

こ 成 環 第 85 号
令和 8 年 2 月 12 日

各
都道府県知事
市 町 村 長
特 別 区 長
公募団体の長
殿

こども家庭庁成育局長
(公 印 省 略)

企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業の公募について

標記について、「企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業の実施について」（令和 8 年 2 月 12 日こ成環第 84 号）のとおり実施することとし、今般、「企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業公募（国庫補助協議）要領」を別紙のとおり定めたので通知する。

(別紙)

企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業公募（国庫補助協議）要領

標記国庫補助協議については、別紙様式（協議書）の提出によることとする。

なお、協議書の作成及び提出については、以下 1～11 を十分に踏まえて行うこと。

1 実施主体

（１）事業の実施は以下の①又は②のうち申請のあったものの中から、別に定める企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業企画評価委員会（以下、「企画評価委員会」）において、事前評価を行い、採択されたものとする。

① 都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）（以下、「都道府県等」という。）

② 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、株式会社、合同会社、その他の法人（以下、「社会福祉法人等」という。）であって、以下の要件を全て満たすもの。

ア 申請する前年度において当該法人等としての事業実績がある等良好な運営がなされていること。

イ 過去において、法令等に違反する等の不正行為（故意または重大な過失によるものに限る。）を行った法人の場合には、補助金の返還を命じられた日が属する年度の翌年度以降 1 年以上 5 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間を経過していること。

（２）都道府県等及び社会福祉法人等は、事業内容の一部について、当該事業を適切に実施することができる者と認められる者に委託して実施することができる。

2 事業内容

本事業が対象とする事業は、1 に定める実施主体において、次の（１）から（４）の全てを実施すること。

（１）関係者による協議の場の設置

小学生の安定した預かりの場の創設を目指すために、各地域における課題やニーズ等についての協議を行う場（以下、「関係者協議会」という。）を設け、（２）の小学生の預かり事業について、地域の課題の解決やニーズへの対応を念頭に、運営上の課題等について議論を行うこと。（２）の預かり事業を複数の地域で行う場合には、実施地域ごとの関係者協議会を設ける等、各実施地域の課題やニーズ等について協議を行えるよう工夫を行うこと。また、関係者協議会には、例えば自治体の放課後児童クラブ担当部署や学校・教育委員会、事業者等の関係者や学識経験者を含めること。

関係者協議会では、地域の課題の解決に向けた、有効な小学生の預かり事業の検討を行い、各地域における多様な利用のニーズに応じた事業の実施に向け、具体的な対応策の検討を行い、事業の実施に繋げていくこと。なお、（２）の預かり事業を既に進めている場合や具体の事業案が既にある等の場合には、具体の事業について、各地域の課題やニーズ

等を踏まえ、運営上の課題等について議論を行うことでもよいこと。

(具体的な検討内容)

- ・ 運営上の課題等の分析、解決策（例：人材確保・人材育成支援・運営基盤構築に向けてコンサルティング等）の検討
- ・ 利用するこどもの意見を聴取する手法の開発、実施
- ・ こどもの発達への影響や、支援困難ケースを考慮した運営内容の検討及び実施
※多様なニーズを有する小学生を預かる場合にはその職員体制に留意すること
- ・ 小学生の生活実態に即し、小学校等、地域、家庭との連携・協働体制の検討及び実施
- ・ 経営的に持続可能となるような方策を検討しつつ、放課後児童クラブ等の既存事業に移行することも視野にいて、利用する小学生が安定的に放課後を過ごすことができる場の創設を目指す。

(2) 小学生の預かり事業

関係者協議会で検討された、ニーズに対応しうる小学生の預かり事業（以下、預かり事業という。）を実施できる、企業や民間団体等と連携、あるいは委託等を行い、事業の実施を図っていくこと（関係者協議会で合意の上、預かり事業の実施と並行して、ニーズを確認することも可能である）。なお、実施主体は、事業の実施状況を確認するなど、適切に事業が実施されているか確認すること。

