

こども性暴力防止法に係る犯罪事実確認等支援業務
調達仕様書

令和8年1月

こども家庭庁支援局総務課
こども性暴力防止法施行準備室

第1 調達内容

1. 調達件名

こども性暴力防止法に係る犯罪事実確認等支援業務

2. 契約の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 調達目的

学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）（以下「本法」という。）は、児童対象性暴力等が児童等の権利を著しく侵害し、児童等の心身に生涯にわたって回復し難い重大な影響を与えるものであることに鑑み、児童等に対して教育、保育等の役務を提供する事業を行う立場にある学校設置者等及び民間教育保育等事業者が、児童対象性暴力等の防止等をする責務を有することを明らかにするとともに、そのために学校設置者等及び認定等を受けた民間教育保育等事業者（以下「対象事業者」という。）が講ずべき措置等について定めることとし、もって児童等の心身の健全な発達に寄与することを目的としている。

本法において、対象事業者は教員等又は教育保育等従事者（以下「従事者」という。）が、特定性犯罪事実該当者であるか否かについて、その情報が記載された書面（以下「犯罪事実確認書」という。）による確認（以下「犯罪事実確認」という。）を行わなければならないと規定されている。

本事業により、本法で定められた当該手続について、事務の適切かつ適正な運用の確保を図ることを目的とする。

第2 業務の内容

本事業を円滑に実施するため、受託事業者は以下に掲げる1から3までの業務を行うこと。

また、業務の実施に当たっては、こども家庭庁が提供する業務マニュアルに準拠するとともに密にこども家庭庁と連携を図ること。なお、当該業務マニュアルは業務の実態や契約期間中の状況変化等を踏まえて適宜更新を行うこととし、更新に当たってはこども家庭庁と協議を行うこと。

なお、1から3までの業務を適切に履行するため法施行までの期間に、業務に従事する職員に対し、「こども性暴力防止法関連システム（こまもろうシステム）」（以下「システム」という。）における動作確認等を含めた研修を実施すること。

1. 犯罪事実確認書交付支援業務

（1）業務内容

① 犯罪事実確認書交付申請の審査（詳細な業務内容は別紙1を参照）

対象事業者からの犯罪事実確認書の交付申請書及び添付書類並びに申請従事者からの申請対象者情報を記載した書面及び添付書類を受理し、記載事項の誤りや漏れ、添付書類の不足等の不備がないか審査を行い、申請内容に不

備や疑義がある場合には、申請を行った事業者又は書面等を提出した申請従事者へ速やかに訂正依頼や照会等を行うこと。また、紙で書面を受理した場合には、その情報をシステムに入力すること。

犯罪事実確認書の交付申請を受理してから原則翌営業日までに審査を終えることとする。ただし、犯罪事実確認書の交付申請数が一定の期間に集中した場合等は翌々営業日まで期限を延長することも可能とする。翌々営業日までに審査を終えることも困難な場合は申請受理から5営業日後を目安として更に期限延長をすることも可能とするが、延長に当たってはこども家庭庁に状況を報告し、対応を協議すること（申請内容に不備等があり訂正依頼等を行っている場合はこども家庭庁への報告及び対応の協議は不要とするが、訂正に係る調整は速やかに行うこと。）。

② 犯罪事実確認書の台紙等の作製

紙媒体で犯罪事実確認書を出力する台紙や郵送に必要な封筒等の作製（デザイン含む）を行うこと。なお、作製に当たっては改ざんを防止するための措置を施すこと。

また、犯罪事実確認書のうち、特定性犯罪事実該当者に係るものについて、紙による交付申請を行った対象事業者に対しては、こども家庭庁が印刷及び送付を行うため、当該台紙等をこども家庭庁へ提供すること。

③ 犯罪事実確認書の印刷及び郵送

犯罪事実確認書のうち、特定性犯罪事実該当者に係るもの以外のものについて、紙による交付申請を行った対象事業者に対しては、当該犯罪事実確認書を印刷するとともに事業者への送付を行うこと。

