厚生労働大臣　殿

様式１

法人等名

代表者名

令和７年度精神科医療体制確保研修（精神科病院における安心・安全な医療を提供するための研修）事業計画書の提出について

　標記について、精神科医療体制確保研修（精神科病院における安心・安全な医療を提供するための研修）事業を実施したいので次のとおり事業計画書を提出する。

１　計画所要額　　　　　金　 円

２　団体概要（様式２）

３　事業実施計画書（様式３）

４　所要額内訳書（様式４）

５　事業実施スケジュール表（様式５）

６　人件費、旅費、謝金の支給基準

７　その他

団　体　概　要

様式２

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名（法人の種類） |  | 代表者名 |  |
| 担当者 | 氏名ＴＥＬＥ－mail |
| 住所 | 〒　　　－ |
| 代表電話番号 |  |
| 概要 |  |
| 類似事業実績 |  |

※「類似事業実績」には、直近５年以内に精神科医療に関する研修事業の実施実績があれば、時系列順に列記すること。

国の委託・補助事業であった場合にはその旨明記すること。

様式３

**事業実施計画書**

団体名

|  |
| --- |
| Ⅰ　事業の実施体制 |
|  | ①事業代表者 |  |
| ②事業の管理・運営体制 |  |
| ③経理事務の処理体制 |  |
| Ⅱ　公募要綱３（１）の研修事業の実施計画 |
|  | ①研修（コース）名及び対象者 |  |
| ②研修（コース）の開催回数、時期、場所及び予定受講者数、オンライン・オフラインの別 |  |
| ③研修（コース）のねらい及びカリキュラム |  |
| ④研修（コース）の講師候補者 |  |
| Ⅲ　公募要綱３（２）の受講後フォローアップの実施計画 |
|  | ①フォローアップの実施方法 |  |
| ②フォローアップ内容 |  |

様式３「事業実施計画書」記入上の留意事項

（１）各欄への記入は、記入の内容及び量を考慮して、「別紙のとおり」と記入し、当該資料を別に添付する形に換えても差し支えない。

（２）「Ⅰ②事業の管理・運営体制」には、研修事業及び受講後のフォローアップに当たる人員の勤務形態（常勤、非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。

（３）「Ⅰ③経理事務の処理体制」には、本事業の経理処理に当たる人員の勤務形態（常勤、非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。

（４）「Ⅱ①研修（コース）名及び対象者」には実際に募集する際の研修名・タイトルを記入すること。なお、対象者や内容ごとにコースを設ける場合にはコース名も記入すること。

（５）「Ⅱ②研修（コース）の開催回数、時期、場所及び予定受講者数、オンライン・オフラインの別」については、研修（コース）の開催回数及び各回の開催時期・場所、各回に募集する予定の受講者数、オンライン・オフラインの別を記入すること。

（６）「Ⅱ③研修（コース）のねらい及びカリキュラム」については研修（コース）ごとに、目的及び到達目標、講義・演習の内容と時間数を記載すること。

（７）「Ⅱ④研修（コース）の講師候補者」については、コース又は各回に、予定される講師名及び現職名を記入すること。

（８）「Ⅲ①フォローアップの実施方法」については、受講者アンケート調査の実施方法（郵送、メール、ヒアリング等）及び実施する時期、アンケートの集計・取りまとめの完了の時期を記入すること。

（９）「Ⅲ②フォローアップ内容」については、アンケートで収集する具体的な項目・内容を記入すること。

（１０）事業の管理・運営体制及び経理処理体制の系統概念図を作成し、添付すること。（Ａ４用紙１枚、任意様式）

様式４

所要額内訳書

団体名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 対象経費の所要見込額 | 積算内訳 | 経費の使途・内容 |
|  | 円　　 |  |  |
| 合　　　計 | 円 |  |  |

様式５

事業実施スケジュール表

団体名

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期・期間 | 実施内容 |
|  |  |