

## 企業主導型ベビーシッター利用者支援事業公募要領

### 1. 事業の目的

多様な働き方をしている労働者がベビーシッター派遣サービスを利用した場合に、その利用料金の一部又は全部を助成するとともに、ベビーシッター事業者及びベビーシッターサービスに従事する者の資質向上のために実施する研修、啓発活動を行うことにより、様々な時間帯に働いている家庭のベビーシッター派遣サービスの利用を促し、仕事と子育てとの両立に資する子ども・子育て支援の提供体制の充実を図ることを目的とする。

### 2. 実施主体（応募主体）

- (1) 本事業の実施主体である民間事業者等は、次のすべての要件を満たす法人格を有する団体とする。なお、コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めるとともに、幹事者が事業計画書を提出すること。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に委託することはできない。）

ア ベビーシッターについての知見を有する者であって、本事業の趣旨を踏まえて的確に本事業を遂行するに足る組織、人員等を有していること。

イ 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。

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。

エ 内閣府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。

オ 申請時点において、過去1年間に補助金の不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行いまたは偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、又は受けようとすることをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。以下同じ。）がないこと。

### 3. 対象事業の内容・要件等

「ベビーシッター派遣事業実施要綱」及び「ベビーシッター研修事業実施要綱」によるものとする。

### 4. 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われるものである。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

(1) 上限額 1,791,759 千円

(2) 対象経費

- ① 対象経費については、令和8年度の政府予算案の成立後、令和8年4月1日若しくは採択の決定日のいずれか遅い日から令和9年3月末日までの間に支出された事業の実施に必要な賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料）、委託費、借料及び損料、備品購入費及び助成決定事業者に対し本事業の実施に必要な経費を補助するための経費とする。

なお、委託費及び備品購入費を計上する場合は、事業計画書提出時に理由書を添付すること。

- ② 各経費の内容等の詳細については、別添2「対象経費について」を参照のこと。

### 5. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

- (1) 事業により期待される成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。
- (2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。
- (3) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を事業計画書に添付すること。
- (4) 対象事業について、他に国又は地方公共団体その他の団体等から補助を受ける場合にあつては、本事業に係る経費から他の補助金等を控除した額を上限とすること。
- (5) 実施主体となる団体は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14

条第1項第2号の規定により、こども家庭庁長官が別に定める期間を経過するまでの間、こども家庭庁長官の承認を受けずに、本補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

- (6) こども家庭庁長官の承認を受けて財産を処分することにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部をこども家庭庁長官に返還させることがある。
- (7) 実施主体となる団体は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (8) 実施主体となる団体は本事業に係る書類の作成、その他本補助金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
- (9) 事業採択後は、こども家庭庁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、こども家庭庁と協議を行うこと。
- (10) 事業開始日までに令和8年度の政府予算案が成立していない場合や、本事業にかかる予算の決定状況によっては事業内容について変更が生じる可能性があることに留意すること。その場合は、実施主体とこども家庭庁の双方で、別途事業内容について協議し、決定するものとする。

## 6. 応募方法

### (1) 提出書類

#### ① 企業主導型ベビーシッター利用者支援事業計画書

様式1に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。

- ・ 法人概要（様式2）
- ・ 事業計画（様式3）（※）
- ・ 事業の実施体制（様式4）（※）
- ・ 所要額内訳書（様式5）（※）
- ・ 事業実施スケジュール表（様式6）（※）
- ・ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式7）
- ・ 保険料納付に係る申立書（様式8）
- ・ 自己申告書（様式9）
- ・ a～dの書類について、該当する場合は当該書類の写し
  - a 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）に関する認定通知書
  - b 次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認

定企業・プラチナくるみん認定企業)に関する認定通知書

c 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)に関する認定通知書

d 従業員への賃金引上げ計画の表明書(表明する意思がある場合のみ提出すること。)

※ なお、(※)印のついた書類については、法人名有りのものを1部、法人名無しのものを6部の計7部提出すること。

その他の書類は1部ずつ提出すること。

法人名無しの書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、応募者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。

## ② その他

定款(寄付行為)、これまでの活動に係る事業報告書、理事会の承認を得た直近の財務諸表の写し(1部ずつ)を提出すること。

なお、提出書類は①の書類も含め原則としてすべてA4用紙片面刷りによること。

## (2) 提出方法

① 郵送(書留郵便に限る。)による提出とする。提出期限までに到着していなければならず、未着の場合、その責任は申請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。

来庁による持込も可とするが、その場合の受付時間は、開庁日の10時から12時、又は13時00分から17時までとし、来庁する日時は事前に連絡すること。

② 提出書類のうち、(1)の①の様式1～6については、書類の提出と併せて電子媒体をメールにて提出すること。なお、当該メールが提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等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。

## (3) 提出先及び問い合わせ先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5

霞ヶ関ビルディング 21階

こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室 基準評価係

電話：03-6858-0129

### 【電子媒体送付先アドレス】

メールアドレス：ninkagaihoikushisetsu.kijun@cfa.go.jp

※ なお、メールを送付する際は、メールの件名に「企業主導型ベビースITTER利用者支援事業」と記載すること。

## (4) 提出期限

令和 8 年 2 月 27 日（金）

ただし、メールでの提出物は令和 8 年 2 月 27 日（金）17 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、提出期限の厳守について特に留意すること。

（5）応募に当たっての留意事項

- ① 提出された事業計画書等は、審査後も返却は行わない。
- ② 応募団体は、事業計画書等の作成に要する費用を負担すること。
- ③ 提出する事業計画書等の案は、1 提案者につき 1 点とする。
- ④ 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、こども家庭庁からの指示に基づくものは除く。

