

令和7年度 歯科医療提供体制構築支援事業 公募要領

1 総則

本要領は、別添「歯科医療提供体制構築推進・支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき、歯科医療提供体制構築支援事業を実施する団体を選定することとし、以下の要領で公募する。応募のあった事業については、「歯科医療提供体制構築支援事業評価委員会」（以下、「評価委員会」という。）に諮り、採択の可否等を決定することとしている。

なお、本公募は事業実施期間を十分確保するため、令和7年度予算案に基づき、予算成立前に公募を行っているため、採択・執行に当たっては、国会での令和7年度予算の成立が前提となるため、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることを留意の上、応募されたい。

2 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

- （１） 都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）
- （２） 社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人、医療法人、学校法人、大学法人、国公立及び私立大学、その他厚生労働大臣が認めた法人等（法人格を有する団体であること）

3 事業内容

歯科医療提供体制の構築促進のため、各地域の課題解決に向けて実施する事業に必要な経費について5主体程度を採択し、支援を行う。但し、都道府県、市町村又は特別区（以下、「都道府県等」という。）が歯科医療提供体制構築のために、現在及び将来の課題を踏まえ検討された推進方策や推進に資する事業とする。

また、本事業を効果的に実施するために、地域の歯科医療関係者や都道府県等行政関係者と連携し、地域に展開・活用できるような体制で実施するとともに、PDCAサイクルに沿って行うものとする。

事業のテーマ例としては以下のとおり。

- ① 歯科医療機関の機能分化・連携の推進
例：歯科医師確保対策、歯科医師育成支援
- ② 病院歯科等への役割の明確化
例：地域の歯科診療所との連携（後方支援機能）、リハビリテーション・口腔・栄養連携推進
- ③ 外来における医科歯科連携・多職種連携の推進
- ④ 障害児・者への歯科医療提供体制の構築
- ⑤ その他地域特性を踏まえた歯科医療提供体制構築に資するテーマ

4 補助基準額等

本事業に係る補助金の交付については、予算の範囲内において、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省・労働省令第6号）の規定によるほか、別に定める「医療施設運営費等補助金及び中毒情報基盤整備事業費補助金交付要綱」の定めるところにより交付する。

本事業の事業に係る補助金の交付については、事業の実施にそれぞれ必要な以下の経費に限るが、最終的な経費については、「医療施設運営費等補助金及び中毒情報基盤整備事業費補助金交付要綱」の定めるところによる。

なお、各事業の交付額の合計額がこの補助金の予算額を超える場合には、必要な調整を行うものとする。

（経 費）職員諸手当（非常勤）、非常勤職員手当、諸謝金、旅費、備品費
消耗品費、印刷製本費、借料及び損料、会議費、通信運搬費、雑
役務費、社会保険料（非常勤）、委託費

（補助率） 1 / 2 相当定額

（基準額） 10,000,000円（上限額）

5 事業期間

厚生労働省において事業の採択を決定した日から令和8年3月31日（火）

6 提出書類

次の書類を作成し、以下「7. 提出方法」に示す応募方法により提出すること。

なお、提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷とすること。

（1）歯科医療提供体制構築支援事業の実施に係る次の書類

- ア 令和7年度歯科医療提供体制構築支援事業への応募について（別紙1）
- イ 令和7年度歯科医療提供体制構築支援事業国庫補助協議額調書（別紙2）
- ウ 事業実施計画書（別紙3）
- エ 事業の実施体制（別紙4）
- オ 所要額内訳書（別紙5）
- カ 委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）（様式なし）
- キ 事業実施スケジュール表（年間）（様式なし）
- ク 人件費、報償費及び旅費の支給基準（写）（法人の内規）（様式なし）
- ケ 保険料納付に係る申立書（別紙6）

コ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する次の認定の有無（認定を受けている場合にはその通知書（写））

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）
- ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

