

令和2年度健康課題解決型支援事業（助成金）応募要領

1. 事業の目的

近年、沖縄県の平均寿命の全国順位の低下により、県民の健康課題が浮き彫りとなってきた。それに伴って、県内では健康長寿復活を目指し、さまざまな健康づくりに関する取り組みがなされている。そうした取り組みをさらに地域に根差した継続可能なものにしていくためには、自治体と民間企業が互いの資質を活用し、県民性や地域性に即した事業を展開することが望ましいと考える。そこで、県民の健康づくりのモデルとなり得るような健康課題解決を図るプロジェクトを公募により選定し、市町村と民間企業が連携した自主的な取り組みの促進と、将来的な自走化を見据えた助成支援をおこなう。

2. 応募資格

健康づくり推進に取り組む以下の団体及び事業者とする。

- (1) 行政機関（国及び地方自治法第1条の3に規定される地方公共団体）
- (2) 法人格を有する企業・団体

※ (1)と(2)が連携した事業であること。(1)と(2)のどちらが申請を行ってもよい。連携先の部署と事業担当者名を助成申請書（第1号様式）に明記すること。選考にあたって、連携先に連携予定の事実を確認するための連絡をする場合がある。交付決定後に、当事業団と連携先を含めた三者で契約書（別紙7）を締結するものとする。

※ 複数の団体が、共同企業体及び実行委員会等を設置して応募することができる。共同企業体は交付先となる代表幹事を指定した協定書を作成し、実行委員会等は規定（意思決定方法、会計管理方法等を含む）、役割分担等を明らかにすること。

※ 沖縄県内に本社または支社等を有すること。共同企業体の場合は、代表事業者が本項目に該当していれば他の構成員はその限りではない。

※ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定を準用し、一般競争参加資格を欠く者を除く。共同企業体の場合、構成員すべてが本項目に該当するものとする。

【注】地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項
普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

3. 募集する事業

沖縄県内における健康課題の解決を図るための効果的な事業とし、更に、地域に根付いた持続性及び発展性が見込まれ、他の地域のモデルとなり、当助成事業終了後の自走化に向けた計画が明確な取り組みとすること。

- ※ 沖縄県内で実施し、県民を対象とする事業であること。
- ※ 企業・団体等と行政機関が連携し、自主的に取り組む事業を対象とする。
- ※ 助成事業の実施期間は、原則、助成金交付決定の日から令和3年1月31日（日）までとする。

