

## 社会福祉推進事業実施要領（案）

### （目的）

第1条 社会福祉推進事業は、地域社会における今日的課題に対する先駆的・試行的取組等に対する支援を通じて、社会福祉の発展、改善等に寄与することを目的とする。本要領は、「生活困窮者就労準備支援事業費等補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、社会福祉推進事業の実施に当たり必要な事項を定める。

### （事業の実施主体）

第2条 事業を実施する主体（以下「実施主体」という。）は次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

- 一 厚生労働省所管の法人又は厚生労働大臣が特に必要と認めた法人であって、申請した事業が社会福祉推進事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）において採択された法人
- 二 前年度において、当該法人としての事業実績があり、良好な運営がなされている法人
- 三 過去において、法令等に違反する不正行為を行った法人については、不正を行った年度の翌年度から5年以上経過している法人

### （社会福祉推進事業評価委員会の設置）

第3条 国庫補助事業としての透明性を確保する観点から、申請された事業採択の可否等に関する評価を実施するため、社会・援護局長が評価委員会を設置する。

- 2 評価委員会の運営及び申請された事業の採択に関する評価の実施方針等については、社会・援護局長が別に定める社会福祉推進事業評価委員会運営要領によるものとする。

### （対象事業）

第4条 本事業が対象とする事業は、交付要綱3（交付の対象）及び4（交付額の算定方法）に定めるほか、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

- 一 別紙1に定める募集テーマにかかる事業であって、その事業により得られる成果が今後の施策等に反映できるもの。
- 二 原則として単年度で終了する事業とする。ただし、複数年度にまたがる場合は、真に止む得ない明確な理由があり、かつ、2か年以内に終了することが明らかである場合に限る。
- 三 評価委員会における評価の結果、採択することが適当と認めた事業。
- 四 次の（1）から（5）までのいずれにも該当しない事業とする。
  - （1）事業の主たる目的に係る業務の大部分を外部委託するもの又は第三者への資金交付を目的とした事業
  - （2）前年度において本事業に採択された事業の実施主体であって、その実施成果が著しく不良であった事業の実施主体が申請する事業
  - （3）事業の大部分が設備又は備品購入等である事業
  - （4）営利を目的とした事業
  - （5）補助対象額が50万円に満たない事業

(事業の上限額)

第5条 本事業が対象とする事業は、別紙1に定める募集テーマのうち「重点テーマ」については一事業あたり1,500万円、「一般テーマ」については一事業あたり1,000万円を上限とする。

(事業の実施主体の責務)

第6条 実施主体は、評価委員会に申請する際に、実際に事業を行う事業担当者と本事業の金銭管理(出納を含む。)を行う経理担当者を明確にし、各担当者が法令等を遵守する旨を誓約しなければならない。

2 経理担当者は、事業担当者を兼ねることができない。

3 実施主体は、評価委員会に申請する際に、事業が終了した時点で必ず成果物を提出する旨を誓約しなければならない。

4 実施主体は、事業が採択された場合及び事業が完了した場合には、実施主体自らが採択された事業の概要及び事業結果の概要を作成し、当該実施主体のホームページへの掲載等の方法により速やかに公表しなければならない。また、実施主体は、実績報告書の提出時において、事業の成果物(事業の成果等をまとめた報告書冊子)を電子媒体(PDF形式)により当該実施主体のホームページに掲載し、掲載した時点において社会・援護局総務課へ報告しなければならない。

5 実施主体は、事業に関する収入及び支出について、当該実施主体の監事による監査を必ず受け、適正な収支となっていることを証する監査結果の報告書を実績報告書とともに社会・援護局総務課に提出しなければならない。

6 実施主体は、評価委員会が行う書面、ヒアリング又は訪問による調査を受け入れなければならない。

7 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合があるので、予め承知されたい。

(事業の名称)

第7条 国庫補助事業の交付事務等の円滑化を図る観点から、事業の採択時に使用した事業の名称について交付額の確定が終了するまでの間、国に提出する資料について名称の変更を行ってはならない。

(交付要綱別表の対象経費を算定するための額)

第8条 交付要綱別表の第4欄に定める対象経費の補助単価は、予算の範囲内において他の補助事業及び実勢を勘案して、別紙2に定める。

(協議手続き)

第9条 本事業に係る国庫補助を希望する場合には、別添様式による協議書を、別に定めるところにより厚生労働省社会・援護局総務課に提出するものとする。

(採択の取消し)

