別紙様式

番　　　　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　 年 　月　　日

　こども家庭庁設立準備室長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名及び代表者氏名　〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　都道府県知事 〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　市町村長　 〇〇〇〇

令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議（応募）について

標記について、関係書類を添えて協議（応募）する。

１．協議（応募）額　　　　　金　　　　　　　　　千円

２．令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議（応募）額調書（別紙１）

３．法人の概況書（別紙２）

４．事業の実施体制（別紙３）

５．令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙４）

６．事業実施年間スケジュール表（別紙５）

７．添付書類

* 令和４年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本又はこれに相当する書類

予算書には当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること

* 法人においては、①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書）、監事等による監査結果報告書及び事業実績報告書

**担 当 者**

　所属

　氏名

　TEL

　FAX

　E-mail

通知等送付先住所　〒

**【協議書類の提出にあたっての留意事項】**

（１）協議書類（別紙１～別紙５）は片面で印刷してご提出ください（ただし、添付書類については両面印刷のものでも構いません）。また、ホッチキス留めや書類に直接インデックスを付ける等はしないでください（書類全体を１つのクリップ等により留めていただくようお願いします）。

（２）電子媒体は別紙様式、ならびに別紙１～別紙５をpdf形式で１つのファイルにまとめて提出して下さい。また、「７.添付書類」についてもpdf形式で１つのファイルにまとめて提出してください。

（３）複数の事業について申請する場合でも、別紙１～別紙５は事業ごとに作成してください。別紙様式には合計額を記載し、複数の事業について申請する場合、それぞれの事業にかかる別紙１～別紙５の表紙として申請する事業分の部数をご提出ください。

（４）協議書類は別紙様式に記載されている順に揃えてご提出ください。

**（「別紙様式」記入上の留意事項）**

（１）「番　号」

本協議（応募）書の提出に当たって、貴法人における、

→ ①文書発信番号を付す場合 ：「番号」を削除し、当該文書発信番号を記入して下さい。

②文書発信番号を付さない場合：「番号」を削除し、空欄として下さい。

（２）「年月日」

本協議（応募）書の提出に当たって、貴法人における、

→ ①文書発信番号を付す場合：当該文書発信番号に対応した日付として下さい。

②文書発信番号を付さない場合：本国庫補助協議（応募）書を提出(発送)する日付として下さい。

※なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付とします。

（３）「法人名」

貴法人の名称及び代表者氏名の記入をお願いします。

※貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：一般社団法人 ○○○○、社会福祉法人 ○○○○、

国立大学法人 ○○大学、学校法人 ○○○○ 等

（４）「１．協議（応募）額」

　　　・協議申請（応募）する金額（単位：千円）を記入して下さい。

　　　・複数の事業について申請する場合は、協議申請（応募）する合計金額（単位：千円）を記入してください。

（５）「６．添付書類」

　　　○「令和４年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本又はこれに相当する書類」について

　　　　　→　本書類は、貴法人としての本事業(補助金)執行の意志を予算という側面から確認するためのものですので、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願います。

○「①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の承認を得た直近の

財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書）、幹事等による監査結

果報告書及び事業実績報告書」について

→  **冊子や製本されたものをそのまま添付せず、必ずＡ４サイズで該当書類をコピーしたものを添付して下さい。**（片面、両面及びカラー、白黒は問いません。）

　　　　　→　複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごとの総括表を添付してください。

（６）「担当者」

　　　・　今回の協議申請（応募）に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス及び通知等送付先住所(注)を記入して下さい。

**（注）「通知等送付先住所」について**

**当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の方の手元に届く住所を記載願います。（ビルの階数や部署名等まで詳細に）。**

**記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。**

**※なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。**

別紙１

令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議（応募）額調書

　　　　　　　　　　　法人、都道府県又は市町村名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 　 　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業実施目的・事業内容 | 国庫補助協議（応募）額 |
|  |  |  |

