

新旧対照表

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）
（別紙） 平成<u>30</u>年度障害者総合福祉推進事業（<u>1</u>次） 公募要項 本事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号）を踏まえ、障害者施策全般にわたり引き続き解決すべき課題や新たに生じた課題について、現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする。 上記目的から、本事業は、別紙で定める指定課題について、実態調査、検討等を行う事業に対して所要の助成を行うこととしたので、以下の事項に留意の上、応募されたい。 1 公募する事業 別紙指定課題について実態調査、検討等を行う事業を公募する。 なお、応募のあった事業については、「障害者総合福祉推進事業評価検討会」（以下、「評価検討会」という。）に諮り、採択の可否等を決定することとしている。 2 応募可能な事業の実施主体（応募主体） （1）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。） （2）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	（別紙） 平成<u>29</u>年度障害者総合福祉推進事業（<u>3</u>次） 公募要項 本事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号）を踏まえ、障害者施策全般にわたり引き続き解決すべき課題や新たに生じた課題について、現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする。 上記目的から、本事業は、別紙で定める指定課題について、実態調査、検討等を行う事業に対して所要の助成を行うこととしたので、以下の事項に留意の上、応募されたい。 1 公募する事業 別紙指定課題について実態調査、検討等を行う事業を公募する。 なお、応募のあった事業については、「障害者総合福祉推進事業評価検討会」（以下、「評価検討会」という。）に諮り、採択の可否等を決定することとしている。 2 応募可能な事業の実施主体（応募主体） （1）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。） （2）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
3 補助基準額等	3 補助基準額等

新（平成３０年度１次公募）			旧（平成２９年度３次公募）		
（１）補助基準額 別紙「指定課題個票」に記載のとおり。 （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償費〔諸謝金〕、人件費、共済費、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。） ※ 間接経費等は対象外。 【補助対象経費の具体的な支出内容】			（１）補助基準額 別紙「指定課題個票」に記載のとおり。 （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償費〔諸謝金〕、人件費、共済費、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。） ※ 間接経費等は対象外。 【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	番号	経費の分類	支 出 内 容
1	報償費〔諸謝金〕	検討委員会の構成員等に対して支払う謝礼 ※法人の役員、職員に対して支払う報償費等は対象外 ※調査に協力したことに対して支払う謝礼等は対象外	1	報償費〔諸謝金〕	検討委員会の構成員等に対して支払う謝礼 ※法人の役員、職員に対して支払う報償費等は対象外 ※調査に協力したことに対して支払う謝礼等は対象外
2	人件費	本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う賃金 ※賞与は補助対象外	2	人件費	本事業を実施する上で必要な <u>非正規職員、アルバイト等の労働</u> の対価として支払う賃金 ※賞与は補助対象外 ※正規職員の人件費は補助対象外
			<u>3</u>	<u>共済費</u>	<u>2の支払対象者について、法令に基づいて法人が負担する社会保険の保険料</u>
<u>3</u>	旅費	国内の旅行経費 ※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	<u>4</u>	旅費	国内の旅行経費 ※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

新（平成30年度1次公募）			旧（平成29年度3次公募）		
<u>4</u>	消耗品費	本事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより 摩耗し、耐用年数が1年未満の物（備品購入費に属さない物）に 係る経費 ※各種事務用品、文房具類等	<u>5</u>	消耗品費	本事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより 摩耗し、耐用年数が1年未満の物（備品購入費に属さない物）に 係る経費 ※各種事務用品、文房具類等
<u>5</u>	印刷製本費	調査票及び成果物等の印刷製本費 ※印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普 及・周知にはホームページへの掲載や電子媒体（ＣＤ－Ｒ） 等での配布を基本とする。	<u>6</u>	印刷製本費	調査票及び成果物等の印刷製本費 ※印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普 及・周知にはホームページへの掲載や電子媒体（ＣＤ－Ｒ） 等での配布を基本とする。
<u>6</u>	役務費 [雑役務費、通信運搬費]	郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等 ※1 固定電話・携帯電話・インターネット通信費等に関する経費は 補助対象外 ※2 弁当代、お茶等の食糧費は補助対象外 ※3 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること	<u>7</u>	役務費 [雑役務費、通信運搬費]	郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等 ※1 固定電話・携帯電話・インターネット通信費等に関する経費は 補助対象外 ※2 弁当代、お茶等の食糧費は補助対象外 ※3 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること
<u>7</u>	委託料	アンケートの集計作業等の単純作業を第三者に行わせる場合の 経費 ※事業の主要部分を委託することは不可	<u>8</u>	委託料	アンケートの集計作業等の単純作業を第三者に行わせる場合の 経費 ※事業の主要部分を委託することは不可
<u>8</u>	使用料及び賃借料	検討委員会等の会場借上料	<u>9</u>	使用料及び賃借料	検討委員会等の会場借上料
<u>9</u>	備品購入費	備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ※レンタル、委託での対応も可能な場合もあるため、購入する場合は、 事前に事務局に協議すること ※パソコン周辺機器（ソフトウェアを含む。）、ICレコーダー、デジタル カメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机、キャビネット、自動車、 農機具等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外 ※書籍等の購入については、事前に事務局と相談すること。	<u>10</u>	備品購入費	備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ※レンタル、委託での対応も可能な場合もあるため、購入する場合は、 事前に事務局に協議すること ※パソコン周辺機器（ソフトウェアを含む。）、ICレコーダー、デジタル カメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机、キャビネット、自動車、 農機具等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外 ※書籍等の購入については、事前に事務局と相談すること。

