

中核機関の先駆的取組調査研究事業公募要項

本事業は、中核機関における先駆的・試行的取組に対する支援を通じて、成年後見制度利用促進の体制整備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、中核機関の先駆的取組調査研究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

中核機関の先駆的取組について、調査研究を行う事業を公募する。調査研究にあたっては、以下の取組を盛り込むこと。

- (1) 有識者、団体関係者、自治体関係者等で構成する「検討委員会」を設置し、効果的な事業の実施に努めること。
- (2) 中核機関（権利擁護センター等を含む）における先駆的取組（中核機関の立ち上げの取組も含む）の事例を収集し、ヒアリング調査等を行い、事例集を作成すること。

2. 提出書類

別添「中核機関の先駆的取組調査研究事業実施要領」で定める書類

3. 提出方法

提出書類の送付先は、次のとおりとする。

【事務局】

〒100-8916

東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省社会・援護局地域福祉課成年後見制度利用促進室

提出書類のうち、

別添協議書（鑑文及び別紙 1～別紙 4（添付書類を除く））については、書類の提出と併せて電子媒体（Word 形式（必要に応じて Excel 形式でも可）を下記アドレスにメールで送付すること。（送付する際はメールの件名は「【法人名】中核機関の先駆的取組調査研究事業応募」と入れること。）

※ なお、当該メールが「4」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便で届いていない場合には、応募書類を受け付けないので、留意すること。

【電子媒体送付先アドレス】

seinenkouken@mhlw.go.jp

※提出にあたっては、「記入上の留意事項」等の不要な記載は削除すること。

4. 提出期限

平成31年5月21日（火）（持参する場合は午後5時まで）

※郵送による場合は当日の消印有効とする。

※提出期限を超過して到達した応募書類については受け付けず返却する。

5. 採択方針等

(1) 中核機関の先駆的・試行的取組に関する調査研究であって、その成果が国の施策等に活用できる等有用と認められるものを対象とする。

(2) 本事業は、1,500万円を上限とする。

(3) 採択件数については、原則1件とし、評価委員会における評価の上決定する。

(4) 次に掲げる事項に該当する場合は、原則採択しない。

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 営利を目的とした事業

エ 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。

(5) 対象経費の基準額は、中核機関の先駆的取組調査研究事業実施要領別紙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中核機関の先駆的取組調査研究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、評価委員会で申請案件毎に評価を

行う。

【評価委員会における審査の主なポイント】

- (ア) 成年後見制度利用促進に関して、現状や本事業目的を理解しているか。
- (イ) 事業内容や調査手法等は、事業目的を達成するために具体的・効果的で実現可能なものであるか。
- (ウ) 本事業を実施するにあたり、適切な実施体制が確保されているか。
- (エ) 事業内容に対する経費の算定は適正であるか。(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)
- (オ) 過去に国の委託又は補助を受け、類似業務の請負実績があるか。

7. 事業実施上の留意事項

(1) 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。

(2) 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(1)と同様5年間)

(3) 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。

8. 事業終了後に提出する報告書（成果物）について

「平成31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」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) 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。
- (2) 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がけること。

- (3) 成果物の表紙には、「厚生労働省中核機関の先駆的取組調査研究事業」で実施した事業であることを明記すること。
- (4) 成果物をA4版で13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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

9. 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。