

令和6年度
子供が輝く東京・応援事業公募要項
【定額助成】

令和6年6月
公益財団法人東京都福祉保健財団

事業の趣旨

現在、東京は、かつて経験したことのないほど急速に少子高齢化が進展しており、東京の合計特殊出生率は1.04（令和4年）と全国最低であり、低下が続いています。

少子化の要因には、「未婚・晩婚化」「初産年齢の上昇」「夫婦の出生力の低下」などがあると言われており、その背景として、結婚や子供を持つことへの価値観の多様化、子育てに対する負担感、不安定な就業状況など様々な要因が指摘されています。

また、東京都では、子供に対するあらゆる差別の禁止、子供の最善の利益の確保、生命・生存・発達への権利及び子供の意見の尊重を一般原則とした「子どもの権利条約（児童の権利条約をいう。）」の精神にのっとり、子供の笑顔があふれる社会の実現に向けた基本理念及び東京都が取り組むべき施策の基本となる事項を定めた「東京都こども基本条例」を令和3年4月に施行しました。

子供を産み育てたいと望む人たちが安心して子育てし、子供たちが健やかに成長していく環境を整備することは、行政をはじめ社会全体が連携して取り組むべき課題です。

公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）では、社会全体で子育てを支えるため、都からの出えんと都民等の寄附による「子供が輝く東京・応援基金」を活用し、NPOや企業等による結婚、子育て、学び、就労までのライフステージに応じた取組に助成を行います。また、その取組の効果を広く普及していきます。

◆スケジュール（予定）

令和6年	6月21日・22日	公募説明会
	6月17日～7月10日	応募受付期間
	7月上旬～7月下旬	形式審査・書類審査
	8月中旬	総合審査（プレゼンテーションによる審査）対象者への連絡
	9月中	個別相談及び書類補正期間
	10月下旬	総合審査（プレゼンテーションによる審査）
	11月上旬	助成対象事業者決定
	11月下旬～	交付申請、交付決定、事業実施
令和7年	3月末	実績報告

1 対象事業

(1) 対象となる事業

都民（都内在住又は在勤の者をいう。以下同じ。）を対象に社会全体で子育てを支えることを目的とした先駆的・先進的な事業であり、かつ既存の公的制度や補助対象事業に組み入れられていない事業で、次に掲げる各号のいずれかに該当するものとします。

- ① 地域の資源等を活用した結婚支援
- ② 妊娠、出産、育児期における親や子供に対する支援
- ③ 多世代交流や地域との連携等による子育て支援
- ④ 病気や障害等を抱える子供への支援
- ⑤ 社会的養護に係る取組
- ⑥ 学齢期の子供に対する各種支援
- ⑦ 若者が社会的に自立した生活を営むための支援

(2) 対象外となる事業

次に掲げる各号のいずれかに該当する事業は、本事業の対象となりません。

- ① 国、都道府県又は区市町村からの補助金等の交付対象となっている事業（委託による場合を含む。）
- ② 特定の事業者の利益のために行うと認められる事業
- ③ 応募団体の構成員や株主等（職員を含む。）のみを対象とする事業
- ④ 政治的又は宗教的な宣伝を目的として行うと認められる事業
- ⑤ 他団体へ全部を委託又は外注する事業
- ⑥ 事業の利用者に暴力団等反社会的行為者がいる事業
- ⑦ 公序良俗に反する等、支援することがふさわしくないと認められる事業

2 対象者

応募対象者は、都内に本社又は事務所を有する法人で、次に掲げる各号のいずれにも該当する者としてします。

ただし、複数の法人や団体で構成される共同体による応募（以下「共同提案」という。）は可能です。その場合、主たる法人（以下「代表法人」という。）が、都内に本社又は事務所を有する法人で、次に掲げる各号のいずれにも該当する者としてします。

- ① 定款、登記簿謄本により、法人格を持つことが確認できること。
- ② 国や地方公共団体の出資によって設立、運営される法人でないこと。
- ③ 事務体制が整っており、事業を確実に遂行できると認められること。
- ④ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある法人でないこと。
- ⑤ 政治活動、選挙活動を事業目的とする法人でないこと。
- ⑥ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。

3 助成対象経費

財団は、助成事業に必要な経費のうち、助成金交付の対象として財団が認める経費（以下、「助成対象経費」という。）について、助成対象者に対して助成金を交付します。

助成対象は、助成事業を実施するために直接必要な経費とし助成事業と直接関わりのない経費（法人運営に必要な経費等）については対象外とします。なお、初期投資費用のみを対象とする事業の応募は認めません。

