

全国児童福祉主管課長会議

【 別 冊 資 料 】

(子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費関係)

平成27年3月17日(火)

雇用均等・児童家庭局

目 次

1. 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費の国庫補助 について（案）	1
2. 子育て支援員研修事業の実施について（案）	60
3. 職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について（案）	100
(1) 保育の質の向上のための研修事業	102
(2) 新規卒業者の確保、就業継続支援事業	104
(3) 家庭的保育者等研修事業	107
(4) 居宅訪問型保育研修事業	125
(5) 病児・病後児保育研修事業	144
(6) 病児・病後児保育（訪問型）研修事業	151
(7) 放課後児童支援員等研修事業	168
(8) ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修 事業	180

※)「全国児童福祉主管会議 説明資料」参考資料17（P61）中、職員の資質向上・人材確保等研修事業の研修内容欄に記載する各種研修事業名は、上記（1）～（8）に掲げる事業名に一部変更となる予定。

注）本資料については、あくまで現時点での案であり、今後内容に修正が生じる場合がありますので、予めご留意ください。

(案)

厚生労働省発雇児※第※号
平成27年※月※日

各都道府県知事 殿

厚生労働事務次官

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、別紙「平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱」により行うこととされ、平成27年4月1日から適用することとされたので通知する。

なお、貴職におかれては、貴管内市町村（特別区含む。）に対してこの旨通知されたい。

別 紙

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱

(通則)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、別表の第1欄に掲げる子育て支援員研修事業及び職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施に要する経費に対し補助金を交付し、もって保育分野及び地域子育て支援分野に関わる現任の職員の質の向上を図るとともに、新たな事業の創設や既存事業の拡充に伴い、更なる人材の確保を図ることを目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金の交付の対象は、以下の事業とする。
 - (1) 子育て支援員研修事業
平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める子育て支援員研修事業
 - (2) 職員の資質向上・人材確保等研修事業
平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」に定める以下の事業
 - ア 保育の質の向上のための研修事業
 - イ 新規卒業者の確保、就業継続支援事業
 - ウ 家庭的保育者等研修事業
 - エ 居宅訪問型保育研修事業
 - オ 病児・病後児保育研修事業
 - カ 病児・病後児保育（訪問型）研修事業

キ 放課後児童支援員等研修事業

ク ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(交付額の算定方法)

4 この補助金の交付額は、次により算出された額とする。ただし、算出された種目ごとの合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(1) 第2欄の各種目ごとに、第3欄に定める基準額と第4欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) (1)により選定された額に第5欄に定める補助率を乗じて得た額の合計額を交付額とする。

(交付の条件)

5 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

(2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

(3) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

(4) 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(6) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、別紙様式第10により速やかに厚生労働大臣に報告しなければならない。

なお、厚生労働大臣に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(7) この補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式第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、かつ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年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(申請手続)

- 6 この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。
- (1) 都道府県知事は、別紙様式第2による申請書を平成27年7月末日までに厚生労働大臣に提出するものとする。
 - (2) 市町村長は、別紙様式第2による申請書を都道府県知事が別に定める日までに都道府県知事に提出するものとする。
 - (3) 都道府県知事は、管内市町村から(2)の申請書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認めたときはこれを取りまとめの上、(1)の申請書及び別紙様式第3と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(変更申請手続)

- 7 この補助金の交付決定後の事情の変更により、交付申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、6に定める申請手続きに従い、別紙様式第5による申請書および関係書類を別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(交付決定までの標準的期間)

- 8 この補助金の交付の決定までの標準的期間は、次のとおりとする。
- (1) 国は、交付申請書又は変更交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。
 - (2) 都道府県知事は、厚生労働大臣の交付決定又は決定の変更があったときは、市町村に対し別紙様式第4又は別紙様式第6により、速やかに決定内容及びこれに付された条件を通知すること。
 - (3) 都道府県知事及び市町村長は、交付決定の内容又はこれに付された条件に付して不服があることにより、交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(補助金の概算払)

- 9 厚生労働大臣は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。

(実績報告)

- 10 この補助金の事業実績報告は、次により行うものとする。

- (1) 都道府県知事は、事業実績報告について、平成28年4月末日(5の(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日)までに別紙様式第7による報告書を厚生労働大臣に提出するものとする。
- (2) 市町村長は、事業実績報告について、都道府県知事が定める日までに別紙様式第7を都道府県知事に提出するものとする。
- (3) 都道府県知事は、市町村から(2)の報告書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認められたときはこれを取りまとめの上、(1)の報告書及び別紙様式第8と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(額の確定)

- 11 都道府県知事は厚生労働大臣の確定通知があったときは、市町村に対し別紙様式第9により、速やかに確定の通知を行うこと。

(補助金の返還)

- 12 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

- 13 特別の事情により4、6、7及び10に定める算定方法、手続きによることのできない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別表

1 区分	2 種目	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
子育て支援員 研修事業	子育て支援員研 修事業	厚生労働大臣が認め た額	子育て支援員研修事業に必要な経費(ただし、「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
職員の資質向 上・人材確保 等研修事業	保育の質の向上 のための研修事 業	厚生労働大臣が認め た額	保育の質の向上のための研修事業に必要な経費(ただし、「保育の質の向上のための研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	新規卒業者の確 保、就業継続支援 事業	厚生労働大臣が認め た額	新規卒業者の確保、就業継続支援事業に必要な経費(ただし、「新規卒業者の確保、就業継続支援事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	家庭的保育者等 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	家庭的保育者等研修事業に必要な経費(ただし、「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	居宅訪問型保育 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	居宅訪問型保育研修事業に必要な経費(ただし、「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	病児・病後児保育 事業研修事業	厚生労働大臣が認め た額	病児・病後児保育事業研修事業に必要な経費(ただし、「病児・病後児保育事業研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	病児・病後児保育 (訪問型)研修事 業	厚生労働大臣が認め た額	病児・病後児保育(訪問型)研修事業に必要な経費(ただし、「病児・病後児保育(訪問型)研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	放課後児童支援 員等研修事業	厚生労働大臣が認め た額	放課後児童支援員等研修事業に必要な経費(ただし、「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	ファミリー・サポ ート・センター事 業アドバイザー 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業に必要な経費(ただし、「ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市 町 村 長

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書
(別表1)
- 3 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書 (別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1(別紙様式第2関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調査書

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A 円	寄付金その他の 収入予定額 B 円	差引額 (A-B) C 円	対象経費の 支出予定額 D 円	算定基準に よる算定額 E 円	選定額 F 円	国庫補助基本額 G 円	国庫補助所要額 H 円
子育て支援員研修 事業 職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	子育て支援員研修事業								1/2
	保育の質の向上のための研修事業								1/2
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業								1/2
	家庭的保育者等研修事業								1/2
	居宅訪問型保育研修事業								1/2
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2
	病児・病後児保育(訪問型)研修事業								1/2
	放課後児童支援員等研修事業								1/2
	ファミリー・サポート・センター事業アド バイザー研修事業								1/2
	小計								
合計									

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)

別表2 (別紙様式第2関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

コース等名	分野名	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託の別の別	開催(予定)回数	研修受講者数(予定)	対象経費の予定支出額			
							計	研修会開催経費	認定事務等経費	その他
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計			か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォロアアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ②欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」の場合のみ記載すること。
①欄が「地域保育」の場合には、「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)
- ③欄は、「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑨、⑩、⑪欄の額の合計となること。
- ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

