

令和7年度
こども家庭庁「民間企業等と連携したライフデザイン支援の企画運営・業務」
若い世代のライフデザイン支援推進事業
実証事業（プロジェクト型・トライアル型）
公募要領

1. 目的・概要

民間企業等と連携したライフデザイン支援の企画運営・業務（以下、「本業務」という）は、企業等（企業その他の団体をいう。以下同じ。）が若い世代のライフデザインを応援することの意義を積極的に捉え、社会全体で若い世代に対するライフデザイン支援*1を共創する意識が醸成されることを目的とする。

そのため、本業務を通じてこの趣旨に賛同する企業等が、自らの活動について他の参画企業等と情報共有し、連携を図ることを通じて、若い世代が望むライフデザイン支援の取組が社会全体で広く行われるようになること、さらに、企業等が若い世代に対するライフデザイン支援に積極的に関わることが当たり前であるとの価値観が社会全体に広がることを目指し活動する。

上記の目的を踏まえ、若い世代のライフデザイン支援推進事業（以下、本事業という）では、事例掲載と実証事業を通じて、企業等が若い世代のライフデザインを支援する取組を後押しする。

実証事業では、若い世代によるライフデザインを支援しようとする企業等から広く実証事業の提案を募り、その実証事業に係る費用を一部支援するとともに、取組の実施や効果の検証に関する助言等の支援を行い、若い世代のライフデザインを支援する取組事例の創出を行う。

本事業では、以下の2種類の取組を募集する。

a) プロジェクト型

若い世代のライフデザインを支援するあらゆる取組を対象とする

b) トライアル型

自団体の従業員等へのライフデザイン支援の実施を対象とする

*1：本事業において「ライフデザイン支援」とは、「ライフイベントに関して、自分自身の考えや見通しをあらかじめ整理するために必要な機会や知識等を提供すること」を指す。例えば、「今後の自分自身のライフイベントについて、主体的・自律的に自己決定するためのスキルを養う機会を提供すること」や「思い描いた自分自身の人生を実現できる・実現をサポートする環境（制度や仕組み等）を提供すること」もライフデザイン支援に含まれる。

2. 実施体制

こども家庭庁より株式会社日本総合研究所が委託を受け、本事業の事務局を担う。本事業の採択先は、株式会社日本総合研究所と業務委託契約を結び、事業を実施する。

3. 実証事業の公募要件

(1) 対象となる取組

ライフデザイン支援の対象年齢：若い世代*2

*2：若手社会人を中心に、おおむね10代後半から30代前半まで

ライフデザイン支援で提供する「機会」：

提供形態・形式の制限なし。有償・無償の制限なし。ただし、本事業で実施する際に、受講者等から受講料等を徴収することはできない点に注意すること。

ライフデザイン支援で提供する「知識」：

主に下表に例示するライフに係る知識（情報）を提供すること。また、ライフと併せてキャリア（仕事）やファイナンス（お金）、スキルに係る情報も提供すること。提供とは、講義・研修形式で伝えることだけではなく、ロールモデル・年長者・先輩等との他者との交流を通じて伝えることも含まれる。

（参考）提供する知識（情報）の例

必須	ライフ	ライフイベント、ライフスタイル・暮らし方、私生活の充実、ウェルビーイングの向上、生き方の多様性、こころとからだの健康、出会い・結婚、妊活・妊娠・出産、育児、家事、介護、等
任意	キャリア	ライフとキャリアの両立、働き方の多様性、リスクリング・学び直し、キャリアプラン・キャリアパス、等
	ファイナンス	ファイナンシャルプラン、資産形成・運用、税制理解・制度活用、等
	スキル	適切にライフデザインを行うためのスキル群（自己認知力・自己理解、自己決定力・自己効力感、レジリエンス、課題解決力、情報収集力、向上心・探求心、協調性・関係構築力、他者受容性、情報整理・思考整理力、等）

プロジェクト型の対象取組

プロジェクト型は、ライフデザイン支援に関する課題把握（アンケート調査等の実態調査、等）、機運醸成（講演会等）、ライフデザイン支援を目的とした商品・サービス（以下、「商品・サービス」という）の開発・改良、ライフデザイン支援の実施までの、ライフデザイン支援に係る全ての取組を対象とする。