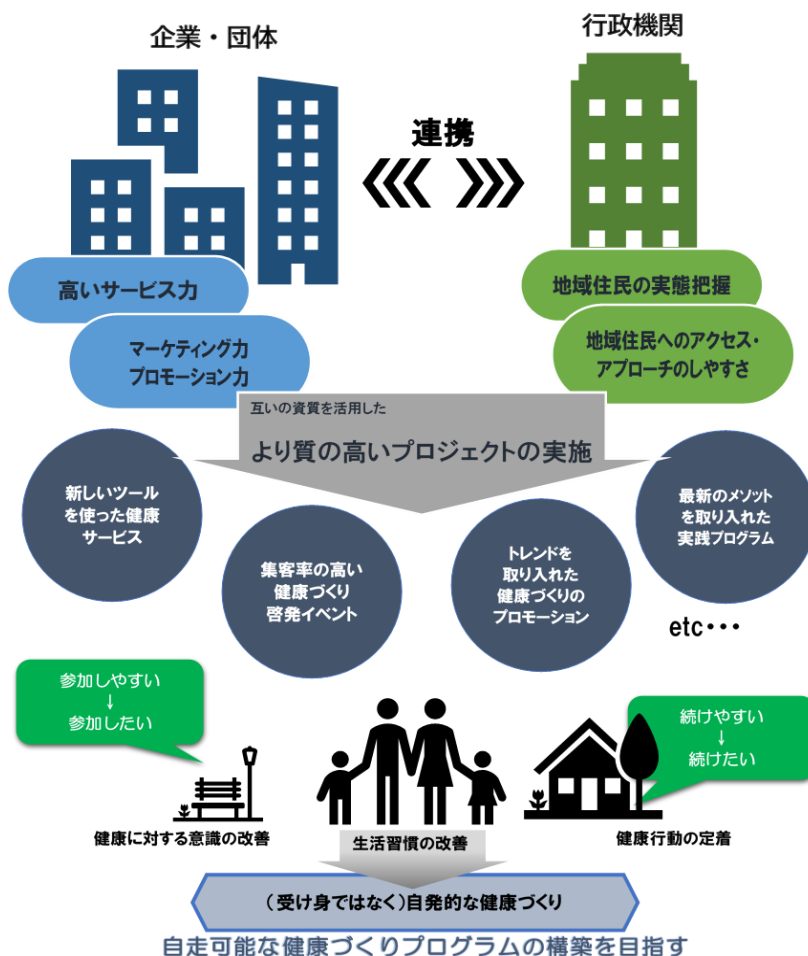


図1. 募集する事業の概要図

4. 助成金額と算出方法

今年度当該支援事業の予算総額を 2,000 万円とし、1 件当たりの助成金額及び助成率は以下のとおりとする。

〔助成上限額〕	1,000 万円
〔助成率〕	1 回目・・・助成対象経費総額の 100%
	2 回目・・・ // 75%
	3 回目・・・ // 50%

- ※ 本支援事業は最長でも令和3年度までとする。
- ※ 過年度に採択された事業の申請者（連携先も含む）が継続して助成を希望する場合も、毎回、助成申請書及び事業実施計画書を提出し、新規申請者と同様に審査を受けるものとする。なお、過年度の実績は審査において考慮されないものとする。
- ※ 過年度に採択された事業の申請者（連携先も含む）が、全く性質の異なる内容の事業計画を提案した場合は1回目とみなす。また、申請者（連携先も含む）が違って、過年度採択された助成事業者の関与が認められ、かつ、過年度採択事業との連続性や類似性がある場合は、2回目、3回目の事業とみなす。
- ※ 助成対象事業において、当助成金以外からの収入（売り上げ、他からの補助金、委託金等）があった場合は、助成対象経費から収入を控除した額と助成対象経費に助成率を乗じた額のどちらか低い額を助成金額とする。ただし当該金額が1,000万円を超えた場合は、助成上限額の1,000万円が助成金額となる。

[助成金額の計算例]

2回目の採択で本助成金以外の収入がある場合

①助成対象経費総額 1,000万円 - 収入 200万円 = 800万円

②助成対象経費総額 1,000万円 × 助成率 75% = 750万円

*①と②のどちらか低い額を助成金の額とするため、この場合は、750万円が助成額となる。

5. 助成対象経費の範囲

(1) 助成対象経費は、助成対象事業の実施に直接必要な以下の経費とする。

- (ア) 直接人件費
- (イ) 旅費
- (ウ) 謝金
- (エ) 使用料・賃借料
- (オ) 消耗品費
- (カ) 印刷製本費
- (キ) 広告宣伝費
- (ク) その他諸経費
- (ケ) 委託費

- ※ 直接人件費は事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費とし、雇用契約に基づき従事する者に支払う報酬、または労働者派遣契約に基づき人材派遣会社等に対して支払う費用とする。理事、取締役等の役員報酬は、助成の対象外とする。
- ※ その他諸経費は、事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないものとする。

※ 以下に該当する経費は除くものとする。

- 備品（形状および性質を変えずに比較的長期間の使用又は保存に耐えうるもので一品又は一式の取得価格又は取得見積価格が3万円以上のもの（沖縄県財務規則第153条第2項に準ずる）
- 領収書等の支払い事実（相手方が受領した事実）が確認できないもの
- 助成対象事業実施期間外に使用した経費
- 他事業との共有経費で、支出に係る証拠書類を分けることができない経費
- 事業運営に直接必要ないと思われる経費
- その他、社会通念上妥当と認められない経費

※ 対象経費の詳細については事務マニュアルを参照すること。

（2） 自社調達に関する経理処理

助成事業において、助成対象経費の中に助成事業申請者の自社製品または関係会社から調達分がある場合、助成事業の実績額の中に助成事業申請者自身の私益相当分が含まれることは、「実施に要した経費に相当する額を精算して支払う」という経理処理の性質上ふさわしくないため、事業申請者自身又は関係会社から調達を行う場合は、原価（当該商品調達の製造原価など）をもって対象経費に計上すること。

※ 関連会社の範囲

- (ア) 100%同一資本に属するグループ企業
- (イ) 事業申請者の関係会社（財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社を用いる）

※ 連携先の事業者も同様とする。

6. 実施体制

- （1） 助成対象事業の実施は、助成金の交付決定を受けた助成申請者が自ら行うこととする。
- （2） 連携先の企業団体又は行政機関との協力体制を構築すること。互いの連携部署及び担当者を明確にし、事業の進捗や成果等について随時確認し合うこと。
- （3） 助成金の交付決定を受けた助成申請者以外の者へ事業の一部を委託することは可能とするが、その場合は、委託先、委託内容、積算書を提出し、当事業団からあらかじめ了承を得ること。また、企画判断、管理運営、指導監督、確定検査等、統括的かつ根幹的な業務及び、その他、事業団が委託は望ましくないと判断した業務については、その履行を連携先以外の第三者に委任し、又は請け負わせることができない。ただし、以下に定める「簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときは事業団の承認を得なくてもよいものとする。

