

# 令和4年度障害者総合福祉推進事業（2次） 公募要項

本事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号）を踏まえ、障害者施策全般にわたり引き続き解決すべき課題や新たに生じた課題について、現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする。

上記目的から、本事業は、別紙で定める指定課題について、実態調査、検討等を行う事業に対して所要の助成を行うこととしたので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和4年度予算の成立が前提となるため、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。

## 1 公募する事業

別紙指定課題について実態調査、検討等を行う事業を公募する。

なお、応募のあった事業については、「障害者総合福祉推進事業評価検討会」（以下、「評価検討会」という。）に諮り、採択の可否等を決定することとしている。

## 2 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

- （1）都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）
- （2）社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他の法人

## 3 補助基準額等

### （1）補助基準額

別紙「指定課題個票」に記載のとおり。

### （2）補助率

定額（対象経費の10/10相当）

### （3）補助対象経費

補助事業の実施に必要な報償費〔諸謝金〕、人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費〔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（〔 〕内は、公益法人等における対象経費名である。）

※ 間接経費等は対象外。

【補助対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容
1	報償費 [諸謝金]	検討委員会の構成員等に対して支払う謝礼 ※法人の役員、職員に対して支払う報償費等は対象外
2	人件費	本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う賃金 ※役員報酬は補助対象外 ※人件費の積算が明瞭かつ的確に示すことのできる資料を作成の上、提出すること。
3	旅費	国内の旅行経費 ※国外旅費については、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外
4	消耗品費	本事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物(備品購入費に属さない物)に係る経費 ※各種事務用品、文房具類等
5	印刷製本費	調査票及び成果物等の印刷製本費 ※印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと。 また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にはホームページへの掲載や電子媒体(CD-R)等での配布を基本とする。
6	役務費 [雑役務費、通信運搬費]	郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等 ※1 固定電話・携帯電話・インターネット通信費等に関する経費は補助対象外 ※2 弁当代、お茶等の食糧費は補助対象外 ※3 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。
7	委託料	作業を第三者に行わせる場合の経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託しては <u>ならない。</u>
8	使用料及び賃借料	検討委員会等の会場借上料
9	備品購入費	備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ※レンタル、委託での対応も可能な場合もあるため、購入する場合は、事前に事務局に協議すること。 ※パソコン周辺機器(ソフトウェアを含む。)、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外 ※書籍等の購入については、事前に事務局と相談すること。

※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 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。）

下記様式の電子媒体については、当省ホームページよりダウンロードすること。  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya//0000193950\\_00022.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya//0000193950_00022.html)

##### (1) 障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類

- ア 令和4年度障害者総合福祉推進事業2次公募への応募について  
（別紙1）
- イ 令和4年度障害者総合福祉推進事業国庫補助協議額調書（別紙2）
- ウ 事業実施計画書（別紙3）
- エ 事業の実施体制（別紙4）
- オ 所要額内訳書（別紙5）
- カ 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし）
- キ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙6）
- ク 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）

##### (2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- ア 定款又は寄附行為（様式なし）
- イ 役員名簿（別紙7）
- ウ 法人の概況書（別紙8）
- エ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書  
※冊子による提出は不可。（分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可）

##### (3) 法人の経理状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- イ 理事会等で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）、  
監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

※ 同一の実施主体が複数課題に応募する場合は、指定課題ごとに作成すること。ただし、(2)及び(3)については、最小の指定課題番号に係る応募書類に添付することで、他の指定課題に係る応募書類への添付は省略して差し支えない。

#### 5 提出期限

令和4年7月29日（金）（持参の場合は、午後5時まで）

※郵送による場合は当日の消印有効とする。

※提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けず返却する。

## 6 提出方法

(1) 提出書類の送付先は、次のとおりとする。

### 提出書類の送付先

<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・援護局障害保健福祉部 企画課自治体支援係

(2) 提出書類のうち、4(1)の書類については、書類の提出と併せて、指定課題ごとに書類一式をPDFファイルとしたもの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、指定課題番号】令和4年度障害者総合福祉推進事業2次公募応募」と入れること。)

なお、当該メールが「5」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便等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。

