

# 令和6年度 社会的養護施設等 設備・備品・運営 助成 募集要項

社会的養護施設等を対象に、その設備・備品・運営に関わる費用の一部を助成金として給付いたします。

## <助成の概要>

助成対象施設	児童養護施設、乳児院、母子生活支援施設、自立援助ホーム、女性自立支援施設、児童心理治療施設
助成対象地域	日本全国
助成内容	(1)設備・備品 (2)運営に関わる費用
助成金上限	300,000 円※
応募受付期間	令和6年 10 月 7 日（月）～11 月 16 日（土）迄
応募方法	(1)設備・備品:助成金給付申請書の入力 + 応募書類の送付 (2)運営:助成金給付申請書の入力 + データアップロード・送信

※設備のうち、特に必要性が高いと当財団法人が判断した場合は、特例として助成金上限を最大 600,000 円まで引き上げる場合があります。

・これまで実施していた「支度金」は、本募集とは別枠で募集を行う予定です。(12 月に当財団法人のホームページに募集要項の掲載を予定)

## <助成募集詳細>

### 1. 助成対象施設※

児童養護施設、乳児院、母子生活支援施設、自立援助ホーム、女性自立支援施設、児童心理治療施設

※令和6年10月1日時点で運営されている施設に限る(左記以降の開設、または開設前の施設は対象外)

※児童心理治療施設は令和6年度から助成対象施設となりました。

### 2. 助成対象地域

日本全国

### 3. 助成内容

項目	内容	例
(1) 設備 ・ 備品	<p>① 設備 入所者(母子・児童・生徒等)の生活に欠く事のできない物品で、明確に建物または敷地の構造の一部として扱われるもの</p> <p>② 備品 入所者(母子・児童・生徒等)の生活に欠く事のできない物品で、その施設において1年以上の長期にわたり使用または必要とするもの</p>	<p>① 設備 原則として税法上の「建物附属設備」相当品※ 例:建物、電気設備、給排水設備、ガス設備、エレベーター等昇降機設備、等(上記の修理・修繕を含む) + 車両(特例扱い)</p> <p>② 備品 原則として税法上の「器具および備品」相当品※ 例:電気機器、ガス機器、事務機器、通信機器、什器・家具、寝具、移動用具(自転車、車いす等)、運動用具、絵本、玩具、防犯用品、防災用品、等 (パソコン・パソコン周辺機器は対象外)</p>
(2) 運営	<p>① 入所者の為の催し物等運営費用</p> <p>② 入所者の為の日常生活用品、消耗品購入費用</p> <p>③ 入所者の資格取得および学校受験費用</p> <p>※上記①②③は組みあわせが可能です</p>	<p>① 遠足・旅行(国内)、研修、イベント見学、卒園式、食事会等</p> <p>② 衣類、靴、学習用品(参考書、文具等)、医薬品、衛生用品、食料品、生活雑貨等</p> <p>③ 各種国家試験、学習系資格(日商簿記、実用英語検定、TOEIC、日本漢字能力検定、数学技能検定)、学校受験費用(大学・高校・専修学校等 受験/1名あたり3校または3学科まで)※通信制含む</p> <p>※学校受験費用は、入試日が令和6年10月1日~令和7年3月31日の期間に実施されたものを対象とします。</p>

※設置に必要な工事費は、工事費の80%を上限に助成します。(諸経費、送料、追加長期保証料、リサイクル料金、消耗品等は助成対象外)

※税法上の減価償却資産の耐用年数表に準じて設備・備品の区分けをしております。→[設備・備品の区分概要](#)\*

\*「[設備・備品区分概要](#)」は、当財団法人のホームページの募集要項内よりダウンロードしてください

#### ※注意事項

- ・応募は1法人につき1施設とします。複数の施設がある場合は、事前に法人内で調整のうえご応募ください。なお、同一法人内の複数の施設から応募があった場合は、審査対象施設を1つに絞らせていただきます。
  - ・設備、備品の応募は、1項目・1案件(1品目)まで。ただし、セットで使うもの(例:机といす)や同じ品目と考えられるもの(例:自転車と電動アシスト自転車)の場合は1案件とみなします。  
また、必要に応じて同じ品目を複数申請することは可能です。(例:掃除機3台)
  - ・運営①、②、③は、組み合わせが可能です。また、期間内に複数回実施するものも対象となります。
  - ・設備+備品、設備+運営、備品+運営の組み合わせはできません。
- 例 1:運営①卒園式 3月+運営③ 1月、2月大学受験3名×3校 等・・・応募可能  
 例 2:運営②(1月衣類購入+2月靴購入+3月生活雑貨購入)・・・応募可能  
 例 3:備品(自転車)+運営②(入居者の衣類)・・・応募不可

