

協議書類の提出にあたっての主な留意事項について（令和8年度3次協議）

1. 提出書類について

協議書類提出にあたっては、以下の必要書類を指定の様式で提出すること。各様式は厚生労働省HPより最新の様式をダウンロードすること。

掲載URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_76519.html

（提出先）老人保健健康増進等事業事務局アドレス：roukenjigyo@mhlw.go.jp

○ 必要書類一覧

	必要書類	様式等	電子ファイル等	提出媒体	
①	国庫補助協議（応募）について	別紙様式	01. 協議申請関係・提出資料 1. xlsx	・ Excel ・ PDF（※）	（※） ・ 「01. 協議申請関係・提出資料 1. xlsx」とテーマ分の「02. 協議申請書類関係・提出資料 2. xlsx」のExcelを全てPDF化していただき、①～⑦の順番でひとつのPDFにまとめてください。 （複数申請の場合、テーマ毎に上記PDFを作成すること。） ・ 提出する際のPDFファイル名は「【団体名】（テーマ番号）提出資料一式」としててください。
②	国庫補助協議（応募）額調書（別紙1）	別紙様式別紙1			
③	法人の概況書（別紙2）	別紙様式別紙2			
④	実施要綱第5条に基づく誓約書（別紙6）	別紙様式別紙6			
⑤	事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙4）	別紙様式別紙4	02. 協議申請書類関係・提出資料 2. xlsx	・ Excel ・ PDF（※）	
⑥	事業の実施体制（別紙3-1） 所属職員のエフォート管理について（別紙3-2）	別紙様式別紙3			
⑦	事業実施年間スケジュール表（別紙5）	別紙様式別紙5			
⑧	令和8年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本	団体の任意様式	-	・ PDF	・ ⑧～⑭の順番でひとつのPDFにまとめてください。 ・ 提出する際のファイル名は「【団体名】財務諸表」とすること。 ・ 委託費を計上する場合は見積書若しくは計上の根拠となる書類を当PDFに含め提出すること。
⑨	定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等	団体の任意様式	-		
⑩	役員名簿	団体の任意様式	-		
⑪	理事会の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、正味財産増減計算書）	団体の任意様式	-		
⑫	監事等による監査結果報告書	団体の任意様式	-		
⑬	事業実績報告書	団体の任意様式	-		

⑭	その他（人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等） <u>※各経費について基準額を使用しない場合は必ずご提出をお願いいたします。</u>	団体の任意様式	－		
---	--	---------	---	--	--

【協議書類の提出にあたっての留意事項】

- ・協議書類は「01.【団体名】協議申請関係・提出資料 1.xlsx」「02.【団体名】【テーマ番号】協議申請関係・提出資料 2.xlsx」に必要事項を記入又はプルダウンで選択の上、指定の電子媒体形式に変換の上ご提出下さい。

なお、複数の事業について申請する場合は、「02.【団体名】【テーマ番号】協議申請書類関係.提出資料 2.xlsx」を申請するテーマ分ファイルを複製して提出して下さい。シートを複製すると、ファイル内の関数等が上手く働かないため、ご遠慮ください。

（例）テーマ番号 A と B の 2 事業を申請する場合の提出物

- ①01.【〇〇法人△△】協議申請関係・提出資料 1.xlsx
- ②02.【〇〇法人△△】【テーマ A】協議申請関係・提出資料 2.xlsx
- ③02.【〇〇法人△△】【テーマ B】協議申請関係・提出資料 2.xlsx
- ④【〇〇法人△△】（テーマ A）提出資料一式.pdf（①②）※
- ⑤【〇〇法人△△】（テーマ B）提出資料一式.pdf（①③）※
- ⑥【〇〇法人△△】財務諸表.pdf

（※）PDF 化した際に、文字化けや文字の見切れなどが多々見られます。ご確認いただいてからご提出いただくようお願いいたします。

2. 各様式記入上の留意点

- （1）01.協議申請関係・提出資料 1.xlsx（Excel 形式及び Pdf 形式で提出）

- ・入力が必要なセルは黄色セルに着色した上で、コメントを付けております。コメントに従い入力いただき、必要に応じて行の幅を広げる・行の追加等の工夫を行っていただきますようお願いいたします。また、見やすいように文字の大きさも気をつけてください。（評価する際の見やすさを考えていただくと幸いです。）
- ・AK 列 1 行目で「法人」又は「地方公共団体」を選択してください。