（２）法人の概要、活動状況に係る次の書類 【都道府県等は提出不要】

ア 定款又は寄附行為（様式なし）

イ 役員名簿（別紙７）

ウ 法人の概況書（別紙８）

エ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

※ 冊子による提出は不可。（分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可）

（３）法人の経理状況に係る次の書類 【都道府県等は提出不要】

ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）

イ 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

7 提出方法

（１） 提出書類の送付先及び問い合わせ先は、次のとおりとする。

＜事務局＞

〒１００－８９１６ 東京都千代田区霞が関１－２－２

厚生労働省 医政局歯科保健課 総務係

電話：０３－５２５３－１１１１（内線２５８３）

FAX：０３－３５９５－８６８７

＜電子媒体送付先アドレス＞

shikahoken@mhlw.go.jp

（２） 書類については、６（１）の書類を３部（正本１部、副本２部とし、副本２部については応募した団体名がわかる文字や図案等を入れていないものとする。）、その他の書類は１部を郵送にて提出すること。

また、提出書類のうち、６（１）の書類については、書類の提出と併せて、書類一式をPDFファイルとしたものを上記アドレスにメールで送

付すること。（送付する際はメールの件名は「【団体名】令和7年度歯科医療提供体制構築支援事業」とすること。）

- (3) 都道府県以外の実施主体の応募書類の提出は、都道府県を経由し、厚生労働省に郵送すること。

また、提出書類のうち、6(1)の書類については、書類の提出と併せて、書類一式をPDFファイルとしたものを、都道府県を経由し、厚生労働省に送付すること。

8 提出期限

令和7年6月4日（水）18時まで

※ 当日の消印有効とする。

9 事業採否の決定方法について

- (1) 事前審査について

ア 事前審査において、次のいずれかに該当する場合は、評価委員会の意見を聴いた上で、不採択とする。

- (ア) 事業内容が本事業の趣旨と明らかに合致していない場合
- (イ) 委託料の占める割合が事業の主たる目的である事務・事業の50%以上である場合
- (ウ) 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合
- (エ) 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況等に深刻な問題があると判断される場合
- (オ) 「6」に定める応募書類が全て提出されていない場合（定められた様式で応募していない場合も含む）

イ 次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。

- (ア) 法人格のない団体が応募している場合
- (イ) 複数の法人が連名で応募している場合
- (ウ) 「8」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

- (2) 法人の経営状況等の審査について

(1) ア(エ)を判断するため、財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況等に問題がある等の指摘があった場合には、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。

(3) 評価委員会による審査について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、①事業実施計画書、②事業の実施体制、③所要額内訳書及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、評価委員会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で5主体程度を採択する。

【評価委員会での審査の主なポイント】

- 1 事業目的は、本事業の背景・目的に沿っているものか。
- 2 事業実施計画書は、手法が具体的・効果的で実現可能なものか。
- 3 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。
- 4 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっているか。
- 5 過大な経費が計上されていないか。 等

10 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人として選定し、当該法人が応募を行うこと（連名による応募は認めない。）。

また、「2 応募可能な事業の実施主体（応募主体）」で都道府県等以外が事業を行う場合については、実施主体が所在する都道府県等と連携し取り組むこと。

(2) 事業の実施体制について

ア 「事業の実施体制」は、評価委員会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。

イ 「実際に事業に携わる者」及び「経理に携わる者」を全て記入すること。

※ 補助金から「人件費」、「報償費」及び「旅費」の支払いを受け
る者は漏れなく記入すること。

ウ 「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。

(3) 事業終了後に提出する報告書（以下「成果物」という。）について

ア 成果物については、以下の構成により作成すること。

(ア) 事業要旨(調査の概要をまとめたもの)

