

平成24年度障害者総合福祉推進事業（2次） 公募要項

本事業は、障害者総合支援法を踏まえ、障害者施策全般にわたり引き続き解決すべき課題や新たに生じた課題について、現地調査等による実態の把握や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的として、1次公募の採択をしたところですが、今回、採択されなかった指定課題の中から、早急に検討すべきものを選び、修正・追加した上で、2次公募を行うこととしたので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

なお、事業実施が短期間となること等を考慮し、指定課題の内容・手法等を記した「指定課題個票」を修正しているため、応募にあたっては十分留意されたい。

1 公募する事業

別紙指定課題について実態調査、検討等を行う事業を公募する。

2 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

- 都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）
- 社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他の法人

3 補助基準額等

（1）補助基準額

1,000万円を上限とする。

（2）補助率

定額（対象経費の10／10相当）

（3）補助対象経費

補助事業の実施に必要な報償費〔諸謝金〕、人件費、共済費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（〔 〕内は、公益法人等における対象経費名である。）

※ 上記補助対象経費に加え、間接経費等を上乘せすることは認められない。

【補助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	報償費〔諸謝金〕	・ 検討委員会の構成員に対する謝礼 ・ 講演会、講習会等の講師の謝礼 ※法人内部の役員・職員に対しては不可 ※施設等が調査に協力したことに対する謝礼等は認めない。
2	人件費	本事業を実施する上で必要な非正規職員、アルバイト等の労働の対価として支払う金銭のことをいう。ただし、賞与は補助対象外とする。 (例) ・ 本事業のために嘱託した職員の報酬 (※正規職員の人件費は補助対象外) ・ 一時的に雇用されるアルバイト等に対して支払う労働の対価として支払う金銭
3	共済費	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	旅費	国内の旅行経費 (※国外旅費については、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外)
5	消耗品費	本事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物(備品購入費に属さない物)をいう。 (例) 各種事務用品、文房具類、図書(高額な図書は除く)等 →不明な場合は事務局に相談すること。
6	印刷製本費	調査票及び成果物等の印刷製本費 (※印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと)
7	役務費 [雑役務費、通信運搬費]	・ 郵便料、運搬料等の通信運搬費 ・ 銀行振込手数料、収入印紙等 ※1 固定電話・携帯電話・インターネット通信費に関する経費は補助対象外 ※2 弁当代、お茶等のペットボトル、コーヒー等の食糧費は補助対象外 ※3 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。
8	委託料	・ アンケートの集計作業等の単純作業を第三者に行わせる場合の経費 (※事業の主要部分を委託することは不可)
9	使用料及び賃借料	・ 検討委員会、報告会等の会場借上料
10	備品購入費	パソコン周辺機器(ソフトウェアを含む。)、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具等の1年以上継続して使用することが可能な物品は、補助対象外とする。 ただし、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、かつレンタル・委託で対応ができない場合は、事前に事務局と相談すること。

* 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、領収書、請求書及び管理簿等）については、事業終了後5年間（2013.4.1～2018.3.31）、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

- 事務局の事前審査において、次のいずれかに該当する場合は、外部有識者で構成する評価検討会(以下「評価検討会」という。)の意見を聴いた上で、不採択とする。
 - ア 平成25年3月31日までに終了しない事業である場合
 - イ 事業内容が指定課題の内容と明らかに合致していない場合
 - ウ 国庫補助所要額が1,000万円を超過している場合
 - エ 委託料の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
 - オ 学識経験者等の外部委員を含めた検討委員会を設置しない場合
 - カ 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合
 - キ 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
 - ク 1法人が複数の応募をしている場合(ただし、5(2)ただし書きの場合を除く。)
 - ケ 「9」に定める応募書類が全て提出されていない場合
(定められた様式で応募していない場合も含む。)
- 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
 - ・ 複数の法人が連名で応募している場合
 - ・ 「10」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

(2) 会計専門員による審査について

(1)キを判断するため、会計専門員により財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況に問題があると疑われる等の指摘があった場合には、会計専門員の助言に基づき、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。

(3) 評価検討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、評価検討会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。(平成24年9月末に内示予定)

【評価検討会での審査の主なポイント】

- ・ 事業目的は、各指定課題の設定する背景・目的に沿っているものか。
- ・ 事業実施計画書は、指定課題個票中の「求める成果物」に対応した事業内容であり、その手法も具体的・効果的で実現可能なものか。
- ・ 提出される成果物は、厚生労働省の施策に活用できる等有用と認められるか。
- ・ 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。
- ・ 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっており、過大な経費が計上されていないか。
- ・ 指定課題で求められていない部分に経費を使っていないか。 等

