

社会福祉推進事業実施要領

(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の解決を目指す先駆的・試行的取組等に対する支援を通じて、社会福祉事業の発展、改善等に寄与することを目的とする。本要領は、「セーフティネット支援対策等事業費補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に定める外、社会福祉推進事業の実施にあたり必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本要領における事業の類型は、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 一般型 社会福祉事業の発達、改善等に寄与することが期待でき、全国または複数の都道府県において実施する事業であって、第4条において規定する社会福祉推進事業評価委員会による事業の採否のための評価を受け、採否を決定するものをいう。
- 二 重点型 社会福祉施策を全国規模で推進するために先駆的・試行的に実施する重点事業であって、第4条において規定する社会福祉推進事業評価委員会による事業の採否のための評価を受け、採否を決定するものをいう。

(事業の実施主体)

第3条 事業を実施する主体（以下「実施主体」）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及び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における評価において採択された法人
- 二 前号に掲げる法人は、申請する前年度において当該法人としての事業実績があるなど良好な運営がなされていることを証する法人
- 三 第一号に掲げる法人は、過去において、法令等に違反する等の不正行為を行い、不正を行った年度の翌年度以降5年間を経過している法人

(社会福祉推進事業評価委員会の設置)

第4条 国庫補助事業としての透明性を確保する観点から、第2条に規定する事業について、申請された事業採択の可否等に係る評価を実施するため、社会・援護局長が「社会福祉推進事業評価委員会」（以下、「評価委員会」という。）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係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5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)並びに本要領第2条に定めるほか、次の各号に該当する事業とする。

一 別紙1に定める採択テーマの事業であって、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であること。

二 原則として単年度で終了する事業であること。複数年にまたがる場合は、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 第2条に規定する事業については、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もので、社会・援護局長が予算の範囲内において、原則、1事業あたり2,500万円(重点型については5,000万円)を上限として補助金の交付が必要と決定したものとする。

四 次に該当する事業は、対象としない。

(1)事業の主たる目的である業務の大部分を外部委託するものや、第三者への資金交付を目的とした事業

(2)前年度に実施した本事業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翌年度の事業

(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500千円に満たない事業

(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に係る金銭の管理(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公表しなければならない。

5 実施主体は、本補助事業に係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・援護局地域福祉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積極的に受諾しなければならない。

(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こととする。

(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にかかる補助単価については、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に定めることとする。

(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公布後15日以内に厚生労働省社会・援護局地域福祉課に提出するものとする。

採択テーマ

一般型

- 1 高齢又は障害を有する矯正施設退所者の福祉的（自立）支援に関する事業
- 2 新たな募金プログラム・手法等の開発に関する事業
- 3 ひきこもり専門の相談機関における相談支援の効果検証及び手法の開発に関する事業
- 4 社会的弱者の災害対策の取組みに関する事業
- 5 精神疾患を有する生活保護受給者への相談・支援体制の充実に向けた保護施設の役割に関する事業
- 6 無料低額宿泊施設の設備・運営等のあり方に関する事業
- 7 生活福祉資金貸付等の公的資金借入者の償還を通じた自立支援に関する事業
- 8 企業退職者等の地域活動創出に関する事業
- 9 隣保館と地域包括支援センター、社会福祉協議会等社会資源の連携のあり方及び隣保事業士の役割、効果等の分析に関する事業
- 10 ホームレス問題やそれに対する各種の施策についての地域への普及、啓発に関する事業
- 11 ホームレス等の支援に携わる人材の資質向上に関する事業
- 12 社会福祉士・介護福祉士の専門性の向上、評価のあり方、キャリアパスの形成等の開発に関する事業
- 13 外国人介護福祉士候補者の実務研修の支援に関する事業

重点型

- 1 ホームレス等の実態把握に関する事業
- 2 ホームレス支援のあり方及び関係分野（就労、障がい等）との連携方策に関する調査事業
- 3 ホームレス自立支援センター、緊急一時宿泊事業等の業務内容、効果の検証及び機能強化等に関する事業
- 4 ホームレス等生活困窮者の支援の現状に関する調査事業
- 5 年末年始における貧困・困窮者支援の実態等に関する事業
- 6 社会福祉法人の会計処理の一元化に関する事業
- 7 低所得者に対する生活支援（家計管理指導等）に関する調査事業

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 16,800円

② 委員 14,400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 14,400円

②① 以外の者 8,750円

(3) 報償費(講演会等の講師謝金) [円/時間]

① 大学教授級 7,100円

② 准教授級 6,200円

③ その他 4,700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] 443,500円

② 中会議室[定員70人程度の規模まで] 171,300円

③ 小会議室[定員20人程度の規模まで] 43,800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。