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）
4 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。） 下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/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/cyou sajigyou/index.html （1）障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類 ア 平成<u>30</u>年度障害者総合福祉推進事業<u>1</u>次公募への応募について（別紙1） <u>イ</u> 平成30年度障害者総合福祉推進事業国庫補助協議額調書（別紙2） <u>ウ</u> 事業実施計画書（別紙<u>3</u>） <u>エ</u> 事業の実施体制（別紙<u>4</u>） <u>オ</u> 所要額内訳書（別紙<u>5</u>） <u>カ</u> 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし） <u>キ</u> 事業実施スケジュール表（年間）（別紙<u>6</u>） <u>ク</u> 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（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】 ア 定款又は寄附行為（様式なし） イ 役員名簿（別紙<u>7</u>） ウ 法人の概況書（別紙<u>8</u>） 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、法人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 【地方公共団体は提出不要】	4 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。） 下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/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/cyou sajigyou/index.html （1）障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類 ア 平成29年度障害者総合福祉推進事業3次公募への応募について（別紙1） <u>イ</u> 事業実施計画書（別紙<u>2</u>） <u>ウ</u> 事業の実施体制（別紙<u>3</u>） <u>エ</u> 所要額内訳書（別紙<u>4</u>） <u>オ</u> 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし） <u>カ</u> 事業実施スケジュール表（年間）（別紙<u>5</u>） <u>キ</u> 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（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】 ア 定款又は寄附行為（様式なし） イ 役員名簿（別紙<u>6</u>） ウ 法人の概況書（別紙<u>7</u>） 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、法人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 【地方公共団体は提出不要】

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）
ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし） 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）（様式なし）	ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし） 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）（様式なし）
5 提出期限 平成30年3月8日（木）（持参の場合は、午後5時まで） ※郵送による場合は当日の消印有効とする。 ※提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けず返却する。 6 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 ＜事務局＞ 〒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、 ア 平成30年度障害者総合福祉推進事業1次公募への応募について（別紙1） イ 事業実施計画書（別紙3） ウ 事業の実施体制（別紙4） エ 所要額内訳書（別紙5） 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メールに送付すること。（送付する際はメールの件名は「【法人名】平成30年度障害者総合福祉推進事業1次公募応募」と入れること。） なお、当該メールが「5」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便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。	5 提出期限 平成29年4月28日（金）（持参の場合は、午後5時まで） ※郵送による場合は当日の消印有効とする。 ※提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けず返却する。 6 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 ＜事務局＞ 〒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、 ア 平成29年度障害者総合福祉推進事業2次公募への応募について（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） 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メールに送付すること。（送付する際はメールの件名は「【法人名】平成29年度障害者総合福祉推進事業3次公募応募」と入れること。） なお、当該メールが「5」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便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。

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
※提出書類については、一式の複写版を作成し、原本とセットで提出すること。	※提出書類については、一式の複写版を作成し、原本とセットで提出すること。
（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、都道府県を経由せず、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＞ syougaiikaikaku@mhlw.go.jp ７ 事業採否の決定方法について （１）事前審査について ア 事務局の事前審査において、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、不採択とする。 （ア）平成３<u>１</u>年３月３１日までに終了しない事業である場合 <u>ただし、真に止むを得ない明確な理由があり、かつ、２か年以内に終了することが明らかである場合にはこの限りではない。</u> （イ）事業内容が指定課題の内容と明らかに合致していない場合 （ウ）国庫補助所要額が補助基準額を超過している場合 （エ）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 （<u>オ</u>）「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合 （<u>カ</u>）財務諸表等の会計書類から法人の経営状況等に深刻な問題があると判断される場合 （<u>キ</u>）「４」に定める応募書類が全て提出されていない場合（定められた様式で応募していない場合も含む。）	（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、都道府県を経由せず、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＞ syougaiikaikaku@mhlw.go.jp ７ 事業採否の決定方法について （１）事前審査について ア 事務局の事前審査において、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、不採択とする。 （ア）平成３<u>〇</u>年３月３１日までに終了しない事業である場合 （イ）事業内容が指定課題の内容と明らかに合致していない場合 （ウ）国庫補助所要額が補助基準額を超過している場合 （エ）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 （<u>オ</u>）<u>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</u> （<u>カ</u>）「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合 （<u>キ</u>）財務諸表等の会計書類から法人の経営状況等に深刻な問題があると判断される場合 （<u>ク</u>）<u>１法人が複数の応募をしている場合（ただし、８（２）ただし書きの場合を除く。）</u> （<u>ケ</u>）「４」に定める応募書類が全て提出されていない場合（定められた様式で応募していない場合も含む。）

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）
イ 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。 （ア）法人格のない団体が応募している場合 （イ）複数の法人が連名で応募している場合 （ウ）「5」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合	イ 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。 （ア）法人格のない団体が応募している場合 （イ）複数の法人が連名で応募している場合 （ウ）「5」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合
（2）会計専門員による審査について （1）ア（<u>注</u>）を判断するため、会計専門員により財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況等に問題がある等の指摘があった場合には、会計専門員の助言に基づき、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。 （3）評価検討会による審査について 応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、①事業実施計画書、②事業の実施体制、③所要額内訳書及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、評価検討会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。（平成<u>30</u>年<u>5</u>月中に内示予定） 【評価検討会での審査の主なポイント】 1 事業目的は、各指定課題の設定する背景・目的に沿っているものか。 2 事業実施計画書は、指定課題個票中の「求める成果物」に対応した事業内容であり、その手法も具体的・効果的で実現可能なものか。 3 提出される成果物は、厚生労働省の施策に活用できる等有用と認められるか。 4 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。 5 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっているか。 6 指定課題で求められていない部分に経費を計上していないか。また、過大	（2）会計専門員による審査について （1）ア（<u>主</u>）を判断するため、会計専門員により財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況等に問題がある等の指摘があった場合には、会計専門員の助言に基づき、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。 （3）評価検討会による審査について 応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、①事業実施計画書、②事業の実施体制、③所要額内訳書及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、評価検討会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。（平成<u>29</u>年<u>7</u>月中に内示予定） 【評価検討会での審査の主なポイント】 1 事業目的は、各指定課題の設定する背景・目的に沿っているものか。 2 事業実施計画書は、指定課題個票中の「求める成果物」に対応した事業内容であり、その手法も具体的・効果的で実現可能なものか。 3 提出される成果物は、厚生労働省の施策に活用できる等有用と認められるか。 4 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。 5 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっているか。 6 指定課題で求められていない部分に経費を計上していないか。また、過大

