

令和8(2026)年度

ハンセン病対策促進事業

募集の手引き

令和8(2026)年4月

公益財団法人笹川保健財団

目次

資料1 令和8(2026)年度ハンセン病対策事業 募集要綱

資料2 令和8(2026)年度ハンセン病対策事業 事務処理の手順

資料3 令和8(2026)年度ハンセン病対策促進 経費等の取扱い

資料4 事務処理様式

① 事前提出資料

○事前確認書(様式1) ※本年度新設様式

② 応募時提出資料

○令和8(2026)年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る
事業計画書等の提出について(要望)(様式2)

- ・事業計画書(要望)
- ・収支内訳表(要望)
- ・支出要望額内訳

③ 事業選定後提出資料

○令和8(2026)年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る
経費負担依頼額等の提出について(実施)(様式3)

- ・事業計画書(実施)
- ・収支内訳表(実施)
- ・経費負担依頼額内訳
- ・見積書等根拠書類

④ 事業完了後提出資料

○令和8(2026)年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る
事業結果報告の提出及び精算依頼について(様式4)

- ・事業結果報告書
- ・事業実施成果の自己評価
- ・収支内訳表(実績)
- ・精算依頼額総括表
- ・精算依頼書(経費別)
- ・検査調書
- ・請求書

⑤ 事業完了前支出が必要な場合の提出資料

○令和8(2026)年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る事業完了
前支出の依頼について(様式5)

- ・事業完了前支出額総括表
- ・事業完了前支出依頼書(経費別)
- ・その他、④に準ずる資料

資料5 覚書(ひな形)

資料 1

令和 8 (2026) 年度ハンセン病対策促進事業

募集要綱

この要綱は、地域におけるハンセン病問題の解決を促進することを目的に、公益財団法人笹川保健財団（以下「笹川保健財団」という。）が厚生労働省の委託を受けて、ハンセン病に関する普及啓発や当事者の福祉の増進等について取り組む地方公共団体を支援するハンセン病対策促進事業（以下「本事業」という。）に関する基本的な事項を定めたものです。

1. 対象団体

本事業を応募できる対象団体は、都道府県及び市区町村（以下「対象団体」という。）です。

2. 支援対象期間及び支援上限額

(1) 支援対象期間

令和 8 (2026) 年 5 月 1 日から令和 9 (2027) 年 2 月 28 日の期間中で、笹川保健財団が設置するハンセン病対策促進事業選定・評価委員会（以下「選定・評価委員会」という。）が必要と認めた期間とします。

(2) 支援上限額

一事業あたり 250 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、選定・評価委員会が必要と認めた範囲の経費を笹川保健財団が支援します。

3. 募集対象事業

対象団体が本事業の対象として応募できる事業は、以下の一つ以上に該当する事業とします。

- (1) ハンセン病に対する差別・偏見の解消に向けて取り組む事業
- (2) ハンセン病の患者・元患者等の福祉の増進等を図るために取り組む事業
- (3) その他ハンセン病問題の解決に向けた取り組みとして新規性の高い事業

4. 選定の条件

以下のすべてを満たすことを選定の条件とします。

- (1) 事業の計画から実施、終了・報告のあらゆる段階で当初の事業の目的と必要性を意識し、一貫した進捗管理に努めること。
- (2) 事業の計画段階で、事業への参加者募集や成果物の活用について具体的かつ現

実的な計画が立案できていること。

- (3) 事業の計画段階で最適な効果測定手法を計画し、事業の実施に際してこれを確実に実施すること。
- (4) 事業実施後には、自己評価を含めた事業結果報告書を取りまとめること。
- (5) 本要綱、別紙資料2「事務処理の手順」及び別紙資料3「経費の取り扱いについて」が記載する内容に沿って事業及び事務を実施すること。
- (6) 笹川保健財団と密に連携を取りながら事業を進捗すること。

5. 選定方法

笹川保健財団が設置するハンセン病対策促進事業選定・評価委員会(以下「選定・評価委員会」という。)において、応募のあった事業(以下「支援対象事業」という。)から、高い事業効果が見込まれる事業を予算の範囲内で選定します。

