

## 令和4年度「健康経営制度運営事業」に係る補助事業者募集要領

令和4年2月8日  
経済産業省  
商務・サービスグループ  
ヘルスケア産業課

経済産業省では、令和4年度「健康経営制度運営事業」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

本公募は、事業実施期間を十分に確保するため、令和4年度政府予算案に基づき、予算成立前に行っています。採択、執行にあたっては、国会における令和4年度予算の成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予めご了承ください。

なお、本事業は、令和4年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

### 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、

刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

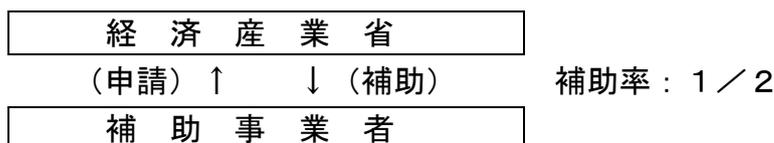
近年、現役世代に対する職域での疾病予防・健康づくりの取組みとして、「健康経営」を実践する企業等が増加しています。企業理念に基づき、経営的な視点で従業員の心身の健康保持・増進に取り組むことは、従業員の活力向上や生産性の向上等の組織の活性化をもたらし、結果的に業績向上や株価向上につながると期待されます。

本事業は、こうした動きを更に加速するため、健康経営に取り組む企業等を顕彰する「健康経営優良法人認定制度」を通じて、健康経営に関する取組みのすそ野を拡大し、企業等による従業員の健康保持・増進への投資を促進することを目的とします。

※健康経営は、NPO 法人健康経営研究会の登録商標です。

※健康経営優良法人認定制度は、日本健康会議が認定主体の制度です。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

補助事業者は、「1. 事業目的」の達成に向けて、以下に示す(1)健康経営度調査事務局及び健康経営優良法人認定委員会事務局の設置・運営、(2)健康経営の普及拡大と質の向上に関する企画に取り組みます。

#### (1) 健康経営度調査事務局及び健康経営優良法人認定委員会事務局の設置・運営

- ① 企業等の健康経営に関する取組み状況を広く把握し、優れた企業等を表彰するための基礎情報を収集するものとして、健康経営度調査票及び健康経営優良法人認定申請書を策定する。これらの策定にあたっては、健康・医療や金融・経済等の専門家によるデータ分析の結果や、健康・医療新産業協議会、健康投資ワーキンググループ及び日本健康会議での検討状況等を踏まえることとし、経済産業省が設置する有識者会議である健康経営基準検討委員会での審議に付した上で、経済産業省との協議により決定する。
- ② ①により策定する健康経営度調査票及び健康経営優良法人認定申請書を基に、企業等からの健康経営度調査への回答及び健康経営優良法人への申請の受付を行う。この際、より多くの企業等から回答・申請を得るために、ホームページを通じた周知広報等を行う。また、回答・申請の受付期間中には、問合せ対応及びQ & Aの作成・公開を行う。
- ③ 企業等からの健康経営度調査への回答内容及び健康経営優良法人への申請内容に基づく健康経営優良法人の認定にあたって、健康経営基準検討委員会での審議

を経て策定した基準により採点及び認定審査を行う。事務局での認定審査の結果については、有識者で構成される日本健康会議健康経営優良法人認定委員会を設置し、審議に付した上で最終決定を行う。なお、回答・申請内容の真正性を担保する観点から、必要な範囲で企業等からエビデンスを収集した上で、基準に照らして適否を判断する。