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て選定し、当該法人が応募を行うこと。（連名による応募は認めない。）

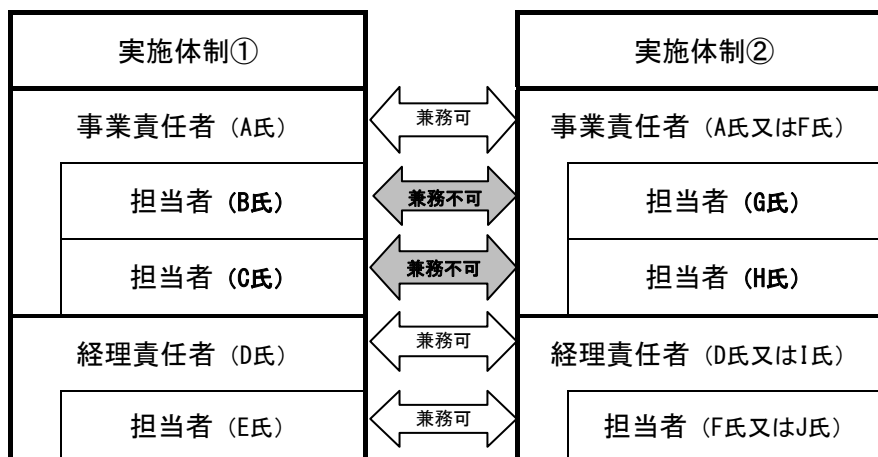
(2) 応募件数について

1 法人当たりの応募件数は、1 件を上限とする。

ただし、独立した事業の実施体制が複数構築されている法人の応募については、当該実施体制ごとの応募を可能とする。

【事業の実施体制と応募件数の関係】

事業の実施体制について、事業の実務に携わる事業担当者が複数の事業実施体制にまたがって兼務していない場合には、事業の実施に直接携わらない事業責任者が兼務していても、それぞれ独立しているものとする。



(3) 事業の実施体制について

- 「事業の実施体制」は、評価検討会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。
- 調査事業の客観性等を確保するため「検討委員会」（以下「検討委員会」という。）を設置し、定期的に事業の成果を報告し、評価や助言を受けること。
- 検討委員会の委員は、学識経験者等の有識者及び内部職員により10名以内で構成し、効率的な運営を行うこと。（正規職員、非正規職員に関わらず内部の役員・職員への報償費の支払いは不可）
- 指定課題個票において、検討委員会の下に部会等を設立する必要性が明記されている場合を除いて、任意に部会等を設立して支払う報償費は補助対象外とする。
- 「調査事業担当」は、実際に調査事業（アンケート調査、成果物執筆等を含む）に携わる者のことをいう。（「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可）
- 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費への補助金充当は不可とする。
- 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理責任者を補佐する経理担当者の合計2名までとする。

- 「別紙4 事業の実施体制」の「就任・内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。
- 事業採択後に担当者を雇用する場合についても、別紙4(2)には「予定」と記載し、人件費への補助金充当の有無も明示すること。(予め記載がないと、人件費を充当することができないため、漏れなく記載すること。)

(4) 採択後の事業の進め方について

- 事業が採択された法人に対しては、内示後に事業説明会を予定しているので、必ず参加すること。
(上記事業説明会に参加する旅費については、事業費の対象として構わないが、必要最小限(2名以内)の人数で参加すること。)
- 事業の実施方法等は指定課題個票の下欄に示した厚生労働省担当課・室職員と必ず事前に協議を行い、事業を開始すること。
- 検討委員会には、厚生労働省担当課・室職員が助言者として参加し、意見を述べ、指示を行う場合がある。
- 事業採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、法人主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。

(5) 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(調査の概要をまとめたもの)
- ・ 事業目的
- ・ 事業の実施内容(アンケート、現地調査、ヒアリング等成果に至るプロセスを記載)
- ・ 調査等の結果
- ・ 分析・考察
- ・ 検討委員会等の実施状況
- ・ 成果の公表実績・計画(実施法人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、分析・考察を導くための検討の経過についてまで詳細な記載を行うよう心掛けること。
- 成果物の表紙には、「厚生労働省障害者総合福祉推進事業」で実施した事業であることを明記すること。
- 成果物はA4版で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。
- 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開するため、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。

- 事業実績報告書提出後は、成果物を法人のホームページ上に掲載する等、国民に対して積極的に情報提供を行うこと。

(6) 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評価検討会において事後評価を行い、その評価結果については、各法人に対し個別に通知する。

