

別紙様式

番 号
平成 年 月 日

厚生労働省老健局総務課長 殿

（ 都 道 府 県 知 事 ○○○○ 印
市 町 村 長 ○○○○ 印
法人名及び代表者氏名 ○○○○ 印 ）

平成22年度老人保健健康増進等事業の国庫補助協議について

標記について、関係書類を添えて協議する。

1. 協 議 額 金 千円
2. 平成22年度老人保健健康増進等事業国庫補助協議額調書（別紙1）
3. 法人の概況書（別紙2）
4. 事業の実施体制（別紙3）
5. 平成22年度老人保健健康増進等事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書（別紙4）
6. 事業実施スケジュール表（年間）（別紙5）
7. 添付書類
 - ・ 平成22年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本
予算書には当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること
 - ・ 法人においては、①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③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）及び事業実績報告書
 - ・ その他（事業内容について参考となる資料）

担 当 者

所属 _____

氏名 _____

TEL _____

FAX _____

E-mail _____

通知等送付先住所 〒 _____

（「別紙様式」記入上の留意事項）

（１）「番 号」

本協議書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合 :「番号」を削除し、当該文書発信番号を記入して下さい。
- ②文書発信番号を付さない場合 :「番号」を削除し、空欄として下さい。

（２）「年月日」

本協議書の提出に当たって、貴法人における、

- ①文書発信番号を付す場合 : 当該文書発信番号に対応した日付として下さい。
- ②文書発信番号を付さない場合 : 本国库補助協議書を提出(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。

（３）「法人名」

・ 貴法人の名称及び代表者名の記入、並びに貴法人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：財団法人 ○○○○
 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

（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

（４）「１．協議額」

・ 協議申請する金額（単位：千円）を記入して下さい。

（５）「７．添付書類」

○「平成 22 年度歳入歳出(収入支出) 予算(見込) 書抄本」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。

○「①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③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）及び事業実績報告書」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ので、必ず A 4 片面コピーしたものを添付して下さい。（カラー、白黒は問いません。）

○「その他（事業内容について参考となる資料）」について

→ 添付が必須の書類ではありません。なお、添付する場合には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ので、必ずA4片面コピーしたものを添付して下さい。
(カラー、白黒は問いません。)

(6)「担当者」

- ・ 今回の協議申請に関して、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。

平成 2 2 年度老人保健健康増進等事業国庫補助協議額調書

都道府県、市町村又は法人名 _____

(単位：千円)

区分番号	事業名	事業実施目的・事業内容	国庫補助協議額
合 計 (件)			

（「別紙1」記入上の留意事項）

（1）「都道府県、市町村又は法人名」

- ・貴団体名称を記入して下さい。

なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（2）「区分番号」

- ・「別表」の「1. 区分」の「第1又は第2」及び「2. 区分番号」の番号を記入して下さい。

（3）「事業名」

- ・協議申請される事業毎に具体的な事業名を記入して下さい。

（4）「事業実施目的・事業内容」

- ・協議申請される事業毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入して下さい。

（5）「国庫補助協議額」

- ・協議申請され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. 協議額」と同額になっているか必ず確認して下さい。

（6）「合計」

- ・「（ 件）」の（ ）内に協議申請される事業数を記入して下さい。

（「別紙2」記入上の留意事項）

～「別紙2」については、地方公共団体は作成の必要はありません。（地方公共団体においては、「別紙1」の次は「別紙3」を添付して下さい。その場合、「別紙様式」（1枚目）に記載する番号がずれますので、作成の際はご注意下さい。→「3. 事業の実施体制（別紙3）」以下同様）～

（1）「法人名」「代表者氏名」

- ・ 貴法人の名称及び代表者氏名を記入して下さい。
なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載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）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・ 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。

