

## 令和7年度障害者総合福祉推進事業（二次）

### 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。

#### 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

※ 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。）

#### 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。）

なお、事業実施主体（法人（以下、「事業実施法人」という。））で通常備えるべき設備備品等に係る経費（いわゆる「間接経費」）は補助対象外とする。

## 4 応募書類

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。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000193950\\_00032.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000193950_00032.html)

- (1) 障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類
  - ① 令和\_\_年度障害者総合福祉推進事業\_\_次公募への応募について（別紙1）
  - ② 事業実施計画書（別紙2）
  - ③ 事業の実施体制（別紙3）
  - ④ 所要額内訳書（別紙4）
  - ⑤ 事業実施年間スケジュール表（別紙5）
  - ⑥ 令和\_\_年度障害者総合福祉推進事業に係る職員のエフォートについて（別紙6）
  - ⑦ 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）
  - ⑧ 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）
  
- (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】
  - ① 定款又は寄附行為
  - ② 役員名簿（別紙7）
  - ③ 法人の概況書（別紙8）
  - ④ 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提出すること。
  
- (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】
  - ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本
  - ② 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）

※ 別紙1～8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。

※ 同一の法人が複数課題に応募する場合、（1）は指定課題ごとに作成すること。

ただし、（1）⑥、（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 応募期限

令和7年8月4日（月）午後5時まで（当日消印有効）

※ 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 応募方法

- (1) 応募書類一式（上記4（1）～（3））の提出方法は、郵送並びにメール送付による。

上記提出期限までに下記①のみ、もしくは②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。

#### ①郵送（紙媒体）

応募書類一式はA4サイズ片面印刷により2部を事務局宛に送付すること。

封筒に【令和7年度 障害者総合福祉推進事業応募書類在中】と記載すること

#### ②メール（PDF）

応募書類一式のうち、4（1）の書類をPDFファイルとし、事務局宛にメール送付すること。メールの件名は【法人名、指定課題番号】令和7年度障害者総合福祉推進事業二次公募応募とすること。

#### （2）応募書類の送付先

〒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 企画課障害支援区分係 宛  
（メールアドレス：[syougaiikaku@mhlw.go.jp](mailto:syougaiikaku@mhlw.go.jp)）

（3）市町村（一部事務組合、広域連合を含む。）による応募の場合は、都道府県を經由せず、上記（1）の方法により、直接厚生労働省宛に行うこと。

## 7 事業採否の決定方法について

### （1）事務局による形式審査について

① 事務局の形式面に係る審査において、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8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 上記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。）

ク 過去3年間で、事後評価（下記（3）②参照）において著しく低い評価であった法人、または採択通知後に辞退をした法人からの応募である場合

②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 上記5の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

エ 上記6（1）①のみ、もしくは同②の方法のみでしか応募書類の送付がない場合

## (2) 会計専門員による審査について

上記(1)①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

### ①事前評価

応募のあった事業のうち上記(1)並びに(2)の審査において問題がない応募については、①事業実施計画書、②事業の実施体制、③所要額内訳書、④事業実施年間スケジュール表及び、⑤エフォート管理について、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7年9月中を目途に、応募法人に対し採否を文書で通知予定)

### 【評価検討会での審査の主なポイント】

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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

### ②事後評価

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、各事業実施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、著しく低い評価を受けた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、採否にあたっての考慮要素となるので留意すること。

## **8 応募に当たっての留意事項**

### (1) 事業実施計画について(別紙2の作成について)

- ①「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「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。)

### (2) 事業の実施体制について(別紙3の作成について)

- ①「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計画すること。

- ②「事業担当」は、実際に応募課題の事業に携わる者、又は経理に携わる者を全て記入すること。（本補助金から「人件費」、「旅費」の支払いを受ける者は漏れなく記入すること。）
- ③「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) 所要額内訳について（別紙4の作成について）

積算内訳は別添（補助対象経費の支出内容）を参照し、適正に計上すること。

①報償費〔諸謝金〕について

報償費〔諸謝金〕の支出を予定する場合は、事業目的との関連性を明確にするため、積算内訳を明記すること。

（例：有識者会議構成員謝金 単価〇, 〇〇〇円×〇人×〇回＝〇〇, 〇〇〇円）

また、謝金単価設定の根拠となる社内規定等（写し）の該当箇所にマーカ一等を付し、添付資料として提出すること。

②人件費

人件費の支出を予定する場合は、「別紙3 事業の実施体制」と一致した記載とし、事業目的との関連性を明確にするため、積算内訳を「別紙4 所要額内訳書」に明記すること。

