

院内体制整備支援事業費助成金

2023 年度 公募案内

公益社団法人日本臓器移植ネットワーク

2023 年 3 月 31 日作成

院内体制整備支援事業費助成金

本事業は、適切に臓器提供に関する情報の提示（選択肢提示）が実施され、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しています。

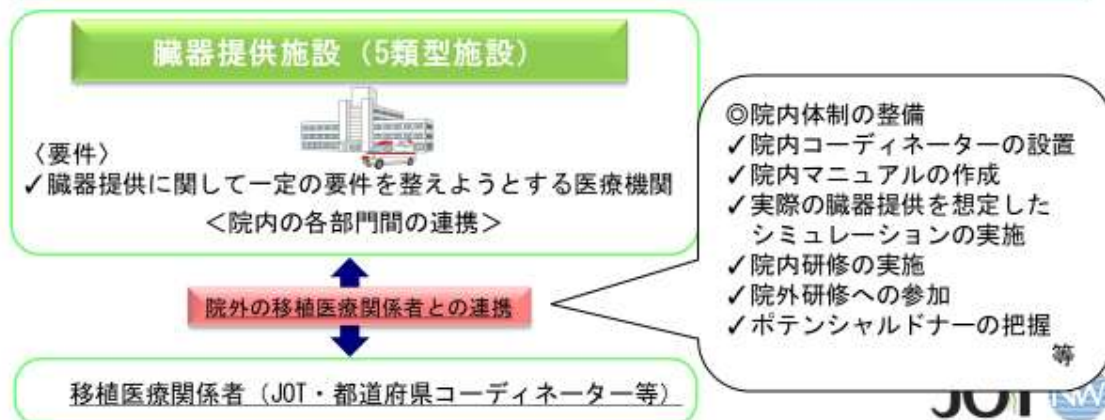
<概要>



院内体制整備支援事業

臓器提供に関して一定の要件を整えようとする医療機関をあらかじめ選定し、当該医療機関の状況に応じて、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設置や院内マニュアルの作成、実際の臓器提供を想定したシミュレーションや院内研修の実施や院外研修への参加、ポテンシャルドナーの把握など、臓器提供に関する院内体制を整備する。

（健発0328第10号令和4年3月28日臓器移植対策事業実施要綱から抜粋）



目 次

○2023年度助成にかかる主な変更点	P. 3
○2023年度助成にかかる主な注意点	P. 4
○助成金を受けるにあたって	P. 5
○申請の主な流れ	P. 7
○活動の詳細	P. 8
○各種学会との共催セミナー（予定）	P. 12
○シミュレーション	P. 13
○J-ELS	P. 15
○経費の取り扱い	P. 16
○申請書の記入方法等	P. 25
○報告書の記入方法等	P. 27
○Q & A	P. 29
○資料	P. 46

【2023年度助成に係る主な変更点】

○本事業にかかる要綱や書式等が全面的に変更されておりますので、事業の内容や提出する書類等についてご確認をお願いします。2022年度以前の書式での申請は受付できませんのでご注意ください。

○2023 年度は各種学会との共催セミナーのみ開催予定となっております。JOT が単独で主催する研修会の開催予定はございません。

○器質的脳障害により深昏睡（GCS3）を認める者の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の家族に対する選択肢提示の実施状況について、定期的に調査し JOT へ報告していただきます。また、臓器提供施設連携体制構築事業の連携施設となっている場合には、拠点施設にも報告していただきます。

○実施施設から給与・手当等の支給を受けている職員等が、所定労働時間外に行われる研修会等の講師等をする場合は、諸謝金の支給対象とすることができません。ただし、時間外労働手当等の支給と併給は認められませんのでご注意ください。

○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。

【2023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。また、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、JOT 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。

○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。

○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。

○この公募については、令和 5 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。

○本事業においては、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、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。

○事業実施申請書、事業実績報告書等に記載された個人情報、本事業以外の目的には使用しません。また、事業実績報告書での集計データは厚生労働省と共有し今後の政策に活用させていただきます。

○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。また、ご不明な点は事前にお問い合わせください。

【助成金を受けるにあたって】

公的資金を使用しているものとして、倫理を自覚し、透明性のある事業活動と適切な会計処理を行うことが重要です。

不正な受給や使用などの不正行為は、本事業全体に対する信頼を損ねます。

1 適正な会計処理

- 会計処理は、適正に行ってください。
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制を整えて行ってください。

