

中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金（間接補助金）に係る  
補助事業者（実施機関）の公募について（公募要項）

令和 3 年 8 月 3 日  
内閣府子ども・子育て本部

**本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の  
交付事務等を行う補助事業者（実施機関）を公募するものです。**

内閣府では、中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金の交付を受けて事業を実施する者（間接補助金の実施機関）の公募を行います。

応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要項に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者（実施機関）として採択された場合には、内閣府が別途定める「中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金交付要綱」及び「中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金実施要綱」に従って手続等を行っていただくことになります。

## 1. 事業概要

### (1) 目的

この事業は、女性就業率の増加等に伴い保育需要が増大している中で、社会全体で少子化対策に取り組むべく、新子育て安心プランに基づき保育の受け皿確保を進めているところ、併せて同プランに基づき、令和8年度までの間、労働者に係る育児休業等の取得を促進するなど、子ども・子育て支援に積極的に取り組んでいる事業主を支援することで、企業における子ども・子育て支援環境の整備を促進することにより、保育の受け皿確保と併せ、待機児童問題の解消を図るとともに、仕事と子育てとの両立に資することを目的とする。

### (2) 基本方針

本公募は、内閣府が別途定める「中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金実施要綱」(以下「実施要綱」という。)に基づき実施する中小企業子ども・子育て支援環境整備事業を行う者(以下「事業実施者」という。)に対し、内閣府から補助金の交付を受け、中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に要する経費を補助する事業(以下、「助成事業」という。)の実施主体となる団体(以下「実施機関」という。)を募集するものである。

実施機関の決定に当たっては、内閣府が設置する「評価検討委員会(仮称)」において審査を行い、内閣府が決定する。

なお、審査において必要となる場合は、ヒアリングを行う。

## 2. 業務要件

### (1) 実施機関の基本要件

実施機関に応募する者(以下「応募団体」という。)は、以下の要件を全て満たす独立行政法人、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人その他の法人又は地方公共団体であること。

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。(連名による応募は認めない。)

助成事業を的確に遂行するに足る組織、人員を有していること。

助成事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金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。

健全な財政基盤であることを証するため、直近の年度の帳簿や資金運用について公認会計士や会計監査法人から監査を受けていること。

内閣府から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。

過去5年以内(平成28年度以降)に子ども・子育て支援施策や仕事と子育ての両立支援施策に関する業務を行った実績を有していること。

助成事業に必要な以下の設備を用意し運用できること。

以下の設備は実施機関が自ら購入せず外部のサービスを利用することでも差し支えないが、いずれの場合も国内法が適用できる範囲となるよう注意すること。

ア 中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に係る通知等を公開し、参照することができるポータルサイト及びポータルサイトを運営するためのサーバー等の機器設備

イ 中小企業子ども・子育て支援環境整備事業の対象となる事業実施者からの助成申請を受け付けるためのシステム等（以下「電子申請システム」という。）及び電子申請システムを管理・運営するためのサーバー等の機器設備

ウ ア及びイで取得する情報を蓄積するためのデータベース、データベースへの情報の入出力及び任意の加工を行うためのソフトウェア、これらを管理・運用するための機械機器等の設備。

エ ア及びイをインターネット上で公開するためのサーバー等の機器設備、通信回線及び通信回線に接続するための機器等

（アからエのサーバー等の機器設備は、中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業の申請等情報等について5年以上の蓄積が可能であり、短時間で必要な情報が検索できる性能を有するとともに、実施要綱、助成要領等の制度改正等に合わせ、様々な修正に柔軟に対応できる制度設計とすること。また、実施機関が保有することとなる申請者からの書類等には、事業実施者に関する機密情報や個人情報が含まれることに留意し、第三者によるデータコピーや持ち出し、盗み見、破壊、改ざんが行われないよう、データの暗号化や参照権限の設定等のセキュリティ対策を行うこと。さらに、助成事業の申請期間にアクセスが集中してもサービス停止等の不利益が生じることのないよう、処理性能、通信回線の容量等に留意するとともに、サービスが停止した場合でも、早急にサービスを再開することを可能とする契約を締結すること。（事前にポータルサイト上で停止の予告を行うことが可能な計画的なサービス停止についてはこの限りではない。）

