

補装具装用訓練等支援事業公募要項 新旧対照表（案）

| 改正（案） | 現行 |
|---|---|
| <p data-bbox="376 376 891 408" style="text-align: center;">補装具装用訓練等支援事業公募要項</p> <p data-bbox="163 520 1102 794">本事業は、補装具（「小児筋電義手」、「重度障害者用意思伝達装置」）の装用訓練の提供やフォローアップ実施の推進に取り組む病院やリハビリテーション施設の普及を目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」に定めるもののほか、以下のとおり定める。</p> <p data-bbox="163 810 1102 938">なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和<u>6</u>年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。</p> <p data-bbox="170 1007 360 1038">1 実施主体</p> <p data-bbox="192 1054 1102 1230">補装具の装用訓練やフォローアップの推進に取り組む病院等（以下、「実施機関」という。）を設置する都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）、医療法人、社会福祉法人その他の法人格をもつ団体。</p> <p data-bbox="170 1294 360 1326">2 実施期間</p> <p data-bbox="230 1342 1102 1422">令和○年○月○日～令和<u>7</u>年3月31日までとする。 （令和<u>6</u>年4月1日、予算成立日、法人採択日のいずれか遅い</p> | <p data-bbox="1341 376 1856 408" style="text-align: center;">補装具装用訓練等支援事業公募要項</p> <p data-bbox="1131 520 2069 794">本事業は、補装具（「小児筋電義手」、「重度障害者用意思伝達装置」）の装用訓練の提供やフォローアップ実施の推進に取り組む病院やリハビリテーション施設の普及を目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」に定めるもののほか、以下のとおり定める。</p> <p data-bbox="1131 810 2069 938">なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和<u>5</u>年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。</p> <p data-bbox="1137 1007 1328 1038">1 実施主体</p> <p data-bbox="1160 1054 2069 1230">補装具の装用訓練やフォローアップの推進に取り組む病院等（以下、「実施機関」という。）を設置する都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）、医療法人、社会福祉法人その他の法人格をもつ団体。</p> <p data-bbox="1137 1294 1328 1326">2 実施期間</p> <p data-bbox="1198 1342 2069 1422">令和○年○月○日～令和<u>6</u>年3月31日までとする。 （令和<u>5</u>年4月1日、予算成立日、法人採択日のいずれか遅い</p> |

日)

3 対象事業

「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」の3に定める事業。

4 応募資格及び条件

対象種目である補装具の装用訓練の推進に取り組む実施機関を設置する法人等であって、装用訓練やフォローアップを実施するための組織、人員、設備、経営基盤等を有しており、当該事業を主として行う役割を担えるものであること。

5 採否の決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される補装具装用訓練等支援事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の評価を踏まえて、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

6 事業対象経費

(1) 対象経費

事業の実施に必要な賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費とし、各項目の具体的な支出例は、次表のとおりである。経費の算出に当たっては、実施主体の内規等に基づくこと。また、旅費については、出張先・用務を明確にすること。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付するこ

日)

3 対象事業

「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」の3に定める事業。

4 応募資格及び条件

対象種目である補装具の装用訓練の推進に取り組む実施機関を設置する法人等であって、装用訓練やフォローアップを実施するための組織、人員、設備、経営基盤等を有しており、当該事業を主として行う役割を担えるものであること。

5 採否の決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される補装具装用訓練等支援事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の評価を踏まえて、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

6 事業対象経費

(1) 対象経費

事業の実施に必要な賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費とし、各項目の具体的な支出例は、次表のとおりである。経費の算出に当たっては、実施主体の内規等に基づくこと。また、旅費については、出張先・用務を明確にすること。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付するこ

と（謝金については、別表によることとする）。

装用訓練等に用いる補装具構成部品の購入にあたっては、対象者が訓練後に障害者総合支援法に基づく補装具費支給制度を利用することを念頭に置き、「補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第528号。以下、「基準告示」という。）及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準に係る完成用部品の指定について」（[令和5年3月31日付け障発0331第2号](#)厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下、「完成用部品指定通知」という。）に定めるものを選定すること。

| | 項目 | 具体的な支出例 |
|------|------|--|
| 直接経費 | 賃金 | ・ 事業の実施事務補助等の単純労働に服する者に対する経費 (必要な資料整理等を行う者(事業補助者)をアルバイト、パートとして雇用する経費) |
| | 謝金 | ・ 事業協力者及び研修講師等に対する謝礼(金銭、物品を問わない。) (別表) 単価基準額参照 |
| | 旅費 | ・ 事業実施に係る国内の旅行経費(事業協力者に対する旅費を含む) |
| | 消耗品費 | ・ 事業の実施に必要な各種事務用品、事業用消耗品及び消耗材料の代価(コピー用紙、筆記用具、装用訓練等に用いる補装具の製作・適合及び訓練に必要な原材料等) |