2 関係書類の保存

- 領収書は、助成活動に係る経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類です。活動終了後の事業実績報告や調査の際に確認するため、該当の領収書は必ず保管してください。
- 領収書だけでは経費の内容が確認できない場合、レシートや請求書、納品書等にて内容を確認するため、これらの書類も領収書同様、必ず保管してください。
- 銀行振込による支払いの場合は、支払額が確定できる「（振込払の）利用明細票（預金通帳の写しでも可）」と、その根拠となる「請求書」や「振込依頼書」等が必要書類となるため、これらの書類も必ず保管してください。
- 領収書等の経費に関する書類は支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に領収書全体が見えるよう折り畳んだり重ねたりせず貼付して保管してください。
- 保管期限は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間となります。
- 助成活動完了後に担当者が異動等により変更されても、必ず関係書類の所在は明らかにしてください。

3 助成活動の調査

■本事業の目的を達成するため、助成活動の実施状況や経理状況及び助成活動の関係書類等について、必要に応じて報告書等内容が明示されている書類の提出を求めるとともに、職員を直接派遣する調査を行う場合があります。

■調査の結果、虚偽の報告が発覚する、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求める場合があります。

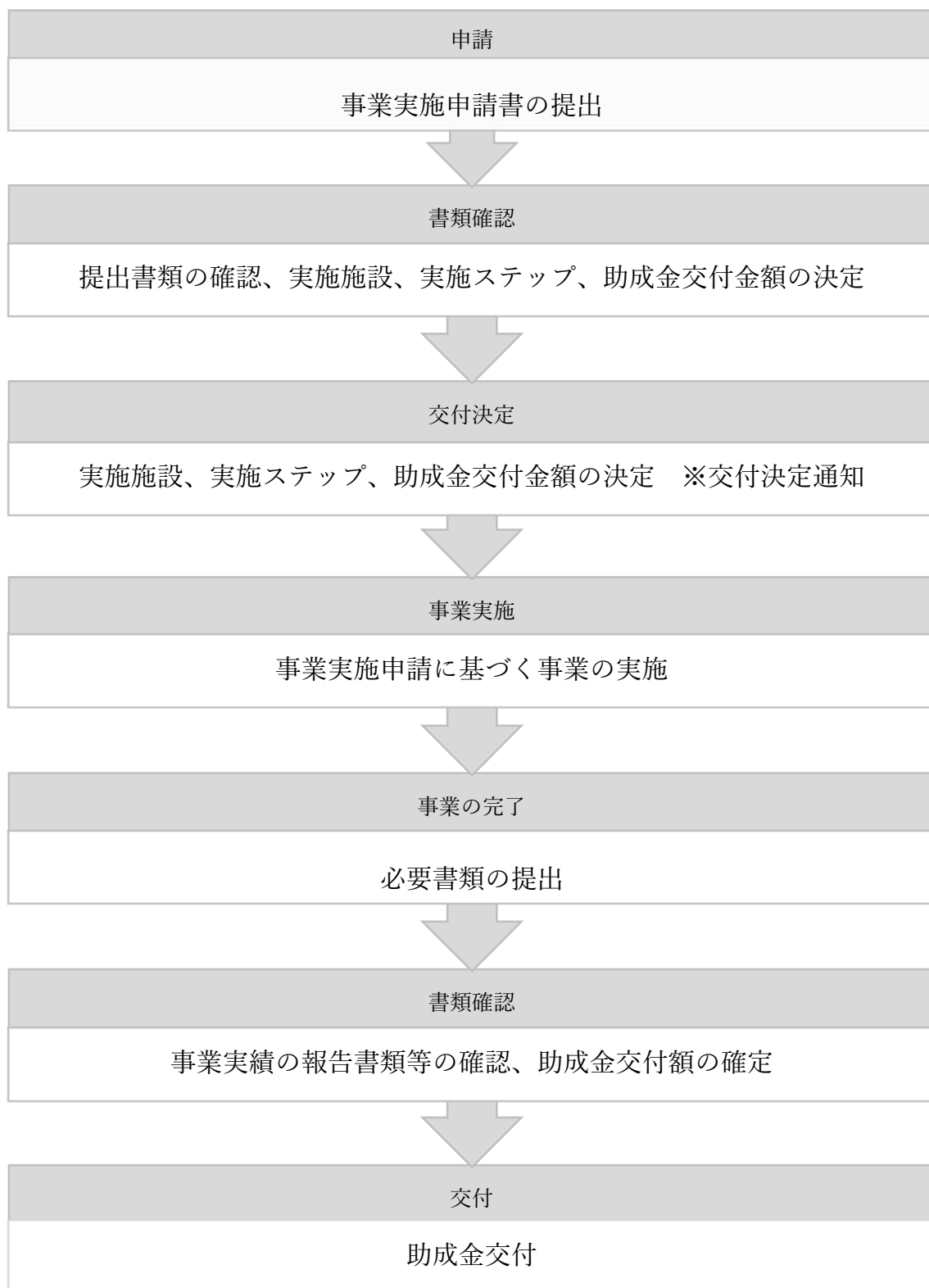
4 不正受給・虚偽報告等への措置

■虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、事業実施申請書・事業実績報告書への虚偽の記載は絶対に許されません。

