

事業の実施体制

(指定課題番号)

(法人名)

(1) 検討委員会

番号	所属	氏名	就任・内諾 の有無	報償費の 支払の有無
1			有・無	有・無
2			有・無	有・無
3			有・無	有・無
4			有・無	有・無
5			有・無	有・無
6			有・無	有・無
7			有・無	有・無
8			有・無	有・無
9			有・無	有・無
10			有・無	有・無
厚生労働省担当課・室職員				

※ 「就任内諾の有無」、「報償費の支払の有無」の欄については、いずれかに○をすること。
 なお、内部役員・職員に対する報償費の支払いは不可。

※ 「就任内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。

(2) 調査事業担当

役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【正規職員・非正規職員・ アルバイト等の別】	人件費等の 支払の有無
事業責任者				/
事業担当者				有・無
事業担当者				有・無
事業担当者				有・無
事業担当者				有・無
事業担当者				有・無
経理責任者				/
経理担当者				有・無

(注)

- 1 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費等への補助金充当は不可とする。
- 2 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可とする。
- 3 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計2名までとする。
- 4 各責任者が担当者業務と兼務の場合は、責任者欄だけの記入でよい。(担当者欄に再掲は不要。)
- 5 検討委員会の構成員以外で、補助金から「人件費」、「報償費」、「旅費」の支払を受ける者は、もれなく記入すること。
- 6 事業採択後に雇用予定がある場合は、職名・氏名欄は「(予定)」として記入すること。
- 7 雇用形態は、当該法人における雇用形態(又は役職)を記入すること。