ただし、対外的な活動を伴わない、単なるアンケート調査のみ、商品・サービスの開発・改良のみ、といった取組は対象外とする。

プロジェクト型の対象となる取組例	・ 地域や業界等の複数団体が連携して、若い世代のニーズや課題に対応したライフデザインを支援する取組（例えば、ライフデザインを支援する商品・サービスを共同して試験的に導入する取組、等）。併せて、理解醸成のために、地域や業界等の関係者を対象とする講演会等を開催する場合も想定される。
------------------	---

	・ ライフデザインを支援する商品・サービスを開発又は改良し、協力先においてライフデザインにどのように寄与するかの実証を行う取組（実証に用いる商品・サービスは概ね１年以内に開発又は改良を完了する予定のものに限る。）。 ・ 都市部・地方部を含む複数の拠点を持つ団体等において、地域ごとのニーズや課題を検討した上で、複数拠点においてライフデザイン支援の取組を試験的に行う取組。 ・ 複数の企業等が自らのライフデザイン支援の取組やノウハウをモデル化し、発信する取組。理解醸成に向けた講演会等や課題把握のためのアンケート調査等を併せて実施する場合も対象とする。
プロジェクト型の対象とならない取組例	・ 講演会等の対外発信を実施せず、ライフデザイン支援の課題把握のためアンケート調査のみを実施する取組。 ・ 商品・サービスの開発、又は改良のみを行う取組。 ・ 上市予定のない商品・サービスの開発を行う取組。

トライアル型の対象取組

トライアル型は、自団体の従業員等へのライフデザイン支援の実施を対象とする。

トライアル型の対象となる取組例	・ 他社が提供するライフデザインを支援する商品・サービスを自団体に試験的に導入する取組。 ・ 自団体の従業員を対象に、ライフデザイン支援を内製化で実施する取組。
トライアル型の対象とならない取組例	・ 自団体の提供する商品・サービスを他の団体に試験的に導入する取組。

留意事項（共通）

一事業者で、複数の取組について提案書を提出し、複数の事業を受託することも可とする。

（２）推薦テーマ

プロジェクト型の中でも、事務局において若い世代が望むライフデザイン支援を社会全体で進めるために重要になるものと判断した以下のテーマを推薦テーマとする。

- ・ ライフデザイン支援のための企業制度等のあるべき姿の検討と実践
- ・ ライフデザイン支援に積極的な企業を若い世代が認知しやすくする方策の検討と実践
- ・ 中堅・中小企業主体のライフデザイン支援のあり方の検討と実践
- ・ 地域や業界としてライフデザイン支援を共同実施する際のあり方の検討と実践

（３）採択件数・上限費用

類型		件数	上限金額（税抜）*3	参考：対象経費*4
プロジェクト型	推薦テーマ	若干数	800万円	1. 人件費*5、 2. 事業費*6、 3. その他諸経費*6
	その他	若干数	500万円	
トライアル型		10件程度	100万円	2. 事業費*7、 3. その他諸経費*7

*3：類型に応じて上限金額が異なる点に注意すること。

*4：経費の詳細は別紙「所要経費の留意事項」を参照すること。計上可能な経費や計上対象の経費項目については、採択前に修正・変更を依頼する場合がある。

*5：人件費を計上する場合には、「所要経費の留意事項」を参照の上、人件費単価の根拠資料を提出すること。

*6：プロジェクト型において「3. その他諸経費」の「再委託費」に再委託先の人件費を計上する場合には、「所要経費の留意事項」の人件費に記載の人件費単価の根拠資料（再委託先分）を提出すること。ただし、再委託業務による成果品（商品やサービスの開発、webページの作成等）が明確であり、2社以上の相見積書がある場合は、「2. 事業費」の一部（雑役務費や物品費等）として計上し、人件費単価の根拠資料の提出を省略することができる。

