

院内体制整備支援事業

2022 年度 参考資料集

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

2022 年 3 月 10 日作成

目 次

○2022年度助成にかかる主な注意点	P. 2
○申請の主な流れ	P. 3
○経費の取り扱い	P. 4
○経費に関する注意点	P. 5
○活動に関する注意点	P. 12
○申請書の記入方法等	P. 15
○報告書の記入方法等	P. 17
○よくある質問	P. 24
○活動内容と対象経費（例）	P. 26
○JOTが主催する各種研修会・各種学会との共催セミナーについて	P. 27
○シミュレーションの実施について	P. 28
○J-ELSについて	P. 31
○資料	P. 32
○書類送付先	P. 40

【2022年度助成にかかる主な注意点】

○新型コロナウイルス感染症への対応については、国又は各都道府県の方針を踏まえ、感染防止対策の徹底に努めてください。

○コロナ禍の状況に鑑みて、院内研修会等については、オンラインで実施する等の代替措置を講じるようにしてください。

○マニュアルの作成については、JOT の HP に掲載する「臓器提供マニュアル」や「心臓が停止した死後の腎臓提供に関する提供施設マニュアル」を参考にしてください。

○シミュレーションの実施や院内の教育研修にあたっては、日本臓器移植ネットワークの教育・研修システム（J-ELS 通称：ジェルス）等も参考にしてください。

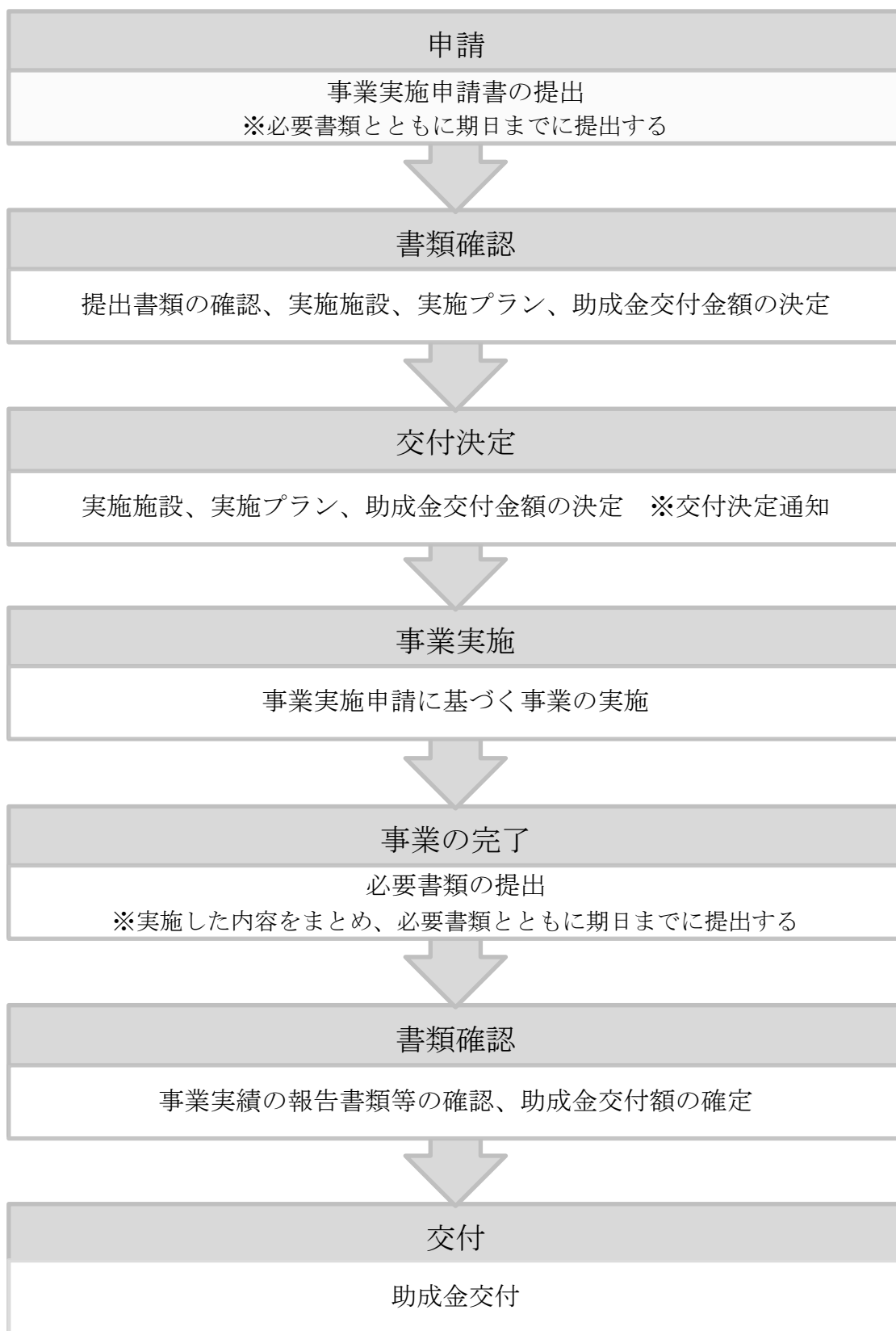
○事業の応募にあたっては、厚生労働省から発出されている「心停止後臓器提供に関する Q&A（医療機関の方向け）」を参考にしてください。

○全ての事業において、JOT 又は都道府県コーディネーターから支援を受けることができます。また、本事業において提出された書類は、事業を円滑に進めることを目的として都道府県コーディネーターと共有する場合があります。

○この公募については、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては実施方法や助成金の額、スケジュール等を変更する場合があります。

○その他詳細については、本資料集に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】【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上で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については、実績報告時に計上されても認められません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2023年3月31日までに支払われたものが助成対象となります。

※請求に必要な書類は、全て写しで構いません。また、支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等)を添付してください。

※学会参加費については、各種学会との共催セミナーの参加者が助成対象です。学会参加費とセミナー参加費が必要な場合は、どちらか一方のみが対象となる場合があります。詳細につきましては、各種セミナーの募集要項にてご確認ください。

※費用請求の際には、必ず活動毎に第5号様式別紙4～5に併せて必要な書類を添付の上、提出してください。ただし、コピー用紙及びコピー料金については活動毎でなく、事業全体で使用したものについて一括請求でも可能です。その際は、必ず内訳を記載してください。

