

## 平成29年度自殺防止対策事業公募要綱

### 1. 目的

民間団体の相談活動などの取組は、多くの自殺の危機にある人を援助しており、自殺防止対策を進める上で不可欠であるが、こうした取組は、善意の寄付、熱心なボランティア、企業の社会貢献事業に支えられている状況にある。

自殺防止対策事業（以下、「本事業」という。）は、自殺対策基本法（平成18年法律第85号）において、民間団体の活動に対する支援が国及び地方公共団体の責務として位置づけられていることを踏まえ、自殺防止対策に取り組む民間団体に支援を行うことにより、一層の自殺防止対策の推進を行うことを目的とする。

### 2. 概要

民間団体の行う自殺防止対策事業に国が財政的支援を行うものとする。

### 3. 助成対象事業

#### (1) 実施主体

次の全ての要件を満たす団体であること。

- ・ ボランティアで自殺防止対策を行う民間団体であること。
- ・ 原則として、自殺防止対策に5年以上の活動実績があり、公益法人、社会福祉法人、NPO法人等の法人格を有すること。（ただし、厚生労働大臣が認めた場合はこの限りではない。）
- ・ 複数の都道府県にまたがり活動を実施していること、又は複数の都道府県の住民を対象とした活動を実施していること。

#### (2) 事業内容

ア. 次の全ての要件を満たす事業であること。

- ・ 自殺防止対策に資する取組であること。  
(例) 自殺予防のための電話相談、自死遺族のケア 等
- ・ 創意工夫や熱意をもって行われ、効果的な取組であること。
- ・ 営利を目的としない事業であること。
- ・ 複数の都道府県にまたがり実施される事業であること、又は複数の都道府県の住民を対象とした活動であること。
- ・ 他の公共団体から助成を受けていない事業であること。

イ. 事業の趣旨に沿わないもののほか、以下に該当するものは、原則として採択しない。

- ・ 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分を占める事業。
- ・ 事業の大部分が設備整備、備品購入費等である事業。

(3) 実施期間

当該年度内に開始し、完了すること。

(4) 予定事業数

本事業における事業数は、10事業程度の予定である。

4. 対象経費等

経費の補助については、別に定める交付要綱に基づいて行われるものである。なお、交付要綱における主な規定については以下のとおりである。

(1) 助成額

- ア. 全国30以上の都道府県に活動拠点を有し、その地域において活動を実施する団体に関しては原則として10,000千円以内
- イ. ア以外の団体に関しては原則として4,000千円以内

(2) 交付額

毎年度予算の範囲内で財政支援を行うものであり、助成額は応募額を下回ることがあるので留意すること。

(3) 対象経費

対象経費については、平成29年4月1日又は採択の決定日のいずれか遅い日から平成30年3月末日までの間に支出された諸謝金、賃金、国内旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、借料及び損料、会議費、通信運搬費、雑役務費とする。

また、上記対象経費以外の経費は原則認められないが、活動上やむを得ず必要な場合については事業計画書提出時に理由書を添付すること。

詳細については別添2「対象経費について」を参照のこと。

## 5. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

- (1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。
- (2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。
- (3) 団体の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができる。
- (4) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方などを記した書面を計画書に添付すること。
- (5) 対象事業について他の機関からの財政支援を受ける場合にあっては、本事業にかかる経費から他の補助金を控除した額を上限とすること。

## 6. 応募方法

1 団体 1 事業のみの応募とする。

### ア. 提出書類

#### (ア) 自殺防止対策事業計画書

様式 1 に必要事項を記入の上、以下の文書を添付する。

- ・ 団体概要 (様式 2)
- ・ その他の事務所での活動概要 (様式任意)
- ・ 事業計画 (様式 3)
- ・ 所要額内訳書 (様式 4)
- ・ 事業実施スケジュール表 (様式 5)

※「その他の事業所での活動概要」には、自殺防止対策に関する過去 5 年間の活動内容や実績を具体的に記入すること。

#### (イ) その他

定款 (寄付行為)、事業報告書、財産目録、貸借対照表の写しを提出すること。任意団体においては会則、役員名簿、会計報告等、相当する内容を把握出来る資料を提出のこと。

また、提出書類は (ア) の書類も含め原則としてすべて A 4 用紙片面刷り又は両面刷りによること。

## イ. 提出先

厚生労働省社会・援護局自殺対策推進室（以下「厚生労働省」という。）に、上記ア. の（ア）及び（イ）を平成29年1月20日までに提出すること。

## 7. 採択方法

応募のあった事業については、厚生労働省に設置する本事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）が書面による一次審査及びヒアリングによる二次審査を行い、採択事業を決定する。

二次審査については、原則として、所要額が2百万円以上の場合（但し一次審査を通過しない事業計画は除く）又は評価委員会が特に必要と認める場合に、応募者は、評価委員会において応募内容に関する説明を行うものとする。