適切な事業の実施を担保する観点から、実施主体が自ら預かり事業を実施することはできない。

<具体的な預かり事業の例>

- ① 企業主導型保育所や認可外保育施設、事業所内保育所の余裕スペース等を活用した預かり事業
例：地域交流スペースやランチルームなど、小学生の放課後の時間帯に利用できる場所を活用する等
- ② 民間の教育関連事業所（学習塾、スポーツクラブ、習い事等）のスペースを活用し、体験活動を付加した預かり事業
例：習い事の時間帯の前後に預かりを行う等
- ③ 企業内において、多様なニーズを有した小学生の預かり事業
例：企業内の会議室等を活用する等
- ④ 民間主導で行われている多様な「こどもの居場所」における預かり事業
例：こども食堂やプレーパーク、フリースクール等
- ⑤ 休日（日曜日、祝日）や長期休暇期間中における預かり事業
例：保護者の通勤に合わせて、企業等にて預かる等
等の事業が考えられるが、具体例にとらわれず幅広い提案を期待する。

<上記の預かり事業を実施する場合の留意点>

- ① 本事業による預かり事業は、放課後児童健全育成事業には該当しない取扱いとする。
- ② 対象児童は、小学生とする。（なお、小学生の預かり機能を阻害しない範囲で、他年齢のこどもや、若者の受け入れることも可能であるが、本事業による対象経費は、小学生に係るもののみとすること。）
- ③ 既存施設（スペース）を活用することにより事業を実施し、占有区画は児童1人につ

きおおむね1.65㎡以上あることが望ましい。

- ④ 1事業につき、児童の数はおおむね40人以下とすることが望ましい。
- ⑤ 児童の安全確保の観点から、預かり事業を実施する場所においては、複数の従事者（こどもに直接関わる者を指す。）を常時配置することが望ましい。その従事者の資格要件は問わないが、児童の健全育成に関して意欲のある者であって、子育ての知識等を有する者であること。
- ⑥ 多様なニーズを有した小学生を預かる事業の場合には、⑤の従事者に加えて、それぞれのニーズに即した専門知識を有する者（看護職員等）を配置することが望ましい。
- ⑦ ⑤⑥で示した従事者に対して研修を義務づけるものではないが、例えば、厚生労働省が作成した「子育て支援員研修 専門研修（放課後児童コース）」の教材動画の視聴を促すなど、参考情報を提供すること。

参考：<https://www.cfa.go.jp/policies/kosodateshien/kosodateshien-kyozai>

（3）調査の実施

（1）（2）の事業を実施すると同時に、その事業を実施する際の課題の分析を行い、預かり事業を実施しながら課題の解決策の検討を行っていく。なお、事業を複数実施する場合には、それぞれの事業について、検討を行うこと。

- ① 調査対象
 - ・ 預かり事業を利用している保護者及びそのこども
 - ・ 預かり事業に従事している従事者
- ② 実施方法
 - ・ ①の調査対象者のうち、全部又は一部を対象としたアンケート調査又はヒアリング
 - ・ 実施している預かり事業における課題等を把握して、調査結果を踏まえた課題整理等の分析を行いその解決を図っていく
- ③ 調査項目
 - ・ 調査においては、（2）において実施する事業に関する内容を網羅すること。

（4）成果物の提出

関係者協議会において整理された課題に対して、預かり事業がどのような効果をもたらして、課題解決につながったのか（3）の調査結果等を踏まえて評価等した上で、成果を報告書としてとりまとめ、関係者協議会に参画する者のみならず、保護者等を含めた関係者に対して広く周知するとともに、こども家庭庁に報告すること。

3 費用

事業に要する費用については、国に定めるところにより、予算の範囲内で補助するものとする。

4 提出書類

別紙様式「企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業公募（国庫補助協議）要領」に定める書類

- ・ 企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業国庫補助協議（応募）

について（別紙様式）

- ・企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業国庫補助協議（応募）額調書（別紙１）
- ・法人の概況書（別紙２）※
※社会福祉法人等が応募する場合のみ
- ・事業の実施体制（別紙３）
- ・企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙４―１ 預かり事業以外）
- ・企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙４―２ 預かり事業用）
- ・事業実施年間スケジュール表（別紙５）

5 提出期限

令和８年２月18日（水）正午必着

6 提出方法等

(1) 提出方法

電子媒体による。

公募要領別紙様式および別紙様式に定める書類（別紙１～５）をまとめたPDFファイル１部と「７．添付書類」をまとめたPDFファイル１部を下記電子メールアドレスあてに提出すること（送付する際のメールの件名は「【自治体（団体）名】、令和７年度企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業公募応募」と入れること。）。

