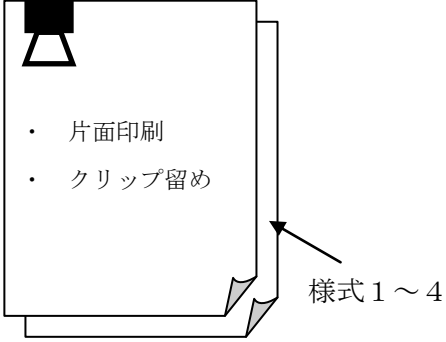
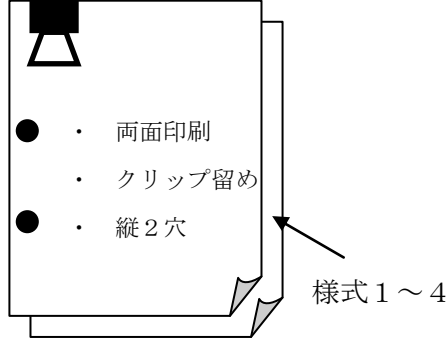
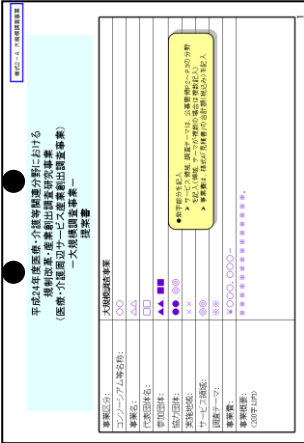
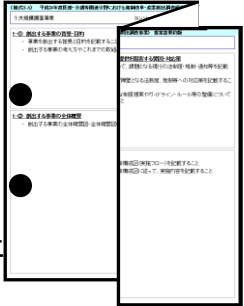


平成24年度

「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
応募書類作成にあたっての留意点

- (1) 申請書のサイズはA4サイズでワープロを使用し、文字の大きさは10.5ポイント以上として下さい。
- (2) 書式設定は変更しないで下さい（様式2-A、様式2-B、様式3-A、様式3-Bの提案記載部分を除く）。
- (3) 正本1部は片面印刷でホチキス止めせず、まとめてクリップ止めにしてください。副本11部は両面印刷で、様式ごとに左側2箇所をホチキス止めにし、様式1～4をまとめてクリップ止めにした上で、全て縦2穴で穴を空けてください。

正本	副本
 <ul style="list-style-type: none"> ・ 片面印刷 ・ クリップ留め <p style="text-align: right;">様式1～4</p>	 <ul style="list-style-type: none"> ● 両面印刷 ● クリップ留め ● 縦2穴 <p style="text-align: right;">様式1～4</p>
<p>様式2-A/2-Bは縦置きにして他の様式類とあわせてクリップ留めしてください。 ※副本は縦2穴</p> 	<p>様式3-A/3-Bは谷折で半分、片方を山折で半分に折り返し、各様式を縦A4でまとめた時、A4内に収まるようにしてください。 ※副本は縦2穴</p> 

平成24年度
「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
公募申請書（様式1）作成要領

- 申請書のサイズはA4サイズでMicrosoft Wordを使用し、文字の大きさは10.5ポイント以上として下さい。
- Microsoft Wordは、Office 2010までのファイル形式（拡張子が「.doc」か「.docx」のもの）で電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。また、PDF形式に変換したファイルについても、電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。
- 書式設定は変更しないで下さい。ただし記入枠の大きさは適宜調整してください。
- 右上の受付番号は日本総研が提案者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。
- 様式1において記入すべき項目とその内容は次のとおりです。

○コンソーシアム等名称

提案する事業の主体となるコンソーシアム等の名称を記入してください。
単独事業者の応募の場合は記入の必要はありません。

○事業名

提案する事業の名称を記入してください。

○事業区分

申請する事業区分について、次のいずれかを記入してください。

1. 新たなヘルスケアサービス創出支援事業
2. ヘルスケアサービス創出サポート事業

○代表団体の代表者

コンソーシアム等の代表団体の名称、代表者の役職・氏名、団体の所在地を記入してください。また、印または署名欄には、代表者印を押印してください。

（単独事業者での応募にあたっては、応募団体の代表者を意味します。）

○参加団体の名称

参加団体の名称を記載してください。

(単独事業者での応募の場合、記入の必要はありません。)

