

# 令和7年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業 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

特別養子縁組等に係る民間あっせん機関において、養子縁組あっせんの業務に従事する者には、実父母等と養親希望者の事情を考慮し、児童の最善の利益を見通す専門性が求められることから、民間あっせん機関の職員等が受講する研修事業を実施することを本事業の目的とする。

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。

(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) 養子縁組あっせん責任者研修

民間あっせん機関の責任者を対象に、民間あっせん機関の運営や組織マネジメント、関係機関との調整に必要な知識を修得することを目的とした研修を実施すること。

(2) 養子縁組あっせん機関等職員研修

民間あっせん機関の職員や児童相談所の職員、市区町村の職員等、養子縁組のあっせんの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。

(3) 養子縁組あっせん機関自治体担当者・第三者評価者研修

許可・指導権限を有する自治体職員、第三者評価を行う評価機関職員を対象とし、適正な許可・指導等、また第三者評価が行われることを目的とした研修を実施すること。

#### (4) 養子縁組あっせん機関等交流促進研修

民間あっせん機関と児童相談所等が連携して、養子縁組に関する業務を円滑に進めるためのネットワーク構築に向けて、民間あっせん機関の職員や、児童相談所の職員等で養子縁組のあっせんの業務に従事する者を対象とした、地域ブロックごとの研修を実施すること。

※ 別添1の令和7年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業実施要綱（案）を参照すること。

### 3 補助基準額等

#### (1) 補助基準額

46,474千円を上限とする。

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

養子縁組民間あっせん機関職員研修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年度養子縁組民間あっせん機関職員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2の令和7年度養子縁組民間あっせん機関職員研修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、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、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。
- (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年度養子縁組民間あっせん機関職員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（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
- 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年度養子縁組民間あっせん機関職員研修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年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業）」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分まで、13時00分から17時00分までとする。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 指導係

### （2）提出書類のうち、

- ①令和7年度養子縁組民間あっせん機関職員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「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年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業」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 指導係

電話：03-6859-0149

メール：kateifukushi.shidou@cfa.go.jp