

令和7年度
沖縄こどもの貧困緊急対策事業費補助金
女性の避妊に係る相談支援事業
公募要領

※本事業の実施については、令和7年度予算の成立が前提となります。

【受付期間】

令和7年2月13日（木）～令和7年2月27日（木）17:00

【公募説明会】

公募説明会は実施いたしません。

【公募申請書提出先】

内閣府 沖縄振興局 総務課 事業振興室（成田、藤野、西林）

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館14階

※提出前に問合わせフォームから提出する旨ご連絡ください。様式の電子ファイルの送付及び提出方法をご案内します。

【問合せ先】

内閣府 沖縄振興局 総務課 事業振興室（成田、藤野、西林）

以下問合わせフォームからお問い合わせください。

<https://form.cao.go.jp/okinawa-shinkou/opinion-0009.html>

※本公募要領は、内閣府ホームページ（下記URL）よりダウンロードできます。

<https://www8.cao.go.jp/okinawa/rireki/r7-koubo.html>

令和7年2月

内閣府

目 次

ページ

第 1. 補助金の全体像	1
1. 事業目的 2. 予算額 3. 事業概要	
第 2. 女性の避妊に係る相談支援事業の概要	1
1. 補助対象事業 2. 補助対象者 3. 補助対象経費 4. 補助額等	
5. 補助対象期間	
第 3. 補助事業の流れ	5
第 4. 応募手続き等の概要	6
1. 受付期間 2. 提出書類 3. 提出方法 4. 審査	
第 5. 交付申請	8
第 6. 事業の実施	9
1. 補助事業の開始 2. 交付決定後の計画変更等 3. 中間検査	
4. 実績報告及び補助金の確定 5. 補助金の支払い 6. 取得財産等の管理	
第 7. その他	10
【別記】審査項目	12

第1. 補助金の全体像

1 事業目的

沖縄の若年女性が、より十分な知識を持って自分の将来の人生計画を描けるよう、避妊などに悩んでいる女性を対象に、女性の避妊支援に係る経験がある女性相談員による相談支援等を行うことを目的とする。

2 予算額

1,840万円

3 事業概要

本補助金の概要は下表のとおり。

	女性の避妊に係る相談支援事業
事業概要	沖縄の避妊などに悩んでいる若年女性を対象に、女性の避妊支援に係る経験がある女性相談員による相談支援を行う。
補助対象経費	諸謝金、諸手当、旅費、庁費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、保険料、子ども・子育て拠出金、燃料費、雑役務費、食糧費）
補助率	10/10以内
補助対象者	法人（個人事業主は対象とならない）
補助金限度額	一事業者あたり920万円以内 ※補助金申請額が920万円以上である場合、真に必要性が認められる場合には、補助対象とすることを検討する。
補助金採択予定者数	2事業者程度
補助対象期間限度	1年度

第2. 女性の避妊に係る相談支援事業の概要

1 補助対象事業

沖縄の避妊などに悩んでいる若年女性を対象に、女性の避妊支援に係る経験がある女性相談員による相談支援等を行う事業を対象とする。事業の具体的な実施内容は以下のとおり。

<具体的な実施内容>

- 保健所等の関係機関と連携して、事業の周知・広報を行う。
- 相談方法について、LINEなどのSNSを活用するなど簡単に相談できる体制を整備する。
- 女性の避妊支援に関する専門的な知識及び技術を有する者を配置する。非常勤でも可とするが、勤務体制は事業の目的を踏まえ、的確なソーシャルワークを実施できるよう留意すること。

- 相談者に対して、必要な助言等を行うとともに、相談内容に応じて、こどもの貧困対策支援員や市町村などの専門機関につなぐ。
- 相談者に対する避妊具（避妊リング、コンドーム等）の提供については、必要に応じて、保健師などの関係者や医療機関等と連携を図りつつ実施する。
- 年度末までに、事業の実施内容のとりまとめを行い、内閣府へ報告する。

