

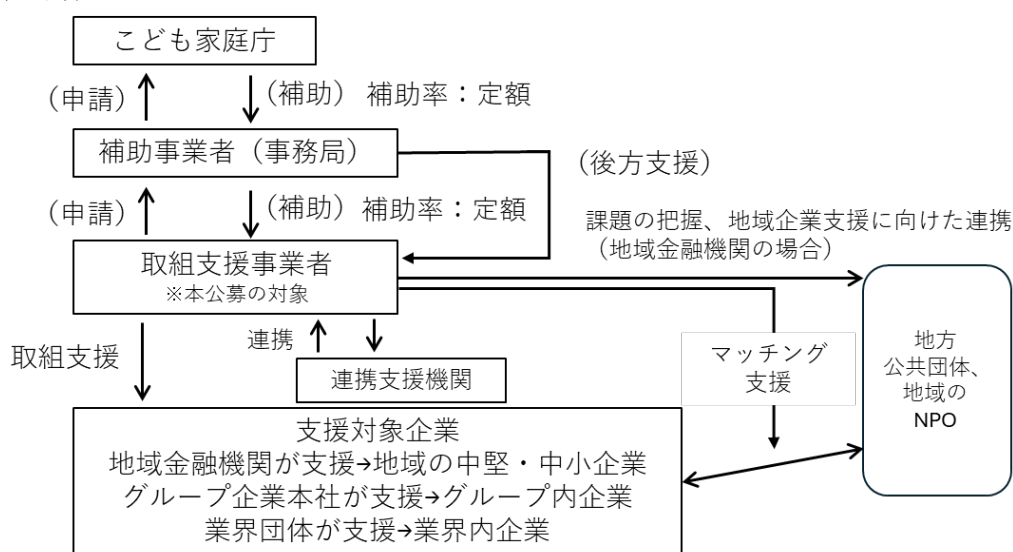
令和8年度「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金（「こどもとともに成長する企業」構想推進事業）の公募に係る公募要領について

## 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



取組支援事業者は、支援対象企業が、「こどもまんなか社会に向けた取組（例えば、働き方改革、両立支援や福利厚生強化、家族の日の開催といった社内向け取組や、地域のこどもや家庭を対象とした支援、こども・子育てを切り口とした新規事業や事業の見直し、学校や民間団体と連携した取組といった社外向け取組）」を実施するために、ノウハウ支援等を行う者。

本事業においては、「地域の中堅・中小企業に対して経営相談、支援ができる地域金融機関（以下「地域金融機関」という。）」、「グループ企業が取組を実装するための支援ができる本社（以下「グループ企業本社」という。）」、「業界内で取組を行う企業を支援できる業界団体（以下「業界団体」という。）」を想定。現時点で、令和8年度の公募は全2回を予定しているが、今後変更する可能性もある。

公募回	対象	公募時期
第1回 (今回)	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、グループ企業本社、業界団体	6月下旬から7月下旬頃 (想定)

※公募時期については、応募状況等も踏まえながら、適宜見直す可能性がある。

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

本公募(第1回)に応募する取組支援事業者(地域金融機関)は、支援対象企業自らが「こどもまんなか社会に向けた取組」を実施できる環境整備のため、以下の3つの業務を実施すること。

#### ①事業実施エリア内における課題・支援ニーズの把握と取組実装における伴走支援事業

支援対象企業が、積極的にこどもまんなか社会に向けた取組を行えるよう、事務局の伴走支援も活用しつつ、支援対象企業が抱える経営課題や、所在地域、業種・業界の特性を踏まえた取組に関する対話を行い課題・支援ニーズの把握を行うとともに、対応策の検討に向けたコンサルティングを実施すること。

具体的には下記4点の実施が求められる。

- ・ 取組支援事業者が実施する「こどもまんなか」企業を推進するための取組(又はそれを支援する取組)に関する経営陣のコミットメントの実施
- ・ 取組支援事業者内のこども・子育て関連の制度や運用の改革
- ・ 支援対象企業による「こども・若者・子育てを支援する取組」の立ち上げ支援、伴走支援、コンサルティング機能の発揮
- ・ こども・子育て関連の投融资商品の開発・展開

#### ②取組を実施した支援対象企業におけるこどもまんなか社会に向けた取組の評価支援

取組の短期・中長期的な成果について、支援対象企業が効果測定(例えば、離職率の減少や、地域での認知度上昇による市場価値の向上等)をするための支援を行う。その際、事務局と連携し、他の取組支援事業者や、他の支援対象企業の例を参照しつつ、取組内容にあわせたKPIの設定や、データ取得にかかる負担を補助すること。

また、事業終了後も、こ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。

#### ③事業報告書の作成と、事務局による事例概要作成への協力

取組支援事業者が行った支援内容・成果と、支援対象企業の取組内容について、Microsoft Power Point 形式2枚程度で報告をする。作成にあたっては、こ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の概要作成について、事務局に協力すること。