【経費に関する注意点】

＜諸謝金＞

内容
・ 会議・研修会等に出席した外部講師等に支払う謝金
請求に必要な書類
・ 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等) ・ 会議や研修会等を開催した場合は、第5号様式別紙1(会議等議事録)、当日資料
対象外経費の例
・ JOT 職員、都道府県コーディネーター、腎臓バンク等移植医療に関する団体の職員及び実施施設の職員への諸謝金
注意事項等
・ 謝金の支払いについては、実施施設の謝金規程に準拠する。

<旅費>

内容
・ 会議・研修会等に参加する場合の国内旅費
請求に必要な書類
・ 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等) ・ 研修会等を開催した場合の講師旅費についての請求の場合は、第 5 号様式別紙 1(会議等議事録)、当日資料
対象外経費の例
・ 日当等(交通費、宿泊費以外の費用) ・ JOT 職員、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への旅費 ・ JOT が共催するセミナーに参加していない場合の、学会参加の為の旅費等
注意事項等
・ 旅費の支払いについては、実施施設の旅費規程に準拠する。 ・ 各種学会との共催セミナーに参加した際の旅費については、 ①セミナー開催日を含めた学会期間中の旅券及び宿泊費用をパック購入している場合には、そのまま請求可。 ②パック購入していない場合は、セミナーに関連する交通費、宿泊費のみ請求可。

<消耗品費>

内容
・物品（その性質上、使用するに従い消費され、長期使用に適さない物）の購入に係る費用
請求に必要な書類
・納品書・領収書（写）※コピー用紙については、納品書・領収書は不要 ・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など ・納品書・領収書（写）の無いもの
注意事項等
・収納代行を利用している場合は、領収書に代えて請求書でも可。 ・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。 ・コピー用紙については、1 枚あたり 1 円とする。

<印刷製本費>

内容
・資料、資材の印刷等に係る費用
請求に必要な書類
・見積書・納品書・領収書（写） ※コピー料金については、見積書・納品書・領収書は不要 ・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
・見積書・納品書・領収書（写）の無いもの ・成果物（提出できない場合は、成果物がわかる画像（写真）等）の提出が無いもの
注意事項等
・収納代行を利用している場合は、領収書に代えて請求書でも可。 ・コピー料金については、モノクロは1枚あたり1円、カラーは1枚あたり10円とする。

<通信運搬費>

内容
・書類、物品等の郵送等に係る費用
請求に必要な書類
・領収書（写） ・送付先がわかるもの ・使途を記載した書類
対象外経費の例
・JOT に対して書類を送付する際の送料
注意事項等
・収納代行を利用している場合は、領収書に代えて請求書でも可。

<会議費>

内容
<ul style="list-style-type: none"> ・会議や研修会等での飲料代 ・脳波測定に関する環境調査のための経費 ・シミュレーション等器材のレンタル費用 ・会議や研修会を WEB 開催する際の、事業者への運営委託費用
請求に必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・会議や研修会等を開催した場合、また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、第 5 号様式別紙 1(会議等議事録)、当日資料 ・対象経費を請求する場合は、会議・研修会毎に必要な書類（領収書等）を添付 ・見積書、納品書、領収書（写） ・当該年度分として支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等) ・複数年契約又は年度をまたぐ契約については、月毎の支払いが確認できる資料があれば請求可。 ・飲料代については、単価と本数がわかるもの、領収書(写) (領収書に単価と本数が記載されていれば、領収書(写)のみで可)
対象外経費の例
<ul style="list-style-type: none"> ・菓子類、食事代 ・飲料のうち、アルコール類 ・時間外賃金
注意事項等
<ul style="list-style-type: none"> ・飲料(アルコール除く)は領収書のみでも可(1 名あたり 1,000 円(税込)を上限とする。) ・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。 ・オンライン会議システム等の初期導入費用、及びオンライン会議システム用のパソコン等の端末のリース（レンタル）に必要な経費については、当該年度分に限り請求可。

<雑費>

内容
・やむを得ず予約していた公共交通機関の使用を中止（キャンセル）した場合等に発生する費用。学会参加費
請求に必要な書類
・積算根拠となる書類（写）または領収書（写）
対象外経費の例
<ul style="list-style-type: none">・学会参加の際の抄録代・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）
注意事項等
・各種学会との共催セミナーへの職員の派遣において、学会参加費とセミナー参加費が必要な場合は、どちらか一方のみが対象の場合があり、詳細については、募集要項にて確認すること。

【活動に関する注意点】

（１）臓器提供に関する院内体制を構築/継続するための基礎事業

＜臓器提供に関する委員会・会議の開催＞

注意事項等
・ 法的脳死判定を担当する支援医師を講師として招聘することができます。
請求に必要な書類
・ 第 5 号様式別紙 1 ・ 使用した資料
対象外経費の例
・ 作成、改訂の年月日の記載が無いもの ・ 成果物の提出が無いもの

＜院内マニュアルの作成、見直し・改訂＞

注意事項等
・ 新規作成の場合は、作成年月日を記載してください。 ・ 見直し、改訂の場合は、改訂年月日を記載してください。
請求に必要な書類
・ 第 5 号様式別紙 2 ・ 新規作成、既存マニュアルの改訂を行った場合は、成果物を 1 部提出
対象外経費の例
・ 作成、改訂の年月日の記載が無いもの ・ 成果物の提出が無いもの

(2) 臓器提供に関する院内体制を構築/継続するための研修事業

<院内研修会の開催>

注意事項等
<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の内容は、臓器提供に関するものになります。 ・法的脳死判定を担当する支援医師を講師として招聘することができます。 ・他の院内体制整備支援事業実施施設が開催する臓器移植医療に関する院内研修会に職員を派遣することができます。
請求に必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・第5号様式別紙1(会議等議事録)、当日資料 ・対象経費を請求する場合は、活動毎に必要な書類(領収書等)
対象外経費の例
<ul style="list-style-type: none"> ・菓子類、食事代 ・飲料のうち、アルコール類