2 補助対象者

本補助金の補助対象者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

(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。

※ 個人事業主は対象とはならない。

(2) 申請者が、沖縄こどもの貧困緊急対策事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。

(3) 本事業を遂行するに足る組織・人員を有していること。

(4) 本事業を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) 女性相談員による女性の避妊に係る相談支援の実績があり、保健所等の関係機関との協力体制を構築している団体であること。

3 補助対象経費

補助対象経費は、諸謝金、諸手当、旅費、庁費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、その他諸経費）とする。詳細は下表のとおり。

対象経費		説明	対象経費の例
諸謝金		補助事業の実施に当たり雇用された職員の報酬及び委嘱された者又は協力者に対する謝金	非常勤職員報酬
諸手当		補助事業の実施に当たり雇用された職員の通勤手当	上記職員の通勤手当
旅 費		補助事業を効果的に実施するために必要な協議会等の出席に要する経費	バス乗車賃等
庁 費	消耗品費	補助事業の実施に直接必要な消耗品等の購入に要する経費	コピー用紙等
	印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費	パンフレット作成費等
	通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品等の郵送料、データ受信等の通信・電話料等の経費	電話使用料等
	光熱水料	補助事業の実施に直接必要な光熱水道費	事務所の電気代、水道代等

借料及び損料	補助事業の実施に直接必要な物品（パソコンなど）のリース・レンタル料等	パソコンリース代等
保険料	補助事業の実施に当たり雇用された職員の保険料及び必要な物品等に係る損害保険に要する経費	上記職員の社会保険料等
子ども・子育て拠出金	補助事業の実施に当たり雇用された職員に対して賦課される子ども・子育て拠出金	上記職員の子ども・子育て拠出金
燃料費	補助事業の実施に当たり必要な車両に係るガソリン代等	ガソリン代等
雑役務費	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費	リング装着代等
食糧費	補助事業の実施に直接必要な食料品等の購入に要する経費	相談者用飲料水

- ※ 上表に補助対象として計上できる経費の参考例を挙げているが、最終的な対象経費の判断は個別具体的に行う。
- ※ 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものに限る。
- ※ 調達に当たっては、利害関係者を含まない外部複数者からの相見積もりによる価格の妥当性を担保する等、経費の適切な執行に努める必要がある。
- ※ 申請にあたっては、消費税込みの金額で申請しなければならない。

なお、以下に記載する経費については、補助対象経費としての計上は不可。

- 面談時等において相談者へ提供する飲料水以外の飲食に係る費用
- 補助対象期間外に発生した費用（保守費等のランニングコスト含む。）
- 実施計画書に記載がない内容に関する費用
- 不必要に高性能、高品質な物品費等の経費
- 補助事業の実施に直接必要ではないものに対する費用（休養室、給湯室やトイレに係る物品等）
- その他、必要性が具体的に説明できない経費

4 補助額等

補助事業期間限度	1年度
補助率	10/10以内
補助金限度額	一事業者あたり920万円以内

- ※ 補助金申請額が920万円以上である場合、真に必要性が認められる場合には、補助対象とすることを検討する。
- ※ 算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額を補助額とする。

- ※ 応募時点で申請のあった補助金の合計額と、実際の補助金額は異なる場合がある。
- ※ 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合がある。

5 補助対象期間

(1) 事業開始日

交付決定日を事業開始日とする。

- ※ 契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。
- ※ 当該発注・契約に関する複数者の見積依頼・競争入札については、公募要領の公開日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効とする。

