

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金に係る補助事業者（取組支援事業者）公募 よくあるご質問と回答

令和8年5月25日時点

No.	カテゴリー	ご質問	回答
1-1	事業概要	地域金融機関は、第1回公募と第2回公募に重複して応募することはできるか。	第1回公募にて不採択となった場合、応募内容の一部又は全部が異なる内容であれば、第2回公募にも応募いただくことができます。 ただし、補助事業運営スケジュールの都合上、第1回公募への応募事業者に関する採択又は不採択決定日が、第2回公募の募集開始日以降となる可能性もありますので、ご了承ください（万が一、第1回公募の採択又は不採択決定日が、第2回公募の募集締切日以降となった場合は、重複して応募いただくことはできません。）
1-2	事業概要	「こどもまんなか社会」とは何か。	「こどもまんなか社会」とは、全てのこども・若者が、日本国憲法、こども基本法及びこどもの権利条約の精神にのっとり、生涯にわたる人格形成の基礎を築き、自立した個人としてひとしく健やかに成長することができ、心身の状況、置かれている環境等にかかわらず、ひとしくその権利の擁護が図られ、身体的・精神的・社会的に将来にわたって幸せな状態（ウェルビーイング）で生活を送ることができる社会のことです。 詳細は、こども基本法に基づき定められた「こども大綱」もご参照ください。 https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/f3e5eca9-5081-4bc9-8d64-e7a61d8903d0/276f4f2c/20231222_policies_kodomo-taikou_21.pdf
1-3	事業概要	当補助事業において支援等を行う「こども・子育て」に関する取組について、「こども」の年齢制限はあるか（例：こどもが小学校を卒業するまでの取組を対象、等）。	こども基本法においては、18歳や20歳といった年齢で必要なサポートがとぎれないよう、心と身体の発達過程にある者を「こども」と定義しています。こちらの趣旨に沿う範囲の取組であれば、補助対象とすることができま
2-1	業務要件	地域金融機関が支援する企業の対象に、制約はあるか。	自社が拠点を置く地域の中堅企業又は中小企業で、こどもまんなか社会に向けた取組への意向がある企業であれば、業種等は問いません。 なお、地域金融機関自身又はそのグループ内企業へのコンサルティング（コンサルティング業等を営む子会社から、親会社である地域金融機関へのコンサルティング等）は、当補助事業の対象とはなりません。
2-2	業務要件	地域金融機関が支援する企業の数に、上限や下限はあるか。	特に設けていませんが、支援想定企業数についても、事業計画の実現性や費用対効果等の観点から、採択要否の参考とさせていただきます。
2-3	業務要件	(1) ①については、例示された4点全てを実施する必要があるのか。また、例示されていない取組も実施することはできるのか。	原則として、例示した4点については全て含んだ内容で応募してください。また、例示した以外で、①の趣旨に関連する取組があれば、含めて申請いただくことは可能です（ただし、採択や交付決定時の審査の結果、例示以外の取組については補助対象外とさせていただきます可能性もあります）。
2-4	業務要件	(1) ①において開発した投資商品を取売した結果、取組支援事業者が利益を上げることができるのか。	開発後の投資商品を取売等することで、取組支援事業者が利益を上げることができます。 ただし、当補助事業では、投資商品の開発段階における調査や第三者評価等に要する費用等を補助対象としており、投資商品における利子の補填等は、補助対象とすることはできません。
2-5	業務要件	(1) ②において、データ取得にかかる負担とは、具体的に何を指すか。また、中期的な成果については、事業期間終了後も支援対象企業と連携して収集する必要があるか。	取組内容に合わせて設定したKPIを今後検証するにあたり、支援対象企業において現在取得できていなかったり、均一でなくKPIの検証に不適合であったりするデータがあれば、その取得や整理の方法等について支援対象企業へ提案いただくこと、また必要に応じ、簡単な事務処理等を補助いただくことなどを想定しています。事業期間終了後は、支援対象企業自身でデータを収集し、KPIの達成状況を点検（自走化）していただきますが、今後の対応に資するマニュアルやツール導入の提案などは、必要に応じて事業期間内に実施いただければと思います。 また、当補助事業の効果を検証するため、次年度以降にこども家庭庁又は事務局から支援対象企業へフォローアップ調査を行わせていただく可能性もありますので、その際は支援対象企業との連絡等にご協力願います。
2-6	業務要件	(1) ③において、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資料作成の際の、具体的な留意事項はあるか。	公開を前提としますので、支援対象企業には事前にその旨ご了承くださいとともに、個人情報保護や肖像権保護などの観点から、必要に応じてマスキング等を実施したうえで提出してください。また、資料を閲覧した地域金融機関や地域企業等の参考となるよう、取組のポイントや成果（明らかな場合）が分かりやすい資料作成を期待します。その他詳細は、今後事務局と協議の上で作成願います。
2-7	業務要件	「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」とは何か。	地域においてこども・若者支援に取り組む民間団体等と、課題解決に資するリソース、ノウハウを持つ支援対象企業内の企業をマッチングさせるために、ピッチイベントの開催や、課題募集・ノウハウ、リソース発信などにかかる支援を想定しています。
2-8	業務要件	(3) ⑥において、応募者自らが「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を予定していることが要件と記載されているが、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に関する事項に対し補助事業費を用いることはできるか。	「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」については、交付金額の1割に収まる範囲内であれば、補助事業費を用いて実施することができます。 なお上記における人件費・補助人件費については、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のみ計上することができます。
2-9	業務要件	採択された場合、具体的な取組に関し、事務局からは支援が得られるような内容はあるか。	事業実施者には、事務局が伴走支援を行います。 具体的には、他事業実施者やその他外部における取組事例等といった参考情報の共有、事業推進体制や外部リソースに関する助言や紹介、定期的な進捗確認等のほか、事業実施者の取組内容や要望に応じ必要な対応を行ってまいります（基本的にはオンラインでの対応を想定）。

