

「こどもの未来応援基金」  
令和7年度未来応援ネットワーク事業  
【募集要領】

A

100万円超  
300万円以内

## 1. 事業の目的

貧困の状況にある子どもたちの抱える困難やニーズは様々であり、貧困の連鎖を解消するためには、制度等の枠を越えて、一人ひとりの困難に寄り添ったきめ細かな支援を弾力的に行うことが必要です。

そのため、平成27年度より「こどもの未来応援国民運動」の一環として、民間資金からなる「こどもの未来応援基金」を通じて、「未来応援ネットワーク事業」を実施しています。

この事業は、草の根で支援活動を行うNPO法人等に支援金の交付を行うことで、運営基盤の強化・掘り起こしを行うとともに、新たな社会課題や支援ニーズに対応するため、社会全体でこどもの貧困対策を進める環境を整備することを目的としています。

## 2. 対象となる団体

社会福祉の振興に寄与する事業を行う、営利を目的としない次の団体が対象となります。

- ア NPO法人（特定非営利活動法人）
- イ 公益法人（公益社団法人又は公益財団法人）
- ウ 一般法人（一般社団法人又は一般財団法人）
- エ 社会福祉法人
- オ 医療法人
- カ 学校法人
- キ その他ボランティア団体や町内会など、非営利かつ公益に資する活動を行う任意団体等（次の要件を満たすこと）
  - ※理事（団体の代表者を含む）を2名以上置いていること（理事が1人の場合は、理事に事故があるとき又は理事が欠けたときにその職務を代行する者を定めておくこと）

ただし、上記の団体であっても、次に該当する場合は除きます。

- ・ 反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係にある団体
- ・ 過去において法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過しない団体

### 3. 対象となる事業

応募する団体が自ら主催する事業であり、次のアからキまでに該当する国内に在住するこどもの貧困対策のための事業（金銭を直接給付する事業又は貸与する事業を除く。）を支援金の交付対象事業（以下「支援事業」という。）として募集いたします。

- ア 様々な学びを支援する事業
- イ 居場所の提供・相談支援を行う事業
- ウ 衣食住など生活の支援を行う事業
- エ 児童又はその保護者の就労を支援する事業
- オ 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業
- カ 新たな社会課題や支援ニーズに対応した事業（若年妊婦支援、ヤングケアラー支援、若者支援など）
- キ その他、貧困の連鎖の解消につながる事業や、こどもの貧困の背景に存在する様々な社会的要因の解消にも資する事業

その他、対象となる事業にかかる留意点は以下のとおりです。

- ① 一団体につき、一事業の応募としてください。
- ② 事業A及び事業Bの同時応募は不可とします。
- ③ 令和6年度以前から実施する既存の事業（本基金の支援実績を問わない）については、拡充を含むものを対象とします。
- ④ 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成（以下、「他の助成等」という。）を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、支援金の交付対象外とします。また、異なる費目のみを対象とした応募であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合や、応募事業に対する他の助成等の総額が支援金額を上回る場合は、応募事業は支援金の交付対象外となります。
- ⑤ 介護給付、自立支援給付など国が定める制度・要綱に基づき実施し、補助・助成を受ける事業は支援金の交付対象外となります。
- ⑥ 委託を受けて行う事業は、主催する事業に該当しないため、支援金の交付対象外となります。