① シート「①【別紙様式】国庫補助協議（応募）について」

- （i）「番号」（0 列 3 行目）

本協議（応募）書の提出にあたって、貴法人における文書発信番号を

ア. 付す場合 : 当該文書発信番号を記入して下さい。

イ. 付さない場合 : スペース（空白）を入力して下さい。（塗りつぶしが消えます）

- （ii）「年月日」（0 列 4 行目）

本協議（応募）書の提出に当たって、貴法人における文書発信番号を

ア. 付す場合 : 当該文書発信番号に対応した日付として下さい。

イ. 付さない場合 : 本国庫補助協議（応募）書を提出（発送）する日付として下さい。

（注）なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付とします。

（iii）「法人名」（K列9行目、O列9行目）／「代表者氏名」（K列10行目、Q列10行目）

・貴法人の名称及び代表者氏名の記入して下さい。（法人のみ）

（注1）貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：一般社団法人 ○○○○

社会福祉法人 ○○○○

国立大学法人 ○○大学

学校法人 ○○○○ 等

（記載例）法人格＋法人名

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
8																					
9																					
10																					

（記載例）法人名＋法人格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
8																					
9																					
10																					
11																					

（注2）代表者氏名については、氏名の前に必ず役職名の記載をお願いします。代表者に特段の役職名がない場合でも、氏名の前には「代表」と記載して下さい。

例：理事長 ○○ ○○

会 長 ○○ ○○

代 表 ○○ ○○ 等

（iv）「1. 協議（応募）額」（J列19行目）

・協議申請（応募）する金額（単位：千円）を記入して下さい。※千円未満は切り捨て

（v）「8. 添付書類」（必要書類一覧の⑧～⑭）

○⑧「令和8年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本又はこれに相当する書類」について

→本書類は、貴団体としての本事業（補助金）執行の意志を予算という側面から確認するためのものですので、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願います。

※当該書類を法人として作成していない場合でも、本事業独自の書類を作成のうえご提出をお願いいたします。

○⑨定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、⑩役員名簿、⑪理事会の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、正味財産増減計算書）、⑫監事等による監査結果報告書及び⑬事業実績報告書について

→冊子や製本されたものをそのまま添付することは認めません。該当箇所のみ抽出した文書を添付して下さい。

→複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごとの総括表を添付して下さい。

○⑭「その他（人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等）」

→「02. 協議申請書類関係. 提出資料 2. xls」のシート「①【様式 4】国庫補助協議額内訳書」において、本留意事項で規定している経費のみ積算している場合は提出不要ですが、**各経費について基準額を使用しない場合は必ずご提出をお願いいたします。**

(vi)「担当者」

- ・今回の協議申請（応募）に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス及び通知等送付先住所（注）を記入して下さい。

（注）「通知等送付先住所」について

当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の方の手元に届く住所を記載願います（ビルの階数や部署名等まで詳細に）。

記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

②シート「②【別紙 1】国庫補助協議（応募）額調書」

(i)「都道府県、市町村又は法人名」(D 列 4 行目)

- ・「①【別紙様式】国庫補助協議（応募）について」に入力情報から引用していますので、誤りが無いかご確認ください。

(ii)「公募時期」(A 列)

- ・今回は「3 次」を選択して下さい。

(iii)「テーマ番号」(B 列)

- ・p. 12「3. 別表」の「(2) テーマ番号」の番号を記入して下さい。

(iv)「事業名」(C 列)

- ・協議申請（応募）する事業毎に具体的な事業名を記入して下さい。

(v)「事業実施目的・事業内容」(D 列)

- ・協議申請（応募）する事業実施目的と事業内容を事業毎に簡潔にまとめて記入して下さい。

(vi)「国庫補助協議額」(E 列)

- ・協議申請（応募）する金額を事業毎に記入して下さい。
- ・各事業の合計金額（最下段の額）が、「別紙様式」（1 枚目）の「1. 協議（応募）額」と同額になっているか必ず確認して下さい。