1. 子育て支援員研修事業 (個票)

子育て支援員研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の予定支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (個表)

保育の質の向上のための研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	運営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥ 人	対象経費の予定支出額		
							計 ⑦ 円	研修会開催 経費 ⑧ 円	その他 ⑨ 円
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講 (予定) 者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
- ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (個表)

新規卒業者の確保、就業継続支援事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥	対象経費の予定支出額				
							計	研修会開催 経費 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円	円
2											
3											
4											
5											
合計							円	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ(予定)回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (個表)

家庭的保育者等研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥	対象経費の予定支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1							円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
 - ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」の別を記載すること。
 - ⑤欄は、実施延べ(予定)回数を記載すること。
 - ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
 - ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
- ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (個票)

居宅訪問型保育研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の予定支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1						円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (個票)

病児・病後児保育研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

7. 病児・病後児保育 (訪問型) 研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	計	対象経費の予定支出額		
							⑥ 円	研修会開催 経費 ⑦ 円	認定事務等 経費 ⑧ 円
1					人				
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

7. 病児・病後児保育(訪問型) 研修事業 (個票)

病児・病後児保育(訪問型) 研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
(1) 放課後児童支援員認定資格研修事業

(都道府県名)

	運営形態 (直営・委託の 別)	委託先	研修開催場所	開催 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の予定支出額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

- ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業

(1) 放課後児童支援員認定資格研修事業 (個票)

放課後児童支援員認定資格研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (2) 放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	連携の有無 ⑥	障害児対応 研修の有無 ⑦	対象経費の予定支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④				計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
1 委託									
2 補助									
3 直営									

①は、該当する運営形態に○をすること。

②は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。

③は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成※※年※※月※※日 文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

④は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

⑤欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
(3) 児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	対象経費の予定支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④		計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1 委託							
2 補助							
3 直営							

- 27
1. ①は、該当する運営形態に○をすること。
 2. ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
 3. ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
 4. ⑥欄の合計額は、別表 1 のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

9. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(都道府県名)

開催 予定 回数 ①	直営・委託の別 ②	委託先名称 ③	研修開催場所 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	「活動を安全に行う ための研修」の実施 の有無 ⑥	対象経費の支出予定額 ⑦
1 回目				人		円
2 回目						円
3 回目						円
4 回目						円
合計				人		円

1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。

2 ③欄は②欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。

3 ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。

4 ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。

5 ⑥欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。

6 ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の申請書を受理し、その内容を審査した結果適正と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助所要額市町村別
内訳表
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金交付申請書
●●市 外●市町村分

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付決定通知書

市町村名

平成 年 月 日第 号で申請のあった平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）第6条第1項の規定により、〔（修正の場合）第6条第3項の規定により修正のうえ〕次のとおり交付することに決定されたので、同第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

都道府県知事

印

- 1 この補助金の交付の対象となる事業（以下「事業」という。）は、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の3に規定する事業であり、その内容は平成 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。
- 2 事業に要する経費及びこの補助金額は次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は補助金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

事業に要する経費	金	円
交付決定額	金	円
- 3 この補助金の額の決定は、交付要綱の4に定める交付額の算定方法により行われたものである。
- 4 この補助金は、交付要綱の5に規定する事項を条件として交付するものである。
- 5 事業に係る事業実績報告は、交付要綱の10に定めるところにより行わなければならない。
- 6 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、平成 年 月 日とする。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市町村長

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
変更交付申請について

平成 年 月 日厚生労働省発雇児 第 号をもって交付決定を受けた標記につい
て、次のとおり事業内容を変更したいので関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 変更を必要とする理由
- 3 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書
(別表1)
- 4 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書 (別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1 (別紙様式第5関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金変更所要額調査

注) 別表2は、別紙様式2別表2を準用すること

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A 円	寄付金その他の 収入予定額 B 円	差引額 (A-B) C 円	対象経費の 支出予定額 D 円	算定基準に よる算定額 E 円	選定額 F 円	国庫補助基本 額 G 円	国庫補助所要 額 H 円 1/2	既交付決定額 I 円	差引追加 交付所要額 J 円
子育て支援員研修 事業 職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	子育て支援員研修事業								1/2		
	保育の質の向上のための研修事業等								1/2		
	新規卒業者の確保、就業継続支援								1/2		
	家庭的保育者等研修事業								1/2		
	訪問型研修事業(一時預かり・延長保育 等)								1/2		
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2		
	病児・病後児保育事業研修(訪問型)事業								1/2		
	放課後児童支援員等研修事業								1/2		
	ファミリー・サポート・センター事業アド バイザー研修事業								1/2		
	小計										
合計											

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金追加交付決定通知書

市町村名

平成 年 月 日第 号で交付決定の通知をした平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、平成 年 月 日第 号申請に基づき、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定されたので通知する。

平成 年 月 日

都道府県知事

印

- 1 この補助金の交付の対象となる事業は、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱の3に規定する事業であり、その内容は平成 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。
- 2 この補助金額は次のとおりである。

今回交付決定額	金	円
前回交付決定額	金	円
差引追加額	金	円
- 3 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、平成 年 月 日とする。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事
市 町 村 長 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金
の事業実績報告について

標記について、その事業実績を次のとおり関係書類を添えて報告する。

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算書（別表1）
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書（別表2）

添付書類

- (1) 当該年度の歳入歳出決算（見込）書、抄本（当該補助事業の支出済額を備考欄に明記すること。）
- (2) その他参考となる資料

別表1 (別紙様式第7関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算書

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A	寄付金 その他の収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費の 実支出額 D	算定基準に よる算定額 E	選定額 F	国庫補助 基本額 G	国庫補助 所要額 H	国庫補助金 交付決定額 I	国庫補助金 受入済額 J	差引 過不足額 (J-I) K
子育て支援員研 修事業 職員の資質向 上・人材確保等 研修事業	保育の質の向上のための研修事業	円	円	円	円	円	円	円	円 1/2	円	円	円
	保育の質の向上のための研修事業								1/2			
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業								1/2			
	家庭的保育者等研修事業								1/2			
	居宅訪問型保育研修事業								1/2			
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2			
	病児・病後児保育(訪問型)研修事業								1/2			
	放課後児童支援員等研修事業								1/2			
	ファミリー・サポート・センター事業ア ドバイザー研修事業								1/2			
	小計											
合計												

(記載上の注意)

- 1 E欄には、本通知に定める基準額又は厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)
- 5 K欄には、J欄からH欄を差し引いた額を記入すること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

コース等名 ①	分野名 ②	研修実施事業者(所)名 ③	研修開催場所 ④	直営・委託 の別 ⑤	開催 回数 ⑥	研修受講者数 ⑦	事業従事 (予定)者数 ⑧	対象経費の実支出額			
								計 ⑨	研修会開催 経費 ⑩	認定事務等 経費 ⑪	その他 ⑫
1					回	人	人	円	円	円	円
2											
3											
4											
5											
合計			か所		回	人	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォローアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ②欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)
- ③欄は、「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「利用者支援(特定制)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の4の(1)～(10)に掲げる事業に従事している者の実人員数を記載すること。(従事予定者を含む)
- ⑦欄は、⑩、⑪、⑫欄の額の合計となること。
- ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