第10条 採択された事業が完了するまでの間において、実施主体が第2条第3号に該当することとなったとき、又は事業が第4条第4号の(1)から(5)までのいずれかに該当することとなったときは、事業の採択を取り消すことができる。

2 前項の規定により、事業の採択が取り消された場合、実施主体は国庫補助金を返還しなければならない。

## 募集テーマ一覧

## 【重点テーマ】

## (生活保護関係)

1	無料低額宿泊所等において日常生活上の支援を受ける必要がある利用者の評価基準に関する調査研究事業
2	生活保護受給者に対する医療機関への同行受診による支援の導入効果及び生活保護受給世帯の子どもへの健康・生活支援に関する調査研究事業
3	諸外国における低所得世帯に係る医療費に関する調査研究事業
4	生活保護受給者の稼働能力判定支援ツールの開発に関する調査研究事業
5	生活保護世帯の子どもの生活状況に関する調査研究事業
6	生活保護業務の負担軽減に関する調査研究事業
7	生活保護ケースワーカー等の研修のあり方に関する調査研究事業

## (生活困窮者自立支援制度関係)

8	就労準備支援事業の多様な対象者別の効果とその支援手法に関する調査研究事業
9	都道府県研修実施に向けた家計相談支援事業の教材づくりと支援困難事案における支援方法に関する調査研究事業
10	町村における生活困窮者支援のあり方に関する調査研究事業
11	生活困窮者自立支援制度における情報共有を円滑化するための会議体のあり方に関する調査研究事業
12	高齢者に対する生活福祉資金の活用に係る調査研究事業

## (地域福祉関係)

13	地域共生社会の実現に向けた効果の検証及び今後の政策のあり方等に関する調査研究事業
14	地域福祉(支援)計画の策定促進等に関する調査研究事業
15	成年後見制度利用促進のための地域連携ネットワークにおける支援機能のあり方に関する調査研究事業

## (福祉・介護人材関係)

16	介護福祉士の教育内容の見直しを踏まえた教授方法等に関する調査研究事業
17	社会福祉士のソーシャルワーク機能の実態把握と課題分析に関する調査研究事業
18	ソーシャルワーク人材の育成体制の構築及びそのパイロット事業の実施に関する調査研究事業

## (社会福祉施設・社会福祉法人関係)

19	社会福祉法人に設置される会計監査人の導入効果等に関する調査研究事業
20	災害福祉広域支援ネットワークの推進方策に関する調査研究事業

## (その他)

21	無料低額診療事業等における生計困難者に対する支援のあり方に関する調査研究事業
----	--

## 【一般テーマ】

1	生活保護受給者の自立の助長に関する調査研究事業
2	生活困窮者自立支援制度の推進に関する調査研究事業
3	社会的に孤立している者に対する支援の充実強化に向けた調査研究事業
4	成年後見制度の利用促進に資する調査研究事業
5	福祉・介護人材の確保・育成等に関する調査研究事業
6	社会福祉施設等の効率的かつ効果的な運営等に関する調査研究事業
7	自立が困難な矯正施設退所者への福祉的支援に関する調査研究事業
8	国が実施又は補助を行う福祉施設の効果測定又は改善点の把握に関する調査研究事業

## 社会福祉推進事業実施要領第8条の規定に基づき定める基準額について

実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、以下に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとする。

ただし、本条に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

## (1) 報酬(検討会等の委員手当) [円/回] (注)

① 委員長 16,400円

② 委員 14,000円

(注) 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

## (2) 賃金(雇上賃金) [円/日]

① 社会福祉士等資格を有する者 14,100円

② ①以外の者 8,800円

## (3) 報償費(講演会等の講師謝金) [円/時間]

① 大学教授級 7,000円

② 准教授級 6,100円

③ その他 4,600円

## (4) 報償費(原稿執筆謝金) [円/原稿用紙(日本語400字) 1枚当たり]

2,000円とする。ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

## (5) 会場借料(検討会等の会議を実施主体が所有又は継続的に借りている執務室又は会議室以外の場所で行う場合のみ)

① 大会議室[定員210人程度の規模まで] 336,000円

② 中会議室[定員70人程度の規模まで] 126,600円

③ 小会議室[定員20人程度の規模まで] 37,800円

(注) 一日通しの税込み価格。

## (6) 会議費

委員1人当たり500円を基準とする。

また、1日通しで委員会等を行う場合であって、かつ、昼食の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について委員1人あたり2,000円(昼食代を含む。)を基準とする。なお、会議やシンポジウム等の開催に伴う懇談会費などは補助対象外とする。