(vii)「合計」

- ・「(件)」の()内に協議申請（応募）される事業数、「(円)」の()内に協議申請（応募）する申請額全額が自動計算されますので、ご確認の上、計算が合わない場合は手入力してください。

③シート「③【別紙2】法人の概況書等」（法人のみ）

（i）「法人名」「代表者氏名」「住所」「代表電話番号」

- ・「①【別紙様式】国庫補助協議（応募）について」に入力情報から引用していますので、誤りが無いかご確認ください。

（ii）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・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〔 〕に記入して下さい。

（iii）「職員数」及び「会員数」

- ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入して下さい。
なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（iv）「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して下さい。
なお、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（v）「事業内容」

- ・記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

（vi）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・記載例にかかわらず、直近過去5年間（令和3年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入して下さい。なお、今回協議申請（応募）する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記して下さい。
- ・過去において法令等に違反する等の不正行為を行った法人は、補助金の返還を命じられた日が属する年度の翌年度以降1年以上5年以内の間に当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間に事業を実施することは出来ません。

（2）02. 協議申請関係・提出資料2.xlsx（申請するテーマ毎に作成、Excel形式及びPdf形式で提出）

- ・入力が必要なセルは黄色セルに着色した上で、コメントを付けております。コメントに従い入力いただき、必要に応じて行の幅を広げる・行の追加等の工夫を行っていただきますようお願いいたします。また、見やすいように文字の大きさも気をつけてください。（評価する際の見やすさを考えていただけますと幸いです。）

①シート「①【別紙4】事業計画書」

- ・事業の中で調査を行う場合は、必ずシート「①【別紙4（別添）】調査事業計画書」についても作成し添付して下さい。

（i）「都道府県、市町村又は法人名」（7行目）

- ・「01.【団体名】協議申請関係・提出資料1.xlsx」のシート「②【別紙1】国庫補助協議（応募）額調書」などその他のシートと同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

(ii) 「テーマ番号」(I 列 8 行目)

「3. 別表(2) テーマ番号」(p. 12～) から事業の内容に応じたテーマ番号を記入して下さい。

(iii) 各項目の留意事項は、次のようになります。

項 目	留 意 事 項
①事業名	・ 具体的な事業名を記入して下さい。 なお、「01. 【団体名】協議申請関係・提出資料 1.xlsx」のシート「②【別紙 1】国庫補助協議（応募）額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。
〔新規・継続（〇〇年度から）事業の別〕	・ 本補助事業への協議申請（応募）がはじめての事業、または本補助事業で採択されたことがない事業の場合は、「新規」を選択して下さい。 ・ 前年度もしくはそれ以前から本補助事業で採択されている事業の場合には、「継続」を選択し、本補助事業で何年度から採択されているか記入して下さい。 ※原則「継続」は認められません。
②事業実施目的	・ 実施する事業の目的を具体的に記入して下さい。
③事業概要	・ 実施する事業の概要を記入して下さい。 ※目安は 4～5 行程度です。
④事業計画	・ 計画している事業の内容を具体的に記載して下さい（事業の中でアンケート等の調査を行う場合は、どのような趣旨、位置づけで行うかが分かるよう概要について本項目で記載し、調査の詳細については別添「調査事業計画書」に記載下さい）。なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付して下さい。なお、事業実施計画書が 2 ページ以上となっても問題ありません。 ※検討委員会等の委員就任の内諾を得ていないにもかかわらず、委員の構成メンバーとして個人名を記載することはご遠慮ください。 ※具体的に記載いただけないと評価が難しくなりますのでご注意ください。 （図や表を用いたりなどの工夫を行っていただいても差し支えございません。）
⑤国庫補助協議額	○「01. 【団体名】協議申請関係・提出資料 1.xlsx」のシート「②【別紙 1】国庫補助協議（応募）額調書」における当該事業の金額 ○「02. 協議申請書類関係・提出資料 2.xlsx」のシート「①【様式 4】国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「（国庫補助協議（応募）額 千円）」 と<u>同額になっているか必ず確認して下さい。</u> ※千円単位で記載。千円未満は切り捨てる。例年誤りが多い箇所です。