と（謝金については、別表によることとする）。

装用訓練等に用いる補装具構成部品の購入にあたっては、対象者が訓練後に障害者総合支援法に基づく補装具費支給制度を利用することを念頭に置き、「補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第528号。以下、「基準告示」という。）及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく補装具の種目、購入等に要する費用の額の算定等に関する基準に係る完成用部品の指定について」（[令和3年5月26日付け障発0525第1号](#)厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下、「完成用部品指定通知」という。）に定めるものを選定すること。

| | 項目 | 具体的な支出例 |
|------|------|--|
| 直接経費 | 賃金 | ・ 事業の実施事務補助等の単純労働に服する者に対する経費 (必要な資料整理等を行う者(事業補助者)をアルバイト、パートとして雇用する経費) |
| | 謝金 | ・ 事業協力者及び研修講師等に対する謝礼(金銭、物品を問わない。) (別表) 単価基準額参照 |
| | 旅費 | ・ 事業実施に係る国内の旅行経費(事業協力者に対する旅費を含む) |
| | 消耗品費 | ・ 事業の実施に必要な各種事務用品、事業用消耗品及び消耗材料の代価(コピー用紙、筆記用具、装用訓練等に用いる補装具の製作・適合及び訓練に必要な原材料等) |

| | | | |
|----------------|--|----------------|--|
| 会議費 | ・職員向けの研修や打合せ等における講師等の飲食料等 (水代、お茶代、お弁当代) | 会議費 | ・職員向けの研修や打合せ等における講師等の飲食料等 (水代、お茶代、お弁当代) |
| 印刷製 本費 | ・報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費 | 印刷製 本費 | ・報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費 |
| 光熱水 費 | ・電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・自動車等の燃料の購入費 | 光熱水 費 | ・電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・自動車等の燃料の購入費 |
| 通信運 搬費 | ・郵便料、運搬料、電話料及びデータ通信料等(施設整備費は補助対象外) | 通信運 搬費 | ・郵便料、運搬料、電話料及びデータ通信料等(施設整備費は補助対象外) |
| 雑役務 費 | ・事業の実施に必要な役務の提供に対する経費 ・銀行振込手数料、収入印紙 | 雑役務 費 | ・事業の実施に必要な役務の提供に対する経費 ・銀行振込手数料、収入印紙 |
| 借料及 び 損料 | ・機器等の借上料 | 借料及 び 損料 | ・機器等の借上料 |
| 備品購 入費 | ・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 ・装用訓練等に用いる基準告示及び完成用部品指定通知に定める補装具構成部品の購入経費(手先具や入力装置等の汎用性のあるものに限る) ・レンタルになじまない物品の購入経費 ※パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の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 | 備品購 入費 | ・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 ・装用訓練等に用いる基準告示及び完成用部品指定通知に定める補装具構成部品の購入経費(手先具や入力装置等の汎用性のあるものに限る) ・レンタルになじまない物品の購入経費 ※パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の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 |
| 委託費 | ・補装具の利用方法の指導等を外部機関に委託する経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。 | 委託費 | ・補装具の利用方法の指導等を外部機関に委託する経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。 |

(2) 対象外経費

本事業は事業実施に必要な一定の組織、人員、設備、経営基盤等を有している実施機関を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

① 実施機関の職員の賃金

本事業は実施機関の本来業務として実施されている支援に対して補助を行うものであることから、従前から実施機関の職員であった者の賃金は対象としない。

② 建物等施設に関する経費

③ 机、椅子、パソコン等実施機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

④ 事業実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費

⑤ 事業実施に関連のない通信運搬費、光熱水費

本事業とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

⑥ 補装具費支給制度において、特例補装具として扱われるもの。

⑦ 補装具等の研究開発経費

(3) その他留意事項

① 旅費等について

ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削

(2) 対象外経費

本事業は事業実施に必要な一定の組織、人員、設備、経営基盤等を有している実施機関を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