## (7) 旅費

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。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。

なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は原則として認められないが、事業の内容から海外調査を行うことが真に必要と認められる場合には、海外調査の必要性、渡航先、具体的調査内容等を別添様式別紙4に定める実施計画書及び調査事業計画書において明らかにすること。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。

※ 旅費の積算にあたっては、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。

#### (8) 委託料

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。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。また、「別紙4 2. 国庫補助協議額内訳書」において、委託する業務の内容が具体的に記入されていること。（「委託業務一式」等のあいまいな表現は認めない）

契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。

#### (9) 備品購入費

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。

ただし、事業の実施に支障を来すなど、やむを得ず購入する場合は、その理由書を「別紙4 2. 国庫補助 協議額内訳書」に添付すること。なお、その場合であっても、事業完了後も引き続き団体の財産として利用できるような上記備品の購入については、単年度で完了する事業であるという本補助事業の性質上、原則リースで対応し、購入によらざるを得ない場合は、上記理由書に併せてその理由を記載すること。

#### (10) 使用料及び賃借料

事務所及び駐車場の賃料については、補助対象外とする。

また、OA機器類（パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット等）のリース料は補助対象外とする。ただし、「(9) 備品購入費」の但し書きの場合にあっては、その限りではない。

#### (11) その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、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。

#### [参考]

社会福祉推進事業における補助対象経費は次のとおり

報酬、賃金、社会保険料事業主負担金、諸謝金、国内及び外国旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、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

平成 年 月 日

厚生労働省社会・援護局総務課長 殿

〔 関係法人等名及び代表者名 ○○○○ 印 〕

平成30年度社会福祉推進事業の国庫補助協議について

標記について、関係書類を添えて協議する。

1. 協 議 額                      金                      千円
2. 平成30年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書（別紙1）
3. 法人の概況書（別紙2）
4. 事業の実施体制（別紙3）
5. 平成30年度社会福祉推進事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書（別紙4）
6. 事業実施スケジュール表（年間）（別紙5）
7. 添付書類
  - （1）定款、寄附行為又はこれらに相当する規則等
  - （2）役員名簿
  - （3）理事会の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、正味財産増減計算書、監査報告書）
  - （4）その他（事業内容について参考となる資料）

担 当 者	
所属	_____
氏名	_____
TEL	_____
FAX	_____
E-mail	_____
通知等送付先住所	〒 _____
	_____

## （「別添様式」記入上の留意事項）

※1 団体につき2事業申請する場合でもまとめず、事業毎にそれぞれ様式の作成をお願いします。

### （1）「年月日」

貴法人において文書番号がある場合には年月日の上に文書番号を付してください。

### （2）「法人名」

・ 貴法人の名称及び代表者名の記入、並びに貴法人の公印を押印して下さい。

（注1）貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：社会福祉法人 ○○○○

財団法人 ○○○○

学校法人 ○○○○ 等

（注2）代表者名については、氏名の前に必ず役職名の記載をお願いします。代表者に特段の役職名がない場合でも、氏名の前には「代表」と記載して下さい。

例：理事長 ○○○○

会 長 ○○○○

代 表 ○○○○ 等

### （3）「1. 協議額」

・ 協議申請する金額（単位：千円）を記入して下さい。

### （4）「7. 添付書類」

○ 「定款、寄附行為又はこれらに相当する規則等、役員名簿、理事会の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、正味財産増減計算書、監査報告書）」について

→ 冊子や製本されたものをそのまま添付することは認めませんので、必ずA4片面コピーしたものを添付して下さい。（カラー、白黒は問いません。）

→ 上記のうち、団体として作成のないものについては提出する必要はございません。

→ 監査報告書については、団体内のものだけでなく、独立監査人の監査報告書があればそちらも合わせてご提出をお願い致します。

○ 「その他（事業内容について参考となる資料）」について

→ 添付が必須の書類ではありません。なお、添付する場合には冊子や製本されたものをそのまま添付することは認めませんので、必ずA4片面コピーしたものを添付して下さい。（カラー、白黒は問いません。）

### （5）「担当者」

・ 今回の協議申請に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX番号、E-mail アドレス及び通知等送付先住所<sup>（注）</sup>を記入して下さい。

