

臓器提供施設連携体制構築事業費助成金

2020 年度 公募案内

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

2020 年 4 月 1 日作成

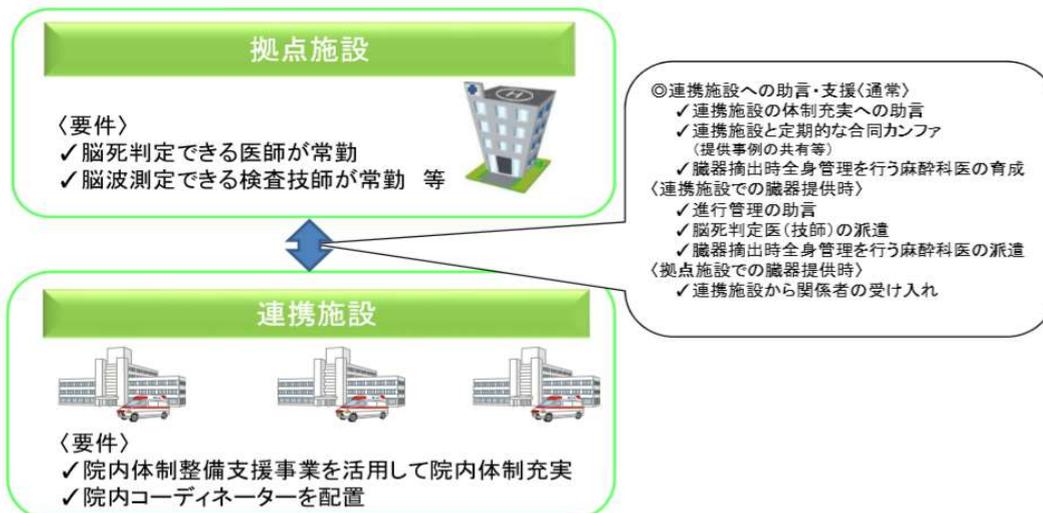
臓器提供施設連携体制構築事業費助成金

本事業は、臓器提供の経験が豊富なスタッフが勤務し、院内体制が充実している施設（拠点施設）から臓器提供の経験が少ない施設（連携施設）等に対して、臓器提供時の情報提供や脳死判定等の実際、また人員配置やマニュアル作成のノウハウを助言するとともに、臓器提供事例発生時に医師や検査技師等が応援に駆けつける等の支援を行うことで、地域における臓器提供体制の構築を図ることを目的としています。

<概要>

臓器提供施設の連携体制構築事業

臓器提供経験事例数が多い施設から少ない施設等に対し、人員配置やマニュアル作成のノウハウを助言するとともに、臓器提供事例発生時に医師や検査技師が応援に駆けつける等の支援を行うというような連携体制を構築することで、地域における臓器提供体制の充実を図る。



目 次

○2020年度助成に係る主な変更点	P. 3
○申請の主な流れ	P. 4
○経費の取り扱い	P. 5
○申請書の記入方法等	P. 14
○事業実績報告書の記入方法等	P. 16
○Q & A	P. 18
○資料	P. 31

【2020年度助成にかかる主な変更点】

1 拠点施設等の要件に関すること

○連携施設において、入院患者が以下の研究で定めた基準（※器質的脳障害により深昏睡（GCS3）を認める者）を満たした場合、速やかに拠点病院に連絡する体制、及び選択肢提示の時期や環境整備等に必要な支援を早期から提供することができる体制を整備すること。

※厚生労働科学研究補助金「脳死下、心停止下の臓器・組織提供における効率的な連携体制の構築に資する研究、代表研究者：横田裕行」

○「臓器の提供に関する4つの権利」を保持するため、臓器の提供に関する意思表示を確実に確認できる体制を連携施設とともに検討し、実施に努めること。

○連携施設間において施設の実情や抱えている様々な課題を整理・検討し情報を共有するため、具体的に協働できる協議会等の設置をはかり、他施設との円滑な連携に努めること。

2 経費に関すること

○助成対象として申請できる経費は、当該年度の3月31日までに精算されたものに限り、4月以降に精算されたもの、精算予定のものは助成対象外となります。

○学術集会に参加する旅費及び参加費（学会費）等は、助成対象外です。

○キャンセル料は、当初予定していた勘定科目で計上します。旅費のキャンセル料が発生した場合は旅費として、会場費のキャンセルが発生した場合は、会議費で計上します。

○その他詳細については、Q&Aで纏めておりますので必ずご確認ください。

【申請の主な流れ】



【経費の取り扱い】

助成活動に係る支出は、【諸謝金】【旅費】【消耗品費】【印刷製本費】【通信運搬費】【会議費】【賃金】【雑費】という経費項目に分けられ、さらに、経費項目ごとに助成対象となるもの・ならないものに分けられます。

原資である臓器移植対策事業費補助金として認められていない経費、助成事業者の運営管理等に必要な経費や、事業申請時に未申請の経費については、実績報告時に計上されても認められない場合がありますのでご注意ください。

また、原則として、交付決定日から助成活動の終了する日までに支払の事実が発生したもので、かつ2021年3月31日までに実際に支払われたものが助成対象となります。

臓器提供施設連携体制構築事業費助成金は、公的な資金を基にした助成金です。透明性のある事業実施と適正な会計処理を行っていただきますようお願いいたします。

諸謝金について

○諸謝金における主な注意点

<注意事項等>

- ・謝金の額は、実施施設の規程、決裁文書等による。

<請求に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、精算書、振込の控え等）（写）
- ・会議や研修会等を開催した場合は、議事録（実施記録等）、当日資料

<対象外経費の例>

- ・JOT、都道府県コーディネーター、腎臓バンク等の移植医療に関する団体等の職員及び自施設の職員への諸謝金

旅費について

○旅費における主な注意点

<注意事項等>

- ・旅費の額は、実施施設の旅費規程による。ただし、日当は助成対象外とする。

<請求に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、精算書、振込の控え等）（写）
- ・会議や研修会等を開催した場合は、議事録（実施記録等）、当日資料