## 4. 審査の視点

審査にあたっては、特に以下の4点を考慮いたします。詳細については、別添の「審査の視点の詳細について」を参照願います。

### (1) 計画性

- 応募された事業の目標が目的に沿って明確に設定されており、当該目標を実現するための事業計画・資金計画が適正かつ合理的であること

### (2) 連携とその効果

- 地域における多様な関係者と連携し、応募された事業の社会的意義を高めるとともに支援対象者が抱える複雑で様々な課題を解決するための工夫があること

### (3) 戦略的な広報

- 応募された事業の実施・効果に関して、知らせたい対象者に確実に情報提供するための手段やツールがあること

### (4) 継続性

- 応募された事業終了後の事業展開の見通しについて、今後の団体活動の発展が期待できる一定の計画があること

(注1) 上記以外に、NPO法人等の多くは、財政的に厳しい運営状態にあり、行政や民間企業等の連携や支援を追加で必要としていることや、本基金を通じて「1. 事業の目的」に掲げる、「草の根で支援活動を行うNPO法人等に支援金の交付を行うことで運営基盤の強化・掘り起こしを行う」ことも踏まえて、今般の支援の必要性を考慮します。

(注2) 過去に未来応援ネットワーク事業の支援を受けている団体については、当該事業の成果や、それを踏まえて今回実施する事業にどう生かしているか等も審査の参考といたします。また、過去に支援実績が3回以上ある団体でも応募できることといたしますが、事業審査委員会での審査のもと、支援実績3回未満の団体を優先的に採択いたしますので、ご留意の上、応募いただきますようお願いいたします。

## 5. 支援金の上限額と対象となる経費の算定

### (1) 支援金額

- 支援事業として採択された場合には、基金の総額の範囲内において、当該支援事業に必要なと認められる額を、100万円超300万円以内の範囲で交付します。

### (2) 支援対象経費

- 支援事業を実施するために真に必要な経費とします。費目は別紙を参考に、団体の会計規則などにあわせてご記入ください。

### (3) 支援金額の算定

- 支援金額は、支援事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から支援事業にかかる収入（寄付金、支援金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金（団体の自己資金））額を除いた額の範囲内になります。

※ ただし、1,000円未満の端数は切り捨てになります。

#### (4) 支払い及び精算

- 支援金は、原則として令和7年4月中に指定の口座に振り込みます。また、事業終了後精算処理を行い、支援金の未使用等がある場合は返還していただきます。

### 6. 支援対象となる事業の実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとします。

- ※ 令和7年度中に着手し、6か月以上継続し、かつ令和8年3月31日までに完了するものに限ります。

### 7. 応募手続き等

(1) 次の手続きに沿ってご提出ください。

#### ① こどもの未来応援基金未来応援ネットワーク事業の応募書類作成

- ・ 応募書類は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）のホームページ（[https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen\\_r7/](https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen_r7/)）からダウンロードし作成してください。

#### 《主な記載事項》

- ・ 団体概要（活動実績等）、役員名簿、事業計画、支援金額調書、他の助成・補助・委託への応募状況等



#### ② 機構ホームページからフォーム送信

- ・ 応募フォーム（こどもの未来応援基金 未来応援ネットワーク事業）に必要事項を入力し、①で作成した応募書類（支援金額調書を含む）を添付のうえ、送信ボタンを押して登録することで応募完了となります。
- ・ 入力内容に誤りがないか、フォーム送信前に必ず確認してください。
- ・ 応募書類を慎重に検討し、フォーム送信は原則一度のみとしてください。
- ・ 機構で応募書類を受信後、フォームに登録したメールアドレスに受信確認メールを自動送信します（フリーメールの場合、自動送信が遅れる可能性があります）。受信確認メールが届かない場合は、機構NPOリソースセンター（12. 問合せ先参照）にご確認ください。

(2) 控えとして、お手元に応募書類のデータを必ず保管してください

## 8. 提出期限

**令和6年9月17日（火）PM3：00（応募フォーム登録完了）**

※ 締切り後の受付は一切いたしませんのでご注意ください。

## 9. 選定方法及びその結果

### （1）選定方法

- ・ こども家庭庁、文部科学省及び機構から構成されるこどもの未来応援国民運動推進事務局（以下「推進事務局」という。）による整理の上、こどもの未来応援基金事業審査委員会（以下「委員会」という。）で審査し、委員会の審議を経て決定します。
- ・ なお、提出された応募事業について、必要に応じて応募団体にヒアリングを実施する場合があります。

