

令和6年度意思疎通支援従事者確保等事業公募要領

本事業は、意思疎通支援従事者の確保及び障害者等の ICT 機器の利用を支援することを目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、事業の応募及び実施に当たり必要な事項を「意思疎通支援従事者確保等事業実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）に定めるもののほか、以下のとおり定める。

なお、この募集は、令和6年度予算が成立した後に行うべきものであるが、円滑な事業実施のため、予算の成立に先立って行われるものである。

したがって、今回の募集による実施団体の決定は、国会における予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご留意いただきたい。

1 応募可能な事業の実施主体

社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他の法人

※次のすべての要件を満たす法人とする。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ・ 厚生労働省から補助金交付等停止、又は指名競争入札における指名停止を受けている期間中でないこと。

2 実施団体数

以下、4. 補助対象事業ごとに1団体とする。

3 事業の実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

※事業実施団体の採択日が4月1日を超える場合は、採択日以降に実施する事業に係る経費についてのみ補助する場合がある。

4 補助対象事業

以下の（１）、（２）に掲げる事業を対象とする。

（１）意思疎通支援従事者の確保事業

実施要綱の3（１）で掲げている次の事業を実施する。

- ア 意思疎通支援の分野にかかる情報収集・発信等
- イ 意思疎通支援従事者への関心を高める広報・啓発等

ウ 意思疎通支援従事者の確保に向けた課題分析・広報等による効果の分析・評価

(2) 障害者等の ICT 機器利用支援事業

実施要綱の3(2)で掲げている次の事業を実施する。

- ア ICT 利用支援会議の実施
- イ ICT サポートセンターに対する支援
- ウ ICT 機器に関する情報収集・発信
- エ ICT サポートセンター未設置自治体への支援
- オ マニュアル等の作成・発信
- カ その他必要な取組

5 補助基準額等

(1) 補助基準額 (目安)

	意思疎通支援従事者の確保事業	障害者等の ICT 機器利用支援事業
補助基準額	15,000 千円	25,000 千円
実施団体数	1 団体	1 団体

(注) 補助基準額は目安である(厚生労働大臣が必要と認めた額(対象経費の実支出額)を基準とする。)

(2) 補助率

定額(対象経費の10/10)

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、事業の実施に必要な給与・諸手当、報酬、賃金、共済費、諸謝金、旅費、需用費(消耗品費及び印刷製本費)、役務費(通信運搬費、広告料、手数料)、会議費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費とする。

【対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容(例)	留意事項
1	給与・諸手当	・本事業に従事した正規職員の給与・諸手当	・従前から実施団体に勤務している職員の給与については、実施団体の経常的経費や他の補助金との区分を明確にすること。 ・単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。

2	報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業のために嘱託した職員など、非正規職員の報酬（賞与は不可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助対象外とする。 ・ 単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
3	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一時的に雇用されるアルバイトに対して労働の対価として支払う金銭 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。 ・ 単価については、実施団体の賃金規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
4	共済費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1～3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 	
5	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門アドバイザーや評価検討会委員等に対する謝礼（法人役員・職員に対しては不可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。 ・ 単価については、実施団体の謝金規程等によるものとする。ただし、その者の資格、免許、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
6	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門アドバイザーや評価検討会委員、職員の旅行経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要額内訳書に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。 ・ 旅費については、実施団体の旅費規程等によるものとする。 <p>※海外旅費は対象外</p>

7	需用費 (消耗品費及び印刷製本費)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種事務用品、文具の類、収入印紙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または長期間の保存に適さない物品の購入費 ・研修会・評価検討会に係る資料、周知広報用のパンフレット、調査表、報告書等の印刷・製本の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査等のためのガソリン代等は、運行記録などを記録し、事業との関連性を明確にすること。 ・所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。 (例：コピー用紙A4 ○枚 ○,○○○円×○個=○円)
8	役務費 (通信運搬費、広告料、手数料)	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費 ・新聞・雑誌等による広告・宣伝を行うための経費 	
9	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会や会議等における茶菓代等(弁当代、食事代は不可) 	
10	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会、会議の会場借上料等 	
11	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・周知広報に伴う動画作成等に係る委託料 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体事業費の50%を超えないようにすること。
12	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・複写機、机、椅子等その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品 	<ul style="list-style-type: none"> ・1品目当たり30万円を上限とする。 ・所要額内訳書には、事業目的との関連性を明確にするため、品目についてはできる限り具体的に記載すること。なお、自動車の購入費は補助の対象外とする。

<その他注意事項>

- ・ 所要額内訳書には、用途、内訳についてはなるべく詳細に記入し、事業との関連性が明確に分かるようにすること。

6 実施上の留意事項

- (1) 実施団体は、業務上知り得た事業者及び個人に関する秘密を厳守すること。また、広報媒体作成のための取材、調査にあたっては、情報の正確性や個人のプライバシーに十分配慮した上で行うこと。

- (2) 実施団体は、事業実施に当たり、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室に対して定期的な連絡及び協議を行い、調整した上で事業を遂行すること。
- (3) 職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）に基づく職業紹介事業については、本事業の対象としないこと。