1. 子育て支援員研修事業 (個票)

子育て支援員研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑩欄、⑪欄、⑫欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥ 円	研究会開催 経費 ⑦ 円	その他 ⑧ 円
1								
2								
3								
4								
5								
合計								

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (個表)

保育の質の向上のための研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講者数 ⑥	対象経費の実支出額		
							計	研究会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1					回	人	円	円	円
2									
3									
4									
5									
合計							円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (個表)

新規卒業者の確保、就業継続支援事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	運営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (個表)

家庭的保育者等研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研究会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (個表)

居宅訪問型保育研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (個票)

病児・病後児保育研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

7. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	事業従事 (予定)者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1							円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
	合計	か所		回	人	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、研修を修了した者のうち、病児保育事業(訪問型)に従事している者の実人員数を記載すること。(従事予定者を含む)
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
- ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

7. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業 (個票)

病児・病後児保育(訪問型)研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (1) 放課後児童支援員認定資格研修事業

(都道府県名)

運営形態 (直営・委託の 別)	①	委託先 ②	研修開催場所 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	研修修了者数 ⑥	研修一部科目 修了者数 ⑦	対象経費の表支出額			
								計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	認定事務等 経費 ⑩	その他 ⑪
1											
2											
3											
4											
5											
合計											

(記載上の注意)

- ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- ③欄は、研修を開催した施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、研修修了者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、研修一部科目修了者の実人員数を記載すること。
- ⑧欄は、⑨、⑩、⑪欄の額の合計となること。
- ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業

(1) 放課後児童支援員認定資格研修事業 (個票)

放課後児童支援員等研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑩欄、⑪欄、⑫欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (2) 放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	連携の有無 ⑥	障害児対応 研修の有無 ⑦	対象経費の実支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④				計 ⑧	研究会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
1 委託									
2 補助									
3 直営									

531. ①は、該当する運営形態に○をすること。

2. ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。

3. ⑥は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成※※年※※月※※日 文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

4. ⑦は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

6. ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 7 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
(3) 児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	対象経費の支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④		計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1 委託							
2 補助							
3 直営							

- ①は、該当する運営形態に○をすること。
 ②は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
 ③は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
 ④欄の合計額は、別表 1 のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

9. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(都道府県名)

開催 予定 回数 ①	直営・委託の別 ②	委託先名称 ③	研修開催場所 ④	研修受講者数 ⑤	「活動を安全に行う ための研修」の実施 の有無 ⑥	対象経費の実支出額 ⑦
1 回目				人		円
2 回目						円
3 回目						円
4 回目						円
合計				人		円

- 1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。
- 2 ③欄は②欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。
- 3 ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 4 ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5 ⑥欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。
- 6 ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
事業実績報告書の提出について

平成 年 月 日第 号により交付された平成 年度子ども・子育て支援体制
整備総合推進事業費国庫補助金について、別添のとおり市町村の事業実績報告書を受理し、
その内容を審査した結果適正と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助精算額市町村別
内訳表
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金事業実績報告書
●●市 外●市町村分

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付額確定通知書

市 町 村 名

平成 年 月 日第 号をもって交付決定した平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、平成 年 月 日第 号事業実績報告に基づき交付額を金 円に確定したので通知する。

(なお、超過交付となった金 円については補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第18条第2項の規定により、平成 年 月 日までに返還することを命ずる。)

平成 年 月 日

都道府県知事 印

(施行注意)

()内の字句は返還が生じた市町村においてのみ使用するものとする。

別紙様式第10

番 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市町村長

平成27年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成 年 月 日第 号で交付決定を受けた平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金について、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱5(6)の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額
金 _____ 円
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還相当額)
金 _____ 円
- 3 添付書類
2の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳等

(案)

雇 児 発 ※ 第 ※ 号
平 成 2 7 年 ※ 月 ※ 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長

子育て支援員研修事業の実施について

標記の件について、今般、別紙のとおり「子育て支援員研修事業実施要綱」を定め、平成27年※月※日より適用することとしたので通知する。

については、管内市町村（特別区を含む。）に対して周知をお願いするとともに、本事業の適正かつ円滑な実施に期されたい。

子育て支援員研修事業実施要綱

1. 趣旨・目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業として実施される小規模保育、家庭的保育、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点等の事業や家庭的な養育環境が必要とされる社会的養護については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

このため、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための全国共通の子育て支援員研修制度を創設し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

2. 子育て支援員

子育て支援員とは、本要綱に基づき、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）により実施される5の（3）で定める基本研修及び専門研修（5の（3）のイの（イ）に定める4コース（「地域保育コース」及び「地域子育て支援コース」については各分類）のいずれか1つ）（以下「子育て支援員研修」という。）の全科目を修了し、「子育て支援員研修修了証書」（以下「修了証書」という。）の交付を受けたことにより、子育て支援員として子育て支援分野の各事業等に従事する上で必要な知識や技術等を修得したと認められる者である。

3. 実施主体

実施主体は、都道府県等又は都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は子育て支援員研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

なお、5の（3）のイの（イ）に定める「放課後児童コース」の実施主体は、原則として都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者とし、都道府県知事が子育て支援員研修事業を適切に実施できると認める市町村や民間団体等に委託できるものとする。

4. 対象者

本事業の対象者は、育児経験や職業経験など多様な経験を有し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、以下の子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者とする。（(1)～(4)は「家庭的保育事業等の

設備及び運営に関する基準」（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）、(8)は「児童福祉法施行規則」（昭和 23 年厚生省令第 11 号）において研修の修了が従事要件となっている職種)

- (1) 家庭的保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 9 項）の家庭的保育補助者
- (2) 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）B 型の保育士以外の保育従事者
- (3) 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）C 型の家庭的保育補助者
- (4) 事業所内保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項）（利用定員 19 人以下）の保育士以外の保育従事者
- (5) 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第 59 条第 1 号）の専任職員（平成●●年●月●日雇児発●第●●号「利用者支援事業の実施について」別紙「利用者支援事業実施要綱」4（3）に定める母子保健型に従事する者を除く。）
- (6) 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）（児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項）の補助員
- (7) 地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 6 項）の専任職員
- (8) 一時預かり事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項）の保育士以外の保育従事者
- (9) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）（児童福祉法第 6 条の 3 第 14 項）の提供会員
- (10) 社会的養護関係施設等（児童福祉法第 6 条の 3 第 1 項、第 3 項及び第 8 項、第 6 条の 4 並びに第 7 条第 1 項（助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、障害児入所施設及び児童発達支援センターを除く））の補助的職員等

5. 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、子育て支援分野の各事業等の従事者の充足状況や養成必要人数等を考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

子育て支援員研修は以下のア及びイに掲げる研修とする。

ア 基本研修

- (ア) 子育て支援員として、最低限度必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識・原理・技術・倫理などを修得するものとし、子育て支援員としての役割や子ども

への関わり方等を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせることを目的とする。

(イ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、別表1のとおりとする。

(ウ) 6の(2)に定める修了証書の交付を受けた者が、新たに、他のコース等の専門研修を受講する場合には、基本研修を再度受講することを要さない。

(エ) 以下に掲げる者については、基本研修を免除しても差し支えないこととする。

① 保育士

② 社会福祉士

③ その他国家資格（幼稚園教諭、看護師等）を有し、かつ日々子どもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると都道府県知事等が認める者