別紙4「暴力団等の排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当する者でないこと。

## （2）実施する主な業務

実施機関は、以下の業務を実施すること。詳細な業務内容等については、実施要綱によるものとする。

中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に関する広報・啓発

中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に関する広報・啓発をポータルサイト等において行うこと。（ポータルサイト等においては、記事を日付順に整列する、新着記事であることが分かるマークを付加する等、利用者が最新の記事を識別できるように広報・啓発すること。また、過去の記事を参照・検索できるようにすること。）

事業実施者からの相談等に対する対応

事業実施者からの本事業の実施に係る相談等については、窓口の設置、ポータルサイト、電子メール（相談等専用の電子メールアドレスを設けて対応）、電話（相談等専用の電話番号を設けて対応）等により対応すること。

事業実施者から受け付けた相談等及び回答内容を記録し、汎用的な内容については「よくある質問」（FAQ）としてポータルサイトにて公開すること。

事業実施者への助成事務

内閣府と協議の上で定める助成要領等に基づき、事業実施者との間の助成手続（申請受付、助成対象者の選定（審査）、結果通知（不採択の場合、その理由も通知すること）助

成金額の確定、助成金の交付を行うほか、必要に応じて事業実施者が保管する帳簿等の確認を行うこと。)

#### 助成金の返還に関する債権管理

助成金の返還義務が生じ、期限までに事業実施者から返還されない場合に、内閣府と協議の上、返還に向けての必要な措置を講ずること。

#### 内閣府への報告業務

助成事務の実施内容について、交付要綱に基づく実績報告のほか、各年度の中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に関する情報について内閣府へ毎年度、実績に関する報告を行うとともに、内閣府の求めがあった場合や内閣府に報告が必要な事態が発生した場合には、随時必要な報告を行うこと。また、内閣府と定期的に打合せを実施し、緊密な意思疎通を行うこと。

#### 情報公開業務

内閣府と協議の上、各年度の中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に関する情報（助成決定状況等）を実施機関のポータルサイトから公開すること。

#### 情報セキュリティに関する業務

業務を実施する上で取得した個人情報等について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等を踏まえて適切に取り扱い、情報の漏えいや改ざん等の事故が発生しないよう、実施機関が定める規定等に基づき、本業務における責任者が担当者や外部委託先等を管理・指導する体制や、物理的・論理的なセキュリティ対策を整備・運用すること。

#### 助成事務に関する会計業務

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業についての特別会計を設け、経理処理を行うこと。

#### 助成事務に関する訴訟等対応業務

弁護士との契約など中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業についての訴訟等に対応できる体制を設け、訴訟等への対応を行うこと。

### (3) 留意事項

実施機関は、内閣府と協議の上、業務の一部を他の機関に委託することができる。

## 3. 補助基準額等

### (1) 補助基準額（令和3年度）

201,250千円を上限とする（うち事務費26,000千円程度）

（参考）平成31年4月から令和2年3月末までにくるみん認定を取得した中小事業主数  
116事業主  
令和2年3月末時点でプラチナくるみん認定を取得している中小事業主数  
59事業主

### (2) 補助率 定額

### (3) 補助対象経費

## 事業費

事業実施者が当該事業を実施するために必要な費用（人件費、諸謝金、備品費（単価 50 万円未満）等）

## 事務費

実施機関が当該業務を実施するに当たって必要となる経費（職員俸給、扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、期末・勤勉手当、住居手当、超過勤務手当、退職手当引当金、社会保険料事業主負担金、厚生費、諸謝金、備品費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、賃金、雑役務費及び委託料）

## 4．実施期間

令和3年度とする。ただし、内閣府は「評価検討委員会（仮称）」において、実施機関が行った業務が適切かつ効果的なものであったと認められる場合、翌年度においても継続して当該団体を実施機関とすることができるものとする。なお、令和4年度以降も同様とする。

