

## 令和8年度在宅心身障害児（者）療育事業公募要綱

### 第1 目的

在宅心身障害児（者）、保護者及び施設職員等に対する相談・療育指導、療育研修、その他レスパイトやピアサポートのための取組を行う等により、在宅心身障害児（者）等の福祉の向上等を図ることを目的とする。

### 第2 実施主体

本事業の実施主体は、次の全ての要件を満たす民間団体とする。

- (1) 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、その他の法人であること。
- (2) 本事業実施年の前年度において、在宅心身障害児（者）等の福祉の向上等を図ることを目的とする事業の活動実績があること。

### 第3 事業内容

以下の全てに該当する事業であること。

- (1) 在宅心身障害児（者）、保護者及び施設職員等に対する相談・療育指導、療育研修、その他レスパイトやピアサポートのための取組を行う等により、在宅心身障害児（者）等の福祉の向上等を図ることを目的とする事業であること。
- (2) 営利を目的としない民間団体による事業であること。
- (3) 複数の都道府県において行われる事業であること。
- (4) 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でないこと。
- (5) 事業の大部分が設備整備、備品購入等でないこと。

### 第4 実施期間

令和8年度内に開始し完了すること。

### 第5 予定補助事業数

本事業における補助事業数は、1程度を予定している。

### 第6 補助経費等

経費の補助については、別に定める「令和8年度在宅心身障害児（者）療育事業等助成費の国庫補助交付要綱」（以下「交付要綱」という。）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) 補助基準額（目安） 10,776,000 円

(注) 補助基準額は目安である(厚生労働大臣が必要と認めた額(対象経費の実支出額)を基準とする。)

## (2) 補助対象経費

補助対象経費については、採択の通知日から令和9年3月末日までの間に支出された賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、借料及び損料とする。詳細については別添1「対象経費解説」を参照のこと。

## 第7 留意事項

事業内容、補助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) 民間団体の管理運営経費については、経常的なものについては補助対象としないが、専ら補助対象事業を実施するために必要な部分に限って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、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、これによりがたい相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方を記した書面を計画書に添付すること。
- (5) 補助対象事業について他の機関からの補助を受ける場合にあつては、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。

## 第8 応募方法

1 民間団体につき、1事業のみの応募とする。なお、応募から事業実績報告までの流れは別添2を参照すること。

### (1) 提出書類

ア 在宅心身障害児(者)療育事業等事業計画書

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)
- ・ その他の事務所での活動概要(様式任意)
- ・ 事業計画(様式3)
- ・ 所要額明細書(様式4)
- ・ 事業実施スケジュール表(様式5)

イ その他

所轄庁に提出している定款(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。また、提出書類はアの書類も含め原則としてすべてA4コピー用紙片面刷り又は両面刷りによること。

## (2) 提出先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室(以下「厚生労働省」という。)に、上記(1)のア及びイを別に定める日までに提出すること。

## 第9 採択方法

応募のあった事業については、厚生労働省に設置する在宅心身障害児(者)療育事業評価委員会が書面審査を行い、補助事業を決定する。(5月末～6月末)

審査は非公開で行うこととし、その経緯は通知せず、また、問い合わせにも応じないものとする。なお、提出された応募書類は返却しないこととする。

応募に係る経費については補助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。審査終了後、採択の可否等について通知を行う。採択決定後において、厚生労働省が指示する補助金の交付申請書や事業実績報告書等の提出期限を守らない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

## 第10 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。

## 第11 事業実績報告

国庫補助の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令和9年4月10日までに厚生労働省に提出すること。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。

## 第12 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、プライバシーに十分配慮する共に、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。

## 第13 事業計画書の提出先及び照会先

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室  
発達障害者支援係

TEL 03-5253-1111 (内 3038、3045)

## 対象経費解説

### ○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）研修会等開催における設営準備に係る人件費

（認められない例）団体構成員（職員）に対する賃金、法人の平常の活動に要するボランティア等に係る人件費

### ○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、在宅心身障害児（者）療育事業としての実態が薄い又は伴わない事業全般

### ○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

### ○会議費

事業の実施に関する研修会や打ち合わせ等における講師等の茶菓、弁当代等であり、団体構成員（職員）については、簡素な茶菓に限り補助対象とする。

### ○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

事業の実施に必要な電気量、水道料、ガス料及びその計器使用料

○通信運搬費

事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○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や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

※なお、団体の経常的な管理運営経費については補助対象としない

在宅心身障害児（者）療育事業の手続きの流れ