① 実施機関の職員の賃金

本事業は実施機関の本来業務として実施されている支援に対して補助を行うものであることから、従前から実施機関の職員であった者の賃金は対象としない。

② 建物等施設に関する経費

③ 机、椅子、パソコン等実施機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

④ 事業実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費

⑤ 事業実施に関連のない通信運搬費、光熱水費

本事業とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

⑥ 補装具費支給制度において、特例補装具として扱われるもの。

⑦ 補装具等の研究開発経費

(3) その他留意事項

① 旅費等について

ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削

減に努めること

イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

②備品について

事業の実施に際して、実施機関の持ち出しとなっている機器等（電動ハンドや重度障害者用意思伝達装置本体）は、購入して差し支えない。ただし、業者からのレンタルで対応が可能な場合は賃借によることとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 22 条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

また、備品は事業計画及び訓練の進捗に応じて計画的に必要最小限の数量を購入することとし、適切性、公正性が明らかでない場合は補助対象外とする。補助対象外と認められた場合は、備品の購入に要した額を返還させることもあるので留意すること。

7 事業実施主体の責務

実施主体は、事業の実施及び実施後の報告等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施にあたっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」という。）と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施年度において、少なくとも 1 回は、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する研修会や本事業に関

減に努めること

イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

②備品について

事業の実施に際して、実施機関の持ち出しとなっている機器等（電動ハンドや重度障害者用意思伝達装置本体）は、購入して差し支えない。ただし、業者からのレンタルで対応が可能な場合は賃借によることとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 22 条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

また、備品は事業計画及び訓練の進捗に応じて計画的に必要最小限の数量を購入することとし、適切性、公正性が明らかでない場合は補助対象外とする。補助対象外と認められた場合は、備品の購入に要した額を返還させることもあるので留意すること。

7 事業実施主体の責務

実施主体は、事業の実施及び実施後の報告等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施にあたっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」という。）と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施年度において、少なくとも 1 回は、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する研修会や本事業に関

連する研修会等に参加し、技術力等の向上に努めること。また、地域における医療機関等とも日常的に連携すること。

(3) 対象者の身体機能や装用訓練等の進捗等、事業計画の遂行状況について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。

(4) 事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容に遅れが生じたり、不都合が生じた場合には、自立支援振興室に報告及び相談すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後講じる措置の内容が十分でないと認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。

(5) 評価委員会から事業状況の報告等を求められた際は、評価委員会の指導及び助言に従うこと。

(6) 事業実施年度の終了後においても、事業成果や事業により購入した機器等を有効活用し、地域における補装具装用訓練等支援の中核的な拠点となるよう努めるとともに、その後の対応状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。

(7) 本事業の成果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌、論文、学会等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。(例：本症例は令和〇年度厚生労働省補装具装用訓練等支援事業の助成を受けたものである。)

(8) (1) から (7) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。

連する研修会等に参加し、技術力等の向上に努めること。また、地域における医療機関等とも日常的に連携すること。

(3) 対象者の身体機能や装用訓練等の進捗等、事業計画の遂行状況について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。

(4) 事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容に遅れが生じたり、不都合が生じた場合には、自立支援振興室に報告及び相談すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後講じる措置の内容が十分でないと認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。

(5) 評価委員会から事業状況の報告等を求められた際は、評価委員会の指導及び助言に従うこと。

(6) 事業実施年度の終了後においても、事業成果や事業により購入した機器等を有効活用し、地域における補装具装用訓練等支援の中核的な拠点となるよう努めるとともに、その後の対応状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。

(7) 本事業の成果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌、論文、学会等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。(例：本症例は令和〇年度厚生労働省補装具装用訓練等支援事業の助成を受けたものである。)

(8) (1) から (7) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。

8 報告等

- (1) 実施主体は、当該年度における事業の実績について、翌年度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。
- (2) 実施主体は、事業実施年度の事業実績を整理した成果報告書を翌年度の6月末日までに作成し、自立支援振興室に提出した後、公表しなければならない。
- (3) 成果報告書については、事業要旨、事業目的、事業の実施内容、事業実施の考察について、装用訓練等の対象者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。
また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、その要旨を厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

9 補助金に係る留意事項

- (1) 補助金の交付は、原則概算払いとする。
- (2) 補助対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。
- (3) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るよう、補助金の管理及び経理事務について、実施主体が責任を持って行うこと。
- (4) 他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物