（注）「通知等送付先住所」について

当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の方の手元に届く住所を記載願います（ビルの階数や部署名等まで詳細に）。

記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。

なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

## 平成30年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書

法人名 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

区分番号	事業名	事業概要	国庫補助協議額
重点テーマ番号 ( ) -----			

## (記入上の留意事項)

- (1) 「区分番号」 : 募集テーマの区分番号を記入して下さい。重点テーマの場合は「重点テーマ番号」欄に番号を記入して下さい。
- (2) 「事業名」 : 協議申請される事業について具体的な事業名を記入して下さい。(公募テーマをそのまま記載するのではなく、事業概要に即した独自の事業名を記入して下さい。)
- (3) 「事業概要」 : 協議申請される事業について事業概要を、簡潔(2, 3行程度)にまとめて記入して下さい。
- (4) 「国庫補助協議額」 : 協議申請される金額を記入して下さい。  
国庫補助協議額欄の計数が、「別紙様式」(1枚目)の「1. 協議額」と同額になっているか必ず確認して下さい。





## （「別紙2」記入上の留意事項）

### （1）「法人名」「代表者名」

- ・ 貴法人の名称及び代表者名を記入して下さい。  
なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

### （2）「住所」「代表電話番号」

- ・ 貴法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

### （3）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・ 設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入して下さい。

### （4）「職員数」及び「会員数」

- ・ 貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入して下さい。  
なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

### （5）「会員資格」

- ・ 会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入して下さい。  
なお、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

### （6）「事業内容」

- ・ 記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

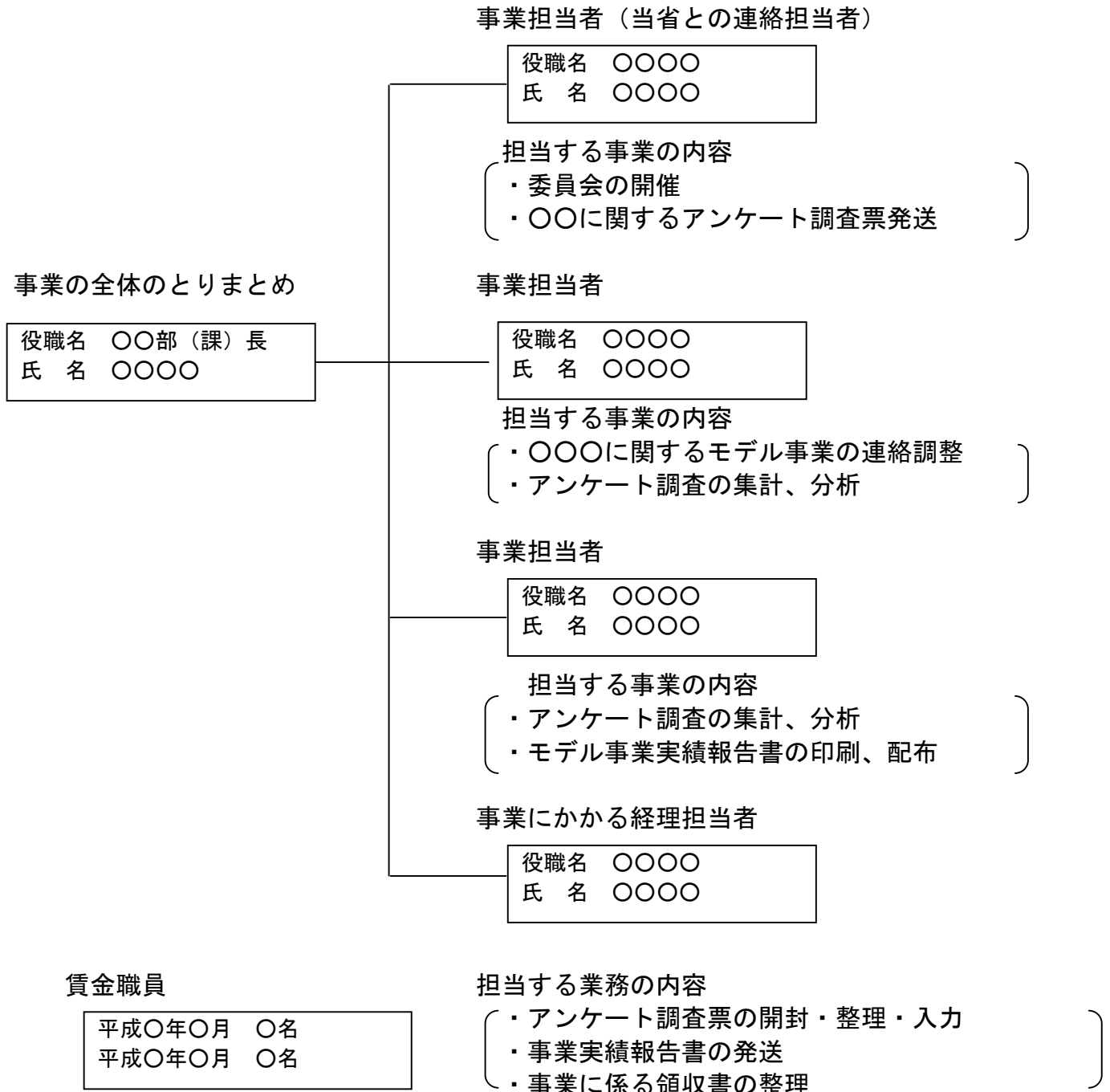
### （7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 記載例にかかわらず、直近過去5年間（平成25年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入して下さい。  
なお、今回協議申請する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記するとともに、社会福祉推進事業以外の実績等の場合は、実績の内容が分かるもの（成果物等）を併せて1部ご提出下さい。