7 提出書類

(1) 事業の実施に係る次の書類

- ア 令和 6 年度意思疎通支援従事者確保等事業への応募について（別紙 1）
- イ 事業実施計画書（別紙 2）
- ウ 事業の実施体制（別紙 3）
- エ 所要額内訳書（別紙 4）
- オ 給与・諸手当、報酬、賃金、諸謝金及び旅費の支給基準もしくは規程（所要額内訳書の根拠となる資料）

(2) 法人の概要及び活動状況に係る次の書類

- ア 法人の概況書（別紙 5）
- イ 定款又は寄付行為
- ウ 役員名簿
- エ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書（※）

（※）冊子による提出は不可。分量が多い場合は、団体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

- ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算（見込）書抄本（様式任意）
- イ 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（写）

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類

以下の書類のうち、該当するものがあればすべて添付すること。

- ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たすものに限る。
- イ 次世代育成支援対策法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユ一

スエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
エ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく
一般事業主行動計画策定届

8 提出期限

令和6年2月9日(金)

※ 原則、期限内に提出書類が郵送で届いたものを応募対象とし、提出期限を経過して郵送で届いた提出書類は受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、電子メールのみで提出書類を提出期限内に提出した場合についても受け付けない。提出書類が評価委員への審査対象となるので、書類に不備や誤りが無いよう、留意すること。なお、提出した書類は返却しないものとする。

※ やむを得ず持参する場合は、AM10:00~12:30、PM13:30~17:00のみ受付
(入館手続きが必要となるので、持参日の前日までに電話で社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室に連絡すること。)

9 提出方法

7(1)から(4)の書類について、原則、郵送と電子メールで提出すること。提出部数は正本1部、副本7部とすること。本事業の実施計画に直接関係のない資料については、提出を要しない。

<提出書類作成に関する留意点>

- ・ A4用紙両面印刷で1冊のファイルにまとめること
- ・ 横位置の資料については、上を左に揃えること
- ・ 仕切り紙やインデックスは不要

(1) 提出先は、次のとおりとする。

① 郵送による送付先は、以下のとおりとする。

<提出書類の送付先>

〒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 企画課自立支援振興室情報・意思疎通支援係宛

※封筒表面に、赤字で「令和6年度意思疎通支援従事者確保等事業 応募書類在中」と記載すること。

② 電子メールによる送付先は、以下のとおりとする。

<電子媒体送付先アドレス>

syougaijyoui@mhlw.go.jp

※ 送付するメールの表題に「(実施団体名) 令和6年度意思疎通支援従事者確保等事業応募について」と入れること。

※ ファイル名は「令和6年度応募書類(実施団体名)(書類名)」とすること。

10 質問の期限

令和6年2月2日(金)17時00分

公募や事業内容等の質問については、上記の期限までに電話かメールで社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室に連絡すること。

11 実施団体の決定方法について

実施団体については、事前審査及び本事業に係る評価委員会による評価を踏まえ、予算の範囲内で決定する。

(1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、事務局の事前審査において不採択とする。

- ア 事業内容が4. 補助対象事業に定めるものと合致していないことが明らかな場合
- イ 事業内容が営利を目的とする場合
- ウ 令和7年3月31日までに終了しない事業である場合
- エ 財務諸表等の関係書類から実施団体の経営状況等に深刻な問題があると判断される場合

(2) 評価委員会による評価について

実施団体については、別に定める評価委員会設置要綱に基づく評価委員会において、総合的な評価を行い、予算の範囲内で採否を決定する。

(3) 評価基準

- ・ 事業実施による成果が明確かつ適切に設定されているか。
- ・ 事業内容が目指すべき成果に必要なものとなっているか。
- ・ 経費が効果的かつ適正に設定されているか。
- ・ 人材確保に資する取組(広報、情報収集・情報発信等)に関する実績・能力を有するか(4(1)の事業に限る。)
- ・ 中間支援(団体等への情報提供、資源の仲介、提言等を行うこと)に関する実績・能力を有するか(4(2)の事業に限る。)
- ・ 過去の概念にとらわれず、発想、手法、仕組等に先駆性、独創性があり、他団体の活動に波及したり、モデルになる潜在力があるか。
- ・ 事業実施に必要な体制が確保できているか。
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等を受けているか。

(4) 結果の通知等

審査結果の通知については、採否決定後、書面にて行う。

(5) その他

- ・ 評価は非公開で行う。
- ・ 実施団体の決定について、個別の問い合わせには応じない。
- ・ 個別の企画内容に対する質問は受け付けない。
- ・ 個別の企画内容に対する助言を行わない。

12 補助金の適正な執行等について

(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」(昭和30年法律第179号)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) 事業実施に際しては、収入及び支出状況が分かる通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、事業終了後5年間、実施主体において保存すること。

(3) その他の関連事項については、別途定める実施要綱や交付要綱によるものとする。

(4) 公募参加者は、応募書類の提出をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

<リンク先：経済産業省 HP>

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003.html>

13 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室情報・意思疎通支援係

TEL：03-5253-1111（内線：3076）

FAX：03-3503-1237

メール：syougai_jyoui@mhlw.go.jp