※提出書類については、一式の複写版を作成し、原本とセットで提出すること。

(3) 市町村(一部事務組合、広域連合を含む。)の応募書類の提出は、都道府県を経由せず、直接厚生労働省に送付すること。

<電子媒体送付先アドレス>

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

## 7 事業採否の決定方法について

(1) 事前審査について

ア 事務局の事前審査において、次のいずれかに該当する場合は、評価検討会の意見を聴いた上で、不採択とする。

(ア) 令和5年3月31日までに終了しない事業である場合

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にはこの限りではない。

(イ) 事業内容が指定課題の内容と明らかに合致していない場合

(ウ) 国庫補助所要額が補助基準額を超過している場合

(エ) 委託料の占める割合が事業の主たる目的である事務・事業の50%以上である場合

(オ) 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合

(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) 「4」に定める応募書類が全て提出されていない場合(定められた様式で応募していない場合も含む。)

イ 次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。

(ア) 法人格のない団体が応募している場合

(イ) 複数の法人が連名で応募している場合

(ウ) 「5」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

(2) 会計専門員による審査について

(1) ア(カ)を判断するため、会計専門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、会計専門員の助言に基づき、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。

(3) 評価検討会による審査について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、①事業実施計画書、②事業の実施体制、③所要額内訳書及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、評価検討会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。(令和4年9月中を目途に内示予定)

【評価検討会での審査の主なポイント】

- 1 事業目的は、各指定課題の設定する背景・目的に沿っているものか。
- 2 事業実施計画書は、指定課題個票中の「求める成果物」に対応した事業内容であり、その手法も具体的・効果的で実現可能なものか。
- 3 提出される成果物は、厚生労働省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 所要額内訳書は、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 指定課題で求められていない部分に経費を計上していないか。また、過大な経費が計上されていないか。 等

## 8 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人として選定し、当該法人が応募を行うこと。(連名による応募は認めない。)

(2) 事業の実施体制について

ア 「事業の実施体制」は、評価検討会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。

イ 「調査事業担当」は、実際に事業に携わる者又は、経理に携わる者を全て記入すること。  
※補助金から「人件費」、「報償費」及び「旅費」の支払いを受ける者は漏れなく記入すること。

ウ 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計2名までとする。

(3) 採択後の事業の進め方について

ア 事業が採択された法人に対しては、内示後に事業説明会を予定しているため、必ず参加すること。

※上記事業説明会に参加する旅費については、事業費の対象として構わないが、最大2名までとする。

イ 事業の実施方法等は指定課題個票の下欄に示した厚生労働省担当課・室職員と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。

ウ 検討委員会には、厚生労働省担当課・室職員が助言者として参加し、意見を述べ、指示を行う場合がある。

エ 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、法人主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。

(4) 事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について

ア 成果物については、以下の構成により作成すること。

- (ア) 事業要旨(調査の概要をまとめたもの)
- (イ) 事業目的
- (ウ) 事業の実施内容(アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記入)
- (エ) 調査等の結果
- (オ) 分析・考察
- (カ) 検討委員会等の実施状況
- (キ) 成果の公表方法(実施法人のホームページへの掲載等)

イ 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掛けること。

ウ 成果物の表紙には、「厚生労働省障害者総合福祉推進事業」で実施した事業であることを明記すること。

エ 成果物はA4版で15部作成し、厚生労働省に提出すること。なお、成果物は国立国会図書館に納本する。

オ 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、冊子の他、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、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。

カ 事業実績報告書提出後は、国民に対して積極的に情報提供を行う観点から、原則令和5年4月末日までに成果物を法人のホームページ上に掲載すること。

#### (5) 成果物の事後評価について

事業終了後、提出された成果物等を基に評価検討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、著しく低い評価であった法人については、事業実施年度の翌年度から3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。

#### (6) その他

- ア 提出期限を過ぎてからの応募書類の追加提出や差し替えは認めない。
- イ 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。
- ウ 補助金の支払いは、概算払いを予定しているが、場合によっては精算払いになるため、資金計画には十分注意されたい。