## 事業の実施体制

法人名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_



**(記入上の留意事項)**

- (1) 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。
- (2) 複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい。
- (3) 役職名となっているところは例示であり、貴法人における役職に置き直して記入して下さい。
- (4) 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1. 実施計画書」における「③事業内容」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。
- (5) 事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

## 平成30年度社会福祉推進事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書

## 1. 実施計画書

法人名	代表者名

募集テーマの区分番号	重点テーマ 番号( )	
------------	----------------	--

① 事業名	
② 事業実施目的	
③ 事業内容	
④ 国庫補助協議額	千円
⑤ 事業実施予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日
⑥ 事業実施予定場所	
⑦ 国庫補助協議を行う理由	
⑧ 事業の効果及び活用方法(今後の展開)	
⑨ 過去3力年の事業名(交付額)(実施年度)	
⑩ 当該年度における他の補助事業等への申請状況	

（「別紙 4 1. 実施計画書」記入上の留意事項）

- (1) 事業毎に別葉として下さい。  
また、調査事業を計画している場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても作成し添付して下さい。
- (2) 「法人名」「代表者名」  
「別紙様式」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。
- (3) 「区分番号」  
事業の内容に応じた募集テーマの区分番号を記入して下さい。重点テーマの場合は「重点テーマ番号」欄に番号を記入してください。
- (4) 各項目の留意事項は、次のようになります。

項 目	留 意 事 項
①事業名	・具体的な事業名を記入して下さい。 なお、「別紙1 平成30年度社会福祉推進事業国庫補助協議額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。
②事業実施目的	・実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入して下さい。
③事業内容	・実施する事業の <u>具体的な計画や手法、成果物を詳細に</u> 記入して下さい。 なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付して下さい。
④国庫補助協議額	・「別紙1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議額千円)」と同額になっているか必ず確認して下さい。
⑤事業実施予定期間	・事業は、平成30年度（事業採択日～平成31年3月31日）中に完了する必要があります。※事業採択日前及び平成31年4月1日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。
⑥事業実施予定場所	・複数ある場合には、全て記入して下さい。
⑦国庫補助協議を行う理由	・申請する事業について、当該年度に実施しなければならない理由を記入して下さい。特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入して下さい。
⑧事業の効果及び活用方法（今後の展開）	・当該事業の成果が、社会福祉施策の運営にどのような効果が期待できるのか具体的に記入して下さい。 ・当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。
⑨過去3カ年の事業名（交付額）（実施年度）	・過去3カ年に「社会福祉推進事業」で実施した全ての事業について、事業名及び交付額、実施年度を記入して下さい。
⑩当該年度における他の補助事業等への申請状況	・貴団体として本補助事業以外の補助事業等へ申請している事業がある場合には、申請先団体名、申請先団体における補助事業名、貴法人が申請している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入して下さい。 （なお、本補助事業へ協議申請している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請している場合も含む。）

別 添

## 調 査 事 業 計 画 書

調 査 名		
調 査 対 象	調査対象地区等	
	調査対象者等	
	悉皆・抽出の別	(悉皆・抽出) ※抽出の場合は抽出方法
	調査方法	(聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入)
	調査客対数	
調 査 内 容		(主要調査事項及び内容)
調 査 時 期		
調査結果の主要 集計項目		
その他参考事項		

