別紙１

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

厚生労働省医政局長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 法人種別 |  |
| 法人等名称 |  |
| （代表者）  職　　名 |  |
| 氏　　名 |  |

令和７年度歯科医療提供体制構築支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

（１）　補助を希望する事業の実施に係る次の書類

○　令和７年度歯科医療提供体制構築支援事業国庫補助協議額調書（別紙２）

○　事業実施計画書（別紙３）

○　事業の実施体制（別紙４）

○　所要額内訳書（別紙５）

○　委託料の見積書（写）（委託料を計上している場合）

○　事業実施スケジュール表（年間）

○　人件費、報償費及び旅費の支給基準（写）※法人の内規・決裁の写し

○　保険料納付に係る申立書（別紙６）

○　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する次の認定の有無※認定を受けている場合はその通知書（写）

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）

② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

（２）　法人の概要、活動状況に係る次の書類（都道府県等は提出不要）

○　定款又は寄付行為

○　役員名簿（別紙７）

○　法人の概況書（別紙８）

○　理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

（３）　法人の経理状況に係る次の書類（都道府県等は提出不要）

○　理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本

○　理事会等で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）、監事等による監査結果報告書（写）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＜事務担当者連絡先＞ | | |
| 〒 |  |  |
| 住所 |  |  |
| 職名・氏名 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| E-mail |  |  |

別紙２

令和７年度歯科医療提供体制構築支援事業国庫補助協議額調書

|  |  |
| --- | --- |
| 応募団体名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業実施目的・事業内容 | 国庫補助協議（応募）額  （単位：千円） |
|  |  |

別紙３

**事業実施計画書**

|  |
| --- |
| 応 募 団 体 名 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　事　業　名 |  | | | | | | | |
| ２　国庫補助所要額 |  | | | **千円** | | | | |
| ３　事業実施予定期間 | **内示日**から令和 |  | 年 | |  | 月 |  | 日 |
| ４　事業計画  （１）事業の目的  （２）事業内容及び手法  （３）倫理面への配慮  （４）狙いとする事業の成果 | | | | | | | | |

（作成上の留意事項）

　○本資料は概ね３ページ程度で作成すること。

○「４　事業計画」の（１）～（４）の記載は、概念図等を除き、「別紙参照」による提出は認めないので注意すること。

別紙３

**事業実施計画書（記入例）**

**※このページは提出時に削除してください**

|  |
| --- |
| 応 募 団 体 名 |
| ○○○○ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　事　業　名 | ○○○○・・・ | | | | | | | |
| ２　国庫補助所要額 | **○，○○○** | | | **千円**※千円未満切り捨て | | | | |
| ３　事業実施予定期間 | **内示日**から令和 | ○ | 年 | | 3 | 月 | 31 | 日 |
| ４　事業計画  （１）事業の目的  ○○○○・・・  （２）事業内容及び手法    ○○○○・・・   * 本事業が、都道府県等が歯科医療提供体制構築のために、現在及び将来の課題を踏まえ検討された推進方策や推進に資する事業であるか、具体的に記載すること。 * 本事業を効果的に実施するために、地域の歯科医療関係者や都道府県等行政関係者と連携し、地域に展開・活用できるような体制となっているか、具体的に記載すること。 * 事業実施のための会議等を開催する場合は開催場所と構成員名簿を記載すること。応募時に未定の場合は、開催予定場所、規模（人数）、開催回数を記載すること。   （３）倫理面への配慮  ○○○○・・・  （４）狙いとする事業の成果  ○○○○・・・ | | | | | | | | |

（作成上の留意事項）

　○本資料は概ね３ページ程度で作成すること。

○「４　事業計画」の（１）～（４）の記載は、概念図等を除き、「別紙参照」による提出は認めないので注意すること。

別紙４

事 業 の 実 施 体 制

|  |  |
| --- | --- |
| 応募団体名 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②事業担当者（当省との連絡担当者）

役職名

氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

①事業の全体のとりまとめ　　　　　　③事業担当者

役職名

氏　名

役職名

氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

④事業担当者

役職名

氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当する事業の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　⑤事業にかかる経理担当者

役職名

氏　名

⑥賃金職員　　　　　　　　　　　　　　　担当する業務の内容

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

令和　　年　月　　名

令和　　年　月　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・

（作成上の留意事項）

（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）　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。