■当該年度の助成金の返還を求めるだけでなく、過去に遡及して調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば返還を求めます。

■当該不正等の内容に応じて、5か年度を上限に助成対象施設から除外するとともに、除外された施設の施設名、代表者名等を公表する場合があります。

【申請の主な流れ】



【活動の詳細】

（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活動

①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。

<申請に必要な書類>

- ・開催内容が分かるもの（議事録等）
- ・使用した資料

②院内マニュアル（脳死下臓器提供・心停止後臓器提供・児童虐待対応等）の作成、見直し・改訂

<注意事項等>

- ・作成、改訂したマニュアルをご提出いただきます（PDF可）。

<申請に必要な書類>

- ・成果物（紙媒体・PDF等）

（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

①院内研修会の開催

<注意事項等>

- ・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場合も、活動の一部として認められます。

<申請に必要な書類>

- ・開催内容が分かるもの（議事録等）、当日資料

②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>

- ・JOTが指定する各種学会との共催セミナー等が助成対象です（本資料P. 12参照）。開催確定後、事務担当者の方へご連絡いたします。
- ・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、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、そのまま申請が可能です。ただし、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、宿泊費のみ申請が可能です。

<申請に必要な書類>

- ・各種学会と調整が終わり次第、事務担当者の方へご連絡いたします。

(3) 臓器提供に関するシミュレーションの実施

①シミュレーションの実施

<注意事項等>

- ・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。
- ・講師の諸謝金や旅費、シミュレーターのレンタル代、消耗品代、資料代等が助成対象になります。
- ・他の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場合も、活動の一部として認められます。

<申請に必要な書類>

- ・開催内容が分かるもの（議事録等）、当日資料

(4) 選択肢提示の実施状況に関する報告

①入院患者が GCS3 の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の選択肢提示の実施状況に関する集計

<注意事項等>

- ・実施施設は、入院患者がGCS3の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の選択肢提示の実施状況に関して集計し、事業実績報告時に報告書を提出してください。また、臓器提供施設連携体制構築事業の連携施設として参加している場合、拠点施設にも同様に報告してください。
- ・本件の報告のために要する費用は、本事業の助成金の一部として申請するようにしてください。

<集計期間>

- ・期間は、7月から12月までの6か月間とし、月次で集計してください。

<記載方法>

- ・事業報告書の「(別紙3) 選択肢提示の実施状況報告書」をご確認ください。

<申請に必要な書類>

- ・選択肢提示に関する実施状況報告書

【各種学会との共催セミナー（予定）】

学会名	学術集会・総会名	開催地
日本脳死・脳蘇生学会	第35回日本脳死・脳蘇生学会総会学術集会	神奈川県
日本小児救急医学会	第36回日本小児救急医学会学術集会	千葉県
日本脳神経外科学会	日本脳神経外科学会 第82回学術総会	神奈川県
日本蘇生学会	日本蘇生学会 第42回大会	埼玉県
日本救急医学会	第51回日本救急医学会総会・学術集会	東京都
日本集中治療医学会	第51回日本集中治療医学会学術集会	北海道

（注意事項）

※参加人数に制限はありませんが、応募多数の場合には、参加できない場合があります。

【シミュレーション】

〔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て読み合わせ等の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>
<ul style="list-style-type: none"> ・臓器摘出手術の全体の流れを確認したい ・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ー、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>

【J-ELS】

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をして下さい。

● 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。
- ⑥J-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です。
- 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

【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、経費の精算においては、必ず算定根拠となるものが必要になりますので、算定根拠の提示が無い経費については助成対象外となります。さらに、過度な積算や活動上認められない経費が確認された場合には、一定の査定を行います。

なお、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2024年3月31日までに実際に支払われたものが助成対象経費となります。