<JOT が主催する各種研修会、各種学会との共催セミナー等への職員の派遣>

注意事項等
<ul style="list-style-type: none"> ・学会参加費は、各種学会との共催セミナーの参加者が助成対象になります。 ・学会参加費とセミナー参加費が必要な場合は、どちらか一方のみが対象となる場合があります。
請求に必要な書類
<ul style="list-style-type: none"> ・対象経費を請求する場合は、活動毎に必要な書類(領収書等)
対象外経費の例
<ul style="list-style-type: none"> ・本資料集 P. 27 の「JOT が主催する各種研修会・各種学会との共催セミナーについて」に記載のない学会等への職員の派遣 ・各種学会との共催セミナーに参加した際の旅費については、 <ol style="list-style-type: none"> ① セミナー開催日を含めた学会期間中の旅券及び宿泊費用をパック購入している場合は、そのまま請求可。 ② パック購入していない場合は、セミナーに関連する交通費、宿泊費のみ請求可

(3) 臓器提供に関するシミュレーションの実施

<シミュレーションの実施>

注意事項等
<ul style="list-style-type: none">・対象となるシミュレーションは、臓器提供に関するものになります。・法的脳死判定を担当する支援医師を講師として招聘することができます。・外部講師の諸謝金・旅費の他、シミュレーターレンタル代、消耗品代、資料代等は、活動毎に請求可。・他の院内体制整備支援事業実施施設が開催するシミュレーションに職員を派遣することができます。
請求に必要な書類・注意事項等
<ul style="list-style-type: none">・第5号様式別紙3・当日資料・対象経費を請求する場合は、活動毎に必要な書類（領収書等）
対象外経費の例
<ul style="list-style-type: none">・菓子類、食事代・飲料のうち、アルコール類

【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=1-851&place=medical>）からダウンロード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。再度提出をお願いする場合があります。

（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）提出については、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。持参による提出やメール、FAXによる提出は受付けておりません。

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>

	提出書類 □の書類が封入されているかご確認ください		記載内容確認事項 (不備が多くみられる事項)
1	事業実施申請書	□第1号様式	□施設代表者の氏名が記載されている
2	事業計画書	□第2号様式	□第1号様式に記載している金額と同額である
		□第2号様式①	□各プランにおける必須の活動が計画されている
3	体制整備状況報告書	□第3号様式	
4	その他添付書類	□実施施設担当者連絡先届	

<任意>

1	参考となる書類	□任意書式	
---	---------	-------	--

※詳細については、2022年度院内体制整備支援事業実施要領をご確認ください。

【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=1-851&place=medical>) からダウンロード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。提出書類として受付できない場合があります。
- (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) 提出については、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。持参による提出やメール、FAXによる提出は受付ておりません。

提出書類チェックシート

(事業完了報告時)

事業の完了後、必要書類が整い次第お送りください。3月中に発送いただく場合には、「院内活動に関する報告書」の報告内容の実績確認期間が3月末日までの為、後日、提出締切日までにメール(jigyoku@jotnw.or.jp)にてご提出ください。提出書類の確認を速やかに行う為、ご協力をお願いいたします。

提出書類に不備があった場合、助成金を交付できない場合がありますので、下記についてご確認の上、ご提出ください。

<全実施施設提出書類>

	提出書類 □の書類が封入されているかご確認ください		記載内容確認事項 (不備が多くみられる事項)
1	助成金交付請求書	□第5号様式 □第5号様式別添	□施設代表者の氏名が記載されている □第5号様式①の申請額と同額である
2	助成金交付報告書	□第5号様式①	□プラン毎の必須項目は実施できている □事業ごとに算出された合計額は、 1,000円未満の端数は切り捨てになっている。
3	成果報告書	□第6号様式	
4	院内活動に関する報告書	□第6号様式別紙1	

<活動別提出書類>

*費目別提出書類についてはP. 22をご参照ください。

【プランA】

活動内容		提出書類	助成金請求する際の 必要書類	記載内容確認事項 (不備が多くみられる 事項)
◎：必須の活動 ○：推奨する活動		<input type="checkbox"/> の書類が封入されているかご確認ください	<input type="checkbox"/> の書類が封入されているかご確認ください	
臓器提供に関する 委員会・会議の 開催	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
院内マニュアルの 作成、見直し・改 訂	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙2 <input type="checkbox"/> 成果物1部	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 作成, 改訂の日 付が記載されて いる
臓器移植医療に関 する院内研修会の 開催	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
JOTが主催する 研修会への職員の 派遣	◎		<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない
各種学会との共催 セミナー			<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない <input type="checkbox"/> 共催セミナーに 参加していない 職員の旅費は含 まれていない
シミュレーション の実施	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙3 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	

<活動別提出書類>

*費目別提出書類についてはP. 22をご参照ください。

【プランB】

活動内容		提出書類	助成金請求する際の 必要書類	記載内容確認事項 (不備が多くみられる 事項)
◎：必須の活動 ○：推奨する活動		<input type="checkbox"/> の書類が封入されて いるかご確認ください	<input type="checkbox"/> の書類が封入されて いるかご確認ください	
臓器提供に関する 委員会・会議の 開催	○	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
院内マニュアルの 作成、見直し・改 訂	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙2 <input type="checkbox"/> 成果物1部	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 作成、改訂の日付 が記載されている
臓器移植医療に関 する院内研修会の 開催	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
JOTが主催する 研修会への職員の 派遣	○		<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない
各種学会との共催 セミナー			<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない <input type="checkbox"/> 共催セミナーに 参加していない 職員の旅費は含 まれていない
シミュレーション の実施	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙3 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	

<活動別提出書類>

*費目別提出書類についてはP. 22をご参照ください。

【プランC】

活動内容		提出書類	助成金請求する際の 必要書類	記載内容確認事項 (不備が多くみられる 事項)
◎：必須の活動 ○：推奨する活動		<input type="checkbox"/> の書類が封入されているかご確認ください	<input type="checkbox"/> の書類が封入されているかご確認ください	
臓器提供に関する 委員会・会議の 開催	○	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
院内マニュアルの 作成、見直し・改 訂	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙2 <input type="checkbox"/> 成果物1部	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 作成、改訂の日付 が記載されている
臓器移植医療に関 する院内研修会の 開催	○	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙1 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	
JOTが主催する 研修会への職員の 派遣	○		<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない
各種学会との共催 セミナー			<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙5 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	<input type="checkbox"/> 日当は含まれて いない <input type="checkbox"/> 共催セミナーに 参加していない 職員の旅費は含 まれていない
シミュレーション の実施	◎	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙3 <input type="checkbox"/> 当日資料	<input type="checkbox"/> 第5号様式別紙4 <input type="checkbox"/> 費目別提出書類	

