

平成26年度小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業公募要項

本事業は、小児慢性特定疾病に係るデータベースを構築し、研究者等に当該データを提供することにより小児慢性特定疾病の治療研究の推進を図るとともに、小児慢性特定疾病児童等の治療・療養生活の改善や小児慢性特定疾病に係る理解促進等に資する情報の入り口となるポータルサイトを構築し、運用することにより、児童の健全育成に寄与することを目的とする。

このため、2で定める事業の実施に要する経費の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 実施主体（応募主体）

応募条件は、次の条件を全て満たす団体であることとする。

① 法人格を有すること。

※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、当該法人が応募すること。（連名による応募は認めない。）

② 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。

③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。

④ 厚生労働省から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。

2 対象事業

対象事業は、以下のとおりとし、（1）及び（2）の全ての事業を行うものとする。

（1）小児慢性特定疾病に係るデータベースの構築、運用

ア 小児慢性特定疾病に係る医療費助成により登録された患者データを集約、精査し、小児慢性特定疾病に係る基礎的なデータベースを構築する。

イ 集約及び精査した患者データについて、研究者、研究機関等に提供する。

なお、研究者等に提供するに当たっては、疫学研究に関する倫理指針（平成19年6月17日文科科学省・厚生労働省告示第1号）等適切な関係する指針に準じた審査体制を整備して審査を行い、研究等に適正に活用すると考えられる者に対して提供すること。

ウ 平成26年度において、「新たな小児慢性特定疾患対策の確立について（平成17年2月21日雇児発第0221001号）」の別添「小児慢性特定疾患治療研究事業実施要綱の別紙1に掲げる小児慢性特定疾患医療意見書の情報をデータベース化するとともに、都道府県、指定都市、中核市の担当部局に医療意見書の内容について照会するなどデータの内容を精査し、様々な研究に活用できる体制を整備すること。

（2）小児慢性特定疾病児童等の治療・療養生活の改善等に資するポータルサイトの構築、運用

以下の内容等について、利用者にわかりやすく、使いやすいポータルサイトを構築・運用するとともに、データの利用者である小児慢性特定疾病児童等の支援団体や関係学会等のアドバイス等を適宜得られる体制であること。

- ア 疾病概要、疾病特性等の小児慢性特定疾病関連情報
- イ (1) アのデータ、当該データの利用申請、小児慢性特定疾病に係る研究成果等の治療研究等関連情報
- ウ 小児慢性特定疾病に係る医療費助成や小児慢性特定疾病児童等の自立促進対策をはじめとする小児慢性特定疾病対策関連情報
- エ 医療、福祉、教育等に係る各種相談窓口・支援機関（患者団体、NPO等を含む。）支援内容に係る情報
- オ 小児慢性特定疾病児童等に対する理解促進等に資する情報

3 補助基準額等

(1) 補助基準額

11, 105千円を上限とする予定。

(2) 補助率

定額（対象経費の10/10相当）

(3) 補助対象経費

小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業の実施に必要な諸謝金、委員等旅費、職員旅費、庁費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、賃金、保険料、児童手当拠出金、雑役務費）

【対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支出内容
1	諸謝金	・協議会の構成員に対する謝礼(内部役員・職員に対しては不可) ・講師の謝礼
2	旅費	・国内の旅行経費
3	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又は長期間の保存に適さない物品の購入費（消耗品費）
4	通信運搬費	・郵便料、電話料及びデータ通信料、運搬料、等
5	借料及び損料	・器具機械借料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、講演会等の会場借上料 等
6	会議費	・弁当代、お茶、コーヒー等
7	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（※正規職員の給料・手当等の人件費は補助対象外）
8	保険料等	・7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又は児童手当拠出金
9	雑役務費	・各種保守料及びクリーニング料、事務効率化等のためのシステム開発・運用の請負費

※事業実施に際しては、収入及び支出状況が判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、旅費等の領収書）については、事業終了後5年間（2015.4.1～2020.3.31）、実施法人において保存すること。