なお、事後評価において、著しく低い評価であった法人については、今後の補助金採択時にこの旨を考慮して採否を決定することとしているので、留意すること。

(7) その他

- 提出期限を過ぎてからの応募書類の追加提出や差し替えは認めない。
- 事業終了後、事業成果の発表をお願いする場合があるので、予めご承知いただきたい。
- 補助金の支払いは、概算払いを予定しているが、場合によっては精算払いになる場合があるので、資金計画には十分ご注意ください。

6 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項

- 応募書類での「事業の目的」は、各指定課題の個票中にある「指定課題の設定する背景・目的」に沿った趣旨とすること。
- 応募書類での「事業の内容及び手法」は、個票中にある「想定される事業の手法・内容」を参考に法人が採択された場合にどのように事業を進めていくか、具体的かつ分かり易く記載すること。
- 応募書類での「狙いとする事業の成果」は、指定課題個票中にある「求める成果物」に基づき、具体的に記載すること。(個票内容の丸写しは認められない。)

7 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 報償費〔諸謝金〕について

- 応募書類での報償費〔諸謝金〕の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、支払目的、単価、人数及び回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)

- 報償費〔諸謝金〕の積算は、法人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。)なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、報償費〔諸謝金〕の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

【参考】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	10,400 円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長級
②	9,000 円	大学副学長級			
③	8,000 円	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,200 円	大学教授級1			
⑤	6,400 円	大学教授級2	12年以上	部長級	－
⑥	5,600 円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	4,700 円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,200 円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,200 円	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,200 円	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,200 円	大学助手級以下3		係員3	課員3

- 検討委員会に応募法人の内部の役員・職員が出席した場合の当該役員・職員に対する報償費〔諸謝金〕は、補助対象外とする。
(当該役員・職員に対して、別途法人から給与が支給されていない場合も同様とする。)
- 事業採択後は、報償費の支払いについて、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書とともに適切に管理し、保存すること。

(2) 人件費について

- 人件費とは、本事業を実施する上で必要な非正規職員、アルバイト等の労働の対価として支払う金銭のことをいう。ただし、賞与は補助対象外とする。
- 本事業に従事する法人の理事、取締役等の役員報酬は、補助対象外とする。
- 正規職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助対象外とする。なお、本事業に従事する非正規職員及びアルバイト等を雇用する場合には、雇用を証明できる文書(雇用契約書等)を作成し、保管しておくこと。
- 非正規職員及びアルバイト等の人件費の積算は、法人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。) なお、法人の内規がない場合は、地域の実情を参考に、人件費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。
- 本事業から支弁する人件費については、本事業以外の業務・出張等に支弁しないこと。
- 事業採択後は、人件費の支払いについて、支払日、支払理由、支払先、額及び回数等を明記した管理簿を作成し、領収書とともに適切に管理し、保存すること。(通勤手当等交通費においても同様とする。)

(3) 旅費について

- 旅費は、最も経済的・効率的な経路等によること。
- 旅費は、原則精算払いとすること。(概算払いも可能だが、その場合は必ず精算を行うこと。)
- 先進地等の視察のみを目的とした旅費は、補助対象外とする。
- 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を計上すること。
- 応募書類での旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数及び回数等をできる限り具体的に明記すること。
(例：第1回検討委員会 大阪→東京(新幹線) 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)
- 旅費(宿泊費等)の積算は、法人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。)なお、法人の内規がない場合は、国の基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。また、予め日程が決まっている会議等に出席するための切符を購入する場合は、エコノミー切符等を利用する等経費の削減に努めること。

【参考(宿泊費)】

区分		宿泊料		(日当を支払う場合)
国家公務員	(参考)大学等	甲地	乙地	
指定職の職務にある者	教授又は相当者	14,800 円	13,300 円	3,000 円
7級以上の職務にある者	准教授又は相当者	13,100 円	11,800 円	2,600 円
6級以下3級以上の職務にある者	講師、助手、技師又は相当者	10,900 円	9,800 円	2,200 円
2級以下の職務にある者	上記以外の者	8,700 円	7,800 円	1,700 円

備考) 宿泊料の欄中甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これらに準ずる地域で財務省令で定めるものをいい、乙地域とは、その他の地域をいう。

- タクシーの利用に対する支出は原則認められない。ただし、やむを得ずタクシーを利用しなければならない場合は、正当な理由(例：障害者タクシーを使用する、他に代替の公共交通機関が無い等)を事前に理由書をもって事務局の許可を得ること。
- 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書とともに適切に管理し、保存すること。