8 報告等

- (1) 実施主体は、当該年度における事業の実績について、翌年度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。
- (2) 実施主体は、事業実施年度の事業実績を整理した成果報告書を翌年度の6月末日までに作成し、自立支援振興室に提出した後、公表しなければならない。
- (3) 成果報告書については、事業要旨、事業目的、事業の実施内容、事業実施の考察について、装用訓練等の対象者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。
また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、その要旨を厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

9 補助金に係る留意事項

- (1) 補助金の交付は、原則概算払いとする。
- (2) 補助対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。
- (3) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るよう、補助金の管理及び経理事務について、実施主体が責任を持って行うこと。
- (4) 他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物

を発注したりすることはできない。

10 提出書類

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ① 令和 6 年度補装具装用訓練等支援事業への応募について（別紙1）
- ② 実施機関概要（別紙2）
- ③ 事業計画書（別紙3）
- ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）

※ 経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。

- ⑤ チェックリスト（別紙4）
- ⑥ 進捗状況報告書（別紙5）

※ 令和 5 年度に本事業で採択された補装具と同種の補装具で応募する実施機関のみ提出

(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】

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
- ② 役員名簿
- ③ 団体概要書類（パンフレット等）

(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】

- ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- ② 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収

を発注したりすることはできない。

10 提出書類

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ① 令和 5 年度補装具装用訓練等支援事業への応募について（別紙1）
- ② 実施機関概要（別紙2）
- ③ 事業計画書（別紙3）
- ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）

※ 経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。

- ⑤ チェックリスト（別紙4）
- ⑥ 進捗状況報告書（別紙5）

※ 令和 4 年度に本事業で採択された補装具と同種の補装具で応募する実施機関のみ提出

(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】

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
- ② 役員名簿
- ③ 団体概要書類（パンフレット等）

(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】

- ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- ② 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(写)
(様式なし)

11 提出期限

令和6年2月8日(木)消印有効

※ 提出期限を超過して届いた応募書類については受け付け
ないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は
返却しないものとする。

12 提出方法

(1) 提出期限までに、郵送にて6部提出すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 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
企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和6年度補装具装用訓練等支援
事業応募書類在中」と記載のこと。

(2) 提出書類については、書類の郵送等と併せて、必ず電子媒
体(ファイル名を「令和6年度応募書類(団体名)(書類名)」
とすること)を下記アドレス宛に送付すること。なお、送付
するメールの表題に「(団体名)補装具装用訓練等支援事業
応募について」と表示すること。

また、積算根拠の資料についても、応募書類と併せてメー
ルでも送付すること。

支計算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(写)
(様式なし)

11 提出期限

令和5年2月16日(木)消印有効

※ 提出期限を超過して届いた応募書類については受け付け
ないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は
返却しないものとする。

12 提出方法

(1) 提出期限までに、郵送にて6部提出すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 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
企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和5年度補装具装用訓練等支援
事業応募書類在中」と記載のこと。

(2) 提出書類については、書類の郵送等と併せて、必ず電子媒
体(ファイル名を「令和5年度応募書類(団体名)(書類名)」
とすること)を下記アドレス宛に送付すること。なお、送付
するメールの表題に「(団体名)補装具装用訓練等支援事業
応募について」と表示すること。

また、積算根拠の資料についても、応募書類と併せてメー
ルでも送付すること。

なお、郵送書類もしくは当該メールのいずれかが提出期限までに届いていない場合には、応募を受け付けないので、留意すること。

<電子媒体送付先アドレス>

hosougu@mhlw.go.jp

※ やむを得ず書類を持参する場合は、持参する前日までに、「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を明記したメールを必ず送付すること。

13 その他

その他関連事項については、別途定める補装具装用訓練等支援事業実施要綱や障害者総合支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

14 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係

徳井・田中・金谷 電話：03-5253-1111（内線 3511、3071、3073）

なお、郵送書類もしくは当該メールのいずれかが提出期限までに届いていない場合には、応募を受け付けないので、留意すること。

<電子媒体送付先アドレス>

hosougu@mhlw.go.jp

※ やむを得ず書類を持参する場合は、持参する前日までに、「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を明記したメールを必ず送付すること。

13 その他

その他関連事項については、別途定める補装具装用訓練等支援事業実施要綱や障害者総合支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

