

事業実施計画書

指定課題番号	地方公共団体名又は法人名

1 事業の内容

①事業名	
②国庫補助所要額 (様式 3 - 1 の F 欄の額)	千円
③事業実施予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
④事業の具体的 計画内容	
⑤事業の効果及び 活用方法	

(注)

- 1 ①は、具体的な事業名を記載すること。
- 2 ④は、実施する事業の事業項目、各年度、事業の実施方式等を具体的にかつ詳細に記入すること。
当該欄に記入困難な場合は、任意様式で提出することも可。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。
- 3 ⑤は、実施する事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。

2 事業の実施体制

(1) 検討委員会

番号	所 属	氏 名	報償費の 支払の有無
1			有 ・ 無
2			有 ・ 無
3			有 ・ 無
4			有 ・ 無
5			有 ・ 無
6			有 ・ 無
7			有 ・ 無
8			有 ・ 無
9			有 ・ 無
10			有 ・ 無
厚生労働省担当課・室職員			

(注)

「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。

(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・非常勤職員・ アルバイト等の別】	人件費等の 支払の有無
事業責任者				有 無 〔旅費〕
事業担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕
事業担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕
事業担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕
事業担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕
事業担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕
経理責任者				有 無 〔旅費〕
経理担当者				有 無 〔人件費・報償費 ・旅費〕

(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 検討委員会の構成員以外で、補助金から「人件費」、「報償費」、「旅費」の支払を受ける者は、もれなく記入すること。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 「人件費等の支払の有無」の欄については、該当するものに○をすること。