

記入上の留意事項〈様式1～4〉

○「様式1」記入上の留意事項

(1)「法人名」

- ・貴法人の名称及び代表者名の記入、並びに貴団体の公印を押印して下さい。

(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：〇〇法人 〇〇〇〇 等

(注2) 代表者名については、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 〇〇〇〇 等

(2)「1. 計画所要額」

- ・事業の実施に必要とされる金額（単位：千円）を記入して下さい。

○「様式2 法人の概要およびこれまでの活動内容」記入上の留意事項

(1)「法人名」「代表者名」

- ・貴法人の名称及び代表者名を記入して下さい。

なお、「様式1」（1枚目）と同じ記載内容になっているか必ず確認して下さい。

(2)「住所」「代表電話番号」

- ・貴法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

(3)「担当者」

- ・今回の応募に関して、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アドレスを記入して下さい。

※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。

(4)「法人設立年月日及び任意団体設立」

- ・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。

(5)「概要（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。

(6)「活動内容（栄養ケア活動に関しては、過去3年間の活動内容や実績を具体的に記入すること。）」

- ・記載例にかかわらず、直近過去3年間（平成23年度以降）の活動内容や実績を中心に具体的な内容がわかるように記入して下さい。
なお、栄養ケア活動に関しては、過去3年間の活動内容や実績を具体的に記入して下さい。

〈様式2 記入例〉

法人の概要及びこれまでの活動内容

法人名 (法人の種類)		代表者名	
		担当者	氏名 TEL FAX E-mail
住所	〒 —		
代表電話番号			
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	昭和・平成 年 月 日 〔昭和・平成 年 月 日〕		
概要(事業内容)	1. 〇〇〇に関する講習会開催 2. 〇〇〇に関する調査研究 3. 〇〇〇に関する広報啓発活動 4. 〇〇〇サービスの実施 5. 〇〇〇の研究 6. 広報誌の発行		
活動内容(栄養ケア活動に関しては、過去3年間の活動内容や実績を具体的に記入すること。)	1. 平成〇〇年より〇〇講習会を開催 2. 〇〇に関する調査研究報告書を平成〇〇年に発行 3. 平成〇〇年〇〇月より〇〇に関する広報啓発活動を実施 4. 平成〇〇年〇〇月、〇〇〇サービス事業を開始 5. 平成〇〇年より〇〇研修会を開催 6. 広報誌を年〇回発行		

○「様式3 事業計画書」記入上の留意事項

(1)「法人名」「代表者名」

「様式1」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

(2)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。
[新規・継続]	・本補助事業への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○で囲んで下さい。前年度もしくはそれ以前に本事業で採択されている事業の場合には、「継続」を○で囲み()内には、本補助事業で何年度に採択されているか記入して下さい。 ※原則として、過去に本事業で採択された同様の取組内容で継続する場合は認められません。
②事業の実施目的	・実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入して下さい。
③事業内容	・実施する事業の具体的な計画や方法を詳細に記入して下さい。 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
④準備状況及び実施体制	・実施する事業における準備状況及び実施体制を記入してください。
⑤事業を実施することにより期待される効果及び活用方法(今後の展開)	・当該事業の成果が、栄養ケアの体制の整備や充実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、具体的な今後の展開について記入して下さい。
⑥提出予定の成果物	・当該事業実施後に提出を予定している成果物を具体的に記入して下さい。 例：報告書、地域における栄養ケア活動の事例集等

○「様式4 所要額内訳書」記入上の留意事項

1. 「法人名」

- ・「様式1」（1枚目）等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

2. 「経費区分」

- ・公募要綱「4. 対象経費等（2）対象経費」より記入して下さい。
なお、「対象経費」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ので十分注意して下さい。

3. 「対象経費の所要見込額」

- ・公募要綱「4. 対象経費等（2）対象経費」に掲載されている経費について1円単位まで記入して下さい。
（注）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。

4. 「積算内訳」

- ・[記入例]を参考に記入して下さい。
- ・積算は、事業目的との関連性を明確にするため、員数や回数、数量等をできる限り明確にすること。
- ・経費については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。
- ・事業計画書の内容と整合性をとること。

（1）賃金

- ・関係機関との調整等に係る人員の雇上は、原則として認められない。
- ・賃金は、一時的に雇用されるアルバイト等に対してのみ対象であるため、正規職員の給料・手当等については、原則として補助対象とはしないこと。

（2）報償費

- ・応募団体の役職員が行った講演、原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。
- ・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である。

（3）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、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

・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。

(4) 使用料及び賃借料

・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、認められる。

・事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。

(5) 役務費

・通信運搬にかかる経費を記入すること。

(6) 需要費

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

(7) 保険料

非常勤職員以外の者に対する保険料は認められない。

(8) 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すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。

6. その他

補助対象事業について、他の機関からの補助を受ける場合にあっては、本事業にかかる経費から他の補助金を控除した額を上限とすること。

※計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。

〈様式4 記入例〉

所要額内訳書

法人名
事業内容

経費区分	対象経費の 所要見込額	積 算 内 訳 (事業計画書の内容と整合性をとること。 具体的に記載すること。)
賃金	円 ***,***	事務局職員雇上賃金 ○○円×1人×10日=○○円
報償費	***,***	「○○事業検討委員会」委員手当 委員長 ○○円×5回=○○円 委 員 ○○円×5回×5人=○○円
	,	「○○研修会」講師 ○○円×1名×1回=○○円
旅費	***,***	○○調査旅費 ○○円×2人×2回=○○円
使用料及び 賃借料	***,***	検討会会場借上代 ○○円×5回×1.08=○○円 研修会会場借上代 ○○円×1日×1.08=○○円
需用費	***,***	
消耗品費	***,***	調査用紙送付用封筒購入費 ○○円×500枚×1.08 =○○円
	,	事務局消耗品一式 ○○円(高額となる場合は内 訳も記載すること。別途、詳細の提出を求める場合

会議費	***,***	もある。) ○○事業検討委員会 ○○円 × 6人 × 5回 = ○○円
印刷製本費	***,***	報告書印刷費 ○○円 × 200部 × 1.08 = ○○円
役務費	***,***	
通信運搬費	***,***	報告書郵送費 ○○円 × 150か所 = ○○円
委託料	***,***	データ解析業務一式 ○○円
合計	***,*** 円	