

# 令和8年度民間企業等による自治体と連携した ヤングケアラーへの食支援事業公募要領

こ支虐第329号  
こども家庭庁支援局長  
齊藤 馨

ヤングケアラーは、年齢や成長の度合いに見合わない重い責任や負担を負うことで、本人の育ちや教育に影響があるといった課題があるが、家庭内のデリケートな問題であること、本人や家族に自覚がないといった理由から、支援が必要であっても表面化しにくい構造となっている。

そのようなヤングケアラー家庭においては、家庭に他人が入る支援への抵抗感が強いことなどから、ヘルパー派遣等の支援策を開始している自治体においても、個別支援の提供につながらないことが多く、自治体がヤングケアラー家庭との関係を構築するための「きっかけ」が必要な状況である。

本事業は、援助希求に乏しいヤングケアラーと思われるこども・若者と家庭について、家庭が受け入れやすい支援として食支援を提供する民間事業者等に対して、主に配送料等を補助することで、自治体がヤングケアラー家庭との関係を構築するための「きっかけ」を創出することを目的とする。

このため、「2」で定める対象業務の実施に要する経費の助成を行うので、以下の事項に留意して、応募されたい。

## 1 実施主体（応募主体）

応募条件は、次の条件を全て満たす団体とする。

- (1) 法人格を有すること。
  - ※ 複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。（連名による応募は認めない。）
- (2) 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。
- (3) 本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、資金等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。
- (4) こども家庭庁から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。
- (5) 暴力団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、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。

## 2 対象業務

対象業務は、次の（1）から（3）に記載する業務とする。

なお、いずれの業務においても、開始後速やかにこども家庭庁支援局虐待防止対策課（以下「虐待防止対策課」という。）に報告を行うこと。報告には、応募自治体数、配送予定家庭数、関係資料等を盛り込むこと。

- (1) ヤングケアラー家庭に対しての食支援の提供

実施団体は、自治体を実施する実態調査等により学校や関係機関が把握したヤングケアラーの家庭について、事前に利用登録のあった自治体からの申込に応じ、ヤングケアラーとその家庭に対し、支援対象家庭が比較的受け入れやすい支援として食支援を行う

こと。

また、申込受付から配送・受領確認までの業務手順をあらかじめ整備し、地方自治体に提示すること。

なお、全国の自治体で活用できるようにすること。

(2) 家事等を担うこども・若者向け簡便調理レシピの公開

実施団体は、家庭で家事などを担うこども・若者向けに簡単に作れる調理レシピを作成・公開し、こども・若者が家庭において担う家事の負担軽減に資する情報を発信すること。

(3) その他事業内容に即して必要と認められるもの

(1)のほか、ヤングケアラー家庭に対する食支援事業を通じて相談支援に繋がる等、本事業の目的に沿った効果的な取組があれば虐待防止対策課に協議の上、実施すること。

※ その他業務の詳細は、別紙1「令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業実施要綱」に基づき実施すること。

### 3 実施期間

事業採択通知日以降、令和8年度内に開始し、完了すること。

### 4 補助基準額等

(1) 補助基準額

20,006,000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

民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業を行うために必要な報酬、給料、職員手当、共済費、賃金、報償費（諸謝金）、旅費、需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、保険料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料等。

### 5 事業者の決定方法について

提出書類については、別に設ける令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業評価検討委員会（以下「検討委員会」という。）において、別紙2「令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業に係る事業計画書等評価基準」により、評価を行う。

(1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業事務局（以下「事務局」という。）による事前審査において不採択とする。

ア 事業内容が「2」に定める対象業務と明らかに合致していない場合

イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合

ウ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

エ 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業者や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大半を占める事業である場合