（例：別紙3① 日給単価×本事業に係る勤務日数〇日＝〇〇, 〇〇〇円）

また、人件費単価設定の根拠となる社内規定等（写し）の該当箇所にマーカ一等を付し、添付資料として提出すること。

③委託料

委託料の支出予定がある場合は、見積金額・委託先法人名・委託業務内容のわかる見積書等の写しを添付して提出すること。

- ④上記①～③以外の経費計上については、採否決定の審査過程において疑義が生じた場合に積算内訳の提出を求めることとするが、応募時においても、応募法人において事業を実施するために具体的・効率的かつ実現可能な積算を行っておくこと。

- ⑤採択後の交付申請及び実績報告（精算）時においては、全経費について公募要項に定める様式で積算内訳の明記を求めるので、この点留意すること。

(4) 事業実施スケジュールについて（別紙5の作成について）

「別紙2 事業実施内容」の記載と一致したスケジュール表を作成すること。

(5) エフォート管理について（様式6の作成について）

複数課題について応募する場合は、各応募課題の「別紙3 事業の実施体制」に記載のある職員別に各課題におけるエフォート率と、「別紙4 所要額内訳書」に計上された人件費の総額をまとめた管理表を作成すること。

(6) その他

- ①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。
- ②上記(1)～(5)の応募書類は採否決定の根拠となる資料であり、公募の公平性の観点から、採択後の変更は認められないので、実現可能性のある計画とすること。
- ③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すること。
- ④採択通知後の事業実施を辞退した場合、辞退をした日の属する年度の翌年度から3年間にお

いて当該法人から応募があった場合、採否にあたっての考慮要素とするので、この点留意すること。

## 9 採択後の事業の進め方

### (1) 事業実施

#### ①事業開始日

採択通知日（内示日）が事業開始日となり、この日以降、事業完了予定日までの事業実施に係る対象経費について本補助金の補助対象となる。

#### ②事業説明会

事業が採択された法人に対しては、採択通知後に事業説明会を予定しているので、事業実施体制（別紙4）の「①当省との連絡担当者」は必ず参加すること。

なお、本事業説明会に参加する旅費については、最大2名まで補助対象とする。

#### ③事前協議

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

#### ④交付申請

本補助金の交付申請は、交付要綱7により、別に定める日までに行うこと。

#### ⑤有識者会議等には、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。

#### ⑥事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、事業実施法人のホームページ等を通じて情報発信に努めること。

### (2) 事業終了後

#### ①成果報告書の作成

成果報告書については、以下の構成により作成すること。

なお、成果報告書の表紙には、「(元号) 年度 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と、とりまとめ年月を明記すること。

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載すること

エ 調査等の結果

オ 分析・考察

実施し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。

カ 有識者会議等の実施状況

キ 成果報告書のほかに作成したパンフレットやガイドライン等（以下、成果物という。）

ク 成果の公表方法（実施法人のホームページへの掲載等）

## ②成果報告書の納本

成果報告書はA4版で印刷製本し、10部を令和8年4月10日までに事務局に提出すること。なお、成果報告書は当省より国立国会図書館に納本する。

## ③成果報告書・成果物のデータ送付

成果報告書及び成果物のデータを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）をメール添付、CD-R等の電子媒体により別に指定する日までに事務局に提出すること。

※USBメモリーは不可

## ④成果報告書・成果物のホームページ掲載による公表

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8年4月末日までに成果物を事業実施法人のホームページ上に掲載すること。

## ⑤実績報告

本補助金交付要綱10により行うこと。

## ⑥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。

## 1.0 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。

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事業実績報告には、別に指定する様式により、法人の監事等による本事業の監査結果報告書並びに自己評価書を添付すること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。

## 1.1 問合せ先

- (1) 事業全般、事務手続に関すること(事務局)、通報窓口  
厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課障害支援区分係  
電話直通：03-5253-1111(内線：3027)
- (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」

以上

## 補助対象経費の支出内容

「障害者総合支援事業費補助金（障害者総合福祉推進事業）交付要綱」4第3欄に定める補助対象経費の支出内容の詳細は以下のとおりとする。応募時のほか、採択後の事業実施にあたっては本資料に留意して補助金の積算・執行を行うこと。

各経費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等を明確にすること。

### 1 報償費〔諸謝金〕

本事業で開催する有識者会議構成員等に対して支払う謝礼

(1) 報償費〔諸謝金〕（以下、報償費という。）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：有識者会議 ○，○○○円×対象者名×○回＝○○，○○○円）

(2) 報償費の単価は、法人の内規に従って設定すること。（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（報償費単価）】

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	11,500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	10,200円	大学副学長級			
③	9,300円	大学学部長級		工場長級	部長級
④	8,700円	大学教授級1			
⑤	7,900円	大学教授級2	12年以上	部長級	-
⑥	7,000円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700円	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	3,700円	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	2,700円	大学助手級以下3		係員3	課員3

(3) 有識者会議等に法人の役員・職員等が出席・講演した場合等の当該役員・職員等に対する報償費は、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。