院内体制整備支援事業費助成金は、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>

- ・諸謝金とは、活動実施や研修会等において、講師等の指導的立場である個人に対し、金銭をもってその指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費とします。
- ・謝金の額は、実施施設の規程、決裁文書等によります。ただし、1人1回あたり10万円までが助成対象となります。また、1回の研修会等において複数人を招聘する場合、その研修会等あたり40万円を上限とします。
- ・実施施設から給与・手当等の支給を受けている職員等が、所定労働時間外に行われる研修会等の講師等をする場合は、諸謝金の支給対象とすることができません。ただし、時間外労働手当等の支給と併給は認められませんのでご注意ください。

<申請に必要な書類>

- ・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）
- ・謝金額の根拠となる資料（実施施設の規程、決裁文書等）（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及びJOTから他の助成金を受けている腎臓バンク等の移植医療に関する団体等の職員等に対する諸謝金
- ・単に、研修会や会議、打ち合わせ等に出席した者に対する諸謝金



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ります。ただし、鉄道賃のグリーン料金や航空賃のスーパーシート料金等の特別料金、日当は助成対象外となりますのでご注意ください。
- ・学会に参加するための旅費については、各種学会が開催する学術集会において、JOTがその学会とセミナー等を共催する場合で、かつJOTが指定するセミナーに参加する場合に限り、助成対象となります。

<申請に必要な書類>

- ・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及びJOTから他の助成金を受けている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



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、請求書の写しでも構いません。
- ・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。
- ・会議等で使用する感染症対策の物品については、必要な数量が助成対象となりますので、過度の購入とならないように注意してください。

<申請に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・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



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、請求書の写しでも構いません。
- ・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・共催す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。

<申請に必要な書類>

- ・支払ったことが分かる資料（領収書、振込の控え等）（写）
- ・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>

- ・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>

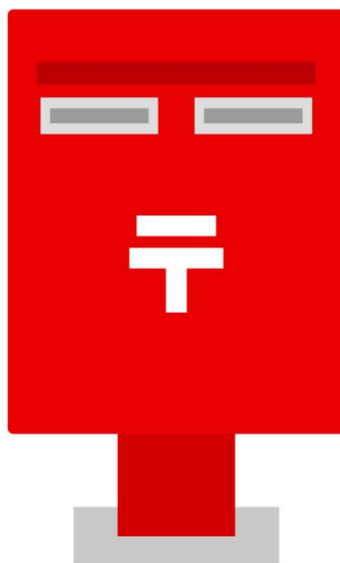
- ・領収書については、収納代行を利用している場合においては、請求書の写しでも構いません。

<申請に必要な書類>

- ・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：講師の招聘状の送付）

<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>

- ・飲料代は、1名あたり上限1,000円（税込）までの実費を申請することができます。
- ・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申請することができます。
- ・学会参加費については、各種学会が開催する学術集会等において、JOTがその学会とセミナー等を共催する場合で、かつJOTが指定するセミナー等に参加する場合に限り、助成対象となります。任意の学会への参加に関しては、助成対象外ですのでご注意ください。

<申請に必要な書類>

- ・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）を申請する場合は、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）
- ・学会費の領収書（参加証）（写）

<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

○賃金における主な注意点

<注意事項等>

- ・入院患者がGCS3の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の選択肢提示の実施状況に関する集計をする場合に発生する、時間外勤務手当等が助成対象となります。
- ・法定福利費（事業主が福利厚生のために支出する費用のうち、法令及び政令によって事業主に費用負担が義務付けられているもの）は、原資となる国庫補助金において認められていないため、本事業においては助成対象外となります。