対象経費		内 容
初期投資費用	建物改修費	建物改修等に係る経費（躯体に係る工事を除く。）
	備品等購入費	初度調弁など立上げに必要な備品や教材等の10万円以上の物品購入費（ひとつの物品に対して10万円以上）
	ホームページ開設費	本事業に関するホームページの開設費用
事業運営経費	賃金	非常勤、アルバイトの賃金・交通費
	報償費	講師等に支払う謝礼金及び交通費
	旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。）
	消耗品費	事務用消耗品、材料費、図書類、看板・パネル類、机・椅子等で10万円未満の物品購入費
	印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費、コピー代等
	役務費	郵送料、物品等の運搬費、広告掲載料、保険料等
	使用料・賃借料	本事業に必要な事務所の家賃、光熱水費、会場費、貸与物品類の賃料等
	委託費	専門的な知識や技術を要する業務を外部に委託する費用

〔対象外経費の例〕

常勤社員・職員の人件費及び役員報酬、参加者の宿泊費・旅費・入場料、参加者に提供する物品や飲食等に係る経費、食材料費、事務所などの敷金及び礼金、他事業分で使用している事務所などの家賃及び光熱水費

4 助成額・助成期間・交付方法

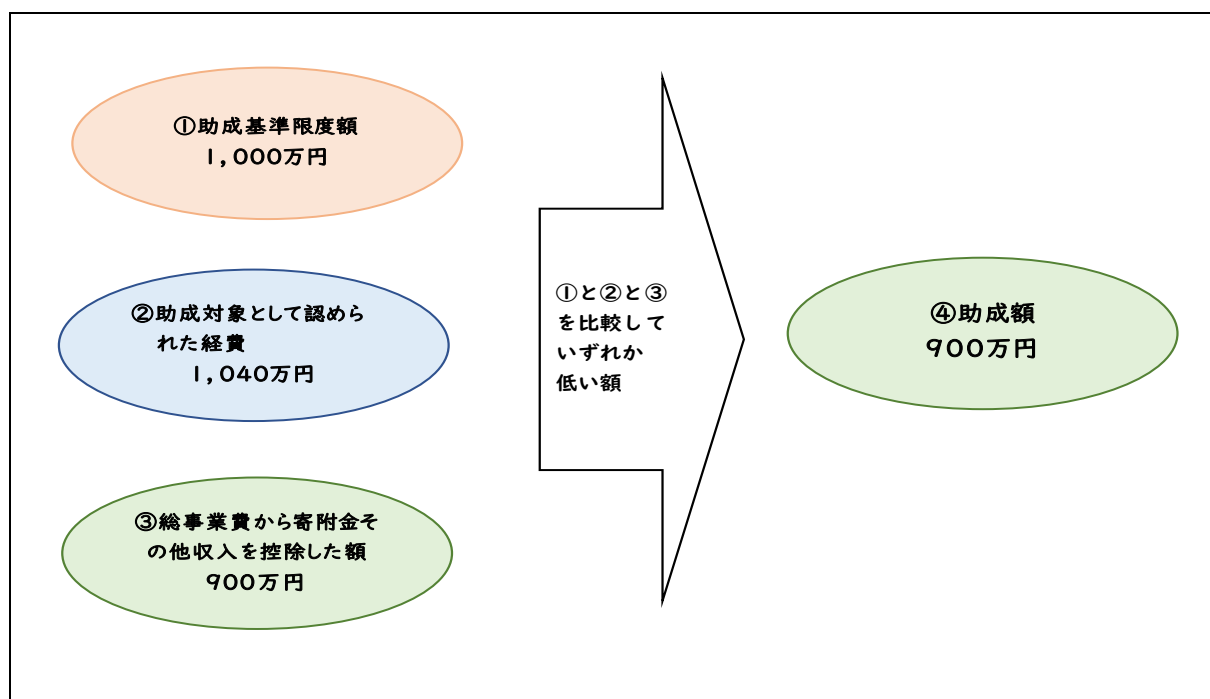
(1) 助成額

助成基準限度額は1,000万円です。

財団は、助成基準限度額1,000万円と助成対象として認められた経費と総事業費から対象事業に係る寄附金その他収入（民間助成金収入等）を控除した額とを比較していずれか低い額を助成します。

例) 助成対象と認められた経費が1,040万円の事業を行う場合

(総事業費(対象外経費60万円含む)1,100万円、寄附金その他の収入200万円の場合)



