

# 令和3年度勤労者の骨髄ドナー確保等活動支援金交付申請要領

## 1 事業の概要

### (1) 目的

骨髄又は末梢血幹細胞（以下「骨髄等という。」）を提供するための休暇制度の導入、骨髄等移植に関する普及啓発、ドナー登録会の開催など、骨髄等を提供しやすい職場環境づくりとドナーの確保に積極的に取り組む企業に対して、支援金を交付することにより、骨髄等移植の円滑な推進を図ります。

### (2) 支援金の名称

勤労者の骨髄ドナー確保等活動支援金（以下「支援金」という。）

### (3) 支援金の交付対象

健康づくりチャレンジ企業（「企業との協働による健康づくり促進事業実施要領」第3条）として兵庫県に登録されている企業・団体（以下「企業等」という。）であって、兵庫県内に所在する事業所において、次の3つの区分すべてについてそれぞれ1つ以上の項目を満たす者。

区 分	項 目
A 支援制度	① 骨髄等ドナー特別休暇制度（日本骨髄バンクを通じて骨髄等を提供するために有給休暇とは別に休暇を取得できる制度であり、名称は問わない。）を運用又は令和3年3月31日までに導入すること。
	② 骨髄等提供のために仕事を休んだ場合に、給与相当分が補償される仕組みを運用又は令和3年3月31日までに導入すること。
B 普及啓発	① 骨髄等移植に関する社内及び社外への啓発活動を実施すること。
	② ドナー経験者又は元患者等を招いての講習会を開催すること。（他企業との共同開催を含む。）
C 機会確保	① 献血併行型ドナー登録会を開催すること。（他企業との共同開催を含む。）
	② 骨髄バンクドナー登録制度の説明員資格を有する者が1人以上在籍していること。

また、交付は同一企業等について各年度1回のみとします。同一企業等の中にすでに交付を受けた事業所が存在する場合は、交付を受けることができません。

なお、令和2年度以前に支援金の交付を受けた事業所においては、交付要件のうち、前回実施した項目に新たな項目を1つ以上加える場合のみ交付対象とします。

### (4) 支援金の交付額

一律10万円

### (5) 交付対象経費

骨髄等ドナーの確保・支援及び骨髄等移植の普及啓発に要する経費として、幅広

く使っていただけます。（薬務課と協義のうえ収支予算書及び収支決算書を提出していただきます。）

## 2 申請等手続き

支援金に関する交付申請、交付の決定、交付、実績報告等については、別に定める令和3年度健康福祉部補助金交付要綱に従って行います。

具体的な手順は次のとおりです。

### (1) 事業計画の検討・作成

ア 健康づくりチャレンジ企業に登録されていない企業等は、登録手続きをお願いします（別添リーフレット参照）。

イ 以下の留意事項を参考のうえ、令和3年度中に支援金交付要件を満たす計画を立ててください。

区分・項目	留意事項
A 支援制度 ① 骨髄等ドナー特別休暇制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>例えば、ボランティア休暇の取得事由の一つとして骨髄等提供を認める場合も該当します。</li> <li>以前から制度が創設・運用されている場合も該当します。</li> </ul>
A 支援制度 ② 骨髄等提供のために仕事を休んだ場合の給与補償	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別休暇の対象とならない非正規従業員等が骨髄等提供のために仕事を休んだ場合、給与の減額分を補償する制度などが該当します。</li> <li>以前から制度が創設・運用されている場合も該当します。</li> </ul>
B 普及啓発 ① 社内及び社外への啓発活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内への啓発と社外への啓発の両方を実施していただく必要があります。</li> <li>社内への啓発として、例えば、骨髄バンク推進月間のポスターの掲示、社内報への啓発記事の掲載などが考えられます。</li> <li>社外への啓発として、例えば、取組のホームページでの紹介、同業者の会議等での発表などが想定されます。</li> </ul>
B 普及啓発 ② 元患者等を招いての講習会	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師は、元患者、骨髄提供経験者、日本骨髄バンクの骨髄移植コーディネーター、日本骨髄バンクが認定する説明員などが想定されます。</li> <li>講師の選定に際しては、日本骨髄バンクや骨髄バンク支援ボランティア団体の協力を得ることができます。薬務課にご相談ください。</li> </ul>
C 機会確保 ① 献血併行型ドナー登録会	<ul style="list-style-type: none"> <li>赤十字血液センターに献血バスの配車を依頼し、そのうえで、骨髄バンク説明ボランティア団体から説明員の派遣を受けて開催します。</li> <li>まずは、赤十字血液センター又は薬務課にご相談ください。</li> </ul>
C 機会確保 ② 説明員有資格者の在籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明員資格は、骨髄バンク説明ボランティア団体が実習指導等を行い、日本骨髄バンクに推薦し、同バンクが認定します。希望者がいれば、まずは薬務課に相談してください。</li> <li>すでに説明員資格を有する方が一人以上在籍（常勤、非常勤を問わない。）していれば該当します。</li> </ul>