## 5．提出書類

実施機関に応募する者は、以下の書類を提出すること。提出は、全て A4 版片面印刷とすること。

### (1) 表紙

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業実施機関への応募について（別紙1）

### (2) 法人の概要、活動状況

法人の概況書（別紙2）

法人の基礎情報（法人名、代表者氏名、住所、代表電話番号等）

設立年月日（現在の組織になった日付）

本事業を実施する経営基盤（資本金、役員数、職員数、支店・営業所、財務状況等）

保有資格（セキュリティ、環境等）

役員名簿（別紙3）

理事等（役職名、氏名、職業、常勤/非常勤、役員報酬の有無）

監事等（役職名、氏名、職業、常勤/非常勤、役員報酬の有無）

定款又は寄附行為（様式任意）

理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

冊子による提出は不可。（分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。）

暴力団等の排除に関する誓約書（別紙4）

### (3) 法人の経理状況

令和3年度収入支出予算(見込)書抄本（様式任意）

理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）  
監事等による監査結果報告書（様式任意）

#### (4) 業務の実施方法等

事業実施計画書（様式任意）

2(2)に示した各業務の実施にあたっての方針（中小企業子ども・子育て支援環境整備事業の目的・意義の理解、業務を合理的・効率的に遂行するための方針等）や、それぞれの実施方法・手順・内容等について記載すること。

公平・正確な審査のため、次の目次構成にて作成すること。

目次構成		記載の観点
1.業務実施の考え方	(1)中小企業子ども・子育て支援環境整備事業の目的・意義	<ul style="list-style-type: none"> <li>  中小企業子ども・子育て支援環境整備事業の目的・意義の理解</li> </ul>
	(2)助成事務について	<ul style="list-style-type: none"> <li>  要求されている助成事務の内容・方法等に対する理解</li> <li>  助成事務（事業費の円滑な資金助成の考え方を含む。以下同じ）や審査体制（審査の内容や審査の方法に関する具体的な体制の考え方を含む。以下同じ）の考え方</li> <li>  業務実施を通じた具体的なレベル向上策等のアイデア</li> </ul>
2.業務の実施方法等	(1)中小企業子ども・子育て支援環境整備事業に関する広報・啓発 (2)事業実施者からの相談等に対する対応 (3)事業実施者への助成事務 (4)助成金の返還に関する債権管理 (5)情報公開業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>  公募要項で求めている左記の業務を確実に履行するための、具体的な実施方法・手順・内容</li> <li>特に、(3)の助成事務については、助成事務に携わる員数や審査する員数を勘案した具体的な実施方法等を記載すること。</li> <li>  合理的・効率的に遂行するための独自の工夫等</li> </ul>
	(6)情報セキュリティに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>  安全対策、プライバシーやデータの保護、システムやネットワーク障害等について、技術面・物理面・人的・規定等各般の具体的な対策</li> <li>  組織としての具体的な管理体制</li> </ul>

事業実施体制（別紙5）

2(2)に示した各業務を確実に履行するための実施体制を具体的に記載すること。（特に、2(2)の「事業実施者への助成事務」については、助成事務に携わる員数や審査事務に携わる員数。等も記載すること。）

なお、応募者以外の機関に一部の業務を委託する場合は、委託予定業務、当該機関における稼働予定人数等を含め記載すること。その場合は、応募者と当該機関との区別がつくようにすること。

事業実施スケジュール表（年間）（別紙6）

今年度の年間スケジュールとして、2(2)に示した各業務の予定実施時期を記載すること。（ に記載した作業内容と合致すること。）

類似実績一覧（別紙 7）

実施年度、事業あるいは契約の名称、事業概要（本業務と類似している内容を簡潔に記載）、契約先（機密保持契約等で具体名が記載できない場合は業種まで）、実績の種類（広報啓発 / 相談支援 / 助成等から選択。重複可）を記載すること。

実施機関事務費所要額内訳書（別紙 8）

2（2）の各業務について、年間を通じて実施することとした場合の実施機関が要する所要額（国庫補助所要額（総支出予定額から寄付金その他の収入等を差引いた額））。

人件費の積算における内規（様式任意）を添付すること。

上記様式の電子媒体については、内閣府ホームページよりダウンロードすること。

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/links/index.html>

## 6. 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

2（1）によること。

(2) 採択後の事業の進め方について

実施機関の採択後は、内閣府子ども・子育て本部職員（以下「本部職員」という。）と事前に事業の確実な進め方について作業計画書を作成し、協議を行ってから開始する。また、事業の開始後においても、事業の遂行に当たり、随時、本部職員と協議を行うこと。

(3) その他

提出書類は、審査後も返却は行わない。

提出書類の作成に要する経費は負担しない。

提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、内閣府からの指示に基づくものは除く。

提出書類は、本公募要項に基づく審査に限定して使用するものとする。ただし、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除き公開する場合がある。

