

平成30年度 高齢者医療制度円滑運営事業費補助金
データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業
(公募要領)

平成30年4月

厚生労働省保険局医療介護連携政策課
データヘルス・医療費適正化対策推進室

〔 目 次 〕

I. 公募事業について	
1. 事業の目的	3
2. 補助事業者	3
3. 補助対象事業	4
4. 今後のスケジュール	4
5. 補助金交付の要件	4
6. 補助対象経費	5
II. 公募申請手続等について	
1. 公募申請手続について	7
2. 補助事業者の選定について	8
3. 交付申請手続について	9
4. 補助対象期間	9

I. 公募事業について

1. 事業の目的

今後、国においては、医療保険者、企業、地方自治体等が実施するデータヘルス（レセプトや健診情報等を活用した保健事業）の中で、個人の健康づくりに対するインセンティブを付与する取組など、個人が自らの選択により、意欲的に、健康づくりの活動を行うための環境整備を進めていくこととしています。

データヘルス・予防サービス見本市等開催事業（以下「本事業」という。）は、こうした個人の健康づくりに対する意欲を喚起する取組を、医療保険者、企業、地方自治体等の関係者の中で広げていくため、先進事例の紹介や関係者間での問題意識の共有、医療保険者等と健康・予防サービスを提供する企業等とのマッチングの機会の提供等を行うためのデータヘルス・予防サービス見本市等（以下「見本市」という。）の開催等を目的としています。

2. 補助事業者

本事業の補助事業者は、次に掲げる(1)及び(2)の要件を満たす法人等(個人、法人又は団体をいう。)とします。

(1) 次の①から④のいずれも満たす法人等であること。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、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を有していること。
- ④ 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。

(2) 次の①から④のいずれにも該当しない法人等であること。

- ① 法人等が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(3) 本事業を効果的に実施していくため、補助事業者は、次の①から③の実績等を有する法人等であることが望ましい。

- ① 保険者（市町村国保、健康保険組合、全国健康保険協会等）、保険者中央団体（国民健康保険中央会、健康保険組合連合会等）、地方自治体等の職員を対象としたシンポジウム等の開催実績
- ② 展示会、マッチングイベント等の開催実績

③ メディア等を活用したプロモーション活動の実績

3. 補助対象事業

本事業の対象となる補助事業者は、本事業の円滑な実施のため、以下の業務を行います。

- ① 事務局の設置（見本市に出展する事業者を選定するための報告様式や面接などを実施）
- ② 開催会場及び日程等の企画立案及び調整
- ③ 見本市の出展内容、セミナー内容等の企画立案
- ④ 出展事業者の募集及び決定
- ⑤ 見本市開催の周知・広報
- ⑥ 来場者確保のための企画立案及び調整
- ⑦ 見本市当日の受付等の対応
- ⑧ 本事業終了後の報告書等の作成、公表、周知等
- ⑨ その他の事業運営に必要となる事項についての対応 等

また、本事業の実施にあたっては厚生労働省と協議のうえ実施してください。

4. 今後のスケジュール

- 5月中旬 : 補助事業者の決定
- 5月下旬 : 開催場所等の選定
- 6月 : 出展内容、セミナー内容等の決定
- 7月 : 出展事業者の募集等
- 9月 : 見本市開催の周知
- 12月まで : 見本市の開催（大阪府、東京都の2会場）

※上記スケジュールは目安であり、今後変更される可能性があります。

5. 補助金交付の要件

(1) 補助事業者採択予定件数：1件

(2) 補助額

3に掲げる業務のうち、6の費用の総額を補助対象としますが、国の予算の範囲内での補助となり、事業の予算額は4,700万円程度（消費税及び地方消費税込み）を予定しています。

なお、最終的な補助額については、厚生労働省が精査した上で決定するため、必ずしも申請された金額と一致するものではありません。

(3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、全額が補助事業終了後の精算払になります。

(4) 支払額の確定方法

補助事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、支払額を確定します。（必要に応じて実地調査を行う場合があります。）

6. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象となる経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

① 人件費

補助事業の実施期間を通じて責任をもって事業遂行に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の補助事業を実施するために要した人件費

（注1）人件費の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。

（注2）厚生労働省に提出する書類の作成に要する時間、各種経費を支払うために要する時間など、補助事業に直接関係の無い作業に要する時間に係る人件費は、補助対象外となる。

（注3）役員・経営者等の人件費は補助対象外となる。

② 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費

（注）謝金の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。

③ 旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打合せ等に参加するため及び開催会場選定のための旅費として、補助事業者が依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる経費

（注1）グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外となる。

（注2）補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであること。

（注3）補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分すること。

④ 展示会出展費

見本市を行うための会場借料等

⑤ 借損料

事業遂行に直接必要な備品のリース料・レンタル料として支払われる経費

（注）借用（リース・レンタル）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるものとする。

⑥ 通信運搬費

打合せ等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費

⑦ 備品購入費

事業遂行に必要な不可欠な備品等を購入するために支払われる経費

⑧ 消耗品費

事業遂行に必要な不可欠な消耗品等を購入するために支払われる経費

⑨ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット等の作成及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

