

老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）交付要綱 新旧対照表

改正後	改正前
<p>1～6 （略）</p> <p>（交付の条件）</p> <p>7 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。</p> <p>（1）都道府県等事業の場合</p> <p>ア 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。</p> <p>イ 事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。</p> <p>ウ ～（2） （略）</p>	<p>1～6 （略）</p> <p>（交付の条件）</p> <p>7 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。</p> <p>（1）都道府県等事業の場合</p> <p>ア 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。</p> <p>イ 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。</p> <p>ウ ～（2） （略）</p>
<p>8～10 （略）</p> <p>（実績報告及び補助金等の額の確定の通知）</p> <p>11 この補助金の事業実績報告及び補助金等の額の確定の通知は、次により行うものとする。</p> <p>（1）都道府県等事業の場合</p> <p>ア 都道府県知事は、事業の完了の日から起算して1か月を経過した日（7の（1）のイにより事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日）又は事業の完了した日が属する年度の翌年度の</p>	<p>8～10 （略）</p> <p>（実績報告及び補助金等の額の確定の通知）</p> <p>11 この補助金の事業実績報告及び補助金等の額の確定の通知は、次により行うものとする。</p> <p>（1）都道府県等事業の場合</p> <p>ア 都道府県知事は、事業の完了の日から起算して1か月を経過した日（7の（1）のイにより事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日）又は事業の完了した日が属する年度の翌年度の</p>

4月10日のいずれか早い日までに別紙様式9による報告書に調査研究等の報告書を原則としてDVDに格納し、7枚部を添えて厚生労働大臣に提出して行うものとする。なお、事業が翌年度にわたるときは、別紙様式10による年度終了実績報告書を翌年度4月30日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長は、事業が完了したとき又は7の(1)のイにより事業の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、都道府県知事が定める日までに別紙様式9による報告書に調査研究等の報告書を原則としてDVDに格納し、7枚部を添えて都道府県知事に提出して行うものとする。なお、事業が翌年度にわたるときは、別紙様式10による年度終了実績報告書を翌年度4月30日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

ウ 都道府県知事は、イの報告書を受理したときは、その内容を審査しこれを取りまとめ、別紙様式11による報告書に関係書類(調査研究等の報告書を含む。)を添えて、事業の完了した日が属する年度の翌年度の4月10日までに、厚生労働大臣に提出して行うものとする。

エ 都道府県知事は、補助金について厚生労働大臣の交付額の確定があったときは、市町村長に対し、別紙様式12により、速やかに確定の通知を行うものとする。

(2) 法人等事業の場合

厚生労働省所管の法人の長又は厚生労働大臣が特に必要と認めた法人の長は、事業の完了の日から起算して1か月を経過した日(7の(2)のアにより事業の中止又は廃止の承認を受け

4月10日のいずれか早い日までに別紙様式9による報告書に調査研究等の報告書を原則としてDVDに格納し、7部を添えて厚生労働大臣に提出して行うものとする。なお、事業が翌年度にわたるときは、別紙様式10による年度終了実績報告書を翌年度4月30日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長は、事業が完了したとき又は7の(1)のイにより事業の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、都道府県知事が定める日までに別紙様式9による報告書に調査研究等の報告書を原則としてDVDに格納し、7部を添えて都道府県知事に提出して行うものとする。なお、事業が翌年度にわたるときは、別紙様式10による年度終了実績報告書を翌年度4月30日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

ウ 都道府県知事は、イの報告書を受理したときは、その内容を審査しこれを取りまとめ、別紙様式11による報告書に関係書類(調査研究等の報告書を含む。)を添えて、事業の完了した日が属する年度の翌年度の4月10日までに、厚生労働大臣に提出して行うものとする。

