

## 社会福祉推進事業実施要領

### (目的)

第1条 社会福祉推進事業は、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する。本要領は、「生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（民間団体分）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、社会福祉推進事業の実施に当たり必要な事項を定める。

### (事業の実施主体)

第2条 事業を実施する主体（以下「実施主体」という。）は次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

- 一 社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人その他の法人であって、申請した事業が社会福祉推進事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）における評価の結果、採択された法人
- 二 前年度において、当該法人としての活動実績があり、良好な運営がなされている法人
- 三 過去において、法令等に違反する不正行為（故意又は重大な過失によるものに限る。）を行った法人の場合は、補助金の返還を命じられた日が属する年度の翌年度以降1年以上5年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間を経過している法人

### (社会福祉推進事業評価委員会の設置)

第3条 国庫補助事業としての透明性を確保する観点から、申請された事業採択のための評価を実施するため、社会・援護局長が評価委員会を設置する。

- 2 評価委員会の運営及び申請された事業の採択に関する評価の方法等については社会・援護局長が別に定める社会福祉推進事業評価委員会運営要領によるものとする。

### (対象事業)

第4条 本事業が対象とする事業は、別紙1に定める公募テーマ及び事業概要に該当する事業であって、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

- 一 公募し、応募のあった事業であって、評価委員会における評価の結果、採択することが適当と認められたもののうち、社会・援護局長が予算の範囲内で補助金の交付を決定したものであること。
- 二 事業により得られる成果が今後の施策等に反映できるものであること。
- 三 原則として単年度で終了する事業であること。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はこの限りでない。
- 四 次の(1)から(5)までのいずれにも該当しない事業とする。
  - (1) 事業の主たる目的に係る業務の大部分を外部委託するもの又は第三者への資金交付を目的とした事業
  - (2) 前年度に実施した本事業の成果が著しく不良であった実施主体が申請する事業
  - (3) 事業の大部分が設備又は備品購入等である事業
  - (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

(事業の上限額)

第5条 本事業が対象とする事業の上限額は、別紙1に定める個別課題ごとに別に定めることとする。

(事業の実施主体の責務)

第6条 実施主体は、評価委員会に申請する際に、実際に事業を行う事業担当者と本事業の経理担当者を明確にし、各担当者が法令等を遵守する旨を誓約しなければならない。

2 経理担当者は、事業担当者を兼ねることができない。

3 実施主体は、協議申請する際に、事業が終了した時点で必ず成果物を提出する旨を誓約しなければならない。

4 実施主体は、事業が採択された場合及び事業が完了した場合には、実施主体自らが採択された事業の概要及び事業結果の概要を作成し、当該実施主体のホームページへの掲載等の方法により速やかに公表しなければならない。また、実施主体は、実績報告書の提出時において、事業の成果物(事業の成果等をまとめた報告書冊子)を電子媒体(PDF形式)により当該実施主体のホームページに掲載し、掲載した時点において社会・援護局総務課へ報告しなければならない。

5 実施主体は、事業に関する収入及び支出について、当該実施主体の監事による監査を必ず受け、適正な収支となっていることを証する監査結果の報告書を実績報告書とともに社会・援護局総務課に提出しなければならない。

6 実施主体は、評価委員会が行う書面、ヒアリング又は訪問による調査を受け入れなければならない。

7 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。

(公表)

第7条 不正行為(故意又は重大な過失によるものに限る。)を行った法人に対し、本事業による補助金の返還を命じる場合は、当該不正行為等の内容その他必要な事項を公表する。ただし、当該不正行為の内容等が、社会的影響が小さくかつ悪質でない場合については、この限りではない。

(事業の名称)

第8条 国庫補助事業の交付事務等の円滑化を図る観点から、事業の採択時に使用した事業の名称について交付額の確定が終了するまでの間、国に提出する資料について名称の変更を行ってはならない。

(交付要綱別表の対象経費を算定するための額)

第9条 交付要綱別表の第3欄に定める対象経費の補助単価は、予算の範囲内において他の補助事業及び実勢を勘案して、別紙2に定める。

(協議手続き)