## (2) 支援金交付申請書類の提出

事業計画の内容が固まったら、支援金交付申請書類を提出してください。

その際、令和3年度中に交付要件を満たす目途がたっていれば申請が可能です。申請時に講習会やドナー登録会の日時まで確定している必要はありません。

### ア 提出書類

(ア) 骨髄ドナー確保等活動支援金交付申請書（様式第1号-1）

(イ) 事業計画書（別紙1）

(ウ) 事業計画書に定める添付書類

### イ 留意事項

(ア) 申請書類一式は郵送または持参により提出してください。

(イ) 提出書類について、県から内容の問い合わせをする場合があります。

(ウ) 県から提出書類の修正や資料の追加提出を求めることがあります。

### ウ 提出先（問合せ先）

兵庫県健康福祉部健康局薬務課（所在地・連絡先は末尾の3に記載のとおり）

### エ 提出時期

事業計画が固まったら速やかに提出してください。

支援金交付申請書類一式を提出し、交付決定を受けた後に、事業を実施していただくこととなります。事業実施後の交付申請は認められませんので、ご注意ください（区分A①②及び区分C②はこの限りではありません。）。

## (3) 審査・支援金交付決定

ア 申請された事業計画について、県が審査を行います。

イ 申請から支援金交付決定までは、1ヶ月を見込んでください。

ウ 審査の結果、支援金交付決定が認められない場合や事業計画の変更を求めることがあります。

## (4) 支援金交付決定通知書の送付

審査の結果、申請された事業が支援金交付対象事業として承認されると、県から支援金交付決定通知書（様式第2号-1）を送付します。

なお、本通知書は、交付対象事業として承認されたことを通知するものであり、支援金の交付が確定されたわけではありません。

## (5) 事業の実施

支援金交付決定通知書を受け取った後、県に提出した事業計画書に従って、事業を実施してください。

## (6) 事業の変更、中止又は廃止

ア 事業実施内容が事業計画書の記載内容から変更になる場合、交付要件を満たす範囲内であれば、そのまま実施して差し支えありません。

交付要件を変えるような変更には支援金変更申請書（様式第3号-1）を提出していただきますが、事前にご相談ください。

イ 万一、交付要件を満たす事業実施ができなくなった場合は、速やかに骨髄ドナー確保等活動支援金事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号-1）を提出してください。県において申請内容を確認のうえ、骨髄ドナー確保等活動支援金事業中止（廃止）承認通知書（様式第6号-1）を送付します。

## (7) 事業実績報告書・支援金請求書の提出

事業を実施し終わったら、事業実績報告書と支援金請求書を提出してください。

ア 提出書類

- (ア) 骨髄ドナー確保等活動支援金事業実績報告書（様式第8号-1）
- (イ) 事業実績報告書（別紙2）
- (ウ) 事業実績報告書に定める添付書類
- (エ) 骨髄ドナー確保等活動支援金請求書（様式第10号-1）

イ 提出期限

次のいずれか早い日までに提出願います。

- ・事業完了後1ヶ月以内
- ・令和4年4月10日

(8) 完了確認・支援金の支払い

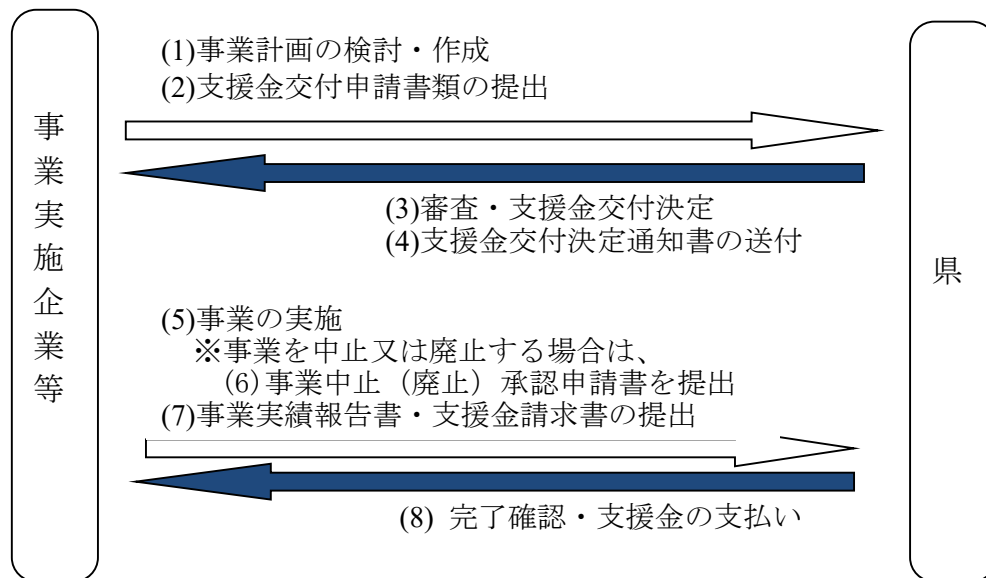
ア 完了確認

事業実績報告書が提出された後、県は当該事業について完了確認を行います（主に書面により確認します。）。

イ 支援金の支払い

事業が適正に実施されていることが確認されれば、県において支援金額を確定し、支援金請求書に基づき、指定された金融機関の口座に支援金を振り込みます。遅くとも令和4年5月31日までに振り込みます。

<申請等手続きの流れ>



3 問い合わせ先・申請書等の提出先

兵庫県健康福祉部健康局薬務課 薬務指導班

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10-1

兵庫県庁1号館4階 TEL ; 078-341-7711 (内線3307)

FAX : 078-362-4713

Eメール : [yakumuka@pref.hyogo.lg.jp](mailto:yakumuka@pref.hyogo.lg.jp)