エ 都道府県知事は、補助金について厚生労働大臣の交付額の確定があったときは、市町村長に対し、別紙様式12により、速やかに確定の通知を行うものとする。

(2) 法人等事業の場合

厚生労働省所管の法人の長又は厚生労働大臣が特に必要と認めた法人の長は、事業の完了の日から起算して1か月を経過した日(7の(2)のアにより事業の中止又は廃止の承認を受け

様式3-2

令和 年度老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）
事業実施計画書及び所要額内訳書

都道府県名、市町村名又は法人名

1. 事業実施計画書

テーマ番号	←
※実施要綱別紙に該当する テーマ番号を記入すること	

① 事業名	(具体的な事業名を記入すること。)
② 事業実施目的	
③ 事業概要	※4～5行程度。
④ 事業計画	※計画している事業の内容を具体的に記載し、記載欄に収まらない場合は、記載欄を拡大して記載すること。なお、事業実施計画書が2ページ以上となっても差し支えない。 ※事業の中に含まれる調査(アンケート等)に関しては、本欄には調査概要(調査の趣旨、事業の中でどのような位置づけとなるのか等)のみを記し、様式3-2別添「調査事業計画書」にて詳細を示すこと
⑤ 国庫補助所要額	千円
⑥ 事業実施予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
⑦ 事業実施予定場所	
⑧ 事業の効果及び活用方法	
⑨ 事業担当者	
⑩ 経理担当者	

- (注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. ②は、実施する事業の目的を詳細に記入すること。
 3. ③は、実施する事業の具体的な計画(事業項目、客体、事業の実施方法等)を記入すること。なお、調査事業(事業の中でアンケート等の調査を行うもの)に関する事業の場合は、どのような趣旨、位置づけで行うかが分かるよう調査概要のみを本項目で記載し、調査の詳細については様式3-2別添「調査事業計画書」に記載して添付すること。
 4. ⑧は、実施する事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。

様式3-2

令和 年度老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）
事業実施計画書及び所要額内訳書

都道府県名、市町村名又は法人名

1. 事業実施計画書

テーマ番号	←
※実施要綱別紙に該当する テーマ番号を記入すること	

① 事業名	(具体的な事業名を記入すること。)
② 事業実施目的	
③ 事業概要	※事業の中に含まれる調査(アンケート等)に関しては、本欄には調査概要(調査の趣旨、事業の中でどのような位置づけとなるのか等)のみを記し、様式3-2別添「調査事業計画書」にて詳細を示すこと
④ 国庫補助所要額	千円
⑤ 事業実施予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
⑥ 事業実施予定場所	
⑦ 事業の効果及び活用方法	
⑧ 事業担当者	
⑨ 経理担当者	

- (注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. ②は、実施する事業の目的を詳細に記入すること。
 3. ③は、実施する事業の具体的な計画(事業項目、客体、事業の実施方法等)を記入すること。なお、調査事業(事業の中でアンケート等の調査を行うもの)に関する事業の場合は、どのような趣旨、位置づけで行うかが分かるよう調査概要のみを本項目で記載し、調査の詳細については様式3-2別添「調査事業計画書」に記載して添付すること。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。
 4. ⑧は、実施する事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。

置つけで行うかが分かるよう調査概要のみを本項目で記載し、調査の詳細については様式3-2別添「調査事業計画書」に記載して添付すること。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

4. 〇は、実施する事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。

2. 支出予定額内訳書

テーマ番号	都道府県名、市町村名又は法人名
-------	-----------------

経費区分	対象経費の支出予定額	積算内訳	備考
(例) 報酬 給料 旅費 消耗品費 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ・ ・ ・	円	(単価、負数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。) (報酬、賃金、報酬費ほか各経費については、事務局が定める単価の範囲内としていることに留意すること。なお、規定の単価よることが困難な理由がある場合は、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出し、採択された場合のみ、当該単価以外の単価よることが出来る取扱であるので、留意すること。)	
合計			

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. 「経費区分」欄は、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