### （2）選定結果

- ・ 令和7年1月中を目途に、フォームに登録いただいたアドレスにメールにてお知らせする他、機構のホームページ等で公開します。
- ・ また、採択された団体のその後の手続きやそれに係る説明会（4月開催予定）のご案内は、あらためてお知らせします。

※ 選定結果に関するお問い合わせ等にはお答えできませんので、予めご了承ください。

## 10. 支援にあたっての注意事項

- ① 採択された団体については、緊急時の連絡先として団体役員の連絡先一覧を提出していただきます。
- ② 支援事業の会計は、他の会計と明確に区分する必要があります。そのため、支援金専用口座の開設、帳簿の作成（機構指定のエクセル形式）により会計管理をしてください。また、支援対象経費にかかる証拠書類（帳簿類、領収書、振込書等）は支援事業完了後7年間の保管義務があります。
- ③ 支援事業の広報等で使用するチラシ、ポスター、パンフレット、看板、垂れ幕などの制作物、ホームページ等その他の広報媒体、成果を取りまとめた報告書の成果物には、「こどもの未来応援基金」から支援を受けている旨の表示を必ず明記していただきます。
- ④ 支援事業において研修会、講習会、シンポジウム、展覧会、スポーツ大会などを実施される場合には、支援事業の成果や改善点の確認のため、当該事業に参加された方々（利用者）へのアンケート調査を実施していただきます。
- ⑤ 支援事業終了後、令和8年4月末までに、機構所定様式による事業完了報告書、支援事業の経費にかかる領収書（写）、自己評価書の提出が必要になります。
- ⑥ 支援事業終了後、支援事業にかかる評価を行うほか、ヒアリングやアンケート調査を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

## 1 1. 留意事項

- ① この支援金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び同施行令が準用されるほか、機構が定める規程等が適用されます。なお、不正な手段により支援金の交付を受けた場合、又は他の用途へ使用した場合は、刑事罰が課せられることがあります。
- ② 支援事業として採択された際には、機構が定めた支援金に関する規程等を遵守していただきます。応募書類に虚偽の内容が含まれることが発覚した場合や、規程等に反する行為があった場合、支援金の返還請求等を行うことがあります。また、不正・規程等の抵触により支援の決定を取り消した場合、取り消した部分に加算金を加えた金額を返還していただくとともに、決定を取り消した翌年度以降 5 年間は、支援の応募を受け付けません。
- ③ 採択後であっても、事業の主たる費目について他の助成等を受けることになった場合には、支援金を利用する資格を失う場合があります。
- ④ 支援事業については、機構等の監査の対象になります。また、支援期間中に進捗確認調査等を行い、適切な事業実施のための助言・指導を行います。
- ⑤ 機構が、推進事務局として受領した応募書類、事業の進行状況に関する報告、事業完了報告書及び事業評価の結果等は、原則として同事務局内で共有されるとともに、審査選考のために委員会に開示される場合があるほか、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。また、推進事務局が未来応援ネットワーク事業の実施に際して収集した個人情報等は、当該事業に関する事務手続きのほか、以下の業務の実施に必要な範囲内で適正に利用いたします。
  - ・ 「こどもの未来応援国民運動」として実施するイベントのご案内等、同国民運動に関すること
  - ・ 郵送等による機構が提供するサービスのご案内
  - ・ 市場調査、データ分析及びアンケートの実施等によるサービスの研究及び開発
  - ・ 機構業務の中でのお客さまサービスの向上のため

※ 個人情報等については、漏洩防止に努めて適切に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により廃棄します。

## 1 2. 問合せ先

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4丁目3番13号 ヒューリック神谷町ビル9階  
独立行政法人 福祉医療機構 NPOリソースセンター NPO支援課  
電話 03-3438-4756 月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日除く。)  
(なお、つながりにくい場合は 03-3438-9942 におかけください。)  
FAX 03-3438-0218  
ホームページ [https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen\\_r7/](https://www.wam.go.jp/hp/miraiouen_r7/)