<費目別提出書類>

費目	助成金の請求に必要な書類	確認事項
謝金	<input type="checkbox"/> 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等)	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている
旅費	<input type="checkbox"/> 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等)	<input type="checkbox"/> 日当等は含まれていない <input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている
消耗品	<input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 領収書 (コピー用紙については不要)	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている
印刷製本費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等) ※コピー料金については不要 <input type="checkbox"/> 成果物がわかる画像(写)	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている
通信運搬費	<input type="checkbox"/> 領収書	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている
会議費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等) ※飲料は領収書のみで可1,000円/1人を上限	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている <input type="checkbox"/> 会議費は1,000円/1人以内である(単価と数量の記載がある)
雑費	<input type="checkbox"/> 積算根拠となる書類又は領収書 <input type="checkbox"/> 支払ったことが分かる資料(請求書及び領収書又は振込の控え等)	<input type="checkbox"/> 2023年3月31日までに支払われている

※詳細については、2022 年度院内体制整備支援事業実施要領をご確認ください。

※請求に必要な書類は、全て写しで構いません。

< 提出書類と締切日 >

	書類	様式	提出締切日 (必着)
①	事業実施申請書	第 1 号様式	<u>2022 年 4 月 8 日</u>
②	事業計画書	第 2 号様式 第 2 号様式①	
③	体制整備状況報告書	第 3 号様式	
④	助成金交付請求書・報告書	第 5 号様式 第 5 号様式① (第 5 号様式別紙)	<u>2023 年 4 月 10 日</u>
⑤	成果報告書	第 6 号様式	
⑥	院内活動に関する報告書	第 6 号様式別紙 1	

* 助成金交付決定通知書：申請期限から約 1 か月後

* 助成金の交付：提出期限から約 1 か月後(提出書類に不備が無い場合。)

* 事業の完了後、必要書類が整い次第お送りください。3 月中に発送いただく場合には、⑥の「院内活動に関する報告書」の報告内容の実績確認期間が 3 月末日までの為、後日、提出締切日までにメール(jigyoku@jotnw.or.jp)にてご提出ください。提出書類の確認を速やかに行う為、ご協力をお願いいたします。

【よくある質問】

	質問	回答
1	事業の実施プランは、施設が申請したプランで決定されますか。	事業計画書、体制整備状況報告書より、体制整備の状況に合わせた実施プランを決定しますので、申請されたプランと異なる場合もあります。
2	助成金交付額はどのように決定されますか。	プラン毎の助成金交付金額の上限額の範囲内で、事業計画書より事業内容を確認し、交付金額を決定します。
3	プラン A、B に決定された場合、「救急医療における脳死患者の対応セミナー」に必ず参加できますか。	参加希望者が多い場合には、参加できない場合もあります。
4	各種学会との共催セミナーの申し込み方法を教えてください。	各学会ホームページ/JOT ホームページ等で募集を行います。詳細については、各ホームページをご確認ください。
5	各種学会との共催セミナーに参加する際の 1 施設あたりの参加人数の制限はありますか。	各種学会との共催セミナーについて制限はありませんが、学会員優先となっています。応募多数の場合には、人数を制限させていただく場合があります。
6	院内体制整備支援事業を実施している場合、各種学会におけるハンズオンセミナーを優先的に受講できますか。	学会員が最優先となります。事業実施施設につきましては、申込みをすれば必ず参加できるということではなく、あくまでも「優先」ということになります。必ず募集締切日までに申込手続きを行ってください。
7	院内コーディネーター研修会の助成対象は職員のみでしょうか。	実施施設の職員の方が対象になります。
8	JOT が主催する各種研修会や各種学会との共催セミナーへ職員を派遣した場合、参加毎に報告書の提出が必要でしょうか。	JOT が主催する各種研修会や各種学会との共催セミナーへ職員を派遣した場合の参加報告書は不要です。 セミナーや研修会への職員の派遣につきましては、院内の各関連部署の職員を派遣することにより、院内体制整備をより円滑に進める事を目的としておりますので、院内体制整備の観点から、成果報告書の中でご報告ください。
9	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。	雑誌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、実施施設にて資料を作成し、製本(業者へ発注)の上、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。
10	院内コーディネーター対象の勉強会、院内 e ラーニング等を行った場合、院内研修会として事業報告する事は問題ないでしょうか。	問題ありません。

	質問	回答
11	脳波測定に関する環境調査を複数の部屋で実施したのですが、全額について請求可能でしょうか。	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います。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。
12	ポータブル脳波測定器のメンテナンス費用は助成対象となりますか。	脳波測定に関する環境調査の為の費用については、助成対象となっておりますが、機器のメンテナンス費用は助成対象外となります。
13	法的脳死判定の必要物品としてペンライトや咽頭鏡やストップウォッチなどを購入した場合、消耗品として費用請求可能でしょうか。	ペンライトや咽頭鏡等については、助成対象外となります。
14	会議等の議事録(開催記録)について、第5号様式別紙1の書式でないといけませんか。	第5号様式別紙1に必要事項を記載いただき、議事(開催)内容については、実施施設で作成された議事録(開催記録)を添付の上、ご提出いただいても構いません。
15	事業の費用を請求しない場合は、書類の提出しなくても良いですか。	費用請求の有無に関わらず、当該事業として実施された場合は、必要書類をご提出ください。
16	以前は、承認通知書が届いてから請求書を提出していましたが、承認通知書は送られてくるのでしょうか。	平成30年度から、報告書類と共に請求書をお送りいただくようになっていきますので、承認通知書はお送りしておりません。
17	申請時に院内研修会の開催は予定していませんでしたが、事業を実施していく中で研修会の開催について検討することになりました。計画していなかった事業について、助成の対象になりますか。	院内研修会を実施していただくことは可能です。費用については、交付決定額の範囲内であれば助成対象となります。
18	脳死下臓器提供事例の際に委員会を開催したのですが、当該事業の活動として認められますか。	事例の際に開催されました委員会等につきましては、助成対象外となります。
19	院内会議や院内研修会を開催するにあたり、COVID-19の感染対策として、オンライン会議システム等の環境を整えたいのですが、導入にかかる初期費用や、パソコン、タブレット等の端末の購入は助成対象となりますか。	器具備品に該当するパソコン等の端末購入費用につきましては、原資である国庫補助金として対象外経費とされているため、助成対象外となります。オンライン会議システム等の初期導入に係る費用、パソコン等の端末のリース(又はレンタル)に必要な経費(今年度分)につきましては、今年度に限り助成対象といたします。
20	他の施設で開催する院内研修会に参加したいのですが、旅費は助成対象でしょうか。	他の院内体制整備支援事業実施施設が開催する臓器移植医療に関する院内研修会やシミュレーションに職員を派遣する場合は、助成対象となります。