(イ) 事業目的

- (ウ) 事業の実施内容（成果に至るプロセスを記入）
- (エ) 事業の結果
- (オ) 分析・考察
- (カ) 検討委員会等の実施状況

イ 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。

ウ 成果物の表紙には、「厚生労働省歯科医療提供体制構築支援事業」で実施した事業であることを明記すること。

エ 成果物は紙媒体（原則日本産業規格A列4番（以下、「A4」という。））で8部（正1部、副7部）作成し、厚生労働省に提出すること。

オ 成果物は、厚生労働省ホームページ等で公開する可能性があるため、紙媒体の他、電子媒体（Microsoft Word 2016、同Excel 2016、同PowerPoint 2016以降で読み込み可能な形式及びPDF形式で、原則A4で印刷されることを想定したフォントで作成するものとする。）をCD-R又はDVD-R等に保存して提出すること。

カ 成果物とは別に、事業内容や成果等をスライド1～2枚でまとめた電子媒体（Microsoft Power Point 2016以降で読み込み可能な形式及びPDF形式で、原則A4で印刷されることを想定したフォントで作成するものとする。）をCD-R又はDVD-R等々に保存して提出すること。提出されたものは、厚生労働省ホームページ等で公開する可能性がある。

(4) 成果物の事後評価について

事業終了後提出のあった事業実績報告書をもって事後評価を行い、著しく低い評価であった法人については事業実施年度の翌年度以降における選定にあたっての考慮要素となるので、留意すること。

厚生労働省医政局長 殿

法 人 種 別

法人等名称

(代表者)

職 名

氏 名

令和7年度歯科医療提供体制構築支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- 令和7年度歯科医療提供体制構築支援事業国庫補助協議額調書(別紙2)
- 事業実施計画書(別紙3)
- 事業の実施体制(別紙4)
- 所要額内訳書(別紙5)
- 委託料の見積書(写)(委託料を計上している場合)
- 事業実施スケジュール表(年間)
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準(写)※法人の内規・決裁の写し
- 保険料納付に係る申立書(別紙6)
- ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する次の認定の有無※認定を受けている場合はその通知書(写)
 - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定企業)
 - ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類(都道府県等は提出不要)

- 定款又は寄付行為
- 役員名簿(別紙7)
- 法人の概況書(別紙8)
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類(都道府県等は提出不要)

- 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(写)

<事務担当者連絡先>

〒

住 所

職名・氏名

電話番号

E-mail

別紙 2

令和 7 年度歯科医療提供体制構築支援事業国庫補助協議額調書

応募団体名

事業実施目的・事業内容	国庫補助協議（応募）額 （単位：千円）

別紙 3

事業実施計画書

応募団体名

1 事業名	
2 国庫補助所要額	千円
3 事業実施予定期間	内示日から令和 年 月 日
4 事業計画	
(1) 事業の目的	
(2) 事業内容及び手法	
(3) 倫理面への配慮	
(4) 狙いとする事業の成果	

(作成上の留意事項)

- 本資料は概ね 3 ページ程度で作成すること。
- 「4 事業計画」の(1)～(4)の記載は、概念図等を除き、「別紙参照」による提出は認めないので注意すること。

別紙 3

事業実施計画書（記入例）

※このページは提出時に削除してください

応募団体名
〇〇〇〇

1 事業名	〇〇〇〇・・・
2 国庫補助所要額	〇, 〇〇〇 千円 ※千円未満切り捨て
3 事業実施予定期間	内示日から令和 〇 年 3 月 31 日
4 事業計画 (1) 事業の目的 〇〇〇〇・・・ (2) 事業内容及び手法 〇〇〇〇・・・ ※ 本事業が、都道府県等が歯科医療提供体制構築のために、現在及び将来の課題を踏まえ検討された推進方策や推進に資する事業であるか、具体的に記載すること。 ※ 本事業を効果的に実施するために、地域の歯科医療関係者や都道府県等行政関係者と連携し、地域に展開・活用できるような体制となっているか、具体的に記載すること。 ※ 事業実施のための会議等を開催する場合は開催場所と構成員名簿を記載すること。応募時に未定の場合は、開催予定場所、規模（人数）、開催回数を記載すること。 (3) 倫理面への配慮 〇〇〇〇・・・	

(4) 狙いとする事業の成果

○○○○ . . .