<対象外経費の例>

- ・日当
- ・JOT、都道府県コーディネーター及び腎臓バンク等の移植医療に関する団体等の職員の旅費
- ・国外旅費
- ・学会参加旅費

消耗品費について

○消耗品費における主な注意点

<注意事項等>

- ・領収書については、収納代行を利用している場合においては、請求書でも可。
- ・金額が1万円未満であり、1年以内に消費するもの。また、永続的に使用しないものであること。

<請求に必要な書類>

- ・見積書、納品書及び支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・使途を記載した書類（例：委員会配布資料作成用紙 10 枚×20 名分=200 枚）

<対象外経費の例>

- ・実施施設の経常的な運営に必要なもの（USB メモリー等）
- ・書籍
- ・通常の業務で使用するボールペンやクリアファイル等
- ・納品書や領収書（写）の無いもの

印刷製本費について

○印刷製本費における主な注意点

<注意事項等>

- ・領収書については、収納代行を利用している場合においては、請求書でも可。
- ・研究事業ではありませんので、事業報告に関して印刷業者による製本は必要ありません。
- ・研修会等のポスターやチラシ等の作成に係る印刷費等については、助成事業者が主催（又は連携施設が主催し、助成事業者が共催しているもの）が助成対象となります。また、作成物には、必ず主催・共催を明記してください。

<請求に必要な書類>

- ・見積書、納品書及び支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・成果物を1部（提出できない場合は、成果物がわかる画像（写真）等）

<対象外経費の例>

- ・納品書や領収書（写）の無いもの
- ・主に助成活動以外の内容が記載されたもの

通信運搬費について

○通信運搬費における主な注意点

<注意事項等>

- ・領収書については、収納代行を利用している場合においては、請求書でも可。

<請求に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・送付先がわかるもの
- ・使途を記載した書類
- ・送付物を提出又は余白に記載（例：研修会案内を連携施設に送付）

<対象外経費の例>

- ・JOT に対して書類を送付する際の送料

会議費について

○会議費における主な注意点

<注意事項等>

- ・飲料代として請求する場合は、1名あたり上限1,000円（税込）まで請求可。
- ・シミュレーションの実施にあわせて、脳波測定に関する環境調査を実施した場合は、一室分の調査費用のみ請求可。

<請求に必要な書類>

- ・会議や研修会等を開催した場合、又それに関係する費用（諸謝金、旅費、会議費等）を請求する場合は、会議・研修会毎に議事録（実施記録等）、当日資料
- ・支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・飲料代については、単価と本数がわかるもの（領収書に単価と本数が記載されているものであれば、領収書(写)のみで可）

<対象外経費の例>

- ・菓子類、食事代
- ・飲料のうち、アルコール類

賃金について

○賃金にける主な注意点

<注意事項等>

・事業を実施するために必要な人員を確保するための費用。ただし、事業の継続性及び単年度予算の観点から雇用形態には留意すること。

<請求に必要な書類>

・賃金を支払ったことが分かる資料（賃金台帳等）（写）、算定資料

<対象外経費の例>

・事業に従事しない職員の賃金

・算定根拠が不明な賃金

・賞与

雑費について

○雑費における主な注意点

<注意事項等>

- ・請求する場合には、具体的な理由を記載した書類を提出してください。

<請求に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）

<対象外経費の例>

- ・自己都合により使用を中止した場合のキャンセル料
- ・振込手数料
- ・旅行代理店の取扱手数料
- ・切手購入の代行手数料
- ・各種保険料（傷害保険費・損害保険等）

【申請書の記入方法等】

<記入の留意点>

(1) 申請書は、公益社団法人日本臓器移植ネットワークのホームページ (<https://www.jotnw.or.jp/news/detail.php?id=1-711&place=medical>) からダウンロードするか、公募要項の様式をコピー（日本産業規格A列4番）してご使用ください。書類を提出する際は、事務処理の都合上、必ず半面印刷としてください。

(2) 申請書をパソコン等で作成する場合は、枠の大きさの変更や一つの様式が複数枚になっても構いません。ただし、記入項目とその順序は変更しないでください。

また、手書きで記入される場合は、黒のペン又はボールペンを使用して、楷書で記入をお願いします。

(3) 前年度以前の様式を使用しないでください。審査の対象外となる場合があります。

(4) 記入にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、簡潔に記入してください。記入欄に記載しきれない場合は、「別紙参照」と明記し、別紙を添付してください。

(5) 提出は、郵送していただくか、本部まで直接持参してください。郵送の場合は、簡易書留等を利用して、提出日や受理日が確実に確認できるようにしてください。書類を持参される場合は、受付時間は平日の午前9時～午後5時までとなります。メールやFAXによる提出は受け付けておりません。

提出書類チェックシート (事業実施申請時)

提出書類に不備があった場合、審査できないことがありますので、よくご確認の上、ご提出ください。

<必須>

1	事業実施申請書	様式第1号	<input type="checkbox"/>
2	事業計画書	別紙1	<input type="checkbox"/>
3	支出予定額明細書	別紙2	<input type="checkbox"/>
4	体制整備状況報告書	別紙3	<input type="checkbox"/>

<任意>

1	その他参考となる書類	任意書式	<input type="checkbox"/>
---	------------	------	--------------------------

※詳細については、2020年度 臓器提供施設連携体制構築事業公募要項をご確認ください。

【報告書の記入方法等】

<記入の留意点>

(1) 報告書は、公益社団法人日本臓器移植ネットワークのホームページ (<https://www.jotnw.or.jp/news/detail.php?id=1-711&place=medical>) からダウンロードするか、助成金交付要綱の様式をコピー（日本産業規格 A 列 4 番）してご使用ください。書類を提出する際は、事務処理の都合上、必ず半面印刷としてください。

(2) 報告書をパソコン等で作成する場合は、枠の大きさの変更や一つの様式が複数枚になっても構いません。ただし、記入項目とその順序は変更しないでください。

また、手書きで記入される場合は、黒のペン又はボールペンを使用して、楷書で記入をお願いします。

(3) 前年度以前の様式を使用しないでください。審査の対象外となる場合があります。

(4) 記入にあたっては、活動の要点を具体的に明記し、簡潔に記入してください。記入欄に記載しきれない場合は、「別紙参照」と明記し、別紙を添付してください。

(5) 提出は、簡易書留等を利用して期日までに郵送してください。

提出書類チェックシート

(事業実績報告時)