# 別紙 支援対象経費の例



## 支援対象経費にかかる基本的な考え方と注意事項

- 支援事業にかかる支出は、基本的に①謝金、②旅費、③所費という3つの経費項目に分けられます。
- 支援金の対象となる経費は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間内に、支援を受ける団体が支援事業を実施するのに要するものとします。下記の表①～③に主なものを例示します。
- 支援事業の専用経費であることを明確に区分できないものは対象になりません。
- 下記の注意事項及び各表の『支援対象経費としてのルール』欄に記載のとおり、支援の対象とならない経費もありますのでご注意ください。また、審査の結果、認められない経費もあります。

### 【契約にあたって】

- 取引業者の選定については、社会的に誤解を招くことがないよう、適正な価格で実施してください。また、各費目に記載してあるルール及び留意事項を守ってください。
- 複数年で契約するものは支援期間のみ対象とします。
- 契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任(団体により手続きが異なる)など適正な手続きを行ってください。

### 【領収書等について】

- 原則として、受領者による領収書あるいは銀行振り込みの記録等により、金銭の内容(費目名)・受領者・支払者を証明できることが支援対象経費とする条件となります。
- 謝金・旅費等は、個人宛てとすることとし、1人が複数人を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため、支援対象外となります。

### 【その他】

- 不動産取得費・団体の運営経費(役員報酬、支援事業の直接経費として認められない団体事務所の家賃・水道光熱費等)及び証拠書類が確認できない経費は支援対象外費用になります。
- 謝金・旅費等は、団体の規程に基づく範囲において支援対象経費とすることとします。なお、税法に基づき原則として源泉徴収の対象になるので注意してください(詳細は所轄の税務署に問い合わせてください)。源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、団体にて保管してください。
- ※ その他ご不明な点は、事前に機構へ照会してください。

## ① 謝金

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の手 伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの謝礼であり、原則、個人へ支給するものが対象である  ○団体の役職員に対する謝金については、団体の謝金規程が定められており、支出根拠となる金額や条件等が当該規程等で確認できること	○社会通念上の一般的な価格にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者(いわゆる個人事業者)には、謝金ではなく、委託費等で処理すること

## ② 旅費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
旅費	交通費 ガソリン代 宿泊費	○最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費(実費)が対象(電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外)  ○海外渡航旅費については、海外からの講師等招聘旅費であり、機構が特に必要と認める場合のみ対象  ○タクシー代は、目的地まで公共交通機関がない場合や移動が困難な方のみ例外的に認める  ○ガソリン代は、団体の旅費規程が定められており、かつ、1kmの単価×km数に基づき、計算することを原則とする	○イベントなどで、個人あてに現金支給せず、団体がまとめて乗車券等を購入した場合には、乗車券等の販売店が発行した領収書で可とする  ○バスや電車の短距離区間の移動など、移動者が券売機等で購入した場合、団体の旅費規程に基づく旅費を支払った上で、移動者からの領収書(日時・区間・移動者の印・サイン等を要する)を受け取り、保管すること  ○航空機を利用する場合で、あらかじめ日程が決まっている場合は、早割り等、極力安価なものを購入すること

