

## 重症心身障害児者の地域生活モデル事業に係る平成 26 年度公募について

本事業は、重症心身障害児者及びその家族が地域で安心して暮らしていけるよう、支援手法の開発、関係する分野との協働による切れ目のない支援等が可能となる体制を整備し、地域生活支援の向上を図ることを目的としています。

つきましては、本事業に係る国庫補助を希望する場合には、別添「平成 26 年度重症心身障害児者の地域生活モデル事業公募要項」に基づき、平成 26 年 5 月 28 日（水）までに当職あて協議書を提出してください。

なお、協議のあった事業については、検討委員会に諮り、採択の可否及び採択の場合はその補助額を決定することとしておりますことを申し添えます。

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

# 平成26年度重症心身障害児者の地域生活モデル事業公募要項

本事業は、重症心身障害児者及びその家族が地域で安心して暮らしていけるよう、支援手法の開発、関係する分野との協働による切れ目のない支援等が可能となる体制を整備し、地域生活支援の向上を図ることを目的としている。

このことから、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）

地方公共団体又は法人格を有する団体（以下「団体」という。）

## 2 対象事業

### ① 実施体制

#### ア 協議会の設置

地域における重症心身障害児者の実態把握や地域資源の把握をしている都道府県等又は、法人格を有する団体（以下「団体等」という）は、当事者、行政、医療、福祉、教育等の関係機関で構成される協議会を設置し、定期的に協議会を開催する。

#### イ コーディネートする者の配置

協議会における議論のサポートや具体的な重症心身障害児者の支援に当たって関係者間の連絡調整を行うことを目的として、医療、福祉、教育等の各分野をコーディネートする者を配置する。

### ② 重症心身障害児者の地域生活支援モデル事業の目的及びテーマ

重症心身障害児者及びその家族を支援することを目的として、次のテーマのうちいずれかを実施する。

#### ア 在宅重症心身障害児者支援者養成研修

地域の保健、医療、福祉、教育に関する機関等における重症心身障害児者受け入れの可能性を広げるために、関係者を対象とした研修を行う。研修は実地研修を交えたものにし、交換研修や出張研修等、創意工夫された形態で実施する。

#### イ 医療型障害児入所施設以外における生活支援

介護サービス包括型グループホームや訪問看護ステーション等において、重症心身障害児者及びその家族に対する総合的な支援を行うことができる体制を整備する。

#### ウ 家族支援

在宅において重症心身障害児者のいる家族の負担を軽くするための支援を多様な方法で実践し、その方法と効果について整理する。特に、レスパイト支援、日中活動支援、勉強会等のインフォーマル資源を積極的に活用する。

エ その他、重症心身障害児者の地域生活支援において重要と考えられるもの

### **3 補助基準額等**

(1) 補助基準額

4, 310千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

事業の実施に必要な報酬、賃金、共済費、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費及び印刷製本費）、役務費（通信運搬費）、会議費、使用料及び賃借料

## 【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	報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非正規職員の報酬（賞与は不可） 例：本事業のために嘱託した職員の報酬（※正規職員の給料・手当等の人件費は補助対象外）</li> <li>・地方公共団体が本事業を実施する場合に付属機関として設置する審査会・審議会等の委員その他の構成員の報酬</li> </ul>
2	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）
3	共済費	1、2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
4	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・講師の謝礼</li> </ul>
5	旅費	国内の旅行経費
6	需用費（消耗品費及び印刷製本費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・調査票、成果物等の印刷、製本の経費（印刷製本費）</li> </ul>
7	役務費（通信運搬費）	郵便料、運搬料
8	会議費	弁当代、お茶、コーヒー等
9	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会等の会場借上料（※OA機器類及び自動車のリース料は補助対象外）</li> </ul>

## 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2①、②に定める体制を整備していない場合
  - イ 事業内容が2③に定める対象事業と明らかに合致していない場合
  - ウ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
  - エ 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
  - オ 「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。
  - ・ 地方公共団体以外の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) 検討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事業の実施体制及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、検討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。

なお、平成24、25年度の実施内容（別添）と、類似のものであると検討委員会で認められる場合は、検討委員会において、採択の優先順位が低くなる可能性がある。

## 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、厚生労働省障害保健福祉部担当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（以下「成果物」という。）について

- 成果物については、以下の構成により作成することとする。

- ・ 事業要旨（分析、考察を含む1～2ページ程度で調査の概要をまとめたもの）
- ・ 事業目的
- ・ 事業の実施内容
- ・ 分析、考察
- ・ 協議会等の実施状況
- ・ 成果の公表実績・計画（実施団体のホームページへの掲載、成果物の配布等）

- 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。なお、成果物は国立国会図書館に納本する予定であること。

- 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。また、PDFファイルはスキャナー等で画像として読み込んだものではなく、文字が検索可能となっているものにする

- 採択後は、事業の実施計画及び事業概要について、団体のホームページ等を通じて情報発信を行うこと。

(4) 成果物の事後評価について

事業終了後提出された成果物等を基に、厚生労働省において事後評価を行い、その評価結果については、各団体に個別に通知する予定である。

(5) 事業報告会への参加

○ 事業実施者は、厚生労働省が行う事業報告会に参加しなければならない。

(6) 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：協議会 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) 使用料及び賃借料について

○ 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象外とする。

○ OA機器類（パソコン周辺機器、コピー機、机等）及び自動車のリース料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。
- 固定電話・携帯電話に関する経費は補助の対象外とする。
- 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。

## 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) 重症心身障害児者の地域生活モデル事業

- 平成26年度重症心身障害児者の地域生活モデル事業の応募について(別紙1)
- 重症心身障害児者の地域生活モデル事業実施計画書(別紙2)
- 重症心身障害児者の地域生活モデル事業所要額内訳書(別紙3)
- 事業実施スケジュール表(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) 団体の概要、活動状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 定款又は寄附行為(様式なし)

- 役員名簿（別紙5）
- 団体の概況書（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) 団体の経理状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 平成25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

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyou/index.html>

## 9 提出期限

平成26年5月28日（水）（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 社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課

障害児・発達障害者支援室 障害児支援係

(2) 提出書類については、書類の提出と併せて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）の形で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年度重症心身障害児者の地域生活モデル事業」と入れること。）

\* Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。また、PDFファイルはスキャナー等で画像として読み込んだものではなく、文字が検索可能となっているものにする。

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>

[shougaijishien@mhlw.go.jp](mailto:shougaijishien@mhlw.go.jp)

(3) 市町村（一部事務組合、広域連合を含む。）の提出書類の提出は、都道府県を經由せず、直接厚生労働省に送付すること。

## 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 社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

障害児・発達障害者支援室障害児支援係

電話 代表：03-5253-1111（内線3037）

直通：03-3595-2608