(2) 助成期間

交付決定日から最大2か年度まで。

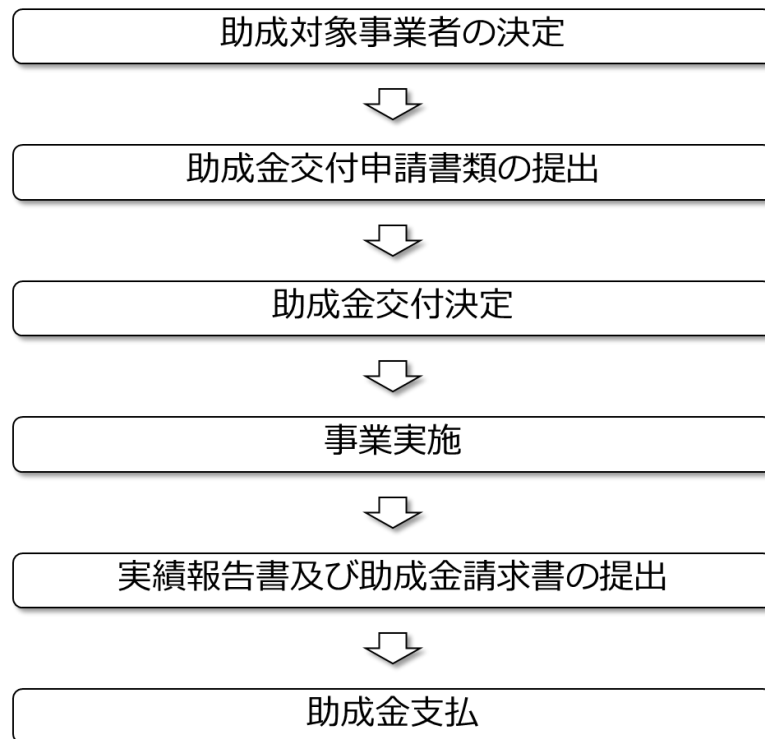
ただし、助成金の交付申請は年度ごとに行います。

※令和6年4月1日以降に実施している事業は遡って対象としますが、事業の助成対象経費は、交付決定日以降（11月下旬予定）に発生し支出する経費に限ります。なお、交付決定より前に終了する事業は対象外とします。

(3) 助成金交付方法

助成事業として選定された事業の応募者（事業者）に対して、助成金に関する交付申請について通知します。交付申請は本公募とは別に助成要綱に基づき行っていただきます。

共同提案による事業の場合は、代表法人が責任をもって助成金の交付手続き等を行ってください。代表法人に対し助成金を交付します。



交付額については、交付申請の内容が事業選定を受けた内容と適合している場合に、予算の範囲内で決定します（事業の選定をもって、応募書類に記載された額での交付決定がなされるわけではありませんのでご注意ください）。

なお、助成事業が複数年（会計年度）に及ぶものについては、会計年度ごとに交付の手続きを行っていただきます。

(4) その他

- ① 助成金は原則として確定払とします。ただし財団が必要と認めた場合は概算払とします。
- ② 算出された額に、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。
- ③ 経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。
- ④ その他助成金については、「子供が輝く東京・応援事業助成金交付要綱」（以下「助成要綱」という。）を参照してください。

5 応募書類の提出

(1) 提出書類

- ① 子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧に記載されている書類について、2部（正本1部、副本1部）を提出してください。
- ② 書類はA4縦とし、全てまとめてダブルクリップで左端をとめてください（書類はホチキスでとめないでください）。
ただし、団体概要等のパンフレットについては、この限りではありません。
- ③ 書類の作成・提出に当たっては、子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧の備考欄を参照してください。
- ④ 1団体1事業の申請となります。

(2) 応募受付期間・提出先・提出方法

配達記録が残る方法（書留や郵便局のレターパック）で送付してください。

窓口持参は認められません。

(ア) 応募受付期間 令和6年6月17日～7月10日（消印有効）

(イ) 提出先 （6月まで）

〒163-0718 東京都新宿区西新宿2-7-1

新宿第一生命ビルディング16階

（7月から）**フロアが変わりますのでご注意ください。**

〒163-0718 東京都新宿区西新宿2-7-1

新宿第一生命ビルディング18階

公益財団法人東京都福祉保健財団

事業者支援部 運営支援室 子供が輝く東京・応援担当 宛

※締め切り後の提出、提出後の内容の変更、応募者からの書類の差替えは受け付けません。

※書類審査通過団体へは、プレゼンテーション資料の追加提出について別途連絡します。

(3) 書類提出上の留意点

① 著作権の帰属等

応募書類の著作権は、応募者に帰属します。但し、財団及び都は、選定された事業の公表等に必要な場合には、応募書類等の内容を応募者の許諾を得ずに無償で使用できるものとします。なお、応募書類は理由の如何を問わず返却しませんので、必ず応募書類等一式のコピーを保管しておいてください。