(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。

(8) 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。

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省社会・援護局地域福祉課長 殿

〔 関係法人等名及び代表者名 ○○○○ 印 〕

平成 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 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 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
 - ・ 平成 年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本
予算書には当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること
 - ・ 関係法人等においては、
 - ①定款、寄付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）及び事業実績報告書
 - ・ 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 〒 _____

（「別紙様式」記入上の留意事項）

（１）「番 号」

本協議書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合 : 「番号」を削除し、当該文書発信番号を記入して下さい。
- ②文書発信番号を付さない場合 : 「番号」を削除し、空欄として下さい。

（２）「年月日」

本協議書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合 : 当該文書発信番号に対応した日付として下さい。
- ②文書発信番号を付さない場合 : 本国库補助協議書を提出(発送)する日付として下さい。

（注）なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付とします。

（３）「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

（４）「１．協議額」

- ・ 協議申請する金額（単位：千円）を記入して下さい。

（５）「７．添付書類」

○「平成22年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本」について

- 本書類は、貴団体としての本事業(補助金)執行の意志を予算という側面から確認するためのものですので、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願います。

○「①定款、寄付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）及び事業実績報告書」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。）

○「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。）

(6)「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^(注)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 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	事業実施目的・事業内容	国庫補助協議額
合 計 (件)			

（「別紙1」記入上の留意事項）

- （1）「都道府県、市町村又は法人名」
 - ・ 貴法人名称を記入して下さい。
 - ・ 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）「区分番号」
 - ・ 「別表」の「1. 区分」の「第1又は第2」及び「2. 区分番号」の番号を記入して下さい。
- （3）「事業名」
 - ・ 協議申請される事業毎に具体的な事業名を記入して下さい。
- （4）「事業実施目的・事業内容」
 - ・ 協議申請される事業毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入して下さい。
- （5）「国庫補助協議額」
 - ・ 協議申請される金額を事業毎に記入して下さい。
 - ・ 各事業の合計金額（最下段の額）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。
- （6）「合計」
 - ・ 「（ 件）」の（ ）内に協議申請される事業数を記入して下さい。

（「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。

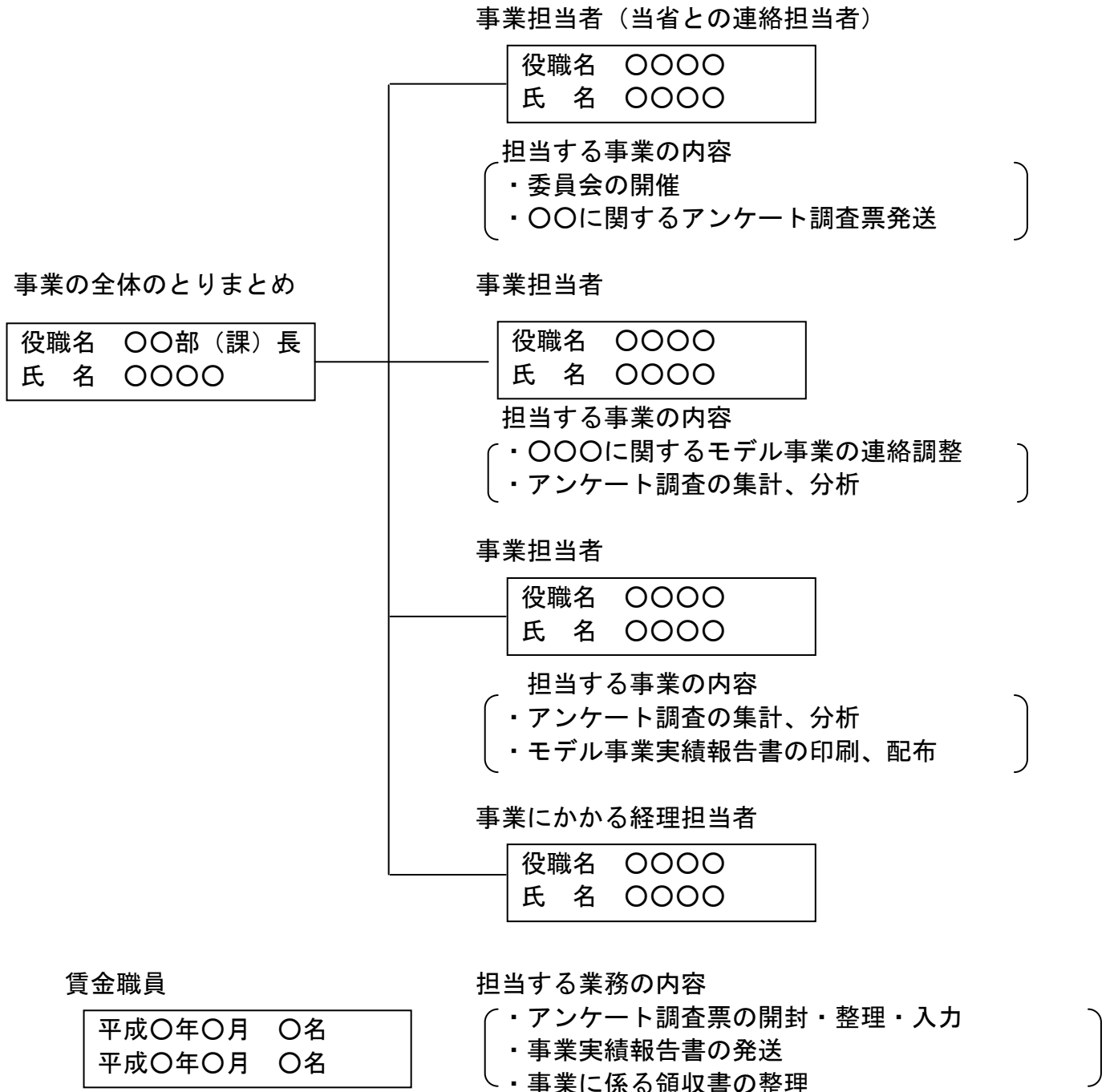
（7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 記載例にかかわらず、直近過去5年間（平成17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、必ずその旨付記して下さい。