### **9 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項**

- (1) 応募書類での「事業の目的」は、各指定課題の個票中にある「指定課題の設定する背景・目的」に沿った趣旨とすること。
- (2) 応募書類での「事業の内容及び手法」は、個票中にある「想定される事業の手法・内容」を参考に法人が採択された場合にどのように事業を進めて行くか、具体的かつ分かりやすく記入すること。
- (3) 応募書類での「狙いとする事業の成果」は、指定課題個票中にある「求める成果物」に基づき、具体的に記入すること。（個票内容の丸写しは認められない。）

### **10 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項**

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。

#### (1) 報償費 [諸謝金] について

- ア 応募書類での報償費 [諸謝金] の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、支払目的、単価、対象者名及び回数等まで明記すること。

(例：検討委員会 ○, ○○○円×対象者名×○回=○○, ○○○円)

- イ 報償費 [諸謝金] の積算は、法人の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、報償費 [諸謝金] の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

【参考】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300 円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長級
②	9,700 円	大学副学長級			
③	8,700 円	大学学部長級			
④	7,900 円	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000 円	大学教授級2		部長級	-
⑥	6,100 円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100 円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600 円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600 円	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600 円	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600 円	大学助手級以下3		係員3	課員3

ウ 検討委員会に法人の役員・職員等が出席した場合の当該役員・職員等に対する報償費〔諸謝金〕は、補助対象外とする。

※当該役員・職員等に対して、別途法人から給与等が支給されていない場合も同様とする。

エ 事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書等）（以下「領収書等」）とともに適切に管理し、保存すること。

(2) 人件費について

ア 本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う金銭を計上すること。

イ 本事業に従事する法人の理事・取締役等の役員報酬は補助対象外とする。

ウ 人件費の積算は、法人の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）なお、法人の内規がない場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

エ 本事業から支弁する人件費については、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。

※人件費の積算が明瞭かつ的確に示すことのできる資料を作成の上、提出すること。

(3) 旅費について

ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること。

イ 旅費の支出に当たっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

ウ 旅費は、原則精算払いとすること。

※概算払いの場合は必ず精算を行うこと。

エ 先進地等の視察のみを目的とした旅費は補助対象外とする。



オ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を計上すること。

カ 応募書類での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、旅行予定者及び金額等を具体的に明記すること。

(例：第1回検討委員会 大阪⇄東京(新幹線)〇, 〇〇〇円×往復=〇〇, 〇〇〇円【氏名】)

キ 聞き取り調査旅費については、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、当該調査は原則1名対応することとし、その際の記録等の必要に応じて、ICレコーダー等の購入を希望する場合は、事前に事務局に相談すること。

ク 旅費(宿泊費等)の積算は、法人の内規に従って積算すること。(当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。)なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

#### 【参考(宿泊費)】

区分		宿泊料		(日当を支払う場合)
国家公務員	(参考)大学等	甲地	乙地	
指定職の職務にある者	教授又は相当者	14,800円	13,300円	3,000円
7級以上の職務にある者	准教授又は相当者	13,100円	11,800円	2,600円
6級以下3級以上の職務にある者	講師、助手、技師又は相当者	10,900円	9,800円	2,200円
2級以下の職務にある者	上記以外の者	8,700円	7,800円	1,700円

備考) 宿泊料の欄中甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これらに準ずる地域で財務省令で定めるものをいい、乙地域とは、その他の地域をいう。

ケ タクシー・レンタカーの利用に対する支出は原則認められない。ただし、事業実施に支障が生ずる等の場合は、事前に事務局に協議すること。なお、特別な事由がなければ自家用車の使用も認めず、有料道路料金、ガソリン代、駐車場等の賃料は、補助対象外とする。ただし、特別な事由に該当する場合で、かつ、必要性が認められる場合は、アで定める経路に係る経費を上限として補助対象としてよいこととするので、事前に事務局に協議すること。

コ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、旅行者、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。

#### (4) 消耗品費について

ア 応募書類での消耗品費の積算は、品目、単価及び個数等を明記すること。

(例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚/箱 〇〇〇円×〇箱=〇〇, 〇〇〇円)

イ 事業採択後、消耗品を購入する際には、見積書、領収書等の書類の整理を行うとともに、購入日、購入物品名、単価及び個数等を明記した管理簿を作成し、関係書類とともに適切に管理し、保存すること。

