

障企発0423第1号
平成22年4月23日

各 都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長

平成22年度障害者総合福祉推進事業に係る公募について

障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度を検討するに当たっての課題について、地域における実践・取組を踏まえて実態把握、検討等を行うことを目的として、障害者総合福祉推進事業を実施することとしました。

つきましては、本事業に係る国庫補助を希望する場合には、別添「平成22年度障害者総合福祉推進事業公募要項」に基づき、平成22年5月21日（金）までに応募書類を提出してください。

なお、応募のあった事業については、外部有識者からなる評価検討会に諮り、採択の可否等を決定することとしていることを申し添えます。

加えて、管内市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）及び公益法人等関係団体に対して、この旨ご周知くださいますようお願い申し上げます。

平成22年度障害者総合福祉推進事業公募要項

障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度を検討するに当たっての課題について、地域における実践・取組を踏まえて実態把握・検討等を行うことが必要である。

このことから、本事業は、そのような地域における取組について、実態把握・検討等を行う事業に対して所要の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 公募する事業

別添の指定課題について実態把握、検討等を行う事業を公募する。

2 公募する事業の実施主体（応募主体）

- 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。）
- 社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他厚生労働大臣が特に必要と認めた法人

3 補助基準額等

（1）補助基準額

1,000万円を上限とする。

（2）補助率

定額（対象経費の10/10相当）

（3）補助対象経費

補助事業の実施に必要な報酬、賃金、共済費、報償費〔諸謝金〕、旅費、消耗品費、印刷製本費、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（〔 〕内は、公益法人等における対象経費名である。）

【補助対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容
1	報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤の職員の報酬 （※常勤職員の給料・手当等の人件費は補助対象外） ・ 自治体に付属機関として設置される審査会、審議会等の委員その他の構成員の報酬
2	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一時的に雇用される職員（アルバイト）に対して労働の対価として支払う金銭 （※常勤職員の給料・手当等の人件費は補助対象外）
3	共済費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1、2の支払対象者について、法令に基づいて負担する社会保険の保険料
4	報償費〔諸謝金〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討委員会等の構成員に対する謝礼 ・ 講演会、講習会、研究会等の講師の謝礼 （いずれも金銭、物品を問わない）
5	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国内外の旅行経費 （※国外旅費については、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）
6	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、若しくは毀損しやすいもの又は長期間の保存に適さない物品の購入費
7	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票、報告書、成果物等の印刷、製本の経費
8	役務費〔雑役務費、通信運搬費〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便料、運搬料、電信電話料 ・ 新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用 ・ 銀行振込手数料、翻訳手数料
9	委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ アンケートの集計作業等を第三者に行わせる場合の経費 ・ 人材派遣会社に対して支払う派遣料
10	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会等の会場借上料 （※パソコン等、OA機器のリース料は補助対象外）
11	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点字プリンター等リースになじまない物品の購入費 （※パソコン、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具、厨房用備品等の購入費は補助対象外）

4 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、外部有識者による評価検討会の意見を聴いた上で、審査事務局の事前審査において不採択とする。
 - ・ 平成23年3月31日までに終了しない事業である場合
 - ・ 事業内容が指定課題に明らかに合致していない場合
 - ・ 国庫補助所要額が1,000万円を超過している場合
 - ・ 委託料の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
 - ・ 備品購入費の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
 - ・ 学識経験者等の外部委員を含めた検討委員会を設置しない場合
 - ・ 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合
 - ・ 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
 - ・ 1法人が複数の応募をしている場合（ただし、5の(2)のただし書きの場合を除く。）
 - ・ 「9」に定める応募書類が全て提出されていない場合
- 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
 - ・ 複数の法人が連名で応募している場合
 - ・ 「10」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

(2) 評価検討会における審査

応募のあった事業のうち事前審査において問題が認められなかったものについては、事業実施計画書と所要額内訳書のそれぞれについて、評価検討会において審査を行い、その結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。（※平成22年6月中を予定）