提出書類に不備があった場合、助成金を交付できないことがありますので、よくご確認の上、ご提出ください。

<必須>

1	事業実績報告書	様式第1号	<input type="checkbox"/>
2	事業報告書	別紙1	<input type="checkbox"/>
3	支出済額明細書	別紙2	<input type="checkbox"/>
4	収支簿等	任意書式	<input type="checkbox"/>

<任意>

1	その他参考となる書類	任意書式	<input type="checkbox"/>
---	------------	------	--------------------------

※詳細については、2020年度 臓器提供施設連携体制構築事業費助成金交付要綱をご確認ください。

【Q & A】

- 1 助成金の申請・交付等に関すること
(1) 助成金の申請について P. 19
 - 事業の目的について
 - 病院群の構成について
 - 募集について
 - 申請方法について
 - 審査について
- (2) 助成金の交付について P. 21
 - 交付決定について
- 2 経費の取扱いに関すること P. 22
 - 支出全般について
 - 諸謝金について
 - 旅費について
 - 消耗品費について
 - 印刷製本費について
 - 通信運搬費について
 - 会議費について
 - 領収書について
- 3 活動開始から終了までの間に関すること P. 29
 - 助成事業者情報の変更について
 - 助成活動の変更および廃止について
- 4 活動終了後に関すること P. 30
 - 事業実績報告書について
 - 助成金の交付について

1 助成金の申請・交付等に関すること

(1) 助成金の申請について

○事業の目的について

Q1-1 院内体制整備支援事業と臓器提供施設連携体制構築事業（以下「本事業」という。）とは何が違うのですか

院内体制整備支援事業は、自施設内の状況に応じて臓器提供に関する院内体制を整備することを目的としておりますが、本事業は、臓器提供の経験豊富な施設から、臓器提供の経験の少ない施設に対して、別に定める種々の支援を行うことで地域における臓器提供体制の構築を図ることを目的としています。

○病院群の構成について

Q1-2 連携施設は同じ県内の医療機関としなければならないのでしょうか。

地域は問いません。実現性、実効性のある連携体制が担保された病院群を形成するようにしてください。

Q1-3 途中から連携施設の数を増やしてもよいでしょうか。

増やしていただいて構いません。ただし、事業内容が大きく変更される場合は、計画変更承認申請書（様式第3号）の提出をお願いする場合があります。また、事業実績報告書には、追加された連携施設が分かるように記載をお願いいたします。

○募集について

Q1-4 昨年度に助成金の交付決定を受けましたが、続けて本年度も申請できるのでしょうか。また、毎年度継続して助成金を受けることは可能でしょうか。

過去に助成を受けたことがある助成事業者も申請できます。ただし、過去の事業実績及び本年度の事業計画について評価のうえ採択（決定）されますので、必ずしも助成を継続して受けられるわけではありません、また、単年度事業であることから、次年度以降の継続を確約するものでもありません。

Q1-5 本事業と他の助成事業の両方に申請しても良いのでしょうか。

それぞれ事業の目的が違いますので、両方の事業に申請していただいても構いません。ただし、両事業において同一事項の活動を重複して実施することがないように留意してください。また、両事業から予算を按分して支出することや予算の流用は認められませんのでご注意ください。

Q1-6 これから自施設の院内体制を整備していきたいのですが、連携施設の募集はされていますか。

本事業は拠点施設の募集となっており、連携施設の募集は行っていません。

○申請方法について

Q1-7 メールやFAXを利用して、申請書を提出することは可能ですか。

メールやFAXによる提出は受け付けておりませんので、郵送していただくか、本部まで直接持参してください。郵送の場合は、簡易書留等を利用して、提出日や受理日が確実に確認できるようにしてください。書類を持参される場合は、受付時間は平日の午前10時～午後5時までとなります。

Q1-8 郵送での申請書の提出締め切りは当日消印有効となっていますが、締切日にポストに投函してもよいのでしょうか。

締切日を過ぎて届いた申請書のうち、締切日の消印があるものまでを受領するという意味です。締切日にポストに投函されても、その日の消印が無いものや翌日以後の消印になっているものについては受理できませんのでご注意ください。余裕をもってご提出をお願いします。

○審査について

Q1-9 助成事業者の採択（決定）は、どのような手続きで決まるのでしょうか。

外部有識者で構成された第三者委員会（事業評価委員会）の評価を経て決定します。その結果については、採択（決定）した助成事業者を当団体のホームページに掲載するとともに、不採択となった助成事業者も含め、全ての申請者にお知らせします。

(2) 助成金の交付について

○交付決定について

Q1-10 活動が採択（決定）された場合は、自動的に助成金が振り込まれるのでしょうか。

採択（決定）されただけでは自動的に助成金は振り込まれません。事業実績報告書を提出し、精算額が確定したのち交付されます。概算払いは行っておりませんのでご注意ください。

Q1-11 交付の条件とはどのようなものでしょうか。

交付条件とは、助成金の交付の目的を達成するために必要があるときに附す条件です。この条件を満たしていない場合は、助成金を交付しないことがありますので、交付決定通知書を必ずご確認ください。

Q1-12 交付決定通知書を受け取りました。交付決定通知書に記載された交付決定額を満額支払ってもらえるのでしょうか。

交付決定額は、申請された当該活動に対して、最大限それだけの助成金を支出する予定があるという意味です。最終的な助成金額は、活動終了後の事業実績報告書をもとに確定させるため、確定額が交付決定額を下回ることもあります。

Q1-13 助成活動終了後に、助成金が交付されないことはありますか。

交付決定された活動内容であり、かつ交付の条件を満たしていれば、基本的に交付されます。交付決定通知書に記載された内容をよく確認し、助成活動を行ってください。ただし、助成対象外経費が計上されている場合や、活動内容が申請されたものから大幅に変更されている場合は、助成活動として認められないことがありますので、計画を見直す場合は十分ご注意ください。

2 経費の取扱いに等に関すること

○支出全般について

Q 2-1 「助成対象外経費」とは何ですか。

助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費です。例えば、学会参加者の旅費や参加費、抄録の購入、器具備品の購入、各種の保険料、アルコール類の飲料などが該当します。

