

雇児総発 0529 第 1 号
平成 26 年 5 月 29 日

都道府県
各 指定都市 児童福祉主管部（局）長殿
中核市

厚生労働省
雇用均等・児童家庭局総務課長
（公印省略）

平成 26 年度児童福祉問題調査研究事業の公募（国庫補助協議）について

標記について「平成 26 年度児童福祉問題調査研究事業の実施について」（平成 26 年 5 月 19 日雇児発 0519 第 1 号通知）のとおり実施することとしたが、今般、「平成 26 年度児童福祉問題調査研究事業公募（国庫補助協議）要領」を別紙のとおり定めたので、御了知いただくとともに、管内市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）及び関係法人に対して周知方お願いします。

平成26年度児童福祉問題調査研究事業公募（国庫補助協議）要領

標記国庫補助協議については、別紙様式（協議書）の提出によることとする。
なお、協議書の作成及び提出については、以下1～6を十分に踏まえて行うこと。

1 提出書類 別紙様式

「平成26年度児童福祉問題調査研究事業国庫補助協議について」

2 提出期限 平成26年6月26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

3 送付先（提出先）

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局 総務課 児童相談係（13階1314号室）

4 公募する事業

別添1に定める調査研究課題について実態調査や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、「児童福祉問題調査研究事業企画評価委員会」（以下「企画評価委員会」という。）に諮り、採択の可否等を決定する。

5 補助基準額等

(1) 補助基準額

1事業あたり1,500万円を上限とする。

(2) 補助率

定額（対象経費の10/10相当）

(3) 補助対象経費（〔 〕内は社会福祉法人等における対象経費名）

事業の実施に必要な報酬、賃金、報償費〔諸謝金〕、旅費、消耗品費、燃料費、食糧費〔会議費〕、印刷製本費、光熱水費、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

※1 間接経費等は対象外とする。

※2 補助対象経費の基準額は、別添2「国庫補助協議額積算上の費目単価」にあるとおりとする。

- 6 事業終了後に提出する研究報告書（以下「成果物」という。）について
ア 成果物については、以下の構成により作成すること。

- (ア) 事業要旨(調査の概要をまとめたもの)
- (イ) 事業目的
- (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)
- (エ) 調査等の結果
- (オ) 分析・考察
- (カ) 成果の公表方法(実施法人のホームページへの掲載等)

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。

ウ 成果物の表紙には、「児童福祉問題調査研究事業」で実施した事業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。

オ 成果物は、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。

7 留意事項

- (1) 事業の実施方法等は調査研究課題個票の下欄に示した厚生労働省の担当課室・担当者と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。
- (2) 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、実施主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、収入及び支出に関する証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）については、事業終了後5年間実施法人において保存すること。