

令和 7 年度里親支援センター等人材育成事業 公募要領

令和 7 年 2 月 14 日

こども家庭庁支援局長 吉住 啓作

里親支援センターが担う里親支援事業（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 11 条第 4 項に規定する業務をいう。）、里親及び小規模住居型児童養育事業に従事する者、里親にその養育される児童並びに里親になろうとする者について相談その他の援助を行う業務においては、里親の広報・リクルート及びアセスメント、里親に対する研修及び里親とのマッチング、里親養育への支援、委託児童の自立に向けた支援の各段階において、里親とこどもについての適切なアセスメント、里親との信頼関係を基盤とした里親養育のサポートやスーパービジョンに加え支援のコーディネートといったソーシャルワーク、チーム養育を実現するための関係機関との連携などがあり、その業務を担う職員の十分な専門性と支援を遂行するための資質・能力等が求められる。

このため、本事業は、児童相談所や里親支援センター、NPO 法人等の民間フォスタリング機関、乳児院・児童養護施設等の職員を対象とした研修事業の実施や、全国的なフォーラムの開催により、里親支援センターやフォスタリング機関の担い手の掘り起こしや、育成を進め、児童相談所や里親支援センターのみならず、NPO 法人等の民間フォスタリング機関、乳児院・児童養護施設等のそれぞれの「強み」を最大限に活用しながら、地域の実情に応じた支援体制の構築を図ることを目的とする。

併せて、里親支援センターにおいては、第三者評価の受審及び自己評価並びにそれらの結果の公表を義務づけられることとなるため、第三者評価機関の職員等を対象とした研修事業の実施により、適切な評価を行うことができる者を育成し、里親が行う養育の質の向上及びこどもの生活の質の向上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。

※ フォスタリング業務とは、里親の広報・リクルート及びアセスメント、里親登録前後及び委託後における里親に対する研修、こどもと里親家庭のマッチング、こどもの里親委託中における里親養育への支援、里親委託措置解除後における支援に至るまでの一連の過程において、こどもにとって質の高い里親養育がなされるために行われる様々な支援であり、児童福祉法第 11 条第 1 項第 2 号ト（*）に掲げる業務に相当する。

（*）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）（抄）

第 11 条 都道府県は、この法律の施行に関し、次に掲げる業務を行わなければならない。

ト 里親に関する次に掲げる業務を行うこと。

（1）里親に関する普及啓発を行うこと。

（2）里親につき、その相談に応じ、必要な情報の提供、助言、研修その他の援助を行うこと。

（3）里親と第 27 条第 1 項第 3 号の規定により入所の措置が採られて乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設に入所している児童及び里親相互の交流の場を提供すること。

（4）第 27 条第 1 項第 3 号の規定による里親への委託に資するよう、里親の選定及び里親と児童との間の調整を行うこと。

- (5) 第 27 条第 1 項第 3 号の規定により里親に委託しようとする児童及びその保護者並びに里親の意見を聴いて、当該児童の養育の内容その他の厚生労働省令で定める事項について当該児童の養育に関する計画を作成すること。

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) 内閣府から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。

2 対象業務

以下に定める業務を実施すること。

- (1) 里親支援センター等職員（職員候補の者を含む）研修の実施

児童相談所や都道府県等、里親支援センター、NPO法人等の民間機関、乳児院、児童養護施設等、里親会等の職員を対象に、当該職員の資質向上を図ることを目的とした研修とした研修を実施すること。

- (2) 全国フォーラムの開催

里親支援センターやフォスタリング機関の担い手の掘り起こし、育成を目的とし、児童相談所や都道府県等、里親支援センター、NPO法人等の民間フォスタリング機関、乳児院、児童養護施設等、里親会等の関係機関による全国フォーラムを開催すること。

- (3) 第三者評価機関職員研修の実施

里親支援センターに対する第三者評価業務に従事する者等の資質向上を図ることを目的とした研修を実施すること。

※ 別添 1 の令和 7 年度里親支援センター等人材育成事業実施要綱（案）に基づき実施すること。

3 補助基準額等

- (1) 補助基準額

76,687 千円を上限とする。

なお、この公募は令和 7 年度政府予算案に基づき、公募を行っている。予算が成立するまでの間においては、事業内容や実施時期等に変更があることに留意すること。

- (2) 補助率

定額（補助対象経費の 10/10 相当）

- (3) 補助対象経費

里親支援センター等人材育成事業を行うために必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費（諸謝金）、旅費、需用費（消耗品費、教材費、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

4 事業者の決定方法について

提出書類については、別に設ける令和 7 年度里親支援センター等人材育成事業評価検

討委員会（以下「検討委員会」という。）において、別添2の令和7年度里親支援センター等人材育成事業に係る事業計画書等評価基準及び評価票に基づき、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、令和7年度里親支援センター等人材育成事業事務局（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 「2」に定める事業内容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、こども家庭庁支援局家庭福祉課（以下「担当課」という。）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、担当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提案者につき、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。

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

○ 本事業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
 - 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) 使用料及び賃借料について
 - 本事業を実施するに当たって必要となる事務所、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、原則として、補助対象経費とは認めないため、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、団体において保存すること。

7 補助金執行の適正性確保

- (1) 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。
- (2) 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。)
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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こども家庭庁職員による現地調査を行う場合があること。
- (7) 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(昭和30年法律第179号) (抄)

(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

- 令和7年度里親支援センター等人材育成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
 - 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 1部
- ※事業報告書等法人の活動状況がわかる資料について、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とする。

(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7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

(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、代表者名等を一切記載せず、事業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、令和7年度里親支援センター等人材育成事業に係る事業計画書等評価基準及び採点票を踏まえて作成すること。

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

9 説明会の日時及び参加手続き

- 令和7年2月26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2月25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（令和7年度里親支援センター等人材育成事業）」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3日（月）

ただし、メールでの提出物（11 提出方法（2）参照）は令和7年3月3日（月）18時必着。

※ 提出期限を経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 00 分から 17 時 00 分とする。来庁する日時は事前に連絡すること。

なお、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、下記宛先に提案書類の受領期限の前開庁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。

〔提出先〕

〒100-6003 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家庭福祉課 社会的養育支援係

(2) 提出書類のうち、

- ① 令和 7 年度里親支援センター等人材育成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「12」に記載のあるメールアドレスに送付すること。（送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】令和 7 年度里親支援センター等人材育成事業」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家庭福祉課 社会的養育支援係

電話： 03-6859-0174

メール：kateifukushi.youikushien@cfa.go.jp