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）																		
な経費が計上されていないか。 等	な経費が計上されていないか。 等																		
8 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。）	8 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。 【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。 <table><tr><th>実施体制①</th><th></th><th>実施体制②</th></tr><tr><td>事業責任者（A氏）</td><td>兼務可</td><td>事業責任者（A氏又はF氏）</td></tr><tr><td>事業担当者（B氏）</td><td>兼務不可</td><td>事業担当者（G氏）</td></tr><tr><td>事業担当者（C氏）</td><td>兼務不可</td><td>事業担当者（H氏）</td></tr><tr><td>経理責任者（D氏）</td><td>兼務可</td><td>経理責任者（D氏又はI氏）</td></tr><tr><td>経理担当者（E氏）</td><td>兼務可</td><td>経理担当者（E氏又はJ氏）</td></tr></table>	実施体制①		実施体制②	事業責任者（A氏）	兼務可	事業責任者（A氏又はF氏）	事業担当者（B氏）	兼務不可	事業担当者（G氏）	事業担当者（C氏）	兼務不可	事業担当者（H氏）	経理責任者（D氏）	兼務可	経理責任者（D氏又はI氏）	経理担当者（E氏）	兼務可	経理担当者（E氏又はJ氏）
実施体制①		実施体制②																	
事業責任者（A氏）	兼務可	事業責任者（A氏又はF氏）																	
事業担当者（B氏）	兼務不可	事業担当者（G氏）																	
事業担当者（C氏）	兼務不可	事業担当者（H氏）																	
経理責任者（D氏）	兼務可	経理責任者（D氏又はI氏）																	
経理担当者（E氏）	兼務可	経理担当者（E氏又はJ氏）																	

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
(2) 事業の実施体制について ア 「事業の実施体制」は、評価検討会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。 イ 「調査事業担当」は、実際に事業に携わる者又は、経理に携わる者を全て記入すること。 ※補助金から「人件費」、「報償費」及び「旅費」の支払いを受ける者は漏れなく記入すること。 ウ 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計２名までとする。	(3) 事業の実施体制について ア 「事業の実施体制」は、評価検討会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。 <u>イ 調査事業の客観性等を確保するため「検討委員会」を設置し、定期的に事業の成果を報告し、評価や助言を受けること。</u> <u>ウ 検討委員会の委員は、学識経験者等の有識者及び内部職員により１０名以内で構成し、効率的な運営を行うこと。</u> <u>※正規職員、非正規職員にかかわらず内部の役員・職員への報償費の支払いは不可とする。</u> <u>エ 指定課題個票において、検討委員会の下に部会等を設立する必要性が明記されている場合を除いて、任意に部会等を設立して支払う報償費等は補助対象外とする。</u> <u>オ 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費等への補助金充当は不可とする。</u> <u>カ 「調査事業担当」は、実際に事業に携わる者又は、経理に携わる者を全て記入すること。</u> <u>※補助金から「人件費」、「報償費」及び「旅費」の支払いを受ける者は漏れなく記入すること。</u> <u>キ 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計２名までとする。</u> <u>ク 「別紙３ 事業の実施体制」の「就任・内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。</u> <u>ケ 事業採択後に担当者を雇用する場合についても、別紙３（２）には「予定」と記入し、「人件費等の支払の有無」の欄についても、該当するものに○をすること。</u>

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）
<p data-bbox="114 156 539 188">（3）採択後の事業の進め方について</p> <p data-bbox="136 212 1108 352">ア 事業が採択された法人に対しては、内示後に事業説明会を予定しているので、必ず参加すること。※上記事業説明会に参加する旅費については、事業費の対象として構わないが、最大2名までとする。</p> <p data-bbox="136 373 1066 459">イ 事業の実施方法等は指定課題個票の下欄に示した厚生労働省担当課・室職員と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。</p> <p data-bbox="136 480 1066 566">ウ 検討委員会には、厚生労働省担当課・室職員が助言者として参加し、意見を述べ、指示を行う場合がある。</p> <p data-bbox="136 587 1081 673">エ 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、法人主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。</p> <p data-bbox="114 746 963 778">（4）事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について</p> <p data-bbox="136 802 804 834">ア 成果物については、以下の構成により作成すること。</p> <div data-bbox="136 874 1025 1249" data-kind="parent" data-rs="7"> <p>（ア） 事業要旨（調査の概要をまとめたもの）</p> <p>（イ） 事業目的</p> <p>（ウ） 事業の実施内容（アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記入）</p> <p>（エ） 調査等の結果</p> <p>（オ） 分析・考察</p> <p>（カ） 検討委員会等の実施状況</p> <p>（キ） 成果の公表方法（実施法人のホームページへの掲載等）</p> </div> <p data-bbox="136 1331 1108 1401">イ 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。</p> <p data-bbox="136 1433 1108 1465">ウ 成果物の表紙には、「厚生労働省障害者総合福祉推進事業」で実施した事業で</p>	<p data-bbox="1151 164 1583 196">（4）採択後の事業の進め方について</p> <p data-bbox="1173 220 2145 360">ア 事業が採択された法人に対しては、内示後に事業説明会を予定しているので、必ず参加すること。※上記事業説明会に参加する旅費については、事業費の対象として構わないが、最大2名までとする。</p> <p data-bbox="1173 381 2112 467">イ 事業の実施方法等は指定課題個票の下欄に示した厚生労働省担当課・室職員と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。</p> <p data-bbox="1173 488 2112 574">ウ 検討委員会には、厚生労働省担当課・室職員が助言者として参加し、意見を述べ、指示を行う場合がある。</p> <p data-bbox="1173 595 2128 681">エ 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、法人主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。</p> <p data-bbox="1151 754 2007 786">（5）事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について</p> <p data-bbox="1173 810 1850 842">ア 成果物については、以下の構成により作成すること。</p> <div data-bbox="1196 882 2067 1257" data-kind="parent" data-rs="7"> <p>（ア） 事業要旨（調査の概要をまとめたもの）</p> <p>（イ） 事業目的</p> <p>（ウ） 事業の実施内容（アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記入）</p> <p>（エ） 調査等の結果</p> <p>（オ） 分析・考察</p> <p>（カ） 検討委員会等の実施状況</p> <p>（キ） 成果の公表方法（実施法人のホームページへの掲載等）</p> </div> <p data-bbox="1173 1331 2145 1401">イ 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。</p> <p data-bbox="1173 1433 2145 1465">ウ 成果物の表紙には、「厚生労働省障害者総合福祉推進事業」で実施した事業</p>