また、取組支援事業者は、上記の他以下の事業に取り組むことが望ましい。

#### ・地域課題と支援対象企業のポテンシャルマッチング支援

こども・若者支援に取り組む地方公共団体や地域の民間団体が抱える課題に対し、支援対象企業のリソースを活用した連携支援を実施すること。

### (2) 事業規模等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、1事業者あたり上限20,000千円(消費税及び地方消費税額を含む。)とする。第1回公募・第2回公募合計で20件程度(ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。)の民間事業者等に対して補助金を交付予定。

### (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、複数企業のコンソーシアム形式でも構わないが、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。

### 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

1事業者 20,000 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「事業実施エリア内における課題・支援ニーズの把握と取組実装における伴走支援事業の実施」において、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、商品設計に際しての調査や第三者機関の評価に要する費用等)
- ・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については、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。

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。

##### ③実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料(※)を添付すること。

(※)本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とする。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品購入費」、「補助人件費(人材派遣も含む)」に係る事業者の掲載は不要。第三者の委託先からさらに委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る)も、上記同様に、実施体制資料に記述すること。

## 5. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日:令和8年4月28日(火)

締切日:令和8年6月5日(金)必着

※電子メールの場合、締切日の17時までに到着が確認できたもの。

※提出期限を超過して届いた提出書類については、受け付けないので、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「Zoom」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5月13日(水)17時までに登録すること。「Zoom」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

【説明会実施日:令和8年5月15日(金)11時~12時】

(3) 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)

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。)

- ・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)
- ・こどもまんなか社会に向けた、社内向け及び社外向け取組予定(別紙5)

③申請者の財務状況に係る次の書類

- ・直近1年分の財務諸表

(4) 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

- ・本補助金に計上できる人件費・補助人件費のうち、2.(1)①「事業実施エリア内における課題・支援ニーズの把握と取組実装における伴走支援事業の実施」の業務に要する費用は、原則として「支援対象企業に対する伴走支援、コンサルティング機能にかかる内容」のみが対象。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、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、応募団体の内規に設定され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。

#### 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。

### (5) 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。

### (6) 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

項目		要件
<b>1. 応募動機等</b>		
①今年度中に実現を目指す姿		<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーディング・バンクとして相応しい取組か。</li> <li>・現時点の取組状況から鑑み、目標設定が適切と判断できるか。</li> </ul>
②中長期的に目指す姿		
<b>2. 実施予定事業①～④について</b>		
①取組支援事業者が実施する「こどもまんなか」企業を推進するための取組(又はそれを支援する取組)に関する経営陣のコミットメントの実施	取組支援事業者においては、経営層のコミットメントの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組支援事業者においては、経営層のコミットメントが得られるか。</li> <li>・今年度中に外部発信を行う予定か(方法は問わない)。</li> </ul>
	想定している発信方法(媒体、方法、時期等)	
②取組支援事業者内のこども・子育て関連の業務改革、地域課題への貢献	地域の状況および取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の取組を超える新規の取組であるか。</li> <li>・現在の取組状況から、本事業を通じて地域課題の解決が推進されるか。</li> <li>・コンサルティング予定の企業数等が、費用対効果が高く、取組支援事業者およびその地域にとって適切な規模か。</li> <li>・今年度中に実現が見込めるか。</li> <li>・中長期的には補助金、助成金を使用せずにビジネスとして自走可能か。</li> </ul>
	課題認識	
	事業展望	
③地域企業に対するこども・子育て関連のコンサルティング業務	地域の状況および取組状況	
	課題認識	
	事業展望	
④こども・子育て関連の商品、サービス、投融资商品の開発・展開	地域の状況および取組状況	
	課題認識	
	事業展望	

(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、その現によつ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	

(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

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) 人件費の支給基準（申請者の内部規程等）

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。）

- (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) こどもまんなか社会に向けた、社内向け及び社外向け取組予定（別紙 5：任意様式でも可とする）

3 申請者の財務状況に係る次の書類

- (1) 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

	提案者番号 ※こども家庭庁記入欄	
① 事業名	「こどもとともに成長する企業」構想推進事業	
② 国庫補助所要額		円
③ 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>➤ 実施方法</p> <p>※ 公募要領の「2. 業務要件」の「（1）実施する主な業務」の項目ごとに、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>※ 少なくとも、別添1の各項目については言及するとともに、当計画がなぜ、各要件を満たしていると考えているのかについても、具体的に記載してください。</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>※ 具体的な実施体制図（補助事業実施フローが分かるもの）を添付すること。</p> <p>➤ 本補助事業を実施することの効果</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 本事業年度終了後についても民間企業等が持続的に、また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）</p>		

## 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

経費区分	支出予定額	積算内訳
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計(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)

	○月	○月	○月	○月	○月	○月
事業実施内容						

	○月	○月	○月	○月	○月	○月
事業実施内容						

別紙5（任意様式でも可とする。）

こどもまんなか社会に向けた、社内向け及び社外向け取組予定

（注）公募要領2.（3）⑥では、「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」を、当事業実施主体の要件の1つとして定めている。

については、応募に際し、申請者が予定している「こどもまんなか社会に向けた取組」について、社内向け、社外向けに分けて、それぞれ以下に記入すること。

① 事業者名	
② 社内向け取組予定 （例えば、家族の日の開催、働き方改革、福利厚生強化等の取組）	
③ 社外向け取組予定 （例えば、地域の学校との連携、民間団体との連携等の取組）	