

府子本第956号
令和4年10月28日

都道府県子ども・子育て支援新制度担当部（局）長
指定都市子ども・子育て支援新制度担当部（局）長
各 中核市子ども・子育て支援新制度担当部（局）長 殿
市区町村子ども・子育て支援新制度担当部（局）長
公 募 団 体

内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども子育て支援担当）
（公 印 省 略）

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業の
三次公募（国庫補助協議）について

標記について「子ども・子育て支援調査研究事業の実施について」（令和3年7月5日府子本第733号内閣府子ども・子育て本部統括官通知）のとおり実施することとし、今般、「令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業公募（国庫補助協議）要領（三次公募）」を別紙のとおり定めたので通知する。

別紙

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業公募（国庫補助協議）要領（三次公募）

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年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）について（三次公募）」に定める書類

2 提出期限 令和4年11月10日（木）必着

3 提出方法

(1) 提出部数

① 紙媒体

原本1部、原本の写し2部

※提出書類の「7.添付書類」については原本1部、原本の写し1部でも可。

② 電子媒体

公募要領別紙様式および別紙様式の2～6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の件名は「【法人名、調査研究課題番号】令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業公募応募」と入れること。メールアドレスについては、(2)までお問い合わせください。).

※複数課題へ応募する場合は、1課題ごとに紙媒体の原本1部と写し2部、電子媒体1部を提出すること。

例：3課題応募の場合・・・紙媒体原本1部と写し2部、電子媒体1部を3セット（3課題分）提出

(2) 送付先（提出先）

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府子ども子育て本部事業第一係（8階 821号室）

TEL 03-5253-2111（内線 38456, 38352）

4 公募する事業

別添1に定める調査研究課題について、都道府県又は市区町村（以下「都道府県等」という。）及び公募団体が実施主体となって、実態調査や検討等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、「子ども・子育て支援調査研究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) 事業内容が調査研究課題の内容と明らかに合致していない場合
- (3) 事業の主たる目的である事務・業務の50%以上を外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とした事業
- (4) 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業
- (5) 営利を目的とした事業
- (6) 補助対象額が500千円に満たない事業
- (7) 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合

6 補助基準額等

(1) 補助基準額

1事業あたり1,500万円を上限とする。

(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〔会議費〕、印刷製本費、光熱水費、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2「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研究報告書（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（調査の概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記入）
- ④ 調査等の結果
- 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年度子ども・子育て支援調査研究事業」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10部作成し、内閣府に提出すること。
- (5) 成果物は冊子の他、PDFファイル(1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MBごとに分割すること)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、一太郎等の原稿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) 採択事業の研究成果について、研究成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表をするもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に内閣府の各公募テーマ担当部署へ相談すること。

8 留意事項

- (1) 事業の実施方法等は調査研究課題個票の下欄に示した内閣府の担当(室・ライン)と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。
- (2) 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、実施主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。なお、事後評価において、著しく低い評価であった事業実施者については、事業実施年度の翌年度から3年間において応募があった場合、事業採択にあたっての考慮要素となるので留意すること。
- (6) 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、公募団体においては、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内閣府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。

令和4年度 子ども・子育て支援調査研究事業調査研究課題(三次公募)

| 調査研究 課題番号 | 調査研究課題名 |
|--------------|---|
| 1 | 教育・保育施設における事故に至らなかった事例の収集・共有等 に関する調査研究 |