*7：トライアル型において再委託によりことができるのは、成果品が明確である場合（webページの作成等）に限ること。また、トライアル型においては、人件費を対象経費としておらず、「3. その他諸経費」の「再委託費」として再委託先の人件費を計上することもできない。講師の諸謝金やサービスの購入費などは事業費として計上すること。

（４）実施期間

契約締結日から令和８年１月末までの期間で事業を実施することとし、詳細な委託事業完了日は、契約の中で取り決める。委託事業完了日は、令和８年１月末より前でも構わない。

（５）事業推進

実施期間中は、事務局の求めに応じ、事業の進捗状況等を提出・報告すること。

また、事務局の求めに応じ、事務局との打ち合わせを設けて、事業の進捗や、実施上の課題等を議論すること。

事業で取得する情報については、事務局の求めに応じて提出すること。

（６）効果検証

事業期間中は、事務局の求めに応じ、効果検証の実施・回収に協力すること。効果検証ツールとして、Webアンケートフォームを事務局より提供する。ただし、事業の効果検証手法として、事務局が提供するツールの活用が適当でない場合には、その他の手法を活用して事業の効果検証を実施すること。

提供ツール	Webアンケートフォーム（Googleフォームで作成されたもの）
対象者	本事業を通じて、ライフデザイン支援商品・サービスを利用した個人
実施時期	① ライフデザイン支援の実施前 ② ライフデザイン支援の実施後
設問数	20～30 問程度
調査項目	・ ライフデザインに関する認知・関心 ・ ライフデザイン支援を受けたことによる意識・行動変化 - ライフに係る変化 - キャリアに係る変化 ・ ライフデザイン支援への満足度、等
備考	・ 団体内のセキュリティポリシー等で Google フォームの利用が難しい場合には、別ツール（他のフォームやExcel、紙媒体、等）を活用して、同様の調査項目についてアンケート調査を実施し、効果検証を実施すること。

（７）納品物

納品物は以下の２種とする。納品物を事業完了日までに提出すること。

- ・ 実施報告書（本事業の実施結果等（効果検証結果含む）についてまとめた報告書）
- ・ 事業中で得られた各種データ

納品物に関する留意事項

- ・ 報告書をもとに、事務局にて事業結果の確認を行うが、この結果確認に際して、事務局から追加資料の提出等を求められた場合、速やかに対応すること。
- ・ 事業の成果の一部については、こども家庭庁のWebサイト等で公表することについてあらかじめ了承すること。そのため、納品物は公表可能な内容とすること。
- ・ 納品物を除き、採択先が本事業を通じて得た知的財産権については、事務局への譲渡を受けない。

４．応募資格

申請書を提出できる事業者は、民間事業者及びそれら複数の法人によるコンソーシアムであり、その際、株式会社日本総合研究所との契約締結の主体になることができることを条件とする。なお、こども家庭庁と株式会社日本総合研究所で協議の上、本事業の受託者として、社会通念上、不適切な組織または事業運営能力が不十分な組織と判断した場合は、無効とする。また、その判断を行う上で必要と考えられる場合には、提案書を提出した事業者に対して、財務状況等に関する資料の提出を求めることがあり得ることに留意すること。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出する。代表以外の法人名は、「（様式１）基本情報登録」の連名申請法人欄に記載すること。（ただし、代表団体が業務の全てを他の者に再委託することはできない。）

5. 応募手続

(1) 応募期間

応募期間は3期設ける。ただし、募集数上限に達した時点で終了する。

一次募集

- ・ 公募受付開始：令和7年7月4日（金）
- ・ 公募締め切り：令和7年7月31日（木）正午
- ・ 採択先決定：令和7年8月下旬頃
- ・ 契約締結：令和7年9月頃
- ・ 事業開始：令和7年10月頃

二次募集

- ・ 公募受付開始：令和7年8月1日（金）
- ・ 公募締め切り：令和7年9月12日（金）正午
- ・ 採択先決定：令和7年9月下旬頃
- ・ 契約締結：令和7年10月頃
- ・ 事業開始：令和7年11月頃

三次募集

- ・ 公募受付開始：令和7年9月15日（月）
- ・ 公募締め切り：令和7年10月24日（金）正午
- ・ 採択先決定：令和7年11月上旬頃
- ・ 契約締結：令和7年11月頃
- ・ 事業開始：令和7年12月上中旬頃

