

令和7年度特別支援学校卒業後における生活介護利用モデルの作成事業 公募要項

本事業は、重症心身障害や医療的ケアのある者等が特別支援学校卒業後に主に利用する生活介護において、生涯学習の機会を生活介護サービスの中で提供することで、重度の障害のある者の生活能力の向上と共生社会の実現を図ることを目的とする。

本事業の応募及び実施にあたり必要な事項を「特別支援学校卒業後における生活介護利用モデルの作成事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、以下のとおり定める。

1 実施主体（応募主体）

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（以下「実施団体」という。）とする。

- ・社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人その他の法人格をもつ団体であること。
- ・主として重症心身障害や医療的ケアが必要な者、重度の知的障害者を中心に受け入れている生活介護を運営していること。この場合の生活介護については、入所施設において実施する生活介護や多機能型生活介護も含む。

2 実施期間

採択の決定日から令和8年3月31日までとする。

3 対象事業

生活介護において、障害者本人のニーズや地域資源等を踏まえた、ICT等の活用や多様な体験活動を含む包摂的な生涯学習プログラムを開発・実施し、その成果を普及・活用するために、以下の事項について実践的な研究・開発等を行う。

効果的な生涯学習プログラムの開発・実施

実践研究の成果等の普及

4 補助基準額及び対象経費

（1）補助基準額

原則として1実施団体あたり10,000千円を上限とする。

（2）補助率

定額（対象経費の10/10相当）

（3）補助対象経費

補助対象経費は、採択の決定日から令和8年3月31日までの間に支出された、事業の実施に必要な給与・諸手当、報酬、賃金、共済費、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費及び印刷製

本費)、役務費(通信運搬費及び手数料)、会議費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費とする。

番号	経費の分類	支出内容(例)	留意事項
1	給与・諸手当	・本事業に従事した正規職員の給与・諸手当	・従前から実施団体に勤務している職員の給与については、実施団体の経常的経費や他の補助金との区分を明確にすること。 ・単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
2	報酬	・本事業のために嘱託した職員など、非正規職員の報酬(賞与は不可)	・実施団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助対象外とする。 ・単価については、実施団体の給与規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
3	賃金	・一時的に雇用されるアルバイトに対して労働の対価として支払う金銭	・雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。 ・単価については、実施団体の賃金規程等によるものとする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
4	共済費	・1～3の支払対象者について、法令に基づいて負担する社会保険の保険料	
5	諸謝金	・ボランティアや外部講師等に対する謝礼(法人役員・職員に対しては不可)	・所要額内訳書には事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。 ・単価については、実施団体の謝金規程等によるものとする。ただし、その者の資格、免許、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。なお、採用した規程等は事業計画と合わせ提出すること。
6	旅費	・ボランティアや外部講師等の旅行経費	・所要額内訳書に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具体的に記載すること。 ・旅費については、実施団体の旅費規程等によるものとする。
7	需用費(消耗品費及び印刷製本費)	・各種事務用品、文具の類、収入印紙等その性質が使用することによって消耗され、若しくは毀損しやすいものまたは長期間の保存に適さない物品の購入費 ・講習会に係る資料、参加募集のパンフレット、報告書等の印刷・製本の経費	・所要額内訳書には、品目、単価及び個数を明示すること。 (例:コピー用紙A4 ○枚○,○○○円×○個=○円)
8	役務費(通信運搬費及び手数料)	・郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費	
9	会議費	・連絡会議等における茶菓代等	
10	使用料及び賃借料	・講習会、連絡会議の会場借上料等	
11	委託費	・印刷製本の委託料等	・全体事業費の50%を超えないようにすること。

12	備品購入費	・複写機、机、椅子等その性質形状を変えることなく、比較的長く使用し、かつ保存できる物品	・1品目当たり50万円を上限とする。 ・所要額内訳書には、事業目的との関連性を明確にするため、品目についてはできる限り具体的に記載すること。なお、自動車の購入費は補助の対象外とする。
----	-------	---	--