7. 説明会の日時及び参加手続

- ・ 令和 8 年 2 月 18 日（水）11：00 よりオンライン説明会を開催する。
- ・ 参加希望者は令和 7 年 2 月 13 日（金）12:00 までにメールにて登録すること。（送付する際は、メールの件名に「説明会参加申込（企業主導型ベビーシッター利用者支援事業）」と記載すること。）
- ・ オンライン説明会の開催方法、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。

8. 採択方法

（1）決定方法

応募のあった事業計画については、こども家庭庁に設置する企業主導型ベビーシッター利用者支援事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）の評価を踏まえ、予算の範囲内において採否を決定する。

（2）事前審査について

- ① 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。なお、応募内容について、必要に応じこども家庭庁から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。
  - ア 事業内容が「ベビーシッター派遣事業実施要綱」及び「ベビーシッター研修事業実施要綱」に定める内容と明らかに合致していない場合
  - イ 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
  - ウ 6 に定める提出書類が全て提出されていない場合
- ② 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。
  - ア 法人格のない団体が応募している場合

イ 複数の団体が連名で応募している場合

ウ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

### (3) 評価委員会による審査

事業計画書等については、評価委員会において以下の項目により厳正に審査を行う。

※ 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求める場合がある。

① 事業内容は、本事業の実施目的に沿って、仕事と子育てとの両立に資する子ども・子育て支援の提供体制の充実を図る内容となっているか。

② 事業計画は、具体的・効果的で実現可能なものとなっているか。

③ 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。

④ 事業内容に対する経費の算定は適切であるか。(事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっているか)

⑤ ワークライフバランスの推進等に関する取り組みを行っているか。

### (4) 審査結果の通知

審査終了後、採択の可否及び基準額について応募団体に通知を行う。

## 8. 交付申請

採択決定の通知を受理した応募団体は、別に定めるところにより、交付申請書をこども家庭庁に提出すること。

なお、本事業は、予算の範囲内において交付するものであるため、申請事業者の交付申請内容に応じて減額して交付決定することがあることから、交付申請額どおりに交付決定できない場合があることに留意願いたい。

## 9. 事業実績報告

本事業の補助対象となった団体においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物とともに所定の期日までにこども家庭庁に提出すること。

また、こども家庭庁は、本事業を実施した団体に対して、事業の実施期間中又は事業完了後に必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

## 10. 秘密の保持

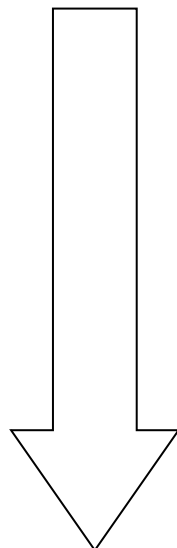
本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底すると

ともに、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

(別紙 1)

## 企業主導型ベビーシッター利用者支援事業の手続きの流れ

事業実施希望者



### 事業事業計画書等の提出

(a) 企業主導型ベビーシッター利用者支援事業

事業計画書(様式1)

(様式に以下を添付)

- ・法人概要(様式2)
- ・事業計画(様式3)
- ・事業の実施体制(様式4)
- ・所要額内訳書(様式5)
- ・事業実施スケジュール表(様式6)等

(b) その他

- ・定款、事業報告書等の写し、財務諸表等

※ 2月27日(金)まで

こども家庭庁

有識者で構成される評価委員会(3月上中旬頃の予定)において採択団体及び基準額を決定



採択決定の通知

採択決定通知を受理した応募団体



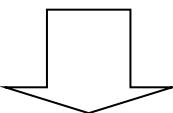
交付申請書の提出

こども家庭庁



交付決定の通知

交付の対象となった応募団体における事業の実施



こども家庭庁が定める日までに  
事業実績報告書をこども家庭庁へ報告

こども家庭庁



(別紙 2)

## 対象経費について

### ○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

(対象経費の例)

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費
- ・ 研修会の設営準備に係る人件費

(認められない経費の例)

- ・ 行政からの委託事業の業務に従事している職員の人件費
- ・ 実施主体となる団体の管理業務等に当たる職員の人件費
- ・ 従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金

### ○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(対象経費の例)

- ・ 研修会開催において発生する講師等の謝礼金
- ・ 事業運営に必要な委員会等の出席委員に対する委員謝金

### ○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・ 研修会開催において発生する講師等の旅費
- ・ 実施主体となる団体の構成員（職員）の研修準備や事業関係者との調整等、事業の実施に必要な旅費
- ・ 委員会出席委員の旅費

(認められない経費の例)

- ・ 実施主体となる団体の構成員（職員）の視察等の旅費
- ・ 事業の実施と関連性のない旅費

### ○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(対象経費の例)

- ・ コピー用紙、筆記用具等

(認められない経費の例)

- ・ 実施主体となる団体の既存事業の通常業務（本事業と関連性のないも

の)に係る消耗品費

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代  
(対象経費の例)

- ・研修会開催の周知用チラシ

(認められない経費の例)

- ・実施主体となる団体が定期的に発行している会報

○会議費

研修会開催における講師等の飲料等

○雑役務費

事業の実施に必要なシステム運用費、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、事業計画書提出時に理由書(任意様式)を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料金等、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

(対象経費の例)

- ・研修会の開催等に当たり、会場等を借り上げた際の借料
- ・事業遂行に必要な活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

(認められない経費の例)

- ・実施主体となる団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料。

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもの

で、事業計画書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

（対象経費の例）

- ・研修会の実施場所における感染症対策のための備品等

（認められない経費の例）

- ・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの

※ 事業実施期間中に必要となる経費に限る。