

## 協議書類の提出にあたっての主な留意事項について（令和8年度）

### 1. 提出書類について

協議書類の提出にあたっては、以下の必要書類を指定の様式で提出すること。  
各様式は厚生労働省HPより最新の様式をダウンロードすること。

（電子媒体提出先）

- ・フォルダに格納し一括圧縮（.zip形式）して、以下のアドレスにメールで提出すること。

[shouman@mhlw.go.jp](mailto:shouman@mhlw.go.jp)

- ・メールでの提出が困難である場合、同様のファイルをDVDに保存し、提出すること。

（書面提出先）

仕様：片面・A4一枚。

提出先：〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省健康・生活衛生局難病対策課（7F 707）

TEL：03-5253-1111（内線2298、7937）

#### ○ 必要書類一覧

- ① 国庫補助協議（応募）について（別紙様式）
- ② 国庫補助協議（応募）額調書（別紙1）
- ③ 法人の概況書（別紙2）
- ④ 事業の実施体制（別紙3）
- ⑤ 事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙4）
- ⑥ 事業実施年間スケジュール表（別紙5）
- ⑦ 実施要綱第5条に基づく誓約書（別紙6）
- ⑧ 令和8年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本
- ⑨ 定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等
- ⑩ 役員名簿
- ⑪ 理事会の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、正味財産増減計算書）
- ⑫ 監事等による監査結果報告書
- ⑬ 事業実績報告書
- ⑭ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定又はプラチナくるみん認定）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）を受けている場合には認定証の写し
- ⑮ その他（人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等）

## 2. 各様式記入上の留意点

### ①別紙様式の記入上の留意事項

#### (1)「法人名」

(注1) 貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：一般社団法人 ○○○○  
社会福祉法人 ○○○○  
国立大学法人 ○○大学  
学校法人 ○○○○ 等

(注2) 代表者氏名については、氏名の前に必ず役職名の記載をお願いします。

代表者に特段の役職

例：理事長 ○○ ○○  
会 長 ○○ ○○  
代 表 ○○ ○○ 等

#### (2)「1. 協議（応募）額」

協議申請（応募）する金額（単位：千円）を記入して下さい。

※千円未満は切り捨て。

#### (3)「8. 添付書類」

○「令和8年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本又はこれに相当する書類」について

→ 本書類は、貴団体としての本事業（補助金）執行の意思を予算という側面から確認するためのものですので、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願います。

○ ①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の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、正味財産増減計算書）、④監事等による監査結果報告書及び⑤事業実績報告書について

→ 冊子や製本されたものをそのまま添付することは認めません。該当箇所のみ抽出した文書を添付して下さい。

→ 複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごとの総括表を添付して下さい。

#### (4)「担当者」

今回の協議申請（応募）に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス及び通知等送付先住所(注)を記入して下さい。

(注)「通知等送付先住所」について

当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の

方の手元に届く住所を記載願います（ビルの階数や部署名等まで詳細に。）。記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

## ②「別紙1」記入上の留意事項

### (1)「実施主体名」

・貴団体名称を記入して下さい。

なお、「別紙様式」と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

### (2)「公募時期」

・今回は「当初」と記載して下さい。

### (3)「テーマ番号」

・「別紙」の「テーマ番号」の番号を記入しています。

### (4)「事業名」

・テーマ番号毎に具体的な事業名を記入して下さい。

### (5)「事業実施目的・事業内容」

・テーマ番号毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入して下さい。

### (6)「国庫補助協議（応募）額」

・協議申請（応募）する金額を記入して下さい。

## ③「別紙2」記入上の留意事項

「別紙2」については、地方公共団体は作成の必要はありません。

### (1)「法人名」「代表者氏名」

・貴法人の名称及び代表者氏名を記入して下さい。

なお、「別紙様式」と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

### (2)「住所」「代表電話番号」

・貴法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

### (3)「法人設立年月日〔任意団体設立〕」

・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〔 〕に記入して下さい。

### (4)「職員数」及び「会員数」

・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入して下さい。

### (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して下さい。

### (6)「事業内容」

・定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

### (7)「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・直近過去5年間の活動内容や実績が具体的にわかるように記入して下さい。  
なお、今回協議申請（応募）する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記して下さい。
- ・直近過去5年間において法令等に違反する等の不正行為を行った法人は、事業を実施することは出来ません。

#### ④「別紙3」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葉として下さい。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) 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1. 実施計画書」における「③事業概要」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。
- (4) 事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