オ 事業の大部分が設備整備、備品購入等である場合

カ 単年度で終了しない事業である場合

- キ 「9」に定める提出書類が全て提出されていない場合
- (2) また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けずに返却する。
  - ア 法人格のない団体が応募している場合
  - イ 複数の団体が連名で応募している場合
  - ウ 「11」の提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 検討委員会による評価について
  - 応募のあった事業者のうち事前審査において問題がないものについては、検討委員会において評価を行い、その結果に基づき、採否を決定する。
  - なお、検討委員会における評価結果後、補助基準額の範囲内において、複数の事業者による実施が効果的であると認められる場合には、当該評価結果を踏まえ、複数の事業者を採択することがある。この場合においては、各事業者への補助額は、提案内容及び所要額を踏まえ、予算の範囲内で適切に配分するものとする。

## 6 応募に当たっての留意事項

- (1) 応募主体について
  - 「1」によること。
- (2) 採択後の事業の進め方について
  - 事業採択後は、虐待防止対策課と事前に協議を行ってから事業を開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、虐待防止対策課と協議を行うこと。
- (3) その他
  - ア 事業実施計画書等は、審査後も返却は行わない。
  - イ 事業実施計画書等の作成に要する経費は事業者の負担とする。
  - ウ 提出する事業実施計画書等の案は、1事業者につき、1点とする。
  - エ 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、事務局からの指示に基づくものは除く。

## 7 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

- (1) 人件費について
  - ア 本業務を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。
  - イ 人件費の積算は、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。）
- (2) 諸謝金について
  - ア 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：〇〇委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
  - イ 諸謝金の積算は、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。）
- (3) 旅費について
  - ア 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外とする。
  - イ 旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。  
（例：東京→大阪(新幹線) 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
  - ウ 旅費の積算は、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。)

(4) 借料及び損料について

事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象とする。

(5) その他

ア 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。

(例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円)

イ 所要額内訳書に対象経費として計上しなければ、後に補助対象経費として認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。

ウ 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。

エ 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間実施団体において保存すること。

## 8 補助金執行の適正性確保

(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補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。

(2) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。(委任状と承諾書のコピーを提出すること。)

(3) 他の経費(団体の経常的経費又は他の補助金等)に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

(4) 本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該団体及び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。

(5) 事業の収支報告等の事業実績報告書については、こども家庭庁ホームページにおいて公表する場合があること。

(6) 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。

(7) 事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

(参考)

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(抜粋)

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

## 9 提出書類

別紙3のとおり

## 10 説明会の日時及び参加手続き

- (1) 令和8年6月29日(月)午後3時にオンラインでの説明会を開催する。
- (2) 参加希望者は令和8年6月25日(木)午後2時までに問い合わせ先に記載するアドレス宛にメールにて連絡すること。(件名に必ず「【法人名】説明会参加申込(令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業)」と入れること。)
- (3) 説明会の詳細については、参加申込者に個別に連絡する。

## 11 提出期限

**令和8年7月8日(水)午後5時まで**

- ※ 提出期限を経過して提出された場合は、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

## 12 提出方法

### (1) 提出方法

- ア 別紙3に記載する資料を、「13」に記載する窓口を持参すること。
- イ 提出は郵送(書留郵便に限る。)でも可とするが、提出期限までに到着するように送付することとし、未着の場合、その責任は参加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。
- ウ 一部電子媒体による提出が必要な書類については、「13」に記載するアドレス宛てに送付すること。その際、件名は「【法人名】応募書類提出(令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業)」とすること。
- エ 書面による提出と、電子媒体による提出のいずれかが未着の場合は、応募を受け付けないので、留意すること。

### (2) 受付時間

開庁日の午前10時から正午まで、午後1時30分から午後5時までとする。なお、事前に来庁する日時を担当者と調整すること。

## 13 問い合わせ窓口

〒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 虐待防止対策課 困難包括支援係  
E-mail: [gyakutaiboushi.jichitaishien@cfa.go.jp](mailto:gyakutaiboushi.jichitaishien@cfa.go.jp)