**【対象外】**

- ・必要以上に高級・高額・高性能または過剰なもの(ブランド品、キャラクター品、機能・品質・数量が必要以上)
- ・パソコンおよびパソコン周辺機器、事務用品、燃料、消耗部品、保守料、追加長期保証料、リサイクル料金、送料、諸経費、通常使用する期間が1年未満のもの、経営目的および職員用のもの、その他入所者および事業に直接関連しないもの。
- ・消防法令で設置が義務付けられた消防設備、警報設備、消火を行う為の機械器具および備品(例:消火・排煙設備、消火器等/本来施設側で準備するものであることから、本助成の対象外としております)
- ・遠足、旅行時の移動費用を除く交通費、職員用のもの、その他入所者および事業に直接関連しないもの。

例) 食事会に参加する為の移動費用や交通費、遠足、旅行に引率する職員の費用等

**4. 助成金給付金額**

- ・助成金上限の範囲内で、審査のうえ助成先毎個別に「助成給付金額(助成金上限)」を決定します。申請された通りに助成金が給付されるわけではございませんので、あらかじめご承知おきください。
- ・ECサイト、家電量販店等で得られる還元ポイントは原則として助成金給付金額から差し引きます。
- ・費用の一部をご負担していただく事があることを前提に申請してください。(決定した助成事項につき、平均80%程度が助成金として給付されています)
- ・実際の費用が決定した「助成給付金額(助成金上限)」を下回った場合は、実際の費用分を給付します。

項目	助成金上限	助成金上限の決定単位
設備・備品 ・運営	300,000 円※	50,000 円～300,000 円まで 10,000 円単位

例①: 264,000 円(税込)の物品を申請/決定した助成給付金額(助成金上限)250,000 円/実際の費用が 258,000 円(税込)だった場合、250,000 円を給付いたします。(施設負担額: 8,000 円)

例②: 264,000 円(税込)の物品を申請/決定した助成給付金額(助成金上限)250,000 円/実際の費用が 248,000 円(税込)だった場合、248,000 円を給付いたします。(施設負担額: 0 円)

※ 当財団法人において「設備」・「備品」の区分けをしたうえで審査をいたします。申請項目が「設備」に該当し、特に必要性が特に高いと当財団法人が判断した場合は、特例として助成金上限を 10,000 円単位で最大 600,000 円まで引き上げる場合があります。

**5. 助成事項の実施期間**

- ・助成事項の実施期間は、「合意書」締結以降、令和 7 年 1 月 10 日(金)～令和 7 年 3 月 16 日(日)です。期間内に購入・納品・設置・実施を完了してください。期間内に実施できない場合は助成金を給付いたしません。
- ・助成事項は、「助成に関する合意書」締結後に実施が可能となります。実施期間内であっても「助成に関する合意書」締結前に発注および購入・納品・設置・実施した場合は助成金を給付いたしません。

**6. 応募手続き**

【応募方法】 原則としてパソコン(Windows 環境)から申請してください。

応募は(1)設備・備品、(2)運営のいずれか 1 つです。

また(1)と(2)の応募方法が異なりますので、ご注意ください。

応募方法	(1)設備・備品:助成金給付申請書の入力 + 応募書類の送付 (2)運営:助成金給付申請書の入力 + データアップロード・送信
------	--

(1)設備・備品

- ・データ入力・送信(以下①「助成金給付申請書」)
- ・書類送付(以下②「応募書類」の1~4)