なお、記入する行が足りない場合は行を追加のうえ記入してください。

○協力団体の名称

協力団体（コンソーシアムへの参画はせず、フィールドの提供や事業活動へのアドバイスなどによりコンソーシアムを支援する団体）の名称を記入してください。

記入にあたっては、協力団体の名称の後に、提案時点での協業確度（調整済み、調整中、今後調整予定など）を記載してください。

例) △△市（調整済み）

●●株式会社（調整中）

なお、記入する行が足りない場合は行を追加のうえ記入してください。

○総括事業代表者・副総括事業代表者経歴書、事務管理責任者経歴書

- ・ 総括事業代表者、副総括事業代表者、事務管理責任者の経歴について、所定の事項を記入してください。
- ・ 総括事業代表者、事務管理責任者は代表団体から選出してください。
- ・ 副総括事業代表者は代表団体または参加団体の中から選出してください。
- ・ 本プロジェクトの専従度合いについては、1週間の就業労働時間における割合（パーセンテージ）で記入してください。
- ・ 単独事業者での応募の場合においても、総括事業代表者、副総括事業代表者、事務管理責任者を設置していただきますので、所定の事項を記入してください。

○代表団体の概要、参加団体の概要

- ・ コンソーシアム等の代表者たる団体または企業の概要について、所定の事項を記入してください。
- ・ 参加団体の概要に関して、該当しない項目がある場合は空欄でかまいません。
- ・ 「参加団体の概要」は1団体につき1枚作成してください。（参加団体数に応じて、「参加団体の概要」の書式をコピーして記載してください。）
- ・ 単独事業者での応募の場合においては、代表団体（申請団体）の概要のみ記入してください。

平成24年度
「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
提案書（様式2 - A / B）作成要領

事業区分に応じて、様式2 - A または様式2 - B を選択して記載してください。

- Microsoft PowerPoint は、Office 2010までのファイル形式（拡張子が「.ppt」か「.pptx」のもの）で電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。また、PDF形式に変換したファイルについても、電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。
- 様式2 - A / Bについては、A4サイズ用紙、横置き、表紙を含め**20枚**以内で記入してください。
- 様式2 - A / B雛形のタイトル（例：1.1事業の背景・目的）は、変更しないでください。
- 第三者が読んで内容を把握できるレベルでの表現を心がけて下さい
- 記載内容の詳細については、提案書雛形に記載の項目・コメントをもとに確認してください。

平成24年度
「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
提案書要約版（様式3 - A / B）作成要領

事業区分に応じて、様式3 - A または様式3 - B を選択して記載してください。

- Microsoft PowerPointは、Office 2010までのファイル形式（拡張子が「.ppt」か「.pptx」のもの）で電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。また、PDF形式に変換したファイルについても、電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。
- 様式3 - A / Bについては、A3サイズ用紙、横置き2枚で記入してください。
- 様式3 - A / B雛形のタイトル（例：1 - ①事業の背景・目的）は、変更しないでください。
- 第三者が読んで内容を把握できるレベルでの表現を心がけて下さい
- 記載内容の詳細については、提案書要約版雛形に記載の項目・コメントをもとに確認してください。

平成24年度
「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
見積書（様式4）作成要領

- Microsoft Excelは、Office 2010までのファイル形式（拡張子が「.xls」か「.xlsx」のもの）で電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。また、PDF形式に変換したファイルについても、電子媒体（CD）に保存して提出して下さい。
- 様式4の右上所定の位置に、日付、コンソーシアム等の代表団体（単独事業者での応募にあたっては、応募団体の名称）の所在地、名称、代表者の役職・氏名を記入してください。また、社印・代表者印を押印してください。
- 参加団体分の見積書（様式4）については提出不要です。
- 本年度実施する実施項目ごとに事業費、人件費、事務費の積算を記載してください。なお、見積書に記載した各経費の必要性・妥当性について、採択時には根拠となる資料の提示を求めますのでご留意ください。
以下、計上可能な経費科目を示します。