14 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係

徳井・田中・南谷 電話：03-5253-1111（内線 3510、3071、3073）

別表

単価基準額

○謝金

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 助言や指導等、事業遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合 | 教授級以上または相当者 | 時間給 7,900 円 |
| | 准教授級以上または相当者 | 時間給 6,100 円 |
| | 講師級以上または相当者 | 時間給 5,100 円 |
| 定型的な用務を依頼する場合 | 医師又は相当者 | 日 給 14,100 円 |
| | 大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者 | 日 給 7,800 円 |
| | 事業補助者 | 日 給 6,600 円 |

別表

単価基準額

○謝金

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 助言や指導等、事業遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合 | 教授級以上または相当者 | 時間給 7,900 円 |
| | 准教授級以上または相当者 | 時間給 6,100 円 |
| | 講師級以上または相当者 | 時間給 5,100 円 |
| 定型的な用務を依頼する場合 | 医師又は相当者 | 日 給 14,100 円 |
| | 大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者 | 日 給 7,800 円 |
| | 事業補助者 | 日 給 6,600 円 |

別紙 1

別紙 1

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部 企画課長 殿

法人種別
法人名称
代表者
職名
氏名

令和 6 年度補装具装用訓練等支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

- 実施機関概要（別紙 2）
- 事業計画書（別紙 3）
- チェックリスト（別紙 4）
- 進捗状況報告書（別紙 5）
※令和 6 年度実施機関のみ提出
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。
- 定款又は寄付行為（様式なし）
- 役員名簿（様式なし）
- 法人概要書類（パンフレット等）
- 理事会等で承認を得た直近の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（写）（様式なし）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
 住所 _____
 所属 _____
 氏名 _____
 TEL _____
 FAX _____
 E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

別紙 1

別紙 1

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部 企画課長 殿

法人種別
法人名称
代表者
職名
氏名

令和 5 年度補装具装用訓練等支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

- 実施機関概要（別紙 2）
- 事業計画書（別紙 3）
- チェックリスト（別紙 4）
- 進捗状況報告書（別紙 5）
※令和 4 年度実施機関のみ提出
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。
- 定款又は寄付行為（様式なし）
- 役員名簿（様式なし）
- 法人概要書類（パンフレット等）
- 理事会等で承認を得た直近の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（写）（様式なし）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
 住所 _____
 所属 _____
 氏名 _____
 TEL _____
 FAX _____
 E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

別紙 2

別紙 2

実施機関概要

| | | | |
|------------------|----------------|------------|--------------|
| 実施機関名 (法人の種類) | | 代表者名 | |
| 住 所 | | 代表電話 番号 | |
| 設置年月日 | 昭和・平成・令和 年 月 日 | 職員数 | 人 (うち正規職員 人) |
| 概 要 | | | |
| 活動内容 | | | |

(記入上の留意事項)

- (1) 「実施機関名」について
・ 貴機関の名称及び法人の種類を記入してください。
- (2) 「住所」「代表電話番号」について
・ 貴機関の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「設置年月日」について
・ 貴機関の設置年月日を記入すること。
- (4) 「職員数」について
・ 貴機関の「職員」の人数を記入すること。
- (5) 「概要」について
・ 貴機関の概要について記入してください。
- (6) 「活動内容」について
・ 貴機関が取り組んでいる補装具費支給制度に関する取組状況について、直近5年間の活動を記入してください。

別紙 2

別紙 2

実施機関概要

| | | | |
|------------------|----------------|------------|--------------|
| 実施機関名 (法人の種類) | | 代表者名 | |
| 住 所 | | 代表電話 番号 | |
| 設置年月日 | 昭和・平成・令和 年 月 日 | 職員数 | 人 (うち正規職員 人) |
| 概 要 | | | |
| 活動内容 | | | |

(記入上の留意事項)

- (1) 「実施機関名」について
・ 貴機関の名称及び法人の種類を記入してください。
- (2) 「住所」「代表電話番号」について
・ 貴機関の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「設置年月日」について
・ 貴機関の設置年月日を記入すること。
- (4) 「職員数」について
・ 貴機関の「職員」の人数を記入すること。
- (5) 「概要」について
・ 貴機関の概要について記入してください。
- (6) 「活動内容」について
・ 貴機関が取り組んでいる補装具費支給制度に関する取組状況について、直近5年間の活動を記入してください。