事業の実施体制

都道府県、市町村又は法人名

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 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

都道府県、市町村又は法人名	代表者名

区分(第1又は第2)		区分番号	
------------	--	------	--

① 事業名	
[新規・継続(〇〇年度から) 事業の別]	[新 規 ・ 継 続 (年度から)]
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(新規実施又は継続実施の必要性)	
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) 「都道府県、市町村又は法人名」「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（第1又は第2）」及び「区分番号」
「別表」の「1. 区分」における「区分」欄及び「2. 区分番号」からそれぞれ、事業の内容に応じた区分及び区分番号を記入して下さい。
- (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22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。
[新規・継続（〇〇年度から）事業の別]	・ 本補助事業への協議申請がはじめての事業、または本補助事業で採択されたことがない事業の場合は、「新規」を○で囲んで下さい。前年度もしくはそれ以前から本補助事業で採択されている事業の場合には、「継続」を○で囲み（ ）内には、本補助事業で何年度から採択されているか記入して下さい。
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	・ 実施する事業の具体的な計画や方法等を詳細に記入して下さい。 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22年度（平成22年4月1日～平成23年3月31日）中に完了する必要があります。
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 （新規実施又は継続実施の必要性）	・ 新規事業にあつては、協議申請を行う事業について、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。 ・ 継続事業にあつては、継続しなければならない理由（廃止又は休止ができない根拠等）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

都道府県、市町村又は法人名	代 表 者 名

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) 調査事業毎に別葉として下さい。

- ・ 1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業それぞれについて作成して下さい。

(2) 「都道府県、市町村又は法人名」「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) 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]

都道府県、市町村又は法人名
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

経費区分	対象経費の エラー□□	積 算 内 訳
報酬	円 ***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 16,800円×4回=67,200円 委 員 14,400円×4回×5人=288,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム(医師)賃金 14,100円×1人×10日=141,000円 施設統計調査員賃金 8,300円×3人×20日=498,000円 事務局職員雇上賃金 8,300円×1人×60日=498,000円
諸謝金	***,***	シンポジウムパネリスト謝金 8,300円×3人×1回=24,900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=5,000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×1.05=10,500円 調査様式配布用CD-R購入費 500円(10枚入り)×5パック×1.05=2,625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×1.05=170,100円 報告書印刷費 450円×200冊×1.05=94,500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×1.05=210,000円 分科会会場借上代 30,000円×4部屋×5回×1.05=630,000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) 「都道府県、市町村又は法人名」「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。

(2) 「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、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、通信運搬費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

(3) 「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。

(4) 「積算内訳」

- ・[記載例]を参考に記入して下さい。

なお、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 16,800円

②委員 14,400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公認会計士等資格を有する者 14,400円

②①以外の者 8,750円

(3) 報償費(講演会等の講師謝金)[円/時間]

①大学教授級 7,100円

②准教授級 6,200円

③その他 4,700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] 443,500円
 - ②中会議室[定員70人程度の規模まで] 171,300円
 - ③小会議室[定員20人程度の規模まで] 43,800円
- (注) 一日通しの場合であり、税込み価格である。

(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人当たり2,000円(昼食代を含む。)を基準とする。

(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。

(8) 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。

(5) 「(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、原則として、1事業当たり25,000千円が上限(指定型は50,000千円)です。これを上回る場合には、理由書(様式は任意)に上回らなければならない理由を記載し、合わせて提出して下さい。
- ・「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。

(6) 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]

都道府県、市町村又は法人名 ○○○○ ○○○○

	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 ←→ 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 → 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。