(2) 提出書類

以下を満たす資料を作成し、提出すること。

- ・ 基本情報登録_申請書（様式1）及び、実証事業（プロジェクト型）_申請書（様式3）もしくは実証事業（トライアル型）_申請書（様式4）に必要事項を記入すること。
 - 予算は別紙「所要経費の留意事項」に沿った支出計画とすること。
 - 基本情報登録_申請書（様式1）及び企業等の団体ロゴマークは、「事例掲載」の際に提出済みであっても、本事業申請の際にも再提出すること。
- ・ 申請書類の一部（事業者名、取組名、取組概要、等）及び企業等の団体ロゴマークは、採択後に本事業Webサイトで公開されるため、公開についてあらかじめ了承するとともに、申請書類に含まれる第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触するおそれのあるものについては、申請者の責任により適正に処理すること。
- ・ 事業の中で取得する個人情報（例：セミナーや講演会等を実施する際に、申込受付や当日の出欠確認のために受講者の氏名等を収集する、等）の取り扱いについて提出書類の中に記載すること。
- ・ 提出書類は、Excel、PowerPointで作成した電子ファイルを提出すること。
- ・ 電子ファイル名は以下の通りとすること。

提出書類の電子ファイルのファイル名

必須	(様式1) 基本情報登録_申請書	事業者名_基本情報登録申請書.xlsx
必須 (いずれか を選択)	(様式3) 実証事業(プロジェクト型) _申請書	事業者名_実証事業(プロジェクト型)_申請書.xlsx
	(様式4) 実証事業(トライアル型) _申請書	事業者名_実証事業(トライアル型)_申請書.xlsx
任意	(様式なし) 補足提案書	事業者名_補足提案書*8
必須	(様式なし) 企業等の団体ロゴマーク	事業者名_ロゴマーク*9

*8：申請書の補足資料を任意の様式にて提出可能である

*9：ファイル形式はai（RGBデータ）を推奨。

（その他可能な形式：svg、png、jpg／jpeg（左から優先度：高））

(3) 提出方法

「10. 公募要領に関する問合せ先」に記載の事務局メールアドレスに必要なファイルを添付し提出のこと。その際パスワードは設定しないこと。パスワードを設定しないでのファイルのメール添付が難しい場合は、事務局に個別に連絡すること。

件名は「(事業者名)ライフデザイン支援実証事業申請書の提出」とすること。メール送信後、2営業日以内に受領返信がない場合、到着を確認すること。

(4) 留意事項

- ・ 提出された提出書類は本業務の採択に関する審査以外の目的には使用しない。なお、提出書類は返却しない。機密保持には十分配慮するが、採択された場合には、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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- ・ 提出書類等の作成費は経費に含まれない。

6. 申請書記載事項

応募する類型の申請書を用い、申請書様式に沿って以下の必要事項を記載すること。

(様式1) 基本情報登録_申請書	
申請区分 ※以下から選択	・ 本社所在地
・ 実証事業(プロジェクト型)	・ 代表電話番号
・ 実証事業(トライアル型)	・ 代表者氏名・役職
基本情報	・ 担当者氏名・連絡先
・ 法人名	・ 事業概要
・ 法人分類・業種区分	・ 資本金・財務状況
・ 法人番号	＋連名申請法人の基本情報
・ 設立年月	
・ 法人WebサイトURL	