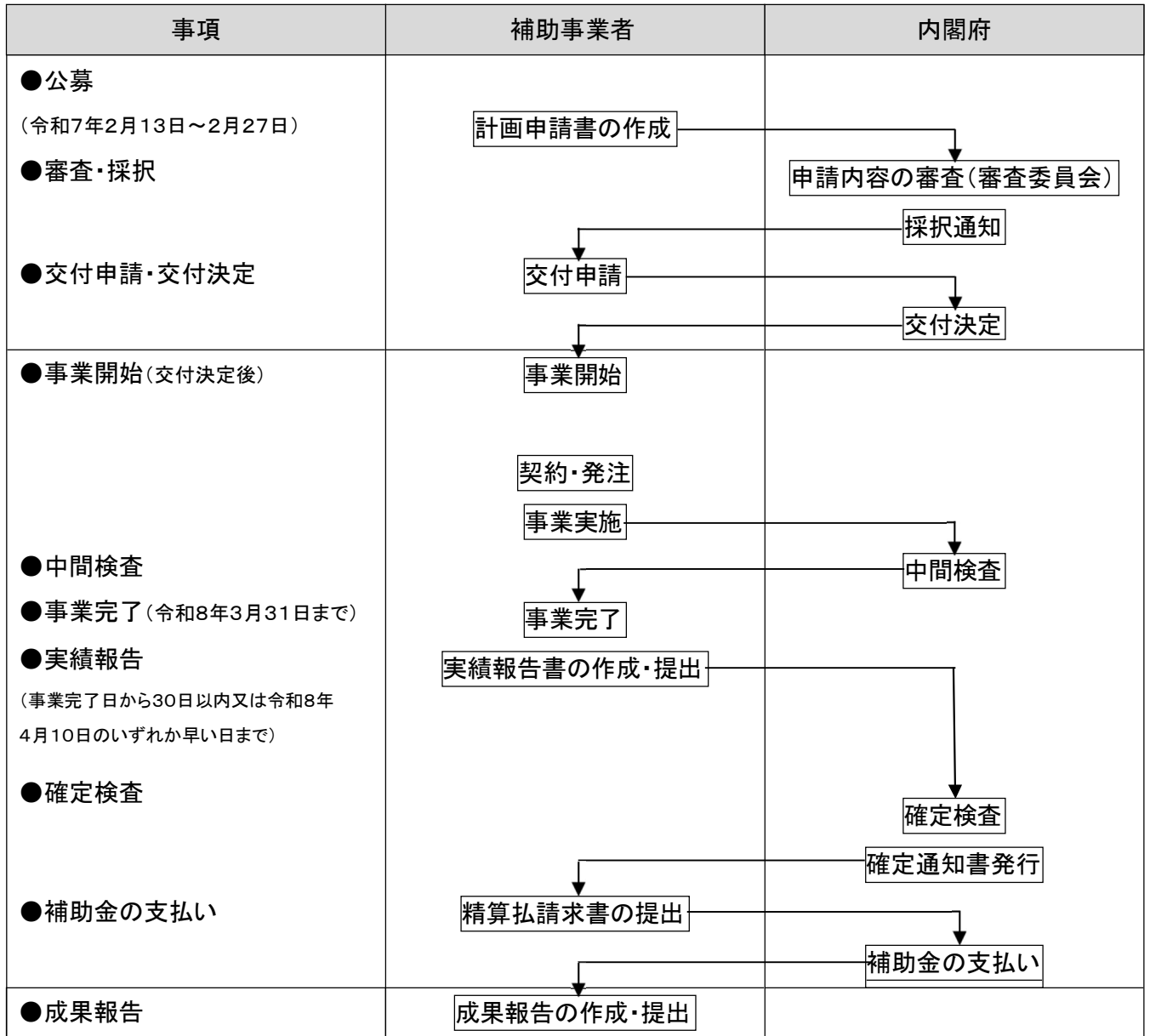
(2) 事業完了日

ア 補助事業が終了し、事業に関わる補助対象経費の支払いが完了する日を事業完了日とする。

イ 補助事業は、令和8年3月31日（火）までに完了させること。

- ※ 申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合、補助対象とならない場合がある。
なお、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府に連絡すること。

第3. 補助事業の流れ



第4. 応募手続き等の概要

1 受付期間

受付開始：令和7年2月13日（木）

締 切：令和7年2月27日（木） 17：00

2 提出書類

様式	内容	備考
別紙	申請者概要・事業計画書(事業実施内容、支出計画、年間行程表他)	※中央下部にページ番号を振ること
様式自由	申請者情報	・申請者の事業概要が確認できる団体案内・パンフレット(日頃使用しているものでも可)、 ・人件費、諸謝金、旅費の支給基準がわかる資料 ・定款 ・役員名簿 ・法人登記簿の写し ・令和7年度収入支出予算(見込み)書抄本 ・理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録等)
様式自由	過去の実績(女性相談員による女性の避妊に係る相談支援の実績があり、保健所等の関係機関との協力体制を構築している団体であることがわかる書類)	・行政へ提出した実績報告含む