(5) 印刷製本費について

ア 応募書類での印刷製本費の積算は、目的、単価、冊数等を明記すること。

(例：成果物印刷 〇〇〇円×〇〇冊＝〇〇, 〇〇〇円)

イ 成果物を他機関に配付すること等により事業成果の普及・周知を行う場合は、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、配付する部数は、必要最小限に厳選し、ホームページへの掲載や電子媒体（CD-R）等での配布を基本とし、配布先のリストも作成すること。

(6) 役務費〔雑役務費、通信運搬費〕について

ア 固定電話、携帯電話、インターネット通信費等に関する経費は補助対象外とする。

イ 光熱水費、ガソリン代等は補助対象外とする。

ウ 弁当代、お茶等のペットボトル、コーヒー等の食糧費は補助対象外とする。

エ 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。

オ 郵便切手については、管理簿（郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料金等を明記）を作成し、領収書等とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については、補助金精算時に相当額を必ず返還すること。

(7) 委託料について

ア 事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。

イ 委託料を計上する場合には、予め業者から見積書及び仕様書を徴すること。

(当該見積書(写)及び仕様書(写)は、応募の際に必ず提出すること。)

なお、事業採択後、契約予定価格が100万円(消費税込)以上の契約を行う場合には競争入札に付すか、複数業者の見積書及び仕様書を徴した上で契約を行うこと。(複数業者から見積書及び仕様書を徴取した場合は、申請の際にも、その写しを全て添付すること。)

また、添付する見積書及び仕様書は、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。)

(8) 使用料及び賃借料について

ア 事務所、駐車場等の賃料、ガソリン代については、補助対象外とする。

イ O A機器類(パソコン周辺機器(ソフトウェアを含む。)、コピー機等)等のレンタル料は補助対象外とする。

ウ 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。

なお、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数、会議の規模等を考慮し、必要最小限の経費で使用できる会場を選択すること。

エ 指定課題個票で条件とされていないシンポジウム・報告会等を開催する費用は補助対象外とする。

オ 実施法人が本事業の目的で実施する会議等と法人事業の別のシンポジウム等と共同で開催する場合には、本事業に関する経費を分離し、実績報告時に当該部分が分かる資料を提出すること。

#### (9) その他

ア 補助対象は、内示日以降の事業費となるので留意すること。

イ 本補助金による物品等の購入の際は、個人においてポイントが付くようなポイントカード、クレジットカード等を使用してはならない。

ウ 所要額内訳書に対象経費として計上していない場合は、後に補助対象経費として認められないため、応募の際は漏れなく記入すること。また、計画の変更やそれに伴う予算の変更が生じる場合は、事前に理由書を事務局に提出し、協議を行うこと。なお、内示後は当初の予定以上の額で事業の内容を変更することができないので留意すること。

エ 寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記入の際に、下線を引くこと。

オ 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類(契約書、請求書、領収書及び管理簿等)については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間実施法人において保存すること。

カ 提出書類は漏れがないように記入すること。なお、「別紙4 事業の実施体制」と「別紙5 所要額内訳書」、及び「別紙6 事業実施スケジュール表(年間)」は、記入内容が一致するように作成すること。(例:会議、打合せ回数等)

### 1.1 補助金執行の適正性確保

(1) 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」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るので、適正な執行に努めること。

(2) 本事業は、平成21年12月24日にとりまとめた「障害者自立支援調査研究プロジェクトの補助金不正事案を踏まえた再発防止策について」を踏まえて実施するので、次に掲げることに留意すること。

ア 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。

イ 事業実績報告には、法人の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

ウ 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に厚生労働省職員による現地調査を行う場合があること。

エ 本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該法人及び不正行為を行った者が属する法人について、最長5年間、本事業の応募を認めない

措置をとること。

オ 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(本事業補助金事務局)への通報窓口を周知すること。

カ 上記以外の再発防止策については、次のホームページにおいて公開しているので、予め確認すること。

再発防止策の概要

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html>

- (3) 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。

## 1.2 問合せ先

### (1) 事業全般、事務手続に関すること(事務局)

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課

電話直通：03-5253-1111(内線：3007)

### (2) 指定課題の内容に関すること

「指定課題個票」の下欄に掲げる「担当課室/担当者」とする。