**（「別紙１」記入上の留意事項）**

（１）「法人、都道府県又は市町村名」

・「別紙様式」（１枚目）と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（２）「事業名」

　　　・協議申請（応募）される事業毎に具体的な事業名を記入して下さい。

（３）「国庫補助協議（応募）額」

　　　・協議申請（応募）される金額を事業毎に記入して下さい。

　　　・各事業の合計金額（最下段の額）が、「別紙様式」（１枚目）の「１．協議（応募）額」と同額になっているか必ず確認して下さい。

別紙２

　　法　人　の　概　況　書［記載例］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法　　人　　名 | ○○○○　○○○○○○○ | | | 代表者  氏名 | ○○○　○○○○ |
| 住所 | 〒○○○－○○○○  ○○県○○市○○町○○丁目○○番地○○号○○ビル○階 | | | 代表電話 | ○○－○○○－○○○○ |
| 法人設立年月日  〔任意団体設立〕 | （元号）○○年○○月○○日  〔（元号）○○年○○月○○日〕 | | | 職員数 | ○○人（うち常勤○○人） |
| 会員数 | ○○○人 | 会員資格 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | |
| 事業内容 | 1. ○○○に関する講習会開催 2. ○○○に関する調査研究 3. ○○○に関する広報啓発活動 4. ○○○サービスの実施 5. ○○○の研究 6. 広報誌の発行 | | | | |
| 直近過去５年間  の実績等  （活動内容） | 1. 平成○○年より○○講習会を開催 2. ○○に関する調査研究報告書を平成○○年に発行 3. 平成○○年○○月より○○に関する広報啓発活動を実施 4. 平成○○年○○月、○○○サービス事業を開始 5. 令和○○年より○○研修会を開催 6. 広報誌を年○回発行 | | | | |

**（「別紙２」記入上の留意事項）**

**※「別紙２」については、地方公共団体は作成の必要はありません。**

（１）「法人名」「代表者氏名」

　　　・貴法人の名称及び代表者氏名を記入して下さい。

　　　　なお、「別紙様式」（１枚目）と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（２）「住所」「代表電話番号」

　　　・貴法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

（３）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

　　　・法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔　〕に記入して下さい。

（４）「職員数」及び「会員数」

　　　・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入して下さい。

　　　　なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（５）「会員資格」

　　　・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入して下さい。

なお、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（６）「事業内容」

　　　・記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

（７）「直近過去５年間の実績等（活動内容）」

　　　・記載例にかかわらず、直近過去５年間の活動内容や実績が具体的に

　わかるように記入して下さい。

　　　　なお、今回協議申請（応募）する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記して下さい。

事 業 の 実 施 体 制

別紙３

法人、都道府県又は市町村名

事業名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜事業担当者（当省との連絡担当者）＞

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・委員会の開催

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・○○に関するアンケート調査票発送

＜事業の全体のとりまとめ＞　　　　　　＜事業担当者＞

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

役職名　○○部（課）長

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・○○○に関するモデル事業の連絡調整

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・アンケート調査の集計、分析

＜事業担当者＞

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・アンケート調査の集計、分析

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・モデル事業実績報告書の印刷、配布

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜事業にかかる経理担当者＞

役職名　○○○○

氏　名　○○○○

　＜賃金職員＞　　　　　　　　　　　 担当する業務の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・事業実績報告書の発送

令和○年○月　○名

令和○年○月　○名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・事業に係る領収書の整理

（記入上の留意事項）

（１）１枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。

（２）複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい（担当者未定等は不可）。

（３）役職名となっているところは例示であり、貴法人における役職に置き直して記入して下さい。

（４）「担当する事業の内容」は、「別紙４」の「１．実施計画書」における「③事業内容」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。

（５）**事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。**

（６）調査研究の中心的役割を担う事業担当者について、当該調査研究に関連する分野におけるこれまでの職歴・研究成果等がわかる資料を添付すること。

別紙４

**令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業実施計画書**

**及び国庫補助協議（応募）額内訳書**

１．実施計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 法人、都道府県又は市町村名 | 代　表　者　氏　名 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ①　事業名 |  |
| ②　事業実施目的 |  |
| ③　事業内容 |  |
| ④　国庫補助協議（応募）額 | 千円 |
| ⑤　事業実施予定期間 | 令和　　年　　月　　日　　から　　令和　　年　　月　　日 |
| ⑥　事業実施予定場所 |  |
| ⑦　国庫補助協議（応募）を行う理由 |  |
| ⑧　事業の効果  及び活用方法  （今後の展開） |  |

**（「別紙４　１．実施計画書」記入上の留意事項）**

（１）事業毎に別葉として下さい。

また、調査事業を計画している場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても調査事業ごとに作成し添付して下さい。

（２）「法人、都道府県又は市町村名」「代表者氏名」

「別紙様式」(１枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（３）各項目の留意事項は、次のようになります。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 留意事項 |
| ①事業名 | ・具体的な事業名を記入して下さい。  なお、「別紙１　令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業国庫補助協議（応募）額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。 |
| ②事業実施目的 | ・実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入して下さい。 |
| ③事業内容 | ・実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入して下さい。  なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付して下さい |
| ④国庫補助協議（応募）額 | ・「別紙１」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙４」の「２．国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「（国庫補助協議（応募）額　　千円）」と同額になっているか必ず確認して下さい。 |
| ⑤事業実施予定期間 | **・事業は令和４年度（内示日～令和５年３月３１日）中に必ず完了する必要があります。**  **※　内示日前及び令和５年４月１日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。** |
| ⑥事業実施予定場所 | ・複数ある場合には、全て記入して下さい。 |
| ⑦国庫補助協議（応募）を行う理由 | ・協議申請（応募）を行う事業について、当該年度に実施しなければならない理由を記入して下さい。特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入して下さい。 |
| ⑧事業の効果及び活用方法（今後の展開） | ・当該事業の成果が、こどもの居場所づくりの一層の充実や課題の解決にどのような効果が期待できるのか具体的に記入して下さい。  ・当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。 |