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
あることを明記すること。 エ 成果物はＡ４版で１５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。	であることを明記すること。 エ 成果物はＡ４版で１５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。
オ 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開するため、冊子の他、PDFファイル（１ファイル１０MB以内、それを超える場合は１０MBごとに分割すること）をCD-R等の電子媒体により提出すること。 ※USBメモリは不可 ※Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。 カ 事業実績報告書提出後は、成果物を法人のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。 （５）成果物の事後評価について 事業終了後、提出された成果物等を基に評価検討会において事後評価を行い、その評価結果については、各法人に対し個別に通知する。なお、事後評価において、著しく低い評価であった法人については、事業実施年度の翌年度から３年間に於いて応募があった場合、補助金交付の選定にあたっての考慮要素となるので、留意すること。 （６）その他 ア 提出期限を過ぎてからの応募書類の追加提出や差し替えは認めない。 イ 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合があるので、予め承知されたい。 ウ 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ため、資金計画には十分注意されたい。	オ 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開するため、冊子の他、PDFファイル（１ファイル１０MB以内、それを超える場合は１０MBごとに分割すること）をCD-R等の電子媒体により提出すること。 ※USBメモリは不可 ※Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。 カ 事業実績報告書提出後は、成果物を法人のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。 （６）成果物の事後評価について 事業終了後、提出された成果物等を基に評価検討会において事後評価を行い、その評価結果については、各法人に対し個別に通知する。なお、事後評価において、著しく低い評価であった法人については、事業実施年度の翌年度から３年間に於いて応募があった場合、補助金交付の選定にあたっての考慮要素となるので、留意すること。 （７）その他 ア 提出期限を過ぎてからの応募書類の追加提出や差し替えは認めない。 イ 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合があるので、予め承知されたい。 ウ 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ため、資金計画には十分注意されたい。

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
９ 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項 （１）応募書類での「事業の目的」は、各指定課題の個票中にある「指定課題の設定する背景・目的」に沿った趣旨とすること。 （２）応募書類での「事業の内容及び手法」は、個票中にある「想定される事業の手法・内容」を参考に法人が採択された場合にどのように事業を進めて行くか、具体的かつ分かりやすく記入すること。 （３）応募書類での「狙いとする事業の成果」は、指定課題個票中にある「求める成果物」に基づき、具体的に記入すること。（個票内容の丸写しは認められない。） １０ 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項 （１）報償費〔諸謝金〕について ア 応募書類での報償費〔諸謝金〕の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、支払目的、単価、対象者名及び回数等まで明記すること。 （例：検討委員会 ○，〇〇〇円×対象者名×○回＝〇〇，〇〇〇円） イ 報償費〔諸謝金〕の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、報償費〔諸謝金〕の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。	９ 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項 （１）応募書類での「事業の目的」は、各指定課題の個票中にある「指定課題の設定する背景・目的」に沿った趣旨とすること。 （２）応募書類での「事業の内容及び手法」は、個票中にある「想定される事業の手法・内容」を参考に法人が採択された場合にどのように事業を進めて行くか、具体的かつ分かりやすく記入すること。 （３）応募書類での「狙いとする事業の成果」は、指定課題個票中にある「求める成果物」に基づき、具体的に記入すること。（個票内容の丸写しは認められない。） １０ 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項 （１）報償費〔諸謝金〕について ア 応募書類での報償費〔諸謝金〕の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、支払目的、単価、対象者名及び回数等まで明記すること。 （例：検討委員会 ○，〇〇〇円×対象者名×○回＝〇〇，〇〇〇円） イ 報償費〔諸謝金〕の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、報償費〔諸謝金〕の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

新（平成30年度1次公募）

【参考】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300 円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長級
②	9,700 円	大学副学長級			
③	8,700 円	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900 円	大学教授級1			
⑤	7,000 円	大学教授級2	12年以上	部長級	－
⑥	6,100 円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100 円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600 円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600 円	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600 円	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600 円	大学助手級以下3		係員3	課員3

ウ

検討委員会に法人の役員・職員等が出席した場合の当該役員・職員等に対する報償費〔諸謝金〕は、補助対象外とする。
※当該役員・職員等に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

エ

事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書

旧（平成29年度3次公募）

【参考】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
⑫	11,300 円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長級
⑬	9,700 円	大学副学長級			
⑭	8,700 円	大学学部長級		工場長級	部長級
⑮	7,900 円	大学教授級1			
⑯	7,000 円	大学教授級2	12年以上	部長級	－
⑰	6,100 円	大学准教授級		課長級	課長級
⑱	5,100 円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑲	4,600 円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑳	3,600 円	大学助手級以下1		係員1	課員1
21	2,600 円	大学助手級以下2		係員2	課員2
22	1,600 円	大学助手級以下3		係員3	課員3

ウ

検討委員会に法人の役員・職員等が出席した場合の当該役員・職員等に対する報償費〔諸謝金〕は、補助対象外とする。
※当該役員・職員等に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

