

令和6年度ひとり親家庭等自立促進基盤事業公募要綱

1. 事業の目的

本事業は、民間団体が、母子家庭及び父子家庭並びに寡婦（以下「ひとり親家庭等」という。）の自立を支援する事業を実施することにより、ひとり親家庭等の自立促進に向けた基盤整備を図ることを目的とする。

2. 実施主体

本事業の実施主体は、次の全ての要件を満たす民間団体とする。

- (1) 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、その他の法人であること。
- (2) 令和5年度において、ひとり親家庭等の自立を支援する事業の活動実績があること。

3. 事業内容

次の全ての要件を満たす事業であること。

- ① ひとり親家庭等の支援施策や自立に関する全国的なセミナーや研修会の開催、ひとり親家庭等の就業に関する企業への協力要請活動、養育費に関する相談や普及啓発等ひとり親家庭等の自立支援を行う事業であること。
- ② 営利を目的としない事業であること。
- ③ 複数の都道府県において行われる事業であること。
- ④ 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分を占める事業でないこと。
- ⑤ 事業の大部分が設備整備、備品購入等でないこと。

4. 実施期間

事業採択通知日以降開始し、令和6年度内に開始し完了すること。但し、事業採択通知日が令和6年3月31日以前の場合は、事業は令和6年4月1日以降開始すること。

5. 予定補助事業数

本事業における補助事業数は、5事業以内を予定している。

6. 補助経費等

経費の補助については、「ひとり親家庭等自立促進基盤事業費の国庫補助について」（令和5年10月20日付けこども家庭庁長官通知）の別紙「ひとり親家庭等自立促進基盤事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われるものである。

なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

- (1) 補助基準額 3,000 千円
- (2) 補助対象経費

補助対象経費については、採択の通知日から令和6年度末日までの間に支出された賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、雑役務費、通信運搬費、保険料、委託料、借料及び損料、備品購入費とする。詳細に

については別添2「対象経費解説」を参照のこと。

7. 留意事項

事業内容、補助対象経費等については、以下の点に留意すること。

- (1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。
- (2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。
- (3) 民間団体の管理運営経費については、経常的なものについては補助対象としないが、専ら補助対象事業を実施するために必要な部分に限って補助対象とすることができる。
- (4) 経費については、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。ただし、これによりがたい相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を計画書に添付すること。
- (5) 補助対象事業について他の機関からの補助を受ける場合にあっては、本事業にかかる経費から他の補助金を控除した額を上限とすること。
- (6) 補助対象は、令和6年度予算成立後に発出する採択通知日以降の事業費となるので留意すること。但し、事業採択通知日が令和6年3月31日以前の場合は、補助対象は令和6年4月1日以降の事業費となること。

8. 応募方法

1 民間団体1事業のみの応募とする。

ア. 提出書類

(ア) ひとり親家庭等自立促進基盤事業計画書

様式1に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。

- ・団体概要(様式2)
- ・その他の事務所での活動概要(様式任意)
- ・事業計画(様式3)(※)
- ・事業の実施体制(様式4)(※)
- ・所要額内訳書(様式5)(※)
- ・事業実施スケジュール表(様式6)(※)
- ・暴力団等に該当しない旨の誓約書(様式7)
- ・保険料納付に係る申立書(様式8)
- ・自己申告書(様式9)

※ なお、(※)印のついた書類については、法人名有りのものを1部、法人名無しのを1部の計2部提出すること。その他の書類は1部ずつ提出すること。法人名無し書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、応募者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。

(イ) その他

所管官庁に提出している定款(寄付行為)、事業報告書、財産目録、貸借対照表の写しを提出すること。また、提出書類は(ア)の書類も含め原則としてすべてA4コピー用紙片面刷り又は両面刷りとすること。

イ. 提出方法

- ① 郵送による提出とする。提出期限までに到着していなければならないが、未着の場合、その責任は申請者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。来庁による持込も可とするが、その場合の受付時間は、開庁日の10時から12時、又は13時30分から17時までとし、来庁する日時は事前に連絡すること。
- ② 提出書類については、書類の提出と併せて電子媒体をメールにて提出すること。なお、当該メールが提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので留意すること。