## 7. 別紙 8 「実施機関事務費所要額内訳書」の作成に当たっての留意事項

実施機関事務費所要額内訳書（別紙 8）については、助成事業に係る経費のうち、3（3）に定める事務費について、以下のことに留意して作成すること。

(1) 人件費について

助成事業を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、応募団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とすること。

助成事業に従事する非正規職員及び正規職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。

人件費の積算は、応募団体の内規に従って積算すること。(当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。)積算根拠として、応募団体の内規に設定された人件費の単価に作業時間を掛けたものが必要となる。

(2) 報酬及び諸謝金について

諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。  
(例：審査委員会      ,      円× 人× 回 =      ,      円)

諸謝金の積算は、別添1「補助対象経費の費目単価」に定める単価によること。

(3) 備品費、消耗品費、印刷製本費について

品目、単価及び個数を明示すること。(例：コピー用紙    A4用紙      枚× 個  
円× 個 =      ,      円)

備品等を購入するにあたり、費用の妥当性を証明するために1取引あたりの見積書(写し)を提出すること。2社以上からの見積を取得し、より安価な費用とすることを推奨するが、1社の見積から費用計上している場合は、その妥当性についての説明を求める場合がある。

(4) 旅費について

別添1「補助対象経費の費目単価」に定める方法によること。

(5) 役務費(雑役務費、通信運搬費等)について

弁当代、お茶代、コーヒー等の食糧費は補助の対象外とすること。(会議費を除く。)

会議費は、委員一人あたり500円を限度とすること。(単なる業務上の打ち合わせは会議費に含まれない。)

郵便切手については、管理簿(郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料等を明記)を作成の上、領収書とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については相当分を、補助金精算時に返還を求める。

助成事業を実施するにあたり、インターネット回線契約等により通信費が生じた場合は、これを計上できる。ただし、助成事業以外の目的でこの回線を使用する場合には、補助の対象外とする。

(6) 借料及び損料について

助成事業を実施するにあたり、必要となるサーバー等機器や通信機器等をリース・レンタルする場合の費用を計上することができる。ただし、使用用途は助成事業に限定されることが条件であり、その全部または一部を他の目的に使用する場合は、補助の対象外とする。

実施機関内で他の事業でも使用する事務所、駐車場等の賃料については面積按分により助成事業に必要な所要額を算出すること。



## (7) その他

寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。

事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿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年間保存しておくこと。

詳細な経費の内訳(単価の上限を含む。)については、精査の上、金額の見直しを依頼する場合がある。

## 8. 補助金執行の適正性確保

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(昭和30年法律第179号)の規定により交付される補助金(助成事業に係る部分についても、同法上の「間接補助金等」に該当する)であり、不適正な使用が認められた場合は、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。

他の経費(実施機関の経常的経費又は他の補助金等)に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

助成事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合に、当該実施機関及び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとることとする。

助成事業の収支報告等の事業実績報告書は、内閣府ホームページにおいて公表する場合がある。

助成事業の執行状況及び経理状況を調査するため、助成事業の実施中又は終了後に内閣府職員による現地調査を行う場合がある。

(参考) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(抜粋)

(定義)

第二条

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けずに交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

## 9. 提出期限

令和3年9月3日(金)必着

提出期限を超過して届いた提出書類については、受け付けないので、締切りの厳守について、特に留意すること。

## 10. 提出方法等

(1) 提出書類の送付先は、次のとおりとする。

< 提出書類の送付先 >  
〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1  
中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業実施機関公募事務局  
(内閣府子ども・子育て本部企業主導型保育事業等担当室)

(2) 提出部数

提出書類は5部とする。

(3) 提出書類のうち、以下については、書類の提出と併せて電子データをメールにて送付すること。(送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業」と入れること。メールアドレスについては、12の問い合わせ先に問い合わせること。)

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業実施機関への応募について(別紙1)  
事業実施計画書(様式任意)  
事業実施スケジュール表(年間)(別紙6)  
実施機関事務費所要額内訳書(別紙8)

なお、当該メールが9の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので、留意すること。

## 11. 事業採否の決定方法

提出書類については、内閣府が設置する「評価検討委員会(仮称)」において、厳正に審査を行い、その結果を踏まえ内閣府が決定する。審査において必要となる場合は、ヒアリングを行う。