【活動内容と対象経費（例）】

過去の院内体制整備支援事業の参加施設にて実施された活動内容及び対象経費の一部をご紹介します。

	事業名	活動内容	具体的テーマ	費目	対象経費
	(1) 基礎事業				
①	臓器提供に関する委員会・会議の開催	院内コーディネーター委員会開催	院内コーディネーター委員会レター作成（活動内容を院内に掲示することにより院内コーディネーター活動を周知する）	諸謝金 会議費 印刷製本費	講師謝金 講師旅費 飲料代 資料代
②	院内マニュアルの作成、見直し・改訂	院内マニュアルの作成	院内マニュアル作成（心停止後）	印刷製本費 消耗品	コピー代 カラーコピー：1枚10円 モノクロコピー：1枚1円 ファイル代
		院内マニュアルの見直し・改訂	院内マニュアル見直し（脳死下）	印刷製本費	業者による製本代金
		院内掲示用ポスター	院内職員への臓器提供の体制整備促進を目的とする	印刷製本費	業者による作成代金 コピー代 カラーコピー：1枚10円 モノクロコピー：1枚1円
		院内研修会の開催	終末期医療における家族対応	諸謝金 旅費 会議費 印刷製本費	講師謝金 講師旅費 飲料代 資料代（コピー） 開催案内（院内掲示用ポスター作成費）
	(2) 研修事業				
①	臓器移植医療に関する院内研修会の開催	院内研修会の開催 家族対応のロールプレイ	小児臓器提供講演会（Web開催）	諸謝金 印刷製本費 会議費	講師謝金 資料代 オンライン会議システム等の初期導入にかかる費用
			終末期の告知、臓器提供に関する情報提供に関するロールプレイ（模擬患者を派遣）	諸謝金 旅費 会議費	講師謝金 模擬患者の派遣旅費
		脳死下臓器提供シミュレーションの実施	脳死下臓器提供シミュレーション（模擬形式）、脳波測定に関する環境調査、閲覧用ビデオ教材の作成	諸謝金 旅費 会議費 印刷製本費 消耗品	講師謝金 講師旅費 脳波測定に関する環境調査費用 ビデオ教材作成費 資料代 配役毎の着用ベスト
	(3) シミュレーション				
①	段階別・パターン別シミュレーションの実施	手術室対応シミュレーションの実施	手術室対応シミュレーション（模擬形式）、研修用ビデオ教材の作成	会議費 印刷製本費 消耗品	ビデオ教材作成費 資料代 配役毎の着用ベスト

【JOT が主催する各種研修会・各種学会との共催セミナーについて】

2020 年度、2021 年度の各種学会共催セミナー及び JOT 主催セミナーにつきましては、COVID-19 感染拡大の状況に鑑み、全て中止といたしました。2022 年度の各種集合研修につきましても開催については未定となっております。開催が決定しましたら、当社ホームページにてご案内いたします。

【JOT 主催セミナー・各種研修会等】

セミナー及び研修会名	開催地
救急医療における脳死患者の対応セミナー（1 日コース）	東京都
救急医療における脳死患者の対応セミナー（2 日間コース）	神奈川県
院内コーディネーター研修会	東京都
臓器提供に係る周術期対応に関する研修会	福島県
小児臓器提供に関する研修会	東京都

【各種学会との共催セミナー】

過去に共催した学会は以下の通りです。

学会名	学術集会・総会名（2022 年度予定）
日本脳死・脳蘇生学会	第 34 回日本脳死・脳蘇生学会総会学術集会
日本小児救急医学会	第 35 回日本小児救急医学会学術集会
日本救急看護学会	第 24 回日本救急看護学会学術集会
日本救急医学会	第 50 回日本救急医学会総会・学術総会
日本脳神経外科学会	日本脳神経外科学会学術総会 第 81 回学術集会
日本蘇生学会	日本蘇生学会学術集会第 41 回大会
日本集中治療医学会	第 50 回日本集中治療医学会学術集会

（注意事項）

※開催が決定した場合は、参加募集等 JOT が委託している企業から連絡をさせていただく場合があります。

※各種学会との共催セミナーの参加は、学会員優先となります。応募多数の場合には、より多くの施設の方にご参加いただくため、人数を制限させていただく場合があります。

【シミュレーションの実施について】

これまで研修会やセミナーに参加された方々から、院内体制整備上の課題として、院内マニュアルの整備不足やシミュレーション不足が挙げられました。この現状から、外部有識者で構成される提供施設委員会において、脳死下及び心停止後臓器提供を円滑に行うための要件として、「実行性のある院内マニュアルの整備」と「院内マニュアルを用いたシミュレーションの実施」の必要性が示されました。

このことを受け、本事業では、(1) 院内マニュアルの作成、見直し・改訂に係る基礎事業、(2) 各種研修会への参加に係る研修事業、(3) 院内マニュアルを用いたシミュレーションの実施の3つの枠組みとしました。

各施設において実践的トレーニングとなるシミュレーションを実施する上で、具体的な実施方法や内容のご相談、ご要望等がございましたら、日本臓器移植ネットワークへお問い合わせください。

<問い合わせ先>

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 コーディネーショングループ 大阪オフィス

TEL : 06-6836-7790

E-mail : jigyou@jotnw.or.jp

○シミュレーションの実施

〔目的〕

院内マニュアルの整合性を確認し、院内の関連部署が担う役割を整理・共有する事で、脳死下及び心停止後臓器提供発生時の多職種間の連携や協調性を構築する。

〔参加者〕

医師、看護師、検査技師、事務部門など、脳死下及び心停止後臓器提供に関わる職員

〔進め方〕

院内マニュアルを用いたシミュレーションを机上形式にて実施し、その上で、段階別・パターン別シミュレーションを実施することが望ましい。

○シミュレーションのパターン（形式）と特徴

- ・ 机上形式：机上でマニュアルの読み合わせ等を実施
- ・ 模擬形式：講堂や会議室を実際の環境に見立て場面を設定して実施
- ・ 実践形式：実際に使用する環境（ICU、手術室、家族説明を行う部屋等）で実施