4 事業採否の決定方法について

(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2に定める対象事業と明らかに合致していない場合
 - イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
 - ウ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合
 - エ 「8」に定める提出書類が全て提出されていない場合
- また、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。
 - ・ 法人格のない団体が応募している場合
 - ・ 複数の団体が連名で応募している場合
 - ・ 「9」の期限を過ぎて提出書類が提出された場合

(2) 選定委員会による審査について

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、①事業実施計画書、②所要額内訳書、③事業実施スケジュール表のそれぞれについて、選定委員会において総合的に審査を行い、その結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。

5 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

複数の団体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、当該団体が応募を行うこと。(連名による応募は認めない。)

(2) 採択後の事業の進め方について

- 事業採択後は、厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課職員と事前に協議を行うことから開始すること。

(3) 事業終了後に提出する報告書(以下「成果物」という。)について

- 成果物については、とりまとめた事業の成果だけでなく、検討の経過についても詳細な記載を行うよう心掛けること。
- 成果物は15部作成し、厚生労働省に提出すること。
- 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開を予定しているので、紙冊子の他、PDFファイル(1ファイル10MB以内、容量が重い場合は10MBごとに分割すること)をCD-R等(USBメモリは不可)の電子媒体により提出すること。
* Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。

(4) その他

- 提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。
- 自治体職員等を対象とした会議において、事業成果を発表してもらう場合があるのであらかじめ承知しておくこと。
- 補助金の支払いは、原則精算払いを予定しているので、あらかじめ承知しておくこと。

6 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 人件費について

- 団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。
- 本事業に従事する非正規職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の給与（通勤手当を含む・賞与不可）は、補助の対象であるが、正規職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助の対象外とする。なお、本事業に従事する非正規職員及び一時的に職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。
- 非正規職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の人件費の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(2) 諸謝金について

- 諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。（例：検討委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
- 諸謝金の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外であること。
- 旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。（例：東京→大阪（新幹線） 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
- 旅費の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(4) 借料及び損料について

- 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象外とする。

(5) その他

- 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。
（例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円）
- 備品購入費、光熱水費及びガソリン代等の燃料費は、補助の対象外とする。
- 所要額内訳書に対象経費として計上しなければ、後に補助対象経費として認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。
- 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、様式記載の際に下線を引くこと。
- 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳

を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後5年間（2015.4.1～2020.3.31）実施団体において保存すること。

7 補助金執行の適正性確保

- 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、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。（委任状と承諾書のコピーを提出すること。）
- 他の経費（団体の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。
- 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、当該団体及び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。
- 事業の収支報告等の事業実績報告書については、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。
- 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。
- 事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

（参考）

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（抜粋）

（決定の取消）

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

8 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。）

（1）小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業

- 平成26年度小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業への応募について（別紙1）
- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）

（2）法人の概要、活動状況に係る次の書類

- 定款又は寄附行為（様式なし）

- 役員名簿（別紙5）
- 法人の概況書（別紙6）
- 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で可。）

(3) 法人の経理状況に係る次の書類

- 平成26年度収入支出予算(見込)書抄本（様式なし）
- 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（様式なし）

上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

9 提出期限

平成26年7月11日（金）（持参の場合は、午後5時まで）

- ※ 地理的条件によっては、持参が困難な場合もあることから、郵送による場合は当日消印有効とする。
- ※ 提出期限を超過して届いた提出書類については、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

10 提出方法

(1) 提出書類の送付先は、次のとおりとする。

<提出書類の送付先>

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省 雇用均等・児童家庭局 母子保健課 福祉係

(2) 提出書類のうち、

- ① 平成26年度小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業への応募について（別紙1）
- ② 事業実施計画書（別紙2）
- ③ 所要額内訳書（別紙3）
- ④ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）

については、書類の提出と併せて電子媒体を下記アドレスにメールにて送付すること。

（送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】平成26年度小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業」と入れること。）