Q 2-2 4月に活動を実施するため、3月以前に支出した経費がありますが、助成対象経費になりますか。

助成対象経費として計上できるのは、2020年4月1日以降に支出された経費に限られますので、この場合は助成事業者で賄う経費となります。ただし、会場借料などの予約手続きの関係上、前年度にその使用料の納付が必要な場合は、領収書等から使用日が確認できれば、この限りではありません。

Q 2-3 2021年3月末に活動した費用を、4月以降に支出した場合は、助成対象経費になりますか。

助成対象経費として請求できるものは、2021年3月31日までに支払った経費に限られます。

Q 2-4 金券等で物品を購入した場合は、助成対象となりますか。

支出を確認できない経費、商品券、図書カード、プリペイドカード、各種ポイント等金券での支払い（金額の一部を支払った場合は、その部分）は計上できません。

Q 2-5 助成事業者の関連団体から物品の購入やレンタルを行った場合は、助成対象経費になりますか。

助成事業者の関連団体への支出は、すべて助成事業者の自己資金で賄う経費となります。

Q2-6 カンファレンス、院内コーディネーター研修会を開催した場合の助成対象は、自施設の職員のみでしょうか。

拠点施設と連携施設の職員の方が対象になります。

Q2-7 研修や情報収集を目的に学会等が主催するセミナーや研修会、学術集会への参加は助成対象経費になりますか。また、研修会等の運営をイベント会社に請負わせることは可能でしょうか。

助成対象となる研修会等は、拠点施設が主催（企画・実施・経理所処理等）又は共催するものなので、助成対象外となります。

Q2-8 事業を実施するにあたり、当初の予定から経費の支出内訳が変わっても構わないでしょうか。

ある程度経費の内訳に変更があっても構いませんが、支出予定額明細書の積算内訳に記載した内容に大幅な変更が生じないように努めてください。ただし、当初予定していなかった事業項目や予算科目が発生する場合は、事業自体の変更_{に該当する場合もあることから}ご留意ください。

○諸謝金について

Q2-9 諸謝金を現金ではなく、菓子折り等を購入してお渡ししたいのですが、その場合も諸謝金に計上できますか。

できません。諸謝金は金銭（後日振込みを含む）で支払われたもの以外は認められません。菓子折りや物品を謝礼として渡す場合、その物品購入にかかった経費は助成対象外経費となります。

Q2-10 拠点施設の役職員等が研修会等で講師を務めた場合に支給する諸謝金は、助成金の対象となるのでしょうか。

助成対象外になります。拠点施設以外の方が講師として講演していただいたものが助成対象となります。

○旅費について

Q 2-1 1 各施設の移動に伴う交通費を支払うにあたり、拠点施設、連携施設のどちらの規程によるのでしょうか。また、実際に支払った額と支給額に不足額が生じた場合は、各施設の負担となってしまうのでしょうか。

拠点施設の旅費規程によります。差額につきましては助成対象外になります。

Q 2-1 2 領収書がない交通費は補助対象外ですか。また、対象の場合、どのような根拠資料の提出が必要でしょうか。

拠点施設の旅費規程等により算定されます。

Q 2-1 3 研修会に参加する旅費は、どこから支給されるのですか。

原則として、拠点施設から支給されます。

Q 2-1 4 情報収集や研修目的の為に各種の学術集会に参加する際の旅費は、助成対象となりますか。

助成対象となる研修会は、拠点施設又は連携施設が主催又は共催するもので、学術集会への参加は助成対象外です。

Q 2-1 5 自家用車等を使用した場合の旅費は、助成対象となりますか。

拠点施設の旅費規程等によります。なお、その場合は、算定根拠となる資料(キロ程等がわかるもの)を添付してください。

Q 2-1 6 有料道路や駐車場の利用料金は、旅費に計上できますか。

計上できます。利用実績を確認するため、領収書やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。

Q 2-1 7 ETCを利用した場合は領収書が発行されません。事業実績報告書には何を添付すればよろしいでしょうか。

ETCの利用実績を確認するため、利用証明書(ホームページなどから入手可)やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。

Q 2-18 レンタカーやタクシーを使用した場合は、助成対象となりますか。

レンタカーやタクシーの使用は、原則として助成対象外になります。ただし、公共交通機関が整っていない場合等には、助成対象と認める場合があります。

Q 2-19 日本から海外に行く渡航費や海外での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

渡航費や海外での活動は、助成の対象になりません。対象となる旅費は、国内旅費に限ります。

Q 2-20 日本で行う活動に、海外から講師を招聘する予定ですが、渡航費や日本での滞在費は助成の対象となるのでしょうか。

海外から講師を招聘する場合、原則として渡航費は助成の対象になりません。日本での滞在費については、国内の講師を招聘する場合と同様に、宿泊費（飲食代は含まず）や日本国内の交通費が助成の対象となります。

○消耗品費について

Q 2-21 活動に必要な物品として計上できるものは、どのようなものがありますか。

例えば消耗品として、用紙、名札、文房具等がありますが、原則として購入単価が1万円を超えない物品になります。

なお、1万円以下の物品であっても助成事業者が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

Q 2-22 物品等を他の事業と合わせてまとめて購入するため経費を分けられない場合は、どうすればよいのでしょうか。

経費を分けられない場合は、すべて助成対象外経費となります。

Q 2-23 臓器移植に関する雑誌を定期購入しており、その雑誌を参考に研修会等の資料を作成する場合、雑誌の購入代金は助成の対象となりますか。また、研修会のテキストとして、書籍を購入しても構わないでしょうか。

雑誌、書籍の購入費用は助成対象外になります。定期購入している雑誌を参考に拠点施設又は連携施設にて資料を作成し、製本（業者へ発注）した上で配布する場合には、その印刷製本費用は助成対象になります。

Q 2-24 他の助成事業と共有の消耗品を購入する場合、見積書・請求書・納品書等は総額でも構わないでしょうか。

見積書・請求書・納品書等は、他の助成事業とは別々に経理処理を行ってください。書類の転用や費用の按分はできませんのでご注意ください。

○印刷製本費について

Q 2-25 助成活動における研修会等のポスターやチラシは、助成対象経費として認められますか。

研修会等のポスターやチラシ等の作成に係る印刷費等については、助成活動に直接必要な経費であり、助成対象経費と認められますが、助成事業者とは異なる団体等が主催者であるかのような誤解を招く印刷物やそのポスター等に助成活動以外の広告（年間活動計画の広報や他団体等の活動等）をあわせて掲載する場合は、認められないこともありますのでご注意ください。