イ 専門研修

(ア) アの基本研修を修了した者（以下「基本研修修了者」という。）が、子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に従事するために必要な子どもの年齢や発達、特性等に応じた分野毎の専門的な知識・原理・技術・倫理などの修得を行うことを目的とする。

(イ) 専門研修は、「地域保育コース」、「地域子育て支援コース」、「放課後児童コース」、「社会的養護コース」の別とする。

なお、「地域保育コース」については、「地域型保育」、「一時預かり事業」、「ファミリー・サポート・センター」、「地域子育て支援コース」については、「利用者支援事業（基本型）」、「利用者支援事業（特定型）」「地域子育て支援拠点事業」の分類を設けることとする。

(ウ) 専門研修の受講については、基本研修の修了を条件とする。ただし、「利用者支援事業（基本型）」の受講にあたっては、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市町村長が認めた事業や業務（例：地域子育て支援拠点事業、保育所における主任保育士業務等）に1年以上の実務経験を予め有していることも併せて条件とする。

(エ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、別表2のとおりとする。

ウ 留意事項

(ア) 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

(イ) 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履修科目のみを受講させるも可能とすること。

(ウ) 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

6. 修了証書等の交付

(1) 基本研修に係る修了証明書の交付

ア 都道府県知事等は、基本研修修了者からの申請があった場合には、別紙様式例 1 により、子育て支援員研修（基本研修）修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、基本研修修了者からの申請があった場合には、別紙様式例 2 により、子育て支援員研修（基本研修）修了証書を交付するものとする。

(2) 修了証書の交付

ア 都道府県知事等は、基本研修及び専門研修（5の（3）のイの（イ）に定める 4 コース（「地域保育コース」及び「地域子育て支援コース」については各分類のいずれか 1 つ）について、研修の全科目を修了した者（以下「研修修了者」という。）に対して、別紙様式例 3 により、修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、研修修了者に対して、別紙様式例 4 により、修了証書を交付するものとする。

ウ 都道府県知事等又は指定研修事業者は、修了証書を交付された者が、他のコース等の専門研修の受講を修了した場合にあっては、新たに、当該コース等の修了証書を交付するものとする。

エ 修了証書の交付については、当該研修修了者が受講した専門研修の実施主体である都道府県知事等又は指定研修事業者が交付するものとする。

(3) 一部科目修了者の取扱い

ア 都道府県知事等は、研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者（以下「一部科目修了者」という。）から申請があった場合には、別紙様式 5 による子育て支援員研修一部科目修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、一部科目修了者から申請があった場合には、別紙様式例 6 による子育て支援員研修一部科目修了証書を交付するものとする。

(4) 修了証書等の効果

(1) から (3) に定める各種証書（以下「修了証書等」という。）は、修了証書等を交付した都道府県等以外の全国の自治体においても効力をもつものであることとする。

7. 研修修了者名簿等の作成・管理等

(1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等必要事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿（以下「研修修了者名簿」という。）を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、基本研修修了者について、必要記載事項を記載した名簿（以下「基本研修修了者名簿」という。）を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

なお、研修修了者名簿及び基本研修修了者名簿（以下「研修修了者名簿等」とい

う。)の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (2) 委託研修事業者は、研修修了者及び基本研修修了者について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

なお、研修修了者名簿等の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (3) 都道府県知事等は、研修修了者及び基本研修修了者について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、指定研修事業者及び委託研修事業者から提出された研修修了者名簿等とあわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

なお、研修修了者名簿等の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (4) 修了証書等の再交付等

ア 指定研修事業者及び委託研修事業者は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なくその旨を都道府県知事等に報告するものとする。

イ 都道府県知事等は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名、現住所又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続き及び研修修了者名簿等の更新を行うとともに、指定研修事業者及び委託研修事業者から報告のあった再交付等の内容について研修修了者名簿等の更新を行い、あわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

8. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

9. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

10. 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。
- (2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業修了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、別添2のイからキまでの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。
- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

1 1. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、子育て支援分野の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

1 2. フォローアップ研修及び現任研修

都道府県等及び指定研修事業者は、子育て支援員研修を修了し、各種事業等に従事している者等を対象に、事業の特性や必要性等に応じて、フォローアップ研修や現任研修を実施することが望ましい。

また、以下の(1)及び(2)に定めるもののほか同等の効果が期待できる場合には、地域の実情等に応じた方法や内容等により、研修を実施することも可能とする。

(1) フォローアップ研修

子育て支援員研修において修得した内容や各事業に従事し、実践を通じて生じた問題等への解決を図ること等を目的としたフォローアップ研修について、概ね従事経験年数2年未満の者を対象として実施する。

研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、別表3のとおりとする。

(2) 現任研修

各事業の従事者として必要となる基礎的分野から専門的分野にわたる知識・技能を修得し、資質の向上を図ることを目的とした現任研修について、全ての従事者を対象として実施する。

研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、別表4のとおりとする。

1.3. 留意事項

- (1) 都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- (3) 研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- (4) 都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。
- (5) 子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、子育て支援員研修の実施にあたっては、都道府県において、管内市町村の子育て支援分野の各事業等の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、各種調整や子育て支援員の養成数の把握を行うなど、適切に子育て支援員研修が実施されるよう努められたい。
- (6) 都道府県等においては、子育て支援員は子育て支援分野の各事業等に従事する上で必要な知識や技術等を修得した者と認められる者であり、広く子育て支援関連分野への参加が期待できることから、積極的な研修の実施に努められたい。
- (7) 4の(5)及び(7)に掲げる職員については、当該事業に主要な職員として従事することとなるため、研修の実施する際には、4に掲げる他の従事者との役割や体制の違いに特に留意して実施すること。

1.4. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別紙様式例 1)

第 号

子育て支援員研修（基本研修）
修了証明書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修）を修了したことを証します。

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 2)

第 号

子育て支援員研修（基本研修）
修了証明書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修）を修了したことを証します。

平成 年 月 日

(指定された事業者名)
代 表 ○ ○ ○ ○

(別紙様式例 3)

第 号

子育て支援員研修修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修を修了したことを証します。

修了コース等：

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 4)

第 号

子育て支援員研修修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修を修了したことを証します。

修了コース等：

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 ○ ○ ○ ○

(別紙様式例5)

第 号

子育て支援員研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修・専門研修）の一部の科目を修了したことを証します。

受講コース等名
一部修了科目名

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 6)

第 号

子育て支援員研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修・専門研修）の一部の科目を修了したことを証します。

受講コース等名
一部修了科目名

平成 年 月 日

(指定された事業者名)
代 表 ○ ○ ○ ○

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ウ 子育て支援分野の研修に関する実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- イ 研修カリキュラムが、別表1及び別表2に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- ウ 研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

- (ア) 開講目的
- (イ) 研修事業の名称
- (ウ) 実施場所
- (エ) 研修期間
- (オ) 研修カリキュラム
- (カ) 講師氏名
- (キ) 研修修了の認定方法
- (ク) 開講時期
- (ケ) 受講資格
- (コ) 受講手続き（募集要領等）
- (サ) 受講料等

- イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(別添 2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 子育て支援分野に関する研修の実績や知見等

(別表1) 子育て支援員基本研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 子ども・子育てに関する制度や社会状況における子育て支援事業の役割を捉えるための科目				
①子ども・子育て家庭の現状	講義	60分	<p><子ども・子育て家庭（対人援助を行う対象）に対する理解></p> <p>①子どもの育つ社会・環境</p> <p>②子育て家庭の変容</p> <p>③ワークライフバランス</p>	<p>①子ども・子育て家庭と家庭生活を取り巻く社会的状況について理解する。</p> <p>②家庭の意義と多様な子ども・子育て家庭のニーズと子育て支援等の現状と課題について理解する。</p> <p>③子ども・子育て家庭の支援について理解する。</p> <p>④子育て家庭の貧困や非行などの背景の概要について理解する。</p>
②子ども家庭福祉	講義	60分	<p><子育て支援制度の理解></p> <p>①子ども・子育て支援新制度の概要</p> <p>②子ども家庭福祉施策の理解</p> <p>③子ども家庭福祉に係る資源の理解</p>	<p>①子ども家庭福祉施策・制度の概要（子ども・子育て支援新制度の概要と子育て支援員が関わる事業の枠組みと位置付け等）について理解する。</p> <p>②児童福祉施設等と専門職の役割について理解する。</p> <p>③子ども家庭福祉に関する地域資源の概要（地域の人材確保を含む）について理解する。</p>
2. 支援の意味や役割を理解するための科目				
③子どもの発達	講義	60分	<p><子ども・子育て家庭（対人援助を行う対象）に対する理解></p> <p>①発達への理解</p> <p>②発達への援助</p> <p>③胎児期から青年期までの発達</p> <p>④子どもの遊び</p>	<p>①子どもの発達の概要について理解する。</p> <p>②子どもの発達について発達観（「研修内容の構造」の視点（別紙））について理解する。</p> <p>③生涯発達の概要について理解する。</p> <p>④子どもの発達に応じた援助の基礎について理解する。</p> <p>⑤「遊び」の意義と「遊び」の質について理解する。</p>
④保育の原理	講義	60分	<子育て支援（対人援助）>	①発達・成長過程に応じた保

			助)を行うための援助原理の理解> ①発達・成長の保障 ②情緒の安定 ③生命の保持	育の基礎について理解する。 ②情緒の安定と生命の保持に係る保育の基礎について理解する。 ③子育て支援事業における安全対策の必要性、危機管理の概要について理解する。
⑤対人援助の価値と倫理	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解> ①保護者・職場内・他組織・地域の人々との連携・協力 ②守秘義務・個人情報の保護 ③子どもの最善の利益 ④利用者主体 ⑤対象者の尊厳の遵守	①対人援助の価値について理解する。 ②保護者・関係者・関係機関との連携・協力の必要性について理解する。 ③対人援助の倫理について理解する。 ④子どもの権利擁護の基本的視点について理解する。 ⑤子育て支援員の役割と倫理について理解する。
3. 特別な支援を必要とする家庭を理解するための科目				
⑥子ども虐待と社会的養護	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解> ①子ども虐待と影響 ②虐待の発見と通告 ③虐待を受けた子どもに見られる行動 ④子どもの権利を守る関わり ⑤社会的養護の現状	①子ども虐待(家庭における配偶者等からの暴力(DV)を含む)とその影響(虐待を受けた子どもに見られる行動など)について理解する。 ②虐待を受けたと思われる子どもを発見した際の基本的な対応の概要について理解する。 ③子どもの最善の利益を尊重するための援助について理解する。 ④社会的養護の意義と現状の概要について理解する。 ⑤社会的養護を必要とする子どもや家庭の状況について理解する。
⑦子どもの障害	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解>	①障害特性について概要について理解する。 ②障害児支援制度の概要につ

			<ul style="list-style-type: none"> ①障害児支援制度の理解（合理的配慮を含む） ②障害特性に応じた関わり方・専門機関との連携 ③障害児支援等の理解 	<ul style="list-style-type: none"> いて理解する。 ③障害特性に応じた関わり方や専門機関との連携の概要について理解する。 ④障害児支援等の現状について理解する。
4. 総合演習				
⑧総合演習	演習	60分	<ul style="list-style-type: none"> ①子ども・子育て家庭の現状の考察・検討 ②子ども・子育て家庭への支援と役割の考察・検討 ③特別な支援を必要とする家庭の考察・検討 	<ul style="list-style-type: none"> ①履修した内容についての振り返りを図るためのグループ討議。 ②子育て支援員に求められる資質についての理解の確認。 ③履修した内容の総括と今後の課題認識の確認。 <p>※内容欄のテーマをもとに、研修効果の定着を図るために上記①～③のいずれかの振り返りを行う。</p>

(別表 2 - 1) 子育て支援員専門研修 (地域保育コース)

1. 共通科目

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 地域保育の基礎を理解するための科目				
①乳幼児の生活と遊び	講義	60分	①子どもの発達と生活 ②子どもの遊びと環境 ③人との関係と保育のねらい・内容 ④子どもの一日の生活の流れと役割	①発達・成長過程に応じた子どもの生活への援助方法について理解する。 ②年代に応じた子どもの遊びとその設備について理解する。 ③子ども同士の関わり合いが、発達を促すことについて理解する。 ④子どもの一日の生活の流れの中での保育者(※)の役割について理解する。 ※【共通科目】において、保育者とは、家庭的保育補助者、保育従事者及び提供会員をいう。
②乳幼児の発達と心理	講義	90分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばとコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索 ⑥移動する力 ⑦こころと行動の発達を支える保育者の役割	①0歳から3歳くらいまでの乳幼児期の発達のポイントを学び、発達に応じた遊びやその安全性について理解する。 ②子どもの発達を支える保育者の役割について理解する。
③乳幼児の食事と栄養	講義	60分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④保育者が押さえる食育のポイント	①離乳の進め方に関する最近の動向について理解する。 ②幼児期の昼食作りに役立つ栄養バランスのポイント、食品衛生の基礎知識について理解する。 ③食物アレルギーについて理解する。 ④保育者が押さえる食育のポイントについて理解する。

④小児保健Ⅰ	講義	60分	①乳幼児の健康観察のポイント ②発育と発達について ③衛生管理・消毒について ④薬の預かりについて	①保育を行う上で必要となる健康管理のポイントや疾病の予防と感染防止への対応、保育中の発症への対応などの基礎知識について理解する。 ②現場に生かせる、より具体的な対応について理解する。
⑤小児保健Ⅱ	講義	60分	①子どもに多い症例とその対応 ②子どもに多い病気（SIDS等を含む）とその対応 ※「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「保育所における感染症対策ガイドライン」を周知する。 ③事故予防と対応	①子どもに多い症状・病気を学び、その対応について理解する。 ②小児に多い事故を学び、その予防と対応について理解する。 ③異物除去法、心肺蘇生法を学び、緊急時の対応について理解する。
⑥心肺蘇生法	実技	120分	①心肺蘇生法、AED、異物除去法等 ※見学だけの科目にならないよう参加人数等の配慮が必要。	①乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、その技術を身につける。
2. 地域保育の実際を理解するための科目				
⑦地域保育の環境整備	講義	60分	①保育環境を整える前に ②保育に必要な環境とは ③環境のチェックポイント	①保育環境の整備にあたり、基本的な考え方と配慮事項について理解する。 ②保育を行うために作られた場所ではないところを保育の場として利用する上での工夫や配慮について理解する。 ③保育に必要な設備・備品とその配置について、具体的事例およびチェックポイントを示し、自己点検を行えるようにする。
⑧安全の確保とリスクマネジ	講義	60分	①子どもの事故 ②子どもの事故の予	①保育環境上起こりうる危険について学び、事故を未然