<申請に必要な書類>

- ・選択肢提示に関する実施状況報告書
- ・時間外勤務手当等の算定資料（任意書式）

<対象外経費の例>

- ・事業に従事しない職員の賃金・手当
- ・算定根拠が不明な賃金・手当
- ・法定福利費（事業主負担分）



雑費について

○雑費における主な注意点

<注意事項等>

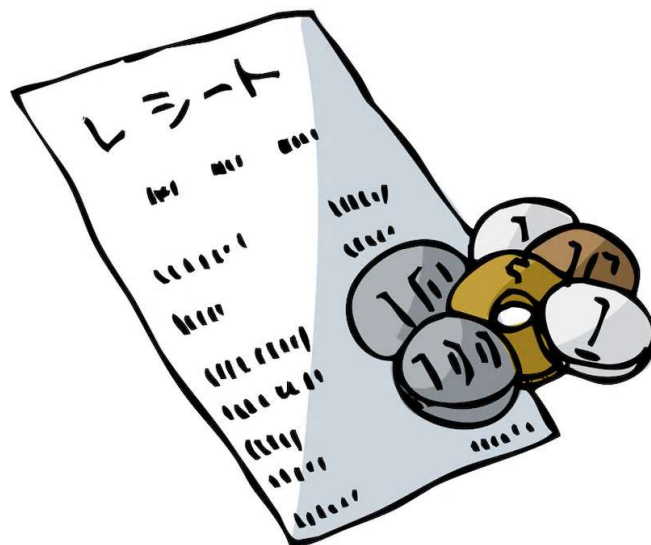
- ・申請する場合には、具体的な理由を記載した書類を提出してください。

<申請に必要な書類>

- ・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=1-932&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、レターパックや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	別添	<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、2023年度 院内体制整備支援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=1-932&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、レターパックや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7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	選択肢提示の実施状況報告書	別紙3	<input type="checkbox"/>
5	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、2023年度 院内体制整備支援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. 30 |
| ○事業の目的について | |
| ○活動内容について | |
| ○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. 33 |
| ○交付決定について | |
| 2 経費の取扱い等に関すること | P. 34 |
| ○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 | |
| ○賃金について | |
| ○雑費について | |
| ○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. 43 |
| ○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. 44 |
| ○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

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

本事業は、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、臓器提供施設連携体制構築事業は、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。

Q 1－2 申請は、いわゆる 5 類型施設でなければならないのでしょうか。

原則として、本事業申請時に 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とさせていただいていますが、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、この限りではありません。

Q 1－3 事業の実施ステップは、施設が申請したステップで決定されるのでしょうか。

事業計画書及び体制整備状況報告書に基づき、院内の体制整備の状況に合わせた実施ステップを決定しますので、申請されたステップと異なる場合もあります。

○活動内容について

Q 1－4 本事業において、調査・研究を行いたいのですが、それらにかかる経費を助成対象経費として計上できますか。

本事業は、厚生労働科学研究等のような調査・研究を目的とした事業ではありませんので、それらに関する活動は助成対象外です。

Q 1－5 市民公開講座のような、専ら地域における臓器移植に関する普及啓発を行う活動に関する経費を、助成対象経費として計上できますか。

本事業は、主として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した事業であって、臓器移植に関する普及啓発を行うことを目的とした事業ではないことから、それらに関する活動は助成対象外です。

Q 1－6 院内体制整備支援事業を実施している場合、各種学会におけるセミナーを優先的に受講できますか。また、1施設あたりの参加人数に制限はありますか。

実施施設であれば必ず参加できるということではありません。また、参加人数に制限はありませんが、応募多数の場合には、参加できない場合もあります。

Q 1－7 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。

各種学会での受付となる予定です。詳細については、確定次第、事務担当者の方へメールにてご連絡する予定です。

Q 1－8 入院患者が研究で定めた基準（※器質的脳障害により深昏睡（GCS3）を認める者）を満たした場合の患者数を報告することになっていますが、実施施設全体としての患者数ということでしょうか。

本事業を主体的に実施している「診療科」の患者数となります。

○募集について

Q 1－9 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、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。

Q 1 - 1 0 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。

Q 1 - 1 1 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、他の医療機関の支援を受けることはできますか。

別事業として行っている「臓器提供施設連携体制構築事業」の拠点施設等をご紹介しますことが可能な場合がありますので、事前にご相談ください。

○申請方法について

Q 1 - 1 2 電子メールやFAXを利用して、申請書を提出することは可能ですか。

電子メールや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持参してください。郵送の場合は、レターパックや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の受付時間は、平日の午前10時～午後5時までとなります。

Q 1 - 1 3 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

Q 1 - 1 4 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。

原則として、書類審査になります。ただし、必要に応じてヒアリング審査を実施する場合があります。

（２）助成金の交付について

○交付決定について

Q 1－1 5 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。また、審査の結果、必ずしも申請額の満額の交付決定を受けることができるとは限りませんので、予めご了承ください。

なお、助成金は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。

Q 1－1 6 交付の条件とはどのようなものなのでしょうか。

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。

Q 1－1 7 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。

Q 1－1 8 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いただき、事前にご相談ください。

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、新型コロナウイルス感染症に関する検査料、アルコール類の飲料などが該当します。また、専ら一般市民を対象とするような普及啓発的要素の強い活動、単に啓発目的のために物品を作成し配布するような活動は、本事業の目的にそぐわないため助成対象外となります。

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、2023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、会場借料等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 2024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申請できるものは、2024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 院内コーディネーター研修会等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。

自施設の職員の方の他、JOTの他の助成事業に参加している実施施設の職員の方であれば対象になります。

Q 2 - 6 本事業と臓器提供施設連携体制構築事業の両方を実施する場合で、シミュレーション等を開催した場合は、どちらの事業になるのでしょうか。

専ら、実施施設のみの場合は院内体制整備支援事業での実施となり、拠点施設が主催し複数の連携施設を対象とした場合は、臓器提供施設連携体制構築事業での実施となります。費用の負担についても同様の考え方になります。