特 徴	机上形式	模擬形式	実践形式
全体の流れを関係者全員で確認できる	○	○	△
実際に使用する部屋に不都合が無いか確認できる	×	×	○
実際に使用する医療機器や物品を用いて確認できる	×	△	○
実際に使用する動線（移動経路）を確認できる	×	×	○
移動しないためシミュレーション時間を短縮できる	○	○	×
日常診療への影響が少なく実施できる（特に ICU、手術室等）	○	○	×

○：できる △：一部できる ×：できない

○段階別・パターン（形式）別、シミュレーションの一例

（脳死下臓器提供の流れ）



院内体制整備上の問題・課題	シミュレーションの一例
<ul style="list-style-type: none"> ・関わる部署、関わる人でマニュアルの内容を確認したい ・他部署の動きがわからない。全体の流れを把握したい 	<p>【机上シミュレーション】</p> <p>会議室でのマニュアル読み合わせを行う</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・家族から臓器提供の申し出があった際、臓器移植ネットワーク（JOT）に誰が、何を連絡すればよいかわからない 	<p>【模擬シミュレーション】</p> <p>模擬事例を用い、JOT とのやり取りの内容や流れを確認する</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・法的脳死判定の手順やノウハウを確認したい ・実際にどのような流れで進行するのか知りたい 	<p>【模擬シミュレーション】</p> <p>模擬事例を用い、法的脳死判定マニュアル・院内マニュアルと照らし合わせ、手順の確認を行う</p> <p>※学会共催セミナー「法的脳死判定セミナー」への参加推奨</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・臓器摘出手術の全体の流れがわからない ・看護師の役割を知りたい 	<p>【実践シミュレーション】</p> <p>模擬事例によるシミュレーション。実際の手術室で患者シミュレータ、手術器材等を用い、院内マニュアルと照らし合わせながら看護師の役割と実際の動きを確認する</p> <p>※JOT 主催セミナー「臓器提供に係る周術期対応に関する研修会」への参加推奨</p>

【J-ELS について】

各医療機関における院内体制整備及び、院内における研修並びに個人学習などへの活用を目的とし、JOT 教育学習システム『JOT Education & Learning System（以下、J-ELS: ジェルス）』を構築致しました。

J-ELS には法的脳死判定の実演動画や脳死下臓器提供の周術期におけるシミュレーション動画等を掲載しており、今後も院内体制整備に関連したコンテンツを随時掲載する予定です。

J-ELS を閲覧する際は、登録が必要です。登録は個人単位で、各施設から複数名にご登録をいただくことが可能です。

『J-ELS 登録・利用の流れ』から、ご登録くださいますようお願い申し上げます。

（J-ELS 登録・利用の流れ）

下記の URL もしくは QR コードからアクセスして下さい。

- https://j-els.study.jp/rpv/medical_lp.aspx
- J-ELS QR コード



- ① あなたは医療関係者ですか？⇒ 「はい」を選択して下さい。
- ② ログイン画面の「新規登録はこちら」をクリックして下さい。
- ③ 「アカウント登録情報入力」の画面で利用者情報を入力し、利用規約を確認後、「内容を確認しました。同意します。」にチェックを入れ、「登録する」をクリックして下さい。
- ④ 「仮登録完了」の画面になり、③で登録したメールアドレス宛に仮登録完了のお知らせメールが届きます。メール本文に記載された本登録用の URL をクリックして下さい。
- ⑤ 本登録が完了し、③で登録したメールアドレス宛に本登録完了のお知らせメールが届きます。
- ⑥ J-ELS の URL からログイン画面を開き、登録したユーザ ID とパスワードでログインが可能になります。
- ⑦ ログイン後の画面上にある各種コンテンツをクリックすることで、動画等の閲覧ができます。

<J-ELS に関するお問合せ>

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 コーディネーショングループ
E-mail : j-els@jotnw.or.jp

【資 料】

○2022 年度 院内体制整備支援事業実施要領

○別表 1

○個人情報保護方針

○匿名加工情報保護方針

2022 年度院内体制整備支援事業 実施要領

1 事業の目的

2022 年度 院内体制整備支援事業（以下「本事業」という。）は、臓器移植に関するあっせん業務を公平、公正、適切かつ安定的に実施する体制を構築するため、臓器移植法ガイドライン第 4 の 3 に定める脳死下での臓器提供が可能な施設類型に該当する施設（以下「5 類型施設」という。）を対象に、当該施設の状況に応じて、院内の各部門間の連携及び都道府県コーディネーターをはじめとする院外の移植医療関係者との連携の下で、院内コーディネーターの設置、院内マニュアルの作成や実際の臓器提供を想定したシミュレーション、院内研修の実施、院外研修への参加などを実施することにより、脳死下及び心停止後臓器提供に関する国民の意思をより確実に活かすことができる院内の体制を整備することを目的とする。

2 実施施設の要件

本事業は、次の要件を満たす医療機関が実施する。

- (1) 公益社団法人日本臓器移植ネットワーク（以下「JOT」という。）に本事業の実施に係る申請書を提出し、承認された医療機関（以下「実施施設」という。）。
- (2) 本事業の申請時に 5 類型施設に該当する施設であり、かつ病院の方針として脳死下及び心停止後臓器提供に関する体制を整備することが合意されている医療機関。ただし、5 類型施設であるか無いかを問わず、今後施設として、臓器提供に備えた院内体制を整備する方針の場合は、実施施設とする場合がある。

3 実施プランの定義

実施施設は自施設の臓器提供に関する院内の体制整備（以下「体制整備」という。）の状況に応じて次のプランから該当するプランを選択し、事業を実施する。ただし、5 類型施設に該当しない施設の場合は、体制整備の状況を問わず、プラン A として事業を実施する。

- (1) プラン A：過去に脳死下臓器提供を行ったことがなく、臓器提供に備えた院内の体制整備を新規に行う施設を対象とする。臓器提供に備え、院内体制を新たに構築することを目標とする。
- (2) プラン B：脳死下臓器提供の有無は問わず、脳死下臓器提供に備え、選択肢提示（終末期患者の家族へ臓器提供に関する情報を提供すること）や意思表

示を可能とする院内体制がある程度構築されており、さらに、円滑に脳死下臓器提供を行う為の院内体制整備を実施する施設を対象とする。申出があったときに円滑に脳死下臓器提供を行う為の院内体制を完備することを目標とする。