(様式3) 実証事業（プロジェクト型）_申請書	(様式4) 実証事業（トライアル型）_申請書
取組内容の基本情報 ・ 取組種類 ・ 取組名 ・ 取組概要（公開可能なものを記入） ・ 対象者 ・ 提供形態 ・ 個人情報取扱有無、取扱理由、プライバシーマーク認定、個人情報の詳細 本事業での取組内容 ・ 取組の目的 ・ 取組で得られる効果 ・ 取組の詳細 ・ 取組で提供する情報の種類 ・ 取組の実現性 ・ 取組の実施先 ・ 取組の効果検証方法 ・ 取組スケジュール 取組で提供する情報の種類 取組の提供・実施体制 ・ 体制図 ・ 体制詳細 ・ 取組の位置づけ 取組の将来性 ・ 今後の事業計画・ロードマップ 再委託先情報 ・ （再委託先がある場合は記載） 取組の経費費目（所要経費の留意事項を参照） ・ 人件費、事業費、その他諸経費	取組内容の基本情報 ・ 取組名 ・ 取組概要（公開可能なものを記入） ・ 対象者 ・ 個人情報取扱有無、取扱理由、プライバシーマーク認定、個人情報の詳細 本事業での取組内容 ・ 取組の目的 ・ 取組で得られる効果 ・ 取組の詳細 ・ 取組の効果検証方法 ・ 取組スケジュール 取組で提供する情報の種類 取組の提供・実施体制 ・ 体制図 ・ 体制 ・ 取組の位置づけ 取組の将来性 ・ 今後の事業計画・ロードマップ 再委託先情報 ・ （再委託先がある場合は記載） 取組の経費項目（所要経費の留意事項を参照） ・ 事業費、その他諸経費

7. 採択先候補の評価・選定及び審査結果の通知等

(1) 評価・選定方法

審査は、事務局において提出書類に基づいて実施する。必要に応じて申請者に対して申請内容についてヒアリングの実施、メール等による確認、追加資料の提出を求めることがある。

(2) 評価項目

以下の項目を審査し選定する。

取組内容の妥当性

- ・ 取組目的が主旨に合うものか
- ・ 取組で得られる効果は妥当なものか

- ・ 対象層に効果的にアプローチできる創意工夫があるか
- ・ 取組の実現性があるか
- ・ （加点）取組で得られる効果が特に優れているか
- ・ （開発のみ・加点）既存商品・サービスと比較して、独自性・新規性を持つか

実施スケジュールの妥当性

- ・ 実施スケジュールが、実現可能なものであり妥当なものか

実施体制の妥当性

- ・ 実施体制が、実現可能なものであり妥当なものか

将来性・継続性

- ・ 商品・サービスを提供する企業において、本事業終了後も当該商品・サービスは継続提供される予定となっているか
- ・ 自団体の従業員に対してライフデザイン支援を行う企業において、本事業終了後も従業員等のライフデザイン支援は継続提供される予定となっているか

費用見積の妥当性

- ・ 本事業の見積金額は、他の審査項目を踏まえた上で、妥当な金額となっているか

（３） 審査結果の通知等

審査結果については、申請者に対し事務局から通知する。

（４） 採択先の公表

採択された事業者名と取組概要等は一覧とし、本事業Webサイトにて公表する。

公開先WebサイトURL：<https://lifedesign-pj.cfa.go.jp/support>

※採択後・委託契約後であっても、虚偽の応募であった場合や、法令、条例、こども家庭庁の定める委託管理等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取消す場合がある。

８．検査、委託額の確定

実施報告書に基づいて、納品物及び請求費目に対応する証憑類の検査を実施する。請求できる経費は、３．実証事業の公募要件（３）および別紙「所要経費の留意事項」の通りである。

委託費の額の確定

- ・ 委託費は、委託契約に係る契約書及び申請書に定められた用途以外に使用できない。
- ・ 委託費の支払いについては、事業完了後の確定検査を経た後、精算払いとする。業務終了後、受託者は採択後に別途様式を示す「実績報告書」により精算報告を行うものとする。
- ・ 全ての支出には領収書等の厳格な証憑類を必要とする。また、支出額、支出内容が適切かどうかも確定検査時に厳格に審査され、これを満たさない場合は、当該委託費の支払いが行えないため留意すること。

- ・事務局は当該報告の内容を確認し、委託費の額を確定し、受託者へ通知するものとする。委託費の額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したことが認められる費用の合計とすること。
- ・確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

9. 留意事項

① 申請内容の変更

- ・応募の際に提出し、必要に応じて採択後にこども家庭庁との調整により修正等を行った申請書に基づき業務を行うこと。
- ・事業開始後、申請書に記載した事業実施内容や体制を変更する必要がある場合は、すみやかに事務局に連絡すること。
- ・提出書類に記載する内容については、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択または採択取消となることがある。