- ※ お問い合わせの場合は、メールにてお願いいたします。
- ※ その際、メールの件名に必ず「【法人名】問い合わせ(令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業)」と入れ、問合せ内容を簡潔に記載願います。

以上

別紙1

こ支虐第329号  
令和8年6月16日

法人格を有する団体 各位

こども家庭庁支援局長

令和8年度民間企業等による自治体と連携した  
ヤングケアラーへの食支援事業の実施について

標記事業の実施については、別紙「令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業実施要綱」により行うこととし、令和8年6月18日から適用することとしたので通知する。

## 別 紙

### 令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業実施要綱

#### 第1 事業の目的

ヤングケアラー家庭は、ヤングケアラー本人やその家族が困難な状況にあるとの自覚がないことも多いため、「支援」という形で行政等が家庭に他人が入ることへの抵抗感が強い。

そのため、ヘルパー派遣等の支援策を実施している自治体においても、個別支援の提供につながりにくい状況が多く、自治体がヤングケアラー家庭との関係を構築するための「きっかけ」が必要な状況である。

そこで、実態調査等により自治体や学校、関係機関等（以下「自治体等」という。）が把握したヤングケアラーと思われる子ども・若者と家庭について、民間事業者等が自治体の求めに応じて家庭が受け入れやすい支援として食支援を提供することで、自治体等がヤングケアラーとのつながりや、具体的支援のコーディネートに必要な家庭の状況を把握するなどの「きっかけ」を創出し、支援対象であるかの判断や適切な支援内容を検討するために必要な家庭の状況把握を促進することを目的とする。

#### 第2 事業の実施主体

事業の実施主体は、別に定める公募要領の条件を満たす、法人格を有する団体（以下「実施団体」という。）とする。なお、実施団体においては、事業目的を達成するために必要があるときは、事業の一部について事業を適切に実施できる者に委託することができる。

#### 第3 事業の内容

実施団体は、以下の事業を実施すること。

また、事業実施後は、こども家庭庁支援局虐待防止対策課（以下「虐待防止対策課」という。）に実施した事業の内容や効果等について報告すること。

## 1 ヤングケアラー家庭への食支援（食品配送）

### （1）食支援に関するチラシの作成について

実施団体は、配送予定の食品や数量、利用申込欄が掲載された食支援事業のチラシを作成し、自治体に配布すること。

### （2）食品の配送について

実態調査等により自治体や学校、関係機関等が把握したヤングケアラーと思われる家庭や、家庭の状況を把握するきっかけとして自治体が当該事業のチラシを対象家庭に配布した結果、利用の申し出があった家庭について、自治体からの申込に応じて食品等の配送を行うこと。

食品の配送に当たっては、ヤングケアラー及びその家族との関係構築や状況把握の観点から、自治体職員等が各家庭への食品の配送を行うことを原則とし、実施団体は自治体あてに配送を行うこと。

自治体職員等による配送が困難な場合には、実施団体が当該家庭へ直接配送することも可能とするが、その場合においては、自治体等の相談先を記載したチラシを同封するほか、自治体と協議の上、配送後に自治体職員等が訪問し、家族の状況を把握できるような方法を確保し、関係構築につなげられるようにすること。実施団体は、自治体が本事業を利用したヤングケアラー家庭を対象にアンケート調査を実施する場合は、配送時にアンケート用紙を同封するなどの協力を行うこと。

### （3）食支援を活用する自治体について

本事業について可能な限り全国の自治体が活用できるものとする。また、自治体が本事業を活用できるよう、自治体向けの説明会を実施すること。

### （4）食品の配送世帯数、回数等について

食品の想定配布世帯は2,000世帯とする。ただしこれを超えて配布しても構わない。また、食品の配送は概ね月に1回程度とし、家庭への食品の配送は原則2回程度とすること。ただし、世帯の状況により、追加の配送の必要が生じた場合は自治体と協議すること。