ウ. 提出先

こども家庭庁支援局家庭福祉課（以下「こども家庭庁」という。）に、上記ア. を令和6年3月4日（必着）までに13に定める事業計画書の提出先まで郵送にて提出すること。なお、提出期限を超過して提出された場合は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

9. 採択方法

応募のあった事業については、こども家庭庁に設置するひとり親家庭等自立促進基盤事業評価委員会が書面審査を行い、補助事業を決定する。（3月下旬頃）

審査は非公開で行うこととし、その経緯は通知しないこととする。また、問い合わせにも応じない。なお、提出された応募書類は返却しないこととする。

応募に係る経費については補助対象としないので注意すること。応募内容について、必要に応じ国から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。審査終了後、採択の可否等について通知を行う。採択決定後において、こども家庭庁が指示する補助金の交付申請書や事業実績報告書等の提出期限を守らない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

10. 交付申請

採択決定の通知を受理した団体は、別に定めるところにより、交付申請書を提出すること。

11. 事業実績報告

国庫補助の対象となった団体においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に翌年度4月10日までにこども家庭庁に提出すること。また、本事業を実施した団体に対して事業の実施期間中又は事業完了後に必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

12. 秘密の保持

本事業に携わる者（当該事業から離れた者も含む。）は、プライバシーに十分配慮すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

13. 事業計画書の提出先及び問い合わせ先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関 3-2-5
霞が関ビルディング 20階

こども家庭庁支援局家庭福祉課生活支援係

TEL 03-6859-0183

【電子媒体送付先アドレス】

E-mail:kateifukushi.seikatsushien@cfa.go.jp

※ なお、メールを送付する際は、メールの件名に「ひとり親家庭等自立促進基盤事業」と記載してください。

ひとり親家庭等自立促進基盤事業の手続きの流れ

民間団体

(a)ひとり親家庭等自立促進基盤事業計画書
(様式1～様式9を添付)

(b)その他

・定款、事業報告書等の写し

こども家庭庁

外部有識者で構成される「ひとり親家庭等自立促進基盤事業評価委員会」において書面審査を行い、補助事業を決定。

採択決定の通知

採択決定通知を受理した民間団体

交付申請書の提出

こども家庭庁

交付決定の通知

民間団体において取組を実施

こども家庭庁長官が定める日までに
事業実績報告書をこども家庭庁へ報告

こども家庭庁

補助金の精算を行う。

対象経費解説

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭（従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金として支払うことはできない。）

（例）研修会・シンポジウム等開催における設営準備に係る人件費

（認められない例）電話相談における相談員など、事業の中核となるボランティア活動の人件費、団体構成員（職員・役員）に対する賃金

○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

（例）講演会、講習会、研究会等の講師等の謝礼金、アンケート調査の謝礼品等。

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

（例）研修会・シンポジウム開催において発生する講師等の旅費

（認められない例）団体構成員（職員）の研修旅行等、ひとり親家庭等の自立支援事業としての実態が薄い又は伴わない事業全般

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

（例）コピー用紙・筆記用具、材料費等

○燃料費

事業の実施に必要な各種事務用の燃料の代価（各種燃料油等）

○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の茶菓、弁当代等であり、団体構成員（職員）については、簡素な茶菓に限り補助対象とする。

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、その他資料等の印刷代及び製本代

（例）研修会・シンポジウム等のポスター・チラシ、教材、活動記録などをまとめた成果物

（認められない例）団体が定期的に発行している会報

○光熱水費

事業の実施に必要な電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料

○雑役務費

事業実施に必要な新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○委託料

事業実施に不可欠であり申請時に理由書（任意様式）を記載して必要と認められた場合に限り、上記の補助対象経費のみ対象とする。

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等、専ら申請した事業におけるサービスの提供に供する場合で、サービスの提供に必要な最小限の期間に限る。単に事務を行う場所の家賃や OA 機器類（パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット等）のリース料は対象とならない。

（例）シンポジウム・研修等に使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

（認められない例）団体の活動事務を行う事務所の賃料

○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。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、表計算ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、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）など）は、補助対象外である。

※なお、団体の経常的な管理運営経費については補助対象としない