### (記入上の留意事項)

- (1) 事業の中で調査事業(アンケート等の実施)を行う場合は、この計画書を必ず記入してください
  - ・1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業毎に別葉として下さい。またその場合の調査名は、別紙4.1(実施計画書)の③事業内容に記載した調査名と一致させる等、どの調査を指しているかが明確に分かるようにして下さい。
- (2) 記入各項目
  - ・具体的に記入して下さい。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入して下さい。

2. 国庫補助協議額内訳書[記載例]

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳
報酬	円 ***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 16,400円×4回=65,600円 委員 14,000円×4回×5人=280,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム(社会福祉士等)賃金 14,100円×1人×10日=141,000円 施設統計調査員賃金 8,800円×3人×20日=528,000円 事務局職員雇上賃金 8,800円×1人×60日=528,000円
諸謝金	***,***	講師謝金 7,000円×3人×1回=21,000円 原稿執筆謝金 2,000円×15枚=30,000円
旅費	***,***	〇〇調査旅費 A市-B町 80,500円×2回×2人=322,000円 近郊旅費 1,000円×15回×1人=15,000円 〇〇研究委員会出席旅費 24,100円×1人×4回=96,400円
消耗品費	*,***,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 20円×500枚×1.08=10,800円 調査様式配布用CD-R購入費 500円(10枚入り)×5パック×1.08=2,700円 事務局消耗品一式 10,000円
会議費	***,***	事業企画会議 500円×8人×7回=28,000円
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 15円×6頁×1800部×1.08=174,960円 報告書印刷費 450円×200冊×1.08=97,200円
雑役務費	***,***	データ入力外注 315,000円 業務マニュアル一式梱包業務 52,500円
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 270円×700か所=189,000円
委託料	*,***,***	施設訪問調査事業委託 472,500円 自治体データ収集業務委託 63,000円
使用料及び賃借料	***,***	住民向け講演会会場借上代 200,000円×1日×1.08=216,000円 分科会会場借上代 30,000円×4部屋×5回×1.08=648,000円
合計	*,***,***円	(国庫補助協議額 *** , *** 千円)

## （「別紙 4 2. 国庫補助協議額内訳書」記入上の留意事項）

### （1）「経費区分」

- ・補助対象の経費は次のとおりです。（掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意して下さい。）

〔対象経費〕事業を実施するために必要な報酬、賃金、社会保険料事業主負担金、諸謝金、国内及び外国旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、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

### （2）「対象経費の支出予定額」

- ・「別表」の「1. 区分」における「対象経費」欄に掲載されている経費について1円単位まで記入して下さい。（注）対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないで下さい。

### （3）「積算内訳」

- ・〔記載例〕を参考に記入して下さい。

実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、本実施要領（案）別紙2「社会福祉推進事業実施要領第8条の規定に基づき定める基準額について」に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものであり、その内容を熟読した上で記載すること。

ただし、上記に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

### （4）「(国庫補助協議額 千円)」

- ・協議申請される金額を記入して下さい。なお「対象経費の支出予定額」の合計額の1,000円未満を切り捨てた額が上限です。
- ・国庫補助協議額は、募集テーマのうち「重点テーマ」については一事業あたり1,500万円、「一般テーマ」については一事業あたり1,000万円を上限とします。
- ・「別紙1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「1. 実施計画書」における「④ 国庫補助協議額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

### （5）その他

- ・計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。



事業実施スケジュール表(年間) [記載例]

法人名 ○○○○ ○○○○

	平成 年4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業 実施 内容	第1回委員会の開催 ●					
	○○○に関するモデル事業の実施 ←————→					
事業 実施 内容	モデル事業実施前アンケート調査 ●					
	第2回委員会の開催 ●					
	10月	11月	12月	平成 年1月	2月	3月
事業 実施 内容	第3回委員会の開催 ●					
	モデル事業の実施 →————→					
事業 実施 内容	モデル事業実施後のアンケート調査					
	モデル事業実施報告書の作成 ←————→					
報告書の印刷・配布 ←————→						
事業完了報告書の作成 ←————→						

(記入上の留意事項)

上記記載例を参考に、「別紙4」の「1. 実施計画」における「③事業内容」について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記入して下さい。