第10条 本事業に係る国庫補助を希望する場合には、別添様式による協議書を、別に定めるところにより厚生労働省社会・援護局総務課に提出するものとする。

(採択の取消し)

第11条 採択された事業が完了するまでの間において、実施主体が第2条第3号に該当することとなったとき、又は事業が第4条第4号の（1）から（5）までのいずれかに該当することとなったときは、事業の採択を取り消すことができる。

2 前項の規定により、事業の採択が取り消された場合、実施主体は国庫補助金を返還しなければならない。

## 令和 8 年度社会福祉推進事業 個別課題一覧表

No	テーマ名
1	被保護者健康管理支援事業の効果的・効率的な実施方法の確立に向けた調査研究
2	生活に困窮する外国人に対する生活保護の実施に関する調査・研究
3	生活保護受給者向け就労支援における就労機会確保の推進策に関する調査研究
4	医療扶助等における「都道府県による市町村支援」の推進に向けた調査研究
5	生活保護の査察指導員の効果的な研修のあり方に関する調査研究
6	新たな第二種社会福祉事業の実施マニュアル策定に向けた調査研究事業
7	自立相談支援事業等の支援体制の実態把握及び更なる効果的な実施に向けた調査研究事業
8	中核機関の運営マニュアルの策定に向けた調査研究事業
9	困難な問題を抱える女性への支援の実施状況等に関する調査研究事業
10	災害時にも活用できる平時の地域福祉体制の実態把握と展開に関する調査研究事業
11	生活困窮者自立支援制度を軸とした包括的な支援体制の中での困窮などの課題を抱えるこども・若者支援の在り方等に関する調査研究
12	持続可能な民生委員制度の構築に向けた調査研究事業2.0 －民生委員の業務・役割の整理、現代社会に対応した定数基準の策定－
13	ひきこもり支援ハンドブックの利活用促進に向けた都道府県等研修の普及・促進に関する調査研究事業
14	地域居住支援事業における効果的な支援の在り方に関する調査研究事業
15	生活困窮者自立支援制度による支援情報記録・情報収集の在り方に係る調査研究
16	社会福祉法人の事業譲渡等のあり方に関する調査研究事業
17	社会福祉施設職員等退職手当共済制度の安定的な運営に向けた調査研究事業
18	介護福祉士養成課程における災害時の介護に係る教育のあり方に関する調査研究事業
19	災害時の福祉支援におけるコーディネーターやスーパーバイザーの役割を担う社会福祉士等の人材育成のあり方に関する調査研究
20	DWATに関する実態把握及び普及啓発の取組に関する調査研究
21	社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進等に関する調査研究事業
22	地域生活定着支援センターにおける人材育成の在り方に関する調査研究事業
23	地域共生社会の実現に向けた地域住民を主体とする自主的な組織と関係機関の連携強化に関する調査研究事業
24	新たな第二種社会福祉事業の試行実施における課題検討、普及啓発に関する調査研究
25	社会福祉法人における事業継続に必要な建設費と大規模修繕費に関する調査研究事業

## 社会福祉推進事業実施要領第 9 条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) 報酬(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

②①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] 126,600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補助対象外とする。

## (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。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よ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、補助対象外とする。

※ 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

委託料を計上する場合には、予め業者から見積書を徴し、提出すること。また、「別紙4 2. 国庫補助協議額内 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。

また、委託料が協議額の50%を超過する場合はその理由書等を提出すること（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は原則採択しないこととしている）。

#### (9) 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。

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. 国庫補助 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補助事業の性質上、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) 使用料及び賃借料

事務所及び駐車場の賃料については、補助対象外とする。

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]

社会福祉推進事業における補助対象経費は次のとおり

報酬、賃金、社会保険料事業主負担金、諸謝金、国内及び外国旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、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