別紙 3

別紙 3

補装具装用訓練等支援事業 事業計画書

1. 国庫補助金申請予定額（当該年度の計画総事業費） : 金 千円

2. 応募機関情報

(1) 実施機関名（フリガナ）:

事業代表者名（フリガナ）:

【所在地】郵便番号:

住所:

電話番号:

(2) 事業担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

職名:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

E-mail アドレス:

(3) 経理担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

E-mail アドレス:

別紙 3

別紙 3

補装具装用訓練等支援事業 事業計画書

1. 国庫補助金申請予定額（当該年度の計画総事業費） : 金 千円

2. 応募機関情報

(1) 実施機関名（フリガナ）:

事業代表者名（フリガナ）:

【所在地】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

(2) 事業担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

職名:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

(3) 経理担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

3. 対象とする補装具

本事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
 重度障害者用意思伝達装置

4. 応募理由

応募機関が本事業に応募する理由を記載してください。(1200字以内)。

5. 支援実績

「3.」で選択した補装具について、過去3年間の装用訓練等の支援状況(人数、疾患及び障害名、対応状況)について記載してください。

○ 小児筋電義手を用いた支援

| | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

○ 重度障害者用意思伝達装置を用いた支援

| | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

3. 対象とする補装具

本事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
 重度障害者用意思伝達装置

4. 応募理由

応募機関が本事業に応募する理由を記載してください。(1200字以内)。

5. 支援実績

「3.」で選択した補装具について、過去3年間の装用訓練等の支援状況(人数、疾患及び障害名、対応状況)について記載してください。

○ 小児筋電義手を用いた支援

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

○ 重度障害者用意思伝達装置を用いた支援

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

6. 訓練・フォローアップ計画

- 1) 本事業で想定している事例もしくは今後、装用訓練・フォローアップが予定されている事例について、補装具費支給申請に至るまでの装用訓練計画及び支給決定後のフォローアップ計画等を具体的に記載してください。

(例：訓練計画・フォローアップ計画)

| | 実施内容 | 担当者 |
|---|-----------------------------------|----------------|
| 1 | リハビリテーション処方 (対象者の選定、簡単な機器の紹介) | 医師 |
| 2 | 機能評価 (身体機能、認知機能、姿勢、呼吸、嚥下等) | 〇〇療法士 |
| 3 | 機器の紹介・導入・選定 | 〇〇療法士 |
| 4 | 機器（購入予定の機器）の装用習熟 家族・地域支援者との調整 | 〇〇療法士／社会福祉士 |
| 5 | 購入手続き (身体障害者手帳の取得・補装具費支給制度の紹介) | 社会福祉士／医師／義肢装具士 |
| 6 | 補装具費支給申請・支給決定 | 補装具業者／〇〇療法士 |
| 7 | フォローアップ 進行に合わせた操作方法の検討 | 医師／作業療法士 |

- 2) 1) で記載した計画において、当該年度（1年間）で対応を予定している内容について、地域の各機関（病院やリハビリテーション施設、補装具事業者等）との連携状況がわかるように記載してください（応募時点で想定している範囲内）。

7. 事業実施体制

計画を遂行するための事業実施体制について、事業を実施する者の具体的な役割を明確にし、図を挿入しわかりやすく説明してください。

(実施機関)

| | 氏名 | 役職・職種 | 担当する内容 |
|---|----|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

6. 訓練・フォローアップ計画

- 1) 本事業で想定している事例もしくは今後、装用訓練・フォローアップが予定されている事例について、補装具費支給申請に至るまでの装用訓練計画及び支給決定後のフォローアップ計画等を具体的に記載してください。

(例：訓練計画・フォローアップ計画)

| | 実施内容 | 担当者 |
|---|-----------------------------------|----------------|
| 1 | リハビリテーション処方 (対象者の選定、簡単な機器の紹介) | 医師 |
| 2 | 機能評価 (身体機能、認知機能、姿勢、呼吸、嚥下等) | 〇〇療法士 |
| 3 | 機器の紹介・導入・選定 | 〇〇療法士 |
| 4 | 機器（購入予定の機器）の装用習熟 家族・地域支援者との調整 | 〇〇療法士／社会福祉士 |
| 5 | 購入手続き (身体障害者手帳の取得・補装具費支給制度の紹介) | 社会福祉士／医師／義肢装具士 |
| 6 | 補装具費支給申請・支給決定 | 補装具業者／〇〇療法士 |
| 7 | フォローアップ 進行に合わせた操作方法の検討 | 医師／作業療法士 |

