

# 新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業

## 公募要綱（2次）

### 1. 事業の目的

民間団体の相談活動などの取組は、多くの自殺の危機にある人を援助しており、自殺防止対策を進める上で不可欠であるが、こうした取組は、善意の寄付、熱心なボランティア、企業の社会貢献事業に支えられている状況にある。

新型コロナウイルス感染症による経済活動、社会生活及び社会的孤立等の影響から、自殺の要因となりかねない経済、雇用、暮らしや健康問題等の悪化による自殺リスクの高まりを踏まえ、民間団体が行う自殺防止に関する取組へ支援することを目的とする。

### 2. 助成対象事業

#### (1) 実施主体

本事業の実施主体は、次の全ての要件を満たす法人格を有する団体等とする。

- ① ボランティアで自殺防止対策を行う民間団体であること。
- ② 原則として、自殺防止対策に1年以上の活動実績があり、公益法人、社会福祉法人、NPO法人等の法人格を有すること。（ただし、厚生労働大臣が認めた場合はこの限りではない。）
- ③ 複数の都道府県にまたがり全国的な活動を実施していること。

#### (2) 公募する事業内容

- ① 本事業において公募する事業は、別紙「新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業における公募課題一覧」を参照いただき、応募する事業に応じて以下の要件を満たすこと。

#### (全事業共通の要件)

以下ア～クのすべての要件を満たすこと。

ア 自殺防止対策に資する取組であること。

イ 新規性のある先駆的な取組であるか、全国的な自殺対策の基盤となる取組等、国が特に支援を行う必要があると認められるものであ

ること。

ウ 創意工夫や熱意をもって行われ、効果的な取組であること。

エ 営利を目的としない事業であること。

オ 複数の都道府県にまたがり全国的な活動が実施される事業であること。

カ 他に国又は地方公共団体その他の団体等から助成を受けていない取組であること。ただし、既に助成等を受けている取組であっても、本事業による費用助成により追加的に実施する場合は、既に受けている助成等と本事業による費用助成と経理区分して実施する場合に限り、本事業による費用助成の対象とする。

キ 積算が合理的で、高い費用対効果が見込まれる事業であること。

ク 以前に同様の事業により支援を受けたことがある場合には、従前の事業の実施より明確な成果が認められるものであること。

#### (SNS相談を実施する場合の追加要件)

SNS相談を実施する場合については、上記ア〜クに加えて、以下ケ〜タのすべての要件を満たすこと。

ケ 別途指示するところにより相談件数や事例を報告すること。

コ 別途交付する「SNS相談事業ガイドライン (仮称)」(以下「ガイドライン」という。)に従った事前研修を実施するとともに、研修内容やガイドラインの内容について、改善のためのフィードバックを指定された時期に行うこと。

サ 効果測定のための指標を設け、相談者へのアンケート調査の実施等により、効果の分析を行い、厚生労働省に提出すること。

シ 相談者の抱える課題解決のため必要な支援機関につなげられること。

ス 生活困窮の相談窓口等とのつなぎ支援を実践すること。

セ 他のSNS相談事業の実施団体と連携を図ること。

ソ ケからスに関連する連絡会議に出席すること。

タ 原則として、相談の対象者を限定しないこと (特に、児童生徒のみを対象とする事業は不可)。

#### ② 事業の趣旨に沿わないもののほか、以下に該当するものは、原則として採択しない。

ア 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分を

占める事業。

イ 事業の大部分が設備整備、備品購入費等である事業。

### (3) 実施期間

当該年度内に開始し、完了すること。

## 3. 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われるものである。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

### (1) 交付額

毎年度予算の範囲内で財政支援を行うものであり、助成額は応募額を下回ることがあるので留意すること。

### (2) 対象経費

ア 対象経費については、令和3年4月1日又は採択の決定日のいずれか遅い日から令和4年3月末日までの間に支出された賃金、諸謝金、旅費、需用費（食糧費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、借料及び損料、会議費）、役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料）、委託費、備品購入費とする。

なお、委託費を計上する場合は、事業計画書提出時に理由書を添付すること。

※詳細については別添2「対象経費について」を参照のこと。

## 4. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

(1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。

(2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。

(3) 団体の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができる。

(4) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、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。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を計画書に添付すること。