## 2 家事等を担うこども・若者向け簡便調理レシピの作成・公開

実施団体は、家庭で家事などを担うこども・若者向けに、短時間で簡単に作れる調理レシピを作成し、こども・若者が家庭において担う家事の負担軽減に資する情報を発信すること。

なお、レシピについては、こども・若者の年齢も考慮し、どの年代でも理解しやすい表現とすること。

### 3 その他事業内容に即して必要と認められるもの

1 及び 2 のほか、本事業の目的に沿った効果的な取組があれば、虐待防止対策課に協議の上、実施すること。

## 第4 事業の実施方法

### 1 事業実施計画の策定

実施団体は、第3に規定する事業の実施に当たり、虐待防止対策課と協議の上、事前に事業実施計画を作成し、当該計画に基づき事業を実施すること。

また、各事業を実施するに当たり、ヤングケアラーのプライバシーへの配慮を徹底すること。

### 2 自治体の利用登録

事業の活用を希望する自治体は、実施団体が定める手続により、事前に利用登録を行うこと。その際、実施団体は、登録を受けた自治体に対し、申込手続、運用ルール、連絡先等その他必要事項を周知するとともに当該事業のチラシを自治体の求めに応じて配布すること。（電子媒体での提供も可）

### 3 事業活用計画書の提出

利用登録を行った自治体は、事業の活用に先立ち、事業活用計画書を策定し、虐待防止対策課に提出すること。なお、事業活用計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

ア 対象家庭の把握方法（実態調査、関係機関からの紹介等）

イ 本事業活用後のヤングケアラー家庭に対する対応方針

### 4 申込及び食支援の提供

実施団体は、申込受付から配送・受領確認までの業務手順として、問合せ対応、配送不能時の取扱い等をあらかじめ整備し、自治体に提示すること。

また、自治体からの申込に応じ、食品等の提供を行うこと。

### 5 支援実績等の報告

自治体は、事業活用による家庭との接触状況及びその後の支援実績を虐待防止対策課に報告すること。実施団体は、自治体の登録状況、申込状況、配送実績等を取りまとめ、虐待防止対策課に報告すること。

## 第5 経費の負担

この実施要綱に基づき実施する事業に要する経費については、別に定める交付要綱に基づき、予算の範囲内で補助するものとする。

## 第6 会計

本事業の実施に当たっては、この事業に関する特別会計を設けること等により、本事業に要する費用について他の事業と区分して明瞭に経理しなければならない。

## 第7 その他特記事項

### 1 委託の取扱い

- (1) 実施団体が本事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、事業の実施に係る企画及び立案並びに進捗管理に関する業務は委託してはならない。
- (2) 実施団体は、秘密保持、知的財産権等に関して、本実施要綱が定める実施団体の責務を委託先業者も負うよう、必要な措置を実施すること。

### 2 個人情報の取扱い

本事業によって知り得た個人情報の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業の一部を委託した者以外の第三者に提供してはならない。
- (2) 個人情報が記された資料を、事業実施以外の目的で複写又は複製しないこと。作業の必要上、複写又は複製した場合は、作業終了後、適切な方法で破棄すること。
- (3) 個人情報漏えい等の事案が発生した場合には、事案の発生した経緯及び被害状況等について、記録に残すとともに、被害の拡大防止及び復旧等のための必要な措置を講ずること。
- (4) 実施団体は、保有する個人情報にアクセスする権限を有する者について、その利用目的を達成するために必要最小限に限定すること。
- (5) 上記を含め、個人情報の取扱いに関し、規定を設け、適切に保護し管理すること。

### 3 著作権の取扱い

こども家庭庁及びその他の第三者は、事業期間中及び事業期間終了後において、本事業の実施過程において得られる全ての成果物を、実施団体の許可を得ることなく使用できるものとする。

令和8年度民間企業等による自治体と連携した  
ヤングケアラーへの食支援事業に係る  
事業計画書等評価基準

本書は、「令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業」の事業者の決定に関する評価手順を取りまとめた評価基準書である。