別添様式

文 書 番 号  
令和 年 月 日

厚生労働省社会・援護局総務課長 殿

〔 関係法人等の名称 及び 代表者氏名 〕

令和8年度社会福祉推進事業の国庫補助協議について

標記について、関係書類を添えて協議する。

- 1 協議額 金 千円
- 2 令和8年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書(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 令和8年度社会福祉推進事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書(別紙4)
- 6 事業実施スケジュール表(年間)(別紙5)
- 7 添付書類
  - (1)定款、寄附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、監査報告書)
  - (4)その他
    - ・WLB 認定等関係資料
    - ・人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等
    - ・事業内容について参考となる資料

担当者

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

通知等送付先住所 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 〔別添様式〕記入上の留意事項)

※ 1団体につき複数事業を協議申請する場合でも、事業毎にそれぞれ様式を作成願います。

ただし、(4)「7 添付書類」のうち、「定款、寄附行為又はこれらに相当する規則等、役員名簿、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、監査報告書)」については、最小の個別課題番号に係る協議書類に添付をすることで、他の個別課題に係る協議書類への添付は省略して差し支えありません。

### (1)「文書番号」「年月日」について

法人における文書番号がある場合には、必ず文書番号を記載ください。

### (2)「関係法人等の名称 及び 代表者氏名」について

法人の名称及び代表者氏名を記入してください。

(注1) 法人の名称の記載にあたっては、必ず法人格も記載してください。

例: 社会福祉法人 ○○○○  
財団法人 ○○○○  
学校法人 ○○○○ 等

(注2) 代表者氏名については、必ず役職名の記載もお願いします。代表者に特段の役職名がない場合には、「代表」と記載して下さい。

例: 理事長 ○○○○  
会長 ○○○○  
代表 ○○○○ 等

### (3)「1 協議額」について

協議申請する金額(単位:千円)を記入して下さい。

### (4)「7 添付書類」について

① 「(1)定款、寄附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、監査報告書)」について

- ・ 必ずA4片面コピーしたものを添付して下さい。(カラー、白黒は問いません。)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。
- ・ 上記のうち作成していない資料がある場合はその旨の文書をご提出ください。(A4に、例えば「当法人は○○を作成していない」と記載いただき、責任者の役職及び氏名を添えてください)
- ・ 監査報告書は、団体内のものだけでなく、独立監査人の監査報告書がある場合には、合わせて提出願います。

② 「(4)その他(WLB 認定等に係る関係資料)」について

- ・ 下記のア～オの書類について、該当がある場合には、当該書類の写しをご提出ください。  
※必ずA4片面コピーしたものを添付して下さい。(カラー、白黒は問いません。)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。  
ア 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書  
※労働時間の基準を満たすものに限る。

イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元  
年法第 24 号)(以下、「令和元年度改正法」という。)による改正後の女性活躍推進法第 12 条  
に基づく認定(プラチナえるぼし認定)に関する基準適合認定一般事業主認定通知書

ウ 次世代法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定)に  
関する基準適合一般事業主認定通知書

※くるみん認定については、以下の a～e があることに留意すること。

- a 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成 29 年厚  
生労働省令第 31 号)(以下「平成 29 年改正省令」という。)による改正前の次  
世代法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項の規定に基づ  
く認定
- b 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 3 年改正省令による改正前の  
次世代法施行規則第 4 条又は改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定(た  
だし、(a)の認定を除く)
- c 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 3 年改正省令による改正後の  
次世代法施行規則(以下「新施行規則」という。)第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の  
規定に基づく認定
- d プラチナくるみん認定
- e トライくるみん認定

エ 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

オ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

③ 「(4)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)」について

- ・ 別添様式 別紙 4-2「国庫補助協議額内訳」における各経費について、別紙 2「社会福祉推  
進事業実施要領第 9 条の規定に基づき定める基準額について」で示している基準額を使用し  
ない場合は、法人の内規等を必ずご提出ください。

④ 「(4)その他(事業内容について参考となる資料)」について

- ・ 添付必須ではありませんが、添付いただいた内容は評価にあたり参照いたします。
- ・ 必ず A4 片面コピーしたものを添付して下さい。(カラー、白黒は問いません。)