※両方の手続きが必要です

①	「助成金給付申請書」  Web申請 データ入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下のURLアドレスより入力をして申請してください <a href="https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/6subsidy2welfare09/request/">https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/6subsidy2welfare09/request/</a></li> <li>・データ送信後に登録メールアドレス宛に完了通知を送ります</li> <li>・迷惑メール対策等の受信設定をしている場合は、(@qooker.jp)のドメインを受信できるように事前に設定をしてください</li> </ul>
②	「応募書類」 1~4  書類送付	<p><b>1.助成金申請書類チェックリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当財団法人ホームページ、社会的養護施設等 設備・備品・運営助成の募集要項(令和6年度)内にある「<b>助成金申請書類チェックリスト</b>」を印刷のうえ、必要事項を記入およびチェックしたものをお送りください。</li> </ul> <p><b>2. 助成を希望する設備、備品に関する資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品等がわかるもの:カタログの写し、設計図面、チラシ、インターネットのダウンロードページ、関連資料、見積書等</li> <li>・<b>2社以上から相見積もり</b>をしたうえで、それぞれの見積書を提出してください。チラシ、インターネットのダウンロードページ等の場合も同様に、<b>2社以上の価格資料(価格比較サイト可)</b>を提出してください。</li> <li>・メーカーおよび販売会社の希望小売価格ではなく、一般に購入しうる方法(業者、量販店、通信販売等)での値引き後の価格(実際の購入予定価格/税込)で申請をしてください。メーカーおよび販売会社の希望小売価格の場合は80/100を値引き後の価格として扱います。(再販制度を除く)</li> </ul> <p><b>3.写真</b></p> <p>設備・備品の現状(または設置場所)が明瞭にわかる写真×2枚以上 ※白紙のA4用紙に写真を貼付するか、ワード等に画像を挿入(1ページに画像3つ以内)してA4サイズで印刷するか、どちらかの方法でご提出ください。</p> <p><b>4.設置場所の間取図</b></p> <p>設置予定の場所・位置がわかる簡単な間取図(手書き・フリーハンド可) ※施設の簡単な間取図上に設置場所または位置を○で囲んでください。</p>
③	応募書類送付先	〒163-1506 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー6階 一般財団法人 篠原欣子記念財団 助成金(社会的養護)係
④	応募受付期間	<p>①<b>助成金給付申請書(データ入力・送信):令和6年11月16日(土)23:59</b>までに 入力・送信が完了していること</p> <p>②<b>応募書類送付:令和6年11月18日(月)「応募書類」到着分まで(必着)</b></p> <p>①+②両方の手続きが必要です。</p>
⑤	注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者制度を導入する公設民営施設で、助成品の所有権が民間の指定管理者に帰属する場合(指定管理期間終了後に助成した物品等を指定管理者側が引き上げる前提)は、応募対象外とします。</li> <li>・応募書類到着の有無に関するお問い合わせには対応しておりません。到着確認は、郵便追跡サービス(ゆうパック・書留郵便)や宅配便の荷物追跡サービス等をご利用ください。</li> <li>・応募書類に不備がある場合、審査ができません。</li> <li>・助成金給付申請書および応募書類は、当財団法人の事業・目的を達成する以外には一切使用いたしません。また、応募書類は、助成の有無を問わず返却いたしません。</li> <li>・同じ法人で複数の施設から応募があった場合は、いずれか1施設に絞らせていただきます。</li> </ul>

## (2)運営

・データ入力・送信(以下①「助成金給付申請書」) + データアップロード・送信

※運営の応募では、「**運営計画表**」、「**補足資料**(任意)」を準備し、Web 申請時に、準備した資料を申請フォーム内でアップロードしていただきます。(書類の送付、またはメールによる提出は受け付けておりません。応募書類はWeb 申請のみ受け付けます。)

①	「助成金給付申請書」  Web申請 データ入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下のURLアドレスより入力をして申請してください <a href="https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/6subsidy2welfare09/request/">https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/6subsidy2welfare09/request/</a></li> <li>データ送信後に登録メールアドレス宛に完了通知を送ります</li> <li>迷惑メール対策等の受信設定をしている場合は、(@qooker.jp)のドメインを受信できるように事前に設定をしてください</li> </ul>
②	「応募書類」  1または 1+2	<p>1.「<b>運営計画表</b>」 運営を申請する具体的な内容を「<b>運営計画表</b>」に記載する必要があります。当財団法人ホームページ、当助成の募集要項内にある「<b>運営計画表</b>」をダウンロードし、必要事項を入力・保存し、①のWeb申請フォーム内でアップロードしてください。</p> <p>2.「<b>補足資料</b>(任意)」 運営計画表の内容を説明する補足資料(パンフレット、見積書等)を3MB以内のデータ(ファイル形式:エクセル ワード PDF)にしたうえで、①のWeb申請フォーム内でアップロードしてください。</p>
③	応募受付期間	<p><b>助成金給付申請書(データ入力・送信):令和6年11月16日(土)23:59</b>までに入力・送信が完了していること</p>
④	注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募書類に不備がある場合、審査ができません。</li> <li>助成金給付申請書および応募書類は、当財団法人の事業・目的を達成する以外には一切使用いたしません。また、応募書類は、助成の有無を問わず返却いたしません。</li> <li>同じ法人で複数の施設から応募があった場合は、いずれか1施設に絞らせていただきます。</li> </ul>

## 7. 審査

・以下の点から審査し、助成の可否ならびに助成事項・助成金額を決定いたします。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 申請内容の不備の有無、申請内容の妥当性、手続き上の問題の有無、助成事項の必要性、価格・数量の妥当性、緊急度、想定 利用頻度および利用期間、対象となる利用者およびその範囲、利用の効果、過去の助成状況、等</li> <li>② 経営(設置・運営)母体ならびにグループ、経営状況、資金援助の必要性、運営方針、これまでの助成金の給付状況および手続き上の問題の有無、等</li> </ul> |
|---|

・上記の審査に加え、さらに審査の必要がある場合、追加の書類等の提出または提示、現地視察およびインタビュー(電話を含む)を行う場合がございますので、ご承知おきください。