1 採点の手続き

提出された事業計画書等について、民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業採点票の各評価項目の要件を満たし、かつ、具体的な提案内容となっているか、特に有益と考えられる、実現が期待できる等の観点に沿って、以下の基準により採点を行う。

[基準]

- A：非常に有用な提案がなされている・・・・・・・・・・・・・・・・・・10点  
(豊富にある、大きく貢献する、十分備わっている等)
- B：有用な提案がなされている・・・・・・・・・・・・・・・・・・7点  
(ある、貢献する、備わっている等)
- C：提案がなされている・・・・・・・・・・・・・・・・・・5点  
(標準、普通)
- D：劣る提案がなされている・・・・・・・・・・・・・・・・・・3点  
(足りない、貢献がやや乏しい、やや備わっていない等)
- E：特に劣る提案がされている、提案がなされていない・・・・・・・・・・0点  
(ほとんどない、ほとんど貢献しない、ほとんど備わっていない等)

2 事業者の決定方法

複数の評価者により採点された各評価者の採点結果(点数)を合計し、最も高い得点を得た事業計画書等の提案を行った者を「令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業」の事業者として決定する。

なお、総得点の合計が、5割に満たなかった場合は採択しないものとする。

令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業 採点票

提案者番号：

評価項目	評価基準	採点欄
1 事業目的	事業目的が明確に示されており、適切なものとなっているか。	点
2 事業内容	事業目的に沿った事業内容が詳細に記されており、かつ、効果的なものであるか。	点
	食支援に関するチラシは適切に実施できる提案となっているか。	点
	食品の配送について、適切に実施できる提案となっているか。	点
	家事等を担うこども・若者向け簡便調理レシピの作成・公開について、適切に実施できる提案となっているか。	点
3 実施方法	ヤングケアラーのプライバシーへの配慮は徹底されている提案となっているか。	点
	事業利用後のアンケートは適切に実施できる提案となっているか。	点
	事業成果を高めるための創意工夫が見られるか	点
4 スケジュール	事業実施スケジュールが適切かつ実現可能なものとなっているか	点
5 組織体制等	事業の実施体制が整っているか。	点
合計		/100

## 別紙 3

## 令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業 提出書類一覧

項目	書類名	部数	電子媒体	備考
1 提案書類	(1) 令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業への応募について(様式1)	1部		
	(2) 事業実施計画書(様式2)	2部	○	2部 (内訳) 法人名有り 1部 法人名無し 1部
	(3) 所要額内訳書(様式3)	2部	○	2部 (内訳) 法人名有り 1部 法人名無し 1部
	(4) 事業実施スケジュール表(様式4)	2部	○	2部 (内訳) 法人名有り 1部 法人名無し 1部
	(5) 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準(法人の内規)	1部		
2 法人に関する書類	(1) 定款	1部		
	(2) 役員名簿(様式5)	1部	○	
	(3) 法人の概況書(様式6)	1部	○	
	(4) 事業報告書等法人の活動状況がわかる資料	1部		冊子による提出は不可(分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋で可)
	(5) 暴力団等に該当しない旨の誓約書(様式7)	1部	○	
3 法人の経理状況に関する書類	(1) 令和7年度収入支出予算(見込)書抄本	1部		
	(2) 保険料納付に係る申立書(様式8)	1部	○	

#### 留意事項

- 上記の様式（様式1～様式8）の電子媒体は、当庁ホームページよりダウンロードすること。
- 事業実施計画書（様式2）は、令和8年度民間企業等による自治体と連携したヤングケアラーへの食支援事業に係る事業計画書等評価基準における評価項目を踏まえて作成すること。
- 部数指定のある項目については、A4用紙片面印刷で提出すること。
- 電子媒体の欄に「○」とある書類については、書面に併せて電子媒体でも提出すること。
- 「法人名無し」としている書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、提案者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。