【審査の主なポイント】

- ・ 事業実施計画書は、指定課題に対応した事業内容であり、その手法も具体的に実現可能であるか。狙いとする成果が十分期待できるか。
- ・ 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的な積算となっており、過大な経費が計上されていないか。 等

5 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

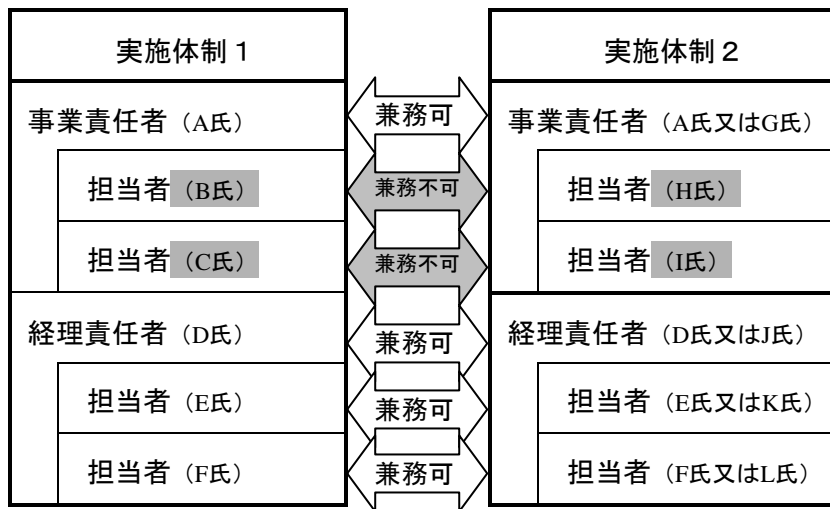
複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人として選定し、当該法人が応募を行うこと。（連名による応募は認めない。）

(2) 応募件数について

- 1法人当たりの応募件数は、1件を上限とする。
- ただし、独立した事業の実施体制が複数構築されている法人の応募については、当該実施体制ごとの応募を可能とする。
- 補助基準額(1,000万円)の範囲であれば、1件の応募に他の指定課題の全部又は一部を含めて応募することは差し支えない。

【事業の実施体制と応募件数の関係】

事業の実施体制について、事業の実務に携わる事業担当者が複数の事業実施体制にまたがって兼務していない場合には、事業の実施に直接携わらない事業責任者が兼務していても、それぞれ独立しているものとする。



(3) 成果物等について

- 事業実績報告書とは別に成果物（事業の成果等をまとめた報告書冊子）を10部作成し、厚生労働省に提出すること。（なお、成果物は国立国会図書館に納本するとともに、評価検討会における事後評価の対象となる。）
- 成果物は、厚生労働省ホームページにおいて公開を予定しているので、紙冊子のほか、電子媒体（PDF形式）をCD-R等により提出すること。
- 成果物については、とりまとめた事業の成果だけでなく、検討の経過についても詳細な記載を行うよう心がけること。
- 評価検討会における成果物の事後評価において、質が著しく低いと判断された団体については、以後の補助金交付の選定に当たって当該評価結果を考慮要素とすること。
- 採択された場合には、事業の実施計画及び成果概要を、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。

(4) その他

- 応募書類を提出した後の書類の追加提出や差し替えは認められないこと。
- 地方公共団体職員等を対象とした会議において、事業の成果を発表していただく場合があること。
- 補助金の支払いは、概算払いを予定しているが、場合によっては精算払いになることがあること。

6 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項

- 各指定課題の個票に記載されている事業内容・手法に即して実施計画を立案すること。
- 事業の客観性等を確保するため、外部有識者を含めた検討委員会を設置し、定期的に事業の評価や助言を受けること。

7 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

- 法人の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外であること。
- 本事業に従事する非常勤職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の給与（通勤手当を含む）は、補助の対象であるが、常勤職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助の対象外であること。
- 非常勤職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の人件費の積算は、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) 報償費〔諸謝金〕について