※別紙１～５につき、押印した書類については、押印した原本をPDF化して送信してください。また、併せて原本を下記提出先に送付してください。押印した書類が無ければ、郵送は不要です。

(2) 提出先（送付先）

こども家庭庁成育局成育環境課健全育成係

E-mail : seiikukankyou.kenzen@cfa.go.jp

T E L : 03-6861-0303

（〒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）

7 事業採否の決定方法について

(1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、事務局の事前審査において不採択とする。

ア 「４ 提出書類」に定める提出書類が全て提出されない場合

イ 「５ 提出期限」の期限を過ぎて提出書類が提出された場合（追加の書類提出は原則と

して認めない。)

(2) 企画評価委員会における審査について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、企画評価委員会に諮り、応募事業の先駆性や実現可能性、地域や職域における預かりニーズへの対応状況、地域バランス等を評価の上、採択の可否等を決定する。

なお、次のいずれかに該当する事業は採択しない。

- (1) 令和8年3月31日までに終了しない事業である場合
- (2) 事業内容が本事業の趣旨と明らかに異なる事業
- (3) 第三者への資金交付を目的とした事業
- (4) 他制度による補助対象事業及び国庫補助が廃止（一般財源化）された事業
- (5) 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業
- (6) 営利を主目的とした事業
- (7) 補助対象額が50万円に満たない事業
- (8) 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合

8 補助基準額等

(1) 補助基準額

20,000千円

この額に、2（2）について1ヶ所ごと10,000千円を加算し、加算上限額は、80,000千円とする。

(2) 補助率

定額（対象経費の10／10相当）

(3) 補助対象経費（〔 〕内は社会福祉法人等における対象経費名）

事業の実施に必要な報酬、給料及び職員手当等〔賃金〕、共済費、報償費〔諸謝金〕、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費〔会議費〕、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕（通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金

※ 上記補助対象経費以外の経費の計上は認められない。（送迎費用は不可）

また、補助対象経費の基準額の考え方は、別添「国庫補助協議額積算上の費目単価」にあるとおりとするため、必ず参照すること。

9 事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について

(1) 事業に係る成果物については、以下の構成により作成すること。

- ① 事業要旨（概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（成果に至るプロセスを記入）
- ④ 実施結果
- ⑤ 分析・考察
- ⑥ 関係者協議会の実施状況
- ⑦ 成果の公表方法（実施主体のホームページへの掲載等）
- ⑧ 本事業を実施するために使用した経費に係る経費内訳書

- (2) 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。
- (3) 成果物の表紙には、「令和7年度企業等の活力を活かした小学生の預かり機能構築モデル事業」で実施した事業であることを明記すること。
- (4) 成果物はA4版で作成し、こども家庭庁に提出すること。
- (5) 成果物は電子メール（1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MB毎に分割すること）により提出すること。
※一太郎による提出は不可。
- (6) 事業実績報告書提出後は、成果物を実施主体のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。
- (7) 事業成果については、事業終了後1か月を経過した日までに国に報告すること。
- (8) 実施主体においては、事業の実施状況及び実施結果等について、こども家庭庁からの求めに応じて、適宜報告を行うものとする。

10 留意事項

- (1) 本事業の対象は単年度で終了する取組であること。
- (2) 次に該当する取組については、本事業の対象としない。
 - ① 他の国庫補助を受けている取組
 - ② 事業内容が本事業の趣旨と明らかに異なる取組
 - ③ 取組の大部分が施設の整備や、設備又は備品の購入等である取組
 - ④ 第三者への資金交付（預かり事業者への交付を除く）や営利を主目的とした取組
- (3) 実施主体は、本事業の実施に当たって、こども家庭庁職員の他、関係者等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施を図っていくこと。
- (4) こども家庭庁からの要請に応じ、こども家庭審議会こどもの居場所部会「児童厚生施設及び放課後児童クラブに関する専門委員会」等において、成果を発表すること。
- (5) 実施主体は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。
- (6) こども家庭庁が指示する交付申請書や事業実績報告書等が期限内に提出されない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。
- (7) 実施主体は、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行う管理体制を有していること。
- (8) 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理由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を提出すること。
- (9) 本事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。なお、上記2に定める事業を実施する都道府県等又は社会福祉法人等が事業の一部を委託する場合は、個人情報の保護を十分に