## 8. 審査結果の通知

・審査の結果は、助成の可否にかかわらず**令和6年12月27日(金)まで**にメールにて通知いたします。

## 9. 助成金の給付

①	合意書の締結	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成が決定した法人または施設と「助成に関する合意書」(以下「合意書」といいます)を締結させていただきます。送付スケジュール等、詳細については後日お知らせします。</li> <li>・この合意書が未締結の場合、助成金の給付をいたしません。</li> </ul>
②	助成事項の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事項の実施期間は、「合意書」締結以降、令和7年1月10日(金)～令和7年3月16日(日)です。期間内に実施(購入、納品、設置を完了)できるものに限ります。(学校受験費用を除く)期間内に実施できない場合は助成金を給付いたしません。</li> <li>・助成事項は、「合意書」締結後に実施が可能となります。実施期間内であっても「合意書」締結前に発注および購入・納品・設置・実施した場合は助成金を給付いたしません。</li> </ul>
③	助成金の給付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事項を実施後、実施を証明する証憑(領収書、請求書および関連する書類＝明細書、納品書等)の写し(※各書類の宛名は、助成施設の名称が記載されたものに限ります)および完了報告書を提出していただきます。</li> <li>・上記の書類が到着した翌月の27日に指定された金融機関口座に助成金を振込み送金して給付いたします。ただし、書類の不足および内容に不備がある場合は、給付をいたしません。 例)証憑到着日:令和7年2月3日(月)→振込:令和7年3月27日(木)</li> <li>・助成金受領後、「助成金受取書」を所定の期日までに提出していただきます。(「助成金受取書」は非課税文書です。⇒国税庁&gt;タックスアンサー&gt;印紙税その他国税&gt;印紙税&gt;No.7125 営業に関しない受取書の(2)をご参照ください)</li> </ul>

## 10. 助成の中止および返還

・以下のいずれかに該当した場合は、助成を中止し、合意内容の一部または全部を取り消します。また、既に助成金を給付している場合は返還をしていただきます。(ただし、②については、不慮の災害や事故等の事情がある場合、これを考慮いたします)

- ①令和7年1月9日(木)以前および合意書締結前に、助成事項を実施(発注・購入・納品・検収・実施・支払い)した場合
- ②令和7年3月16日(日)までに助成事項を実施しなかった場合
- ③申請された商品について、国および地方公共団体などの公的な補助金(負担金・交付金含む)または民間の助成金の給付対象となった、あるいはなっていた場合
- ④応募書類および証憑ならびに完了報告書等の内容に虚偽あるいは不正が発覚した場合
- ⑤合意書および「社会福祉事業施設等の設備・備品・運営に関わる助成管理規程」(※注)ならびにこの募集要項の内容に反する場合

※注:この助成は、当財団法人の「社会福祉事業施設等の設備・備品・運営に関わる助成管理規程」に基づき実施いたします。同規程は当財団法人ホームページ・募集要項のページ内でご覧いただくことができますので、必ずご一読いただき、ご同意のうえご応募ください。

## 11. 禁止事項

- ・助成金は、助成事項以外に使用する事はできません。
- ・助成金で購入した設備・備品は、施設内での利用または保管するものに限るものとし、施設外での利用または施設外での保管や個人による所有および個人的な利用、または第三者へ譲渡あるいは売却をすることはできません。

## 12. お問い合わせ

・ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

<電話による受付>

TEL:03-6911-3600 (年未年始休暇を除く平日 9:30~17:30)

<お問い合わせフォームによる受付>

当財団法人ホームページ「お問い合わせ」より「助成に関するお問い合わせはこちら」を選択し、必要事項を入力のうちお問い合わせください。

※電話がつながりにくい場合や、ご回答またはご連絡にお時間をいただく場合がございますので、あらかじめご了承のほど、よろしくお願い申し上げます。

## 13. 備考

### (1)スケジュール

募集期間	令和6年10月7日(月)~11月16日(土)(web申請) ※設備・備品(応募書類の送付):令和6年11月18日(月)必着
募集決定	令和6年12月27日(金)までに、助成の可否についてメールにて通知
助成事項の実施期間	令和7年1月10日(金)~令和7年3月16日(日) ※合意書締結後に実施可能 ※学校受験費用は入試日が令和6年10月1日~令和7年3月31日に実施されたものを対象とし、実施期間も同様に3月31日までとなります
完了報告書等、書式の掲示	令和7年1月中旬までに当財団法人ホームページのお知らせに掲載予定
完了報告書の最終提出期限	令和7年4月10日(木)
助成金振込日	完了報告書が到着した月の翌月27日 例)完了報告書到着日:令和7年2月3日(月)→振込:令和7年3月27日(木)

### (2)その他

令和6年度の入所者が就職または大学・短期大学・専門学校へ進学する場合の助成金(支度金)は、12月に当財団法人のホームページに募集要項の掲載を予定しております。

以上