(4) 消耗品費について

- 消耗品とは、本事業を行うために必要な物品であって、使用することによって摩耗し、耐用年数が1年未満の物(備品購入費に属さない物)をいう。
(例：各種事務用品、文房具類、図書(高額な図書は除く)等 → 不明な場合は事務局に相談すること。)
- 応募書類での消耗品費の積算は、品目、単価及び個数等を明記すること。
(例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚/箱 〇〇〇円×〇箱=〇,〇〇〇円)
- 本事業を実施する上で必要な図書の購入については、事業との関連性を十分検討し、購入した書籍の名称及び購入理由を一覧表(任意様式)にして提出すること。ただし、「入門書」等の書籍の購入は認められない。
- 事業採択後、消耗品を購入する際には、購入日、購入物品名、単価及び個数等を明記した管理簿を作成し、領収書とともに適切に管理し、保存すること。

(5) 印刷製本費について

- 応募書類での印刷製本費の積算は、製本目的、単価及び印刷冊数等を明記すること。
(例：成果物印刷代 〇〇〇円×〇〇冊＝〇〇,〇〇〇円)
- 成果物を他機関に配付すること等により事業成果の普及・周知を行う場合は、指定課題個票にその旨の必要性が明記されているものに限る。また、配付する部数は、必要最小限とすること。
- 印刷物の作成に際しては、過剰な装丁等を行わないこと。

(6) 役務費〔雑役務費、通信運搬費〕について

- 固定電話、携帯電話、インターネット通信費に関する経費は補助対象外とする。
- 光熱水費、ガソリン代等は補助対象外とする。
- 弁当代、お茶等のペットボトル、コーヒー等の食糧費は補助対象外とする。
- 外国語の翻訳料については、事前に事務局と相談すること。
- 郵便切手については、管理簿（郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料金等を明記）を作成し、領収書とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については、補助金精算時に相当額を必ず返還すること。

(7) 委託料について

- 委託することが認められる業務は、アンケートの集計作業等の単純作業を第三者に行わせる場合であり、事業の主要部分(アンケートの調査設計及び成果物原稿作成等)を委託することは認めない。
- 委託料を計上する場合には、予め業者から見積書を徴すること。（当該見積書(写)は、応募の際に必ず提出すること。）
なお、契約予定価格が100万円（消費税込）以上の契約を行う場合には、競争入札に付すか2～3の見積書を徴した上で契約を行うこと。（複数の事業者から見積を徴取した場合は、その写しを全て添付すること。）
また、添付する見積書は、委託する業務の内容が具体的に記載されていること。（「委託業務一式」等のあいまいな表現は認めない。）
- 国庫補助所要額のうち、委託料の占める割合は50%未満とすること。（事業実績時においても、当該経費が50%以上にならないよう留意すること。）

(8) 使用料及び賃借料について

- 事務所、駐車場等の賃料、ガソリン代については、補助対象外とする。
- OA機器類（パソコン周辺機器(ソフトウェアを含む。)、コピー機等）等のレンタル料は補助対象外とする。

- やむを得ずレンタカーを利用しなければならない場合は、正当な理由（例：他に代替の公共交通機関がない、荷物の運搬を行う等）を事前に理由書をもって事務局の許可を得ること。ただし、その際に使用したガソリン代等の燃料費及び駐車場等の賃料については、補助対象外とするので留意すること。
- 会議等を行う際は、法人施設の会議室を利用する等経費の効率的執行に心掛けること。なお、有料の会議室を使う必要がある場合は、参加人数等を考慮し、必要最小限の経費で利用できる会場を選択すること。
- 指定課題個票でシンポジウム・報告会等の開催が条件とされていない場合は、あえて開催する必要はない。（補助対象外）
- 実施法人が本事業の目的で実施する会議等と法人事業の別のシンポジウム等と共同で開催する場合には、本事業に関する経費を分離し、実績報告時に当該部分が分かる資料を提出すること。

（９）備品購入費について

- パソコン周辺機器（ソフトウェアを含む。）、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具等の１年以上継続して使用することが可能な物品は、補助対象外とする。
ただし、備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもので、かつレンタル・委託で対応ができない場合は、事前に事務局と相談すること。

（10）その他

- 補助対象は、内示日以降の事業費となるので留意すること。
- 本補助金による物品等の購入の際は、個人においてポイントが付くようなポイントカード、クレジットカード等を使用してはならない。
- 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。また、計画の変更やそれに伴う予算の変更が生じる場合は、事前に理由書を事務局に提出し、協議を行うこと。なお、内示後は当初の予定以上の額で事業の内容を変更することができないので留意すること。
- 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、請求書、領収書及び管理簿等）については、事業終了後５年間（2013. 4. 1～2018. 3. 31）実施法人において保存すること。