- (5) 対象事業について他の機関からの財政支援を受ける場合にあっては、本事業にかかる経費から他の補助金を控除した額を上限とすること。
- (6) 採択決定後において、厚生労働省が指示する交付申請書や事業実績報告書等が期限内に提出されない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

## 5. 応募方法

原則として1団体1課題のみの応募とする。

ただし、電話やSNS相談事業を実施する場合に、複数の団体が合同にて事業を実施することができるものとし、代表の団体が他の団体と委託契約を結び実施することも可とする。その場合、団体間の役割や分担等について明確にすること。

### (1) 提出書類

ア 新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業計画書  
様式1に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。

- ・ 団体概要（様式2）
- ・ 事業計画（様式3）
- ・ 所要額内訳書（様式4）
- ・ 事業実施スケジュール表（様式5）
- ・ 事業実施確認事項書（様式6）  
※SNS相談を実施する応募団体のみ作成
- ・ 過去の事業成果（様式7）  
※令和2年度までに自殺防止対策事業として採択を受けたことがある事業のみ作成

### イ その他

定款（寄付行為）、事業報告書、財産目録、貸借対照表の写しを提出すること。任意団体においては会則、役員名簿、会計報告等、相当する内容を把握出来る資料を提出のこと。また、提出書類はアの書類も含め原則としてすべてA4用紙片面刷りによること。

### (2) 提出先

厚生労働省社会・援護局総務課自殺対策推進室（以下「厚生労働省」という。）に、上記（1）のA及びイを令和3年7月2日 17時（必着）までに提出すること。

## 6. 採択方法

### (1) 決定方法

応募のあった事業については、厚生労働省に設置する本事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）が書面による一次審査及びヒアリングによる二次審査を行い、採択事業を決定する。

### (2) 評価委員会による審査

二次審査については、原則として、所要額が4百万円以上の場合（但し一次審査を通過しない事業計画は除く）又は評価委員会が特に必要と認める場合に、応募者は、評価委員会において応募内容に関する説明を行うものとする。

評価委員会による審査は、以下の項目により評価する。その際、様式7に記載された過去の事業成果についても考慮する。

#### (SNS相談を実施する事業)

- ① 周到な準備の下、電話相談、メール相談、対面相談等への移行の体制も含め、効果的に事業を遂行するための適切な実施体制が確保されているか。
- ② 相談者の抱える課題解決のために、必要な社会資源との連携関係ができており、必要な場合に繋げられるか。
- ③ 対象地域や対象者が幅広く設定されているか。
- ④ 事業に要する経費に対して効果が高い事業であるか。

#### (SNS相談以外の事業)

- ① 新規性のある先駆的な取組であるか。もしくは、全国的な自殺対策の基盤となる取組であるか。
- ② 周到な準備の下、効果的に事業を遂行するための適切な実施体制が確保されているか。
- ③ 事業に要する経費に対して効果が高い事業であるか。

二次審査は令和3年7月頃に予定しているが、これに係る経費については交付対象としないので注意すること。

応募内容について、必要に応じ厚生労働省から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。

(3) 審査結果の通知

審査終了後、採択の可否及び基準額について通知を行う。

7. 交付申請

採択決定の通知を受理した団体は、別に定めるところにより、交付申請書を厚生労働省に提出すること。

8. 事業実施報告

本事業の助成対象となった団体においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に所定の期日までに厚生労働省に提出すること。SNS相談の実施団体においては、相談対応数や相談者の性別、年齢別、所要相談時間、相談内容の概要等、厚生労働省が指示する項目に対し可能な限り詳細なデータを提供すること。

期待される成果が出ていない場合には、詳細な聞き取り調査等を行うので対応すること。

また、本事業を実施した団体に対して事業の実施期間中又は事業完了後に必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

9. 秘密の保持

本事業に携わる者（当該事業から離れた者も含む。）は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

10. 事業計画書の提出先

〒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 自殺対策推進室 自殺対策担当

【電子媒体送付先アドレス】

E-mail: [taisaku-suisin@mhlw.go.jp](mailto:taisaku-suisin@mhlw.go.jp)

※ なお、送付する際は、メールの件名に「新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業応募」と記載してください。