Q 2 - 7 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。

活動に要する経費の配分の各区分間の変更はできません（交付要綱別表 3 参照）。各活動項目内であれば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注意ください。

Q 2 - 8 組織運営の一部として助成金を充てることはできますか。

院内体制整備支援事業費助成金は、公募要項、実施要綱等に定められた活動に対する助成金ですので、それ以外の目的に充てることはできません。

○諸謝金について

Q 2 - 9 事業実施のための打ち合わせや会議等に参加した者に対し支給した諸謝金は、助成対象経費として計上できますか。

諸謝金とは、活動実施や研修会等において、講師等の指導的立場である個人に対し、金銭をもってその指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費とすることから、単に、研修会や会議、打ち合わせ等に出席した者に対する諸謝金の支給は、助成対象外となりますのでご注意ください。

Q 2 - 10 研修会等における講師の諸謝金として、1 名に対し 15 万円を支給した場合、全額助成対象となるのでしょうか。

諸謝金は 1 人 1 回あたり 10 万円までが助成対象となりますので、差額の 5 万円は助成事業者の負担となります。また、同日に別の研修会等を開催し諸謝金を支給する場合でも、同一人物に対する支給の上限額は 10 万円までとなりますのでご注意ください。

Q 2 - 1 1 実施施設の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。

実施施設から給与・手当等の支給を受けている職員等が、所定労働時間外に行われる研修会等の講師等をする場合は、諸謝金の支給対象とすることができます。ただし、時間外労働手当等の支給と併給は認められないのでご注意ください。

Q 2 - 1 2 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。

○旅費について

Q 2 - 1 3 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。

院内で精算できない場合は、助成対象外になります。院内の旅費規程等に基づき、精算に必要な書類を添付してください。

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。

JOT と各種学会が共催するセミナー等へ参加する場合は助成対象となりますが、それ以外の任意の学術集会へ参加する旅費は、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。

助成事業者の旅費規程等によります。申請される場合は、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 E T C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。

E T C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 - 1 8 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、助成対象となる場合があります。

Q 2 - 1 9 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 - 2 0 院内研修会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となりません。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。

Q 2 - 2 1 他の実施施設が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。

本事業を実施している施設が開催する、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。

○消耗品費について

Q 2－2 2 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。

Q 2－2 3 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 2－2 4 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助成事業者にて資料を作成し、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 2－2 5 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。

Q 2－2 6 法的脳死判定の必要物品としてペンライト、咽頭鏡やストップウォッチなどを購入した場合、消耗品として申請は可能でしょうか。

通常の業務でも使用する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。

○印刷製本費について

Q 2－27 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。

Q 2－28 シミュレーションや院内研修会を動画撮影しDVDを作成して今後の研修資料としたいのですが、助成対象経費として認められますか。

助成対象となります。ただし、必要な数量が対象となりますので、過度な作成にならないようにご注意ください。

Q 2－29 院内に掲示する、臓器の提供が可能な施設であることを示すポスターを作成しようと思いますが、助成対象経費として認められますか。

助成対象となります。ただし、必要な数量が対象となりますので、過度な作成にならないようにご注意ください。

Q 2－30 院内の職員の意識向上のために名入れのボールペンを作成しようと思いますが、助成対象経費として認められますか。

助成事業者の職員や医療関係者の啓発目的のために物品を作成し配布するような活動は、助成対象外です。

○通信運搬費について

Q 2－31 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 2－3 2 2023 年 3 月に開催した会議の費用は申請可能でしょうか。

交付決定以降が助成対象となりますので、申請することはできません。

Q 2－3 3 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 2－3 4 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、全額について申請することは可能でしょうか。

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おります。複数の部屋にて環境調査を実施した場合には、1 室分の調査費用のみ申請することが可能です。ただし、臓器提供施設連携体制構築事業と重複して実施することはできませんのでご注意ください。

Q 2－3 5 シミュレーションや研修会を専門の配信業者に委託してWEBで開催した場合、助成対象経費として認められますか。

会議費として、助成対象となります。また、研修会を開催するために会議室等を借りる場合は、付帯設備の借用料も含め、助成対象となります。

Q 2－3 6 院内会議や院内研修会を開催するにあたり、新型コロナウイルス感染症対策として、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、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アカウントの料金、パソコンやタブレット等の端末のリース（又はレンタル）に必要な経費につきましては、会議費として当該年度の分が助成対象となります。