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業
調査研究課題個票（三次公募）

| | |
|------------------|--|
| 調査研究課題名 | 教育・保育施設における事故に至らなかった事例の収集・共有等に関する調査研究 |
| 調査研究課題を設定する背景・目的 | <p>教育・保育施設等におけるケガなどの事故には至らなかったが、事故につながりかねない危険な状況のうち、命の危険につながりかねないような事例が、行政や他の施設と共有されることは、事故防止を図る上で重要である。このため、そうした事例の収集や共有の方法などについて、本調査研究を実施するものである。</p> |
| 想定される事業の手法・内容 | <p>1. 事例の収集と共有資料の作成</p> <p>(1) 事例の収集</p> <p>教育・保育施設で発生した、ケガなどの事故には至らなかったが、事故につながりかねない危険な状況のうち、命の危険につながりかねないような事例について、以下の者の協力を得て収集すること。なお、本調査研究により収集の対象とする事例の類型は追って指定する。</p> <p>ア 幼稚園の団体、保育所の団体、及び認定こども園の団体 イ 事例の収集を先行的に実施している地方自治体</p> <p>(2) 共有資料の作成</p> <p>(1) で得られた事例を類型化（重大さの程度の分類を含む。）するとともに、どのようにすればそうした事例を防ぐことができたか等について、分かりやすく整理し、全国の地方自治体や各施設に配布するための資料を作成すること。</p> <p>当該資料の作成に当たっては、特に留意すべき事項の強調、イラストの活用などにより各施設において短時間の研修などで活用しやすいものとする。</p> <p>2. 事例の収集と共有の手法の検討</p> <p>1. の事例の収集と共有資料の作成を通じて、今後、そうした事例の各施設からの収集と各施設への共有を効果的かつ効率的に行うための手法について有識者、1. (1) アの団体、同イの地方自治体の意見を聴き検討すること。</p> |
| 求める成果物 | <ul style="list-style-type: none"> ・本調査研究に係る報告書（電子データ及び冊子） ・調査で得られた事例をもとに作成する地方自治体や施設向けの資料（電子データ） ・調査・分析に用いた資料一式（電子データ） |
| 担当（室・ライン） | 子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付 |

国庫補助協議額積算上の費目単価

事業の実施主体は、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、原則として次に規定されている基準および基準額の範囲内で積算するものとする。

ただし、以下に規定されていない経費または基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算および使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、企画評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

【】内は、社会福祉法人等における対象経費名である。）

1 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 16,400円

イ. 委員 14,000円

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外である。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とする。

2 賃金(雇上賃金)[円/日]

研究の実施主体の給与規定等によるものとする。規定が無い場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 本事業から支弁する賃金について、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。

3 報償費【諸謝金】(講演会等の講師謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 7,000円

イ. 准教授級 6,100円

ウ. その他 4,600円

※ 応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外である。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とする。

※ 事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書(無い場合は銀行振込受領書等)とともに適切に管理し、保存すること。

4 報償費【諸謝金】(原稿執筆謝金)[円/原稿用紙(日本語400字)1枚当たり]

2,000円とする。ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

※ 応募団体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

5 旅費

最も経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額（航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない）。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的かつ合理的な経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシーやレンタカー等の利用は、やむを得ない場合を除き認められない。

- ※ 旅費の支出にあたっては、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数および期間とすること。
- ※ 旅費は、原則精算払いとすること。（概算払いの場合は必ず精算を行うこと。）
- ※ 海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。
- ※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。
- ※ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。
- ※ 協議書での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数および回数等をできる限り具体的に明記すること。
- ※ 旅費の積算にあたっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。
- ※ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

6 食糧費【会議費】

検討会等の委員1人当たり500円を基準とする。

7 消耗品費

本事業においては、事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物（12 備品購入費に属さない物）について計上すること。

8 印刷製本費

本事業においては、調査票及び成果物等の印刷製本費（10 委託料に該当するものを除く。）について計上すること。

なお、印刷物については、白黒印刷を基本とし、過剰な装丁等を行わないこと。また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にあたっては、ホームページの掲載や、電子媒体（CD-R）等での配布を基本とすること。

9 役務費【雑役務費、通信運搬費】

郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等

- ※ 固定電話、携帯電話、インターネット通信費等に関する経費は補助対象外とする。

10 委託料

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。

契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。

※ 国庫補助所要額のうち、委託料の占める割合は50%未満とすることとし、当該経費が50%以上となる場合は、補助対象事業として認められないため留意すること。また、事業実績報告提出時においても、当該経費が国庫補助所要額の50%以上とならないよう、留意すること。

※ 事業の主要部分に係る委託は、最小限とすること。

11 使用料及び賃借料

本事業では、検討委員会等の会場借上料を想定している。

※ 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。また、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数、会議の規模等を考慮し、必要最小限の経費で使用できる会場を選択するとともに、使用回数も必要最小限とすること。

事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。

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）のリース料は補助対象外とする。

12 備品購入費

本事業においては、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、耐用年数が1年以上の物（7 消耗品費に属さない物）について計上すること。

なお、上記の場合であっても、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、拡張子変換ソフト、表計算ソフトなどで、一般的な事務処理に使用されるもの）、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）及びその他、本調査研究事業以外の様々な目的・用途に使用可能な物品は補助対象外とする。