○通信運搬費について

Q 2-26 既に所有していた切手を助成活動で使用し、後日使用した分のみを買い戻しましたが、助成の対象となりますか。

助成活動に必要な分については、助成対象年度内に買い戻した場合のみ対象となります。既存の切手を使用した場合や助成活動終了後に購入した場合などは、事業実績報告書提出時に必ず、郵券使用簿等（切手やはがきなどの購入や使用の内訳がわかる書類）を作成し、添付してください。

○会議費について

Q 2-27 2020年3月に開催した会議の費用は請求可能でしょうか。

交付決定以降が助成対象となりますので、請求はできません。

Q 2-28 自動販売機等で会議等の飲料を購入した場合は、助成対象となりますか。

支出を確認できないので、計上できません。

Q 2-29 脳波測定に関する環境調査を複数の部屋で実施したいのですが、全額について請求は可能でしょうか。また、連携施設における環境調査も助成対象となるのでしょうか。

脳波測定に関する環境調査については、実際に脳死判定を実施する部屋の環境について調査することを想定しております。複数の部屋にて環境調査を実施した場合には、一室分の調査費用のみ請求可能です。また、拠点施設と同様に連携施設においても脳波測定に関する環境を整備する必要があることから、1施設につき1室分を助成対象とします。

○領収書について

Q 2-30 コンビニ等のレシートは領収書として認められますか。

スーパーマーケットやコンビニ等で発行されるレシートは領収書として扱います。単価、購入個数等の明細の分かるレシートで提出をお願いします。

Q 2-31 クレジットカードで支払った場合はどのような書類が必要ですか。

助成事業者宛の領収書をもらうようにしてください。

Q 2-32 インターネットで購入した場合、領収書の宛名が個人名で発行されてしまいますが、どうしたらよいでしょうか。

助成事業者名での発行が不可能であることが明らかな場合に限り、宛て名にある個人名が、助成事業者の職員であれば認められます。

Q 2-33 宛名が「上様」となっている領収書は、助成対象として認められますか。

認められません。宛名には必ず、助成事業者名を正確に記入してもらってください。ただし、有料道路のインターチェンジで受領する領収書など、宛名を記入してもらうことが難しい場合は、この限りではありません。

Q 2-34 助成活動に必要な消耗品の購入した際に、購入先から領収書もらってくるのを忘れてしまいました。助成対象経費として計上は可能ですか。

使途や内容が特定できないため、助成対象経費として認められません。物品購入等を依頼する際には、必ず購入先から領収書を受領してください。

Q 2-35 助成金決定額に余剰金が出た場合、又は事業を変更したい場合は、申請した事業以外の事業を実施することは可能でしょうか。

活動の内容が本事業の範囲内であり、本事業に資することと判断できる場合においては可能です。実施する内容によっては別途申請が必要ですので、詳しくはご照会ください。

3 活動開始から終了までの間に関すること

○助成事業者情報の変更について

Q 3-1 助成事業者の代表者が変更になりました。どのような手続きが必要になりますか。

代表者や事務担当者等が変更になった場合は、任意の書式で変更内容が分かる書類をご提出いただき、変更手続きを行ってください。

○ 助成活動の変更および廃止について

Q 3-2 活動の実施にあたり、申請書の作成時に予定していた金額よりも多くの経費がかかることが判明しました。交付決定額よりも多い金額で変更申請ができますか。

交付決定額を超える金額はお支払いできません。交付決定額よりも多くかかる経費は、助成事業者が負担してください。

逆に、交付決定額よりも少ない経費で実施できた場合は、実費に合わせて助成金の支払額も減額になりますのでご注意ください。

Q 3-3 予定していた活動日や活動回数の変更を考えていますが、どのような手続きが必要になりますか。

助成活動の目的や規模、分野に変更が生じる場合や助成金額に変更が生じる場合は、計画変更承認申請書により、計画変更の承認申請を行ってください。ただし、事前に助成金の額の変更が判明しない場合は、事業実績報告書で額の変更を確認しますので、計画変更承認申請書の提出は不要です。

Q 3-4 助成活動の廃止とは、具体的にどのようなことでしょうか。

荒天や自然災害による中止のほか、インフルエンザ等の感染症流行など、助成事業者の自己都合以外の理由により助成活動のすべてを廃止することです。この場合には、助成活動中止（廃止）承認申請書（様式第5号）により、廃止の申請を行ってください。廃止が承認された場合は、活動の準備等にかかった経費を事業実績報告書に基づき交付することができます。詳しくは、ご照会ください。

4 活動終了後に関すること

○事業実績報告書について

Q4-1 「助成金額の確定」とはどういうことでしょうか。

事業実績報告書をもとに、助成の対象となる経費や収入等を確認し、最終的な助成金額を確定させることです。実績をもとに助成金額を算出するため、助成金の確定額が決定額を下回る場合があります。

Q4-2 助成対象経費の領収書の写しを事業実績報告書に添付することになっていますが、助成対象経費以外の領収書は、すぐに廃棄してしまってもよいのでしょうか。

助成対象経費以外の領収書の提出は求めていませんが、助成活動に係る書類は5年間保管していただくこととなっていますので、廃棄しないでください。また、事業実績報告書提出後に、確認のため助成対象経費以外の領収書等についても提出を求める場合があります。

なお、助成事業者への立入調査（交付要綱第20条）の際には、必ず確認させていただきます。

○助成金の交付について

Q4-3 助成金額の確定通知を受け取りましたが、助成金はいつ交付されますか。

確定の通知後、遅くとも通知日の翌月末日までに、ご指定の口座にお振込みします。振込日の連絡はいたしませんので、通帳記帳によりご確認ください。

資 料

- 2020 年度 臓器提供施設連携体制構築事業公募要綱
- 2020 年度 臓器提供施設連携体制構築事業費助成金実施要綱
- 2020 年度 臓器提供施設連携体制構築事業費助成金交付要綱