（4）「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。

（5）「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。

（6）「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。

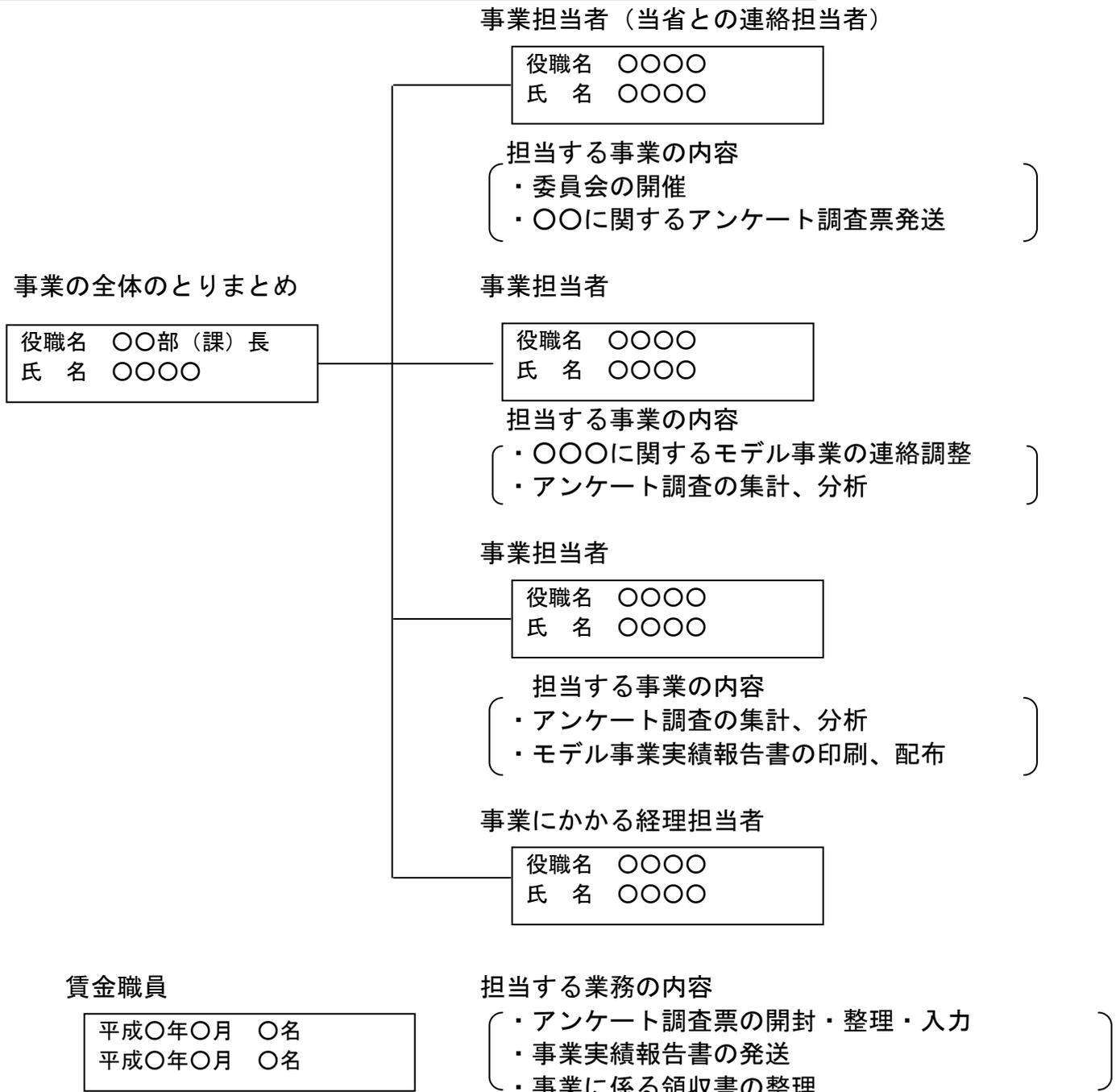
（7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 記載例にかかわらず、直近過去5年間（平成17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。

事業の実施体制

都道府県、市町村又は法人名

事業名



（記入上の留意事項）

- （1） 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。
- （2） 複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい。
- （3） 役職名となっているところは例示であり、貴団体における役職に置き直して記入して下さい。
- （4） 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1. 実施計画書」における「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。
- （5） 事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。

