

## 令和3年度 大学における医療人養成の在り方に関する調査研究委託事業 企画提案書 作成・記入要領

大学における医療人養成の在り方に関する調査研究委託事業の実施計画の選定は、各大学等から提出される「大学における医療人養成の在り方に関する調査研究委託事業」企画提案書(以下「提案書」という。)を基に行われます。提案書は、以下の一般的留意事項並びに作成・記入方法に従って作成してください。なお、提案書提出後の差し替えや訂正は認めません。

### 1. 一般的留意事項について

- (1) 提案書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。
- (2) 用紙サイズはA4縦型、横書きとします。
- (3) 提案書の作成は、所定の様式によることとし、改変(項目の順序変更等)はできません。
- (4) 提案書は、様式にわたって通しでページを付してください。また、余白を 20 mm程度空けてください。

### 2. 作成・記入方法について

- (1) 所在地、名称、代表者職名氏名を記載してください。
- (2) 「I-4. (1)実施方法(アプローチ方法)及び分析手法」については、当該調査研究等テーマについて、どのように調査を行い、分析するかを簡潔かつ明瞭に記載してください。
- (3) 「I-4. (2)事業計画」については、事業の開始から報告書取りまとめまでのスケジュールを記載してください。
- (4) 「I-5. 実施体制」については、事業計画を進めていく体制について、具体的に記載してください。
- (5) 「I-6. 事業実績」については、申請する「調査研究等テーマ」に関連する、貴機関のこれまでの実績を、具体的に記載してください。
- (6) 再委託をする場合は、「I-8. 再委託に関する事項」に必要事項を記載してください。
- (7) 「II 経費予定額」には、支出を予定している経費及び積算内容について、費目毎に記入してください。なお、積算に当たっては、「I 事業内容」との関係性を十分に考慮してください。

また、「経費予定額」に計上した経費であっても、他のプログラム又は他の補助金・委託費等により経費措置を受けている場合、あるいは、今後受ける場合及び本事業に沿わない経費については、対象になりませんので、ご注意ください。

#### (経費予定額の記載上の注意)

- ・「費目」は必ずこの名称を用い、経費が発生しない場合は省略することとします。
- ・「種別」は参考例示のあるものは必ずこの名称を用いてください。また、用いない場合は参考例示を参照して適宜、記載してください。

#### ○ 人件費

- ・「会議講師謝金」、「原稿執筆謝金」等の種別ごとに内訳及び金額を記載してください。なお、「人件費付帯経費」は社会保険料雇用主負担、児童手当拠出金等の公租公課や職員の通勤に係る交通費等を記載してください。また、○○謝金は本業務の実施に対する協力

者の謝礼的経費等の支出を記載してください。

- 旅費
  - ・ 「国内調査旅費」、「講師招へい旅費」等種別ごとに記載してください。
- 事業活動費
  - ・ 「備品費」については、取得価格が5万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械、装置、工具、器具、什器等の備品の購入等に要する費用の総額を、単体で機能する備品ごとに1つの種別として記載してください。
  - ・ 「消耗品費」、「印刷製本費」等種別ごとに記載してください。
  - ・ 「消費税相当額」には、人件費(交通費を除く)・諸謝金(人件費相当として支給するものに限る)及び外国旅費(支度料と国内消費分を除く)等の合計額の10%を記載してください。
- 一般管理費
  - ・ 一般管理費は、当該事業に要する費用を分割して積算できない経費として計上することが可能です。(例:光熱水量、電話料、複写機保守料等)
  - ・ 一般管理費の率は10%を上限として記載してください。(団体等の内規又は直近の決算により算定した一般管理費率が10%よりも低い場合は、より低い率を計上してください。)