メント			防保育上の留意点 ③緊急時の連絡・対策・対応 ④リスクマネジメントと賠償責任	に防ぐための予防策や安全確保の留意点について理解する。 ②万一事故が起こった場合の対応や報告について理解する。
⑨保育者の職業倫理と配慮事項	講義・演習	90分	①保育者の職業倫理 ②保育者の自己管理 ③地域等との関係 ④保育所や様々な保育関係者との関係 ⑤行政との関係	①保育者としての職業倫理について理解する。 ②保育者の自己管理について理解する。 ③地域住民との関係づくりについて理解する。(家庭的保育における家庭的保育者の家族との関係にも留意する。) ④保育所や様々な保育関係者との関係づくり、行政との関係などについて理解する。 ⑤児童虐待が疑われた場合の保育者としての対応について理解する。
⑩特別に配慮を要する子どもへの対応(0～2歳児)	講義	90分	①気になる行動 ②気になる行動をする子どもの行動特徴 ③気になる行動への対応の考え方 ④気になる行動の原因とその対応 ⑤保育者の役割 ⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法	①0～2歳の気になる行動をどのように考え、どう関わっていけばよいかを行動特徴の把握などを通して理解する。 ②特別に配慮を要する子どもへの対応における保育者の役割について理解する。 ※ 発達の遅れが疑われる場合、保護者の思いを踏まえた上での対応の必要性について理解する。 (専門機関との連携を含む。) ③遊びを通して、子どもの発達を促す方法について理解する。
3. 研修を進める上で必要な科目				
⑪グループ討議	演習	90分	①討議の目的 ②討議の原則 ③討議の効果	①研修参加者が討議のテーマにそって話し合うための方法やマナーについて理

			④討議のすすめ方 ⑤グループ討議（演習）	解する。 ②テーマについて、自分の意見を述べたり、他の参加者の意見を聞く相互作用を通して、考えをまとめ、問題点を整理し、解決方法を検討する。 ③今後学びたい内容あるいは助言者に質問したいことなどを、グループ内で話し合う。 ④研修で学んだことについてグループ討議を行い、理解を深める。
4. 自治体の制度や地域の保育事情等を理解するための科目				
⑫実施自治体の制度について（任意）	講義	60分 ～ 90分	①関係機関 ②地域資源	①実施自治体の保育関係施策や関係機関について理解する。 ※ 一時預かり事業を含めた地域子ども・子育て支援事業について理解する。

2. 地域型保育

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①地域型保育の概要	講義	60分	①地域型保育の事業概要 ②地域型保育の特徴 ③地域型保育のリスクを回避するための課題	①地域型保育の各事業の概要や位置づけについて理解する。 ②地域型保育の特徴を学び、保育所保育との共通点、相違点について理解する。 ③規模の小さい地域型保育の意義及びリスクについて学び、リスクを回避するための課題について理解する。 (注) 一時預かり事業の研修受講を促す。
②地域型保育の保育内容	講義・演習	120分	①地域型保育における保育内容 ②地域型保育の1日の流れ ③異年齢保育 ④新しく子どもを受け入れる際の留意点 ⑤地域の社会資源の活用 ⑥保育の計画と記録 ⑦保育の体制	①地域型保育における基本的な1日の流れや保育内容について理解する。 ②少人数の異年齢児を保育する際の方法、工夫、留意事項などについて理解する。 ③新しく子どもを受け入れる際の留意点について理解する。 ④計画や記録の必要性を学び、子どもの育ちの見通しをもって保育することの重要性について理解する。
③地域型保育の運営	講義	60分	①設備及び運営の基準の遵守 ②情報提供 ③受託までの流れ ④地域型保育の運営上必要な記録と報告	①設備及び運営の基準の内容について理解する。 ②情報提供の方法、受託前の利用者との面接、記録や報告の管理などについて理解する。
④地域型保育における保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③子育て支援における保護者への相談・助言の原則 ④保護者への対応	①保護者と協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。 ②地域型保育における保護者への対応において、保護者

			～事例を通して考える～	との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
⑤見学実習オリエンテーション	演習	30分～60分	①見学実習の目的 ②見学実習のポイントと配慮事項 ※見学実習を講義・演習に代える場合は省略。	①見学実習を行うに当たって必要な配慮事項や見学のポイントについて理解する。 ②見学実習でどのようなことを学びたいか、あらかじめ考える機会とする。
⑥見学実習	実習	2日以上	1日目 保育の1日の流れを見る 2日目 保育の記録・計画、受付等の書類や環境構成、保護者対応の実際等について学ぶ ※認可保育所での0～2歳児の保育に関する見学実習も可能とする。	①地域型保育の現場に出向き、講義で学んだ環境整備や保育内容、安全確保など、実際に見学・観察を通して理解する。 ②保育に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。(家庭的保育は、家庭的保育者個人の自宅であり、異なる地域の環境の中でそれぞれ独自の工夫をして、保育を展開していることに留意する。)
	講義・演習	実習と同程度の内容を担保(1日以上)	※可能な限り見学実習を実施することが望ましいが、地域の実情等に応じ、DVDの視聴等と講義・演習などによる実施も可能とする。	③(見学実習を講義・演習に代える場合)子どものおむつ交換、食事の介助など、子どもの生活援助について演習を通して理解する。ミルクやほ乳瓶などの実物を知る。

3. 一時預かり事業

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①一時預かり事業の概要	講義	60分	①一時預かり事業とは ②一時預かり事業の意義 ③一時預かり事業の特徴 ④一時預かり事業従事者の基本姿勢	①一時預かり事業の子育て支援としての意義、継続的な保育との相違について理解する。 ②一時預かり事業の特徴を学び、従事者として、子どもや保護者との関わり方における基本姿勢について理解する。
②一時預かり事業の保育内容	講義・演習	120分	①初めて会う子どもとの関係づくり ②一人ひとりの発達に応じた生活の援助 ③一人ひとりの発達に応じた遊びの援助 ④子どもの心身の負担への配慮	①初めて会う子どもとの信頼関係を形成する具体的な関わり方について理解する。 ②一時預かり事業は子どもの家庭生活の延長にあるため、一人ひとりの状態に対応し、子どもが安心して過ごせるようにすることについて理解する。 ③子どもの不安を安心に変える具体的な関わり方について理解する。
③一時預かり事業の運営	講義	60分	①一時預かり事業の業務の流れ ②情報提供、受付、登録 ③記録、保護者への報告 ④職場倫理・チームワーク、職員間の共通理解	①一時預かり事業の業務の流れについて理解する。 ②記録や保護者への報告の記載の仕方、保護者のプライバシーの遵守、職員間の連携の必要性について理解する。
④一時預かり事業における保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③子育て支援における保護者への相談・助言の原則 ④保護者への対応～事例を通して考える	①保護者と協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。 ②一時預かり事業における保護者への対応において、信頼関係づくりや保護者へ