⑥事業実施予定期間	・事業は、令和8年度（内示日～令和9年3月31日）中に必ず完了する必要があります。 <u>※内示日前及び令和9年4月1日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。</u> ※内示に当たっては、「令和8年度老人保健健康増進当事業国庫補助協議要領」（9）に示すとおり、協議書締め切りより約1～2か月程度要するため、その点を踏まえた事業計画としてください。
⑦事業実施予定場所	・複数ある場合には、全て記入して下さい。
⑧国庫補助協議（応募）を行う理由 （新規実施又は継続実施の必要性）	・新規事業：協議申請（応募）を行う事業について、当該年度に実施しなければならない理由を記入して下さい。特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入して下さい。 ・継続事業：継続しなければならない理由（廃止又は休止ができない根拠等）を具体的に記入して下さい。
⑨事業の効果及び活用方法（今後の展開）	・当該事業の成果が、老人保健福祉サービスの一層の充実や介護保険制度の適正な運営にどのような効果が期待できるのか具体的に記入して下さい。 ・当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。
⑩倫理面への配慮	・個人への介入を伴う、個人情報等を扱う等の調査・研究を実施する場合には、対象者に対する人権擁護上の配慮、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）に関わる状況を記入すること。 ・調査・研究を実施する団体において、事業を担当する者で研究機関が実施する研究倫理教育を受講している場合はその旨を、いない場合はいつまでに研究倫理教育を研究者等に受講等させていく予定かを記入すること。 ・上記に該当する調査・研究を実施しない場合には「該当なし」と記入すること。
⑪本事業における過去3カ年の事業名（交付額）（実施年度）	・過去3カ年に「老人保健健康増進等事業」で実施した全ての事業について、事業名及び交付額、実施年度を記入して下さい。
⑫当該年度における他の補助事業等への申請（応募）状況	・貴団体として本補助事業以外の補助事業等へ申請（応募）している事業がある場合には、申請（応募）先団体名、申請（応募）先団体における補助事業名、貴法人が申請（応募）している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入して下さい。 ※本補助事業へ協議申請（応募）している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請（応募）している場合も含まれます。

②シート「①【別紙4（別添）】調査事業計画書」

- ・事業の中で調査事業（アンケート等の実施）を行う場合は、この計画書を必ず記入して下さい。また、その場合の調査名は、「①【別紙4】事業計画書」の「③事業概要」に記載した調査名と一致させるなどして、どの調査を指しているかが明確にしてください。
- ・記載例を確認し、具体的に記入して下さい。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入して下さい。

※なお、地方自治体並びに介護事業者から、老健事業によるアンケート調査に関して負担軽減の要望が寄せられております。

つきましては、多数の自治体や事業者を対象としたアンケートを実施する場合には、必要性並びに設問数や回答期間等について配慮をお願いします。

③シート「②【別紙3-1】事業の実施体制」

- ・不足する場合はシートをコピー複製して作成してください。
- ・「担当する事業の内容」は、「02. 協議申請書類関係. 提出資料2.xlsx」のシート「①【別紙4】事業計画書」の「③事業内容」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。
- ・事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

④ シート「①【様式4】国庫補助協議額内訳書」

（i）「テーマ番号」（C列3行目）、「都道府県、市町村又は法人名」（3行目）

- ・「①【別紙4】事業計画書」に入力情報から引用していますので、誤りが無いかご確認ください。

（ii）「経費区分」

- ・A列において、「3. 別表」「（1）対象経費」（p.12）における「対象経費」欄が選択できるようにしておりますので、適切な経費を選択してください。

なお、「対象経費」欄に掲載されていない経費については、補助対象外となります。

（iii）「対象経費の支出予定額」

- ・1円単位まで記入して下さい。

なお、この段階において、対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないで下さい。

（iv）「積算内訳」

- ・実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、以下に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用し、積算は事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り明確にしてください。
- ・なお、本条に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を各団体で作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではありません。
- ・各基準額には諸税（所得税、消費税等）を含みます。

1. 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

- ア. 委員長 17,100円以下
- イ. 委員 14,600円以下

※単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外。

2. 給料[円/日]

- ア. 医師 19,700円以下
- イ. ア以外の者 11,400円以下

※原則として通勤に伴う交通費を含む。

3. 報償費(諸謝金)[円/時間]

