

**平成 25 年度補正「医療国際展開加速化促進事業」
公募申請書類の作成要領**

- (1) 申請書の用紙サイズは A 4 サイズ、縦置きでワープロを使用し、文字の大きさは 10 ポイント以上として下さい。
- (2) 様式 1 から様式 8 まで順にページ番号を付けて下さい。
- (3) 申請書は左側 2 箇所をホチキス止めにして 7 部作成してください。
ただし、様式 4 財務諸表（代表団体のみ）7 部は別添としてください。

**平成 25 年度補正「医療国際展開加速化促進事業」
公募申請書（様式 1）作成要領**

- 申請にあたって、コンソーシアム形式の場合はコンソーシアム名、団体（コンソーシアム形式の場合は代表団体）の代表者、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）等を、様式 1 に記入してください。なお、右上の受付番号は事務局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。

- 記入すべき項目とその内容は次のとおりです。

○コンソーシアム名

コンソーシアム形式の場合は、提案する事業の主体となるコンソーシアムの名称を記入してください。

○事業プロジェクト名

提案する「医療国際展開加速化促進」のための事業プロジェクトの名称を記入してください。

○団体の代表者

団体（コンソーシアム形式の場合は、コンソーシアムの代表団体）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、代表者印（または署名）欄には、代表者印を押印又は署名してください。

○総括事業代表者（プロジェクトリーダー）

申請内容に関する問い合わせ等の連絡窓口ともなる総括事業代表者（プロジェクトリーダー）について、その氏名、所属部署名、電話番号等を記入してください。

**平成25年度補正「医療国際展開加速化促進事業」
公募提案書（様式2）作成要領**

- 様式2は、A4サイズ用紙、縦置き、10枚以内で記入してください。
- 第三者が読んで内容が把握できる表現とすることを心がけて下さい。
- 下記の様式で作成してください。

A. 事業の背景と目的

A-1. 事業の背景

事業を行うに至った背景（現地制度や基礎情報の把握）、課題認識をご説明ください。

A-2. 事業の目的

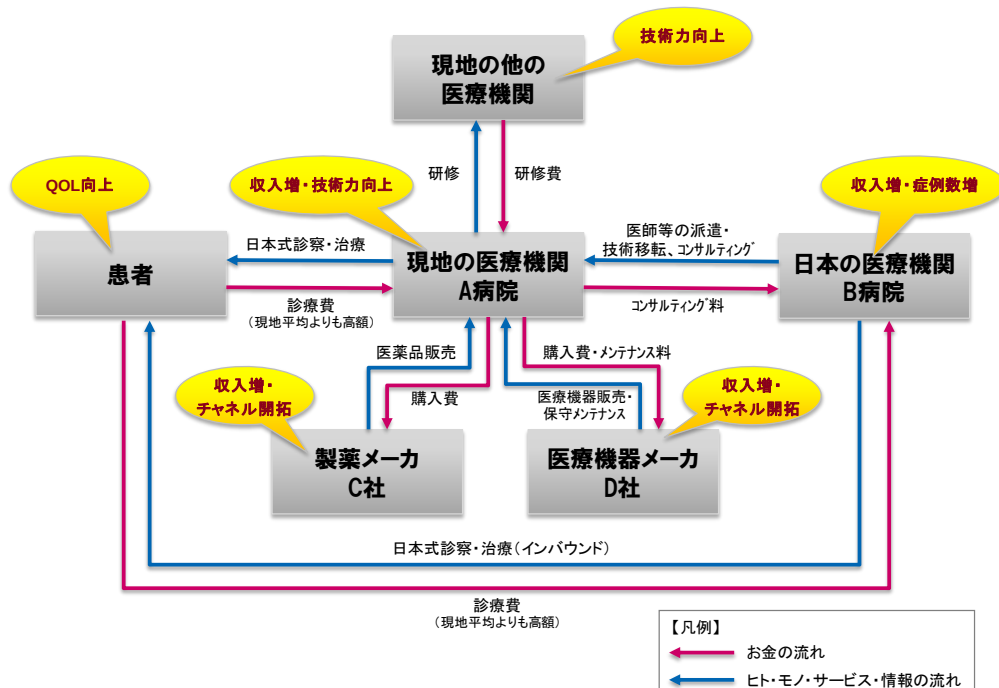
課題解決にあたり、どのような事業を行い、どのような成果を出していくのかについて、事業の目的（数年先も含めた全体像や進出国・地域の選定理由（例：市場規模や技術優位性等）などをご説明ください。現在の状況についても記載ください。

