

平成28年度精神保健等国庫補助金  
(依存症回復施設職員研修等事業) 公募要領

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。

- (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

別に定める実施要綱を参照すること。

3 事業対象期間

実施団体に対し補助基準額等の決定通知がなされた日から平成29年3月31日までとする。

4 予算額等

(1) 補助基準額

厚生労働大臣が必要と認めた額

(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、備品購入費、委託費

【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> </ul>
2	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次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)</li> </ul>
3	共済費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
4	報償費 [諸謝金]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討委員会等の構成員に対する謝礼</li> <li>・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)</li> </ul>
5	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>
6	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
7	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講票、研修会資料、報告書等の印刷、製本の経費</li> </ul>
8	役務費 [雑役務費、通信運搬費]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便料、運搬料、電信電話料</li> <li>・新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用</li> <li>・銀行振込手数料、翻訳手数料</li> </ul>
9	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>
10	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議用の茶菓代（弁当等の食事代は含まない）</li> </ul>
11	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プリンター等リースになじまない物品の購入費 (※単価30万円以上の備品を除く、かつ真にやむを得ないものに限る)</li> </ul>
12	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講票等の発送作業等を第三者に行わせる場合の経費</li> <li>・人材派遣会社に対して支払う派遣料</li> </ul>

※受講者の交通費や滞在費については、研修受講者の負担となるため、対象外であること。

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、評価委員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29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
- ・委託費の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
- ・研修企画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
- ・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) 評価委員会における審査

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、評価委員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28年8月を予定)

なお、採択に当たっては、12,975千円を所要額の目安とする。

### 【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、評価委員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、精算払いを予定しているが、場合によっては概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

事業実施計画の作成に当たっては、本要領及び実施要綱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

所要額内訳書の作成に当たり、4（3）の対象費目以外の費目をを用いないこと。

### (1) 報酬及び賃金について

- ・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。）
- ・企画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

- ・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）委託費について

- ・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。
- ・委託費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。）

### （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。

## 9 補助金執行の適正性確保

本事業に要する経費については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により補助金が交付されるので、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 実施条件

- (1) 実施団体は、本業務の実施に当たり、本文書に定める事項を確実に行うものとする。
- (2) 実施団体は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前に厚生労働省の承認を得ること。
- (3) 実施団体は、本業務の実施に当たり速やかに責任者を選任し、厚生労働省に届け出ること。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任すること。
- (4) 実施団体は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、実施団体は、事業が困難となった事情を速やかに解決し、事業の遅れを回復するように努めること。
- (5) 実施団体は、業務の過程において厚生労働省から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施すること。
- (6) 実施団体は、定期的に厚生労働省と打ち合わせを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、厚生労働省の了解を得ること。
- (7) 本事業の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を禁止する。
- (8) 実施団体は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのため

に必要な措置を講ずること。

- (9) 本文書に記載のない事項及び実施団体が判断することが困難な事項その他協議が必要な事項については、あらかじめ厚生労働省と協議の上決定すること。

### 1.1 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、すべて厚生労働省に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを実施団体において行うものとする。
- (3) 政府が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては厚生労働省が提供する。
- (4) 本文書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら厚生労働省の責任に帰す場合を除き、実施団体は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

### 1.2 機密の保持

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 実施団体の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて実施団体が負担すること。
- (3) この項目について実施団体は、事業実施期間の終了後においても同様とする。

### 1.3 提出書類

#### (1) 事業の実施に係る次の書類

- ・平成28年度依存症回復施設職員研修等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）
- ・委託費の見積書（委託費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
- ・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28年度収入支出予算（見込）書抄本

1.4 提出方法及び提出期限

提出書類を、次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 心の健康支援室 依存症対策係

※郵送の場合、封筒の宛名面には「平成28年度依存症回復施設職員研修等事業」と朱書きにより明記してください。

<提出期限>

平成28年9月20日（火）

（持参の場合は午後5時まで。郵送による場合にも当日必着。）

1.5 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 心の健康支援室 依存症対策係

T E L : 03-5253-1111(内線3065、3100)

F A X : 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。）とする。