8 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は、刑事罰が科されることがあるので、適正な執行に努めること。
- 本事業は、平成21年12月24日にとりまとめた「障害者自立支援調査研究プロジェクトの補助金不正事案を踏まえた再発防止策について」を踏まえて実施するので、次に掲げることに留意すること。
 - ・ 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。
 - ・ 事業実績報告には、法人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。
 - ・ 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。
 - ・ 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、当該法人及び不正行為を行った者が属する法人については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。
 - ・ 事業が採択された場合には、法人所属職員に対して、法人内で本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国(本事業補助金事務局)への通報窓口を周知すること。
- 上記以外の再発防止策については、次のホームページにおいて公開しているので、予め確認すること。

再発防止策の概要

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html>

9 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。）

下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>

（１）障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類

- 平成24年度障害者総合福祉推進事業2次公募への応募について（別紙1）
- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業の実施体制（別紙4）
- 事業実施スケジュール表（別紙5）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
- 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし）

（２）法人の概要、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6）
- 法人の概況書（別紙7）
- 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 【地方公共団体は提出不要】

- 平成24年度収入支出予算書抄本（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）

10 提出期限

平成24年8月17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。

※ 提出期限を経過して届いた応募書類については、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。

11 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

＜事務局＞

〒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 企画課自治体支援係

(2) 提出書類のうち、

- ①平成24年度障害者総合福祉推進事業2次公募への応募について（別紙1）
- ②事業実施計画書（別紙2）
- ③所要額内訳書（別紙3）

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24年度障害者総合福祉推進事業応募」と入れること。）

なお、当該メールが「10」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、応募書類を受け付けないので、留意すること。

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

＜電子媒体送付先アドレス＞

syougaiikaikaku@mhlw.go.jp

12 問合せ先

○ 事業全般、事務手続きに関すること（事務局）

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課

電話直通：03-3595-2411

○ 指定課題の内容に関すること

「指定課題個票」の下欄に掲げる「担当課室/担当者」とする。

指定課題番号	指 定 課 題 名
1	補装具費支給制度の施策検討に向けた実態把握に関する調査について
2	盲ろう者に関する実態調査について
3	障害者の社会参加活動（芸術・文化・スポーツ）の支援に関する調査について
4	地域における短期入所（ショートステイ）の利用体制の構築に関する調査について
5	障害者支援施設利用者の生活習慣病等の疾病改善のための療養食の提供状況と栄養管理の在り方に関する調査について
6	障害者に対する効果的なフィットネスプログラムの標準化に関する調査について
7	喀痰吸引等が必要な重度障害者等における医療と福祉の連携に係る実態把握と課題整理に関する調査について
8	重度障害者等包括支援に関する実態把握と課題整理に関する調査について
9	強度行動障害の評価基準等に関する調査について
10	就労移行支援事業における発達障害者の効果的な支援プログラム構築のための調査について
11	一般就労後の職場定着フォローアップに関する調査について
12	工賃向上計画を円滑に実施するための取組みに関する調査について
13	障害者就労支援事業所が官公需を円滑に受注するための調査について
14	グループホーム及びケアホームにおける支援に関する実態調査について
15	知的障害者を含む世帯における地域生活のハイリスク要因に関する調査について
16	サービス等利用計画の評価指標に関する調査について
17	地域相談支援に係る実態調査について
18	障害福祉サービス事業におけるサービス管理責任者養成のあり方に関する調査について
19	障害児通所支援に関する実態調査について
20	障害児入所支援に関する実態調査について
21	医療や福祉分野の発達障害支援者の人材育成体制の調査について
22	発達障害児者のアセスメントツールの効果的使用とその研修について
23	発達障害者支援センター等の相談・支援、機関連携及び人材育成等の業務に関する調査について
24	精神医療相談窓口および精神科救急情報センターの実施体制に関する調査について
25	精神科リエゾンチームの活動ガイドラインの作成について
26	精神障害者のアドボケイトを担う人材のあり方について
27	精神障害者における成年後見制度の利用に関する調査について
28	高齢精神障害者の退院支援の推進に関する調査について
29	地域における高齢の障害者の居住支援等の在り方に関する調査・研究について
30	盲ろう者通訳・介助員の養成カリキュラムの内容に関する調査について
31	意思疎通支援を行う者の派遣に係る標準モデル構築に関する調査について

指定課題番号	指 定 課 題 名
３２	障害者の文化芸術活動の支援に関する調査について
３３	障害者のスポーツ活動の支援に関する調査について
３４	精神障害者のアドボケイトを担う人材及び精神障害者における成年後見制度のあり方について