			～	の支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
⑤見学実習オリエンテーション	演習	30分 ～ 60分	①見学実習の目的 ②見学実習のポイントと配慮事項 ※見学実習を講義・演習に代える場合は省略。	①見学実習を行うに当たって必要な配慮事項や見学のポイントについて理解する。 ②見学実習でどのようなことを学びたいか、あらかじめ考える機会とする。
⑥見学実習	実習	2日 以上	1日目 保育の1日の流れを見る 2日目 保育の記録・計画、受付等の書類や環境構成、保護者対応の実際等について学ぶ ※認可保育所での保育に関する見学実習も可能とする。	①一時預かり事業の現場に向き、講義で学んだ環境整備や保育内容、安全確保など、実際に見学・観察を通して理解する。 ②保育に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。 ③（見学実習を講義・演習に代える場合）子どものおむつ交換、食事の介助など、子どもの生活援助について演習を通して理解する。ミルクやほ乳瓶などの実物を知る。
	講義・演習	実習と同程度の内容を担保（1日以上）	※可能な限り見学実習を実施することが望ましいが、地域の実情等に応じ、DVDの視聴等と講義・演習などによる実施も可能とする。	

4. ファミリー・サポート・センター

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①ファミリー・サポート・センター事業の概要	講義	60分	①ファミリー・サポート・センターとは ②ファミリー・サポート・センターの意義 ③ファミリー・サポート・センターの特徴	①地域における相互援助活動としてのファミリー・サポート・センターの活動の内容や意義について理解する。
②ファミリー・サポート・センターの援助内容	講義・演習	120分	①ファミリー・サポート・センター援助活動における基本姿勢 ②援助活動の流れ ③活動を行う上での配慮事項 ④発達に応じた保育内容・生活援助	①保育者（提供会員）として子どもや保護者（依頼会員）に対する心構え、配慮しなければならない点について理解する。 ②援助活動の流れについて理解する。 ③年齢や発達に応じた保育内容・生活援助をする際の方法や工夫、留意事項などについて理解する。
③ファミリー・サポート・センターにおける保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③保護者への対応～事例を通して考える～	①保護者（依頼会員）と保育者（提供会員）が協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割の意義について理解する。また、このために必要な知識と技術について理解する。 ②保護者（依頼会員）との対応において、保護者との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
④援助活動の実際	講義・演習	120分	①実際の活動について学ぶ 活動経験者に援助活動の実際を聞く 活動に関する疑問・不安等についての質疑応答	①先輩保育者（提供会員）から直接話を聞き、講義で学んだ環境整備、援助内容、安全確保などについて理解する。 ②援助活動に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。

(別表 2-2) 子育て支援員専門研修 (地域子育て支援コース)

1. 利用者支援事業 (基本型)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 事前学習				
①地域資源の把握	演習	480分(8時間相当)	①地域資源の把握 ②受講者の周りの地域資源の情報収集と整理の実施	①事前に周りにある地域資源について、意識することにより、実際の研修(特に演習)の際に、イメージを持たせることで、より実践的な研修となることを目指す。
2. 講義・演習 (8時間)				
②利用者支援事業の概要	講義	60分	①事業成立の背景と目的 ②事業の内容 ③当該地域における実施状況	①利用者支援事業の意義、内容、機能等について理解する。
③地域資源の概要	講義	60分	①社会資源とは ②地域における社会資源の把握と連携	①ニーズに応じた情報提供や支援体制の構築のために、社会資源の概要と地域にある社会資源の種類、内容について把握し、その提供方法等について理解する。
④利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	講義	90分	①利用者支援専門員の役割 ②支援における基本原則～受容と自己決定の尊重、信頼関係の構築～ ③特別な配慮が必要となる利用者への配慮事項 ④個人情報と守秘義務	①支援にあたっての利用者支援専門員としての役割と基本的な心構えについて理解する。 ②特別な配慮が必要となる利用者支援する際配慮すべき点について理解する。 ③守秘義務と情報共有の重要性について理解する。
⑤記録の取扱い	講義・演習	60分	①記録の目的 ②記録の種類、項目、記述の方法 ③記録の管理	①事業の適切かつ円滑な実施のために、記録の目的、種類、手法(管理方法含む)や重要性について、理解する。
⑥事例分析Ⅰ～ジェノグラムとエコマップ	演習	90分	①ジェノグラムとエコマップの書き方 ②事例に基づくジェ	①ジェノグラムとエコマップの書き方を学び、家族関係やその家族と社会資源の関

プを活用した アセスメント ～			ノグラムとエコマ ップの作成と支援 方法の検討	係について適切に把握でき るよう、事例を踏まえて実 践する。
⑦事例分析Ⅱ ～社会資源の 活用とコーデ ィネーション ～	演習	90分	①事例による地域に おける社会資源の 活用と連携の検討	①利用者のニーズに応じた資 源の紹介と選定、仲介まで を学ぶ。 ②地域の社会資源のメリッ ト・デメリットを理解し、 他機関と連携した支援につ いて具体的方法を検討す る。
⑧まとめ	講義	30分	①利用者支援事業で 求められる姿勢に ついての再確認	①履修した内容と今後の課題 認識を確認し、利用者支援 専門員としての役割や心構 えを再確認する。
3. 見学実習 (8時間)				
⑨地域資源の見 学	実習	480 分(8 時間)	①地域資源の実際を 見学により学ぶと ともに、担当者との 面識をもつ	①実際の現場を体験し、業務 の円滑な実施につなげる。

2. 利用者支援事業（特定型）

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①利用者支援事業の概要	講義	60分	①事業成立の背景と目的・事業内容 ②当該地域における実施状況	①利用者支援事業の意義、内容、機能等について理解する。
②利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	講義	60分	①利用者支援専門員の役割 ②支援における基本原則～受容と自己決定の尊重信頼関係の構築～ ③特別な配慮が必要となる利用者への配慮事項 ④個人情報と守秘義務	①支援にあたっての利用者支援専門員としての役割と基本的な心構えについて理解する。 ②特別な配慮が必要となる利用者支援の際、配慮すべき点について理解する。 ③守秘義務と情報共有の重要性について理解する。
③保育資源の概要	講義・演習	60分	①保育制度の概要 ②保育資源の種類と内容 ③ニーズに応じた保育資源・サービスの提供の方法	①ニーズに応じた情報提供や支援体制の構築のために、保育制度の概要と地域にある保育資源の種類、内容について把握し、その提供方法等について理解する。
④記録の取扱い	講義・演習	60分	①記録の目的 ②記録の種類、項目 ③記録の書き方 ④記録の管理	①事業の適切かつ円滑な実施のために、記録の目的、種類、手法（管理方法含む）や重要性について、理解する。
⑤まとめ	講義	60分	①振り返りとグループ討議	①履修した内容の総括と今後の課題認識を確認する。