2. 支出予定額内訳書

都道府県名、市町村名又は法人名

経費区分	対象経費の支出予定額	積算内訳	備考
(例) 報酬 給料 旅費 消耗品費 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ・ ・ ・	円	(単価、負数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。)	
合計			

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. 「経費区分」欄は、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

2. 支出予定額内訳書【記載例】

経費区分	対象経費の 支出予定額	概算内訳	備考
報酬	***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 **,**円×*回=***,***円 委員 **,**円×*回×*人=***,***円	
給料	***,***	ワーキングチーム(医師)賃金 **,**円×*人×*日=***,***円 施設統計調査員賃金 **,**円×*人×*日=***,***円 事務局職員雇上賃金 **,**円×*人×*日=***,***円	
報償費(諸謝金)	***,***	シンポジウムパネリスト謝金 **,**円×*人×*回=***,***円 原稿執筆謝金 **,**円×*枚=***,***円	
旅費	***,***	〇〇調査旅費 A市-B町 **,**円×*回×*人=***,***円 近郊旅費 **,**円×*回×*人=***,***円 〇〇研究委員会出席旅費 **,**円×*人×*回=***,***円	
消耗品費	*,**,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 **円×***枚×1.1=***,***円 調査様式配布用CD-R購入費 ***円(*枚入り)×*パック×1.1=***,***円	
会議費	***,***	〇〇事業検討委員会 **,*円×*人×*回=***,***円	
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 **円×*頁×***部×1.1=***,***円 報告書印刷費 **,*円×***冊×1.1=***,***円	
役員費(雑役務費)	***,***	データ入力外注 **,**円 業務マニュアル式梱包業務 **,**円	
役員費(通信運搬費)	***,***	調査票郵送費 **,*円×***カ所=***,***円	
委託料	*,**,***	施設訪問調査事業委託 **,**円 自治体データ収集業務委託 **,**円	
使用料及び賃借料	***,***	住民向け講演会会場借上代 **,**円×*日×1.1=***,***円 分科会会場借上代 **,**円×*部屋×*回×1.1=***,***円	
合計	*,**,***円		

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。
2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

様式3-2別添、別紙様式4、別紙様式5(略)

2. 支出予定額内訳書【記載例】

経費区分	対象経費の 支出予定額	概算内訳	備考
報酬	***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 **,**円×*回=***,***円 委員 **,**円×*回×*人=***,***円	
給料	***,***	ワーキングチーム(医師)賃金 **,**円×*人×*日=***,***円 施設統計調査員賃金 **,**円×*人×*日=***,***円 事務局職員雇上賃金 **,**円×*人×*日=***,***円	
諸謝金	***,***	シンポジウムパネリスト謝金 **,**円×*人×*回=***,***円 原稿執筆謝金 **,**円×*枚=***,***円	
旅費	***,***	〇〇調査旅費 A市-B町 **,**円×*回×*人=***,***円 近郊旅費 **,**円×*回×*人=***,***円 〇〇研究委員会出席旅費 **,**円×*人×*回=***,***円	
消耗品費	*,**,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 **円×***枚×1.1=***,***円 調査様式配布用CD-R購入費 ***円(*枚入り)×*パック×1.1=***,***円	
会議費	***,***	〇〇事業検討委員会 **,*円×*人×*回=***,***円	
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 **円×*頁×***部×1.1=***,***円 報告書印刷費 **,*円×***冊×1.1=***,***円	
雑役務費	***,***	データ入力外注 **,**円 業務マニュアル式梱包業務 **,**円	
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 **,*円×***カ所=***,***円	
委託料	*,**,***	施設訪問調査事業委託 **,**円 自治体データ収集業務委託 **,**円	
使用料及び賃借料	***,***	住民向け講演会会場借上代 **,**円×*日×1.1=***,***円 分科会会場借上代 **,**円×*部屋×*回×1.1=***,***円	
合計	*,**,***円		

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。
2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