なお、提出書類等については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除き、公開する場合がある。

## 12. 問い合わせ先

内閣府子ども・子育て本部企業主導型保育事業等担当室

電話 代表: 03 - 5253 - 2111(内線38454)

主な質問とその回答については、FAQとして随時公表することを予定。

## 【別添 1】

### 令和 3 年度補助対象経費の費目単価

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業（以下「事業」という。）の応募団体は、応募に当たり、実施機関事務費所要額内訳書（別紙 8）に計上する経費のうち以下に掲げる費目については、その範囲内で積算するものとする。

#### 1. 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 18,400円

イ. 委員 16,100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。

#### 2. 報償費(諸謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 7,900円

イ. 准教授級 6,100円

ウ. その他 4,600円

事業実施主体の役職員に対する謝金は補助対象外である。

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。

#### 3. 旅費

最も経済的な通常の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な通常の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とする。なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

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、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。

旅費の積算は、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とし、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数及び回数等をできる限り具体的に明記すること。

旅費の積算に当たっては、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。

## 提出書類のチェックリスト

必要な書類は下記のとおりですので、提出の際の事前チェックにご活用ください。  
書類に漏れがあった場合には書類を受け付けません。(返却します。)

(1)表紙	中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業実施機関への応募について(別紙1)
(2)法人の概要、活動状況に係る次の書類	法人の概況書(別紙2)
	役員名簿(別紙3)
	定款又は寄附行為(様式任意)
	理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 冊子による提出は不可。(分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。)
	暴力団等の排除に関する誓約書(別紙4)
(3)法人の経理状況に係る次の書類	令和3年度収入支出予算(見込)書抄本(様式任意)
	理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(様式任意)
(4)業務の実施方法等に係る次の書類	事業実施計画書(様式任意)
	事業実施体制(別紙5)
	事業実施スケジュール表(年間)(別紙6)
	類似実績一覧(別紙7)
	実施機関事務費所要額内訳書(別紙8)、人件費の積算における内規(様式任意)

【参考】評価の観点

提出された各書類は、主に、以下の観点にて審査・評価される予定。

提出書類		主な評価の観点
(1)表紙	・中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業実施機関への応募について（別紙1）	
(2)法人の概要、活動状況に係る次の書類	・法人の概況書（別紙2） ・役員名簿（別紙3） ・定款又は寄附行為（様式任意） ・理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 ・暴力団等の排除に関する誓約書（別紙4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 応募法人の事業内容や規模が、実施機関として妥当か</li> </ul>
(3)法人の経理状況に係る次の書類	・令和3年度収入支出予算（見込）書抄本（様式任意） ・理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（様式任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 業務を円滑に遂行するために必要十分な経営基盤を有しているか</li> </ul>
(4)業務の実施方法等に係る次の書類	・事業実施計画書（様式任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 業務実施の考え方における、各項目についての理解が十分か</li> <li>┆ 業務実施の考え方における、各業務における具体的なアイデアが妥当・優れているか</li> <li>┆ 業務の実施方法等が業務要件を満たせるものとなっているか</li> <li>┆ 業務の実施方法（特に助成事務や審査体制、指導監査の体制）等が具体的で実現可能性があるか</li> <li>┆ 業務の実施方法等が合理的・効率的か</li> <li>┆ 情報セキュリティ対策は十分か</li> </ul>
	・事業実施体制（別紙5）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 各業務（特に助成事務や審査体制、指導監査の体制）を円滑・迅速に遂行できるだけの十分な人員体制が確保されているか</li> </ul>
	・事業実施スケジュール表（年間）（別紙6）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 業務実施方法の手順と整合が取れているか</li> <li>┆ 予定されている作業期間に無理はないか</li> <li>┆ 确实・迅速・効率的に実施できるスケジュールとなっているか</li> </ul>
	・類似実績一覧（別紙7）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 実施機関として本事業を円滑に遂行できる類似業務の経験が有るか、有る場合はその数が豊富か</li> </ul>
	・実施機関事務費所要額内訳書（別紙8）、人件費の積算における内規（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>┆ 業務実施方法や事業実施体制と比べて、過大（あるいは過小）ではないか、費用対効果が高いか</li> <li>┆ 業務実施方法、事業実施体制と積算内容に整合が取れているか</li> </ul>