< その他注意事項 >

- ・所要額内訳書には、用途、内訳についてはなるべく詳細に記入し、事業との関連性が明確に分かるようにすること。
- ・対象外の経費は所要額内訳書に計上しないこと。

5 提出書類

別紙1～4は指定様式により提出すること。その他は特記のない限り様式任意。

(1) 事業実施計画に係る書類

- ア 令和7年度特別支援学校卒業後における生活介護利用モデルの作成事業への応募について(別紙1)
- イ 事業実施計画書(別紙2)
- ウ 所要額内訳書(別紙3)
- エ 給与・諸手当、報酬、賃金、諸謝金及び旅費の支給基準(所要額内訳書を作成するにあたり積算に用いた資料)

(2) 実施団体の概要、活動状況に係る書類

- ア 団体の概況書(別紙4)
 - イ 定款又は寄付行為
 - ウ 役員名簿
 - エ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書()
- () 分量が多い場合は、実施団体の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。

(3) 実施団体の経理状況に係る書類

- ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算(見込)書抄本
- 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)

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類

以下の書類のうち、該当するものがあればすべて添付すること。

- ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
労働時間の基準を満たすものに限る。
- イ 次世代育成支援対策法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユース)

スエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
エ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく一般事業主行動計画策定届

6 提出期限

令和7年5月23日(金)必着(当日消印有効)

提出期限を経過して届いた応募書類は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

7 提出方法

提出書類一式の提出方法は、郵送並びに電子メール送付による。なお、本事業の実施計画に直接関係のない資料については、提出を要しない。

上記6の提出期限までに下記 郵送のみ、もしくは 電子メールのみの方法でしか応募書類送付がない場合、受け付けず返却する。

郵送

応募書類一式は以下の留意点を踏まえた上で、下記提出先宛に郵送すること。郵送の際は、封筒表面に赤字で『**令和7年度特別支援学校卒業後における生活介護利用モデルの作成事業**』**応募書類在中**』と記載すること。

< 提出書類作成に関する留意点 >

- ・ A4用紙両面印刷で1冊のファイルにまとめること
- ・ 横位置の資料については、上を左に揃えること
- ・ 仕切り紙やインデックスは不要

電子メール

応募書類一式について、事務局宛にメール送付すること。メールの件名は「【法人名】令和7年度特別支援学校卒業後における生活介護利用モデルの作成事業応募について」とし、添付するファイル名は「令和7年度応募書類(実施団体名)(書類名)」とすること。

8 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・援護局障害保健福祉部 障害福祉課福祉サービス係 宛

(電子媒体送付先メールアドレス: fukusa@mh.lw.go.jp)

9 事業採否の決定方法について

事業の採否については、事前審査及び評価委員会による評価を踏まえ、予算の範囲内で決定する。

(1) 事前審査について

次のいずれかに該当する場合は、事務局の事前審査において不採択とする。

- ア 事業内容が 3 に定める対象事業と合致していない、又は満たしていないことが明らかな場合
- イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
- ウ 令和 8 年 3 月 31 日までに終了しない事業である場合
- エ 5 に定める書類が全て提出されていない場合(定められた様式で提出していない場合も含む。)

(2) 評価委員会による評価について

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、別に定める評価委員会設置要綱に基づく評価委員会において総合的な評価を行い、予算の範囲内で採否を決定する。

10 補助金執行の適正性確保について

- (1) 本補助金は、「補助金等にかか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、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- (2) 事業実施に際しては、収入及び支出状況が分かる通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、事業終了後 5 年間、実施主体において保存すること。
- (3) その他の関連事項については、別途定める実施要綱や交付要綱によるものとする。

11 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課福祉サービス係

TEL : 03 - 5253 - 1111 (内線 : 3091)

FAX : 03 - 3591 - 8914

メールアドレス : fukusa@mhlw.go.jp