

社会的養護施設(児童養護施設等)助成 募集要項(令和5年度)

社会的養護施設の下記施設を対象に、その設備・備品・運営に関わる費用の全部または一部を助成金として給付いたします。また、それとは別に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に支度金を給付いたします。

<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、婦人保護施設
助成対象地域	日本全国
助成内容	(1)設備、(2)備品・運営(A,B,C)に関わる費用、(3)支度金
助成金上限	300,000 円 (※条件により 600,000 円)
応募受付期間	令和5年 11 月 17 日(金)迄
応募方法	助成金給付申請書の入力 + 応募書類の送付
お問い合わせ先	一般財団法人篠原欣子記念財団 事務局 03-6911-3600

※(1)の設備で特に必要性が高いと当財団が判断した場合、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。(3)の支度金は、(2)備品または運営 ABC との組み合わせで同時申請が可能です。((3)+(2)=合計 助成金上限 600,000 円)

<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、婦人保護施設

2. 助成対象地域

日本全国

3. 助成内容

項目	内容	例
(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	【設備】 原則として税法上の「建物附属設備」相当品※ 例: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、消火・排煙設備、火災報知器、格納式避難設備、等(上記の修理・修繕を含む) + 車両(特例扱い)

(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	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)
運営A	入所者の為の催し物等運営費用	遠足、イベント見学、卒園式、食事会等
〃 B	入所者の為の日常生活用品、消耗品費用	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
〃 C	入所者の資格取得および学校受験費用	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)
(3) 支度金	入所者の就職支度金、進学支度金	入所者が就職、または大学・短期大学・専門学校へ進学する際に支度金を給付(1名につき 100,000 円)

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

※備品の一部については1品あたりの上限額を設けております。別紙にてご確認ください。→別紙 上限一覧*

*「設備・備品区分概要」「別紙 上限一覧」は、当財団HPの募集要項内よりダウンロードしてください

・令和6年1月10日(水)～3月15日(金)までに実施(購入、納品、実施を完了)できるものに限り、(学校受験費用、支度金を除く)

※応募は原則として1法人につき1施設・1項目・1案件(1品目)まで。ただし運営A～Cは3つの項目の中での組み合わせ、および複数案件(複数品目)の申請可能。支度金のみ同じ法人内の複数の施設からの申請可能。

・設備、備品の応募は、原則として1法人につき1施設・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A～Cは組み合わせ可能。また、期間内に複数回実施可能。(例:運営A卒園式3月 + 運営C1月、2月大学受験3名×3校 等)

・学校受験費用は、入試が令和5年10月1日～令和6年3月31日の期間に実施されたものを対象とします。

・支度金は、令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)中に就職または進学が決定し、令和6年2月末時点で施設に在籍している方であって、かつ令和6年4月20日(土)までに実際に就職または進学した方を対象とします。(就職または進学したことを証明する書類が必要)

なお、対象者が4名以上いる場合は、助成金上限額 300,000 円を均等に按分して給付します。(例:4名の場合 $300,000 \div 4 = 1$ 名につき 75,000 円)

・(3)支度金は、(2)備品、または運営ABCとの組み合わせで同時申請が可能です。

【対象外の例】

・設備、備品: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・品質や数量が必要以上のもの)、事務用品、文具、燃料、消耗部品、保守料、送料、諸経費、通常使用する期間が1年未満のもの、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

・運営A～C:(旅行を除く)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

4. 助成金

・助成金の上限金額の範囲内で個別に助成給付金額(上限)を決定します。

- ・かかる費用の全部または一部を助成金として給付します。そのため費用の一部をご負担していただく場合がございますので、あらかじめご承知おきください。また実際の費用が、決定した助成給付金額を下回った場合は、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ABC、支度金	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)

※ 申請項目が「設備」に該当し、その必要性が特に高いと当財団が判断した場合は、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。

※ 支度金は、備品または運営 ABC と同時申請可能です。ただし、設備とは同時申請できません。

(支度金と備品または運営の両方を審査で通過した場合、合計で最大 600,000 円給付されます)

5. 助成事項の実施期限

- ・助成金給付が決定した事項は、「合意書」締結以降、令和6年1月 10 日(水)～令和6年3月 15 日(金)までに実施すること(購入・納品・実施が完了していること)を条件とします。
- ・合意書締結以前および令和6年1月 9 日(火)以前、ならびに令和6年3月 16 日(土)以降に実施した場合は、助成金を給付しません。


6. 応募手続き

【応募方法】

・[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1～5)

※両方の手続きが必要です

①	助成金給付申請書	<p>・以下のQRコードまたはWebアドレスより入力をして申請してください</p> <p>https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/R5subsidy2welfare/request/</p> <p></p> <p>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 ⇒ 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</p>
②	応募書類	<p>1.助成金申請書類チェックリスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当財団HP、社会的養護施設(児童養護施設等)助成の募集要項内にある「助成金申請書類チェックリスト」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。 <p>2.法人または施設のパンフレット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットが無い場合は、法人や施設の概要がわかる資料 <p>3. 助成を希望する設備、備品、運営に関する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品等がわかるもの:カタログのコピー、写真、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、等

		<p>4.写真(設備・備品の場合のみ) 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>5.上記3の見積書または価格がわかる資料 ・見積書、カタログのコピー、インターネットのダウンロードページ、等</p> <p>※注1)・見積書の場合は、2社以上から相見積もりをしたうえで、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、2社以上の価格資料(価格比較サイト可)を提出してください。</p> <p>・メーカー、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)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)</p> <p>※注2)・運営A～Cおよび支度金については、上記の注1)ではなく、「計画表」*を作成のうえ、メールに添付して提出してください。(メールの宛先は「計画表」内に記載) *「計画表」は、当財団HPの募集要項内よりダウンロードしてください</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 事務局
④	応募受付期間	令和5年11月17日(金)「応募書類」到着分まで(必着) ・不在連絡票が投函されていた場合も可 ・「助成金給付申請書」は、同日23:59までに入力・送信が完了していること
⑤	注意事項等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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いません。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。 ・応募書類に不備がある場合、審査ができかねます。 ・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。 ・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。(支度金の場合を除く)

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。

- | |
|---|
| <p>① 申請内容の不備の有無、申請内容の妥当性、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</p> <p>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、等</p> |
|---|

・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メールにて通知いたします。

(※令和5年12月25日(月)までにメール送信の予定)

9. 助成金の給付

①	合意書の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
②	助成事項の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事項は、「合意書」締結以降、令和6年1月10日(水)～令和6年3月15日(金)までに実施してください。 ・上記期間内に実施しなかった場合は、助成金を給付いたしません。
③	助成金の給付	<ul style="list-style-type: none"> ・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)および完了報告書を提出していただきます。 ・上記の書類が到着した翌月の末日に、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。 ・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>タックスアンサー>印紙税その他国税>印紙税>No.7125 営業に関しない受取書の(2)をご参照ください)

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6年1月9日(火)以前および合意書締結前に、助成事項を実施(購入・納品・検収・実施・支払い)した場合
- ②令和6年3月15日(金)までに助成事項を実施しなかった場合(支度金を除く)
- ③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。

*「[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同規程](#)」は、当財団HPの募集要項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 (年末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>

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え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。

以上