(4) 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。

- (5) 報償費として金券等を購入した場合、管理簿（購入日、配布日、配付先及び配布枚数を明記）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、使用しなかった金券等切手については、補助金精算時に未配布相当額を必ず返還すること。

## 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

- (1) 人件費の積算は、「別紙3 事業の実施体制」と一致した記載とし、事業目的との関連性を明確にするため、積算内訳を明記すること。  
(例：別紙3① 日給単価×本事業に係る勤務日数〇日＝〇〇, 〇〇〇円)
- (2) 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。
- (3) 人件費の積算単価は、法人の内規に従って設定し、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。
- (4) 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。

## 3 旅費

本事業を実施する上で必要な国内の旅行経費

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 旅費は、原則精算払いとすること。概算払いとした場合は必ず精算を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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回有識者会議 大阪⇄東京(新幹線)〇, 〇〇〇円×往復＝〇〇, 〇〇〇円【氏名】)
- (7) 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、当該調査に係る旅費は原則1名までを補助対象とする。

(8) 旅費(宿泊費等)の単価は、法人の内規に従って設定すること。(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(旅費単価)】

区分		宿泊費 基準値 ※	宿泊手当
国家公務員	(参考) 大学等	東京都内上限	
指定職の職務にある者	教授又は相当者	27,000 円	2,400 円
10 級以下の職務にある者	准教授、講師、助手、 技師又は相当者	19,000 円	

※ 宿泊費の基準値を上限に実費支給。宿泊費の基準値は都道府県によって異なる。詳細は「国家公務員等の旅費支給規程」を参照。

【国家公務員等の旅費支給規程】

[https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#mpat\\_3](https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#mpat_3)

(9) 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。

なお、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、上記(1)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。

(10) 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

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

(1) 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)

(2) 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。

(3) ガソリン代は補助対象外とする。

## **5 印刷製本費**

本事業で実施する調査の調査票及び本事業に係る成果報告書等の印刷製本費

(1) 印刷製本費の積算は、目的、単価、冊数等を明記すること。

(例：成果報告書印刷 〇〇〇円×〇〇冊＝〇〇, 〇〇〇円)

(2) 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。

(3) 印刷物については過剰な装丁等を行わないこと。（デザイン料等は補助対象外とする。）

## **6 役務費〔雑役務費、通信運搬費〕**

本事業を実施する上で必要な郵便料、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とする。

(2) 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。

(3) 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、補助金精算時に未使用相当額を必ず返還すること。

## **7 委託料**

本事業を実施する上で必要な事務・作業を第三者に行わせる場合の経費

(1) 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。

(2) 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・交付申請・実績報告の際に必ず提出すること。

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。)

(3) 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。）

## **8 使用料及び賃借料**

本事業で開催する有識者会議等の会場借上料

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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な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。
- (4) 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。
- (5) 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 備品購入費**

本事業を実施する上で必要な物品であって消耗品に属さないもの

- (1) 下記に掲げるような本事業実施のために通常備えるべきと考えられる設備備品は、原則として補助対象外とする。  
例：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）、電話機、机・椅子、キャビネット、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、ルーター等インターネット接続機器類、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
- (2) 書籍等の購入については、事前に事務局と相談すること。

## 10 補助対象経費一覧

番号	経費の分類	支出内容（抜粋）
1	報償費 [諸謝金]	本事業で開催する有識者会議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補助対象外 ※ 報償費として購入した金券等が未使用となった場合は、その相当額を国庫に返還すること。
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 ※ 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
3	旅費	本事業を実施する上で必要な国内の旅行経費 ※ 先進地等の視察のみを目的とした本経費は補助対象外 ※ 車両利用に対する本経費の支出は原則補助対象外 ※ 国外旅費については、指定課題個票に記載があり、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	本事業で実施する調査の調査票及び本事業に係る成果報告書等の印刷製本に係る経費 ※ 印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと。
6	役務費 [雑役務費、 通信運搬費]	本事業を実施する上で必要な郵便料、運搬料等の通信運搬費、銀行振込手数料、収入印紙等 ※ 固定電話・携帯電話・インターネット通信費等は補助対象外 ※ 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。 ※ 通信運搬費としてやむを得ず購入した切手等が未使用となった場合は、その相当額を国庫に返還すること。
7	委託料	本事業を実施する上で必要な事務・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・作業を50%以上外部委託してはならない。
8	使用料及び 賃借料	本事業で開催する有識者会議等の会場借上料
9	備品購入費	本事業を実施する上で必要な物品であって消耗品に属さないもの ※ 本事業実施法人として通常備えるべき設備備品は補助対象外とする。 ※ 書籍等の購入については、事前に事務局と相談すること。

※ 光熱水料費（計器使用料含む）、お茶代・弁当代等の会議費、ガソリン代等の燃料費、間接経費等は補助対象外