

令和7年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（民間団体実施分） 公募要項

1 背景・目的

今後、障害福祉サービスの需要が更に高まる一方、生産労働人口が減少していくことが見込まれる。こうした中でも、支援者一人一人が力を発揮しつつ、協働して、質の高い障害福祉サービスを効率的かつ効果的に提供する観点から、ケアの充実のための生産性向上の取組を一層充実する必要がある。

本事業は、介護ロボットやＩＣＴといった介護テクノロジー等を活用することによる介護業務の負担軽減、労働環境の改善、業務効率化の推進を図るため、介護テクノロジー等による生産性向上の取組による効果検証や、導入・活用に伴うマニュアルの作成を行う民間団体に対して補助を行い、その成果物を都道府県等や障害福祉サービス事業所等に示すことにより、障害福祉の現場における介護テクノロジー等の活用をより一層推進することを目的とする。

また、効果検証の結果については、令和8年度に作成予定の「障害福祉分野における生産性向上ガイドライン（仮称）」及び次期報酬改定等の検討に資するエビデンスデータとしても活用する予定である。

2 事業概要

介護ロボットやＩＣＴといった介護テクノロジーの活用等を通じて、障害福祉サービスの維持、向上や、介護業務の負担軽減、労働環境の改善、業務効率化の推進を図ることに積極的な障害福祉サービス事業所等を選定のうえ、①介護ロボット、②ＩＣＴ、③介護ロボット及びＩＣＴの複数組み合わせ、更に、④その他の生産性向上に資するツール・サービス等について、障害福祉サービス等の種類及び障害種別のバランスを踏まえつつ、導入・活用による生産性向上の効果を定量的に測定する。

なお、生産性向上の効果測定方法等の検討に際しては、令和7年度障害者総合福祉推進事業において実施している「障害福祉現場の生産性向上に向けた調査研究事業」の検討状況を踏まえることとし、効果測定実施後には実施事業所等に対して、導入・活用に前後の効果や課題等についてヒアリング調査を行う。

また、上記効果検証の結果をもとに、事業者が現場の具体的な課題に応じた生産性向上に資するツール・サービス等を選定し、導入・活用できるような「生産性向上に向けた介護テクノロジー等の導入・活用マニュアル（仮称）」の作成を行う。

3 業務内容

（１）事務局の設置

実施主体は、事務局を設置し、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課の担当職員と定期的に協議・進捗報告を行いながら、以下の業務を行う。

① 実証委員会の設置

- ② 介護テクノロジー等の導入・活用による生産性向上の取組の効果実証を行う事業所等の選定
- ③ ②で選定された実証を行う事業所等に対する介護テクノロジー等の導入・活用による生産性向上の取組に係る効果的な方法の助言・連絡調整
- ④ 介護テクノロジー導入・活用による生産性向上の取組の効果実証の進捗管理・連絡調整、実証結果の集計・データ分析、実証委員会への報告
- ⑤ 当課が提供する過去の障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業の実績報告書等の分析等
- ⑥ その他上記の業務を行う上で担当職員及び実証委員会において必要と認められる事項

(2) 実証委員会の設置・運営

実施主体は障害福祉サービス等事業者等、民間企業、学識有識者、自治体等から構成する実証委員会を設置する。実証委員会の委員の選定にあたっては、担当職員と協議の上で進めるものとする。

また、実証委員会は、介護テクノロジー導入・活用による生産性向上の取組効果を実証するために以下を行うものとする。

① 実証計画の策定

ア 年間スケジュールを作成し、そのスケジュールに基づき、実証委員会を開催し、現場の具体的な課題に応じた生産性向上の取組内容、取組に係る具体的なツール・サービス等の選定、取組効果を評価するための指標、具体的な調査方法等を議論し、担当職員と協議の上、実証計画を策定すること。

イ その他、実証の実施に際しての安全体制や情報セキュリティの確保等、実証に必要な事項についても示すものとする。

② 実証方法等に資する専門的かつ技術的助言

介護テクノロジー導入・活用による生産性向上の取組の効果的な実施方法や取組効果に関する評価方法やデータの分析方法等に対して専門的かつ技術的助言を行うものとする。

③ 実証結果のとりまとめ

検証を行った事業所等に対して、導入・活用効果や課題等についてヒアリングを行い、実施した実証結果のデータについて、客観性を有しているかどうか等を議論し、介護テクノロジー導入・活用による生産性向上の取組の効果に関する実証結果のとりまとめを行う。

(3) 介護テクノロジー導入・活用支援マニュアルの作成

実証結果のとりまとめを踏まえ、事業者が現場の具体的な課題に応じて生産性向上に資するツール・サービス等を選定し、導入・活用できるような「生産性向上に向けた介護テクノロジー等の導入・活用マニュアル（仮称）」の作成を行う。