※ 別紙様式については、提出前に問い合わせフォームから提出する旨ご連絡いただいた後に内閣府より送付する電子ファイルにより作成すること。

※ 提出書類は、原則日本産業規格A列4番によるものとする。

3 提出方法

提出書類の電子ファイルを内閣府宛てにメールで提出すること。なお、提出にあたっては、以下の<留意点>をよく読んで対応すること。

<メール提出先>

内閣府 沖縄振興局 総務課 事業振興室（成田、藤野、西林）

※提出前に問い合わせフォームから提出する旨ご連絡ください。提出方法をご案内します。

※ 郵送、持ち込みは不要。やむを得ない理由により、電子ファイルでの提出ができない場合は、事前に内閣府に連絡し、相談すること。

<留意点>

- 提出する資料のファイル形式は以下の通りとする。
別紙：excel及びPDF
申請者情報、過去の実績：PDF
- 別紙のファイル名はそれぞれ以下のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。
 - ・01【別紙】申請者概要・事業計画書(〇〇〇)
- 申請者情報、過去の実績のファイルは以下の例のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。
 - ・02【申請者情報】(〇〇〇)
 - ・03【過去の実績】(〇〇〇)
- ファイル容量が大きく一度にメール添付で送付できない場合は、下記のいずれかの方法で提出すること。
 - (方法1) 複数通のメールに分けて送付
 - (方法2) 締切日の15時までに、メールにて容量超過の旨を報告
⇒内閣府から大容量ファイル送付システムの専用URLを送付するので、URLに提出資料をアップロードすること。

4 審査

(1) 審査方法

- 内閣府に設置する審査委員会による評価を踏まえ、総合的な評価を行い、採択者を決定する。
- 審査委員は、本公募要領別記の審査基準に基づいて審査を行う。
- 審査は書面審査により行い、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施する。
- 提出書類に不備、不足等がある場合、内閣府から不備、不足について連絡を行う。連絡を受けた申請者は、速やかに当該不備等を解消すること。当該不備等が解消されない場合、審査対象外とすることがある。なお、必要に応じて、内閣府等がヒアリング及び現場確認を行う。

(2) 採択候補案件の決定

- 審査委員会による審査の結果を踏まえ、採択案件は原則として最も高い評価点のものから採択する。

(3) 審査結果の通知・採択案件の公表

- 審査の結果は、採択案件の決定後、内閣府から申請者に通知する。採択案件については、計画名、事業概要、補助事業者名称等をホームページ等で公表する。

- 公表時期は令和7年4月中を予定しているが、審査の状況によっては遅れる場合がある。

第5. 交付申請

- 審査結果の通知の送付後に補助事業者に対して、交付申請の意思確認を行う。なお、意思確認時には、代表者まで確認する必要がある。
- 交付申請をする場合は、「補助金交付申請書（様式1）」（交付要綱第5条第1項）及びその添付書類を内閣府に提出する。
- 申請受付後、確認の上、内閣府から補助事業者宛てに交付決定通知書を送付する。

第6. 事業の実施

1 補助事業の開始

- 補助事業に係る契約・発注等は交付決定後に行うこと（交付決定前に既に発注等を完了させた契約・発注等については、補助金の交付対象とはならない。）。

2 交付決定後の計画変更等

- 補助事業者は、補助事業の実施中に事業内容や計画を変更しようとする場合は、予め内閣府に報告し、その指示に従うこと。また、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府へ報告を行うこと。承認手続きは交付要綱に従って行うこと。
- 計画変更等について内閣府の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がある。
- 補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があるため、留意すること。

変更する内容	書類の名称	備考
補助対象経費の配分額を変更したいとき	「変更承認申請書（様式6）」 （交付要綱第11条第1項）	補助対象経費の10%以下の流用増減を除く。
補助事業の内容を変更したいとき	「変更承認申請書（様式6）」 （交付要綱第11条第1項）	交付要綱に掲げる軽微な変更を除く