2020年度 臓器提供施設連携体制構築事業公募要項

本事業は、臓器提供の経験が豊富なスタッフが勤務し、院内体制が充実している施設（拠点施設）から臓器提供の経験が少ない施設等に対して、臓器提供時の情報提供や脳死判定等の実際、また人員配置やマニュアル作成のノウハウを助言するとともに、臓器提供事例発生時に医師や検査技師等が応援に駆けつける等の支援を行うことで、地域における臓器提供体制の構築を図る。

1. 対象施設

本事業の助成対象は、下記に該当する施設から、別紙「臓器提供施設の連携体制構築事業における拠点施設に求められる要件」に沿って選定を行う。

○「臓器の移植に関する法律」の運用に関する指針（ガイドライン）（平成9年10月8日制定、平成29年12月26日一部改正）、第4 臓器提供施設に関する事項を全て満たし、項目3に定める救急医療等の関連分野において、高度の医療を行う次のいずれかの施設。

- ・大学附属病院
- ・日本救急医学会の指導医指定施設
- ・日本脳神経外科学会の基幹施設又は連携施設
- ・救命救急センターとして認定された施設
- ・日本小児総合医療施設協議会の会員施設

2. 事業内容

採択された施設は、別に定める実施要綱において定める事業を行う。

3. 実施期間、助成金額、事業実績報告

（1）実施期間

採択の日から2021年3月31日までの期間。

（2）助成金額

2020年度においては、別に定める交付要綱に基づき、1施設当たり10,000千円の範囲内で、採択された施設に対し助成を行う。

対象経費については、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃金及び雑費とする。

（3）事業実績報告

採択された施設は、事業実施期間終了後に公益社団法人日本臓器移植ネット

ワーク（以下「JOT」という。）に対して事業実績報告を行うこととする。なお、必要に応じて事業の詳細な報告を求めることがある。

4. 対象施設の選定方法

（1）審査方法

施設の採択については、専門家・有識者等の第三者により構成される委員会等の意見を踏まえ、JOTが適当と認めたものとする。

上記委員会等は、申請者から提出された申請書類の内容について書類審査及び必要に応じヒアリングを行う。また、審査は非公開で行う。

（2）審査手順

審査は以下の手順で実施する。

①形式審査

提出された申請書類について、JOTにおいて、申請要件への適合性について審査する。

②書類審査

事業評価委員会委員により、書類審査を実施する。

③ヒアリング審査

必要に応じて、事業評価委員会において申請者（代理も可）に対してヒアリング審査を実施する。なお、ヒアリングを実施する場合に要する旅費等については助成対象としないので注意すること。

④採択

書類審査及びヒアリング審査における評価を踏まえ、施設を採択する。

（3）審査結果の通知等

審査の結果については、事業評価委員会における最終審査が終了次第、速やかに申請者に対して通知する。

5. 申請

申請に当たっては、以下の事項を守って別添申請書を作成し、提出すること。

（1）提出方法

①簡易書留等により、提出期限までに必着するよう余裕をもって郵送すること。申請書類を封入した封書等の表に、朱書きにて、「臓器提供施設連携体制構築事業申請書類在中」と明記すること。

②やむを得ない場合は、直接持ち込み（受付時間は、「8. 問い合わせ先」の問い合わせ時間帯と同じ。）による提出でも差し支えない。

③FAX、電子メール等による提出や締切時間を過ぎてからの提出は認めない。

④理由の如何によらず、提出書類の修正・差替え等は認めない。なお、必要に

応じて追加資料の提出を求めることがある。

⑤提出書類については返却しない。

(2) 留意事項

①提出書類に不備がある場合には、審査の対象とならないこともあるので、留意すること。

②申請は、個人ではなく機関（病院）として行うこと。

③同一法人内の複数機関においては、自ら調整し、1機関が代表して申請すること。

④JOTの他の助成金（院内体制整備支援事業費）を受けている施設は、両事業において同一事項の活動を重複して実施することがないように留意すること。また事業間の予算の流用は認めない。

(3) 提出先

〒108-0022 東京都港区海岸 3-26-1 バーク芝浦
公益社団法人日本臓器移植ネットワーク
「臓器提供施設連携体制構築事業 公募係」

6. 提出期限

2020年6月30日（火）必着 ※消印有効

7. 選定に係るスケジュール（予定）

- ・ 6月30日 公募締切
- ・ 7月上旬～中旬 書面審査（審査後、ヒアリング実施の有無を通知予定）
- ・ 7月下旬～8月上旬 事業評価委員会・必要に応じてヒアリング審査
- ・ ヒアリング後速やかに採択又は不採択の内示
- ・ 交付決定通知の送付

8. 問い合わせ先

〒108-0022 東京都港区海岸 3-26-1 バーク芝浦
公益社団法人日本臓器移植ネットワーク
あっせん事業部 臓器提供施設連携体制構築事業公募担当
電話：03-5446-8800（代表）
問い合わせ受付時間：平日午前10時～12時、午後1時～5時

別紙

臓器提供施設の連携体制構築事業における拠点施設に求められる要件

(診療体制等)

- ガイドラインに則った脳死判定医が2名以上常勤していること。
- 臓器提供に携わった経験がある医師が常勤していること。
- 法的脳死判定における脳波測定に熟練した検査技師が常勤していること。
- 臓器摘出時にドナーの全身管理を行う麻酔科医等の医師を確保できること。
- 診療担当チームとは別に、入院患者、家族の意思決定支援を行う役割のスタッフの育成に取り組む方針であること。

(他施設との連携等)