④ その他

このほか①から③までに付随する犯罪事実確認書交付支援に係る業務を行うこと。

（参考：犯罪事実確認書交付申請見込件数）

約 192,000 件

2. 照会対応業務

（1）業務内容

受託事業者は本業務に関連する内容について事業者や従事者からの照会対応を受け、照会内容への回答を行うこと。なお、照会の一次対応窓口は別途調達を予定している「こども性暴力防止法に係る認定・監督等支援業務」（仮称）において行う予定であり、マニュアル等に記載がなく一次対応窓口が回答出来ない照会内容（本委託業務の範囲に関するもの）について、本事業の受託事業者は一次対応窓口を受託する事業者からの連絡を受けて回答を行うこととする。

なお、回答にあたっては原則として受託事業者が回答内容を検討すること。ただし、こども家庭庁の判断を仰ぐ必要がある場合にはこども家庭庁に相談を行うこと。

また、法施行直後は対象事業者等から多くの照会が寄せられる可能性があるため、十分に対応できる体制を構築すること。

あわせて、照会の対応状況の管理等に当たっては、一次対応窓口を受託する事業者が用意するツール（SaaS）を利用すること。

（２）留意事項

照会への対応に当たっては誠実かつ丁寧な対応を心がけ、即座に回答ができない場合においても照会の受理から翌々営業日までには回答を行うこと。ただし、回答に当たってこども家庭庁の判断を仰ぐ必要がある場合など、翌々営業日までの回答が困難な場合には、照会元へその旨を伝達し、回答を遅らせることも可能とする。

また、トラブルに発展し得る事案が発生した場合にはこども家庭庁に報告を行うこと。

３．業務実施状況報告業務

受託事業者は以下の報告事項について、報告日の属する月の前月における状況をこども家庭庁が指定するメールアドレスあてに報告すること。なお、報告の形式はExcel など、データの集計・分析等を行いやすい形式とすること。

（１）報告事項

- ① 犯罪事実確認書交付申請受理件数
- ② ①のうち紙申請件数
- ③ ①のうち差し戻し又は追加確認を行った件数
- ④ その他こども家庭庁から報告を求める事項

（２）報告期限

毎月 15 日まで

（３）留意事項

令和 9 年 3 月分の報告（令和 9 年 4 月に報告を行うもの）については、本仕様書第 4 に記載の業務実績報告書をもって当該月分の報告に代えることとする。

第 3 業務の実施に当たり受託事業者を求める要件及び体制等

１．受託事業者を求める要件及び能力

- （１）業務実施の前提知識として、本法や本法の施行に関するガイドライン等の内容の詳細を理解していること。
- （２）秘匿性の高い情報を保護できる、極めて高い組織的・人的・物理的・技術的セキュリティ対策を講じることができること（例 法律上、国家公務員と同等の守秘義務が課されている等）。
- （３）犯罪事実確認書の交付につながる公的なデータの加工、管理、保存、提供等を正確かつ確実にを行う能力を有するとともに、その改ざんを防止する技術を有すること。

- (4) 長期間にわたる業務の継続性が担保され、災害発生等に対しても3日以内に復旧できるよう、十分な備えがなされていること。
- (5) 受託事業者又は受託事業者の関連事業者が、他の事業者に対して本法に係るコンサルティング業務その他本法の適切かつ公正な実施に支障をきたすおそれがある業務（国が行う補助事業及び委託事業に関するものは除く。）を実施しておらず、本調達受託期間も実施しないこと。

なお、ここでのいう関連事業者とは、100%同一の資本に属するグループ企業や「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社など、財務及び営業又は事業の方針の決定に対して受託事業者に重要な影響を与えることができる又は受託事業者から重要な影響を受ける可能性がある事業者を指す。

2. 業務実施体制

本業務の実施に当たって適切な作業体制を確保し、業務に従事する職員については、情報取扱者名簿（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理計画書（（情報のライフサイクル管理、物理、技術、運用やサプライチェーンのセキュリティ対策を含めるもの）に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び業務従事者名簿（当該業務に従事する者の名簿をいう。）を作成の上、こども家庭庁に提出すること。人員の欠如や変更の際は、同水準の体制を確保の上、情報取扱者名簿に反映し、速やかにこども家庭庁に報告すること。