様式3-2別添、別紙様式4、別紙様式5(略)

別紙様式 9-2

1. (略)

2. 支出済額内訳書

テーマ番号		都道府県名、市町村名又は法人名
-------	--	-----------------

経費区分	対象経費の 支出済額	積算内訳	備考
(例) 報酬 給料 旅費 消耗品費 ○○○ ○○○ ○○○ ・ ・ ・	円	(単価、員数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。) (報酬、賃金、報償費ほか各経費については、事務局が定める単価の範囲内としていることに留意すること。なお、規定の単価によることが困難な理由がある場合は、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出し、採択された場合のみ、当該単価以外の単価によることのできる取扱があるので、留意すること。)	
合計			

- (注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

別紙様式 9-2

1. (略)

2. 支出済額内訳書

	都道府県名、市町村名又は法人名
--	-----------------

経費区分	対象経費の 支出済額	積算内訳	備考
(例) 報酬 給料 旅費 消耗品費 ○○○ ○○○ ○○○ ・ ・ ・	円	(単価、員数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。) (報酬、賃金、報償費ほか各経費については、事務局が定める単価の範囲内としていることに留意すること。なお、規定の単価によることが困難な理由がある場合は、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出し、採択された場合のみ、当該単価以外の単価によることのできる取扱があるので、留意すること。)	
合計			

- (注) 1. 事業ごとに別業とすること。
 2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

2. 支出金額内訳書【記載例】

テーマ番号	〇	都道府県名、市町村名又は法人名
		〇〇〇〇〇

経費区分	対象経費の 支出金額	積算内訳	備考
報酬	****	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 **,**円×*回=**,**円 委員 **,**円×*回×*人=**,**円	
給料	****	ワーキングチーム(医師)賃金 **,**円×*人×*日=**,**円 施設統計調査員賃金 **,**円×*人×*日=**,**円 事務局職員雇上賃金 **,**円×*人×*日=**,**円	
報償費【通 謝金】	****	シンポジウムパネリスト謝金 **,**円×*人×*回=**,**円 原稿執筆謝金 **,**円×*枚=**,**円	
旅費	****	〇〇調査旅費 A市-B町 **,**円×*回×*人=**,**円 近郊旅費 **,**円×*回×*人=**,**円 〇〇研究委員会出席旅費 **,**円×*人×*回=**,**円	
消耗品費	*,****	アンケート用紙送付用封筒購入費 **円×**枚×1.1=**,**円 調査様式配布用CD-R購入費 **円(*枚入り)×*バック×1.1=**,**円	
会議費	****	〇〇事業検討委員会 **円×*人×*回=**,**円	
印刷製本費	****	アンケート票印刷費 **円×*頁×*,**部×1.1=**,**円 報告書印刷費 **円×**冊×1.1=**,**円	
役務費【雑 役務費】	****	データ入力外注 **,**円 業務マニュアル一式梱包業務 **,**円	
役務費【通 信運搬費】	****	調査票郵送費 **円×**カ所=**,**円	
委託料	*,****	施設訪問調査事業委託 **,**円 自治体データ収集業務委託 **,**円	
使用料及び 賃借料	****	住民向け講演会会場借上代 **,**円×*日×1.1=**,**円 分科会会場借上代 **,**円×*部屋×*回×1.1=**,**円	
合計	*,****,***円		