○賃金について

Q 2－3 7 新たに事業を担当する者を雇用したいのですが、基本給等は助成対象となるのでしょうか。

本事業における賃金については、入院患者が GCS3 の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の選択肢提示の実施状況に関する集計を、所定労働時間を超えて行った場合に発生する時間外勤務手当等が助成対象となります。基本給やその他の諸手当は助成対象外となります。

○雑費について

Q 2－3 8 ポータブル脳波測定器等、機器のメンテナンス費用は、助成対象となりますか。

機器のメンテナンス等、維持・管理としての費用は助成対象外となります。

○領収書について

Q 2－3 9 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 2－4 0 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 2－4 1 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 - 4 2 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有料道路通行料の領収書など、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 - 4 3 助成活動に必要な消耗品の購入した際に、購入先から領収書をも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 - 4 4 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、詳しくはご相談ください。

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。

軽微な変更については、計画変更承認申請書の提出は不要です。ただし、助成活動の目的や規模、分野等に大きな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。

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、ご相談ください。

4 活動終了後に関すること

○事業実績報告書について

Q 4－1 「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ことがあります。

Q 4－2 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。また、請求書、見積書や納品書の写しは必要でしょうか。

助成対象経費以外の領収書や、見積書・納品書の写しの提出は求めていませんが、領収書だけでは経費の内容が確認できない場合、レシートや請求書、納品書等にて内容を確認するため、これらの書類も領収書同様、必ず保管してください。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。

Q 4－3 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をする事は問題ないでしょうか。

問題ありません。

Q 4－4 実際の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。

実際の事例のときに開催され委員会等については実務上のものであり、本事業の目的とは異なりますので、助成事業の活動としては認められません。

○助成金の交付について

Q 4－5 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。

確定の通知後にご提出いただく助成金の交付請求書（様式第9号又は任意の書式の請求書）を受領した翌月末日までに、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、通帳記帳等によりご確認ください。

Q 4－6 助成金の交付申請しない場合は、事業実績報告書等の提出をしなくてもよいでしょうか。

費用の申請の有無に関わらず、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。

資 料

○2023 年度 院内体制整備支援事業公募要項

○2023 年度 院内体制整備支援事業実施要綱

○2023 年度 院内体制整備支援事業費助成金交付要綱

○参考リンク先

・「臓器提供マニュアル」

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

・「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」

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

・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）

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

・「心停止後臓器提供に関する Q&A（医療機関の方向け）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000746322.pdf>

2023 年度 院内体制整備支援事業公募要項

本事業は、適切に臓器提供に関する情報の提示（選択肢提示）が実施され、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。

1. 対象施設

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。

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

2023 年 4 月 1 から 2024 年 3 月 31 日までの期間。

（2）助成金額

2023 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 1,000 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 JOT に対して事業実績報告を行うこととする。ただし、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

①書類審査

事務局による、書類審査を実施する。

②ヒアリング審査

必要に応じて、事務局から申請者（代理も可）に対してヒアリング審査を実施する。

③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。また、提出された書類に基づき、JOT が作成した予算の範囲内で、ステップ及び助成金の交付額を決定する。

(2) 審査結果の通知等

審査の結果については、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レターパックや簡易書留等により、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、「院内体制整備支援事業申請書類在中」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. 問合せ先」の問合せ受付時間と同じ。）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。ただし、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。

③JOT の他の助成金（臓器提供施設連携体制構築事業費等）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。

④事業の実施内容等については、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。

(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

「院内体制整備支援事業 公募係」

6. 提出期限

2023 年 4 月 28 日 (金) ※消印有効

7. 選定に係るスケジュール (予定)

- ・ 4 月 28 日 (金) 公募締切
- ・ 5 月上旬～下旬 書面審査 (審査後、必要に応じてヒアリング実施)
- ・ 交付決定通知の送付

8. 問合せ先

〒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 院内体制整備支援事業公募担当

電話：03-5446-8821

問合せ受付時間：平日午前 10 時～12 時、午後 1 時～5 時

2023 年度 院内体制整備支援事業実施要綱

1. 目的

本事業は、適切に臓器提供に関する情報の提示（以下「選択肢提示」という。）が実施され、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. 実施主体

公募要項に定める要件を満たし、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。）。

3. 実施ステップの定義

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ステップから該当するステップを選択し、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、ステップ A として事業を実施する（別表 1）。

- （1）ステップ A：過去 5 年間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）ステップ 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）ステップ 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. 事業の内容