平成22年度老人保健健康増進等事業実施計画書及び国庫補助協議額内訳書

1. 実施計画書

都道府県、市町村又は法人名	代表者氏名

区分(第1又は第2)		区分番号	
------------	--	------	--

① 事業名	
[新規・継続(〇〇年度から)事業の別]	[新 規 ・ 継 続 (年 度 从 来)]
② 事業実施目的	
③ 事業内容	
④ 国庫補助協議額	千円
⑤ 事業実施予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日
⑥ 事業実施予定場所	
⑦ 国庫補助協議を行う理由(新規実施又は継続実施の必要性)	
⑧ 事業の効果及び活用方法(今後の展開)	
⑨ 過去3力年の事業名(交付額)(実施年度)	
⑩ 当該年度における他の補助事業等への申請状況	

（「別紙4 1. 実施計画書」記入上の留意事項）

- (1) 事業毎に別葉として下さい。
また、調査事業を計画している場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても作成し添付して下さい。
- (2) 「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」
「別紙様式」(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。
- (3) 「区分(第1又は第2)」及び「区分番号」
「別表」の「1. 区分」における「区分」欄及び「2. 区分番号」からそれぞれ、事業の内容に応じた区分及び区分番号を記入して下さい。
- (4) 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、「別紙1 平成22年度老人保健健康増進等事業国庫補助協議額調書」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がはじめての事業、または本補助事業で採択されなかった事業の場合は、「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○で囲み()内には、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。
②事 業 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等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国 庫 補 助 協 議 額	・ 「別紙1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議額 千円)」と同額になっているか必ず確認して下さい。
⑤事 業 実 施 予 定 期 間	・ 事業は、平成22年度(平成22年4月1日～平成23年3月31日)中に必ず完了する必要があります。 ※内示日前に要した経費は補助対象外となりますので、ご留意願います。
⑥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。
⑦国庫補助協議を行う理由 (新規実施又は継続実施の必要性)	・ 新規事業にあつては、協議申請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。 ・ 継続事業にあつては、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。
⑧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。
⑨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。
⑩当該年度における他の補助事業等への申請状況	・ 貴団体として本補助事業以外の補助事業等へ申請している事業がある場合には、申請先団体名、申請先団体における補助事業名、貴法人が申請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。 (なお、本補助事業へ協議申請している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請している場合も含む。)

別 添

調 査 事 業 計 画 書

都道府県、市町村又は法人名	代 表 者 氏 名

調 査 名		
調 査 対 象	調査対象地区等	
	調査対象者等	
	悉皆・抽出の別	(悉皆・抽出) ※抽出の場合は抽出方法
	調 査 方 法	(聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入)
	調 査 客 対 数	
調 査 内 容		(主要調査事項及び内容)
調 査 時 期		
調査結果の主要 集計項目		
その他参考事項		

(記入上の留意事項)

(1) 調査事業毎に別葉として下さい。

- ・ 1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業それぞれについて作成して下さい。

(2) 「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」

- ・ 「別紙様式」(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。

(3) 記入各項目

- ・ 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。

2. 国庫補助協議額内訳書[記載例]

都道府県、市町村又は法人名
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳
報酬	円 ***,***	「〇〇事業検討委員会」委員手当 委員長 16,800円×4回=67,200円 委員 14,400円×4回×5人=288,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム(医師)賃金 14,100円×1人×10日=141,000円 施設統計調査員賃金 8,300円×3人×20日=498,000円 事務局職員雇上賃金 8,300円×1人×60日=498,000円
諸謝金	***,***	シンポジウムパネリスト謝金 8,300円×3人×1回=24,900円 原稿執筆謝金 2,000円×15枚=30,000円
旅費	***,***	〇〇調査旅費 A市-B町 80,500円×2回×2人=322,000円 近郊旅費 1,000円×15回×1人=5,000円 〇〇研究委員会出席旅費 24,100円×1人×4回=96,400円
消耗品費	*,***,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 20円×500枚×1.05=10,500円 調査様式配布用CD-R購入費 500円(10枚入り)×5パック×1.05=2,625円 事務局消耗品一式 10,000円
会議費	***,***	事業企画会議 500円×8人×7回=28,000円
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 15円×6頁×1800部×1.05=170,100円 報告書印刷費 450円×200冊×1.05=94,500円
雑役務費	***,***	データ入力外注 315,000円 業務マニュアル一式梱包業務 52,500円
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 270円×700か所=189,000円
委託料	*,***,***	施設訪問調査事業委託 472,500円 自治体データ収集業務委託 63,000円
使用料及び賃借料	***,***	住民向け講演会会場借上代 200,000円×1日×1.05=210,000円 分科会会場借上代 30,000円×4部屋×5回×1.05=630,000円
合計	*,***,***円	(国庫補助協議額 *** , *** 千円)