（注1）事業活動の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には補助対象外となる。

(注2) 作成するパンフレット等は補助事業期間中に全て配布すること。

⑩ 印刷製本費

事業遂行に必要な資料、報告書等を作成するために支払われる経費

⑪ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費

(注1) 作業日報等の作成が必要。

(注2) 臨時雇い入れと認められない場合は補助対象外となる。

⑫ 委託費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

(注1) 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要がある。

(注2) 外注先・委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外となる。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行うこと。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

② 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込み）を要するものについては、原則として2者以上から見積をとること。ただし、委託する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とする。ただし、その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

③ 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・ 打合せ開催にかかる茶菓の経費
- ・ 補助金の交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 公租公課（旅費にかかる出入国税を除く。）
- ・ 見本市に出展する企業等への出展経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

Ⅱ. 公募申請手続等について

1. 公募申請手続について

(1) 公募期間

平成30年4月10日（火）～平成30年4月26日（木）

(2) 説明会の開催

本事業の内容等について、事前に説明会を次の日程で開催します。説明会への参加を希望する方は、「(6) 提出先及び問い合わせ先」のメールアドレスに4月12日（木）までにメールでお申し込みください。また、会場の都合により、説明会への出席は、2名までとします。

なお、お申し込みの際は、次の必要事項をメール中に明記してください。

【開催日程】

日時：平成30年4月13日（金）11:30～

場所：中央合同庁舎第5号館（仮設第1会議室）

【申し込み必要事項】

件名：「データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業説明会出席登録」

本文：①所属組織名

②代表者氏名（ふりがな）、参加人数

③所属（部署名）

④問い合わせ先(電話番号及びE-mailアドレス)

(3) 公募申請方法

「(4)申請書類」の紙媒体を必要部数、公募期間内に「(6)提出先及び問い合わせ先」の住所に郵送してください。また、封筒に「『データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業』申請書類」と赤字で明記してください。

(4) 申請書類

① データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業申請書（様式1）

② 企画提案書（様式2）

③ 過去2年間の貸借対照表、損益計算書

④ 申請者の事業概要が分かるパンフレット、定款等

※必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合があります。

【必要部数】合計10部（正1部、写し9部）

【注意事項】

- ・添付資料は必要なものに限ってください。
- ・貸借対照表等の財務諸表作成が困難な場合は、事前に相談してください。
- ・用紙サイズは原則としてA4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

(5) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① F A X及び電子メールによる提出は受け付けません。
- ② 提出された申請書類等の変更、取消し及び返還は行いません。
- ③ 申請書類等の作成及び提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- ④ 提出された申請書類等は、厚生労働省において、審査以外の目的に申請者に無断で使用はしません。審査の結果、補助事業者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑤ 申請書類等において申請者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、申請者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(6) 提出先及び問い合わせ先

提出先：〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省保険局医療介護連携政策課データヘルス・医療費適正化対策推進室
データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業担当

E-mail : tekiseika01@mhlw.go.jp

※お問い合わせはメールのみとなります。また、件名を必ず「データヘルス・予防サービス見本市等の開催事業」としてください。

2. 補助事業者の選定について

(1) 選定基準について

補助事業者の選定は、提出された書類に基づいて、次の項目を総合的に評価して「予防・健康づくりインセンティブ推進事業」選定委員会が行うものとします。

- ① 事業実施方法等
 - ・ 本事業の理解、課題設定等
 - ・ 参加意欲を高める来場者の募集方法等
 - ・ 出展意欲を高める出展者の募集方法、選定方法等
 - ・ 事業の企画提案内容
 - ・ 当該事業の周知方法
 - ・ 事業評価、計測方法等
- ② 事業実施体制等
 - ・ 実施体制
 - ・ 事業遂行
 - ・ 支出計画書は適正か

(2) 補助事業者の決定について

公募締め切り後、「予防・健康づくりインセンティブ推進事業」選定委員会において補助事業者（以下「公募選定事業者」という。）を選定します。また、不採択の申請者に対してもその旨を通知します。

3. 交付申請手続について

(1) 補助金の交付について

公募選定事業者が補助金の交付を受けるためには、別に定める「平成30年度高齢者医療制度円滑運営事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき交付申請の手続が必要となります。

(2) 交付手続の流れについて

① 事業計画書の提出

公募選定事業者には、選定後、5月末日までに事業計画書を提出していただき、当該事業計画書に基づき、内示を発送します。本事業は、内示日後から実施可能となりますのでご注意ください。

② 交付申請書の提出

公募選定事業者には、上記事業計画書とは別に、交付要綱に基づき、6月末日までに交付申請書を提出していただきます。当該交付申請書に基づき、交付決定を行います。

③ 実績報告書

事業終了後、平成31年4月10日までに、交付要綱に基づき、実績報告書を提出していただきます。当該実績報告書に基づき、実績確定を行い、その後補助金の支払いとなります。

4. 補助対象期間

原則として、内示日から平成31年3月末日までとなります。