エ

事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
等）（以下「領収書等」）とともに適切に管理し、保存すること。 （２）人件費について ア 本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う金銭を計上すること。 イ 本事業に従事する法人の理事・取締役等の役員報酬、正規職員に係る各種手当及び賞与は補助対象外とする。 ウ 人件費の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。 エ 本事業から支弁する人件費については、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。	等）（以下「領収書等」）とともに適切に管理し、保存すること。 （２）人件費について ア 本事業を実施する上で必要な<u>非正規職員、アルバイト等の</u>労働の対価として支払う金銭を計上すること。<u>なお、本事業に従事する非正規職員及びアルバイト等を雇用する場合には、雇用を証明できる文書（雇用契約書等）を作成し、保管しておくこと。</u> イ 本事業に従事する法人の理事・取締役等の役員報酬、正規職員に係る<u>給料、</u>各種手当、及び賞与は、補助対象外とする。 ウ <u>非正規職員及びアルバイト等の</u>人件費の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。 エ 本事業から支弁する人件費については、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。 <u>オ 事業採択後は、人件費の支払いについて、支払日、支払理由、支払先、額及び回数等を明記した管理簿を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。（通勤手当等交通費においても同様とする。）</u>
（３）旅費について ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること。 イ 旅費の支出に当たっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。 ウ 旅費は、原則精算払いとすること。	（３）旅費について ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること。 イ 旅費の支出に当たっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。 ウ 旅費は、原則精算払いとすること。

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
※概算払いの場合は必ず精算を行うこと。 エ 先進地等の視察のみを目的とした旅費は補助対象外とする。 オ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を計上すること。 カ 応募書類での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、旅行予定者及び金額等を具体的に明記すること。 （例：第１回検討委員会 大阪⇄東京（新幹線）〇，〇〇〇円×往復＝〇〇，〇〇〇円【氏名】） キ 聞き取り調査旅費については、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、当該調査は原則１名で対応することとし、その際の記録等の必要に応じて、ＩＣレコーダー等の購入を希望する場合は、事前に事務局に相談すること。 ク 旅費（宿泊費等）の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。	※概算払いの場合は必ず精算を行うこと。 エ 先進地等の視察のみを目的とした旅費は補助対象外とする。 オ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を計上すること。 カ 応募書類での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、旅行予定者及び金額等を具体的に明記すること。 （例：第１回検討委員会 大阪⇄東京（新幹線）〇，〇〇〇円×往復＝〇〇，〇〇〇円【氏名】） キ 聞き取り調査旅費については、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、当該調査は原則１名で対応することとし、その際の記録等の必要に応じて、ＩＣレコーダー等の購入を希望する場合は、事前に事務局に相談すること。 ク 旅費（宿泊費等）の積算は、法人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。）なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

新（平成３０年度１次公募）

【参考（宿泊費）】

区分		宿泊料		（日当を支払 う場合）
国家公務 員	（参考）大 学等	甲地	乙地	
指定職の 職務にある 者	教授又は 相当者	14,800 円	13,300 円	3,000 円
７級以上の 職務にある 者	准教授又 は相当者	13,100 円	11,800 円	2,600 円
６級以下３ 級以上の 職務にある 者	講師、助 手、技師 又は相当 者	10,900 円	9,800 円	2,200 円
２級以下の 職務にある 者	上記以外 の者	8,700 円	7,800 円	1,700 円

備考）宿泊料の欄中甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これらに準ずる地域で財務省令で定めるものをいい、乙地域とは、その他の地域をいう。

- ケ タクシー・レンタカーの利用に対する支出は原則認められない。ただし、事業実施に支障が生ずる等の場合は、事前に事務局に協議すること。なお、特別な事由がなければ自家用車の使用も認めず、有料道路料金、ガソリン代、駐車場等の賃料は、補助対象外とする。
- コ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、旅行者、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。

旧（平成２９年度３次公募）

【参考（宿泊費）】

区分		宿泊料		（日当を支払 う場合）
国家公務 員	（参考）大 学等	甲地	乙地	
指定職の 職務にある 者	教授又は 相当者	14,800 円	13,300 円	3,000 円
７級以上の 職務にある 者	准教授又 は相当者	13,100 円	11,800 円	2,600 円
６級以下３ 級以上の 職務にある 者	講師、助 手、技師 又は相当 者	10,900 円	9,800 円	2,200 円
２級以下の 職務にある 者	上記以外 の者	8,700 円	7,800 円	1,700 円

備考）宿泊料の欄中甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これらに準ずる地域で財務省令で定めるものをいい、乙地域とは、その他の地域をいう。

- ケ タクシー・レンタカーの利用に対する支出は原則認められない。ただし、事業実施に支障が生ずる等の場合は、事前に事務局に協議すること。なお、特別な事由がなければ自家用車の使用も認めず、有料道路料金、ガソリン代、駐車場等の賃料は、補助対象外とする。
- コ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、旅行者、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
（４）消耗品費について ア 応募書類での消耗品費の積算は、品目、単価及び個数等を明記すること。 （例：コピー用紙 Ａ４用紙〇〇〇枚／箱 〇〇〇円×〇箱＝〇〇, 〇〇〇円） イ 事業採択後、消耗品を購入する際には、見積書、領収書等の書類の整理を行うとともに、購入日、購入物品名、単価及び個数等を明記した管理簿を作成し、関係書類とともに適切に管理し、保存すること。	（４）消耗品費について ア 応募書類での消耗品費の積算は、品目、単価及び個数等を明記すること。 （例：コピー用紙 Ａ４用紙〇〇〇枚／箱 〇〇〇円×〇箱＝〇〇, 〇〇〇円） イ 事業採択後、消耗品を購入する際には、見積書、領収書等の書類の整理を行うとともに、購入日、購入物品名、単価及び個数等を明記した管理簿を作成し、関係書類とともに適切に管理し、保存すること。
（５）印刷製本費について ア 応募書類での印刷製本費の積算は、目的、単価、冊数等を明記すること。 （例：成果物印刷 〇〇〇円×〇〇冊＝〇〇, 〇〇〇円） イ 成果物を他機関に配付すること等により事業成果の普及・周知を行う場合は、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、配付する部数は、必要最小限に厳選し、ホームページへの掲載や電子媒体（ＣＤ－Ｒ）等での配布を基本とし、配布先のリストも作成すること。 （６）役務費〔雑役務費、通信運搬費〕について ア 固定電話、携帯電話、インターネット通信費等に関する経費は補助対象外とする。 イ 光熱水費、ガソリン代等は補助対象外とする。 ウ 弁当代、お茶等のペットボトル、コーヒー等の食糧費は補助対象外とする。 エ 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。 オ 郵便切手については、管理簿（郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料金等を明記）を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については、補助金精算時に相当額を必ず返還すること。 （７）委託料について <u>ア 事業の主たる目的である事務・事業を５０％以上外部委託してはならない。</u>	（５）印刷製本費について ア 応募書類での印刷製本費の積算は、目的、単価、冊数等を明記すること。 （例：成果物印刷 〇〇〇円×〇〇冊＝〇〇, 〇〇〇円） イ 成果物を他機関に配付すること等により事業成果の普及・周知を行う場合は、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、配付する部数は、必要最小限に厳選し、ホームページへの掲載や電子媒体（ＣＤ－Ｒ）等での配布を基本とし、配布先のリストも作成すること。 （６）役務費〔雑役務費、通信運搬費〕について ア 固定電話、携帯電話、インターネット通信費等に関する経費は補助対象外とする。 イ 光熱水費、ガソリン代等は補助対象外とする。 ウ 弁当代、お茶等のペットボトル、コーヒー等の食糧費は補助対象外とする。 エ 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。 オ 郵便切手については、管理簿（郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料金等を明記）を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については、補助金精算時に相当額を必ず返還すること。 （７）委託料について <u>ア 委託することが認められる業務は、アンケートの集計作業等の単純作業を第</u>