4 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

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。）

5 実施期間

事業採択日から令和8年3月31日までとする。

6 補助基準額及び対象経費

（１）本事業の補助額は、別に定める「令和7年度障害者総合支援事業費補助金（障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（民間団体実施分））交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき行われるものである。

（２）補助基準額

15,000千円を上限とする。

（３）補助率

定額（対象経費の10／10相当）

（４）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。

7 応募書類

（１）事業の実施に係る次の書類

- ① 令和7年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（民間団体実施分）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 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）
- ⑦ 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

- ① 定款又は寄付行為
- ② 役員名簿（別紙6）
- ③ 法人の概況書（別紙7）
- 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) 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

8 応募期限

令和7年12月19日（金）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。

9 応募方法

(1) 応募書類一式（上記7（1）～（2））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部を障害福祉課宛に送付すること。

封筒に【令和7年度 障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（民間団体実施分） 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、7（1）の書類をPDFファイルとし、障害福祉課宛にメール送付す

ること。メールの件名は【法人名】令和7年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業応募とすること。

(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 障害福祉課福祉サービス係 宛
(メールアドレス: fukusa@mhlw.go.jp)

10 事業採否の決定方法について

(1) 障害福祉課による形式審査について

① 障害福祉課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、評価委員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
- イ 事業内容が公募要項に定める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。)

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8の期限を過ぎて応募書類が提出された場合
- エ 上記9(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) 評価委員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)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について、評価委員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12月下旬を目途に、応募法人に対し採否を文書で通知予定)

【評価委員での審査の主なポイント】

- ア 事業目的は、公募要項に定める背景・目的に沿っているものか。
- イ 事業実施計画書は、公募要項に定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 公募要項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委員において事後評価を行い、その評価結果については、事業実施法人に対し個別に通知する。

1.1 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、公募要項に沿った趣旨とすること。
- ②「事業の内容及び手法」は、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、公募要項に定める成果物に基づき、具体的に記入すること。

(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、評価委員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。
- 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：実証委員会委員謝金 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ー等を付し、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ー等を付し、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作成とすること。

（５）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）～（４）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。

１２ 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事前協議

厚生労働省担当課の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。

③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

④実証委員会等には、厚生労働省担当課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。

⑤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） 年度障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業」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 実証委員会等の実施状況

キ 成果報告書のほかに作成したガイドラインやマニュアル等（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日までに障害福祉課に提出すること。

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令和8年4月10日までに提出すること。

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。

1.3 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(本事業補助金担当課)への通報窓口を周知すること。
- ⑤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。

1.4 問合せ先

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・訪問サービス係
電話直通：03-5253-1111（内線：3091、3092）

以上

別紙スケジュール案 ※現時点の案であり、変更があり得る。

12月 下旬～ 1月上旬	実施主体決定・契約、事務局設置、実証委員会設置	定期的な進捗状況の打合せ（月に2回以上）
1月中旬	第1回実証委員会	調査及び実証計画策定
		実施計画案募集
		定期的な進捗状況の打合せ（月に2回以上）
		テクノロジー等の導入準備
		調査及び実証開始
2月	第2回実証委員会	定期的な進捗状況の打合せ（月に2回以上）
		進捗状況の報告・データ分析の議論（中間とりまとめ）
		導入支援マニュアルの作成
3月	第3回実証委員会	データ分析のとりまとめ議論
		定期的な進捗状況の打合せ（月に2回以上）
		調査及び実証結果のとりまとめ
		事業実績報告書の作成
3月下旬		成果物の納入

補助対象経費の支出内容

「令和7年度障害者総合支援事業費補助金（障害福祉分野の介護テクノロジー導入支援事業（民間団体実施分））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〕

本事業で開催する実証委員会委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：実証委員会 ○、〇〇〇円×対象者名×○回＝〇〇、〇〇〇円）

（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）実証委員会等に法人の役員・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回実証委員会 大阪⇄東京(新幹線)〇,〇〇〇円×往復=〇〇,〇〇〇円【氏名】)

- (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

- (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、事前に障害福祉課に協議すること。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、事前に障害福祉課に協議すること。
- (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)

(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、事前に障害福祉課と相談すること。

(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

本事業で開催する実証委員会等の会場借上料

(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) OA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利用できる会場を選択すること。

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：OA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、事前に障害福祉課と相談すること。

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]	本事業で開催する実証委員会委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、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、事前に障害福祉課と相談すること。 ※ 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 ※ <u>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。</u>
8	使用料及び 賃借料	本事業で開催する実証委員会等の会場借上料
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、事前に障害福祉課と相談すること。

※ 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