なお、当該メールが「9」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので、留意すること。

<電子媒体送付先アドレス>

boshihoken@mhlw.go.jp

11 問い合わせ先

- 事業全般、事務手続に関すること

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局母子保健課 福祉係

電話 代表：03-5253-1111（内線7937）

直通：03-3595-2544

別紙 1

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省
雇用均等・児童家庭局母子保健課長 殿

法人種別
法人等名称
代表者
職 名
氏 名

印

平成26年度小児慢性特定疾病登録管理データ運用事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）
- 委託料の見積書(写) (委託料を計上している場合)

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- 定款又は寄付行為
- 役員名簿（別紙5）
- 法人の概況書（別紙6）
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類

- 平成26年度収入支出予算(見込)書抄本
- 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）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

別紙 3

所要額内訳書

法人名

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫所要額 (D) (単位: 千円)
円	円	円	千円

2 総支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額	積算内訳
諸謝金	円	
旅 費	円	
需用費 (消耗品費及び印刷製本費)	円	
通信運搬費	円	
借料及び損料	円	
会議費	円	
賃金	円	
保険料等	円	
雑役務費	円	
合 計 (A)	円	

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算内訳
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計 (B)	円	

(注)

- 1 国庫補助所要額 (D) は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。
- 2 寄付金は、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

事業実施スケジュール表（年間）

法人名: _____

	平成26年7月	8月	9月	10月	11月
事業実施内容					
	12月	平成27年1月	2月	3月	
事業実施内容					

(記入上の留意事項)

いつ・何を行うか等具体的なスケジュールを記入すること。

役 員 名 簿

法人名 _____

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、理事、 取締役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えることは差し支えない。

別紙 6

法人の概況書

法人名			代表者名	
住所			代表電話番号	
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	平成 〔平成	年 年	月 月	日 日〕
職員数	人（うち正規職員 人）			
会員数	人	会員資格		
事業内容				
直近過去5年間の実績等 (活動内容)				

(記入上の留意事項)

- (1) 「法人名」「代表者名」
 - ・ 貴法人の名称及び代表者名を記入すること。
- (2) 「住所」「代表電話番号」
 - ・ 貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「法人設立年月日」
 - 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。
- (4) 「職員数」及び「会員数」
 - ・ 貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (5) 「会員資格」
 - ・ 会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。
 - なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (6) 「事業内容」
 - ・ 記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。
- (7) 「直近過去5年間の実績等（活動内容）」
 - ・ 記入例にかかわらず、直近過去5年間（平成21年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。
 - なお、今回応募する事業と関連のある実績等(活動内容)については、必ずその旨付記すること。

別紙 6

法人の概況書

法人名	〇〇〇〇法人 〇〇〇〇の会		代表者名	〇〇長 〇〇 〇〇
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地 〇〇号〇〇ビル〇階		代表電話番号	〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	平成 年 月 日 〔平成 年 月 日〕	職員数	人（うち正規職員 人）	
会員数	人	会員資格		
事業内容	1 ～に関する講習会開催 2 ～に関する調査研究 3 ～に関する広報啓発活動 4 ～サービスの実施 5 ～の研究 6 広報誌の発行			
直近過去5年間の実績等 (活動内容)	1 平成〇年より～講習会を開催 2 〇〇に関する調査研究報告書を平成〇〇年に発行 3 平成〇年〇月より～に関する広報啓発活動を実施 4 平成〇年〇月、～サービス事業を開始 5 平成〇年より～研修会を開催 6 広報誌を年〇回発行			

(記入上の留意事項)

- (1) 「法人名」「代表者名」
 - ・貴法人の名称及び代表者名を記入すること。
- (2) 「住所」「代表電話番号」
 - ・貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「法人設立年月日」
 - 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。
- (4) 「職員数」及び「会員数」
 - ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (5) 「会員資格」
 - ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。
 - なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (6) 「事業内容」
 - ・記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。
- (7) 「直近過去5年間の実績等（活動内容）」
 - ・記入例にかかわらず、直近過去5年間（平成21年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。
 - なお、今回応募する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記すること。