

## 令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業公募要領

### 1 事業内容

#### (1) 事業名

令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業

#### (2) 契約の期間

交付決定日～令和3年3月31日

#### (3) 事業の目的

里親養育包括支援（以下「フォスタリング」という。）業務<sup>(※)</sup>においては、里親の広報・リクルート及びアセスメント、里親に対する研修、里親養育への支援の各段階において、里親と子どもについての適切なアセスメント、里親との信頼関係を基盤とした里親養育のサポートやスーパービジョンまたは支援のコーディネートといったソーシャルワーク、チーム養育を実現するための関係機関との連携などがあり、その業務を担う職員の十分な専門性と支援を遂行するための資質・能力等が求められる。

そのため、フォスタリング業務を担う職員が受講する研修事業を実施することにより、フォスタリング業務に従事する者の資質向上を図ることを目的とする。

※ フォスタリング業務とは、里親の広報・リクルート及びアセスメント、里親登録前後及び委託後における里親に対する研修、子どもと里親家庭のマッチング、子どもの里親委託中における里親養育への支援、里親委託措置解除後における支援に至るまでの一連の過程において、子どもにとって質の高い里親養育がなされるために行われる様々な支援であり、児童福祉法第11条第1項第2号ト（\*）に掲げる業務に相当する。

#### (\*) 児童福祉法（抜粋）

第11条 都道府県は、この法律の施行に関し、次に掲げる業務を行わなければならない。

ト 里親に関する次に掲げる業務を行うこと。

(1) 里親に関する普及啓発を行うこと。

(2) 里親につき、その相談に応じ、必要な情報の提供、助言、研修その他の援助を行うこと。

(3) 里親と第27条第1項第3号の規定により入所の措置が採られて乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設に入所している児童及び里親相互の交流の場を提供すること。

(4) 第27条第1項第3号の規定による里親への委託に資するよう、里親の選定及び里親と児童との間の調整を行うこと。

(5) 第27条第1項第3号の規定により里親に委託しようとする児童及びその保護者並びに里親の意見を聴いて、当該児童の養育の内容その他の厚生労働省令で定める事項について当該児童の養育に関する計画を作成すること。

#### (4) 事業内容

別添1の令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業実施要綱（案）によること。

### 2 実施団体（応募条件）

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) 厚生労働省から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。

### 3 補助基準額等

- (1) 補助基準額  
33,228千円を上限とする。
- (2) 補助率  
定額(補助対象経費の10/10相当)
- (3) 補助対象経費  
里親養育包括支援(フォスタリング)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、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)、委託料、使用料及び賃借料、扶助費

### 4 実施団体の決定方法

提出書類については、別に設ける令和2年度里親養育包括支援(フォスタリング)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2年度里親養育包括支援(フォスタリング)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より、厳正に審査を行う。

- (1) 事前審査について
- ① 次のいずれかに該当する場合は、令和2年度里親養育包括支援(フォスタリング)機関職員研修事業事務局(以下「事務局」という。)による事前審査において不採択とする。
- ア 「1」に定める事業内容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
- ② 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
  - ・ 「9」の期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (2) 検討委員会による審査について  
事前審査を経た事業計画書等については、検討委員会において総合的に審査を行い、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。プレゼンテーションを実施する場合は、開催日時及び場所等の詳細については、提案者個別に連絡する。

## 5 応募に当たっての留意事項

### (1) 採択後の事業の進め方について

事業採択後は、厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課（以下「家庭福祉課」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、家庭福祉課と協議を行うこと。

### (2) その他

- ① 事業実施計画書等は、審査後も返却は行わない。
- ② 事業実施計画書等の作成に要する経費は負担しない。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 本業務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。
- ② 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、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

- ① 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）
- ② 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

- ① 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）
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、厚生労働省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厚生労働省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) 令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業に係る次の書類
  - ① 令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業への応募について（別紙1） 1部
  - ② 事業実施計画書（別紙2）※法人名無し 7部
  - ③ 所要額内訳書（別紙3）※法人名無し 7部
  - ④ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）※法人名無し 7部
  - ⑤ 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) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- ① 定款（様式なし） 1部
- ② 役員名簿（別紙5） 1部
- ③ 法人の概況書（別紙6） 1部
- ④ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 1部

※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。

(3) 法人の経理状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- ① 令和2年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし） 1部
- ② 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 (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。
- ② 事業実施計画書は、令和2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。
- ③ 参加者が会場に集まる形式とオンライン形式での開催の双方を盛り込んで作成すること。

※ 上記の様式（別紙1～別紙6）の電子媒体については、当省ホームページよりダウンロードすること。

( [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo\\_kosodate/topics/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/topics/) )

## 9 提出期限

**令和2年10月8日（木）**（持参の場合は、17時まで）

※ 郵送による場合は当日消印有効とする。

※ 提出期限を経過して届いた提出書類については、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。

## 10 提出方法

(1) 提出書類の提出先は、次のとおりとする。

〒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家庭福祉課 指導係

(2) 提出書類のうち、

- ① 令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）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下記アドレスにメールにて送付するこ

と。（送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】令和2年度里親養育包括支援（フォスタリング）機関職員研修事業」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。

<電子媒体送付先アドレス>

[shakai-yougo@mhlw.go.jp](mailto:shakai-yougo@mhlw.go.jp)

## 11 問い合わせ先

厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課 指導係

電話 代表：03-5253-1111（内線4878）

直通：03-3595-2504