遵守させるように指導しなければならない。

- (10) 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っては、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。
- (11) 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。
- (12) 内閣府において指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (13) 所要額内訳書に対象経費として計上していない経費は、後に補助対象として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。
- (14) 事業終了後、提出された成果物等を基に企画評価委員会において事後評価を行い、その評価結果については、事業実施者に対し個別に通知する。
- (15) 会計検査院の検査の対象にもなることから、都道府県等においては、補助金と事業に係る予算と決算との関係を明らかにした交付要綱の様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、当該調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管すること。また、社会福祉法人等においては、本補助金の収入及び支出に関係する帳簿及び証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）を、事業終了後5年間保管すること。

11 補助金執行の適正性の確保

- (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ものであり、不適正な使用が認められた場合、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- (2) 事業の実施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に留意すること。
- (3) 事業が採択された場合には、所属職員に対して本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国への通報窓口（本補助金の事務局）を周知すること。

別添

国庫補助協議額積算上の費目単価

事業の実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、原則として次に規定されている基準および基準額の範囲内で積算するものとする。

ただし、以下に規定されていない経費または基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算および使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、企画評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。（〔 〕内は、社会福祉法人等における対象経費名である。）

1 報酬（検討会等の委員手当）〔円/回〕

ア．委員長 16,400円

イ．委 員 14,000円

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外である。当該役職員に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

2 給料及び職員手当等〔賃金〕（雇上賃金）〔円/日〕

実施主体の給与規定等によるものとする。規定が無い場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 本事業から支弁する賃金について、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。

※ 地方自治体職員に支払う給料及び職員手当等について、会計年度任用職員及び臨時的任用職員へ支給されるものに限る。

3 報償費〔諸謝金〕（講演会等の講師謝金）〔円/時間〕

ア．大学教授級 7,200円

イ．准教授級 6,300円

ウ．その他 5,300円

※ 応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外である。当該役職員に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

※ 事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書等）とともに適切に管理し、保存すること。

4 報償費〔諸謝金〕（原稿執筆謝金）〔円/原稿用紙（日本語400字1枚当たり）〕

2,000円

ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

※ 実施主体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

5 旅費

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

（航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない）。ただし、事業遂行上の必要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な経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

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。

※ 旅費の支出にあたっては、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

※ 旅費は、原則精算払いとすること。（概算払いの場合は必ず精算を行うこと。）

※ 海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。

※ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。

※ 協議書での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数および回数等をできる限り具体的に明記すること。

※ 旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

【認められない経費の例】

こどもの送迎に係る経費

6 需用費

(1) 消耗品費

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（15 備品購入費に属さない物）について計上すること。

(2) 燃料費

事業の実施に必要な燃料代

【認められない経費の例】

こどもの送迎に係る経費

(3) 食糧費〔会議費〕

食料や食材料費の購入に係る費用

【認められない経費の例】

団体の会議等で提供した食事等に係る費用（研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等を除く）

(4) 印刷製本費

本事業においては、調査票及び成果物等の印刷製本費（13 委託料に該当するものを除く。）について計上すること。

なお、印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと。また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にあたっては、ホームページの掲載や、電子媒体（CD-R）等での配布を基本とすること。

(5) 光熱水費

事業を実施するにあたり発生する光熱水料

なお、実施主体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料は、補助対象外となる。

(6) 修繕料

事業を行うために必要な経費であって、原則として当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。ただし、建物の躯体に影響を及ぼすような大規模な工事は想定していないことに留意すること。

7 役務費〔雑役務費、通信運搬費〕（通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料）

郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等

8 委託料

（都道府県等の場合）

委託料を計上する場合は、あらかじめ預かり事業者から見積書を徴すること。なお、当該見積書については、追って提出を求める。

契約予定価格が50万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札又は企画競争入札に付すこと。

（社会福祉法人等の場合）

委託料を計上する場合は、あらかじめ預かり事業者から見積書を徴すること。なお、見積書には人件費の経費の詳細を等の当該見積書については、追って提出を求める。

9 使用料及び賃借料

事業の実施に必要な会場借料、等もっぱ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。

10 備品購入費

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（6 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（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、拡張子変換ソフト、表計算ソフト等で、一般的な事務処理に使用されるもの）、プリンター、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む。）等）及びその他、本事業以外の様々な目的・用途に使用可能な物品は補助対象外とする。

ただし、入退室管理のために要する場合を除く。

11 その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、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。