(1) 事業費

①アンケート調査費

- ・アンケート調査に係る費用のうち、他の科目（人件費や外注費など）に該当しない経費です。アンケート調査に伴う通信運搬費はここに計上してください。

②インタビュー調査費

- ・インタビュー調査に係る費用のうち、他の科目（人件費や外注費など）に該当しない経費です。インタビュー調査に伴う国内調査旅費はここに計上してください。

③情報収集費

- ・図書の購入費等です。

④システム基盤整備費

- ・システム基盤の整備に係る費用のうち、他の科目（人件費や外注費など）に該当しない経費です。システム基盤の整備に係るIT機器等のレンタル料等はここに計上してください。

⑤機器等リース・レンタル費

- ・事業を行うために必要な機械器具等のレンタル料等です。

⑥外注費

- ・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）です。

⑦委託費

- ・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）です。コンソーシアム等の代表団体から参加団体に委託する費用はここに計上してください。委託費は委託先の人件費、事業費、一般管理費の合計です。

⑧補助人件費

- ・補助事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費です。

(2) 人件費

補助事業に直接従事する方の作業時間に対する人件費です。人件費単価については原則として、以下の方法によるものとします。

①健保等級単価を適用する場合

- ・健保等級単価を使用する場合には、単価一覧表を示し、それにもとづく積算を認めません。

②健保等級単価を適用しない場合

- ・健保等級単価を適用しない場合は、事業従事者別に、単価を設定します。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費の事業主負担分）÷年間理論総労働時間

③出向者

- ・間接補助事業者が負担した本人の年間総支給額及び年間法定福利費の事業主負担分を年間理論総労働時間で除した額です。

なお、上記の年間総支給額には時間外手当を含みません。

(3) 事務費

①委員会開催費

- ・補助事業を行うために必要な会議・委員会等に要する以下の経費です。
：委員等謝金、委員等旅費、会議費（機材借料及び茶菓料）、会場借料

②国内調査旅費

- ・補助事業を行うために必要な事業従事者の国内出張に係る経費です。

③通信運搬費

- ・通信費及び郵便料、発・返送費です。

(4) 消費税及び地方消費税額

- ・消費税課税事業者の場合、(事業費計+人件費計+事務費計)の合計の5%
- ・消費税免税事業者の場合、事業費計のうち消費税課税仕入れに係る消費税(例えば旅費に係る消費税、書籍購入等に係る消費税)のみ計上が可能です。
- ・ただし、「総事業費(補助対象経費)」へは消費税及び地方消費税額を算入することはできません。

- 事業全体に係る金額である総事業費(補助対象経費)の見積り額を、「総事業費(補助対象経費) ¥●●●●-」に記載してください。

ただし、消費税及び地方消費税額は「総事業費(補助対象経費)」へ算入することはできませんので注意してください。

- 補助事業を実施することによる売上の見込み額を「売上想定額 ¥●●●●-」に記載してください。

ただし、消費税及び地方消費税額は「売上想定額」へ算入しないように注意してください。

- 収支計画については、収入合計と支出合計が一致するように、支出の内訳(事業費、人件費、事務費)が見積書と一致するようにしてください。また、※1~※3の資金調達方法を具体的に記載してください。

【留意事項】

補助金の額は(原則として)補助対象経費の2/3ですが、その2/3を、補助対象経費の合計額から「補助事業による売上」を減じた額が下回る場合は、後者が補助金の額になります。

(「補助事業による売上」が、補助対象経費の1/3(=自己負担分)を上回る場合は、補助金から、その上回った分を減じることになります。)

平成24年度
「サービス産業強化事業費補助金（地域ヘルスケア構築推進事業費補助金）」
申請受理票（様式5）作成要領

- 申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式5を使用して、コンソーシアム等名称、代表団体名、代表者役職・氏名を記入してください。
- 単独事業者での応募の場合においては、代表団体（申請団体）名、代表者役職・氏名を記入してください。
- 本票については、株式会社日本総合研究所より申請団体に返送します。