○簡易な業務

- (ア) 資料の収集・整理
- (イ) 複写・印刷・製本

- | |
|-----------------------|
| (ウ) 原稿・データの入力及び集計 |
| (エ) アンケートによる調査 |
| (オ) その他、事業団が簡易と決定した業務 |

7. 応募申請の手続き

応募申請の手続きは、以下のスケジュールにて行う。また、提出された書類等については、返却しないものとする。なお、申請に係る経費はすべて申請者の負担とする。

(1) 応募期間

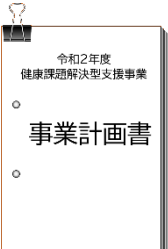
期間	令和2年4月16日(木)～令和2年6月3日(水)正午
応募要領	沖縄県保健医療事業団公式ホームページ
掲載場所	http://www.kenkou-island.or.jp

(2) 応募に係る質問事項の受付(応募資格のある者のみ)

受付期日	令和2年4月16日(木)～令和2年5月19日(火)正午
受付方法	「質問書」[別紙5]をメール又はFAXで提出すること。 提出アドレス: koubo@kenkou-island.or.jp FAX: 098-879-6316
回答掲載	随時、当事業団ホームページに掲載し、最終回答は令和2年5月22日(金)午後5時までに掲載する。

(3) 助成申請書及び応募書類等の提出

提出期限	令和2年6月3日(水)正午まで	
提出場所	〒901-2112 沖縄県浦添市沢岬2-23-1 5階 公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団 担当: 本永(もとなが)、高江洲(たかえす) ※持参または郵送により提出をおこなうこと。郵送の場合は到着確認が可能な手段をとるものとし、提出期限内に到着すること。	
提出書類	以下の①～⑥の書類。 行政機関は②、⑤、⑥は不要。	
	① 助成申請書	[第1号様式] 連携先事業者の担当部署と担当者名を記載すること。
	② 宣誓書	[別紙1] 企業・団体のみ提出。 ※共同企業体の場合は、すべての構成企業について提出が必要。
	③ 事業計画書	[別紙2] A4版とする。 PowerPoint等で作成の場合、別紙2の記載項目を全て満たすこと。

	④ 収支予算書	[別紙 3]	<p>経費の積算項目については、以下の内容で提出すること。</p> <p>(ア)直接人件費^(注1) (注1)人件費単価の根拠となる資料(給与規定等)を添付すること。</p> <p>(イ)旅費 (ウ)謝金 (エ)使用料・賃借料 (オ)消耗品費 (カ)印刷製本費 (キ)広告宣伝費 (ク)その他諸経費 (ケ)委託費^(注2) (注2)委託事業者及び委託内容、委託費の内訳を添付すること。</p> <p>※各費目の単価と内訳を記載すること。 ※この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。</p>
	⑤ 会社概要表	[別紙 4-1]	企業・団体のみ提出。
	⑥ 実績書	[別紙 4-2]	※共同企業体の場合は、すべての構成企業について提出が必要。
提出部数	7部 ※左横2穴パンチ、クリップ止めで提出すること (ホッチキス、ファイル閉じ不可)		(例) 
注意事項	定められた提出期限、部数を厳守すること。		