また、応募書類に他者の著作物を無断で転載されないようにご注意願います。

② 費用の負担

本公募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

③ 消費税及び地方消費税の表示方法

提出書類における消費税及び地方消費税については全て総額表示方式としてください。

6 審査方法

(1) 審査方法

提出いただいた応募書類に基づき、次の審査を経て助成対象事業を決定します。

① 書類による形式審査

応募書類について、要件等を満たしているかを確認します。

本公募要項及び助成要綱で定める助成要件を満たしていないものなどは、この時点で失格となります。

② 子供が輝く東京・応援事業公募審査会設置要綱（以下「審査会設置要綱」という。）により設置する審査会（以下「審査会」という。）による審査

ア 書類審査

応募書類について、審査を行います。この審査で一定水準を超えた提案のみ、イに記載の「総合審査（プレゼンテーションによる審査）」を行います。

イ 総合審査（プレゼンテーションによる審査）

提案（プレゼンテーション資料）について、応募者によるプレゼンテーションを行い、かつアの審査内容を踏まえ、総合的な審査を行い、最終的な事業選定を行います。

書類審査の結果は、8月中旬にお知らせします。

プレゼンテーションの対象となった応募者には、プレゼンテーション実施日の詳細を合わせて送付いたします。プレゼンテーションは10月下旬を予定しています。

③ その他

ア 書類審査を通過した事業者について

（ア）応募書類について、記載誤り等書類不備があった場合、書類の補正期間を設け、期間中に書類の修正、追加提出等を行っていただく場合があります。その期間内に補正できない場合は失格となります。

（イ）財団が指定した日程でコンサルタントによる総合審査に向けた助言等を行うための個別相談を実施します。（「7 個別相談」参照。）

イ 総合審査の結果、事業内容について一定の条件を付して、助成対象事業として選定する場合があります。また、審査会の意見を踏まえ事業内容の一部見直しを行った場合に助成対象事業として選定する場合があります。

(2) 審査の基準等

本要項、実施要綱、助成要綱、子供が輝く東京・応援事業審査要領（以下「審査要領」という。）及び審査会設置要綱（以下「諸規程」という。）等に基づき、次の観点を中心に審査します。

① 資格審査

- ア 諸規程で定める対象者の要件を満たしているか
- イ 諸規程で定める対象事業であるかどうか

② 法的審査

- ア 各種法令、助成要綱、本要項及び審査要領に反していないか

③ 事業・企画審査

- ア 趣旨の適合性（助成事業として趣旨が合致しているか）
- イ 事業の目的（課題等が十分に検討されているか、当事者の意見が取り入れられているか）
- ウ 成果目標（成果目標が適正に設定されているか）
- エ 事業の先駆性・先進性（先駆性・先進性の高い事業か）
- オ 実行体制の確保（十分な組織・体制・財源を確保し、内部統制が適正に図られているか）
- カ スケジュールの妥当性（スケジュール等が適切か）
- キ 収支予算の的確性（収支予算書の内容が適正か）
- ク 実現可能性（確実に実施可能な事業か）
- ケ 継続性（助成終了後も自主事業として継続できるか）
- コ 波及効果（事業成果の波及効果が高い事業か）
- サ 上記項目以外で特に評価できる点があるか

(3) 留意事項

次に掲げる要件のいずれかに該当した場合は、審査の対象から除外するとともに失格とします。

- ① 応募書類に虚偽の記載があったとき
- ② 応募団体が、「2 対象者」に規定する応募対象者の要件を満たさなくなったとき
- ③ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等があったとき

(4) 審査結果の通知

審査結果は、書類審査及び審査会による総合審査を踏まえて選定された事業を財団の理事長が決定し、文書で通知します。なお、審査の途中経過及び結果に関するお問合せには応じられません。