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
イ 委託料を計上する場合には、予め業者から見積書及び仕様書を徴すること。 （当該見積書（写）及び仕様書（写）は、応募の際に必ず提出すること。	<u>三者に行わせる場合であり、事業の主要部分（アンケートの調査設計及び成果物原稿作成等）を委託することは認めない。</u> イ 委託料を計上する場合には、予め業者から見積書及び仕様書を徴すること。 （当該見積書（写）及び仕様書（写）は、応募の際に必ず提出すること。
なお、事業採択後、契約予定価格が１００万円（消費税込）以上の契約を行う場合には競争入札に付すか、複数業者の見積書及び仕様書を徴した上で契約を行うこと。（複数業者から見積書及び仕様書を徴取した場合は、申請の際にも、その写しを全て添付すること。）また、添付する見積書及び仕様書は、委託する業務の内容が具体的に記入されていること。（「委託業務一式」等のあいまいな表現は認めない。） （８）使用料及び賃借料について ア 事務所、駐車場等の賃料、ガソリン代については、補助対象外とする。 イ ＯＡ機器類（パソコン周辺機器（ソフトウェアを含む。）、コピー機等）等のレンタル料は補助対象外とする。 ウ 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。なお、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数、会議の規模等を考慮し、必要最小限の経費で利用できる会場を選択すること。 エ 指定課題個票で条件とされていないシンポジウム・報告会等を開催する費用は補助対象外とする。 オ 実施法人が本事業の目的で実施する会議等と法人事業の別のシンポジウム等と共同で開催する場合には、本事業に関する経費を分離し、実績報告時に	なお、事業採択後、契約予定価格が１００万円（消費税込）以上の契約を行う場合には競争入札に付すか、複数業者の見積書及び仕様書を徴した上で契約を行うこと。（複数業者から見積書及び仕様書を徴取した場合は、申請の際にも、その写しを全て添付すること。）また、添付する見積書及び仕様書は、委託する業務の内容が具体的に記入されていること。（「委託業務一式」等のあいまいな表現は認めない。） <u>ウ 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。（事業実績時においても、当該経費が５０％以上にならないよう留意すること。）</u> （８）使用料及び賃借料について ア 事務所、駐車場等の賃料、ガソリン代については、補助対象外とする。 イ ＯＡ機器類（パソコン周辺機器（ソフトウェアを含む。）、コピー機等）等のレンタル料は補助対象外とする。 ウ 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。なお、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数、会議の規模等を考慮し、必要最小限の経費で利用できる会場を選択すること。 エ 指定課題個票で条件とされていないシンポジウム・報告会等を開催する費用は補助対象外とする。 オ 実施法人が本事業の目的で実施する会議等と法人事業の別のシンポジウム等と共同で開催する場合には、本事業に関する経費を分離し、実績報告時に

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
当該部分が分かる資料を提出すること。	当該部分が分かる資料を提出すること。
（９）その他 ア 補助対象は、内示日以降の事業費となるので留意すること。 イ 本補助金による物品等の購入の際は、個人においてポイントが付くようなポイントカード、クレジットカード等を使用してはならない。 ウ 所要額内訳書に対象経費として計上していない場合は、後に補助対象経費として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。また、計画の変更やそれに伴う予算の変更が生じる場合は、事前に理由書を事務局に提出し、協議を行うこと。なお、内示後は当初の予定以上の額で事業の内容を変更することができないので留意すること。 エ 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、様式記入の際に、下線を引くこと。 オ 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後５年間実施法人において保存すること。 カ 提出書類は漏れがないように記入すること。なお、「別紙３ 事業の実施体制」と「別紙４ 所要額内訳書」、及び「別紙５ 事業実施スケジュール表（年間）」は、記入内容が一致するように作成すること。（例：会議、打合せ回数等）	（９）その他 ア 補助対象は、内示日以降の事業費となるので留意すること。 イ 本補助金による物品等の購入の際は、個人においてポイントが付くようなポイントカード、クレジットカード等を使用してはならない。 ウ 所要額内訳書に対象経費として計上していない場合は、後に補助対象経費として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。また、計画の変更やそれに伴う予算の変更が生じる場合は、事前に理由書を事務局に提出し、協議を行うこと。なお、内示後は当初の予定以上の額で事業の内容を変更することができないので留意すること。 エ 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、様式記入の際に、下線を引くこと。 オ 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後５年間実施法人において保存すること。 カ 提出書類は漏れがないように記入すること。なお、「別紙３ 事業の実施体制」と「別紙４ 所要額内訳書」、及び「別紙５ 事業実施スケジュール表（年間）」は、記入内容が一致するように作成すること。（例：会議、打合せ回数等）
１１ 補助金執行の適正性確保 （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」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	１１ 補助金執行の適正性確保 （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」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