- 2) 1) で記載した計画において、当該年度（1年間）で対応を予定している内容について、地域の各機関（病院やリハビリテーション施設、補装具事業者等）との連携状況がわかるように記載してください（応募時点で想定している範囲内）。

7. 事業実施体制

計画を遂行するための事業実施体制について、事業を実施する者の具体的な役割を明確にし、図を挿入しわかりやすく説明してください。

(実施機関)

| | 氏名 | 役職・職種 | 担当する内容 |
|---|----|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

(事業の協力機関)

| | 機関名 | サービス内容 | 職種 | 担当する内容 |
|---|--------------|--------|----|--------|
| 例 | 〇〇製作所 | 義手製作 | | |
| 例 | 〇〇訪問看護ステーション | 訪問リハ | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

8. 事業に要する経費

(1) 支出予定額内訳

(単位：円)

| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
|----------|-------|------|
| 賞金 | | |
| 謝金 | | |
| 旅費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 会議費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 光熱水費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 雑役務費 | | |
| 借料及び損料 | | |
| 備品購入費 | | |
| 直接経費小計① | | |
| 委託費② | | |
| 合計 (①+②) | | |

(2) 借料及び損料・備品購入費の内訳(5万円以上の備品については、原則として賃借によること)

※必要に応じ、行を追加すること。

ア. 借料及び損料によるもの(賃借による備品についてのみ記入すること)

(単位：円)

| 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|-----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(事業の協力機関)

| | 機関名 | サービス内容 | 職種 | 担当する内容 |
|---|--------------|--------|----|--------|
| 例 | 〇〇製作所 | 義手製作 | | |
| 例 | 〇〇訪問看護ステーション | 訪問リハ | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

8. 事業に要する経費

(1) 支出予定額内訳

(単位：円)

| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
|----------|-------|------|
| 賞金 | | |
| 謝金 | | |
| 旅費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 会議費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 光熱水費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 雑役務費 | | |
| 借料及び損料 | | |
| 備品購入費 | | |
| 直接経費小計① | | |
| 委託費② | | |
| 合計 (①+②) | | |

(2) 借料及び損料・備品購入費の内訳(5万円以上の備品については、原則として賃借によること)

※必要に応じ、行を追加すること。

ア. 借料及び損料によるもの(賃借による備品についてのみ記入すること)

(単位：円)

| 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|-----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |

イ. 備品購入費によるもの（30万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

(単位：円)

| 備品名 | 単価 | 数量 |
|-----|----|----|
| | | |
| | | |

(3) 雑役務費の内訳

(単価：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |

(4) 委託費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |

イ. 備品購入費によるもの（30万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

(単位：円)

| 備品名 | 単価 | 数量 |
|-----|----|----|
| | | |
| | | |

(3) 雑役務費の内訳

(単価：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |

(4) 委託費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |

別紙 4

別紙4

実施機関名【 】

○補装具着用訓練等支援事業 応募書類チェックリスト

以下の提出書類について必ず、このチェックリスト(別紙4)を印刷の上、提出すること。
提出が不要な書類については、その旨を備考欄に記載の上、記すること。
全ての項目について記がされていることを確認すること。
その他コメント等があれば、適宜備考欄に記載すること。

【提出書類】

| | 書類 | チェック | 備考 |
|---|---|--------------------------|----|
| ① | 令和 α 年度補装具着用訓練等支援事業への応募について(別紙1) | <input type="checkbox"/> | |
| ② | 実施機関概要(別紙2) | <input type="checkbox"/> | |
| ③ | 事業計画書(別紙3) | <input type="checkbox"/> | |
| ④ | 進捗状況報告書(別紙5) ※ 令和 β 年度実施機関のみ提出 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ | 人件費、報償費及び旅費等の支給基準(法人の内規)(様式なし) ※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑥ | 定款又は寄付行為(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑦ | 役員名簿(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑧ | 法人概要書類(パンフレット等) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑨ | 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑩ | 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(写)(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |

【その他確認事項】

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | 原本(郵送)と電子媒体ともに提出されているか | <input type="checkbox"/> | |
| | チェックリスト(別紙4) | | 全ての項目に記がついているか確認すること。 |