2-10	業務要件	実績報告書はいつまでに作成すればよいか。	実績報告書は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに提出いただく必要があります。すなわち、実績報告書の提出日までに、発注から納品・検収、請求書の受領とともに、原則として支払いまでを完了させる必要があります。更新・修正等にかかるやり取りが発生する可能性も踏まえ、補助事業終了の1か月～2週間前（2月上旬～中旬など）には実績報告書を作成し、事務局との調整を開始いただくことを推奨します。
3-1	実施期間	実施期間について、支援対象企業への支援が令和8年度末（令和9年3月31日）までに完了していればよいか。	交付規程に記載の通り、事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに、最終的に補助事業実施に要した金額等を整理した上で実績報告書を事務局まで提出いただくよう定めておりますので、令和9年2月下旬までには支援対象企業への支援を完了し、また物品購入や外注先等への支払（※）まで完了いただく必要があります。（※）人件費や事業完了日直前に要した費用など、やむを得ない場合は、事業完了日後の支払が可能な場合がありますが、人件費以外の費用の請求書は、事業完了日までに受け取る必要があります。
4-1	補助基準額等	交付決定までの間に、発注、納品、支払等を行った費用を、補助対象経費とすることはできるか。	補助対象とする経費は、交付決定日から事業完了日（実績報告書の提出日）までの間に、発注、納品、請求、支払（※）等が行われている必要があります。（※）人件費や事業完了日直前に要した費用など、やむを得ない場合は、事業完了日後の支払が可能な場合がありますが、人件費以外の費用の請求書は、事業完了日までに受け取る必要があります。
4-2	補助基準額等	(4)②において、「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」と記載があるが、具体的にはどのような書類が必要か。	物品購入や外注費等においては、見積書、仕様書、発注書及び請書（又は契約書）、納品書（又は完了報告書）、請求書、支払証憑（振込やカード支払の結果が分かる書類等）が必要です。主な留意点としては以下のほか、交付規程や、採択後の事務局からの指示等も踏まえるようにしてください。不明な点は、随時事務局と協議の上で対応ください。 ・交付規程第9条第2項の通り、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合を除き、一般の競争に付す（相見積）必要があります。相見積が困難な場合（相見積を取得後、最低価格を提示した者以外と契約した場合も含む）は、その理由等を記した選定理由書を作成ください。 ・支払事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。 ・金融機関に対する振込手数料等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。
4-3	補助基準額等	備品購入費と消耗品費の区分は何か。	備品購入費は、事業の実施に必要な器具機械類等の物品（ただし、1年以上継続して使用できるものであって、税込5万円以上）の購入費。消耗品費は、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
4-4	補助基準額等	応募者における費用・経費の区分や名目と、補助事業における区分や名目を一致させる必要はあるか	ありません。
4-5	補助基準額等	(4)③において、再委託を予定する場合には実施体制資料を添付する旨定められてるが、補助事業費のうち一定割合以上の金額を再委託できない等の制限はあるか。	具体的な金額割合の制限などは設けていませんが、当補助金交付規程第9条において、「補助事業者は、補助事業のうち事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に請負わせ、又は委託してはならない。」と定めております。また、公募要領5.（4）において、「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。」とありますので、再委託の内容によっては補助対象として認められない場合があります。
4-6	補助基準額等	(4)③において、再委託を予定する場合には実施体制資料を添付する旨定められてるが、補助事業採択後の実施期間中に追加で再委託を行うことはできるか。	補助事業の期間中に再委託を追加する場合は、公募要領（4）③に定められた書類を提出いただくほか、以下いずれかに当てはまる場合は、予め事務局へ計画変更の申請を行い、承認を受ける必要があります。 (以下、交付規程第8条より抜粋) (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。 (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。 ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合 イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
5-1	応募手続き	説明会に参加できない場合、録画データを視聴することは可能か。	録画データの提供は予定していません。但し、説明会の参加登録締切日までに事前連絡をいただいた場合は、説明会で用いた資料を共有することは可能です。
5-2	応募手続き	提出資料に、ページ数の制限はあるか。また、事業実施計画を詳しく説明するため、別紙2の他に参考資料等を付すことは可能か。	ページ数の制限は、特に設けていません。また、提出様式内に参考資料を別添する旨を明記いただければ、規定の応募書類以外に参考資料を付すことも可能です。
5-3	応募手続き	別紙3に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額か。	消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載してください。
5-4	応募手続き	書類をメールで送付する場合、添付ファイルのサイズやページ数に制限はあるか	メール1通につき計20MB程度以内としてください。ページ数に特段の制約はありませんが、応募要領に掲載の各様式を確認の上、簡潔かつ明瞭に記載ください。

