

# こども家庭庁予算執行業務調査研究事業公募要領

令和8年7月8日

こども家庭庁長官官房参事官（会計担当）

こども家庭庁予算執行業務調査研究事業は、こども家庭庁に計上される補助金等の執行業務に係る諸般の課題や問題点等について現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする

このため、「2」で定める対象事業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。
- （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）各省庁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 対象事業

以下に定める事業を実施すること。

※別添1のこども家庭庁予算執行業務調査研究事業実施要綱（案）に基づき実施すること。

### （1）事業の内容

本事業では、補助金、負担金の申請・審査・実績報告・精算等の業務において、共通する部分と制度固有部分の双方を見極めた上で現状、課題、あるべき姿等の整理を行う。これにより、他の補助金・負担金等へ円滑に展開できるようにすることを念頭に置く。

### （2）現状分析（As-Is 分析）

本事業の現状分析は、（1）補助金・負担金に係る業務と、（2）こども家庭庁職員が実施している調査・情報連携業務の双方を、いずれも主要な調査対象として行う。

現状の把握においては、こども家庭庁の補助金担当者がプロジェクトに参画し、実施団体と一体となって進めることを前提とし、実施団体は、これら担当者からの情報提供・確認を得ながら、現状業務を把握する。

現状分析では、まず既往の検討成果を継承して出発点を整理した上で、現状業務の調査、業務プロセスの構造化、課題の抽出及び対応策の検討を行う。

### ① 令和7年度調査アウトプットの整理・把握、新規調査

令和7年度調査のアウトプットを確認のうえ、新規に調査、現状分析を行うとともに、令和7年度調査で対象とした補助金についても、必要に応じて追加調査する（新

規に調査等を行う補助金等については担当課と調整)。

② 調査・情報連携業務の検討内容の整理・把握

こども家庭庁と地方自治体等との間の各種連絡、統計調査等の業務について、関係課室へのヒアリング等を通じて現状分析を行う。

③ 業務プロセスの構造化

現状分析をタスク単位に分解し、構造的に整理する。

④ 課題の抽出

業務プロセスの構造化の結果を踏まえ、こども家庭庁職員及び自治体関係者双方の観点から課題を抽出する。

(3) あるべき業務の検討及び構想の更新 (To-Be 分析)

現状分析の結果を踏まえ、あるべき業務の姿、システム化方針検討、施策及びロードマップを整理・更新する。

① 業務モデルの検討

現状分析で整理した課題への対応策を踏まえ、(1) 補助金等業務、(2) 情報連携業務、(3) 支出情報の透明化のそれぞれについて、あるべき姿を整理する。

② システム化の構想策定

上記で整理したあるべき姿に基づき、DX の方向性 (必要とされる機能の整理及び運用面・セキュリティ面の論点整理) 等を行う。

③ 施策の検討及びロードマップのアップデート

現状分析の結果を踏まえ、それぞれの施策を検討するとともに、検討結果を令和7年度調査で示されたロードマップに反映し、これをアップデートする。

(4) 単年度で終了する事業であること。

(5) 次に該当する事業は、対象としない。

① 事業内容が「2」に定める対象事業と明らかに合致していない場合

② 他制度による補助対象事業および国庫補助が廃止 (一般財源化) された事業並びに地方公共団体の補助事業により実施していたもの

③ 事業の主たる目的である事務・業務の50%以上を外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とした事業

④ 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業

⑤ 営利を目的とした事業

⑥ 補助対象額が500千円に満たない事業

⑦ 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合

### 3 補助基準額等

(1) 補助基準額

100,000千円を上限とする。

(2) 補助率

定額 (補助対象経費の10/10相当)

(3) 補助対象経費

こども家庭庁予算執行業務調査研究事業を行うために必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費、旅費、需用費 (消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光

熱水費)、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、その他こども家庭庁長官が必要と認めた経費

#### 4 事業者の決定方法について

提出書類については、別に設けるこども家庭庁予算執行業務調査研究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のこども家庭庁予算執行業務調査研究事業に係る事業計画書等評価基準及び採点票に基づき、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、事前審査において不採択とする。
  - ア 事業内容が「2」に定める対象事業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。

#### 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、担当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、担当課と協議を行うこと。

##### (3) その他

- 事業実施計画書等は、審査後も返却しない。
- 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) 報償費(諸謝金)について

- 報償費(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:○○委員会 ○,○○○円×○人×○回=○○,○○○円)
- 報償費(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

- 最も経済的かつ合理的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額とする。ただし、事業遂行上の必要性又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的かつ合理的又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額とする。なお、タクシーやレンタカー等の利用は、やむを得ない場合を除き認められない。
- 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) ○,○○○円×○人×○回=○○,○○○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) その他

- 消耗品費について、本事業においては、事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物品(備品購入費に属さない物)について計上すること。また、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○○○枚×○個 ○○○円×○個=○,○○○円)
- 備品購入費について、本事業においては、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、耐用年数が1年以上の物(消耗品費に属さない物)について計上すること。なお、上記の場合であっても、通常、事業所に備えている備品及び本事業以外の様々は目的・用途に使用可能な備品は補助対象外とする。
- 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、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

- (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) 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。
- (3) 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。

## 8 提出書類(※提出にあたっては、電子媒体による提出とする。)

### (1) 提案書類

- こども家庭庁予算執行業務調査研究事業への応募について (別紙1)
- 事業実施計画書 (別紙2) ※法人名無し
- 所要額内訳書 (別紙3) ※法人名無し
- 事業実施スケジュール表 (年間) (別紙4) ※法人名無し
- 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準 (法人の内規) (様式なし)

### (2) 法人に関する書類

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

- 令和8年度収入支出予算(見込)書抄本 (様式なし)
- 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)

### (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、こども家庭庁予算執行業務調査研究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 説明会の開催

- 説明会は開催しない。
- 公募内容等に関し質疑等がある場合は、令和8年7月13日 (月) 12時までに「12」に記載のあるメールアドレスまでメールを送ること。なお、メールを送った後は、質問を送った旨を電話連絡すること。
- 質問に対する回答はデータ送付により供覧に供することとするため、データ送付希望者は令和8年7月13日 (月) 12時までに「12」に記載のあるメールアドレスまでメールにて連絡すること。

## 10 提出期限

令和8年7月21日（火）17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

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】こども家庭庁予算執行業務調査研究事業」と入れること。）なお、メールを送った後は、メールを送った旨を電話連絡すること。

※ 提出にあたって、メールにより難しい場合には、「12」の問い合わせ先まで個別に相談すること。

## 12 問い合わせ先

こども家庭庁長官官房参事官（会計担当）付 坂野

電話：03-6860-0082

メール：kodomokatei.yosan@cfa.go.jp