11. 本事業に係る照会先

〒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 自殺対策推進室 自殺対策担当

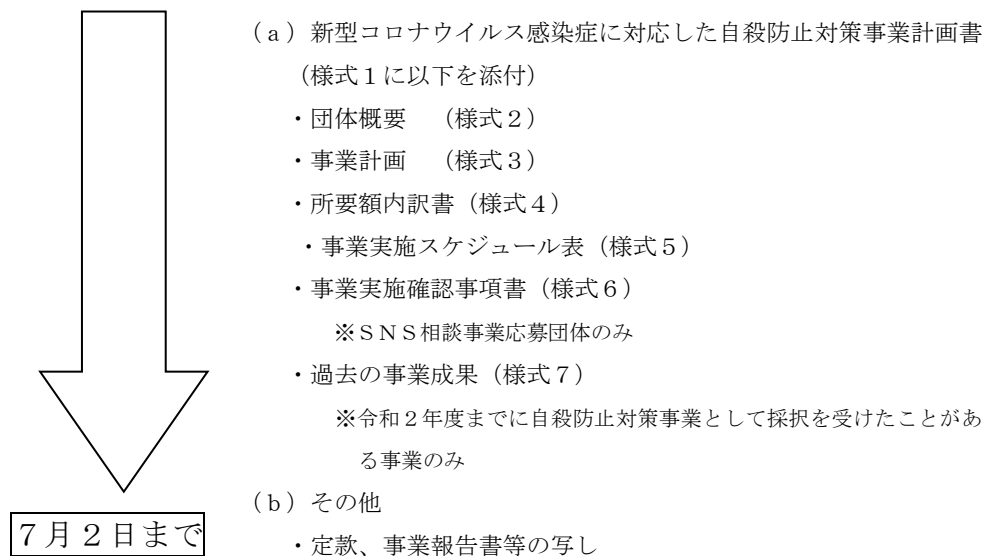
TEL : 03-5253-1111 (内線2838)

FAX : 03-3595-2030

(別添1)

## 新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業の手続きの流れ

自殺防止対策を行う民間団体で、公益法人、社会福祉法人、NPO法人等



### 厚生労働省

有識者で構成される評価委員会(令和3年7月頃の予定)において採択事業及び基準額を決定

- ① 書面による審査(一次審査)
- ② ヒアリングによる審査(二次審査:原則として一次審査を通過した団体の中で所要額が4百万円以上又は評価委員会が特に必要と求めた団体のみ)

採択決定の通知

採択決定通知を受理した民間団体

交付申請書の提出

厚生労働省

交付決定の通知

交付の対象となった民間団体においては自殺防止対策に資する取組を実施

厚生労働大臣が定める日までに  
事業実績報告書を厚生労働省へ報告

厚生労働省



(別添2)

## 対象経費について

### ○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭（従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金として支払うことはできない。）

(例) 研修会・シンポジウム等開催における設営準備に係る人件費

(認められない例) 従来からの電話相談における相談員など、事業の中核となるボランティア活動の人件費、団体構成員（職員）に対する賃金

### ○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(例) 講演会、講習会、研究会等の講師等の謝礼金、アンケート調査の謝礼品等。

### ○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(例) 研修会・シンポジウム開催において発生する講師等の旅費

(認められない例) 団体構成員（職員）の研修旅行等、自殺防止対策としての実態が薄い又は伴わない事業全般

### ○食糧費

シェルター運営が主となる事業において、食事の提供が必要な場合に限り、食糧費を補助対象にする。

### ○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(例) コピー用紙・筆記用具、材料費等

### ○燃料費

事業の実施に必要な燃料代

#### ○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代

(例) 研修会・シンポジウム等のポスター・チラシ、教材、活動記録などをまとめた成果物

(認められない例) 団体が定期的に発行している会報

#### ○光熱水費

SNS相談等を実施するにあたり事務所等の借り上げを実施する場合に限り、事務所等の設置に伴い発生する光熱水料を補助対象とする。

なお、法人の運営に係る事務所等の設置等に伴い発生する光熱水料は、補助対象外となる。

#### ○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等、専ら申請した事業におけるサービスの提供に供する場合で、サービスの提供に必要な最小限の期間に限る。単に事務を行う場所の家賃は対象とならない。

(例) シンポジウム・研修等に使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

(認められない例) 団体の活動事務を行う事務所の賃料

#### ○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等

#### ○雑役務費

事業実施に必要な、新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

#### ○通信運搬費

事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

#### ○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用。

ただし、事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わずに外部委託することは認められない。

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いものは原則として対象としない。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

※なお、団体の経常的な管理運営経費については対象としない。