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。

(5)「担当者」欄について

本協議申請に関して、当省からの連絡及び照会の窓口となる方の、所属、役職名、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<sup>(注)</sup>を記入して下さい。

当省からの照会としては、申請書類の修正や差替依頼、追加資料提出依頼も含みます。一義的に対応  
いただける方をご登録ください。

(注)「通知等送付先住所」について

記載いただいた「通知等送付先住所」「氏名」の方宛に送付させていただきます。  
確実にお手元に届く住所を記載いただきたく、ビルの高層階や部署名等まで詳細に記載くだ  
さい。

なお、万が一、人事異動や引越等により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。

## 令和8年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書

法人名 \_\_\_\_\_

(単位:千円)

課題番号	事業名	事業概要	国庫補助協議額

## (記入上の留意事項)

(1)「課題番号」：「別紙1」の個別課題番号を記入して下さい。

(2)「事業名」：協議申請される課題ごとに事業名を記入して下さい。「その他個別課題に関連すると認められる先駆的・試行的調査研究事業」の場合には、事業概要に即した具体的な事業名を記入してください。

(3)「事業概要」：協議申請される事業について事業概要を、簡潔(2, 3行程度)にまとめて記入して下さい。

(4)「国庫補助協議額」：協議申請される金額を記入して下さい。

国庫補助協議額欄の計数が、「別添様式」(1枚目)の「1 協議額」と同額になっているか必ず確認して下さい。



## （「別紙2」記入上の留意事項）

### （1）「法人名」「代表者名」

法人の名称及び代表者名を記入して下さい。

なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載とするよう必ず確認して下さい。

### （2）「住所」「代表電話」

法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

### （3）「法人設立年月日及び任意団体設立年月日」

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、法人設立年月日に加え、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」

法人の「職員数」及び「会員数」を記入して下さい。

なお、「会員数」欄は、会員組織ではない場合には、「なし」と記入して下さい。

### （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。

なお、会員組織ではない場合には、「なし」と記入して下さい。

### （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。

記載例による必要はありません。

### （7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

直近過去5年間（令和3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して下さい。

なお、今回協議申請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。

# 事業の実施体制(1)

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 ○○○○ 《従事期間：○日（又は時間）》

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

事業担当者

役職名 ○○○○  
氏名 ○○○○ 《従事期間：○日（又は時間）》

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 ○○○○ 《従事期間：○日（又は時間）》

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 ○○○○ 《従事期間：○日（又は時間）》

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

事業の全体のとりまとめ

役職名 ○○部（課）長  
氏名 ○○○○  
《従事期間：○日（又は時間）》

賃金職員

令和○年○月 ○名  
令和○年○月 ○名

## (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) 複数の事業を協議申請する場合には、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) 「役職名」は、貴法人における役職を記入して下さい。
- (4) 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1 実施計画書」における「②事業内容」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。
- (6) 「従事日数」は、当該事業に従事する総時間又は日数を記載すること。なお、「2 国庫補助協議額内訳書」に記載した積算内訳との整合性に留意すること。

## 事業の実施体制(2)

事業担当者名 (経理担当者、賃金 職員は記載不要)	社会福祉推進事業 エフォート(%)			社会福祉推進事業以外 エフォート(%)	備考
	課題番号				

**(記入上の留意事項)**

- (1) 業務実施に当たり体制に支障がないかを確認するためのエフォート管理(予定)となります。「事業の実施体制(1)」に挙げられた事業担当者のエフォートについて記載して下さい。
- (2) 社会福祉推進事業の個別課題のうち、複数課題に協議申請している場合には、課題番号欄に協議申請する全ての課題番号を記入し、協議申請する課題の「事業の実施体制(1)」に挙げられた全ての事業担当者のエフォートについて、採択された場合の体制を想定し、記載して下さい。
- (3) 協議申請する全ての課題の協議書に記載してください。