13 その他の経費

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。

別紙様式

番 号
令和 年 月 日

内閣府子ども子育て本部統括官 殿

法人名及び代表者氏名 ○○○○
都 道 府 県 知 事 ○○○○
市 区 町 村 長 ○○○○

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業の国庫補助協議（応募）について（三次公募）

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年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）額調書（三次公募）（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年度子ども・子育て支援調査研究事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（三次公募）（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いたします）。
- (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下さい。
- (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）書の提出にあたって、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）書の提出にあたって、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) 「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」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年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）額調書（三次公募）

法人、都道府県又は市区町村名 _____

（単位：千円）

| 課題番号 | 事業名 | 事業実施目的・事業内容 | 国庫補助協議（応募）額 |
|---------|-----|-------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合 計（ 件） | | | |

（「別紙1」記入上の留意事項）

（1）「法人、都道府県又は市区町村名」

- ・「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）「課題番号」

- ・「別添1」の中から該当する調査研究課題の番号を記入して下さい。

（3）「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。

（4）「事業実施目的・事業内容」

- ・協議申請（応募）される事業毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入して下さい。

（5）「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。

（6）「合計」

- ・「（ 件）」の（ ）内に協議申請（応募）される事業数を記入して下さい。
- ・複数課題へ応募する場合は応募する全ての課題の件数および合計額を記入して下さい。

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。

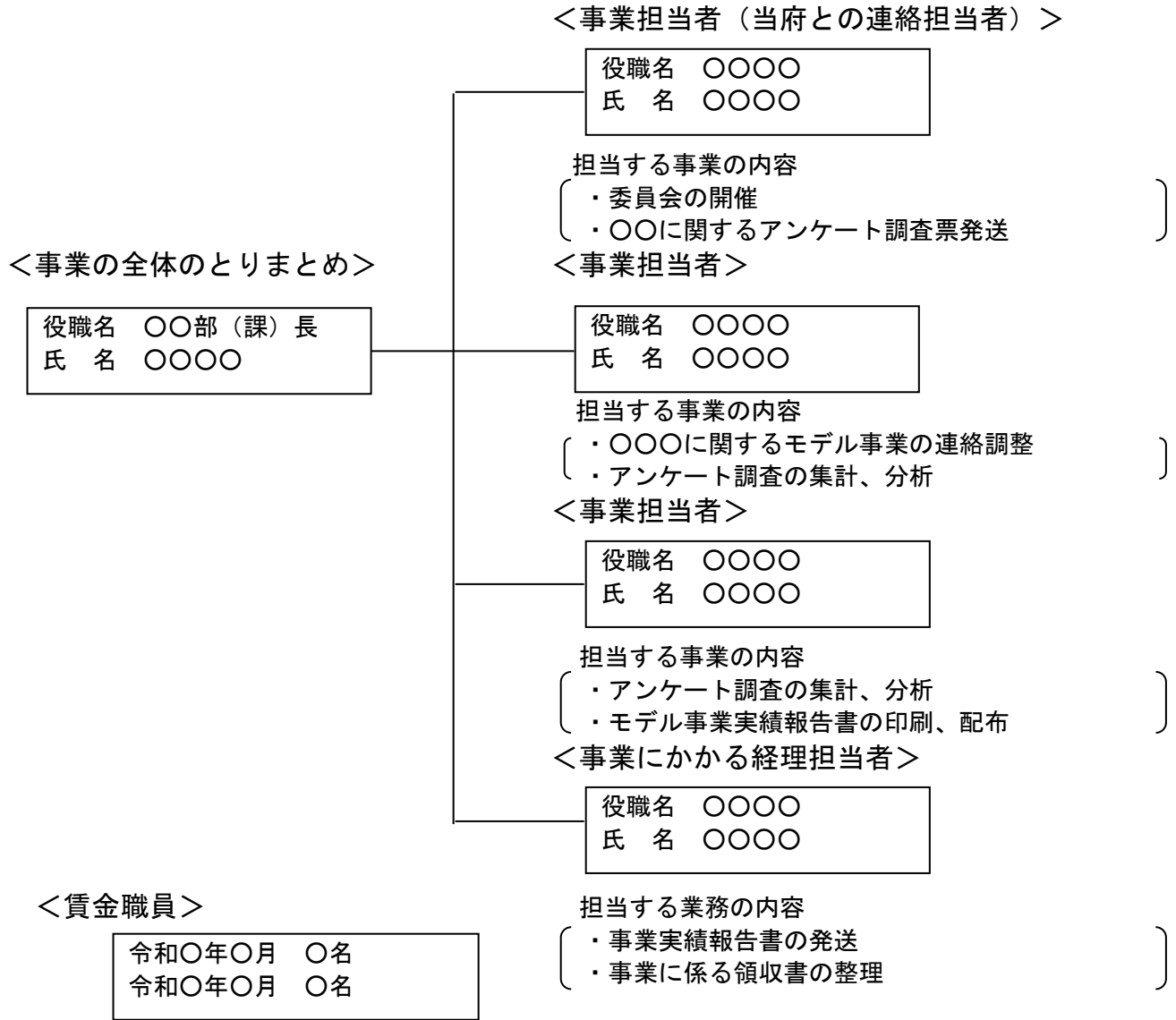
（7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 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