7 個別相談

財団は書類審査を通過した事業者に対し総合審査に向けて、事業内容にかかる成果目標の妥当性などについて、助言を行うための個別相談を実施します。

(1) 実施方法

財団が指定するコンサルタントがオンラインにより実施

(2) 実施時期

9月上旬～中旬頃、1時間程度を予定

※原則、財団が指定した日時となりますので予めご了承下さい。

個別相談実施の詳細については、書類審査通過事業者に対し、改めてご連絡します。

8 事業実施における留意点

(1) 現地調査等

助成事業の検証を行うため、事業実施中、現地調査及びヒアリングを行うことがあります。正当な理由なく、現地調査及びヒアリングを拒否したときは、事業選定の決定及び助成金交付の決定を取り消します。

また、事業実施状況を把握するための中間報告書、最終報告書等の提出を求める場合があります。

(2) その他

① 損害対応等

事業を実施する事業者は、自らの責任において事業を行い、事業の実施に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、事業者が負担するものとします。

② 苦情等の処理

事業実施に伴うトラブル等に関しては、事業者が責任をもって対応することとします。

③ 事業全体の広報の実施

事業の実績を上げるために、事業の周知や広報に努めるようにしてください。

④ 履行の一時中止

財団は必要がある場合に、業務の一時停止を命ずることがあります。

⑤ 不可抗力

天災地変その他やむを得ない事由により、助成事業の継続は困難と判断する場合に、財団はその決定の内容を変更することがあります。

⑥ 個人情報の保護

個人情報を取り扱う際は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

⑦ 事業協力をお願い

本事業の普及に協力していただきます。

9 情報の取扱い

(1) 事業名、事業概要等の公表

選定された事業については、事業者名、事業概要等を公表するとともに、事業の検証状況や成果について、財団ホームページ等において公開することがあります。ただし、事業の財産上の利益、競争上の地位等を不当に害するおそれのある場合は、この限りではありません。

なお、選定された事業以外の事業者名、事業内容等については公表しません。

(2) 助成金審査における利用

本要項により提出された応募書類は、助成金の審査のために使用します。

子供が輝く東京・応援事業応募書類一覧

番号	提出書類	備 考	チェック欄	様式
1	応募書類一覧	◆本紙のチェック欄に○を入れて提出すること。		本紙
2	事業応募書兼 計画書	◆詳細を別紙添付とすることも可。 ◆代表者印を必ず押印すること。 ◆別紙も含めて、 <u>片面 15 枚以内</u> とすること。		公募要項 様式 1
3	収支予算書	◆備品等を整備する場合は品目や数量、金額、購入理由が確認できる資料を添付すること。 ◆建物改修等を実施する場合は、改修場所の図面、平面図、見積書等を添付すること。 ◆委託を実施する場合は、委託の実施内容、委託が必要な理由、見積書等を添付すること。 ◆施設の躯体に係る工事費は対象外。		公募要項 様式 2
4	誓約書	◆代表者が誓約し、代表印を必ず押印すること。		公募要項 様式 3
5	定款または規約等	◆申請日現在のものを添付すること。		—
6	役員・会員等名簿	◆申請日現在のものを添付すること。		—
7	登記簿謄本または登記事項証明書等の写し	◆提出日前の 3 か月以内に発行されたものであること。		—
8	事業報告書	◆過去 3 年分（※）を提出すること。		—
9	決算書	◆過去 3 年分（※）を提出すること。		—
10	活動紹介資料	◆法人や事業を紹介するパンフレットや過去に開催したイベントのチラシ等		—

※ 法人設立後 3 年経過していない場合は、設立年度から昨年度までの分を提出すること。

※ 上記の応募書類について、2 部（正本 1 部、副本 1 部）提出してください。

※ 書類は A4 縦とし、全てまとめてダブルクリップで左端をとめてください。

質問	本助成事業を何から知りましたか。（一つ選択）
(1) チラシ [☐（公財）東京都福祉保健財団より送付] (2) ホームページ [☐（公財）東京都福祉保健財団 ☐東京都福祉局 ☐その他] (3) ツイッター・メルマガ [☐福ナビ ☐東京都福祉局 ☐こどもスマイルムーブメント] (4) その他 [☐区市町村からのお知らせ] ☐ その他の媒体（具体的に（ ）	

（形式審査・書類審査通過事業者のみ）

※対象となった事業者へは別途通知します。

11	プレゼンテーション資料	◆ A 4 ・片面 5 枚以内（A 4 横も可能）で実施予定の事業についてのプレゼンテーション資料を作成すること。 ◆ 資料の 1 枚目に「事業者名」と「事業名」を明記してください。 ◆ 事業の狙い、事業内容、実施体制、スケジュール、事業の成果が説明しやすい資料とすること。 ◆ プレゼンテーションは 6 分程度。		任意 様式
----	-------------	---	--	----------