＜参考＞本事業の遂行に必要な作業人員数見込（こども家庭庁推計）

約180人

※1日あたり7時間45分勤務の場合

※管理職員を除く

3. 作業場所

作業場所は特定した上で、セキュリティ対策とあわせて情報セキュリティ管理計画書に明記すること。

4. セキュリティ対策について

回線及び端末等のセキュリティ対策については以下の要件を満たすこととし、情報セキュリティ管理計画書に対策の内容を明記すること。

(1) 端末について

下記に記載のセキュリティ対策を実現可能な安全なPC端末を用いること。

- ・ ウイルスチェック等の不正プログラム対策
 - ・ 識別認証機能
 - ・ 脆弱性対策（セキュリティアップデート状況）、
 - ・ HDD 暗号化
 - ・ ネットワークセキュリティ（インターネットアクセス制限）
 - ・ データ持ち出し制御・持出し/紛失防止
 - ・ 操作記録、ログ取得、点検 等

また PC 端末の運用にあたっては下記を遵守すること。

- ・ 本委託業務に利用する PC は、委託業務目的以外の用途に利用しないこと
- ・ 本委託業務従事者 1 人つき 1 台の専用端末を利用することとし、複数の従事者で 1 台の端末を利用しないこと
- ・ テレワークやリモートワークでの利用を含め、業務実施場所から端末を持ち出さないこと
- ・ 端末の紛失防止策を採ること

（２）ネットワークについて

- ・ システムとの接続においては、GSS 回線等の安全な秘匿回線を用いて取り扱う情報の盗聴対策を徹底すること
- ・ インターネット接続は原則禁止すること
- ・ 業務上、インターネット上の別サービス等へのアクセスが必要な場合には、当該サービスのみアクセスを許可するような通信制限を設けること。

（３）システムへのログインについて

システムへのログインにおいては、原則としてマイナンバーカードを用いたデジタル認証アプリを用いること。デジタル認証アプリを用いることが困難な場合には、パスキー認証を用いること。その場合には、生体認証又は物理的なセキュリティキー（FIDO キー）に対応した端末を調達するとともに、厳格な本人確認を行うための追加の対応策を提案すること。

（４）全般について

その他、端末やネットワークの他、セキュリティ対策全般について、事前にこども家庭庁に対策内容を開示し、セキュリティリスクが高いと判断された場合には、是正すること。

第４ 業務実績報告書の提出

１．提出物

業務実績報告書等 3 部（A 4 判・左綴じカラー・両面印刷）及び電子データ 2 枚（C D－R又はD V D－R）

なお、業務実施報告書には以下の内容も盛り込むこと。

- ① 犯罪事実確認書申請受理件数
- ② ①のうち紙申請件数
- ③ ①のうち差し戻し又は追加確認を行った件数
- ④ ①のうち標準処理期間内に処理が行えなかった件数
- ⑤ ①のうち契約満了日時点で審査中の件数
- ⑥ 照会対応件数
- ⑦ その他こども家庭庁から報告を求める事項

2. 提出物の作成方法

- （1）実績報告書等は全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする（翻訳した際に併記する引用文としての英語表記を除く。）。
- （2）用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日文化審議会建議）」に準拠すること。
- （3）情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（J I S）の規定に準拠すること。
- （4）紙媒体による納入について、用紙のサイズは原則として A 4 判とするが、図表等は必要に応じて A 3 判を使用することも可能とする。
- （5）電子ファイルは Microsoft 365（Word、Excel、PowerPoint 等）で編集可能な形式とすること。ただし、こども家庭庁が他の形式による提出を求める場合は、協議の上これに応じること。なお、他の形式を用いる必要がある場合は、こども家庭庁に事前に協議すること。
- （6）提出物中に掲載する図表等の元データについても、併せて編集可能な形式で納入すること。
- （7）提出物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、提出物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- （8）電子ファイルについては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

