

令和元年度健康寿命延伸産業創出推進事業  
(ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業)  
応募書類作成にあたっての留意点

1. 応募書類作成要領

提案書（様式 1）

- ・ 文字の大きさは 10.5 ポイント以上として下さい。
- ・ 書式設定は変更しないで下さい。
- ・ 必要に応じて記入枠の大きさを調整したり、行を追加して下さい。

積算内訳（様式 3）

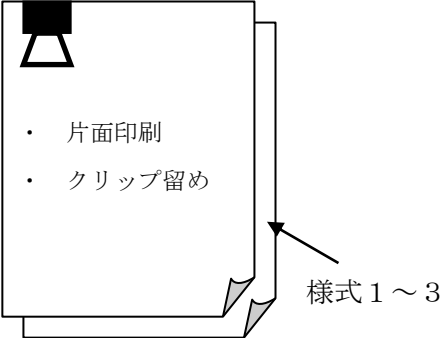
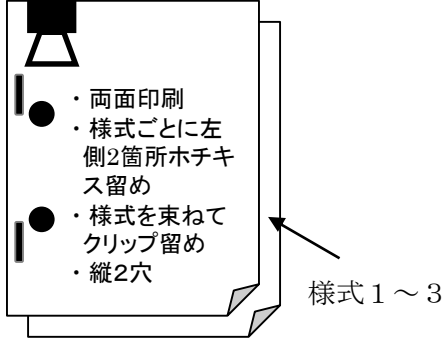
- ・ 事業収支計画書（様式 3）の「補助対象経費」に対応する積算内訳を記載してください。なお、採択の際には、積算内訳に記載した各経費の必要性・妥当性について根拠となる資料の提示を求めますのでご注意ください。
- ・ 計上可能な経費項目は、本事業の「公募要領」に定められているものに限られます。事業費への経費項目の追加はできません。また、経費項目の名称の変更もできません。
- ・ 様式 4 のファイル内には、記載用の「積算内訳フォーム」と併せて、別シートに「積算内訳（記載例）」がありますので、作成の際にはご参照ください。
- ・ 積算内訳の作成にあたっては、経済産業省のホームページ上で公開されている以下の資料も併せてご参照ください。
  - 経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」平成31年3月公表
  - 「平成31年度適用 等級単価一覧表」平成31年2月公表※掲載場所はいずれも、経済産業省ホームページより

お知らせ → 調達・予算執行 → 事務処理マニュアル

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

## 2. 提出書類のとりまとめについて

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10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1～3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"><li>・ 片面印刷</li><li>・ クリップ留め</li></ul> <p>様式1～3</p>	 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 両面印刷</li><li>・ 様式ごとに左側2箇所ホチキス留め</li><li>・ 様式を束ねてクリップ留め</li><li>・ 縦2穴</li></ul> <p>様式1～3</p>

### 3. 提出直前チェックシート

#### 正本（1部）

確認欄	様式	確認ポイント
	提案書（様式1）	A4タテ片面モノクロ
	提案書（様式1）	クリップ留め
	提案書（様式1）	押印はあるか（代表団体代表者）
	事業収支計画書（様式2）	A4タテ片面モノクロ
	事業収支計画書（様式2）	一枚におさまっているか
	積算内訳（様式3）	A4タテ片面モノクロ
	積算内訳（様式3）	（複数ページになる場合）クリップ留め

#### 副本（10部）

確認欄	様式	確認ポイント
	提案書（様式1）	A4タテ両面モノクロ
	提案書（様式1）	左長辺2箇所ホチキス止め
	提案書（様式1）	押印はあるか（代表団体代表者）（複写可）
	事業収支計画書（様式2）	A4タテ両面モノクロ
	事業収支計画書（様式2）	一枚におさまっているか
	積算内訳（様式3）	A4タテ両面モノクロ
	積算内訳（様式3）	（複数ページになる場合）左長辺2箇所ホチキス止め
	様式1～3	縦2穴で穴が開いているか
	様式1～3	様式1から3までのセットでクリップどめしているか
	全体	10セットあるか

業界団体における既存のガイドライン（本事業にてガイドラインを改定する場合のみ）

確認欄	様式	確認ポイント
	業界団体における既存のガイドライン	ファイル名は「既存ガイドライン.pdf」か

代表団体の団体概要が分かる資料（パンフレット等）

確認欄	様式	確認ポイント
	団体概要が分かる資料	ファイル名は「団体概要.pdf」か

		※資料(パンフレット等)には設立年や理事、 会員企業等の情報が記載されているか
--	--	--

業界団体の団体概要が分かる資料（パンフレット等）（業界団体の構成員である法人格を有する事業者が代表団体となる場合のみ）

確認欄	様式	確認ポイント
	業界団体概要が分かる資料	ファイル名は「業界団体概要.pdf」か ※資料(パンフレット等)には設立年や理事、 会員企業等の情報が記載されているか

#### 事業報告書

確認欄	様式	確認ポイント
	事業報告書	直近3年分あるか ※新設事業者であって、事業報告書が過去3 年分ない場合は、直近から最大期間存在する ものが揃っているか

#### 財務諸表

確認欄	様式	確認ポイント
	財務諸表	直近3年分あるか ※新設事業者であって、財務諸表が過去3年 分ない場合は、直近から最大期間存在するも のが揃っているか

#### 申請受理票（様式4）

確認欄	様式	確認ポイント
	申請受理票（様式4）	A4タテ片面モノクロ
	申請受理票（様式4）	一枚におさまっているか
	返送用封筒（長3）	宛名面に返送先（代表団体住所、担当者名） が記載されているか
	返送用封筒（長3）	返信用切手は貼付済みか

CD

確認欄	様式	確認ポイント
	提案書（様式1）	Microsoft Wordで作成しているか
	提案書（様式1）	ファイル名は「様式1.docx / doc」か
	事業収支計画書（様式2）	Microsoft Wordで作成しているか
	事業収支計画書（様式2）	ファイル名は「様式2.docx / doc」か
	積算内訳（様式3）	Microsoft Excelで作成しているか
	積算内訳（様式3）	ファイル名は「様式3.xlsx / xls」か
	様式1～3（PDF）	PDF形式の文書を格納したか
	様式1～3（PDF）	ファイル名は「様式●.PDF」か
	既存のガイドライン ※ガイドライン改定事業の場合のみ	ファイル名は「既存ガイドライン.pdf」か
	団体概要が分かる資料	ファイル名は「団体概要.pdf」か ※資料（パンフレット等）には設立年や理事、 会員企業等の情報が記載されているか
	業界団体概要が分かる資料 ※代表団体が業界団体構成員である事業者の場合のみ	ファイル名は「業界団体概要.pdf」か ※資料（パンフレット等）には設立年や理事、 会員企業等の情報が記載されているか
	事業報告書	直近3年分あるか ※新設事業者であって、事業報告書が過去3 年分ない場合は、直近から最大期間存在する ものが揃っているか
	事業報告書	ファイル名は「事業報告書****.pdf」か （***は該当年度）
	財務諸表	直近3年分あるか ※新設事業者であって、財務諸表が過去3年 分ない場合は、直近から最大期間存在するも のが揃っているか
	財務諸表	ファイル名は「財務諸表****.pdf」か （***は該当年度）
	ラベル面	表面に代表団体名を明記したか （ラベルシール等でもかまわない）