（「別紙4 2. 国庫補助協議額内訳書」記入上の留意事項）

（1）「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」

- ・「別紙様式」（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」

- ・「別表」の「1. 区分番号等」における「対象経費」欄により記入して下さい。
なお、「別表」の「1. 区分」における「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ので十分注意して下さい。

（3）「対象経費の支出予定額」

- ・「別表」の「1. 区分」における「対象経費」欄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」

- ・[記載例]を参考に記入して下さい。
なお、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するものとする。
ただし、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確に示すことのできる書類を作成の上、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ない。

(1) 報酬(検討会等の委員手当) [円/回] (注)

- ① 委員長 16,800円
- ② 委員 14,400円

(注) 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

(2) 賃金(雇上賃金) [円/日]

- ① 医師 14,100円
- ② ①以外の者 8,300円

(3) 報償費(講演会等の講師謝金) [円/時間]

- ① 大学教授級 7,100円
- ② 准教授級 6,200円
- ③ その他 4,700円

(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]

2,000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。

(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)

- ① 大会議室[定員210人程度の規模まで] 443,500円
- ② 中会議室[定員70人程度の規模まで] 171,300円
- ③ 小会議室[定員20人程度の規模まで] 43,800円

(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。

(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。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。

(8) 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。

(5) 「(国庫補助協議額 千円)」

- ・ 協議申請される金額を記入して下さい。なお「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が上限です。
- ・ 国庫補助協議額は、原則として、1事業当たり 25,000 千円が上限です。これを上回る場合には、理由書（様式は任意）に上回らなければならない理由を記載し、合わせて提出して下さい。
- ・ 「別紙 1」の「国庫補助協議額」欄における当該事業の金額及び「別紙 4」の「1. 実施計画書」における「④ 国庫補助協議額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

(6) その他

- ・ 計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。

事業実施スケジュール表(年間) [記載例]

都道府県、市町村又は法人名 ○○○○ ○○○○

	平成22年4月	5月	6月	7月	8月	9月
事業実施内容	<p>第1回委員会の開催 ●</p> <p>○○○に関するモデル事業の実施 ←→</p> <p>モデル事業実施前アンケート調査 ●</p> <p>第2回委員会の開催 ●</p>					
	10月	11月	12月	平成23年1月	2月	3月
事業実施内容	<p>第3回委員会の開催 ●</p> <p>モデル事業の実施 →</p> <p>モデル事業実施後のアンケート調査 ●</p> <p>←→ モデル事業実施報告書の作成</p> <p>報告書の印刷・配布 ←→</p> <p>事業完了報告書の作成 ←→</p>					

(記入上の留意事項)

◇ 上記記載例を参考に、「別紙4」の「1. 実施計画」における「③事業内容」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。(新規事業は「内示日」以降の事業着手となるよう、留意願います。)

別 表

1. 区分

区分	事業区分	対 象 経 費
第 1	介護保険制度の適正な運営・周知に寄与する調査研究事業	事業を実施するために必要な報酬、賃金、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
第 2	高齢者保健福祉施策の推進に寄与する調査研究事業	

(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. 区分番号

第 1 介護保険制度の適正な運営・周知に寄与する調査研究事業の区分番号

- 1 特別養護老人ホームにおける待機者（優先入所申込者の実態に関する調査研究事業
- 2 在宅等における介護職員による安全なたんの吸引等の実施における効果的な連携の推進に関する調査研究事業
- 3 介護支援専門員の資質向上と今後のあり方に関する調査研究事業
- 4 地域包括支援センター等による地域包括ケアを実践するネットワーク構築の進め方に関する調査研究事業
- 5 医療依存度の高い在宅要介護者を対象とした多機能化サービスのあり方に関する調査研究事業

第 2 高齢者保健福祉施策の推進に寄与する調査研究事業の区分番号

- 1 地域における多様な主体の協働による生活支援サービスの普及促進に係る調査研究事業