令和８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業
公募要領

令和８年11月17日
こども家庭庁成育局母子保健課

「１か月児」や「５歳児」の乳幼児健診の全国展開にあたっては、実際に健診を行う医師の経験不足等が懸念され、健診医の確保に苦慮をしている。そのため、健診を実施できる健診医を養成するために研修の機会を確保する必要がある。

そのため、「１か月児」や「５歳児」の乳幼児健診の研修を実施する団体への支援を行い、乳幼児健診の健診医の養成、質の向上を推進する体制整備を通じて、１か月児健診及び５歳児健診の全国展開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。

※　１か月児健康診査については、健診医として関わる小児科医や産婦人科医の多くが所属する団体、５歳児健診については、健診医として関わる小児科医の多くが所属する団体が望ましい。

（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

「１か月児」や「５歳児」の乳幼児健診の実施に必要な医師の診察手技等の専門性の高い研修を行う。実施方法等については、令和８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業実施要綱（案）によること。

３　補助率等

（１）補助率

１／２

（２）補助単価

１団体当たり　6,000,000円

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８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業評価検討委員会（以下「検討委員会」という。）において、別添の令和８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業に係る事業計画書等評価基準及び採点表により、厳正に審査を行う。

（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

複数の提案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、提案者に個別に連絡する。

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、こども家庭庁成育局母子保健課（以下「母子保健課」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、母子保健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：○○委員会　○,○○○円×○人×○回＝○○,○○○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)　○,○○○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）

○　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、収入及び支出に関係する証拠書類（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）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措置をとること。

（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」（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づ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８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修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

○　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
※　事業報告書等法人の活動状況が分かる資料について、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）　　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、こども家庭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、令和８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業に係る事業計画書等評価基準及び採点表を踏まえて作成すること。
○　事業実施計画書の作成に当たっては、受講者が研修に参加しやすいような研修の日取り、開催場所等を具体的に提案すること。また、講師の選定についても研修の質が確保されるよう具体的に提案すること。

９　提出期限

令和８年12月11日（金）まで

※　予算の上限に達した場合は、その時点で受付を締め切ることとする。また、書類の提出期限は個別に相談いただきたい。

10　提出方法

（１）提出方法

提出期限までに下記宛先まで郵送すること（必着）。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。

なお、持込も可とするが、受付時間は開庁日の10時から12時、13時30分から17時とし、来庁する日時は事前に連絡すること。

〒１００－６０９０　東京都千代田区霞が関３－２－５　霞が関ビルディング21階
こども家庭庁成育局母子保健課　母子保健係

（２）提出書類のうち、
①令和８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修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「11」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８年度１か月児及び５歳児健康診査に係る健診医研修事業」と入れること。）

なお、当該メールが「９」の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。

11　問い合わせ先

こども家庭庁成育局母子保健課　母子保健係
代表：03-6862-0413
メール：boshihoken.kakari@cfa.go.jp