

## 令和8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法人格を有する団体とする。なお、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て応募すること。

- (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、その他の法人格を有すること。
- (2) 過去3年間において、ひとり親家庭等の自立を支援する事業や貧困状況にあることなども及びその家族を支援する事業の活動実績があること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (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。
- (6) こども家庭庁から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。

### 3. 事業内容

本事業において公募する事業は、下記①の事業内容を踏まえた取組であって、下記②の要件を満たすこと。

#### ①事業内容

以下のいずれかの事業を実施すること。

- ア 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。
- イ 貧困状況にあることなども及びその家族への支援施策を行う事業であり、継続的な生活の安定と向上に資するものであること。

#### ②事業要件

- ア 営利を目的としない事業であること。
- イ 複数の都道府県において行われる事業であること。
- ウ 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。
- エ 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、令和8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8年3月31日以前の場合は、事業は令和8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、4事業以内を予定している。

#### 6. 補助基準額等

##### (1) 補助基準額

3,000千円を上限とする。

##### (2) 補助率

定額(対象経費の10/10相当)

##### (3) 補助対象経費

補助対象経費については、採択の通知日から令和8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8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8年3月31日以前の場合は、補助対象は令和8年4月1日以降の事業費となること。

#### 8. 応募方法

1法人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

書類名	提出部数
ひとり親家庭等自立促進基盤事業計画書の提出について(様式1)	1部
法人概要(様式2)	1部

事業計画(様式3)	2部 (内訳) ・法人名あり 1部 ・法人名なし 1部
事業の実施体制(様式4)	2部 (内訳) ・法人名あり 1部 ・法人名なし 1部
所要額内訳書(様式5)	2部 (内訳) ・法人名あり 1部 ・法人名なし 1部
事業実施スケジュール表(様式6)	2部 (内訳) ・法人名あり 1部 ・法人名なし 1部
暴力団等に該当しない旨の誓約書(様式7)	1部
保険料納付に係る申立書(様式8)	1部
自己申告書(様式9)	1部

※ 法人名なしの書類については、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) 法人の経理状況に係る書類

書類名	部数
定款	1部
事業報告書	1部
収入支出予算(見込)抄本	1部
理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計画書、財産目録等)	1部

イ. 提出方法

電子メールによる提出とする。提出期限までに到着していなければならず、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。

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8年2月18日(水)(18時必着)までに14に定める事業計画書の提出先へメールにて提出すること。なお、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、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(以下「評価委員会」という。)において、別紙の令和8年度ひとり親家庭等自立促進基盤事業の公募に係る事業計画書等評価基準及び採点表に基づき、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、ひとり親家庭等自立促進基盤事業事務局(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「3」に定めるいずれかの事業を満たさない場合
- イ 営利を目的とした事業である場合
- ウ 複数の都道府県において行われない事業である場合
- 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 「8」に定める提出書類が全て提出されていない場合

(2)評価委員会による評価について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、評価委員会において評価を行い、その結果に基づき採択する。

(3)留意事項

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。なお、採択結果の通知に併せ、選定された公募団体に対し、評価委員会の評価意見を踏まえた計画の見直し等を採択条件として付す場合がある。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。

複数の事業者から事業計画書等が提出された場合は、提出された事業計画書等についてプレゼンテーションを実施する場合がある。開催日時等の詳細については、個別に連絡する。

## 10. 交付申請

採択決定の通知を受理した法人は、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法人においては、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。国庫補助の対象となった法人は、関係書類等の提出指導、当該採択事業への質問又は立入検査等の検査に応じること。

## 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. 補助金執行の適正性確保

- ・ 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、不適切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な執行に努めること。

- ・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。
- ・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。

(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をし、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づく各省各庁の長の处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。

#### 14. 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

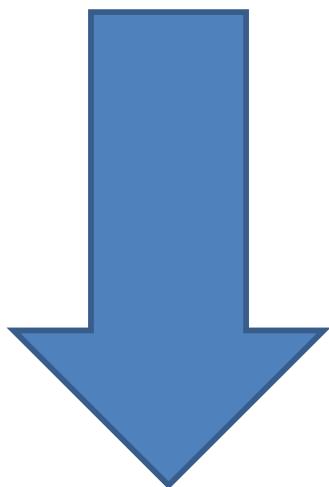
【電子媒体送付先アドレス】

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」と記載すること。

## 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



## メールにて提出

(ア)

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)

(イ)

法人の経理状況に係る書類  
(定款、事業報告書等の写し)

## こども家庭庁

外部有識者等で構成される「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  
(対象経費の例)
- ・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
  - ・本事業に従事する職員の人件費(ただし、他の事業と兼務する場合は従事割合に応じた人件費とする)
  - (認められない経費の例)
  - ・ボランティア活動の人件費(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。)
  - ・団体の役員に対する人件費

### ○諸謝金

- 事業の実施に協力した者等に支払う経費  
(対象経費の例)
- ・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
  - (認められない経費の例)
  - ・応募団体の役職員が行った講演に対する謝金(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)

### ○旅費

- 事業の実施に必要な交通費や宿泊費等  
(対象経費の例)
- ・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
  - (認められない経費の例)
  - ・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に係る旅費
- ※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)○,○○○円×○人×○回=○○,○○○円)

### ○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  
(対象経費の例)
- ・コピー用紙・筆記用具、材料費等(使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物)

## ○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

## ○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  
(対象経費の例)

- ・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  
(認められない経費の例)
- ・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  
(認められない経費の例)

・法人の運営に係る事務所等において発生する光熱水費

## ○雑役務費

事業実施に必要な新聞・雑誌や Web 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。

(対象経費の例)

- ・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  
(認められない経費の例)
- ・団体の恒常的な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。

※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。

※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。

※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。

※会計検査院の検査の対象になることから、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、収入及び支出に関する証拠書類(契約書、旅費等の領収書)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。