**【記載例】**

事業担当者名 (経理担当者、賃金 職員は記載不要)	社会福祉推進事業 エフォート(%)			社会福祉推進事業以外 エフォート(%)	備考
	課題番号				
	1	8	10		
〇〇 〇〇	5	5	5	他業務 30 自社業務 55	担当する各事業を総括
〇〇 〇〇	10	-	5	他業務 35 自社業務 50	課題1の主担当 課題10のサブ
〇〇 〇〇	-	10	8	他業務 22 自社業務 60	課題8及び10の主担当

別紙4-1 【別紙1の課題を申請する場合】

令和8年度社会福祉推進事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書

1 実施計画書

法人名	代表者名

課題番号	
------	--

① 事業名	
② 事業内容 (具体的内容、手法)	
③ 国庫補助協議額	千円
④ 事業実施予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
⑤ 事業実施予定場所	
⑥ 事業の成果 及び活用方法 (今後の展開)	
⑦ 倫理面への配慮	
⑧ 過去3カ年の事業名 (交付額)(実施年度)	

⑨ 当該年度における他の  
補助事業等への協議申  
請状況

## （「別紙4-1 1 実施計画書」記入上の留意事項）

(1) 事業毎に別葉として下さい。

また、調査事業を計画している場合は、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) 「法人名」「代表者名」

「別紙様式」(1枚目)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) 「課題番号」

「別紙1」の「個別課題」からそれぞれ、事業の内容に応じた課題番号を記入して下さい。

(4) 各項目の留意事項は、以下のとおりです。

項 目	留 意 事 項
① 事業名	<p>・事業名を記入して下さい。</p> <p>なお、「別紙1 令和8年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。</p>
② 事業内容 (具体的内容・手法)	<p>・個別課題に記載する事業内容(具体的内容・手法)を踏まえ、採択された場合にどのように事業を進めていくか、具体的かつ分かりやすく記入して下さい。</p> <p><u>※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入し、調査の詳細については別添「調査事業計画書」に記入してください。</u></p> <p>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。</p> <p>※検討委員会等の委員の構成メンバーとして個人名を記載するにあたって、内諾を得ている場合には、内諾済である旨を記載して下さい。</p>
③ 国庫補助協議額	<p>・「別紙1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議額)」と同額になっているか必ず確認して下さい。</p>
④ 事業実施予定期間	<p>・事業は、当該年度(事業採択日～翌年3月31日)中に完了する必要があります。</p> <p>※事業採択日前及び翌年4月1日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。</p>
⑤ 事業実施予定場所	<p>・複数ある場合には、全て記入して下さい。</p>
⑥ 事業の成果及び活用方法(今後の展開)	<p>・個別課題に記載する求める成果に基づき、具体的に記入してください。</p> <p>また、当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。</p>
⑦ 倫理面への配慮	<p>○個人領域へ介入し、個人情報等を扱う等の調査・研究を実施する場合</p> <p>・対象者に対する人権擁護上の配慮や、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益及び危険性の排除にかかる説明と同意(インフォームド・コンセント)の状況について記入して下さい。</p> <p>・調査・研究を実施する団体の担当者が、研究機関が実施する研究倫理教育を受講済みである場合はその旨を、今後受講予定である場合はその予定を、それぞれ記入してください。</p> <p>○個人領域へ介入し、個人情報等を扱う等の調査・研究を実施しない場合</p>

	<p>・「該当なし」と記入してください</p>
<p>⑧ 過去3カ年の事業名 (交付額)(実施年度)</p>	<p>・過去3カ年に「社会福祉推進事業」で実施した全ての事業について、事業名及び交付額、実施年度を記入して下さい。</p>
<p>⑨ 当該年度における他の補助事業等への協議申請状況</p>	<p>・団体として本補助事業以外の補助事業等へ協議申請している事業がある場合には、協議申請先団体名、協議申請先団体における補助事業名、法人が協議申請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。 (なお、本補助事業へ協議申請している事業と同じ事業を他の補助事業へ協議申請している場合も含む。)</p>

