

令和4年度社会福祉推進事業公募要項（追加公募）

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

別添について、調査研究等を行う事業を公募する。

2. 提出書類

別に定める「社会福祉推進事業実施要領」に規定する書類

3. 提出方法

(1) 紙媒体の提出

上記「2. 提出書類」に規定する書類（紙媒体）を1部下記提出先に郵送すること。

(2) 電子媒体の送付

以下の書類については、PDFファイルを下記アドレスに（メールにより）送付すること。

- ① 別添様式（鑑文）及び別添様式の2～6に定める書類（別紙1～5）一式を統合したPDFファイル（ファイル名は「【（追加公募）課題番号 法人名】協議書類」）
- ② 「7. 添付書類」一式を統合したPDFファイル（ファイル名は「（追加公募）【課題番号 法人名】添付書類」）

なお、送付する際のメールの件名は、「（追加公募）【課題番号、法人名】令和4年度社会福祉推進事業応募」と記載すること。

※「記入上の留意事項」等の不要な記載は削除すること。

(3) 提出先

①紙媒体の提出先

〒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電子媒体の送付先

fukushi@mhlw.go.jp

4. 提出期限

令和4年8月5日（金）（持参する場合は午後5時まで）

※ 郵送による提出は当日の消印有効とする。

※ 提出期限を超過して到着した応募書類は返却する。

電子媒体の提出時期に関わらず、郵送による提出が期限に間に合わない場合には受け付けないので、留意すること。

5. 採択方針等

(1) 採択方針について

ア 別添に定める個別課題毎の「趣旨目的」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）」の記載内容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。

イ 一事業あたりの上限額は、別添の個別課題毎に定める「上限額」のとおりとする。

ウ 採択件数については、各課題につき原則1件とし、評価委員会における評価の上決定する。

(2) 次に掲げる事項に該当する場合は、原則採択しない。

ア 単年度で終了しない事業

イ 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

ウ 事業の大部分が設備または備品購入費等である事業

エ 営利を目的とした事業

オ 補助対象額が50万円に満たない事業

カ 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

キ 高齢者や障害者、児童など、対象者を特定した事業

(3) 対象経費の基準額は、社会福祉推進事業実施要領別紙2にあるとおりとする。

6. 事業採否の決定方法について

(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社会福祉推進事業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) 会計に係る専門委員による審査

会計に係る専門委員により財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況等に問題がある等の指摘があった場合には、専門委員の助言に基づき、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。

【評価委員会における審査の主なポイント】

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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）

7. 事業実施上の留意事項

(1) 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、いわゆる「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。

(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。

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すること。（保管は（2）と同様5年間）

(4) 補助対象期間

補助対象は、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、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。

(5) 今般の新型コロナウイルス感染予防に向けた取組みについて

事業実施にあたり、テレワークなどの柔軟な勤務体制の構築や、例えば電話やテレビ会議など、関係者の参集によらない検討の場の構築を検討するなど、感染予防の取組みに留意するとともに、このような状況も想定した事業計画を策定すること。

(参考) 厚生労働省ホームページ（新型コロナウイルス感染症関連情報）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

8. 事業終了後に提出する報告書（成果物）等について

「令和4年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（民間団体実施分）交付要綱（令

和4年4月7日付厚生労働省発社援0407第3号厚生労働事務次官通知)」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) 報告書(成果物)について

ア 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。

イ 成果物については、取りまとめた事業の成果だけではなく、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。

ウ 成果物の表紙には、「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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合がありますので、予め承知されたい。

ク 成果物(ガイドブックや報告書等)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って構わないが、利益を目的とした販売等を行うことは認められないこと。

(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や、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されたい。

(3) 監査結果報告書の提出について

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、適正な収支となってい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。

9. 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。

なお、事後評価において、事業の効果がないと評価された事業の実施主体である法人については、事業実施年度の翌年度の補助金交付の選定対象としないことに加えて、事業実施年度の翌々年度から2年間において応募があった場合、補助金交付の選定にあたっての考慮要素となるので、留意すること。

10. 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。