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。

2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

2. 支出金額内訳書【記載例】

		都道府県名、市町村名又は法人名
		〇〇〇〇〇

経費区分	対象経費の 支出金額	積算内訳	備考
報酬	****	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 **,**円×*回=**,**円 委員 **,**円×*回×*人=**,**円	
給料	****	ワーキングチーム(医師)賃金 **,**円×*人×*日=**,**円 施設統計調査員賃金 **,**円×*人×*日=**,**円 事務局職員雇上賃金 **,**円×*人×*日=**,**円	
諸謝金	****	シンポジウムパネリスト謝金 **,**円×*人×*回=**,**円 原稿執筆謝金 **,**円×*枚=**,**円	
旅費	****	〇〇調査旅費 A市-B町 **,**円×*回×*人=**,**円 近郊旅費 **,**円×*回×*人=**,**円 〇〇研究委員会出席旅費 **,**円×*人×*回=**,**円	
消耗品費	*,****	アンケート用紙送付用封筒購入費 **円×**枚×1.1=**,**円 調査様式配布用CD-R購入費 **円(*枚入り)×*バック×1.1=**,**円	
会議費	****	〇〇事業検討委員会 **円×*人×*回=**,**円	
印刷製本費	****	アンケート票印刷費 **円×*頁×*,**部×1.1=**,**円 報告書印刷費 **円×**冊×1.1=**,**円	
雑役務費	****	データ入力外注 **,**円 業務マニュアル一式梱包業務 **,**円	
通信運搬費	****	調査票郵送費 **円×**カ所=**,**円	
委託料	*,****	施設訪問調査事業委託 **,**円 自治体データ収集業務委託 **,**円	
使用料及び 賃借料	****	住民向け講演会会場借上代 **,**円×*日×1.1=**,**円 分科会会場借上代 **,**円×*部屋×*回×1.1=**,**円	
合計	*,****,***円		

(注) 1. 事業ごとに別業とすること。

2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

事業概略書

(普及啓発、研修会等事業の場合)

(記入例)
 ○○○○に関する研修会
 ○○○○法人 ○○○○財団 (報告書A4版 ○○頁)

研修会等名称

実施団体

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の内容、方法等について具体的に記入すること。
 また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を記入し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

○○○法人 ○○○財団
 (下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA4版によりお願いします。

文字数	40字
行数	45行
文字の大きさ	11ポイント
上下余白	30ミリ
左右余白	25ミリ

事業概略書

(普及啓発、研修会等事業の場合)

(記入例)
 ○○○○に関する研修会
 ○○○○法人 ○○○○財団 (報告書A4版 ○○頁)

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の内容、方法等について具体的に記入すること。
 また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を記入し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

○○○法人 ○○○財団
 (下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA4版によりお願いします。

文字数	40字
行数	45行
文字の大きさ	11ポイント
上下余白	30ミリ
左右余白	25ミリ

様式 9-3

事業概略書

(調査研究事業の場合)

(記入例)
 ○○○○○○○○に関する調査研究事業
 ○○県 ○○○市 (報告書A4版 ○○頁)

調査研究事業名

実施団体

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究の内容、方法、調査客対象、調査対象事業等について具体的に記入すること。

また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を入力し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

調査研究の過程

調査研究の過程を具体的に記入すること。

(注意点)

当初想定していた結果や結論が得られない恐れがあり、実施方法を変更した等調査研究の過程について詳細に記入すること。(別紙でも可)

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

○○県 ○○○市

(下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA4版によりお願いします。

文字数	40字
行数	45行
文字の大きさ	11ポイント
上下余白	30ミリ
左右余白	25ミリ

様式 9-4、別紙様式 10~12 (略)

(調査研究事業の場合)

(記入例)
 ○○○○○○○○に関する調査研究事業
 ○○県 ○○○市 (報告書A4版 ○○頁)

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究の内容、方法、調査客対象、調査対象事業等について具体的に記入すること。

また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を入力し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

調査研究の過程

調査研究の過程を具体的に記入すること。

(注意点)

当初想定していた結果や結論が得られない恐れがあり、実施方法を変更した等調査研究の過程について詳細に記入すること。(別紙でも可)

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

○○県 ○○○市

(下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA4版によりお願いします。

文字数	40字
行数	45行
文字の大きさ	11ポイント
上下余白	30ミリ
左右余白	25ミリ

様式 9-4、別紙様式 10~12 (略)