- 報償費〔諸謝金〕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明確にすること。
- 報償費〔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。）
- 「6」の検討委員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償費〔諸謝金〕は、補助の対象外であること。（当該役職員に対して、別途、応募法人から給与が支給されていない場合も同様とする。）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外であること。
- 海外渡航経費は、原則として認めないが、事業の内容から海外調査を行うことが必要と認める場合には、海外調査の必要性、海外渡航先、具体的調査内容等を実施計画書において明らかにすること。
- 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明

確にすること。

- 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）備品購入費について

- 備品（例：パソコン、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具、厨房用備品）の購入費は、補助の対象外であること。
ただし、事業の遂行上必要不可欠なもので、リースによっても調達が困難な場合（点字プリンター等）については、この限りでない。
- 国庫補助所要額のうち、備品購入費の占める割合は50%未満とすること。（事業実績段階においても、当該経費が50%以上にならないよう留意すること。）

（５）委託料について

- 委託することが認められる業務は、調査票の発送・集計業務等であり、事業の主要部分を委託することは認められないこと。
- 委託料を計上する場合には、あらかじめ業者から見積書を徴すること。（当該見積書は、応募の際に併せて提出すること。）
- 契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合には、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。
- 国庫補助所要額のうち、委託料の占める割合は50%未満とすること。（事業実績段階においても、当該経費が50%以上にならないよう留意すること。）

（６）使用料及び賃借料について

- 事務所、駐車場の賃料については、補助の対象外であること。
- OA機器類（パソコン、コピー機、机、キャビネット等）のリース料は補助の対象外であること。

（７）その他

- 食糧費、光熱水費、ガソリン代等の燃料費は、補助の対象外であること。
- 補助対象は、内示日（6月中を予定）以降の事業費であること。

8 補助金執行の適正性確保

- 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こと。

- 本事業は、平成21年12月24日にとりまとめた「障害者自立支援調査研究プロジェクトの補助金不正事案を踏まえた再発防止策について」を踏まえて実施するので、次に掲げることに留意すること。
 - ・ 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こと。
 - ・ 事業実績報告には、法人の監事等による本事業の監査結果報告を添付する必要があること。
 - ・ 事業の執行状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に現地調査を行う場合があること。
 - ・ 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、当該法人及び不正行為を行った者が属する法人については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。
 - ・ 事業が採択された場合には、法人所属職員に対して、法人内で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を周知する必要があること。（当該通報窓口については、内示の際に改めてお知らせする。）
- 上記以外の再発防止策については、次のホームページにおいて公開しているので、予め確認しておくこと。

再発防止策の概要

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html>

9 提出書類

(1) 障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類

- 平成22年度障害者総合福祉推進事業への応募について（別紙1）
- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業の実施体制（別紙4） ←別紙4の様式を変更しました。
- 事業実施スケジュール表（別紙5）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（団体の内規）（様式なし）
- 委託料の見積書（委託料を計上している場合）（様式なし）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 定款又は寄附行為（様式なし）
- 役員名簿（別紙6）
- 法人の概況書（別紙7）
- 理事会で承認を得た直近の事業実績報告書（様式なし）

(3) 法人の財政状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 平成22年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし）
- 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）、監事等による監査結果報告書（様式なし）

上記様式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
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyoku/index.html>

1.0 提出期限

~~平成22年5月21日（金）~~（持参の場合は、午後5時まで）

※提出期限を平成22年5月28日（金）に変更しました。

- ※ 地理的条件によっては、持参が困難な場合もあることから、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応募書類については、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。

1.1 提出方法

(1) 提出書類の送付先は、次のとおりとする。

<提出書類の送付先>

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課 自治体支援係

(2) 提出書類のうち、事業実施計画書（別紙2）及び所要額内訳書（別紙3）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送付すること。（送付する際はメールの表題に「【法人名】障害者総合福祉推進事業応募」と入れること。）