B. 事業化イメージ

B-1. 事業スキーム

本公募事業期間によらず、最終的に考えている事業スキームをご説明ください。事業スキームは下記の記入例に沿った形でご記入ください。スキーム図上の機関・事業者名は、可能な限り具体的な機関・事業者名を記載ください。特に現地パートナー候補については明確に記載ください。

（記入例：事業スキーム）



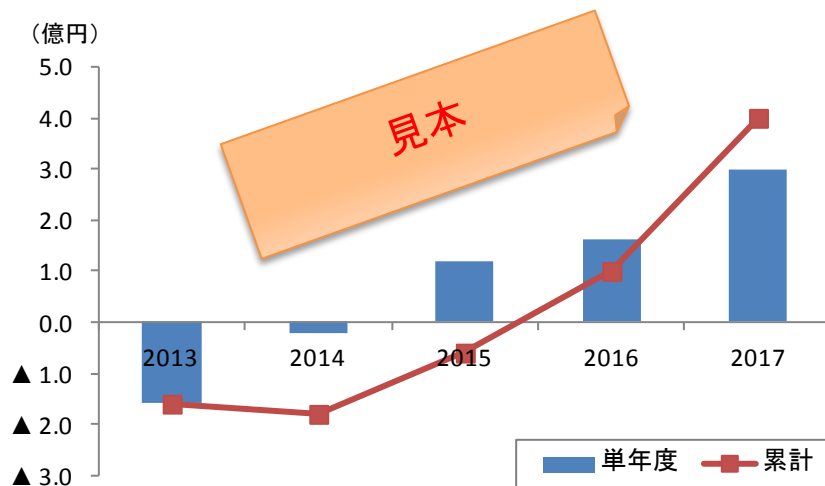
B-2. 事業化計画の詳細

3年程度の収支計画・資金調達の方法・スケジュール・パートナー候補等をご説明ください。収支計画は下記の記入例に沿った形でご記入ください。

現地パートナー候補については、具体的な機関・事業者名を記載の上、代表団体との連携状況（例：業務提携、MOU 提携等）をご説明ください。

（記入例：収支計画）

		(単位:億円)				
収支項目(細目例)		2013	2014	2015	2016	2017
収入	医療サービス収入	0.5	0.8	2.0	2.8	4.0
	物品販売収入	0.2	0.5	0.8	0.8	1.0
		---	---	---	---	---
	合計	0.7	1.3		3.6	5.0
支出	人件費(給与、賞与、退職給付金等)	0.2	0.5		1.0	1.0
	材料費(医療材料費、医薬品費等)	0.3			0.3	0.3
	設備費(地代家賃、機器導入費、保守費等)				0.3	0.3
	外部委託費(検査、清掃等のサービス委託費)			0.2	0.2	0.2
	研究・研修費		0.1	0.1	0.1	0.1
	経費(水光熱費、通信費、広告費、消耗品費等)	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
		---	---	---	---	---
	合計	2.3	1.5	1.6	2.0	2.0
収支	単年度	▲ 1.6	▲ 0.2	1.2	1.6	3.0
	累計	▲ 1.6	▲ 1.8	▲ 0.6	1.0	4.0



C. 本事業の内容

C－1. 本公募事業における取り組み内容

本公募事業での病院、検診センター、トレーニングセンター等、日本式医療拠点の創設に向けた現地拠点加速化の具体的な取り組み内容をご説明ください。

C－2. 本公募事業実施スケジュール

本公募事業の実施スケジュールをご説明ください。特に、いつ、誰が、何をやるのかが分かるようにご記入ください。

また、スケジュールを記入する際に、一目でわかるように、フロー図を時系列で作成してください。

C－3. 本公募事業の成果物のイメージ

本年度実施する事業について、現時点でどのようなアウトプットイメージを有しているのか、明確に記述してください。

D. 本公募事業に期待される効果

D－1. 事業の活用可能性

本公募事業を通じて得られた成果、成果物をどのように活用していくのかについて記入してください。

D－2. 事業の波及効果

本公募事業が社会や経済に与える影響をご説明ください。

E. 実施体制

E-1. 事業の全体像の実施体制

事業の全体像の実施について、関係事業者の実施内容・役割分担を以下のように一覧表にして作成してください。また、一覧表にある関係者を体制図にして記述してください。

◆コンソーシアム形式の場合

関係事業者（例）			実施内容・役割
コン ソ ー シ ア ム	代表団体	（A社）	
	再委託先	（B団体）	
	再委託先	（C社）	
	再委託先	（D社）	
協力団体		．．．．．	
協力団体		．．．．．	

