

子少発 0807 第 1 号
令和 2 年 8 月 7 日

各 都道府県児童福祉主管部（局）長
指定都市児童福祉主管部（局）長
中核市児童福祉主管部（局）長 殿
公 募 団 体

厚生労働省子ども家庭局
総務課少子化総合対策室長
（公印省略）

令和 2 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業の
二次公募（国庫補助協議）について

標記について「子ども・子育て支援推進調査研究事業の実施について」（平成 27 年 6 月 25 日雇児発 0625 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）のとおり実施することとし、今般、「令和 2 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業公募（国庫補助協議）要領」を別紙のとおり定めたので通知する。

令和2年度子ども・子育て支援推進調査研究事業公募（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1～9を十分に踏まえて行うこと。

1 提出書類

別紙様式「令和2年度子ども・子育て支援推進調査研究事業国庫補助協議（応募）について」に定める書類

2 提出期限 令和2年9月3日（木）必着（持参の場合は午後5時まで）

（持参の際は入館登録が必要となるため、下記3（2）の連絡先へ事前に連絡すること）

3 提出方法

（1）提出部数

① 紙媒体

原本1部、原本の写し2部

② 電子媒体

公募要領別紙様式および別紙様式の2～6に定める書類（別紙1～5）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「【法人名、調査研究課題番号】令和2年度子ども・子育て支援推進調査研究事業2次公募応募」と入れること。）。

※複数課題へ応募する場合は、1課題ごとに紙媒体の原本1部と写し2部、電子媒体1部を提出すること。

例：3課題応募の場合・・・紙媒体原本1部と写し2部、電子媒体1部を3セット提出

（2）送付先（提出先）

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 子ども家庭局

総務課 少子化総合対策室 研修・研究助成係（13階 1303号室）

TEL 03-5253-1111（内線 4828, 4826）

Email: kodomo-chousa@mhlw.go.jp（電子媒体提出先）

4 公募する事業

別添1に定める調査研究課題について、都道府県又は市町村（以下「都道府県等」という。）及び社会福祉法人等が実施主体となって、実態調査や検討等を行う事業を公募する。

5 事業採否の決定方法について

応募のあった事業については、「子ども・子育て支援推進調査研究事業企画評価委員会」（以下「企画評価委員会」という。）に諮り、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3年3月31日までに終了しない事業である場合
- (2) 事業内容が調査研究課題の内容と明らかに合致していない場合
- (3) 他制度による補助対象事業および国庫補助が廃止（一般財源化）された事業並びに地方公共団体の補助事業により実施していたもの
- (4) 事業の主たる目的である事務・業務の50%以上を外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とした事業
- (5) 事業の大部分が設備又は備品の購入等である事業
- (6) 営利を目的とした事業
- (7) 補助対象額が500千円に満たない事業
- (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

6 補助基準額等

(1) 補助基準額

1事業あたり1,500万円を上限とする。

(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、賃金、報償費〔諸謝金〕、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費〔会議費〕、印刷製本費、光熱水費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

※1 間接経費等は対象外とする。

※2 上記補助対象経費以外の経費の計上は認められない。また、補助対象経費の基準額の考え方は、別添2「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。

7 事業終了後に提出する研究報告書（以下「成果物」という。）について

(1) 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（調査の概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記入）
- ④ 調査等の結果
- ⑤ 分析・考察
- ⑥ 成果の公表方法（実施主体のホームページへの掲載等）

- (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2年度子ども・子育て支援推進調査研究事業」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15部作成し、厚生労働省に提出すること。
- (5) 成果物は冊子の他、PDFファイル(1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MBごとに分割すること)をCD-R等の電子媒体により提出すること。
 - ※USBメモリは不可
 - ※Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。
- (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) 採択事業の研究成果について、研究成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表をするもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に厚生労働省の各公募テーマ担当部署へ相談すること。なお、本事業を英語表記する場合は「Research Project in the fiscal year 2020 to Promote Support for Children and Child-Raising」とする。

8 留意事項

- (1) 事業の実施方法等は調査研究課題個票の下欄に示した厚生労働省の担当課室・担当者と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。
- (2) 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、実施主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。
- (3) 補助対象は、内示日（事業採択通知の発出日）以降の事業費となるので留意すること。
- (4) 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。
- (5) 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。なお、事後評価において、著しく低い評価であった事業実施者については、事業実施年度の翌年度から3年間において応募があった場合、事業採択にあたっての考慮要素となるので留意すること。
- (6) 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係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。

9 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厚生労働省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。