3. 提出期限

令和 9 年 4 月 9 日（金）

4. 提出場所

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総務課こども性暴力防止法施行準備室

第5 契約の形態及び契約額の支払

1. 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

2. 契約金額の支払

- (1) 受託事業者は、委託業務が終了したときは、委託業務終了の日から起算して1か月を経過した日又は令和9年4月9日（金）のいずれか早い日までに上記第4の事業実績報告書をこども家庭庁に提出しなければならない。
- (2) こども家庭庁は、事業実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託事業費確定通知書により受託事業者に対して委託費の確定通知を行うものとする。なお、委託費の確定額は、契約額を上限とする。
- (3) 受託事業者は、確定通知を受けたときは、精算払請求書を作成し、こども家庭庁に提出する。こども家庭庁は、受託事業者から適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを行う。
- (4) 受託事業者が概算払に支払を要望する場合は、こども家庭庁は受託事業者の資力、委託業務の内容及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めた場合には、これを財務大臣に協議し、承認が得られた場合には、受託事業者の請求により、国の支払計画承認額の範囲内で概算払することができる。
- (5) 受託事業者は、概算払を請求するときは、委託事業費概算払請求書をこども家庭庁に提出するものとする。
- (6) こども家庭庁は、委託費の概算払を行った場合において、委託費の額を確定した結果、委託費に残額が生じた時は、委託事業費確定通知書にかえて委託事業費確定通知及び返還命令書により、受託事業者に対して委託費の確定通知を行うとともにその超える額の返還を命じるものとする。
- (7) 受託事業者は、(6)の委託事業費確定通知及び返還命令書を受けたときは、これに従いその超える額を返還しなければならない。

第6 受託事業者が順守すべき事項

1. 公正な取扱い

受託事業者は、本業務の実施に当たって、利用者を区分することなく公正に取り扱わなければならない。

2. 利用者への勧誘等の禁止

受託事業者は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対し、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

3. 宣伝行為の禁止

(1) 本業務の宣伝

受託事業者及び本業務に従事する者は、こども家庭庁や本事業の名称やその一部等を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が本業務の一部であるかのよう誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

（２）自らが行う事業の宣伝

受託事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

４．法令の遵守

受託事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等（民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、こども性暴力防止法等）を遵守しなくてはならない。

５．安全衛生

受託事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

６．記録及び帳簿

受託事業者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類等については管理台帳等により適切に管理し、用務に必要なくなり次第、速やかにこども家庭庁に返却すること。

７．権利の譲渡

受託事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

８．機密保持等

- （１）受託事業者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（内閣官房情報セキュリティセンター）及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー」を規範とし、本事業を行うに当たり取得した情報の使用・保存・処分等に当たっては、プライバシーの保護及びデータの機密保持を厳格に行うこと。また、情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。
- （２）受託事業者は、こども家庭庁から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置（提供時の状態の維持、閲覧者の限定など）を講ずること。なお、本件においては犯罪事実確認書交付申請情報等の機微な情報を取り扱うため、その取扱いに係る具体的なセキュリティ対策について提案すること。
- （３）受託事業者は、本事業に関してこども家庭庁が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本事業の

目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。また、本調査の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、こども家庭庁の指示に従うこと。

- (4) 受託事業者は、本事業を実施するに当たり、別紙2「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのための必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信する、添付するファイルのプロパティから作成者の所属、氏名を削除するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すること。
- (5) 受託事業者の責に帰する情報漏えい等があった場合は、契約条項上の「契約不適合」に該当するものとし、損害等が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託事業者の負担において行うこと。
- (6) 受託事業者は、本事業の実施に当たりこども家庭庁から資料・書類等を貸与された場合は、業務終了後までに返還すること。
- (7) 受託事業者は、本事業の実施に当たり提供、貸与等された情報又は業務上知り得た情報を本事業の終了後においても他者に提供又は漏洩しないこと。
- (8) 本事業における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、こども家庭庁が情報セキュリティ対策の実績、情報の秘密保持等に係る管理状況の報告を求めた場合は対応すること。
- (9) 受託事業者は、本事業に係る情報セキュリティ事故が発生したとき又は平常時や情報管理の取扱いについて疑義があり、受託事業者が必要と判断したときは、速やかにこども家庭庁に報告することとし、必要に応じてこども家庭庁が行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (10) 別途委託を行う「こども性暴力防止法に係る認定・監督等支援業務（仮称）」の実施事業者とは、双方守秘義務を順守の上、業務上必要な範囲内での情報共有を行うことも可能とする。なお、情報共有に当たっては、事前にこども家庭庁に協議すること。