5-5	応募手続き	一度提出した書類の差し替えはできるか	提出締切までは差し替え可能です。提出締切後は、こども家庭庁又は事務局から書類修正の指示があった場合を除き、書類の差し替えはできません。
5-5	応募手続き	採択結果はいつわかるのか	第1回公募については6月下旬、第2回公募については、公募開始時期にもよりますが、8月上旬の予定です。
5-6	応募手続き	採択通知から交付決定までにどの程度の期間を要する見込みか	採択通知後に交付申請書を提出いただきます。申請資料の確認等を行い、2週間程度を目途に交付決定を行う見込みです。
5-7	応募手続き	5.3(3)③において、直近1年分の財務諸表の提出を求められているが、コンソーシアム形式で応募する場合は、コンソーシアム内の各者から提出が必要か。	ご認識の通りです。
6-1	採択要件	採択者はどのように選定されるか。	公募要領2.の業務要件、及び別添1の採択要件を満たした応募者に関し、外部有識者による第三者委員会（非公開）において、優れた応募内容の事業者を採択します。なお採否にあたっては、事業内容や地域間バランス等を加味することもあります。その他選定方法の詳細や、採択又は不採択の理由については、お答えいたしかねます。
6-2	採択要件	採択者はどのように連絡があるか。	採択者は決定次第こども家庭庁ホームページへ一覧を掲載するほか、採択者及び不採択者へは、事務局から個別にメール等でご連絡します。