別紙 4

別紙4

実施機関名【 】

○補装具着用訓練等支援事業 応募書類チェックリスト

以下の提出書類について必ず、このチェックリスト(別紙4)を印刷の上、提出すること。
提出が不要な書類については、その旨を備考欄に記載の上、記すること。
全ての項目について記がされていることを確認すること。
その他コメント等があれば、適宜備考欄に記載すること。

【提出書類】

| | 書類 | チェック | 備考 |
|---|---|--------------------------|----|
| ① | 令和 β 年度補装具着用訓練等支援事業への応募について(別紙1) | <input type="checkbox"/> | |
| ② | 実施機関概要(別紙2) | <input type="checkbox"/> | |
| ③ | 事業計画書(別紙3) | <input type="checkbox"/> | |
| ④ | 進捗状況報告書(別紙5) ※ 令和 α 年度実施機関のみ提出 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ | 人件費、報償費及び旅費等の支給基準(法人の内規)(様式なし) ※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑥ | 定款又は寄付行為(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑦ | 役員名簿(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑧ | 法人概要書類(パンフレット等) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑨ | 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑩ | 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(写)(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |

【その他確認事項】

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | 原本(郵送)と電子媒体ともに提出されているか | <input type="checkbox"/> | |
| | チェックリスト(別紙4) | | 全ての項目に記がついているか確認すること。 |

別紙5

別紙5

補装具装用訓練等支援事業 進捗状況報告書

1. 対象とする補装具

令和6年度の事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
- 重度障害者用意思伝達装置

2. 令和5年度に実施した支援の概要

令和5年度対象者___名（うち令和6年度継続予定対象者___名）

| | 年齢 | 令和5年度の支援内容 (令和6年度継続予定対象者については当該年度の訓練計画も記入) | 継続予定 |
|---|----|---|--------------------------|
| ① | | | <input type="checkbox"/> |
| ② | | | <input type="checkbox"/> |
| ③ | | | <input type="checkbox"/> |
| ④ | | | <input type="checkbox"/> |

※ 「令和5年度の支援内容」欄には、本事業によって購入した備品の使途、具体的訓練内容、その他特筆すべき事項（施設の特色等）の他、令和6年度も継続して支援を実施する対象者については、当該年度の訓練計画についても記入すること。

※ 必要に応じ、行を追加すること。

3. 令和5年度の本事業で購入した備品

(単位:円)

| | 備品名 | 単価 | 数量 |
|---|-----|----|----|
| ① | | | |
| ② | | | |
| ③ | | | |
| ④ | | | |
| ⑤ | | | |

※ 令和6年度に使用できる備品（賃借を除く）を記入すること。

※ 必要に応じ、行を追加すること。

別紙5

別紙5

補装具装用訓練等支援事業 進捗状況報告書

1. 対象とする補装具

令和5年度の事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
- 重度障害者用意思伝達装置

2. 令和4年度に実施した支援の概要

令和4年度対象者___名（うち令和5年度継続予定対象者___名）

| | 年齢 | 令和4年度の支援内容 (令和5年度継続予定対象者については当該年度の訓練計画も記入) | 継続予定 |
|---|----|---|--------------------------|
| ① | | | <input type="checkbox"/> |
| ② | | | <input type="checkbox"/> |
| ③ | | | <input type="checkbox"/> |
| ④ | | | <input type="checkbox"/> |

※ 「令和4年度の支援内容」欄には、本事業によって購入した備品の使途、具体的訓練内容、その他特筆すべき事項（施設の特色等）の他、令和5年度も継続して支援を実施する対象者については、当該年度の訓練計画についても記入すること。

※ 必要に応じ、行を追加すること。

3. 令和4年度の本事業で購入した備品

(単位:円)

| | 備品名 | 単価 | 数量 |
|---|-----|----|----|
| ① | | | |
| ② | | | |
| ③ | | | |
| ④ | | | |
| ⑤ | | | |

※ 令和5年度に使用できる備品（賃借を除く）を記入すること。

※ 必要に応じ、行を追加すること。

4. 事業を継続して実施する必要性が分かるように、令和5年度における到達点や残された課題、それらを踏まえて令和6年度に発展させたい取組み等を具体的に記載してください。(自由記述)

4. 事業を継続して実施する必要性が分かるように、令和4年度における到達点や残された課題、それらを踏まえて令和5年度に発展させたい取組み等を具体的に記載してください。(自由記述)