② 再委託等の留意点

- ・再委託を行う際の契約形態は株式会社日本総合研究所との委託契約に準拠すること。
- ・申請書類に不備がある場合や契約条件が合致しない場合（再委託条件が合致しない場合も含む）には、委託契約の締結ができず、そのため事業を開始できない場合もあることに留意すること。また、提案金額と委託契約金額が一致しない場合もある点に留意すること。
- ・委託契約締結後のコンソーシアム等内部の経理実務については、代表団体が責任を持って管理すること。

③ 成果普及への協力

- ・本事業の成果を普及するため、事務局の求めがあった場合、それに応じて中間報告会や最終報告会等のイベントへ参加・協力すること。なお、それ以外の普及活動への協力も積極的に行うこと。
- ・事業期間終了後も、本事業に関してこども家庭庁からの調査等に協力すること。

10. 公募要領に関する問い合わせ先

株式会社日本総合研究所

リサーチ・コンサルティング部門内

令和7年度「民間企業等と連携したライフデザイン支援の企画運営・業務」事務局

Email : UN_7280.group@jri.co.jp

電話での問合せを希望する場合は、上記メールアドレスに以下を連絡すること。

（氏名、連絡先、問合せ内容、電話問合せの希望日時（複数日時））

所要経費の留意事項

【委託費の定義】

委託は、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費である。委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なる。

【経理処理の基本ルール】

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理を行う。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意する。また、検査などにより経費の虚偽申告や過大請求等による委託委の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部または一部の返還命令、利息の給付、不正内容の公表、契約など停止措置（最大 36 か月）、刑事告訴などの処分が科される場合があることから、常に適正な経理処理を心がけること。

- 1 以下の表を参考に、諸謝金、旅費など事業に必要な経費（契約期間分）を積算し記入すること
- 2 本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前に事務局に問い合わせること。また、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理すること。
- 3 積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- 4 指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分けを設けないこと。
- 5 単位は「円」とすること。
- 6 会議費については、宴会などの誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない（一般的な会議におけるお茶等の提供は可）。
- 7 サービスの開発や提供として新たに支出が必要な経費が対象であり、常時雇用職の人件費や、これまでも実施してきた研修の実施費用等の単なる付替えは認められない。また、国から補助等がされている費用の付替えは認められない。
- 8 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了したものが対象となる。
- 9 事業終了後における確定検査などを受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはならない。
- 10 各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

経費項目	内容	確認する書類例
1. 人件費		
人件費	○事業に従事する者の作業時間に対する人件費 1 支出の必要性及び金額（人数、時間、単価など）の妥当性を確認する。 2 当該業務に直接必要な時間及び期間のみの計上となっているかを確認する。 3 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価等が存在する場合、すなわち、 ① 当該単価規定などが公表されていること ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があること ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること のいずれかの条件を満たす場合、同規定に基づく受託単価による算出を認める場合がある。 4 上記3により難しい場合は別途こども家庭庁と協議の上決定する	・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・出勤簿、タイムカード ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表等 【実績による単価計算の場合】 ・年間所定労働時間算出表 ・法定福利費の支払額がわかる資料（給与台帳等） ・法定福利費の算出根拠がわかる資料（健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書）
2 事業費		
諸謝金	○事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等） 1 積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。（出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため〇〇関係者等と記載するなどして表記。） 2 会議出席、原稿執筆、単純労働等を行った場合に支出する謝礼であり、単価などは各企業等の支給規定やこども家庭庁の支給単価等と比較して妥当な単価を設定すること（査定の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金やコンサルタント謝金などにおいて、高額な支出を伴うものについては、当該講演者やコンサルタントとする必要性についても確認を行う）。	・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書（業務依頼書及び承諾書） ・議事録 ・銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ） ・源泉徴収額の処理を示す資料