２．国庫補助協議（応募）額内訳書**[記載例]**

|  |
| --- |
| 法人、都道府県又は市町村名 |
| ○○○○○○○○○ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 対象経費の  支出予定額 | 積　　　　算　　　　内　　　　訳 |
| 報酬  賃金  諸謝金  旅費  消耗品費  会議費  印刷製本費  雑役務費  通信運搬費  委託料  使用料及び賃借料 | 円  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*,\*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\*  \*,\*\*\*,\*\*\*  \*\*\*,\*\*\* | 「○○事業検討委員会」委員手当  委員長　16,400円×４回＝65,600円  　　　委 員 14,000円×４回×５人＝280,000円  ワーキングチーム（医師）賃金　　　14,100円×１人×10日＝141,000円  施設統計調査員賃金　　　　　　　　 8,300円×３人×20日＝498,000円  事務局職員雇上賃金　　　 　　　　　8,300円×１人×60日＝498,000円  原稿執筆謝金　 　　　 　　2,000円×15枚＝30,000円  ○○調査旅費　　　　近郊旅費　 1,000円×15回×１人＝１5,000円  ○○研究委員会出席旅費　　　　　24,100円×１人×４回＝96,400円  アンケート用紙送付用封筒購入費　　　20円×500枚×1.10＝11,000円  調査様式配布用CD-R購入費  　　500円（10枚入り）×５パック×1.10＝2,750円  ○○事業検討委員会　　　500円×８人×７回＝28,000円  アンケート票印刷費　　15円×６頁×1,800部×1.10＝178,200円  報告書印刷費　　　　 450円×15冊×1.10＝99,000円  翻訳料　　 1,000円×300件×1.10＝333,000円  業務マニュアル梱包業務　　 　54,000円  調査票郵送費　　　　270円×700か所＝189,000円  施設訪問調査事業委託　　　　472,500円  自治体データ収集業務委託　 66,000円  委員会会場借上代 30,000円×1部屋×5回×1.10＝165,000円 |
| 合　　　計 | \*,\*\*\*,\*\*\*円 | （国庫補助協議（応募）額　　＊＊＊，＊＊＊千円） |

**（「別紙４　２．国庫補助協議（応募）額内訳書」記入上の留意事項）**

１．「法人、都道府県又は市町村名」「代表者氏名」

・「別紙様式」（１枚目）等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

２．「経費区分」

・令和４年度ＮＰＯ等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業公募（国庫補助協議）要領（以下「要領」という）の５の（３）補助対象経費により記入して下さい。

**なお、要領の6の（3）補助対象経費に掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意して下さい。**

３．「対象経費の支出予定額」

　　　・要領の6の（3）補助対象経費に掲載されている経費について１円単位まで記入して下さい。

**※対象経費毎に１,０００円未満を四捨五入する等はしないで下さい。**

４．「積算内訳」

　　　・[記載例]を参考に記入して下さい。

　　　　　なお、実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、別添２「国庫補助協議額積算上の費目単価」に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとするため、記入や積算の前に必ず別添２を確認して下さい。なお、追って精算の根拠となる資料の提出を求める場合があります。

**※　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明確に区分し表示するように記載して下さい。**

**※　実施時期については別紙４の事業実施年間スケジュール表に記載する内容と合わせて下さい。**

５．「（国庫補助協議（応募）額　千円）」

　　　・協議申請（応募）される金額を記入して下さい。なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の**１,０００円未満を切り捨てた額**です。

　　　・国庫補助協議（応募）額は**１事業当たり５００万円が上限です。**

　　　・「別紙１」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙３」の「１．実施計画書」における「④　国庫補助協議（応募）額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

６．その他

**・計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。**

別　紙　５

事業実施年間スケジュール表［記載例］

法人、都道府県又は市町村名　○○○○　○○○○○

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 令和４年~~４~~月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 |
| 事  業  実  施  内  容 |  | | | | | |
|  | １０月 | １１月 | １２月 | 令和５年１月 | ２月 | ３月 |
| 事  業  実  施  内  容 | 第１回委員会の開催  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●  第２回委員会の開催  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業実施      　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　報告書の印刷・配布    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業実績報告書の作成 | | | | | |

（記入上の留意事項）

◇　上記記載例を参考に、「別紙４」の「１．実施計画書」における「③事業内容」について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記入して下さい。**（「内示日」以降の事業着手となるよう、留意願います。）**