

## 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

- ※ 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可。
- ※ 事業責任者及び経理責任者は、原則法人の内部職員とし、人件費への補助金充当は不可。
- ※ 「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。
- ※ 事業採択後に雇用する場合には、「職名・氏名」欄は「(予定)」と記入し、「担当業務」欄から「人件費への補助金充当の有無」欄も必ず記入すること。
- ※ 法人の非正規職員であって、他に勤務先がある場合は、その勤務先の名称及び役職を雇用形態の欄に雇用形態と併せて記入すること。
- ※ 責任者が、担当者の業務を兼務している場合には、責任者の欄にだけ記入すること。(担当者の欄に再掲する必要はありません。)
- ※ 「人件費への補助金充当の有無」の欄については、必ずいずれかに○をすること。
- ※ 本様式に記載されていない者に対し、人件費を充当することができないため、漏れなく記載すること。