

閣副会第116号  
子発0127第1号  
令和5年1月27日

都道府県児童福祉主管部（局）長  
指定都市児童福祉主管部（局）長  
中核市児童福祉主管部（局）長  
公 募 団 体

内閣官房こども家庭庁設立準備室長  
厚生労働省子ども家庭局長  
（ 公 印 省 略 ）

NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業の公募について

標記について、「NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業の実施について」（令和5年1月27日閣副会第131号）のとおり実施することとし、今般、「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」を別紙のとおり定めたので通知する。

(別紙)

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

標記国庫補助協議については、別紙様式（協議書）の提出によることとする。  
なお、協議書の作成及び提出については、以下1～9を十分に踏まえて行うこと。

1 提出書類

別紙様式「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」に定める書類

2 提出期限 令和5年2月13日（月）必着

3 提出方法

(1) 提出部数

- ① 紙媒体 1部
- ② 電子媒体

公募要領別紙様式および別紙様式に定める書類（別紙1～5）をまとめたPDFファイル1部と「7. 添付書類」をまとめたPDFファイル1部を下記電子メールアドレスあてに提出すること（送付する際のメールアドレスの件名は「【自治体（法人）名】、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応募」と入れること。）。

(2) 送付先（提出先）

〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1  
内閣官房こども家庭庁設立準備室 居場所PT  
TEL 03-6550-8157  
E-mail : kodomokatei.fukuhoseisaku@cfa.go.jp

4 公募する事業

都道府県又は市町村（以下「都道府県等」という。）及び社会福祉法人等が実施主体となって、居場所づくりに係る検討を行う事業を公募する。

5 事業採否の決定方法について

応募のあった事業については、「NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業企画評価委員会」（以下「企画評価委員会」という。）に諮り、採択の可否等を決定する。

なお、次のいずれかに該当する事業は採択しない。

- (1) 令和5年3月31日までに終了しない事業である場合
- (2) 事業内容がこどもの居場所に対して効果的な支援方策を明らかにするという目的に合致していない場合
- (3) 他制度による補助対象事業（注）及び国庫補助が廃止（一般財源化）された事業

- (4) 第三者への資金交付を目的とした事業
- (5) 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業
- (6) 営利を目的とした事業
- (7) 補助対象額が50万円に満たない事業
- (8) 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合
- (9) 事業の主たる目的が教育活動であるもの

## 6 補助基準額等

- (1) 補助基準額  
500万円を上限とする
- (2) 補助率  
定額（対象経費の10/10相当）
- (3) 補助対象経費（〔 〕内は社会福祉法人等における対象経費名）  
事業の実施に必要な報酬、賃金、報償費[諸謝金]、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、会議費、役務費[雑役務費、通信運搬費]、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費
  - ※1 間接経費等は対象外とする
  - ※2 上記補助対象経費以外の経費の計上は認められない。また、補助対象経費の基準額の考え方は、別添「国庫補助協議額積算上の費目単価」にあるとおりとするため、必ず参照すること。

## 7 事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について

- (1) 成果物については、以下の構成により作成すること。

- ① 事業要旨（概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（成果に至るプロセスを記入）
- ④ 実施結果
- ⑤ 分析・考察
- ⑥ 成果の公表方法（実施主体のホームページへの掲載等）

- (2) 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。
- (3) 成果物の表紙には、「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」で実施した事業であることを明記すること
- (4) 成果物はA4版で1部作成し、内閣官房に提出すること
- (5) 成果物は紙媒体の他、PDFファイル（1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MB毎に分割すること）をCD-R等の電子媒体により提出すること。
  - ※USBメモリは不可
  - ※Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の現行ファイルによる提出は不可。
- (6) 事業実績報告書提出後は、成果物を実施主体のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。
- (7) 国における本取組の展開のため行う会議での発表等に協力いただくこと。

## 8 留意事項

- (1) 補助対象は、内示日（事業採択通知の発出日）以降の事業費となるので留意すること。
- (2) 所要額内訳書に対象経費として計上していない経費は、後に補助対象として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。
- (3) 事業終了後、提出された成果物等を基に企画評価委員会において事後評価を行い、その評価結果については、事業実施者に対し個別に通知する。
- (4) 会計検査院の検査の対象にもなることから、都道府県等においては、補助金と事業に係る予算と決算との関係を明らかにした交付要綱の様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、当該調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管すること。また、社会福祉法人等においては、本補助金の収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）を、事業終了後5年間保管すること。

## 9 補助金執行の適正性の確保

- (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ものであり、不適正な使用が認められた場合、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- (2) 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厚生労働省職員による現地調査を行う場合があることに留意すること。
- (3) 事業が採択された場合には、所属職員に対して本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国への通報窓口（本補助金の事務局）を周知すること。

注 他制度による国庫補助制度で想定している事業は以下のとおり。これ以外にも対象となる場合がありうる。

### 内閣府所管

地域子供の未来応援交付金  
子ども・子育て支援交付金

### 厚生労働省所管

安心こども基金（子どもの居場所支援臨時特例事業等）  
児童虐待・DV対策等総合支援事業費補助金（支援対象児童等見守り強化事業等）  
母子家庭等対策総合支援事業費補助金  
（子どもの生活・学習支援事業、ひとり親家庭等子どもの食事等支援事業等）  
子ども・子育て支援対策推進事業費補助金（児童館における健全育成活動等開発事業）  
保育対策総合支援事業費補助金（放課後児童対策に係る部分等）  
児童保護費負担金（自立援助ホーム等）  
障害児入所給付費等負担金（放課後等デイサービス等）  
生活困窮者就労支援準備事業等補助金（生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業等）

### 文部科学省所管

学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金（学校を核とした地域力強化プラン）