実施施設は、臓器提供に関する院内体制を構築・継続するために、ステップ毎に定められた活動を実施する（別表2）。

（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活動

- 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

- ①臓器移植医療に関する院内研修会の開催
- ②JOT が各種学会と共催するセミナーへの職員の派遣※
※JOT の他の助成事業（臓器提供施設連携体制構築事業又は院内体制整備支援事業）に参加している実施施設が開催する、院内研修会やシミュレーション等への職員の派遣を含む

（3）臓器提供に関するシミュレーションの実施

院内マニュアルを用いて読み合わせ等の机上シミュレーションを実施したうえで、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。

（4）選択肢提示の実施状況に関する報告

器質的脳障害により深昏睡（GCS3）を認める者の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の家族に対する選択肢提示の実施状況について、定期的に調査し JOT へ報告する。

なお、臓器提供施設連携体制構築事業の連携施設となっている場合には、拠点施設にも報告すること。

5. 留意事項

○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。また、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

○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。

○コロナ禍の状況に鑑みて、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。

○マニュアルの作成については、JOT の HP に掲載する「臓器提供施設マニュアル※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>

○4.（4）で報告される内容については、厚生労働科学研究等の研究事業で今後活用される可能性がある。

○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、JOT 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

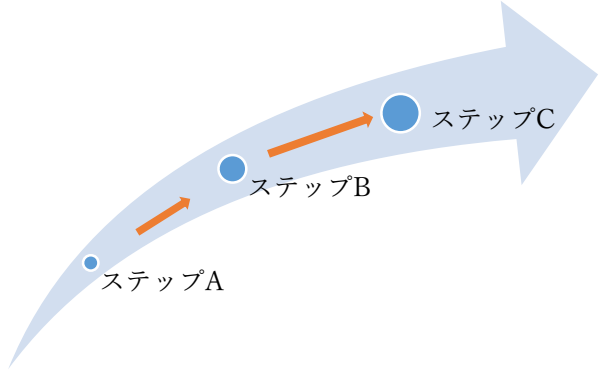
○事業の応募にあたっては、厚生労働省の HP に掲載されている「心停止後臓器提供に関する QA（医療機関の方向け）※5」を参考にする。

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

附 則 この要綱は、2023 年 3 月 31 日から施行する。

別表 1

【事業目標】



	ステップ A	ステップ B	ステップ C
対象施設	脳死下臓器提供の有無は問わず、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為の院内体制整備を実施する施設	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。 2年を目途にステップ B のレベルに達すること。	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。 2年を目途にステップ C のレベルに達すること。	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。 臓器提供の経験が複数回に達した場合、「臓器提供施設連携体制構築事業」の実施主体となることも検討すること。

別表 2

【事業内容】

	助成金の対象となる活動	各ステップにおける活動 (◎：必須、○：推奨)		
		ステップ A	ステップ B	ステップ C
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活動				
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				
①	臓器移植医療に関する院内研修会の開催	◎	◎	○
②	各種学会と共催する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				
①	段階別・パターン別シミュレーションの実施	◎	◎	◎
4 選択肢提示の実施状況に関する報告				
①	GCS3 を認める者の治療経過および不可逆的全脳機能不全に至った場合の家族への選択肢提示の実施状況に関する報告	○	◎	◎

※各ステップにおいて必須項目の実施ができなかった場合、翌年度以降の助成金の交付決定に影響する場合があります

2023 年度院内体制整備支援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、院内体制整備支援事業実施要綱に基づき、地域における脳死下及び心停止後臓器提供体制の構築をするため、院内体制整備支援事業費助成金（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、適切に臓器提供に関する情報の提示が実施され、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。

(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実施施設（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、助成事業者が行う次の活動とする。

- (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活動
- (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
- (3) 臓器提供に関するシミュレーションの実施
- (4) 選択肢提示の実施状況に関する報告

(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と別表に定める基準額とを比較して少ない方の額の合計額とする。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JOT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、前条により対象施設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り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、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更で第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変更する場合については、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ないと見込まれる場合、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たときは、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、２０２３年３月３１日から施行する。

別表

区分	基準額	対象経費
(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活動	200,000 円	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
(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	400,000 円	
(3) 臓器提供に関するシミュレーションの実施	200,000 円	
(4) 選択肢提示の実施状況に関する報告	200,000 円	

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

院内体制整備支援事業 公募係

院内体制整備支援事業 事業実施申請書在中

2023 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。

※レターパックや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

院内体制整備支援事業 係

院内体制整備支援事業 事業実績報告書在中

2023 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。

※レターパックや簡易書留等の配達記録の残るもので郵送してください。