- 臓器提供の経験が少ない複数(2施設以上)の施設との連携が可能であること。ただし、前年度に同事業を実施している場合は、3施設以上の施設との連携が望ましい。
 - 連携施設における臓器提供に係る院内体制充実のための技術的助言を行うこと。
 - 連携施設と定期的な合同カンファレンスを開催することが可能であること。
 - 連携施設における臓器提供にかかるスタッフ(医師、看護師、検査技師等)の養成のための技術的助言を行うこと。
 - 拠点施設における臓器提供時、連携施設からの関係者の受け入れが可能であること。
 - 連携施設における臓器提供時(時間外含む)、連携施設への技術的助言やスタッフ派遣(脳死判定医を含む医師、検査技師、看護師、臓器摘出時の全身管理を行う医師等)を含む支援が可能であること。
 - 連携施設において、入院患者が以下の研究で定めた基準(※器質的脳障害により深昏睡(GCS3)を認める者)を満たした場合、速やかに拠点病院に連絡する体制、及び選択肢提示の時期や環境整備等に必要な支援を早期から提供することができる体制を整備すること。
- ※厚生労働科学研究補助金「脳死下、心停止下の臓器・組織提供における効率的な連携体制の構築に資する研究、代表研究者：横田裕行」

(意思表示の確認)

- 「臓器の提供に関する4つの権利」を保持するため、臓器の提供に関する意思表示を確実に確認できる体制を連携施設とともに検討し、実施に努めること。

(協議会等の設置)

○連携施設間において施設の実情や抱えている様々な課題を整理・検討し情報を共有するため、具体的に協働できる協議会等の設置をはかり、他施設との円滑な連携に努めること。

以上

2020年度 臓器提供施設連携体制構築事業実施要綱

1. 目的

本事業は、臓器提供の経験が豊富な施設から、臓器提供の経験が少ない施設等に対して、臓器提供時の情報提供や脳死判定等の実際、また人員配置やマニュアル作成のノウハウを助言するとともに、臓器提供事例発生時に医師や検査技師等が応援に駆けつける等の支援を行うことで、地域における臓器提供体制の構築を図ることを目的とする。

2. 実施主体

次のいずれにも該当する医療機関であって、専門家・有識者等の第三者により構成される委員会等の意見を踏まえ、公益社団法人日本臓器移植ネットワーク（以下「JOT」という。）が適当と認めたものとする。

- (1) 「臓器の移植に関する法律」の運用に関する指針（ガイドライン）（平成9年10月8日制定、平成29年12月26日一部改正）、第4 臓器提供施設に関する事項に規定されるいずれの条件をも満たす施設（別紙1）。
- (2) 公募要項に定める要件を満たす施設。

3. 事業の内容

実施主体となった医療機関（以下「拠点施設」という。）は、1の目的を達成するために、拠点施設を含め、3か所以上の5類型施設で実現性・実効性のある連携体制が担保された病院群を形成し次の活動を行う。ただし、前年度に同事業を実施している場合は、4施設以上で実施することが望ましい。

(1) 臓器提供に関する地域における教育体制の構築

①拠点施設は、各連携施設における臓器提供に係る院内体制を整備するための助言を行う。病院群は、少なくとも3か月に1回、拠点施設、連携施設の全施設が参加するカンファレンスを開催する。カンファレンスでは、実例を提示しながら、臓器提供に至るまでの各手順を確認し、各施設における課題を抽出する。抽出された課題を解決すべく、連携施設で用いられているマニュアルの整備、選択肢提示、脳死判定、摘出手術時の対応（手術室の対応、摘出手術時の全身管理）等の実際について、シミュレーションを含んだ研修を定期的で開催する。

②拠点施設は、研修やカンファレンスにおいて、指導的立場として、医師、看護師、検査技師、コーディネーター、事務等の各職種への技術的助言を行い、臓器提供に関わる連携施設職員の育成を行う。選択肢提示の実際、家族への対

応、脳死判定、臓器提供に関わる諸手続、ドナーの全身管理、臓器摘出時の全身管理等に関して、包括的な指導を行う。

③拠点施設は、自施設における重症患者・家族への対応の為に、診療担当チームとは別に、入院患者、家族の意思決定支援を行う役割のスタッフの育成に取り組む。

(2) 臓器提供事例発生時の連携施設への支援体制の構築

①拠点施設において臓器提供が検討される事例が発生した場合、連携施設から、医師、看護師、コーディネーター、事務職員等の見学を受け入れ、実地教育を行う。

②連携施設において臓器提供が検討される事例が発生した場合、医学的観点から事務手続きに至るまで、全ての過程において、連携施設からの相談を受け技術的助言を行う。技術的助言に関しては、電話やメールでの対応の他、拠点施設の職員である、医師、看護師、コーディネーター、事務職員等が実際に現地に出向き、技術的助言を行う。

③連携施設において、入院患者が以下の研究で定めた基準（※器質的脳障害により深昏睡（GCS3）を認める者）を満たした場合、速やかに拠点病院に連絡する体制、及び選択肢提示の時期や環境整備等に必要な支援を早期から提供することができる体制を整備する。

※厚生労働科学研究補助金「脳死下、心停止下の臓器・組織提供における効率的な連携体制の構築に資する研究、代表研究者：横田裕行」

④「臓器の提供に関する4つの権利」を保持するため、臓器の提供に関する意思表示を確実に確認できる体制を連携施設とともに検討し、実施に努める。

⑤連携施設間において施設の実情や抱えている様々な課題を整理・検討し情報を共有するため、具体的に協働できる協議会等の設置をはかり、他施設との円滑な連携に努める。

4. 留意事項

本事業の実施主体として選定された拠点施設が上記3.(1)の事業を行うに当たっては、事前にJOTにその内容、必要経費の詳細を含む事業計画を提出し、実現可能性についての評価を受けること。

また、各項目実施の際は、JOTの指導・助言を仰ぐこと。

別紙 1

「臓器の移植に関する法律」の運用に関する指針（ガイドライン）（平成 9 年 10 月 8 日制定、平成 29 年 12 月 26 日一部改正） （一部抜粋）

第 4 臓器提供施設に関する事項

法に基づく脳死した者の身体からの臓器提供については、当面、次のいずれの条件をも満たす施設に限定すること。

1 臓器摘出の場を提供する等のために必要な体制が確保されており、当該施設全体について、脳死した者の身体からの臓器摘出を行うことに関して合意が得られていること。なお、その際、施設内の倫理委員会等の委員会で臓器提供に関して承認が行われていること。

2 適正な脳死判定を行う体制があること。

3 救急医療等の関連分野において、高度の医療を行う次のいずれかの施設であること。

- ・ 大学附属病院
- ・ 日本救急医学会の指導医指定施設
- ・ 日本脳神経外科学会の基幹施設又は連携施設
- ・ 救命救急センターとして認定された施設
- ・ 日本小児総合医療施設協議会の会員施設

