

平成26年度 衛生関係指導者養成等委託費公募要領
(精神医療審査会委員等研修事業)

厚生労働省では、精神保健福祉法の改正に伴い、退院請求等の審査処理を行う精神医療審査会の機能強化や審査会委員の資質向上を図るため、精神医療審査会委員及び精神保健指定医等を対象とした研修を実施することとしています。

このため、当該研修事業を実施するにあたり、研修事業を実施する団体（以下「実施団体」という。）を募集し、厚生労働省が設置する評価委員会による選定の上、その実施団体に対して事業に係る経費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、応募ください。

1 公募する実施団体（応募主体）

応募主体は、次の条件を全て満たす団体であることとします。

- (1) 団体において、何らかの研修事業を実施した経験があり、研修事業に関する事務処理等を適切に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業を実施する上で必要な経営基盤を有し、資金等に関する管理能力を有すること。
- (3) 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ないこと。

2 事業内容

- (1) 研修会の実施
- (2) アンケートの実施・分析

なお、業務の詳細については、別添「業務内容詳細」を参照。

3 事業対象期間

実施団体に対し交付基準額等の決定通知がなされた日から平成27年3月31日までとします。

4 補助基準額等

- (1) 補助基準額
1,216千円を上限とする。
- (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）、使用料及び賃借料、会議費、委託料

【補助対象経費の具体的な支出内容】

	経費の分類	支出内容
1	報酬	・ 非常勤職員の報酬 (※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	・ 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	・ 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）	・ 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	・ 当該研修業務遂行上で必要な国内旅行経費（研修指導者、講師に対する旅費を含む。）
6	消耗品費	・ 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	・ 受講票、研修会資料、報告書等の印刷、製本の経費
8	役務費（雑役務費、通信運搬費）	・ 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	使用料及び賃借料	・ 研修会等の会場借上料 (※パソコン等、OA機器のリース料は補助対象外)
10	会議費	・ 会議用の茶菓代（弁当等の食事代は含まない）
11	委託料	・ 受講票等の発送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

※受講者の交通費や滞在に係る費用については、研修受講者の負担となるため、対象外である。

5 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、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27年3月31日までに事業が終了しない計画である場合
- ・ 別に定める実施要綱と事業内容が明らかに合致していない場合
- ・ 国庫補助所要額が補助基準額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
- ・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
- ・10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
- ・11に示す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。

【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

6 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) 成果物について

事業実施終了後、事業実績報告書とは別に事業による成果物（研修テキスト等）を、紙冊子のほか、電子媒体（PDF形式）をCD-R等により厚生労働省に提出すること。

なお、評価検討会における事後評価等において、成果物の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の結果を考慮要素とすること。

(3) 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。
- ・実施団体として採択された場合には、事業の実施計画、実施概要等を、実施団体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。
- ・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。

7 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項

本要領及び別添「業務内容詳細」に即して実施計画を立案すること。

8 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

- ・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。）
- ・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。

(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。）
- ・研修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

- ・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) 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。

(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。）
- ・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) 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。
- ・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。

9 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るので、不適正な使用が認められた場合については、補助金の返還等の処置がなされることがあることに留意すること。

その他、本事業の実施について、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場合があること。
- ・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。

10 提出書類

(1) 事業の実施に係る次の書類

- ・平成26年度精神医療審査会委員等研修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（任意様式）
- ・人件費、報償費及び旅費の支給基準（団体の内規）（任意様式）
- ・委託料の見積書（委託料を計上している場合）（任意様式）

(2) 実施団体の概要、活動状況等に係る次の書類（任意様式）

- ・定款又は寄附行為
- ・役員名簿
- ・団体（法人）の概況書
- ・理事会で承認を得た直近の事業実績報告書
- ・平成26年度収入支出予算（見込）書抄本

11 提出方法及び提出期限

提出書類を、以下の提出期限内に持参又は郵送により提出してください。

なお、提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けませんので、締め切りの厳守について、特に留意してください。

<書類の提出先>

〒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 精神・障害保健課 精神医療係

※郵送の場合、封筒の宛名面には「精神医療審査会委員等研修事業」と

朱書きにより明記してください。

<提出期限>

平成26年12月26日（金）

(持参の場合は午後5時まで。郵送による場合は当日消印有効。)

12 問い合わせ先

厚生労働省社会・援護局

障害保健福祉部精神・障害保健課 精神医療係

TEL : 03-5253-1111(内線3058)

FAX : 03-3593-2008

ただし、問い合わせについては、月曜日～金曜日（祝祭日を除く。）の午前9時30分～午後5時30分（正午～午後1時を除く。）とします。