旅費	○事業を行うために必要な国内出張に係る費用 1 原則として具体的用務事に積算すること。 2 業務の実施に必要な旅費のみを計上すること。 3 支給基準は原則として各企業等の旅費規程による。ただし鉄道賃の特別車両料金などの支給については、国の職員の例に準じるなど、妥当かつ適正な旅費を積算すること。 4 規定などがない場合は、旅費法及びこども家庭庁の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。 5 業務目的と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。 6 航空機を利用する場合は、マイレージなどの取得はできないものとする。 7 外国旅費は対象外とする。	・旅費規程等内規 ・出張命令書 ・旅費計算書 ・出張報告書 ・領収書（タクシー、新幹線、航空機等） ・銀行振込受領書等
賃借料	○事業を行うために必要な機械器具等のレンタル料等 1 業務の実施に必要な賃借料のみを計上すること（システム使用料や事務所の賃借料も含む）。 2 会場費等、会議やイベント等の開催に伴い経費が発生する場合には事業実施計画書の会議やイベント等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。 3 土地（購入）代は対象外とする。	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等
消耗品費	○事業を行うために必要な物品であって物品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する費用 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えうるもの）費は計上しないこと。 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても良い。 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。 4 図書購入費に係る費用は、本欄に計上すること。	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等

会議費	○会議に係る費用（会場借料、機材借料及びお茶代等） 1 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものが精査する。（宴会などの誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。） 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。 3 会議は、出席者、日時、場所などを明確に記載した議事録を作成すること。	・開催通知 ・出席者名簿 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・（茶菓料）納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等
通信運搬費	○郵便料、運送代、通信・電話料等 1 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。 2 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。	・領収書 ・送付先リスト ・銀行振込受領書等
雑役務費	○委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等） 1 見積書等について内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。 2 報告書やチラシなどの印刷製本やその他広報等に係る費用は、本欄に計上すること。	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等
物品費	○商品・サービスの購入（購入や使用に伴うライセンス料等を含む） 1 事業を行うために必要な物品やサービスの購入に必要な経費	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等
補助員人件費	○事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費 1 新たに雇用した場合に限る。	・契約書 ・給与台帳又は給与明細 ・出勤簿又はタイムカード ・（専従でない場合）業務日誌 ・銀行振込受領書 ・源泉徴収の預り金処理等を示す資料

3. その他諸経費		
消費税相当額	1 不課税の経費についてのみ対象額を当費目において消費税相当額として計上する。 2 税率は一律 10%とする。 3 不課税経費については人件費、諸謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、諸謝金分のみ）が、各法人の基準によって、人件費、諸謝金についても税込み金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。	
一般管理費	1 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。 （例）人件費、光熱水費、電話代・FAX 通信料、コピー代等 2 一般管理費の率は、次の内最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を人件費、事業費、消費税相当額の合計額に乗じて算出する。 （1）10% （2）委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率 （3）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書などによる）	
再委託費	1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託をする方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。 2 再委託費を計上するに当たっては、業務委託承認申請書を記入の上、提出すること。（再委託の内容の変更があった場合、業務委託承認申請書の内容を更新し、再提出すること。ただし、軽微な変更は除く。） 3 再委託の透明性を確保すること。	・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（選定理由書） ・ 発注書、発注を確認できる資料 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 委託先の経理内容を確認した証明 ・ 請求書 ・ 領収書 ・ 銀行振込受領書等 【再委託費に人件費を含む場合】 ・ 「人件費」に記載の確認書類

【消費税の取り扱いについて】

- 1 こども家庭庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第 2 条第 1 項第 12 号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（税率は一律 10%とする）を計上することとなる。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込み）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当費目において消費税相当額として計上する。

3 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上すること。

(1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を計上する。

(2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額（10%）を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、不課税経費については人件費、諸謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、諸謝金分のみ）が、各法人の基準によって、人件費、諸謝金についても税込み金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。

【課税・不課税判別表】

経費区分	種別	対象	注意事項など
人件費	・ 日当、宿泊費、運賃	不課税	委託先の基準により、取扱が異なるので要確認。給与として支給する場合は「賃金」と同様。
諸謝金		不課税 (※)	
旅費		課税	
賃借料		課税	
消耗品費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額
雑役務費		課税	
物品費		課税	
補助員人件費		不課税	