第7 その他特記事項

1. 引継ぎ

本業務の契約期間満了に当たり、次回の受託予定事業者が変更となる場合、こども家庭庁及び本業務の受託事業者は、次回の業務開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受託予定事業者に対して業務の引継ぎを行う。

こども家庭庁は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務の受託事業者及び次回の受託予定事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

なお、引継ぎに必要となる経費は、本業務の受託事業者の負担とする。

2. 業務の適切な実施のための対応

(1) 会計法に基づく監督

こども家庭庁は、必要があると認めるときは受託事業者に対し、事業の実施の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に受託事業者の事務所に立ち入り、当該事業実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(2) こども家庭庁による指示

こども家庭庁は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(3) 進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

作業の進捗状況等を報告するため、こども家庭庁の担当職員との会議を定期的に行うこと。情報漏えい及び業務の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、こども家庭庁の担当職員にその問題の内容について報告すること。

3. 再委託の取扱い

(1) 再委託の制限等

受託事業者は受託業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託してはならない。

ただし、受託事業者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合には、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。なお、受託事業者は、再委託についてあらかじめこども家庭庁の承認を受けなければならない。

また、再委託を受ける事業者は第3の「1. 受託事業者に求める要件及び能力」に記載の要件を満たすこと。

(2) 再委託先事業者の選定等

受託事業者は、機密情報等の安全管理のため、再委託先における組織体制の整備及び安全管理を考慮して委託先を選定するものとする。

(3) 再委託先からの報告

受託事業者は再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(4) 再委託先の義務

再委託先は、上記第6に掲げる事項について、受託事業者と同様の義務を負うものとする。

(5) 受託事業者の責任

受託事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受託事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

(6) 再委託率の制限

委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は原則 2 分の 1 未満とすること。

(7) 再委託先のセキュリティ対策

再委託先においても、委託先に求めるものと同等のセキュリティ対策を行い、委託先の責任で管理すること。

4. 著作権等

本事業で作成される成果物等については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権をこども家庭庁に譲渡し、こども家庭庁は独占的に使用するものとする。

受託事業者は、本事業において発生する全ての著作権人格権を行使しないこととし、また第三者をして行使させないものとする。

第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を受託事業者において行うものとする。政府が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについてはこども家庭庁が提供する。

本仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責に寄与する場合を除き、受託事業者の責任・負担において一切の処理を行うものとする。なお、こども家庭庁は、紛争等の事実を知った場合は、速やかに受託事業者へ通知する。

5. その他

(1) 契約内容の変更

受託事業者及びこども家庭庁は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

(2) 仕様書の解釈等

本仕様書に依り難い場合、その他疑義が生じた場合にはその都度、受託事業者とこども家庭庁で協議を行い、対応を決定する。

(3) 本仕様書に係る照会先

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総務課こども性暴力防止法施行準備室
(電話) 03 - 6858 - 0195 (直通)

(4) 参考資料

本業務の実施の参考となる資料については、下記のものがある。

○こども性暴力防止法施行ガイドライン

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/bdd8728a/20260109_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_24.pdf

○こども性暴力防止法

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/232f6c26-c20f-4061-8ed8-ba93f9305f35/cd77ae21/20250421_councils_koseibo-jumbi_232f6c26_09.pdf

○こども性暴力防止法施行令

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/f173001c/20251225_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_17.pdf

○こども性暴力防止法施行規則

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/21c04186/20251225_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_18.pdf