**事業の実施体制**

別紙３

（ニーズ・シーズマッチング強化事業）

法人名

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　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。

６　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。

７　担当者人数については、必要に応じて追加して構わない。