なお、当該メールが「1.1」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、応募書類を受け付けないので、留意すること。

(3) 市町村（一部事務組合、広域連合を含む。）の応募書類の提出は、都道府県を經由せず、直接厚生労働省に送付すること。

<電子媒体送付先アドレス>

syougaiikaku@mhlw.go.jp

1.2 問い合わせ先

- 事業全般、事務手続に関すること

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課 石澤、後藤、相澤

電話 03-5253-1111（代） 内線3007、3028

- 指定課題の内容に関すること

「平成22年度障害者総合福祉推進事業 指定課題」個表の下欄に掲げる「担当課・室・係」とする。

番 号	指 定 課 題
1	難病患者等の日常生活状況や福祉ニーズの調査
2	障害者の定義・手帳制度などに係る海外の実態に関する調査
3	地域生活支援事業の実施における地域間の差異に関する調査
4	障害者の情報保障に関する調査
5	障害者が利用する福祉用具の制度の在り方に関する調査
6	支給決定プロセス等に係る海外の実態に関する調査
7	障害者の相談支援のあり方に関する調査
8	障害者の相談支援専門員の現任研修のあり方に関する調査
9	自立支援協議会の活性化に向けた事例収集とガイドラインの作成
10	障害者虐待防止に向けた調査と指針の作成
11	障害福祉分野においてピアサポートを活用するための活動実態の調査
12	ピアサポートの人材育成と雇用管理等の体制整備のあり方に関する調査とガイドラインの作成
13	サービス管理責任者の人材育成とスキルアップのあり方についての調査と研修プログラム等の作成
14	知的障害者・精神障害者等の地域生活を目指した日常生活のスキルアップのための支援の標準化に関する調査とガイドラインの作成
15	身体障害者の生活の自立に向けた訓練の標準化に関する調査
16	地域移行支援(知的・精神分野)プログラムの標準化と人材育成に関する調査
17	生産活動を実施している事業のあり方についての調査
18	障害福祉サービスにおける日中活動プログラムに関する調査
19	医療ニーズの高い障害者等への支援策に関する調査
20	障害者支援施設等利用者の高齢化に伴う支援のあり方についての調査
21	障害児・者の移動支援のあり方に関する調査
22	在宅の知的障害者・精神障害者等に対する支援のあり方に関する調査
23	訪問系サービス利用者のサービス利用状況等の実態把握に関する調査
24	障害児施設のあり方に関する調査
25	障害児支援の強化に向けた福祉と特別支援教育における連携に関する調査
26	精神障害者地域生活移行支援のための、当事者と障害福祉サービス事業所等への普及啓発及びアドバイザー研修プログラムの開発
27	未治療・受診中断等の精神疾患患者へのアウトリーチ(訪問)支援モデルの開発と普及
28	依存症者に対する地域支援、家族支援のあり方についての調査とサービス類型の提示
29	保健福祉領域における訪問活動を活用した精神保健ゲートキーパー機能についての調査とマニュアルの作成
30	精神疾患の社会的コストの推計
31	高齢精神障害者の生活の場の確保と社会資源の活用に関する調査と提言
32	触法精神障害者(医療観察法対象者含む)の地域生活・社会復帰支援のあり方に関する調査と支援モデル等の作成

提出書類のチェックリスト

○提出が必要な書類は次のとおりですので、事前チェックにご活用ください。

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- 平成22年度障害者総合福祉推進事業への応募について（別紙1）
- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業の実施体制（別紙4）
- 事業実施スケジュール表（別紙5）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（団体の内規）（様式なし）
- 委託料の見積書（委託料を計上している場合）（様式なし）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- 定款又は寄附行為（様式なし）
- 役員名簿（別紙6）
- 法人の概況書（別紙7）
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書（様式なし）

(3) 法人の財政状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- 平成22年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし）
- 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）、監事等による監査結果報告書（様式なし）