

2018年5月2日

平成30年度高齢者医療運営円滑化等補助金における「レセプト・健診情報等を活用したデータヘルスの推進事業」の実施に係る公募
Q&A その1

問1

事業の実施に係る費用の請求は、代表団体が一括して厚生労働省に請求するのか。

答え

その通り。

問2

例えば、保健指導の運用について複数健保でノウハウや情報を共有し、好事例をそれぞれの健保が個々の事業として実施することは可能か。

答え

各健康保険組合が個々で実施する事業は、共同事業として認められない。

問3

賃金の予算計上について、健康保険組合の役員・職員は支払い対象となるか。

答え

基本的には、共同事業のために臨時に雇用された者に支払う賃金など、目的が明らかなケースを想定している。

問4

申請額に占める委託費の割合について、上限はあるか。

答え

特に定めていないが、事業内容等を踏まえて採否を判断する。

問5

実績報告書の作成は任意の様式でよいか。また、提出期限はいつか。

答え

事業完了後、交付要綱の別紙様式第3の事業報告書に必要書類を添えて、平成31年6月28日までに当課まで提出することを想定している。なお公募要領「4 (1) 報告」で示す、公表を前提とした報告書は、平成31年4月末日までに当課まで提出することを想定している。報告様式は後日、別途連絡

する。

問 6

事業終了後、領収書等の提出は必要か。

答え

実績報告書の提出にあたっては、「その他参考となる資料」として、交付要綱の別紙様式第3別紙3「2 支出済額内」に記載された金額等を確認するための領収書、請求書、契約書、委託初頭の証拠書類（写）をすべて提出いただくことを想定している。各書類の保管をお願いします。

問 7

助成の対象となる事業・経費の範囲について、留意事項はあるか。

答え

助成の対象となる事業・経費の範囲については、下記内容に留意されたい。

- (1) 参考図書、医薬品等の配布のみの事業となるものについては、補助金の交付対象の事業とは認めないこと。
- (2) この補助金による保養施設等の整備事業は該当しないこと。
- (3) 健診等に必要な医療機器の購入経費は、交付の対象経費には認められないこと。
- (4) 保健福祉事業に要する経費のうち、テレホンカード等の金券に類するものや、粗品及び参加賞等の贈与的色彩の強い費用は、交付の対象経費には認めないこと。
- (5) 参加者の交通費、茶菓飲食費、各種施設の入場料等は、原則として自己負担とすること。

問 8

対象経費の積算内訳を作成する際の留意事項はあるか。

答え

「別表 経費項目の積算について」をご参照されたい。

別表 経費項目の積算について

項目	内容（例示）	記入例	積算基礎
諸謝金	<p>※本事業の実施にあたり、外部の専門委員等に支払う経費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会議出席 2. 事業実施（専門委員として指導） 3. 資料書類作成（原稿執筆等） 4. その他 	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載</p> <p>@単価×人数×回数×時間・日数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議出席については、1回 14,000円以内を原則とする。 ・ 講演会の講師については、1講演（約2時間）当たり次の額を限度とすること。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 医師、大学教授相当 10万円 2) 大学准教授、講師相当 7万円 3) 保健師、栄養士相当 4万円 ・ 健康教室等の実演指導については、1日（約3時間）当たり次の額を限度とすること。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 医師相当 5万円 2) 保健師、看護師、栄養士又は健康運動指導士相当 3万円 ・ 助手の謝金については、1日（約3時間）当たり1万円を限度とすること。 ・ 原稿執筆に関し

			<p>ては、A41 枚 2,000 円以内を原則とする。(ただし、執筆者・内容等により増減額できるものとする。)</p> <p>・金額は所得税分を含んだものであること。</p>
旅費	<p>最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額</p> <p>(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。</p> <p>なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。</p>	<p>事項ごと・目的地ごとに式を記載</p> <p>区間ごとの旅費または交通費の和×人数×回数・日数</p>	<p>旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については追って提出を求める場合がある。</p>
備品費	<p>通常、事業所に備えている備品(例: パソコン、ソフトウェア(OS、文書作成ソフト、表計算ソフト</p>	<p>品目ごとに式を記載</p> <p>@単価×数量(×回数・日数)</p>	<p>実費</p>

	ト、PDF関係ソフトなど一般的な事務処理に要するもの)、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）などは、補助対象外である。		
消耗品費	※事業実施に係る消耗品費 ※用紙、フィルム、コンパクトディスク、フロッピー、ビデオテープ、カセットテープ、活動実施に必要な物品など	品目ごとに式を記載 @単価×数量(×回数・日数)	実費
印刷製本費	*パンフレット、報告書等の印刷に係る費用等 *印刷製本業者への支払等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費
通信運搬費	※通信費及び発送費はがき(切手付き)、郵便切手代、郵便小包、宅配便等の料金等 ※運搬費運送業者への荷造り費及び運賃等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費
借料及損料	※賃借の対価として支払う費用 会議会場使用料、体験活動の実施に係る	品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数×回数・日数・時間	実費

	<p>場所、車輛（レンタカー、バス会社へ依頼する費用等）、家屋・施設等の賃借代、活動機材・活動用具や事務機器の借り上げ（リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる）</p> <p>※施設使用料</p>		
会議費	<p>※事業に関して行われる打ち合わせ等の会議のための費用</p> <p>会議用の茶菓代、弁当代（但し、酒食を伴うなどの懇親会的なものは対象外とする。）</p>	@単価×人数×回数・日数	1人1,500円以内を原則とする
賃金	<p>※本事業の実施にあたり、外部の専門委員を非常勤職員として採用する場合の人員費</p>	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載</p> <p>@単価×人数×回数×時間数・日数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師、健康運動指導士相当の賃金については、1日当たり2万円を限度とすること。 ・臨時職員の賃金については、1日当たり1万円を限度とすること。 ・金額は所得税分を含んだものであること。
保険料	<p>本事業の活動実施のために新規で加入する保険のみを対象と</p>	<p>役割ごとに式を記載</p> <p>@単価×人数×回</p>	実費

	<p>する。</p> <p>【保険の種類】</p> <p>損害保険, 賠償責任 保険</p>	数・日数	
委託費	<p>委託料を計上する場 合は、あらかじめ業 者から見積書を徴す ること。当該見積書 については、追って 提出を求める場合が ある。</p>	各委託内容ごと に記載。	実費