### ③ 所費

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
賃金	支援事業にかかる職員(アルバイト等有期雇用の者を含む)賃金 (通勤交通費含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○賃金雇用契約書(労働条件通知書)を必ず結ぶこと</li> <li>○賃金の計算は時給を基本とする</li> <li>○団体役員に対する役員報酬・通勤交通費や、代表者・副代表者及び監事の賃金は、原則対象外とする</li> <li>○通常業務と区分ができない職員(アルバイト含む)に対する賃金は対象外</li> <li>○通勤交通費には旅費と同様のルールを適用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○労働基準法等を順守した雇用時間(一日8時間、週40時間以内)とすること</li> <li>○通勤交通費は就業地までの経済的かつ合理的な経路での交通費実費相当額とすること</li> </ul>
家賃	支援事業専用家賃(サロンスペースの家賃、共益費等) 地代(月極駐車場代、支援事業専用の農地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援事業専用の家賃や地代(敷金・保証金等の預かり金は対象外)</li> <li>○団体の本部事務所または他の事業所の家賃は、原則対象外。ただし、支援事業で支援対象者の直接処遇に要する面積按分等で支援事業を担った金額を明確にすることができる場合には、対象とする場合がある</li> </ul>	
光熱水費	電気代、ガス代、水道代	○支援事業専用場所の電気・ガス・水道代	
備品 購入費	就労支援等を行う場合の電化製品 シェルターや居場所設置に必要な家具(エアコン・洗濯機・冷蔵庫等設置に伴う費用を含む)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○備品の定義は、原則として団体の規程に準拠することとするが、規程がない場合は、単価10万円以上のものを備品とし、10万円未満のものは消耗品とすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会通念上の一般的な価格にすること(※)</li> <li>○定められた期間内に財産処分等(売却、譲渡、交換等)を行う場合は、あらかじめ機構の承認が必要。また、財産処分等により得た収入は、返還すること</li> </ul>
消耗品費	消耗品費 (コピー用紙、封筒、文房具、インク・トナー代) 燃料費(灯油等) 会議費 非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用(単価10万円以上の場合は備品購入費で整理) 衛生面徹底のための経費(消毒液、マスク)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援事業にかかる必要な消耗品費</li> <li>○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外</li> </ul>	○ガソリン代の場合は、旅費もしくは賃金(通勤交通費)に含めること
食材費	支援対象者へ配布・提供する食材費	○社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外	○食費として、現金を渡す場合は原則対象外
借料損料	リース・レンタル料 コインパーキング代 レンタカー代 バス借り上げ料 会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体が所有している物件(部屋・会場)・物品等の借料は対象外</li> <li>○会場借料には、音響設備・機材等の使用料を含めても差し支えない</li> </ul>	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
印刷 製本費	コピー代 チラシ等の印刷費 報告書印刷費	○支援事業で作成する成果物には、機構の指定のとおり支援の成果である表示をいれること	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)
通信 運搬費	郵便・宅配料 通信料 (支援事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料)	○団体自身が車両で配達等を行う場合のガソリン代は旅費とすること	
委託費	調査・集計・分析、動画制作、シンポジウム等をイベント会社に依頼する経費、システム開発費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総事業費に対する外部委託の割合が50%以上の場合、事業の対象外とする</li> <li>○業務委託契約書(内訳明細書を含む)を作成するものを支援対象とする</li> <li>○企画・立案や全体管理等の主要部分を外部委託する場合は、事業の対象外とする</li> </ul>	○社会通念上の一般的な価格にすること(※)



費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
雑役務費	雑役務費(手話通訳、翻訳、要約筆記、託児料、原稿料) 手数料(振込手数料)	○雑役務費は専門機関などに依頼する料金で、一定の料金体系があることを目安とする(委託費で対応する場合を除く) ○備品購入に伴う設置費用が、備品購入費と別の名目であった場合は、雑役務費で対象とする	○振込手数料は、各費目に算入しても可
保険料	賠償責任保険料 傷害保険料(ボランティア保険等)	○団体所有の動産・不動産にかかる保険料は対象外	○契約が複数年にわたる場合は、支援期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする

※(参考) 国の行政機関の場合、予定価格が一定価格の範囲内の場合には随意契約によることができる。

【例】 備品購入費: 予定価格 160 万円以下、借料損料: 予定価格 80 万円以下、印刷製本費: 予定価格 250 万円以下、委託費: 予定価格 100 万円以下の場合