- (3) プランC：過去に脳死下臓器提供を行ったことがあり、脳死下臓器提供に備えた院内体制が構築されている施設を対象とする。脳死下臓器提供の体制を維持するとともに、より円滑な脳死下臓器提供を行う為の院内体制の維持向上と、常に選択肢提示ができる体制を構築することを目標とする。

4 助成金の交付上限金額

各プランの助成金の交付上限金額は次の各号のとおりとするが、上限金額を超える場合は、事前に協議の上、事業の目的等と照合しその範囲について決定する。

- (1) プランA：100万円
- (2) プランB：70万円
- (3) プランC：60万円

5 助成金の対象となる活動

実施施設は、次の各号に定める事業において、プラン毎に定められた活動を実施する。なお、活動の詳細は別表1に定める。

- (1) 臓器提供に関する院内体制を構築/継続するための基礎事業
 - ①臓器提供に関する委員会・会議の開催
 - ②院内マニュアル（脳死下提供、心停止後提供、児童虐待対応等）の作成、見直し・改訂
- (2) 臓器提供に関する院内体制を構築/継続するための研修事業
 - ①臓器移植医療に関する院内研修会の開催
 - ②JOTが主催する各種研修会等への職員の派遣
 - ③各種学会との共催セミナーへの職員の派遣
- (3) 臓器提供に関するシミュレーションの実施
院内マニュアルの読み合わせなどの机上シミュレーションを行うこと。その上で、段階別・パターン別シミュレーションを実施することが望ましい。

6 助成金の対象経費

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、会議費及び雑費とする。

7 交付の条件

実施施設は、本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を助成金の額の確定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。

8 事業の実施手順

本事業の実施の手順については、次の各号のとおりとする。

(1) 本事業の申請

本事業の実施を希望する施設は、事業実施申請書(第1号様式)に事業計画書(第2号様式、第2号様式①)、体制整備状況報告書(第3号様式)及びその他参考となる書類を添えて、JOTに提出する。

事業実施申請書(第1号様式)の事業計画書による経費総額は、事業ごとに算出された額の合計額とする。ただし、事業ごとに算出された額の合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

●申請書提出締切日・・・2022年4月8日必着

(2) 実施施設の決定

JOTは、提出された前号の書類に基づき、予算の範囲内で実施施設、プラン及び助成金交付金額を決定する。

(3) 実施施設の決定通知

JOTは、決定した実施施設に対し、本事業の助成金交付決定通知書(第4号様式)を送付する。

(4) 事業の完了(交付の請求)

事業に係る全ての費用の精算を終了し、成果を取りまとめの上、助成金交付請求書・報告書(第5号様式、第5号様式①)、成果報告書(第6号様式)、院内活動に関する報告書(第6号様式別紙1)のほか、必要書類や参考書類をJOTに提出する。JOTは、助成金交付請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、審査の結果、助成金の交付を適当と認めるときは、必要書類の完備を条件として、助成金を交付する。

助成金交付の請求額は、事業ごとに算出された額の合計額とする。ただし、事業ごとに算出された額の合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

●助成金交付請求書、成果報告書 提出締切日・・・2023年4月10日必着

(5) 提供施設委員会への報告

実施施設の事業内容や決算等については、外部有識者で構成された提供施設委員会へ報告を行う。また、今後の院内体制整備に寄与すると考えられる活動や提供施設委員会から求められた事項については、協力要請をすることがある。

9 留意事項

(1) 体制整備に際しては、「医療チーム」を設置することが望ましい。なお、設置にあたっては、「臓器提供施設ハンドブック※1」を参照すること。

※1 監修：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、研究班」、発行所：株式会社へるす出版

(2) 助成金の対象となる活動については、自施設の体制整備状況に応じて、一部の活動に偏らないように実施すること。

(3) コロナ禍の状況に鑑みて、5 (2) の院内研修会や職員派遣については、オンラインで実施する等の代替措置を講じること。

(4) マニュアルの作成については、JOT の HP に掲載する「臓器提供マニュアル※2」や「心臓が停止した死後の腎臓提供に関する提供施設マニュアル※3」を活用すること。

※2 https://www.jotnw.or.jp/files/page/medical/manual/doc/flow_chart01.pdf

※3 <https://www.jotnw.or.jp/files/page/medical/manual/doc/zinzo-teikyo-manual.pdf>

(5) シミュレーションの実施や院内の教育研修にあたっては、日本臓器移植ネットワークの教育・研修システム (J-ELS 通称：ジェルス) ※4 等も活用すること。

※4 https://j-els.study.jp/rpv/medical_lp.aspx

(6) 事業の応募にあたっては、厚生労働省のホームページに掲載されている「心停止後臓器提供に関する QA (医療機関の方向け) ※5」を参考にすること。

※5 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/zouki_ishoku/qa.html

(7) JOT の他の助成金を受けている施設は、他の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。

10 不正行為への対応

JOT は、実施施設において、助成金の他の用途への使用、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件その他法令への違反等、不正の疑いがあると認められる場合は、事実関係を調査したうえで必要に応じ、決定した助成金の全額又は一部を取り消す等、厳正に対応する。

11 助成金の返納

JOT は、実施施設が上記 10 に該当したと認める場合は、当該実施施設に対し

交付した助成金の全額又は一部の返納を命ずることができる。

1 2 端数の処理

本事業における請求金額等の計算において 1 円未満の端数がある時は、これを切り捨てる。

1 3 成果の普及、データの取扱い

本事業の報告と成果の普及、データの取扱いについては、次の各号のとおりとする。

(1) 成果の普及

JOT は、実施施設の協力を得て、事業計画書において定めた成果目標の達成状況を把握し、実施施設等による事業内容の発表や JOT ホームページでの公表等を通じて、事業による成果の普及を行う。

(2) データの取扱い

JOT は、当該事業で取得した各種調査の情報について、当該事業目的の達成に必要な範囲で利用し、各種法令や倫理指針、JOT の個人情報保護方針等に基づき、厳正に取扱うものとする。

