

## 令和8年度社会福祉推進事業公募要項

本事業は、地域社会における今日的課題に対する調査研究や先駆的・試行的取組等に対する支援を通じて、社会福祉の発展、改善等に寄与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、社会福祉推進事業実施要領（令和5年3月28日社援発0328第27号厚生労働省社会・援護局長通知）（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、以下のとおり定めます。

### 1 公募する事業

別添の公募テーマ及び事業概要に該当している事業であって、その事業の効果が今後の施策等に反映できる事業を公募する。

### 2 提出書類

「実施要領」の別添様式による協議書一式

### 3 提出方法

紙媒体と電子媒体をそれぞれ提出先へ提出期日までに以下のとおり提出すること。

#### （1）紙媒体について

1部を提出先へ持参又は郵送にて提出すること。

提出期日当日の消印有効とする。

#### （2）電子媒体について

提出書類について以下のとおり2つのPDFファイルを作成し、提出先へメールにより提出すること。

##### ① 1つ目のファイル

提出書類のうち、以下を1つに統合したPDFファイル

- ・ 別添様式
- ・ 別添様式中、2～6に定める書類（別紙1～5）

※ ファイル名を以下とすること。

「【課題番号、法人名】協議書類」

※ 「記入上の留意事項」等の不要な記載は削除すること。

##### ② 2つ目のファイル

提出書類のうち、以下を1つに統合したPDFファイル

- ・ 別添様式中、7に定める書類（添付資料）

※ ファイル名を以下とすること。

「【課題番号、法人名】添付書類」

※ 「記入上の留意事項」等の不要な記載は削除すること。

#### 4 提出先

##### (1) 紙媒体について

〒100-8916

東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省社会・援護局総務課指導係

##### (2) 電子媒体について

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

#### 5 提出期日

令和8年3月18日(水)

※ 紙媒体を持参にて提出する場合は午後5時までとする。

※ 提出期日を経過して到着した協議書類は返却する。

※ 電子媒体と紙媒体のいずれも提出期日までに提出することが要件であり、いずれか一方の提出時期に関わらず、いずれかが期限に間に合わない場合には受け付けず協議書類を返却するので、留意すること。

#### 6 採択方針等

(1) 別添の公募テーマごとに「事業概要」及び「想定される事業内容(具体的内容、手法、成果物及び活用方法)」を踏まえたものであり、その事業の成果が今後の施策等に反映できるものを対象とする。

(2) 一事業あたりの上限額は、別添の公募テーマごとに定める「上限額」とおりとする。

また、対象経費の基準額は、「実施要領」別紙2にあるとおりとする。

(3) 採択件数は、別添の公募テーマごとに原則として1件とする。

(4) 次に掲げる事項に該当する場合は、原則採択しない。

① 単年度で終了しない事業

② 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

③ 事業の大部分が設備または備品購入費等である事業

④ 営利を目的とした事業

⑤ 補助対象額が50万円に満たない事業

⑥ 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た事業

⑦ 高齢者や障害者、児童など、対象者を特定した事業

#### 7 事業採否の決定方法について

##### (1) 決定方法

実施要領第3条に基づき設置する社会福祉推進事業評価委員会(会計に係る専門委員により財務諸表等の審査を含む)の評価を踏まえ、予算の範囲内において採否

を決定する。

(2) 追加資料の提出について

社会福祉推進事業評価委員会の審査にあたり、必要が生じた際には、事務局において追加資料の提出を求める等により確認を行う。

(3) 評価委員会における審査の主なポイント

- ① 事業内容は、各個別課題の設定する趣旨・目的に沿った内容となっているか。
- ② 事業内容や調査手法等は、具体的・効果的で実現可能なものであるか。
- ③ 事業の成果は、国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 事業内容に対する経費の算定は適切であるか。(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 ワークライフバランスの推進等に関する取り組みを行っているか。

## 8 事業実施上の留意事項

(1) 事業の実施体制について

有識者による「検討委員会」等を設置し、定期的に事業の成果の報告を行い、評価・助言を受けるなど、調査研究事業の客観性等を確保し、効果的・効率的な事業の実施に努めること。

(2) 会計帳簿の保管

当該補助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こと。

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。

(3) 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し、その契約書は5年間、事業の実施主体において保存すること。

(4) 補助対象期間

事業の採択に係る内示日以降の事業で令和9年3月31日までの期間が補助対象となるため留意すること。

なお、補助事業の進捗に関わらず、翌年4月1日以降の支払は補助対象とはならない。

## 9 事業の成果物について

(1) 事業の成果物について

- 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すること。
- ② 成果物については、とりまとめ(分析や考察)のみではなく、分析・考察を導

くための検討の背景や経過などの詳細も記載すること。

- ③ 成果物の表紙に、「厚生労働省社会福祉推進事業」で実施した事業であることを明記すること。

- ④ 成果物は、紙媒体と電子媒体をそれぞれ厚生労働省社会・援護局総務課指導係へ提出すること。

ア 紙媒体について

A4版で作成した成果物を10部提出すること。

なお、成果物は国立国会図書館に寄贈する。

イ 電子媒体について

PDFファイルを格納したCD-Rを1枚提出すること。

なお、厚生労働省ホームページにおいて公開する。

※ 1ファイルあたり10MB以内とし、これを超える場合は10MBごとに分割すること。

※ USBメモリによる提出は不可とする。

※ Word、Excelなどの原稿ファイルによる提出は不可とする  
(PDFファイルのみ可)。

- ⑤ 成果物は、実施法人においてもホームページに掲載するなど、積極的に情報提供すること。

- ⑥ 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合がある。

- ⑦ 成果物(ガイドブックや報告書等)は、その著作権は、実施主体に帰属することから、無償で行う成果物の頒布や提供、貸し出し等は事業者の判断で行うことは差し支えないが、利益を目的とした販売等を行うことは認められない。

(2) 参考とした文献等について

調査のために参考とした論文等の文献等を報告書に引用する場合は、必ず出典を明らかにすること。

また、著作物を改変して二次的著作物を作成し利用する場合には、その著作権者に了解を得るなど、著作権を保有する第三者の権利等を侵害することのないように留意すること。

(3) 監査結果報告書の提出について

実施事業に関する収入及び支出について、実施主体の監事による監査を必ず受け、適正な収支であることを証する監査結果の報告書を事業実績報告書とともに提出すること。

## 10 事後評価の実施

事業終了後、提出された成果物等を基に評価委員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。

## 11 補助金執行の適正性の確保

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」(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補助金であり、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、法人内で本補助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。