- ④ 健康経営度調査の回答内容を評価した結果に基づき、各企業等の取組みのレベルや特徴等を可視化したフィードバックシート（偏差値等が記載された成績表）の速報版を作成し、回答締め切り後できるだけ速やかに各企業等への通知を行う。併せて、健康経営度調査への回答状況の速報値をまとめた報告資料を作成し、同送する。なお、フィードバックシートについては、③により行う認定審査の結果を踏まえた確定版も作成し、各企業等への通知を行う。
- ⑤ 健康経営度調査の回答データ及び有識者へのヒアリング等に基づき、健康経営が従業員の健康保持・増進や業務パフォーマンスの改善、企業業績の向上等に与える効果の分析を行い、その結果について広く情報発信等を行う。
- ⑥ ③により行う認定審査の結果を踏まえ、健康経営優良法人の認定及びその発表を行う。この際、健康経営優良法人のロゴマーク及び認定証を手配し、各企業等へ送付する。

## （２）健康経営の普及拡大と質の向上に関する企画

- ① 未だ健康経営に取り組んでいない企業等が関心を持つよう、健康経営の実践におけるポイントや成果等を分かりやすく情報発信するとともに、顕彰制度自体の認知度向上に関する企画や、健康経営優良法人に認定された企業等の露出機会の増加に関する企画を立案・実施する。（例：取組み事例の調査・発信、地域・業界団体等との連携など）
- ② 健康経営に取り組む企業等がより効果的な健康経営を実践できるよう、各企業等の担当者向けの啓発・研修等に関する企画を立案・実施する。（例：健康経営度調査フィードバックシート通知後のフォローアップの実施、関連する企業・団体等との連携など）
- ③ 健康経営に取り組む企業等を取り巻く様々なステークホルダーが当該企業を評価する際に、健康経営の取組み状況や成果を重視することを促すため、各種ステークホルダー（労働者や投資家等）に向けて健康経営の意義や魅力を訴求する企画を立案・実施する。（例：各種メディアを用いたPRの実施、シンポジウムの開催など）
- ④ ①～③の他、中長期的には国内全ての企業等に健康経営が浸透し、更には日本が国際社会をリードする領域の1つとして健康経営が発展するよう、健康経営自体のブランド力を高めるための企画を立案・実施する。（例：海外向けの情報発信、国際機関・団体等との連携など）

#### <事業遂行に際しての留意点>

※各企業等からの健康経営度調査の回答及び健康経営優良法人への申請に関するデータ等については、健康経営政策の検討等に当たって必要なものとして、その写しを電子的に補助事業者から経済産業省に提供することとします。また、経済産業省が健康経営政策の推進のための委託事業で必要とする場合には、その写しを電子的に補助事業者から経済産業省が指定する委託事業者へ提供することとします。

※本事業は単年度での実施ですが、本事業終了後においても持続的に発展することが望ましいため、健康経営度調査事務局及び健康経営優良法人認定委員会事務局の運営については、複数年での事業遂行を想定して本事業に取り組むことを期待します。

#### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月17日

#### 1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

### 【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助上限額

・補助率：補助対象経費の1/2

・補助上限額：100,000千円

※最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業省と調整した上で決定することとします。

### 【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い(概算

払)を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

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

### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### 3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

#### 【実施体制資料の記載例】

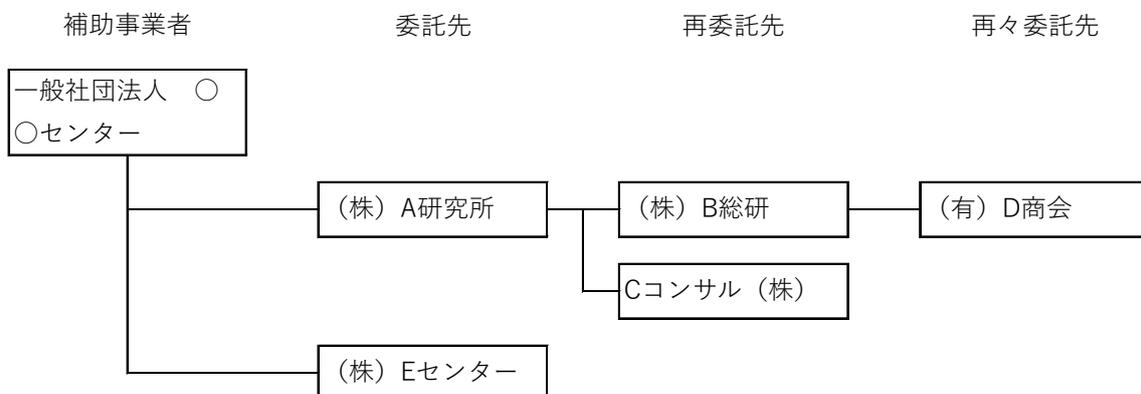
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年2月8日（火）