2020年度 臓器提供施設連携体制構築事業費助成金交付要綱

(通則)

第1条 この要綱は、公益社団法人日本臓器移植ネットワーク（以下「JOT」という。）が、臓器提供施設連携体制構築事業実施要綱に基づき、地域における臓器提供体制の構築をするため、臓器提供施設連携体制構築事業費助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この助成金は、臓器提供の経験が豊富な施設から、臓器提供の経験が少ない施設等に対して、臓器提供時の情報提供や脳死判定等の実際、また人員配置やマニュアル作成のノウハウを助言するとともに、臓器提供事例発生時に医師や検査技師等が応援に駆けつける等の支援を行うことで、地域における臓器提供体制の構築を図ることを目的とする。

(交付の対象)

第3条 この助成金は、別に定める公募要項の要件に従って選定された拠点施設（以下「助成事業者」という。）に対し交付するものとする。

(助成金の対象となる活動)

第4条 この助成金の交付の対象となる活動（以下「助成活動」という。）は、第2条の目的を達成するために、助成事業者を含め3か所以上の5類型施設で病院群を形成して行う次の活動とする。

(1) 臓器提供に関する地域における教育体制の構築

(2) 臓器提供事例発生時の連携施設への支援体制の構築

2 助成活動の実施期間は、助成決定の日から翌年3月31日までとする。

3 前項に関わらず、前年度に当該事業を実施した助成事業者が引き続き本年度も実施を希望し、かつ採択された場合は、所定の手続きの上、2020年4月1日に遡及して事業を実施することができるものとする。

(助成金の対象経費)

第5条 この助成金の対象経費は、本事業の活動に必要な諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃金及び雑費とする。

(交付額の算定方法)

第6条 この助成金の交付額は、活動ごとに算出された額の合計額とする。ただし、活動ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切捨てるものとする。

(交付の申請)

第7条 助成金の交付を受けようとするときは、別に定める公募要項に従い、申請書を公益社団法人日本臓器移植ネットワーク理事長(以下「理事長」という。)に提出しなければならない。

(交付の決定)

第8条 理事長は、前条により助成事業者から申請があったときは、その妥当性を審査し、助成金を交付すべきものと認めたときは交付の決定を行い、申請期限から1か月以内に交付決定通知書(様式第1号)を助成事業者に送付するものとする。

2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して助成金の交付を決定することができる。

(申請の取下げ)

第9条 助成事業者は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、助成金の交付の申請を取下げようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から14日以内に、交付申請取下げ書(様式第2号)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(助成活動の遂行)

第10条 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容(次条に基づく承認をした場合は、その承認された内容。以下同じ。)及びこれに付された条件、その他この要綱に基づく理事長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって助成活動を行わなければならない。助成金を他の用途へ使用してはならない。

(計画の変更の承認)

第11条 助成事業者は、助成活動の内容を変更しようとするときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第3号)を理事長に提出し、その承認を受けな

ればならない。ただし、第8条第1項により交付の決定された助成金の額に影響を及ぼさない範囲内で、助成活動の20%以内の額を変更する場合には、この限りでない。

- 2 理事長は、前項の計画変更を承認した場合において、計画変更承認及び変更交付決定通知書(様式第4号)を助成事業者に送付するものとする。
- 3 理事長は、前項の場合において、必要に応じ、計画変更承認申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付することができる。

(助成活動の中止又は廃止)

第12条 助成事業者は、助成活動を中止又は廃止しようとするときは、助成活動中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(助成活動遅延の報告)

第13条 助成事業者は、助成活動が予定の期間内に完了することができずと見込まれる場合、又はその遂行が困難となった場合は、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第14条 助成事業者は、助成活動の遂行及び支出状況について理事長から報告を求められたときは、速やかに活動状況報告書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

(助成活動の遂行命令)

- 第15条 理事長は、助成事業者が提出する報告等により、その者の助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該助成活動を遂行すべきことを命ずることができる。
- 2 理事長は、助成事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該助成活動の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第16条 助成事業者は、助成活動の完了の日から起算して1か月を経過した日(第12条により活動の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日)又は翌年度4月10日のいずれか早い日までに、事業実績報告書(様式7号)をJOT理事長に提出して行わなければ

ばならない。

(交付の確定)

第17条 理事長は、前条の報告を受けた場合は、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成活動の実施成果が、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、確定通知書(様式第8号)を助成事業者に送付するものとする。

(交付の取消)

第18条 理事長は、助成事業者が次の各号の一に該当するときは、交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 交付の目的、内容が適当と認められないとき
- (2) 偽りその他不正の手段により対象経費の交付を受けたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき
- (4) 前3号のほか、本事業に関し助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は理事長の指示に従わなかったとき

(助成金の返還)

第19条 理事長は、前条により交付の取消を行ったときは、交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずる。

- 2 理事長は、交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分についてJOTに返還することを命ずる。

(調査等)

第20条 理事長は、助成金の執行の適正を期するために必要と認めるときは、助成事業者に対し報告をさせ、又はJOT職員にその事務所等に立入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合していないと認めるときは、助成事業者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(助成金の経理)

第21条 助成事業者は、収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額

及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 助成事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに、当該帳簿及び証拠書類を助成金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

（制定と改廃）

第23条 この要綱の制定と改廃は、理事長の承認を得て行う。

附 則 この要綱は、2020年4月1日から施行する。

封筒の記入例

※事業実施申請時

〒108-0022

東京都港区海岸3丁目26番1号

パーク芝浦12階

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

臓器提供施設連携体制構築事業 公募係

臓器提供施設連携体制構築事業実施申請書在中

2020年度

※この記入例を直接封筒に張り付けていただいても構いません。

※簡易書留等の配達記録の残るもので郵送してください。

封筒の記入例

※事業実績報告時

〒108-0022

東京都港区海岸3丁目26番1号

パーク芝浦12階

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

臓器提供施設連携体制構築事業 係

臓器提供施設連携体制構築事業実績報告書在中

2020年度

※この記入例を直接封筒に張り付けていただいても構いません。

※簡易書留等の配達記録の残るもので郵送してください。