E-2. 本公募事業を円滑に遂行する上での強み

これまでの関連事業の実績やノウハウ、人的ネットワーク等をご説明ください。

記載していただいた強みが、どのような場面で役に立つのか、どのように役に立つのか、可能な範囲で、具体的にご説明ください。

F. 特記事項

その他、特段の特記事項があればご記入下さい。

**平成 25 年度補正「医療国際展開加速化促進事業」
予算額書（様式 3）作成要領**

本年度実施する実施項目ごとに人件費、事業費の積算を別添のエクセルファイルに記載してください。複数の実施項目がある場合には、実施項目毎に記述してください。

公益法人がコンソーシアムの代表団体または単独団体となる場合には、予算額の 5 割以上を他の法人等の第三者に再委託（業務請負契約、外注契約）することがないように留意してください。

以下、計上可能な経費科目を示します。

1. 人件費

本事業に従事する調査員、研究員等の実稼働時間分の人件費です。人件費単価に含まれる要素は原則として、以下とします。

*** 人件費の対象となるもの**

基本給、賞与、通勤手当・住居手当等の諸手当、退職給与引当金、法定福利費（事業主負担分）

*** 人件費の対象とならないもの**

退職金、超過勤務手当

- 研究員等に係る人件費の一時間あたりの単価（以下「時間給」という。）とは、各個人毎に、委託事業を実施する国の会計年度における年間支払い人件費の総額（上記対象分）を年間労働時間数で除したもの。ただし、既に定められた人件費単価を有する事業者のみ、その人件費単価を利用することも出来る。
- 労働時間数とは、委託事業を実施するコンソーシアムに属する各事業者または単独団体における就業規則等に定められた所定内労働時間をいう。
- 時間給については、当該会計年度に先立つ 1 年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができる。ただし、この場合、会計年度が終了したときには、改めて積算した時間給によって精算すること。

2. 事業費

① 旅費

（委員旅費）

- ・ 事業に係る具体的な方策の検討を行うための委員会への委員出席旅費

（講師等旅費）

- ・ 人材育成・指導等のための専門家育成研修及び専門家フォローアップ研修や委員会の講師を招聘するための旅費

（職員等旅費）

- ・ 事業の具体的な方策の検討のため調査員、研究員等が行う調査等のための旅費

② 会議費

- ・ 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等の開催に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）

③ 謝金

- ・ 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）

④ 借料及び損料

- ・ 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

⑤ 外注費

- ・ 受託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）

⑥ 印刷製本費

- ・ 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

⑦ 補助員人件費

- ・ 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

⑧ その他諸経費

- ・ 事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
例)
 - 通信運搬費（郵便料、運送代）
 - 翻訳通訳、速記費用
 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等

3. 再委託費

- ・ 発注者との取決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費

4. 一般管理費

- ・ 委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

5. 小計

- ・ （1. 人件費＋2. 事業費＋3. 再委託費＋4. 一般管理費）です。

6. 消費税及び地方消費税額

- ・（1. 人件費＋2. 事業費＋3. 再委託費＋4. 一般管理費）に税率をかけた額です。

7. 総額

- ・（5. 小計＋6. 消費税及び地方消費税額）です。

代表団体の概要（様式４）作成要領

- ・ 団体または企業（コンソーシアム形式の場合はコンソーシアム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。

コンソーシアム概要（様式５）作成要領

- ・ コンソーシアムの概要について、所定の事項を記入してください。
- ・ コンソーシアム形式の場合のみ、提出してください。

リーダー・サブリーダー経歴書（様式６）作成要領

- ・ コンソーシアム形式で応募する場合は、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）と副総括事業代表者（サブリーダー）の両方の部分について、所定の事項を記入してください。

事務管理責任者経歴書（様式７）作成要領

- ・ 委託事業の契約、経費管理及び手続きを総括する事務管理責任者について、所定の事項をご記入下さい。
- ・ コンソーシアム形式で応募する場合は、代表団体に所属する者を事務管理責任者としてください。

参加団体等の概要（様式８）作成要領

- ・ コンソーシアムに参加する団体等（＝参加団体等）の概要について、所定の事項を記入してください。
- ・ 団体の場合、参加団体等の概要（１）および（２）をご記入ください。
- ・ 個人の場合、参加団体等の概要（３）のみご記入ください。
- ・ コンソーシアム形式の場合のみ、提出してください。

申請受理票（様式９）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９を使用して、団体名（コンソーシアムの場合は、コンソーシアムの代表団体名）、代表者役職・氏名、コンソーシアム形式の場合は、コンソーシアム名、を記入してください。
- ・ 本票については、Medical Excellence JAPAN より申請団体に返送します。