- ア. 大学教授級 7,700円以下
- イ. 准教授級 6,900円以下
- ウ. その他 5,100円以下

※応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外。

4. 報償費(原稿執筆謝金)[円/原稿用紙(日本語400字)1枚当たり]

2,100円とする。ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

※応募団体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外。

5. 会場借料

※検討会等の会議を実施主体が所有又は継続的に借りている執務室又は会議室以外の場所で行う場合のみ

- ア. 定員 180 人程度までの規模の会議室 515,160円以下
- イ. 定員 140 人程度までの規模の会議室 398,520円以下
- ウ. 定員 80 人程度までの規模の会議室 189,540円以下
- エ. 定員 20 人程度までの規模の会議室 66,000円以下

※単価は1日あたりの単価。

半日もしくは短時間の場合は、適宜実態に合わせた単価とすること。

6. 会議費

委員1人当たり500円を基準とする。また、1日通しで委員会等を行う場合であって、かつ、昼食の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について委員1人当たり2,000円(昼食代を含む。)を基準とする。

なお、単なる打ち合わせは補助対象外とする(公式に開催される会議等を想定している)。

7. 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただ

し、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシー・ハイヤー、レンタカーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※海外渡航経費は原則として認められないが、事業の内容から海外調査を行うことが真に必要と認められる場合には、海外調査の必要性、渡航先、具体的調査内容等を実施計画書及び調査事業計画書において明らかにすること。

※先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。

※旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。

8. 消耗品費

事業内容に照らして適切な数量等を見込んで積算すること。

なお、9. に記す備品に類するものは消耗品として計上できない。

9. 備品購入費

一般事務用備品（日常的に事業所に備えている備品 例：机・椅子、キャビネット、コピー機、パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF関係ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター）、自動車、電話（携帯電話を含む）などは、補助対象外である。

10. 雑役務費（「府省共通経費取扱区分表」参照）

事業遂行に付随して必要となる定型的な外注業務（通訳、翻訳、アンケート、印刷業務等の業務請負）に関する経費。

11. 委託料

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴し、提出すること。申請段階で見積もりを徴することが困難な場合は理由書と計上の根拠となる書類を提出すること。契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。

また、委託料が協議額の50%を超過する場合はその理由書等を提出すること（事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託するものは原則採択しないこととしている）。

12. 使用料及び賃借料

事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。

一般事務用OA機器類（パソコン、プリンター、コピー機）机・椅子、キャビネット等什器のリース料は補助対象外とする。

なお、事業内容により、特殊な機器や、大量又は特殊な電算処理等を必要とする場合、パソコン、サーバー、特殊なソフトウェア等を、一時的に当該年度内を期間限度として行う賃貸借

(単年度内レンタル)の費用についてはこの限りではない。

13. その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。

(v)「(国庫補助協議額 千円)」

- ・協議申請(応募)される金額を自動計算していますので、誤りが無いか確認してください。
(なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の1,000円未満を切り捨てた額です。)
- ・国庫補助協議額は、1事業当たり6,000千円が上限です。
- ・「01.【団体名】協議申請関係・提出資料1.xlsx」のシート「②【別紙1】国庫補助協議(応募)額調書」の「国庫補助協議(応募)額」欄における当該事業の金額、「02.協議申請書類関係・提出資料2.xlsx」のシート「①【別紙4】事業計画書」「④ 国庫補助協議(応募)額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

⑤シート「⑤【別紙5】事業実施年間スケジュール表」

- ・記載例を参考に、「02.協議申請書類関係・提出資料2.xlsx」のシート「①【別紙4】事業計画書」における「③事業概要」について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記入して下さい(「内示日」以降の事業着手となるよう、留意願います。)

3. 別表

(1) 対象経費

対 象 経 費
事業を実施するために必要な報酬、給料、職員手当等、報償費[諸謝金]、旅費（国内旅費及び外国旅費）、消耗品費、燃料費、食糧費[会議費]、印刷製本費、光熱水費、役務費[雑役務費、通信運搬費]、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

(注)「対象経費」欄の[]内は、関係団体等事業における対象経費名である。

(2) テーマ番号

番 号	テーマ名
1	喀痰吸引等研修に係る手続き等に関する調査研究事業