#### ⑤「別紙4 1. 実施計画書」記入上の留意事項

- (1) 事業の中で調査を行う場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても作成し添付して下さい。
- (2) 「都道府県、指定都市又は法人名」「代表者氏名」「別紙様式」等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。
- (3) 各項目の留意事項は、次のようになります。
  - ア) 事業実施目的
    - ・実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入して下さい。
  - イ) 事業概要
    - ・実施する事業の具体的な計画や方法を記入して下さい（事業の中でアンケート等の調査を行う場合は、どのような趣旨、位置づけで行うかが分かるよう概要について本項目で記載し、調査の詳細については別添「調査事業計画書」に記載下さい。）。なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付して下さい。
  - ウ) 国庫補助協議額
    - ・「別紙1」の「国庫補助協議（応募）額」欄における金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額（応募）内訳書」の「積算内訳」欄における「（国庫補助協議（応募）額 千円）」と同額になっているか必ず確認して下さい。  
※ 千円単位で記載。千円未満は切り捨てる。
  - エ) 事業実施予定期間
    - ・事業は、令和8年度（内示日～令和9年3月31日）中に必ず完了する必要があります。※ 内示日前に実施した事業に係る経費は補助対象外。

オ) 事業実施予定場所

- ・複数ある場合には、全て記入して下さい。

カ) 倫理面への配慮

- ・個人への介入を伴う、個人情報扱う等の調査・研究を実施する場合には、対象者に対する人権擁護上の配慮、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と同意に関わる状況を記入すること。
- ・調査・研究を実施する団体において、事業を担当する者で研究機関が実施する研究倫理教育を受講している場合はその旨を、いない場合はいつまでに研究倫理教育を研究者等に受講等させていく予定かを記入すること。
- ・上記に該当する調査・研究を実施しない場合には「該当なし」と記入すること。

キ) 当該年度における他の補助事業等への申請（応募）状況

- ・貴団体として本補助事業以外の補助事業等へ申請（応募）している事業がある場合には、申請（応募）先団体名、申請（応募）先団体における補助事業名、貴法人が申請（応募）している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入して下さい。

**⑥「別紙4別添」記入上の留意事項**

- (1) 事業の中で調査事業（アンケート等の実施）を行う場合は、この計画書を必ず記入して下さい。1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業毎に別葉として下さい。またその場合の調査名は、別紙4. 1（実施計画書）の③事業概要に記載した調査名と一致させるなどして、どの調査を指しているかが明確に分かるようにしてください。
- (2) 「都道府県、指定都市又は法人名」「代表者氏名」  
「別紙様式」等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。
- (3) 記入各項目  
具体的に記入して下さい。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入して下さい。

**⑦「別紙4 2. 国庫補助協議（応募）額内訳書」記入上の留意事項**

- (1) 「都道府県、指定都市又は法人名」「代表者氏名」  
「別紙様式」等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。
- (2) 「経費区分」  
「別表」の「○対象経費」に掲載された種目に沿って記入して下さい。  
なお、「対象経費」欄に掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意して下さい。

(3) 「対象経費の支出予定額」

「別表」の「○対象経費」に掲載されている経費について1円単位まで記入して下さい。(注)対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないで下さい。

(4) 「積算内訳」

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。なお、各基準額には諸税(所得税、消費税等)を含む。

※ 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。

1. 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 17,100円

イ. 委員 14,600円

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討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酬は補助対象外である。

2. 賃金(雇上賃金)[円/日]

ア. 医師 19,700円

イ. ア以外の者 11,400円

3. 報償費(講演会等の講師謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 7,700円

イ. 准教授級 6,900円

ウ. その他 5,100円

※ 応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外である。

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]

2,100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。

※ 応募団体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

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)

ア. 定員180人程度までの規模の会議室 515,160円

イ. 定員140人程度までの規模の会議室 398,520円

ウ. 定員80人程度までの規模の会議室 189,540円

エ. 定員 20 人程度までの規模の会議室 66,000円

※ 単価は1日あたりの単価。半日もしくは短時間の場合は、適宜実態に合わせた単価とすること。

#### 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人当たり2,000円（昼食代を含む。）を基準とする。

#### 7. 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（航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない）。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、補助対象外とする。

※ 旅費の積算に当たっては、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. 備品購入費

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、PDF関係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、補助対象外である。

#### 9. 委託料

委託料を計上する場合は、あらかじ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。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。

#### 10. 使用料及び賃借料

事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。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。

## 1.1. 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。

### (5) 「(国庫補助協議(応募)額 千円)」

・協議申請(応募)される金額を記入して下さい。なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の1,000円未満を切り捨てた額です。

・「別紙1」の「国庫補助協議(応募)額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「1. 実施計画書」における「④ 国庫補助協議(応募)額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

### (6) その他

計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。

## ⑧ 「別紙5」記入上の留意事項

「別紙4」の「1. 実施計画」における「③事業概要」について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記入して下さい(「内示日」以降の事業着手となるよう、留意願います。)

## 【別表】

### ○対象経費

事業を実施するために必要な報酬、給料(ただし会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、職員手当等(ただし会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、報償費、諸謝金、賃金、旅費(国内旅費及び外国旅費)、消耗品費、燃料費、食料費[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