職員に対して本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国への通報窓口（本補助金の事務局）を周知すること。

別添

## 国庫補助協議額積算上の費目単価

事業の実施主体は、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、原則として次に規定されている基準および基準額の範囲内で積算するものとする。

ただし、以下に規定されていない経費または基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算および使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、企画評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。（〔 〕内は、社会福祉法人等における対象経費名である。）

### 1 報酬（検討会等の委員手当）〔円/回〕

ア. 委員長 18,700円

イ. 委員 16,300円

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外である。当該役職員に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

### 2 給料及び職員手当等〔賃金〕（雇上賃金）〔円/日〕

実施主体の給与規定等によるものとする。規定が無い場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 本事業から支弁する賃金について、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。

※ 地方自治体職員に支払う給料及び職員手当等について、会計年度任用職員及び臨時的任用職員へ支給されるものに限る。

### 3 報償費〔諸謝金〕（講演会等の講師謝金）〔円/時間〕

ア. 大学教授級 8,700円

イ. 准教授級 7,000円

ウ. その他 5,700円

※ 応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外である。当該役職員に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

※ 事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書等）とともに適切に管理し、保存すること。

**4 報償費 [諸謝金] (原稿執筆謝金) [円/原稿用紙 (日本語400字 1枚当たり)]**  
2,000円

ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

※ 応募団体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

**5 旅費**

最も経済的かつ合理的な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かつ合理的な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。

なお、タクシーやレンタカー等の利用は、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 旅費の支出にあたっては、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すること。

※ 旅費は、原則精算払いとすること。(概算払いの場合は必ず精算を行うこと。)

※ 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、真に必要と認められる場合を除き、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。

※ 協議書での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数およ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。

**6 需用費**

(1) 消耗品費

本事業においては、事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物(15 備品購入費に属さない物)について計上すること。

(2) 燃料費

事業の実施に必要な燃料代

(3) 食糧費〔会議費〕

食料や食材料費の購入に係る費用

【認められない経費の例】

団体の会議等で提供した食事等に係る費用（研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等を除く）

(4) 印刷製本費

本事業においては、調査票及び成果物等の印刷製本費（13 委託料に該当するものを除く。）について計上すること。

なお、印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと。また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にあたっては、ホームページの掲載や、電子媒体（CD-R）等での配布を基本とすること。

(5) 光熱水費

事業を実施するにあたり発生する光熱水料

なお、団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料は、補助対象外となる。

(6) 修繕料

事業を行うために必要な経費であって、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。

**7 役務費〔雑役務費、通信運搬費〕**（通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料）

郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等

**8 委託料**

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。

契約予定価格が50万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札又は企画競争入札に付すこと。

**9 使用料及び賃借料**

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ等もっぱら事業の実施にあたり、必

要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

## 10 備品購入費

本事業においては、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、耐用年数が1年以上の物（6 消耗品費に属さない物）について計上すること。

なお、上記の場合であっても、通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、拡張子変換ソフト、表計算ソフト等で、一般的な事務処理に使用されるもの）、プリンター、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む。）等）及びその他、本事業以外の様々な目的・用途に使用可能な物品は補助対象外とする。

## 11 その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。