

若者に向けた効果的な自殺対策推進事業公募要綱
(若者に向けた効果的な自殺対策の実践的調査研究事業分)

本事業は、自殺願望を発信する若者が適切な相談相手にアクセスできるような仕組みや心のケア対策を充実させるための効果的な対策について実践的な調査研究を行うこととともに、こうした事業に先駆的に取り組んでいる民間団体による事業実施を通じて、若者に向けた効果的な自殺対策を促進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、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、若者に向けた効果的な自殺対策推進事業実施要綱に定めるもののほか、以下のとおり定めま

1. 公募する事業

「若者に向けた効果的な自殺対策推進事業実施要綱」の3(1)に定める「若者に向けた効果的な自殺対策の実践的調査研究事業」

2. 提出書類

別添様式で定める書類(7部)

3. 提出方法

提出書類の送付先は、次のとおりとする。

【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・援護局総務課自殺対策推進室5階505号室

担当：鈴木

提出書類のうち、別添協議書(鑑文及び別紙1～別紙5(添付書類を除く))については、書類の提出と併せて電子媒体(Word形式(必要に応じてExcel形式でも可))を下記アドレスにメールで送付すること。(送付する際はメールの件名は「【法人名】若者に向けた効果的な自殺対策推進事業(実践的調査研究事業)応募」と入れること。)

※ なお、当該メールが「4」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便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。

【電子媒体送付先アドレス】

taisaku-suisin@mhlw.go.jp

※提出にあたっては、「記入上の留意事項」等の不要な記載は削除すること。

4. 提出期限

平成30年6月14日(木)(持参する場合は午後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到達した応募書類については受け付けず返却する。

5. 採択方針等

- (1) 実施要綱3(1)イに規定する対象事業の内容を踏まえるとともに、その事業の効果が今後の施策等に反映できるものを対象とする。
- (2) 原則として単年度で終了する事業を対象とする。
- (3) 事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とした事業は原則採択しない。
- (4) 事業の大部分が設備または備品費等であるものは採択しない。
- (5) 営利を目的とした事業は採択しない。
- (6) 交付対象額が50万円に満たない事業は採択しない。
- (7) 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は採択しない。
- (8) 事業費については、1,500万円を上限とする。
- (9) 対象経費の基準額は、別紙のとおりとする。

6. 事業採否の決定について

(1) 決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される評価委員会の評価を踏まえ、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

(2) 評価委員会による審査について

応募のあった事業の提出書類により、評価委員会で申請事業毎に評価を行う。

7. 応募にあたっての留意事項

(1) 応募件数

1法人あたりの応募件数は、1件を上限とする。

(2) 事業の実施体制について

調査研究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・助言を受けるなど、より効果的・効率的な事業の実施に努めること。

8. 事業実施上の留意事項

(1) 会計帳簿の保管

当該交付事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、収入及び支出についての証拠書類（契約書、領収書等）は5年間、事業の実施主体において保存する必要がある。

なお、必要に応じて、実地調査等により、事業の実施状況、会計帳簿等を点検する場合がある。

(2) 事業委託について

事業委託を行う際の取扱いを一律に定めているものではないが、各法人において定めている規定に基づく適正な支出や委託内容の履行が行われるようにす

ること。なお、業務委託を行う際は、契約書を双方で保管することになるので留意すること。（保管は（１）と同様５年間）

（３）交付対象期間

交付対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。

また、交付事業の進捗に関わらず、平成３１年４月１日以降の支払は交付対象とはならない。

９．事業終了後に提出する報告書（成果物）について

本事業に係る交付要綱に基づき提出する事業実績報告の他、下記に留意すること。

- （１） 成果物は広く公表されることを前提に、わかりやすい記載内容となるようにすること。
- （２） 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がけること。
- （３） 成果物をＡ４版で１０部作成し、事務局へ提出すること。なお、成果物は国立国会図書館に寄贈する。
- （４） 成果物を実施法人のホームページ上に掲載するなど、積極的に情報提供すること。
- （５） 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、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等の原稿ファイルによる提出は不可。
- （６） 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。

10. 交付金執行の適正性の確保

本交付金は「交付金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和３０年８月２７日付法律第１７９号）の規定により交付される交付金であり、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り、適正な執行に努めること。

また、以下の事項に留意すること。

- （１） 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。
- （２） 事業が採択された場合には、法人所属職員に対して、法人内で本交付金に関する不正行為等を発見した場合の国（本事業事務局）への通報窓口を周知すること。

公募要項「5. 採択方針等（9）」の規定に基づき定める基準額について

実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、以下に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとする。

ただし、本条に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

(1) 諸謝金(検討会等の委員手当) [円/回] (注)

① 委員長 16,400円

② 委員 14,000円

(注) 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

(2) 賃金(雇上賃金) [円/日]

① 社会福祉士等資格を有する者 14,100円

② ①以外の者 8,800円

(3) 報償費(講演会等の講師謝金) [円/時間]

① 大学教授級 7,000円

② 准教授級 6,100円

③ その他 4,600円

(4) 報償費(原稿執筆謝金) [円/原稿用紙(日本語400字) 1枚当たり]

2,000円とする。ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

(5) 会場借料(検討会等の会議を実施主体が所有又は継続的に借りている執務室又は会議室以外の場所で行う場合のみ)

① 大会議室[定員210人程度の規模まで] 336,000円

② 中会議室[定員70人程度の規模まで] 126,000円

③ 小会議室[定員20人程度の規模まで] 37,800円

(注) 一日通しの税込み価格。

(6) 会議費

委員1人当たり500円を基準とする。

また、1日通しで委員会等を行う場合であって、かつ、昼食の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について委員1人あたり2,000円(昼食代を含む。)を基準とする。なお、会議やシンポジウム等の開催に伴う懇談会費などは交付対象外とする。

(7) 国内旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額。ただし、事業遂行上の必要 又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経

路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は原則として認められないが、事業の内容から海外調査を行うことが真に必要と認められる場合には、海外調査の必要性、渡航先、具体的調査内容等を別添様式別紙4に定める実施計画書及び調査事業計画書において明らかにすること。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、交付対象外とする。

※ 旅費の積算にあたっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。

(8) 委託料（ただし、対象経費に限る）

委託料を計上する場合には、予め業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。また、「別紙4 2. 交付協議額内訳書」において、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）

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。

(9) 備品費

通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）など）は、交付対象外である。

ただし、事業の実施に支障を来すなど、やむを得ず購入する場合は、その理由書を「別紙4 2. 交付協議額内訳書」に添付すること。なお、その場合であっても、事業完了後も引き続き団体の財産として利用できるような上記備品の購入については、単年度で完了する事業であるという本交付事業の性質上、原則リースで対応し、購入によらざるを得ない場合は、上記理由書に併せてその理由を記載すること。

(10) 借料及び損料

事務所及び駐車場の賃料については、交付対象外とする。

また、OA機器類（パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット等）のリース料は補助対象外とする。ただし、「(9) 備品購入費」の但し書きの場合にあっては、その限りではない。

(11) その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。

[参考]

当該事業における交付対象経費は次のとおり

諸謝金、賃金、国内旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、広告料、手数料、委託料（ただし、対象経費に限る）、借料及び損料、備品費