（３）　「担当する事業の内容」は、「別紙３」の「事業実施計画書」における「４（２）事業内容及び手法」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。

（４）　「事業に携わる者」と「経理に携わる者」は兼ねることができません。

別紙５

**所要額内訳書**

|  |
| --- |
| 応　募　団　体　名 |
|  |

**１　国庫補助所要額**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 総支出予定額  （A） | 寄付金その他収入等  （B） | 差引所要額  （C=A-B） | 国庫補助所要額  （D)(単位：千円) |
| 円 | 円 | 円 | 千円 |

**２　総支出予定額の内訳**

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 支出予定額 |
| 人件費 | 円 |
| 諸謝金 | 円 |
| 旅　費 | 円 |
| 備品費 | 円 |
| 消耗品費 | 円 |
| 印刷製本費 | 円 |
| 借料及び損料 | 円 |
| 会議費 | 円 |
| 通信運搬費 | 円 |
| 雑役務費 | 円 |
| 委託費 | 円 |
| 合　計（A） | 円 |

**３　寄付金その他の収入等の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 収入等予定額 | 積算根拠 |
| 法人の自己資金 | 円 |  |
| 寄付金 | 円 |  |
| その他 | 円 |  |
| 合　計（B） | 円 |  |

（注）１　（ア）　本公募要領「４　補助基準額等」に定める基準額と総支出予定額とを比較して少ない方の額を選定する。

（イ）　（ア）により選定された額と総支出予定費から寄付金その他収入等を控除した額（C）とを比較して少ない方の額を国庫補助所要額（D）とする。

なお、（C）の額が少ない場合、千円未満切り捨てた金額を（D）に記入すること。

　　　２　寄付金は、使途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。

**４　人件費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**５　諸謝金**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**６　旅費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**７　備品費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**８　消耗品費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**９　印刷製本費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**10　借料及び損料の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**11　会議費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**12　通信運搬費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**13　雑役務費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出項目 | 支出予定額 | 内　　　　　　訳 |
|  |  |  |
| 合計 | 円 |  |

（注）寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、

下線を引くこと。

**14　委託費について**

|  |
| --- |
| 業務委託内容 |
|  |

（注）委託費を計上する場合は、見積書（写）を提出すること。

別紙６

**保険料納付に係る申立書**

　　当団体は、直近２年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近２保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

　　なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当団体に対する一切の処分を受けることに異議はありません。

　　また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

年　　月　　日

　住所又は所在地

　商号又名称

　代表者名

　 厚生労働省医政局長　　殿

別紙７

**役　　員　　名　　簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |

（１）　理事等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名  (理事長、会長、代表、理事、取締役等の別) | 氏　名 | 職　　業 | 正規・非正規の別 | 役員報酬の有無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |

（２）　監事等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名  (監事、監査役等の別) | 氏　名 | 職　　業 | 正規・非正規の別 | 役員報酬の有無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |
|  |  |  |  | 有　・　無 |

（作成上の留意事項）

○　「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

○　既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替え

て提出して差し支えない。

別紙８

**法　人　の　概　況　書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | 代表者名 |  |
| 住所 | 〒 | 代表電話番号 |  |
| 法人設立年月日 | （元号）　年　月　日 | 職員数 | 人  （うち正規職員　　人） |
| 会員数 | 人 | 会員資格 |  |
| ホームページ  URL |  | | |
| 事業内容 |  | | |
| 直近過去５年間  の実績等  （活動内容） |  | | |

**（作成上の留意事項）**

（１）「法人名」「代表者名」

　　　・貴法人の名称及び代表者名を記入すること。

（２）「住所」「代表電話番号」

　　　・貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。

（３）「法人設立年月日」

　　　・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〔　〕に記入すること。「（元号）」は適切な元号に上書き修正すること。

（４）「職員数」及び「会員数」

　　　・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

（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すること。

なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

（６）「事業内容」

　　　・定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。

（７）「直近過去５年間の実績等（活動内容）」

　　　・直近過去５年間の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。

　　　　なお、今回応募する事業と関連のある実績等(活動内容)については、必ずその旨付記すること。

（８）本資料は概ね３ページ程度で作成すること。

　　　・既存の法人広報パンフレットの提出は不要。