【個別課題「その他個別課題に関連すると認められる先駆的・試行的調査研究事業」を申請する場合】

令和8年度社会福祉推進事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書

1 実施計画書

法人名	代表者名

課題番号	
------	--

① 事業名	
② 事業実施目的及び国庫補助協議を行う理由	
③ 事業内容 (具体的内容、手法)	
④ 国庫補助協議額	千円
⑤ 事業実施予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
⑥ 事業実施予定場所	
⑦ 事業の成果 及び活用方法 (今後の展開)	
⑧ 倫理面への配慮	
⑨ 過去3カ年の事業名 (交付額)(実施年度)	
⑩ 当該年度における他の 補助事業等への協議申請状況	

(「別紙4-2 1 実施計画書」記入上の留意事項)

(1) 事業毎に別葉として下さい。

また、調査事業を計画している場合は、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) 「法人名」「代表者名」

「別紙様式」(1枚目)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、以下のとおりです。

項 目	留 意 事 項
① 事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な事業名を記入して下さい。</li> <li>なお、「別紙1 令和8年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。</li> </ul>
② 事業実施目的及び国庫補助協議を行う理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の目的について、必要性や背景を含めて、社会福祉事業の発展等にどのように寄与するか等具体的かつ簡潔に記入して下さい。</li> <li>・国庫補助協議を行う理由については、当該年度に実施しなければならない理由を記入してください。また、特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入して下さい。</li> </ul>
③ 事業内容(具体的内容・手法)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採択された場合にどのように事業を進めていくか、実施内容や手法も含め、具体的かつ分かりやすく記入して下さい。</li> <li>※ 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」に記載してください。</li> <li>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。</li> <li>※ 検討委員会等の委員の構成メンバーとして個人名を記載するにあたって、内諾を得ている場合には、内諾済である旨を記載して下さい。</li> </ul>
④ 国庫補助協議額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「別紙1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議額)」と同額になっているか必ず確認して下さい。</li> </ul>
⑤ 事業実施予定期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業は、当該年度(事業採択日～翌年3月31日)中に完了する必要があります。</li> <li>※ 事業採択日前及び翌年4月1日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。</li> </ul>
⑥ 事業実施予定場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数ある場合には、全て記入して下さい。</li> </ul>
⑦ 事業の成果及び活用方法(今後の展開)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の成果が、国の社会福祉施策にどのように活用することが期待できるのか具体的に記入して下さい。また、当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。</li> </ul>
⑧ 倫理面への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人領域へ介入し、個人情報等を扱う等の調査・研究を実施する場合</li> <li>・対象者に対する人権擁護上の配慮や、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益及び危険性の排除にかかる説明と同意(インフォームド・コンセント)の状況について記入して下さい。</li> <li>・調査・研究を実施する団体の担当者が、研究機関が実施する研究倫理教育を受講済みである場合はその旨を、今後受講予定である場合はその予定を、それぞれ記入してください。</li> <li>○ 個人領域へ介入し、個人情報等を扱う等の調査・研究を実施しない場合</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「該当なし」と記入してください。</li> </ul>
<p>⑨ 過去3カ年の事業名 (交付額)(実施年度)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3カ年に「社会福祉推進事業」で実施した全ての事業について、事業名及び交付額、実施年度を記入して下さい。</li> </ul>
<p>⑩ 当該年度における他の 補助事業等への協議 申請状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体として本補助事業以外の補助事業等へ協議申請している事業がある場合には、協議申請先団体名、協議申請先団体における補助事業名、法人が協議申請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。 (なお、本補助事業へ協議申請している事業と同じ事業を他の補助事業へ協議申請している場合も含む。)</li> </ul>

## 調 査 事 業 計 画 書

調 査 名		
調 査 対 象	調査対象地区等	
	調査対象者等	
	悉皆・抽出の別	(悉皆・抽出) ※抽出の場合は抽出方法
	調査方法	(聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入)
	調査客対数	
調 査 内 容		(主要調査事項及び内容)
調 査 時 期		
調査結果の主要 集計項目		
調査実施上の配慮		
その他参考事項		