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
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）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。 ア 事業の収支報告等の事業実績報告書について、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。 イ 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書を添付すること。 ウ 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に厚生労働省職員による現地調査を行う場合があること。 エ 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、最長５年間、本事業の応募を認めない措置をとること。 オ 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（本事業補助金事務局）への通報窓口を周知すること。 カ 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、予め確認すること。 再発防止策の概要 http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html	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）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。 ア 事業の収支報告等の事業実績報告書について、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。 イ 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書を添付すること。 ウ 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に厚生労働省職員による現地調査を行う場合があること。 エ 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、最長５年間、本事業の応募を認めない措置をとること。 オ 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（本事業補助金事務局）への通報窓口を周知すること。 カ 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、予め確認すること。 再発防止策の概要 http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html
１２ 問合せ先 （１） 事業全般、事務手続に関すること（事務局） 厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課 電話：０３－５２５３－１１１１（内線：３００７）	１２ 問合せ先 （１） 事業全般、事務手続に関すること（事務局） 厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課 電話：０３－５２５３－１１１１（内線：３００７）

新（平成３０年度１次公募）	旧（平成２９年度３次公募）
（２） 指定課題の内容に関すること 「指定課題個票」の下欄に掲げる「担当課室/担当者」とする。	（２） 指定課題の内容に関すること 「指定課題個票」の下欄に掲げる「担当課室/担当者」とする。

新（平成30年度1次公募）

番
平成 年 月 日 号

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部企画課長 殿

法人種別
法人等名称
代 表 者
職 名
氏 名
印

平成30年度障害者総合福祉推進事業1次公募への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

（1）補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ☐ 平成30年度障害者総合福祉推進事業国庫補助協議額調書（別紙2）
- ☐ 事業実施計画書（別紙3）
- ☐ 事業の実施体制（別紙4）
- ☐ 所要額内訳書（別紙5）
- ☐ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）
- ☐ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙6）
- ☐ 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）

（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）

- ☐ 定款又は寄付行為
- ☐ 役員名簿（別紙7）
- ☐ 法人の概況書（別紙8）
- ☐ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

（3）法人の経理状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- ☐ 平成30年度収入支出予算書抄本
- ☐ 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）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____（←携帯電話メールは不可）

旧（平成29年度3次公募）

番
平成 年 月 日 号

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部企画課長 殿

法人種別
法人等名称
代 表 者
職 名
氏 名
印

平成29年度障害者総合福祉推進事業3次公募への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

（1）補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ☐ 事業実施計画書（別紙2）
- ☐ 事業の実施体制（別紙3）
- ☐ 所要額内訳書（別紙4）
- ☐ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）
- ☐ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙5）
- ☐ 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）

（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）

- ☐ 定款又は寄付行為
- ☐ 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

（3）法人の経理状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- ☐ 平成29年度収入支出予算書抄本
- ☐ 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）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____（←携帯電話メールは不可）

新（平成 3 0 年度 1 次公募）

旧（平成 2 9 年度 3 次公募）

別紙 2

平成 3 0 年度障害者総合福祉推進事業国庫補助協議額調査

都道府県、市町村又は法人名

（単位：千円）

課題 番号	事業名	事業実施目的・事業内容	国庫補助協議（応募）額
合 計（ 件）			

新（平成３０年度１次公募）

別紙 3

事業実施計画書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

① 事業名	
② 国庫補助所要額	千円
③ 事業実施予定期間	内示日 から 平成 年 月 日
④ 事業計画	
1 事業の目的	
2 事業内容及び手法	
3 狙いとする事業の成果	
4 成果の公表計画	

旧（平成２９年度３次公募）

別紙 2

事業実施計画書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

① 事業名	
② 国庫補助所要額	千円
③ 事業実施予定期間	内示日 から 平成 年 月 日
④ 事業計画	
1 事業の目的	
2 事業内容及び手法	
3 狙いとする事業の成果	
4 成果の公表計画	

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）																																																												
別紙4 事業の実施体制 都道府県、市町村又は法人名 事業名 事業担当者（当省との連絡担当者） 役職名 ○○○○ 氏 名 ○○○○ 担当する事業の内容 ・委員会の開催 ・○○に関するアンケート調査票発送 事業の全体のとりまとめ 役職名 ○○部（課）長 氏 名 ○○○○ 事業担当者 役職名 ○○○○ 氏 名 ○○○○ 担当する事業の内容 ・○○○に関するモデル事業の連絡調整 ・アンケート調査の集計、分析 事業担当者 役職名 ○○○○ 氏 名 ○○○○ 担当する事業の内容 ・アンケート調査の集計、分析 ・モデル事業実績報告書の印刷、配布 事業にかかる経理担当者 役職名 ○○○○ 氏 名 ○○○○ 実務職員 平成○年○月 ○名 平成○年○月 ○名 担当する業務の内容 ・アンケート調査票の開封・整理・入力 ・事業実績報告書の発送 ・事業に係る領収書の整理 （記入上の留意事項） （1）1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。 （2）複数の事業を申請する場合には、事業毎に別業として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい。 （3）役職名となっているところは例示であり、貴団体における役職に置き直して記入して下さい。 （4）「担当する事業の内容」は、「別紙3」の「事業実施計画書」における「④2事業内容及び手法」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。 （5）事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。	別紙3 事業の実施体制 (指定課題番号) (法 人 名) (1) 検討委員会 <table><thead><tr><th>番号</th><th>所 属</th><th>氏 名</th><th>就任・内諾 の有無</th><th>報償費の 支払の有無</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td colspan="3">厚生労働省担当課・室職員</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ※ 「就任内諾の有無」、「報償費の支払の有無」の欄については、いずれかに○をすること。 なお、内部役員・職員に対する報償費の支払いは不可。 ※ 「就任内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。	番号	所 属	氏 名	就任・内諾 の有無	報償費の 支払の有無	1			有 ・ 無	有 ・ 無	2			有 ・ 無	有 ・ 無	3			有 ・ 無	有 ・ 無	4			有 ・ 無	有 ・ 無	5			有 ・ 無	有 ・ 無	6			有 ・ 無	有 ・ 無	7			有 ・ 無	有 ・ 無	8			有 ・ 無	有 ・ 無	9			有 ・ 無	有 ・ 無	10			有 ・ 無	有 ・ 無	厚生労働省担当課・室職員				
番号	所 属	氏 名	就任・内諾 の有無	報償費の 支払の有無																																																									
1			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
2			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
3			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
4			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
5			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
6			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
7			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
8			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
9			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
10			有 ・ 無	有 ・ 無																																																									
厚生労働省担当課・室職員																																																													