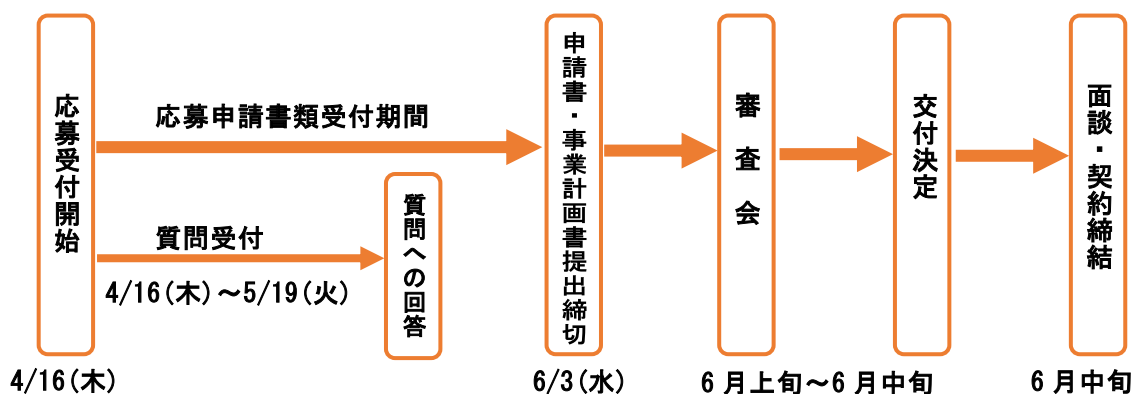


図2. 交付決定までの流れ

8. 助成事業の選考

(1) 審査は、当事業団が設置した選考委員会が提出された書類をもとに審査し、助成金交付事業を選定する。

※前年度実施した二次審査（プレゼンテーション審査）は新型コロナウイルス感染拡大防止の為、行わないものとする。

(2) 委員会等の選考過程は非公開とする。

(3) 申請要件に合致する行政機関及び企業・団体について、事業実施予定場所や事業計画の詳細等を確認するため、電話やメールで事前調査を行なうことがある。

(4) 選考は、下記の視点を総合的に勘案し実施する。

①	<u>課題の分析と事業実施の必要性</u>	県民の健康づくりにあたり、より効果的かつ地域に根差した支援を行うための課題分析とそれを踏まえた課題解決のための取り組みであること
②	<u>新規性、話題性</u>	これまでになかった取り組みで、他の市町村のモデルとなり得るような新規性と、多くの県民の興味関心を引くような企画であること
③	<u>組織体制</u>	事業実施者と関連機関との連携が構築され、組織内においても運営に足る実施体制が備わっていること。
④	<u>実現可能性</u>	事業内容を確実に実現できる実施・運営計画及び収支計画がなされていること。
⑤	<u>継続性、発展性</u>	助成終了後の事業の自走化が見込める事業計画がなされ、また地域への継続的なアプローチや他の事業への波及が見込めること。

9. 審査結果について

(1) 助成申請者に対して、助成の可否を通知することとする。なお、通知方法はメール及び文書で行うこととする。

(2) 審査内容、審査経過に関する問い合わせには応じない。

10. 交付決定後の面談と契約書締結について

本支援事業に採択された助成対象事業者は、交付決定後、当事業団と事業実施計画及び助成金に関する規定等の確認の面談を行うものとする。また、助成金の交付について、連携先の事業者も含めた三者による契約書（別紙7）の締結を行うものとする。契約書の締結が可能な連携先を選定すること。面談と契約書締結後に事業開始とする。

なお、交付決定後一か月以内に契約が締結されない場合は、本支援事業への採択及び交付決定は遡ってその効力を失うものとする。ただし、期間内に契約が締結されなかったことに関して特別の事情又は正当な事由があると理事長が認める場合は、その限りでない。

11. 助成事業を実施するにあたっての留意点

事業実施にあたり、次の点に留意すること。

(1) 地域との連携

事業を実施する地域の関連機関と十分な実施体制を構築し、地域住民への配慮、各種申請等、事業実施に必要な手続きを円滑に進めること。

(2) 経費の支払い業務及び関係証拠書類の整理・保管

事前に定められた助成額と助成対象項目に対する経費管理と関係証拠書類の整理・保管を徹底する能力を有すること。

(3) 事業団広報との連携及び広報用写真における肖像権の使用承諾。

12. 完了報告及び助成金の交付・支払い等

(1) 完了報告

事業完了後 30 日以内、若しくは令和 3 年 2 月 26 日のいずれか早い日までに、事業完了報告書（第 5 号様式）に下記の書類を添付し、完了報告を行うものとする。期限を厳守すること。

① 事業実施報告書

○保存用報告書 3 部

○公開用報告書 3 部

② 事業経費明細書 [別紙 6]

③ 証拠書類等

*レシート、領収書等の支払い先が受領した事実が確認できるもの。

*請求書のみ、助成事業者内部で作成された書類のみの添付は不可。

④ 課題分析において実施した調査内容と集計結果の書類（事業実施報告書に記載があれば省略可）

⑤ 印刷物（のぼりや看板等、現物の提出が難しいものは写真を添付すること）

⑥ その他成果物（現物の提出が難しい場合は写真を添付すること）

※詳細については事務マニュアルを参照すること。

(2) 助成金額の決定

助成金額の決定は、助成対象事業の成果が助成決定の内容及びこれに付した条件に適合するか審査したうえで行う。助成金額の確定後、助成金確定通知書により助成事業者へに通知する。

(3) 助成金の請求及び支払い

助成金額確定通知後に、助成金請求書（第 6 号様式）を提出し、助成金を請求すること。なお、助成事業者が共同企業体または実行委員会等である場合は、代表幹事が当企業体または実行委員会等を代表して助成金の請求及び受領を行うものとする。

(4) 助成金交付決定に関する注意事項

助成金額の交付決定は、助成決定後の事業実施の内容や、事業終了後の関係証拠書類を確認したうえで行なうものとする。従って、採択時に通知した金額が担保されるものではない。

実績に応じて変動する費用項目に対して助成金額が変更になる場合がある。また、提案時の規模の事業実施が困難になった場合には、事業そのものが成立していないとして支援金額の支払いが出来ない場合があるので、その可能性が生じた場合には、速やかに当事業団に報告の上、相談をして事業を進めること。

実施前、実施後に関わらず虚偽の報告を行った場合や、事業実施の準備不足や怠慢によって事業の滞りや事業中止などの事由が生じた場合には助成金の減額および採択を取り消す場合がある。