締め切り日：令和4年3月1日（火）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和4年2月14日（月）15時～16時

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ令和4年2月10日（木）12時までに連絡してください。

新型コロナウイルス感染対策として、オンライン（Microsoft Teams meeting）で開催します。Microsoft Teams meetingでの接続が難しい場合は、必ず事前に連絡してください。

また、連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和4年度健康経営制度運営事業費補助金説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、回線の都合により、説明会への出席については、応募単位毎に2名まででお願いします。（複数組織での共同応募を予定されている場合は共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から2名までの出席でお願いします。）説明会の参加方法については、ご登録いただいた「E-mail アドレス」まで連絡します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただくことがありますので、予めご了承ください。

#### 4-3. 応募書類

① 以下の書類を送付してください。

- ・申請書（様式1）
- ・提案書（様式2）
- ・財務諸表（直近1年分）

② 補助金申請システム「Jグランツ」又は電子メールで応募を受け付けます。

Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、電子メールで申請してください。Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

電子メールの場合には、以下の書類を「[healthcare@meti.go.jp](mailto:healthcare@meti.go.jp)」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和4年度健康経営制度運営事業費補助金申請書」としてください。

- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ又は電子メールにより以下に提出してください。

＜Jグランツの場合＞

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

<電子メールの場合>

「[healthcare@meti.go.jp](mailto:healthcare@meti.go.jp)」宛

電子メールの件名(題名)を必ず「令和4年度健康経営制度運営事業費補助金」として  
ください。また、応募書類を電子メールで送付した後は、03-3501-1790  
(経済産業省 商務・サービスグループ ヘルスケア産業課 担当:丸山、栗本、大  
筋、西本)まで、電話にて電子メールが到着していることを確認してください。

※ J Grantsを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法  
人ではない実行委員会、組合など)は、システム利用に必要なGビズIDの取得が  
できません。

※ FAX、郵送及び持参による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審  
査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現  
地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、  
第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準○及び○を満  
たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性が十分か。
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見ら  
れるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足  
無く考慮し、適正な積算が行われているか。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

### 【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

### 【7. 補助対象経費の計上】

#### 7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
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）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費
(借料及び賃料)	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
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入

	に要する経費
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
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
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、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。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） -設備の修繕・保守費 -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
委託・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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

#### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

#### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補

助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

## 【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省 商務・サービスグループ ヘルスケア産業課  
担当：丸山、栗本、大筋、西本  
E-mail：healthcare@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。  
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和4年度健康経営制度運営事業費補助金」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和4年度「健康経営制度運営事業費補助金」申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない  
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度「健康経営制度運営事業費補助金」提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。なお、「1-3. 事業内容」のとおり、複数年の見通しを持っている場合には、本事業で実施する内容に加え、本事業終了後に実施する内容の想定についても記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年4月上旬頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
（3）事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

（単位：円）

経費区分及び内訳	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助金申請額
健康経営に関する顕彰制度を運営するための事業費用			
Ⅰ. 人件費（補助率：1／2）			
Ⅱ. 事業費（補助率：1／2）			
旅費 謝金（消費税等対象外） 備品費 委託・外注費 * 募集要領の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
<b>合計（補助金見込額）</b>			

\* 補助率は、募集要領の「2-2. 補助率・補助上限額」の記載のとおりとしてください。  
補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 ●円

うち補助金充当（予定）額 ●円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 ●円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 ●円

収入金 ●円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）