新（平成30年度1次公募）	旧（平成29年度3次公募）																																													
	(2) 調査事業担当 <table><thead><tr><th>役職名</th><th>職名・氏名</th><th>担当業務</th><th>雇用形態 【正規職員・非正規職員・ アルバイト等の別】</th><th>人件費等の 支払の有無</th></tr></thead><tbody><tr><td>事業責任者</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>事業担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr><tr><td>事業担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr><tr><td>事業担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr><tr><td>事業担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr><tr><td>事業担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr><tr><td>経理責任者</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>経理担当者</td><td></td><td></td><td></td><td>有・無</td></tr></tbody></table> (注) 1 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費等への補助金充当は不可とする。 2 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可とする。 3 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計2名までとする。 4 各責任者が担当者業務と兼務の場合は、責任者欄だけの記入でよい。（担当者欄に再掲は不要。） 5 検討委員会の構成員以外で、補助金から「人件費」、「報償費」、「旅費」の支払を受ける者は、もれなく記入すること。 6 事業採択後に雇用予定がある場合は、職名・氏名欄は「(予定)」として記入すること。 7 雇用形態は、当該法人における雇用形態（又は役職）を記入すること。	役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【正規職員・非正規職員・ アルバイト等の別】	人件費等の 支払の有無	事業責任者					事業担当者				有・無	事業担当者				有・無	事業担当者				有・無	事業担当者				有・無	事業担当者				有・無	経理責任者					経理担当者				有・無
役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【正規職員・非正規職員・ アルバイト等の別】	人件費等の 支払の有無																																										
事業責任者																																														
事業担当者				有・無																																										
事業担当者				有・無																																										
事業担当者				有・無																																										
事業担当者				有・無																																										
事業担当者				有・無																																										
経理責任者																																														
経理担当者				有・無																																										

新（平成30年度1次公募）

別紙 5

所要額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫所要額 (D) (単位：千円)
円	円	円	千円

2 総支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
報償費[諸謝金]	円
人件費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
その他の経費	円
備品購入費	円
合 計 (A)	円

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計 (B)	円	

(注)

- 国庫補助所要額 (D) は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。
- 寄付金は、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

旧（平成29年度3次公募）

別紙 4

所要額内訳書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫所要額 (D) (単位：千円)
円	円	円	千円

2 総支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
報償費[諸謝金]	円
人件費及び共済費	円
旅 費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
役務費[雑役務費、通信運搬費]	円
委託料	円
使用料及び賃借料	円
その他の経費	円
備品購入費	円
合 計 (A)	円

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計 (B)	円	

(注)

- 国庫補助所要額 (D) は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。
- 寄付金は、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

新（平成30年度1次公募）

別紙 6

事業実施スケジュール表（年間）

指定課題番号: _____
法人名: _____

	平成30年5月	6月	7月	8月	9月
事業実施内容					
	10月	11月	12月	平成31年1月	2月
事業実施内容					

（記入上の留意事項）
いつ・何を行うか等具体的なスケジュールを記入すること。

旧（平成29年度3次公募）

別紙 5

事業実施スケジュール表（年間）

指定課題番号: _____
法人名: _____

	平成29年11月	12月	平成30年1月	2月	3月
事業実施内容					

（記入上の留意事項）
いつ・何を行うか等具体的なスケジュールを記入すること。

新（平成30年度1次公募）

別紙 7

役員名簿

法人名 _____

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、理事、 取締役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えることは差し支えない。

旧（平成29年度3次公募）

別紙 6

役員名簿

法人名 _____

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、理事、 取締役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えることは差し支えない。

新（平成30年度1次公募）					旧（平成29年度3次公募）				
別紙8					別紙7				
法人の概況書					法人の概況書				
法人名				代表者名					
住所				代表電話番号					
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	平成 〔平成	年 年	月 月	日 日〕	職員数	人（うち正規職員 人）			
会員数	人	会員資格							
事業内容									
直近過去5年間の実績等 （活動内容）									
（記入上の留意事項） （1）「法人名」「代表者名」 ・貴法人の名称及び代表者名を記入すること。 （2）「住所」「代表電話番号」 ・貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。 （3）「法人設立年月日」 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。 （4）「職員数」及び「会員数」 ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。 （5）「会員資格」 ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。 なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。 （6）「事業内容」 ・記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。 （7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」 ・記入例にかかわらず、直近過去5年間（平成24年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。 なお、今回応募する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記すること。					（記入上の留意事項） （1）「法人名」「代表者名」 ・貴法人の名称及び代表者名を記入すること。 （2）「住所」「代表電話番号」 ・貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。 （3）「法人設立年月日」 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。 （4）「職員数」及び「会員数」 ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。 （5）「会員資格」 ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。 なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。 （6）「事業内容」 ・記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。 （7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」 ・記入例にかかわらず、直近過去5年間（平成24年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。 なお、今回応募する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記すること。				