## (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ください
- ・1つの事業で複数の調査事業を行う場合には、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の1(実施計画書)の「事業内容」に記載した調査名と一致させる等、どの調査を指しているかが明確に分かるようにして下さい。
- (2) 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。
  - ・「調査実施上の配慮」は、別紙4の1(実施計画書)の「倫理面への配慮」の記載を踏まえ、調査実施にあたっての配慮事項を記載して下さい。特に、個人に対するアンケートを実施する場合には、個人情報保護や不利益とならないための配慮について記載して下さい。

## 2. 国庫補助協議額内訳書[記載例]

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳
報酬	円 ***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 16,400円×4回=65,600円 委員 14,000円×4回×5人=280,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム(社会福祉士等)賃金 14,100円×1人×10日=141,000円 施設統計調査員賃金 8,800円×3人×20日=528,000円 事務局職員雇上賃金 8,800円×1人×60日=528,000円
諸謝金	***,***	講師謝金 7,000円×3人×1回=21,000円 原稿執筆謝金 2,000円×15枚=30,000円
旅費	***,***	〇〇調査旅費 A市-B町 80,500円×2回×2人=322,000円 近郊旅費 1,000円×15回×1人=15,000円 〇〇研究委員会出席旅費 24,100円×1人×4回=96,400円
消耗品費	*,***,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 20円×500枚×1.08=10,800円 調査様式配布用CD-R購入費 500円(10枚入り)×5パック×1.08=2,700円 事務局消耗品一式 10,000円
会議費	***,***	事業企画会議 500円×8人×7回=28,000円
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 15円×6頁×1800部×1.08=174,960円 報告書印刷費 450円×200冊×1.08=97,200円
雑役務費	***,***	データ入力外注 315,000円 業務マニュアル一式梱包業務 52,500円
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 270円×700か所=189,000円
委託料	*,***,***	施設訪問調査事業委託 472,500円 自治体データ収集業務委託 63,000円
使用料及び賃借料	***,***	住民向け講演会会場借上代 200,000円×1日×1.08=216,000円 分科会会場借上代 30,000円×4部屋×5回×1.08=648,000円
合計	*,***,***円	(国庫補助協議額 *** , *** 千円)

## （「別紙4 2 国庫補助協議額内訳書」記入上の留意事項）

### （1）「経費区分」

- ・補助対象の経費は次のとおりです。（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。）

[対象経費]事業を実施するために必要な報酬、賃金、社会保険料事業主負担金、諸謝金、国内及び外国旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、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

### （2）「対象経費の支出予定額」

- ・「対象経費」は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禁止です。

### （3）「積算内訳」

- ・[記載例]を参考に記入して下さい。

実施主体は、本事業を協議申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、本実施要領別紙2「社会福祉推進事業実施要領第9条の規定に基づき定める基準額について」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であり、その内容を熟読した上で記載すること。なお、各基準額には諸税（所得税、消費税等）を含む。

※ 上記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は、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（法人の内規等）を提出すること。

※ 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。

### （4）「（国庫補助協議額 千円）」

- ・協議申請される金額を記入して下さい。なお「対象経費の支出予定額」の合計額の 1,000 円未満を 切り捨てた額が上限です。

・「別紙1」の「国庫補助協議額」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「国庫補助協議額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

### （5）その他

- ・計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。

事業実施スケジュール表(年間)[記載例]

法人名 ○○○○ ○○○○

	令和8年4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業 実施 内容	第1回委員会の開催 ●					
	○○○に関するモデル事業の実施 ←————→					
事業 実施 内容	モデル事業実施前アンケート調査 ●					
	第2回委員会の開催 ●					
	10月	11月	12月	令和9年1月	2月	3月
事業 実施 内容	第3回委員会の開催 ●					
	モデル事業の実施 →————→					
モデル事業実施後のアンケート調査						
モデル事業実施報告書の作成 ←————→						
報告書の印刷・配布 ←————→						
事業完了報告書の作成 ←————→						

(記入上の留意事項)

上記記載例を参考に、「別紙4」の「1 実施計画」における「事業内容」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。