3. 地域子育て支援拠点事業

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①地域子育て支援拠点を全体像で捉えるための科目	講義	60分	①地域子育て支援拠点の制度上の位置づけと成立ち ②地域子育て支援拠点に求められる機能 ③地域子育て支援拠点における支援者の役割	①関連制度、地域子育て支援拠点事業の経緯を理解する。 ②基本4事業の内容、予防型支援の必要性について理解する。 ③支援者の役割について理解する。
②利用者理解	演習	60分	①利用者理解を深める演習	①利用者の立場になって、あるべき支援の在り方について検討・理解する。
③地域子育て支援拠点の活動	講義	60分	①子どもの発達を意識した環境づくり ②子どもの発達を促す環境づくりの工夫 ③利用者ニーズに配慮したプログラム	①発達の基本、子どもの遊び他者との関わりについて理解する。 ②具体的な環境づくりについて理解する。 ③利用者ニーズに配慮した講習等（プログラム）の実際について理解する。
④講習等の企画	演習	60分	①具体的な講習等やプログラムづくり	①利用者に共通するニーズから、講習等（プログラム）を企画・実施する意味と方法を理解し、実際の現場での支援の在り方を検討する。
⑤事例検討	演習	60分	①事例にもとづく検討	①実際の事例を元に、具体的な対応方法について理解する。
⑥地域資源の連携づくりと促進	講義	60分	①多様な地域資源の理解、連携づくりの促進	①情報提供や支援体制の構築のために、地域資源や連携づくりの重要性について理解する。

(別表 2-3) 子育て支援員専門研修 (放課後児童コース)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の理解				
①放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容	講義	90分	①放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の目的 ②放課後児童健全育成事業の一般原則とその役割 ③放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準の内容	①放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の目的を理解する。 ②放課後児童健全育成事業の一般原則とその役割を理解する。 ③放課後児童健全育成事業に関する法律、政省令及び通知等の内容を理解する。
②放課後児童クラブにおける権利擁護とその機能・役割等	講義	90分	①放課後児童クラブにおける子どもの権利に関する基礎知識 ②放課後児童クラブにおける権利擁護・法令の遵守の内容 ③利用者への虐待等の禁止と予防 ④放課後児童クラブにおける保護者との関わり方や学校、保育所・幼稚園等及び地域との連携の必要性	①放課後児童クラブにおける子どもの権利についての基礎を理解する。 ②放課後児童クラブにおける権利擁護・法令の遵守の基本を理解する。 ③放課後児童クラブにおける保護者との関わり方や学校、保育所・幼稚園等及び地域との連携の必要性を理解する。
2. 子どもを理解するための基礎知識				
③子どもの発達理解と児童期 (6歳～12歳) の生活と発達	講義	90分	①子どもの発達と育成支援 ②発達面からみた児童期 (6歳～12歳) の一般的特性 ③子どもの社会性の発達	①子どもの育成支援のために子どもの発達を理解することの大切さを理解する。 ②発達からみた児童期の一般的な特性を理解する。 ③児童期の生活と遊びを理解するために必要な発達についての基礎を理解する。
3. 放課後児童クラブにおける子どもの育成支援				
④子どもの生活と遊びの理解と支援	講義	90分	①子どもにとっての放課後の生活 ②子どもの遊びと発	①放課後児童クラブに通う子どもについて理解する。 ②子どもの生活における遊び

			達 ③放課後児童クラブ における子どもの 遊びと仲間関係 ④放課後児童クラブ における子どもの 遊びと環境 ⑤子どもの遊びと大 人の関わり	の大切さを理解する。 ③子どもの自主性、創造性を 大切にする遊びへの関わり 方を理解する。
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

4. 放課後児童クラブにおける安全・安心への対応

⑤子どもの生活 面における対 応等	講義	90分	①放課後児童クラブ における子どもの 放課後等の健康管 理・情緒の安定を 図る役割 ②子どもの健康状態 や心身の状況の把 握と放課後児童ク ラブでの対応、保 護者との連絡 ③放課後児童クラブ の施設・設備やお やつを提供する際 などの衛生管理と 衛生指導 ④食物アレルギーの ある子どもへの 対応と救急対応の 知識（アナフィラ キシー・誤飲事故 など） ⑤放課後児童クラブ における子どもの 安全の考え方と 安全対策・緊急時 対応の基本的な取 組内容	①放課後児童クラブに通う子 どもの特性に配慮した子 どもの健康管理・情 緒の安定を確保す ることの必要性と 取り組むべき事項 を理解する。 ②子どもの健康維持 のための衛生管理 に取り組むべき事 項を理解する。 ③食物アレルギー等 への対応に関する 必要な知識を理 解する。 ④放課後児童クラブ で取り組む必要の ある安全対策・緊 急時対応の基本を 理解する。
-------------------------	----	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 放課後児童クラブに従事する者として求められる役割・機能

⑥放課後児童ク ラブに従事す る者の仕事内 容と職場倫理	講義	90分	①放課後児童クラブ の仕事内容 ②子どもや保護者 と直接関わる仕事 を支える職務の内 容と育成支援の記 録	①放課後児童クラブ の仕事と育成支援 の職務内容を理 解する。 ②運営主体の人権 の尊重と法令の 遵守のあり方を 理解する。
---------------------------------------	----	-----	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

			<p>の必要性</p> <p>③運営主体の人権の尊重と法令の遵守（個人情報保護等）のあり方</p> <p>④放課後児童クラブに従事する者の社会的責任と職場倫理</p> <p>⑤放課後児童クラブにおける職員集団のあり方と補助員の役割</p>	<p>③放課後児童クラブに従事する者の社会的責任と職場倫理の必要性や職員集団のあり方を理解する。</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

(別表 2-4) 子育て支援員専門研修 (社会的養護コース)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 社会的養護の理念				
①社会的養護の理解	講義	60分	①社会的養護とは ②子ども家庭福祉、社会的養護の理念 ③社会的養護体系について ④社会的養護の課題と将来像 ⑤社会的養護と自立支援	①社会的養護の概要について、その背景となる社会の課題とともに理解する。 ②社会的養護の基本理念を理解する。 ③社会的養護の体系を理解する。 ④社会的養護の課題と将来像を理解する。 ⑤社会的養護における子どもの自立支援について、アセスメントや自立支援計画の意義を含めて理解する。
②子ども等の権利擁護、対象者の尊厳の遵守、職業倫理	講義	60分	①子どもの最善の利益 ②子ども・保護者の意見表明、苦情解決の仕組み ③被措置児童等虐待の防止 ④養育者・支援者の資質、メンタルヘルス	①「児童の権利に関する条約」、国連「児童の代替的養護に関する指針」を踏まえ、そこに掲げられた子どもの最善の利益を尊重した支援の提供のため、「子どもの最善の利益」について理解する。 ②子ども・保護者の意見表明と苦情解決の仕組みを理解する。 ③被措置児童等虐待及び防止に向けた取り組みについて理解する。 ④養育者・支援者の心身の健康が子ども等の心身の健康に結びついていることを理解する。
2. 対象者の理解				
③社会的養護を必要とする子どもの理解	講義・演習	90分	①発達段階ごとの理解 ②発達支援を必要とする子どもの理解 ③虐待が子どもに及ぼす影響 ④保護者からの分離	①子どもの発達段階について理解する。 ②発達支援を必要とする子どもの特性を理解する。 ③虐待 (家庭における配偶者等からの暴力 (DV) を含む) が子ども・家族に及ぼす影

