

児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業 公募要領

令和7年3月4日
こども家庭庁支援局長
吉住 啓作

本事業は、働く場所として児童相談所の魅力を発信するため、学生向けの広報啓発活動や、各施設等での職場体験等や児童相談所職員の就業継続を支援するなど、人材確保に向けた取組の強化を図ることを目的とする。

このため、「2」で定める対象業務の実施に要する経費の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 実施主体（応募主体）

応募条件は、次の条件を全て満たす団体とする。

（1）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。）

（2）本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。

（3）本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、資金等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。

（4）こども家庭庁から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。

2 対象業務

（1）児童相談所の魅力発信

児童相談所の魅力を発信するため、①から④までの事業を実施すること。

①広報啓発事業

インターネット広告、SNS等を利用した学生等への広報に用いるためのコンテンツを作成すること。

②見学等の情報提供事業

児童相談所で働くことを目指す学生等が情報収集を行いやすいよう、各児童相談所での見学等の機会について、情報提供を行うこと。

③児童相談所職員同士のピアサポート等の人材定着支援事業

仕事の悩みを抱える児童相談所職員に対する相談支援の場を設けるため、オンライン等でのピアサポートを実施するなど、児童相談所職員の定着支援のために効果的な事業を行うこと。

④その他

上記以外に本事業の目的に沿った効果的な取組があれば、こども家庭庁支援局虐待防止対策課（以下「虐待防止対策課」という。）に協議の上、実施すること。

3 補助基準額等

（１）補助基準額

２８，３３９千円を上限とする。

（２）補助率

定額（対象経費の１０／１０相当）

（３）補助対象経費

児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業を行うために必要な報酬、給料、職員手当、共済費、賃金、報償費（諸謝金）、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、保険料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料等。

4 事業者の決定方法について

提出書類については、別に設ける児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業評価検討委員会（以下「検討委員会」という。）において、別添２の児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業に係る事業計画書等評価基準及び採点表により、評価を行う。

（１）事前審査について

○ 次のいずれかに該当する場合は、児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業事務局（以下「事務局」という。）による事前審査において不採択とする。

ア 事業内容が「２」に定める対象業務と明らかに合致していない場合

イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合

ウ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

エ 「８」に定める提出書類が全て提出されていない場合

○ また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。

・ 法人格のない団体が応募している場合

・ 複数の団体が連名で応募している場合

・ 「１０」の提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

（２）検討委員会による評価について

応募のあった事業者のうち事前審査において問題がないものについては、検討委員会

において評価を行い、その結果に基づき、採否を決定する。

(3) 事業計画書等プレゼンテーションの開催

複数の事業者から事業計画書等が提出された場合は、提出された事業計画書等についてプレゼンテーションを実施する場合がある。開催日時等の詳細については、個別に連絡する。

5 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

「1」によること。

(2) 採択後の事業の進め方について

事業採択後は、虐待防止対策課と事前に協議を行ってから事業を開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、虐待防止対策課と協議を行うこと。

(3) その他

- 事業実施計画書等は、審査後も返却は行わない。
- 事業実施計画書等の作成に要する経費は事業者の負担とする。
- 提出する事業実施計画書等の案は、1事業者につき、1点とする。
- 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、事務局からの指示に基づくものは除く。
- 本事業で作成又は更新を行ったWebサイト等は、事業実施期間終了後も活用されることが望ましいことから、事業実施期間終了後の取扱い（次年度の実施事業者への委譲等）も検討の上、事業実施計画書等に記載すること。

6 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 人件費について

- 本業務を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。
- 人件費の積算は、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。）

(2) 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：〇〇委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
- 諸謝金の積算は、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。）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外であること。
- 旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。（例：東京→大阪（新幹線） 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
- 旅費の積算は、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。）

(4) 借料及び損料について

- 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象とする。

(5) その他

- 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。
（例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円）
- 所要額内訳書に対象経費として計上しなければ、後に補助対象経費として認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。
- 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。
- 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間実施団体において保存すること。

7 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」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。（委任状と承諾書のコピーを提出すること。）
- 他の経費（団体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。
- 本事業について、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は、当該団体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。

- 事業の収支報告等の事業実績報告書については、こども家庭庁ホームページにおいて公表する場合があること。
- 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に厚生労働省職員による現地調査を行う場合があること。
- 事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

(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)

(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。

8 提出書類 (※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。)

(1) 提案書類

- 児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業への応募について
(別紙1) 1部
- 事業実施計画書(別紙2) ※法人名無し 7部
- 所要額内訳書(別紙3) ※法人名無し 7部
- 事業実施スケジュール表(年間)(別紙4) ※法人名無し 7部
- 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準(法人の内規)(様式なし) 1部

(2) 法人に関する書類(地方公共団体は提出不要)

- 定款(様式なし) 1部
- 役員名簿(別紙5) 1部
- 法人の概況書(別紙6) 1部
- 事業報告書等法人の活動状況がわかる資料 1部

→ 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。)

(3) 法人の経理状況に関する書類(地方公共団体は提出不要)

- 令和6年度収入支出予算(見込)書抄本(様式なし) 1部
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録等)、監事等による監査結果報告書(写)(様式なし) 1部

※ 上記の様式(別紙1～別紙6)の電子媒体については、当庁ホームページよりダウンロードすること。

(4) 事業実施計画書等の作成に当たっての留意事項

- (1)において、「法人名無し」としている書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、提案者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。
- 事業実施計画書は、児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業に係る事業計画書等評価基準における評価項目を踏まえて作成すること。

9 説明会の日時及び参加手続き

- 令和7年3月12日(水)にオンラインでの説明会を開催する。
- 参加希望者は令和7年3月11日(火)12時までに問い合わせ先にメールにて連絡すること。(送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】説明会参加申込(児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業)」と入れること。)
- 説明会の開催方法、開催時間等の詳細については、参加申込者に個別に連絡する。

10 提出期限

令和7年3月26日(水)

ただし、メールでの提出物は3月26日(金)18時必着。

※ 提出期限を超過して提出された場合は、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

11 提出方法

(1) 受付時間

開庁日の10時00分から12時00分、13時30分から17時00分とする。来省する日時は事前に連絡すること。

郵送(書留郵便に限る。)も可とするが、下記宛に提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング20階
こども家庭庁支援局虐待防止対策課 児童相談第2係

(2) 提出書類のうち、

- ① 児童相談所職員の採用・人材育成・定着支援事業への応募について(別紙1)
- ② 事業実施計画書(別紙2)
- ③ 所要額内訳書(別紙3)
- ④ 事業実施スケジュール表(年間)(別紙4)

については、書類の提出と併せて電子媒体を問い合わせ先に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】児童相談所職員の採用・人材育成・
定着支援事業」と入れること。)

なお、当該メールが「10」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送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。

12 問い合わせ先

こども家庭庁支援局虐待防止対策課 児童相談第2係

電話 03-6859-0107

メール gyakutaiboushi.soudan2@cfa.go.jp