法人、都道府県又は市区町村名

事業名



（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年度子ども・子育て支援調査研究事業実施計画書及び国庫補助協議(応募)額内訳書(三次公募)

1. 実施計画書

| | |
|----------------|-------|
| 法人、都道府県又は市区町村名 | 代表者氏名 |
| | |

| | |
|----------|--|
| 調査研究課題番号 | |
|----------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| ① 事業名 | |
| ② 事業実施目的 | |
| ③ 事業内容 | <p>※事業の中に含まれる調査(アンケート等)に関しては、本欄には調査概要(調査の趣旨、事業の中でどのような位置づけとなるのか等)のみを記し、別添「調査事業計画書」にて詳細を示すこと</p> |
| 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) | |
| ⑨ 当該年度における他の補助事業等への申請(応募)状況 | |

（「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、都道府県又は市区町村名」「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) 「課題番号」
「別添1」の中から該当する調査研究課題の番号を記入して下さい。
- (4) 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年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）額調書（三次公募）」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、子ども子育て支援施策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。 |
| ⑨当該年度における他の補助事業等への申請（応募）状況 | ・貴法人として本補助事業以外の補助事業等へ申請（応募）している事業がある場合には、申請（応募）先団体名、申請（応募）先団体における補助事業名、貴法人が申請（応募）している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入して下さい。 ※本補助事業へ協議申請（応募）している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請（応募）している場合も含まれます。 |

別 添

調 査 事 業 計 画 書

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

| | | |
|------------------|--------------|----------------------|
| 調 査 名 | | |
| 調 査 対 象 | 調査対象地区等 | |
| | 調査対象者等 | |
| | 悉皆・抽出の別 | (悉皆・抽出) ※抽出の場合は抽出方法 |
| | 調 査 方 法 | (聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入) |
| | 調 査 客 対 数 | |
| 調 査 内 容 | (主要調査事項及び内容) | |
| 調 査 時 期 | | |
| 調査結果の主要 集計項目 | | |
| その他参考事項 | | |

(記入上の留意事項)

- (1) 事業の中で調査事業（アンケート等の実施）を行う場合は、この計画書を必ず記入して下さい。
 - ・ 1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業毎に別葉として下さい。
またその場合の調査名は、別紙4. 1（実施計画書）の③事業概要に記載した調査名と一致させる等、どの調査を指しているかが明確に分かるようにして下さい。
- (2) 「都道府県、市区町村又は法人名」「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) 記入各項目
 - ・ 具体的に記入して下さい。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入して下さい。

2. 国庫補助協議(応募)額内訳書[記載例]

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

| 経費区分 | 対象経費の 支出予定額 | 積算内訳 |
|----------|----------------|--|
| 報酬 | 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 |
| 賃金 | ***,*** | 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 |
| 諸謝金 | ***,*** | 原稿執筆謝金 2,000円×15枚=30,000円 |
| 旅費 | ***,*** | ○○調査旅費 A市-B町 80,500円×2回×2人=322,000円 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 |
| 消耗品費 | *,***,*** | 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 |
| 会議費 | ***,*** | ○○事業検討委員会 500円×8人×7回=28,000円 |
| 印刷製本費 | ***,*** | 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 |
| 雑役務費 | ***,*** | 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 |
| 通信運搬費 | ***,*** | 調査票郵送費 270円×700か所=189,000円 |
| 委託料 | *,***,*** | 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 |
| 使用料及び賃借料 | ***,*** | 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、都道府県又は市区町村名」「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年度子ども・子育て支援調査研究事業公募（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5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15,000千円が上限です。
- ・「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4」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。

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 | ● 第3回委員会の開催 |
| | | | ⇔ 調査票案の作成 | | | |
| | | | | ⇔ ヒアリング調査の実施 | | |
| | | | | | ⇔ 調査結果の分析 | |
| | | | | | | ⇔ 報告書案の作成 |
| | | | | | | ⇔ 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。)