3 中間検査

- 内閣府は、必要に応じて事業期間中に現地調査を含む中間検査を行うことがある。

4 実績報告及び補助金の確定

- 補助事業者調達先等に対して補助対象経費の全ての支払いが完了した時点をもって、補助事業の完了とする。
- 支払い条件は、現金払い（金融機関による振込等）とすること（割賦払いや手形払いは不可）。
- 実績報告書の提出期限は、事業完了日から起算して30日以内又は令和8年4月10日のいずれか早い日。補助事業者は、「実績報告書（様式10）」（交付要綱第14条第1項）を内閣府に郵送で提出すること。（正本1部、副本1部。郵送先は第5. 交付申請を参照のこと。）
- 内閣府は、実績報告書を受付した後、書類検査（必要に応じ現地調査）等を行い、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、「確定通知書（様式12）」（交付

要綱第15条第1項)により補助事業者に通知する。

5 補助金の支払い

- 補助事業者は、内閣府から確定通知書を受領した後、直ちに「精算払請求書(様式)4」(交付要綱第9条第1項及び第2項)を内閣府に提出する。
- 内閣府は、補助事業者から精算払請求書を受領した後、補助事業者に補助金を交付する。
 - ※ 必要があると認められ、財務大臣との協議が整った際は、概算払が可能。(この場合、「概算払請求書(様式5)」(交付要綱第9条第1項ただし書及び第2項)を提出する。)
- なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税の課税対象となる。

第7. その他

- 補助事業者は、補助事業に係る経費について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し交付年度終了後5年間保存しなければならない。
- 補助事業の進捗状況確認のため、内閣府等が実地検査に入ることがある。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければならない。また、この事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあるが、これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければならない。
- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となる。
- 補助事業者が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。)等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例:名義貸しなど)や審査項目に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがある。
- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用する(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く)。
 - ・ 審査及び審査に係る事務連絡、通知等
 - ・ 採択された場合は、交付申請等の事務連絡
 - ・ この事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡
- 申請者は、第2.2(2)に定める『暴力団排除に関する誓約事項』に誓約

したものとする。

- 補助事業者は、申請書類の情報については、内閣府等で共有するほか、公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがある。
- 本補助金と、他の国庫補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。なお、優遇税制との併用可否については、それぞれの税制担当窓口に問い合わせのこと。

審査項目

<基礎項目>

次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合は失格とし、その後の審査を行わない。

補助対象者要件の該当性（公募要領「第2_2. 補助対象者」参照）

- ① 法人格を有すること。※個人事業主は対象とはならない。
- ② 申請者が、沖縄こどもの貧困緊急対策事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。
- ③ 本事業を遂行するに足る組織・人員を有していること。
- ④ 本事業を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 女性相談員による女性の避妊に係る相談支援の実績があり、保健所等の関係機関との協力体制を構築している団体であること。

<加点項目>

以下の項目について評価を行う。【各20点】

- ① 事業の周知・広報を効果的に行うことができるか。
 - ・ 周知の手段や頻度など事業の周知・広報の方法を具体的に示すこと。
- ② 相談者等に対して効果的に支援ができるか。
 - ・ 相談支援を行う職員数、同職員が有する資格や経験、同職員の勤務態様（常勤非常勤の別、勤務時間など）、具体的な支援の流れなど具体的な相談支援体制を示すこと。
- ③ これまでに相談支援の実績はあるか。
 - ・ 令和6年度の相談件数及び避妊リング装着支援件数、保健所や医療機関等と連携して支援した具体例又は件数など、今年度における女性の避妊に関する相談支援の具体的な実績を示すこと。
- ④ 総事業費が、上記①～③の実施内容に対して、費用対効果の高いものとなっているか。
 - ・ ①～③の内容から評価を行うため、記載不要。

※ 審査にあたっては、事業計画申請書の事業内容の各項目が、具体的・定量的な記載かどうか重要なポイントとなる。