二次審査は平成29年3月頃に予定しているが、これに係る経費については交付対象としないので注意すること。

応募内容について、必要に応じ国から応募者に対し問い合わせを行う場合がある。

審査終了後、採択の可否及び基準額について通知を行う。

採択決定後において、厚生労働省が指示する交付申請書や事業実績報告書等が期限内に提出されない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

## 8. 交付申請

採択決定の通知を受理した団体は、別に定めるところにより、交付申請書を厚生労働省に提出すること。

## 9. 事業実績報告

本事業の助成対象となった団体においては、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に所定の期日までに厚生労働省に提出すること。また、本事業を実施した団体に対して事業の実施期間中又は事業完了後に必要に応じて事業の遂行状況等の調査を実施することがある。

10. 秘密の保持

本事業に携わる者（当該事業から離れた者も含む。）は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

11. 事業計画書の提出先

〒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 自殺対策推進室 自殺対策担当

12. 本事業に係る照会先

〒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 自殺対策推進室 自殺対策担当

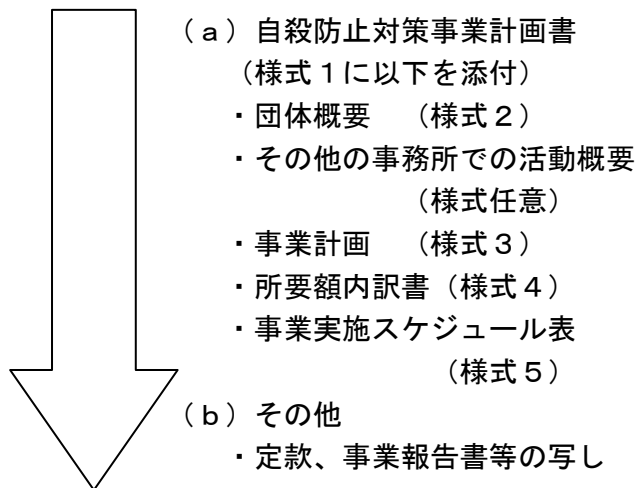
TEL : 03-5253-1111（内線 3069）

FAX : 03-3593-2008

(別添1)

### 自殺防止対策事業の手続きの流れ

ボランティアで自殺防止対策を行う民間団体で、公益法人、社会福祉法人、NPO法人、若しくは厚生労働大臣が認める団体



1月20日まで

#### 厚生労働省

有識者で構成される評価委員会(3月頃の予定)において採択事業及び基準額を決定

- ① 書面による審査(一次審査)
- ② ヒアリングによる審査(二次審査:原則として一次審査を通過した団体の中で所要額が2百万円以上又は評価委員会が特に必要と求めた団体のみ)

採択決定の通知

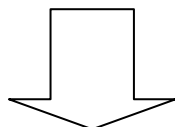
採択決定通知を受理した民間団体

交付申請書の提出

厚生労働省

交付決定の通知

交付の対象となった民間団体においては自殺防止対策に資する取組を実施



厚生労働大臣が定める日までに事業実績報告書を厚生労働省へ報告

#### 厚生労働省

事業実績については、次年度に本事業を申請する場合において評価の対象となる

(別添2)

## 対象経費について

### ○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

(例) 講演会、講習会、研究会等の講師等の謝礼金、アンケート調査の謝礼品等。

### ○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭（従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金として支払うことはできない。）

(例) 研修会・シンポジウム等開催における設営準備に係る人件費

(認められない例) 電話相談における相談員など、事業の中核となるボランティア活動の人件費、団体構成員（職員）に対する賃金

### ○国内旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(例) 研修会・シンポジウム開催において発生する講師等の旅費

(認められない例) 団体構成員（職員）の研修旅行等、自殺防止対策としての実態が薄い又は伴わない事業全般

### ○備品費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いものは原則として対象としない。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

### ○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、事業用燃料代、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(例) コピー用紙・筆記用具、ガソリン代、材料費等

### ○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代

(例) 研修会・シンポジウム等のポスター・チラシ、教材、活動記録などをまとめた成果物

(認められない例) 団体が定期的に発行している会報

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等、専ら申請した事業におけるサービスの提供に供する場合で、サービスの提供に必要な最小限の期間に限る。単に事務を行う場所の家賃は対象とならない。

(例) シンポジウム・研修等に使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

(認められない例) 団体の活動事務を行う事務所の賃料

○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等

○通信運搬費

事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○雑役務費

事業実施に必要な、新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○設備整備費

本事業においては、原則、補助対象としないが、専ら応募した事業におけるサービスの提供場所となる場合で、事業実施に不可欠であり、申請時に理由書（任意様式）を記載して認められた場合に限る。事務所の設備整備費や家屋の建設費等は対象とならない。

○委託費

本事業においては、原則、補助対象としないが、事業実施に不可欠であり申請時に理由書（任意様式）を記載して必要と認められた場合に限り、上記の対象経費のみ対象とする場合がある。

※なお、団体の経常的な管理運営経費については対象としない。