

平成27年度 小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル事業

小児慢性特定疾病児童への成人期に向けた診療にあたっては、患児の成長・発達を踏まえ、また、個々の疾病の状態の変化に合わせた医療が必要であり、移行期医療と呼ばれている。わが国では、この体制整備が重要な課題である。

本事業は、小児期と成人期で提供される医療が異なる疾病領域を対象とし、移行期医療を円滑に進めるためのツール等の開発と研修をパッケージ化し、その実証によりモデルを構築し、移行期医療の体制整備を促進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）～（4）の全ての事業を行うものとする。

- （1）移行支援のためのツールの開発
 - ア 特定の疾病別の成人期移行チェックリスト等、医療機関同士の情報共有のためのツールの作成
 - イ 医療ケアのポイントや、小児期発症の疾病の特性、長期療養に伴う課題、医療機関移行に伴う情報等、共有のあり方についての移行支援研修資料の作成
- （2）移行元及び移行先医療機関における研修の実施
 - ア 移行元及び移行先医療機関でのツール活用等の研修実施
- （3）調査・検証
 - ア 移行元及び移行先医療機関におけるツール活用、専門医師へのアンケート調査等の調査、検証
- （4）上記（1）～（3）を実施するための事務局機能の実施
- （5）なお、（1）～（3）の事業は、複数の異なる領域での疾病を対象とし、複数エリアで実施すること。

3 補助基準額等

- （1）補助基準額
20,116千円を上限とする。

(2) 補助率

定額（対象経費の10/10相当）

(3) 補助対象経費

小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル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（2016.4.1～2021.3.31）、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(健康局難病対策課)職員と事前に協議を行ってから開始すること。

(3) 事業終了後に提出する報告書等(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、検討の経過に関しても詳細な記載を行うよう心掛けること。

○ 成果物には「移行ツール」「研修資料」を含むものとする。

○ 成果物は15部作成し、厚生労働省に提出すること。

(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。

○ 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(2016.4.1~2021.3.31)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) 小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル事業

- 平成27年度小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル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27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27年4月10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27年度小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル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27年度小児慢性特定疾病児童成人移行期医療支援モデル事業への応募について」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