1 4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日とする。

1 5 制定と改廃

この要領の制定と改廃は、JOT 理事長の承認を得て行う。

附 則 この要領は、2022 年 3 月 1 日から施行する。

5類型施設に該当しない施設の場合は、体制整備の状況を問わず、プランAとして事業を実施する。

	プランA	プランB	プランC
対象施設	過去に脳死下臓器提供を行ったことがなく、臓器提供に備えた院内の体制整備を新規に行う施設	脳死下臓器提供の有無は問わない。脳死下臓器提供に備え、選択肢提示（終末期患者の家族へ臓器提供に関する情報を提供すること）や意思表示を可能とする院内体制がある程度構築されており、さらに、円滑に脳死下臓器提供を行うための院内体制整備を実施する施設	過去に脳死下臓器提供を行ったことがあり、脳死下臓器提供に備えた院内体制が構築されている施設
目標	臓器提供に備え、院内体制を新たに構築する	申出があったときに、円滑に脳死下臓器提供を行うための院内体制を完備する	脳死下臓器提供の体制を維持するとともに、より円滑な脳死下臓器提供を行うための院内体制の維持向上と、常に選択肢提示ができる体制を構築する

助成金の対象となる活動				各プランにおける活動 (◎：必須、○：推奨)		
				プランA	プランB	プランC
(1)基礎事業	①臓器提供に関する委員会・会議の開催			◎	○	○
		②院内マニュアル(脳死下提供・心停止後提供・児童虐待対応等)の作成、見直し・改訂		◎	◎	◎
(2)研修事業	①臓器移植医療に関する院内研修会の開催 ※1			◎	◎	○
	②JOTが主催する各種研修会への職員の派遣 ※2	救急医療における脳死患者の対応セミナー				
		院内コーディネーター研修会				
		臓器提供に係る周術期対応に関する研修会				
		小児臓器提供に関する研修会		◎	○	○
(3)コミュニケーション	③各種学会との共催セミナーへの職員の派遣 ※2		開催については未定（参考資料集の2019年度実績をご参照ください） ※開催が決まり次第、ご案内いたします。			
	段階別・パターン別シミュレーションの実施（参考資料集をご参照ください）			◎	◎	◎

※1 コロナ禍の状況に鑑みて、院内研修会等、オンラインで実施する等の代替措置を講じること。

※2 2020年度、2021年度において、JOTが主催する各種研修会、各種学会との共催セミナーにつきましては、COVID-19感染拡大の状況に鑑み、全て中止といたしました。2022年度につきましても開催については未定となっております。

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク 個人情報保護方針

当社は、個人情報保護の重要性を認識し、「臓器の移植に関する法律」等関係法令に則った臓器のあっせんを目的とし、これまで以上に細心の注意を払い、下記の取り組みを実施いたします。

当社は、厚生労働大臣より業として行うあっせんの許可を受けており、厚生労働省及び国会等への報告義務があります。また、その社会的責務として、業務の維持・改善のための基礎資料作成、移植医療の質の向上を目的とした教育・研修・研究等を行っており、収集した個人情報をこれらの目的に用いることがあります。個人情報の保護には厳重に注意を払います。

1. 個人情報について、その管理責任者を設置し、取扱いを定めて、適正な保護を行います。
2. 当社の業務を行う上で必要な個人情報は、その収集と利用の目的、管理方法と相談窓口を明確にして、適切な手段で収集し管理いたします。
3. 個人情報は、上記の利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。なお、目的以外の利用を行う場合は、法律に基づく命令及び関係法令で定める除外項目を除き、本人の同意を得るものといたします。
4. 取得した個人情報は、法令に基づく命令及び関係法令で定める除外項目を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。
5. 個人情報への不正なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどのリスクに対しては、適切な安全対策を講じます。万一の問題発生時は速やかな是正対策を講じます。
6. 個人情報を取り扱う業務を外部の業者に委託する場合、個人情報を収集するときの承諾に基づく利用、提供、安全管理を守るように、委託先に対する適切な契約や指導・管理を行います。
7. 個人情報の開示、訂正、提供範囲の変更や削除を本人から依頼された場合には、合理的な範囲で速やかに対処いたします。
8. 当社が保有する個人情報に関して法令、規制を遵守するとともに、適正な適用が実施されるよう管理と必要な是正を行い、職員の教育・研修を徹底した上で、個人情報保護の取り組みを継続的に見直し、改善していきます。
9. 当社において、学術研究及び制度改善等の用に供する目的として、症例データ等の個人情報を大学その他の研究機関、学会等の第三者に提供することがあります。その場合、「匿名加工情報保護方針」に基づき個人情報を匿名化しますので個人が特定されることはありません。

制定日 平成 17 年 4 月 1 日

改定日 平成 25 年 4 月 1 日

改定日 平成 29 年 12 月 13 日

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

理事長 門田 守人

<個人情報保護に関するお問い合わせ窓口>

〒108-0022 東京都港区海岸 3-26-1 バーク芝浦 12 階

公益社団法人 日本臓器移植ネットワーク

TEL 03-5446-8800 (代) FAX 03-5446-8818

受付時間 月～金曜日 9:00～17:30 (土日・祝日・年末年始を除く)

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク
匿名加工情報保護方針

当社は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）に基づき、特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報（以下「匿名加工情報」という。）及びその加工方法等に関する情報（以下「加工方法等情報」という。）の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、本方針を定めます。

1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、個人情報保護法その他の法令及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、匿名加工情報及び加工方法等情報（以下「匿名加工情報等」という。）の適正な取扱いを行います。

2. 安全管理措置に関する事項

当社は、匿名加工情報等について、漏えい、滅失又はき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、匿名加工情報等を取扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

3. 当社の作成した匿名加工情報に含まれる「個人に関する情報の項目」

当社の作成した匿名個人情報に含まれる「個人に関する情報の項目」は当社のホームページに公開します。

4. 第三者に提供をする匿名加工情報に関する事項

当社が第三者に提供する匿名加工情報の「提供の方法」は当社のホームページに公開します。

5. ご質問及びご苦情の窓口

当社における匿名加工情報等の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

制定日 平成 29 年 12 月 13 日

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

理事長 門田 守人

<本件に関するお問い合わせ窓口>

〒108-0022 東京都港区海岸 3-26-1 バーク芝浦 12 階

公益社団法人 日本臓器移植ネットワーク

TEL 03-5446-8800 （代） FAX 03-5446-8818

受付時間 月～金曜日 9:00～17:30（土日・祝日・年末年始を除く）

【書類送付先】

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	公益社団法人日本臓器移植ネットワーク
院内体制整備支援事業係	事業実施申請書在中
2022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。

※事業完了時の報告書類の送付先については、調整後実施施設の担当者様にメール等にてお知らせいたします。

<問い合わせ先>

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 コーディネーショングループ 大阪オフィス

TEL : 06-6836-7790 (平日 9:00~17:30)

E-mail : jigy@jotnw.or.jp