(作成上の留意事項)

○本資料は概ね3ページ程度で作成すること。

○「4 事業計画」の(1)～(4)の記載は、概念図等を除き、「別紙参照」による提出は認めないので注意すること。

事業の実施体制

応募団体名

①事業の全体のとりまとめ

役職名
氏 名

②事業担当者（当省との連絡担当者）

役職名
氏 名

担当する事業の内容
〔
・
・
〕

③事業担当者

役職名
氏 名

担当する事業の内容
〔
・
・
〕

④事業担当者

役職名
氏 名

担当する事業の内容
〔
・
・
〕

⑤事業にかかる経理担当者

役職名
氏 名

⑥賃金職員

令和 年 月 名
令和 年 月 名

担当する業務の内容
〔
・
・
〕

(作成上の留意事項)

- (1) 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。
- (2) 役職名となっているところは例示であり、貴団体における役職に置き直して記入して下さい。
- (3) 「担当する事業の内容」は、「別紙3」の「事業実施計画書」における「4(2)事業内容及び手法」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。
- (4) 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」は兼ねることができません。

所要額内訳書

応募団体名

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫補助所要額 (D) (単位：千円)
円	円	円	千円

2 総支出予定額の内訳

経費区分	支出予定額
人件費	円
諸謝金	円
旅 費	円
備品費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
借料及び損料	円
会議費	円
通信運搬費	円
雑役務費	円
委託費	円
合 計 (A)	円

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
その他	円	
合 計 (B)	円	

(注) 1 (ア) 本公募要領「4 補助基準額等」に定める基準額と総支出予定額とを比較して少ない方の額を選定する。

(イ) (ア)により選定された額と総支出予定費から寄付金その他収入等を控除した額 (C) とを比較して少ない方の額を国庫補助所要額 (D) とする。

なお、(C) の額が少ない場合、千円未満切り捨てた金額を (D) に記入すること。

2 寄付金は、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

4 人件費の内訳

[illegible]

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

5 諸謝金

支出項目	支出予定額	内 訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

6 旅費の内訳

[illegible]

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

7 備品費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

8 消耗品費の内訳

支出項目	支出予定額	内訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

9 印刷製本費の内訳

[illegible]

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

10 借料及び損料の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

11 会議費の内訳

[illegible]

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

12 通信運搬費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

13 雑役務費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合計	円	

(注) 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

14 委託費について

業務委託内容

（注）委託費を計上する場合は、見積書（写）を提出すること。

保険料納付に係る申立書

当団体は、直近 2 年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近 2 保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当団体に対する一切の処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

年 月 日

住所又は所在地

商号又名称

代表者名

厚生労働省医政局長 殿

別紙 7

役 員 名 簿

法人名

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、 理事、取締役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の 別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(作成上の留意事項)

- 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。
- 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えて提出して差し支えない。

別紙 8

法 人 の 概 況 書

法 人 名		代表者名	
住 所	〒	代表電話 番号	
法人設立年月日	(元号) 年 月 日	職員数	人 (うち正規職員 人)
会 員 数	人	会員資格	
ホームページ URL			
事 業 内 容			
直近過去 5 年間の 実績等 (活動内容)			

(作成上の留意事項)

- (1) 「法人名」「代表者名」
 - ・ 貴法人の名称及び代表者名を記入すること。
- (2) 「住所」「代表電話番号」
 - ・ 貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「法人設立年月日」
 - ・ 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。「(元号)」は適切な元号に上書き

修正すること。

(4)「職員数」及び「会員数」

- ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

(5)「会員資格」

- ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。
なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

(6)「事業内容」

- ・定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。

(7)「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・直近過去5年間の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。
なお、今回応募する事業と関連のある実績等(活動内容)については、必ずその旨付記すること。

(8)本資料は概ね3ページ程度で作成すること。

- ・既存の法人広報パンフレットの提出は不要。