

## 令和3年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業公募要領

### 1 事業内容

#### (1) 事業名

令和3年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業

#### (2) 事業実施期間

実施事業者決定日～令和4年3月31日

#### (3) 事業の目的

養子縁組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、実父母と養親希望者の意向を考慮した上、児童の最善の利益を考える専門性が求められることから、当該業務に従事する者に対する研修事業を実施することにより、資質の向上を図ることを目的とする。

#### (4) 事業内容

別添1の令和3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）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

20,404千円を上限とする。

#### (2) 補助率

定額（補助対象経費の10/10相当）

#### (3) 補助対象経費

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、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、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3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3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に基づき、評価を行う。

(1) 事前審査について

① 次のいずれかに該当する場合は、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

事業計画書等については、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。

(※) 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求める場合がある。

## 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 厚生労働省は、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、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。

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3年度養子縁組民間あっせん機関職員研修事業に係る次の書類

①令和3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

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3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3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を踏まえて作成すること。

③ オンライン形式で開催する見込みで作成すること。

※ 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。

## 9 提出期限

令和3年10月29日（金）

ただし、メールでの提出物は10月29日（金）18時必着

※ 提出期限を超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) 受付時間

開庁日の10時から12時30分まで及び13時30分から17時までに以下の提出先に提出すること。提出する日時は事前に11の連絡先に連絡すること。

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〕

〒100-8916 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3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11に記載のあるメール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3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「9」の提出期限までに届いたとしても、郵送等を行った提出書類が届いていない場合には、提出書類は受理しない。

## 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

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

## 養子縁組民間あっせん責任者研修の実施例

## ＜研修日程＞

	午前		昼食	午後	
	11:00～11:30 (30分) 開講式・オリエンテーション	11:30～12:30 (60分) 講義①「法令・指針の理解」 厚生労働省職員		12:30～13:30 (90分) 講義②「養子縁組あっせんに必要なソーシャルワーク」 有識者	休憩
1日目 基礎研修			12:30～ 13:30		
講師					
2日目 応用研修	10:00～12:00 (120分) 演習①「グループ討議①」 ※あっせん業務において課題となり 事例を元にグループでの討議を行う。		12:00～ 13:00	13:00～15:00 (120分) 演習②「グループ討議②」 ※あっせん業務において課題となり がちな架空事例を元に討議を行う。 グループ討議①とはテーマを変えて 架空事例を構成 有識者	15:00～15:30 (30分) 閉講式・受講修了式
講師					

※ 上記はあくまでも一例であり、具体的な研修内容や講師等については、厚生労働省と協議の上事業を実施すること。