選定に際し、選定・評価委員会は支援対象事業の実施効果を高めるべく、より具体的な内容の説明を対象団体に求めることがあります。

選定・評価委員会における選定は、原則として過去3年間に本事業による支援を受けたことのない対象団体を優先します。

6. 選定結果の通知

笹川保健財団は、本事業を応募した対象団体に対して選定の結果(支援の可否、支援限度額、支援対象期間)を通知します。

7. 経費負担予定額の調整、事業計画の推進及び推進状況の連絡等

笹川保健財団は、6により通知した選定事業(以下「選定事業」という。)を実施する対象団体(以下「実施団体」という。)に対し、選定事業の進捗等の説明を求めることがあります。また、必要に応じて事業計画等の精査、修正及び根拠資料の提出依頼等、選定事業が円滑に進捗するよう助言や調整を行うことがあります。

8. 支援方法

笹川保健財団は、実施団体から提出される事業結果報告書等に基づき、6により通知された、又は7により調整された経費負担予定額等に応じて選定事業の実施に要した経費を負担します。

9. 内容及び評価の公開

実施団体から提出された事業結果報告書の内容は、笹川保健財団が設置する選定・評価委員会において評価を行うとともに、その内容及び評価結果は笹川保健財団において事例集等の名称で取りまとめ、公開します。あらかじめご了承ください。

10. 提出書類

本事業による支援を要望する対象団体は、以下の書類を期限までに提出して下さい。書類作成にあたり、不明な点がありましたら以下の問い合わせ先までご連絡ください。

- (1) 事前確認書（資料4-様式1）※**本年度新設様式**

提出締切（当日消印有効） 令和8（2026）年5月1日（金）

※正式な申請ではないため、上記締切日を過ぎても受け付けます。また、事前確認書の提出は（2）の正式な申請を提出するための条件ではありません。

- (2) 2026（令和8）年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る事業計画書等の提出について（要望）（資料4-様式2）

提出締切（当日消印有効） 令和8（2026）年5月29日（金）

- (3) 要望（資料4-様式2）提出後の流れ

（2）提出後の流れは、別紙資料2「事務処理の手順」を参考に準備や調整をお願いします。

- (4) 提出先・問い合わせ先

〒107-0052

東京都港区赤坂1-2-2 日本財団ビル5階

公益財団法人笹川保健財団

事業部 担当：釜井（かまい）宛

TEL：03-6229-5377 FAX：03-6229-5388

E-mail：d_kamai@shf.or.jp

資料 2

令和 8 (2026) 年度ハンセン病対策促進事業
事務処理の手順

1. 事業の募集（笹川保健財団→対象団体）

令和 8 (2026) 年 4 月 9 日付け「令和 8 (2026) 年度ハンセン病対策促進事業募集の手引き」。本手引きの送付をもって行います。

2. 事前確認書の作成及び提出（対象団体→笹川保健財団） ※本年度新設様式

本事業に応募予定の対象団体は、事前確認書（資料 4（様式 1））を作成し、笹川保健財団にご提出ください。現段階での予定やアイデアを簡潔に記載いただけましたら、詳細は未定（空欄）でも構いません。**3. 以降の正式な申請とは異なりますので、以下の締切日を過ぎても受け付けます。加えて、本書の提出は 3. 以降の正式な申請の条件ではありません。**

提出締切（当日消印有効）：令和 8 (2026) 年 5 月 1 日（金）

3. 事業計画書等（要望）の作成及び提出（対象団体→笹川保健財団）

本事業に正式に応募する対象団体は、事業計画書等（要望）（資料 4（様式 2）及び同 [2-1~5]）を作成し、その根拠となる資料（見積書 [2-4]）を添付して笹川保健財団にご提出ください。

提出締切（当日消印有効）：令和 8 (2026) 年 5 月 29 日（金）

4. 事業の選定及び結果の通知（笹川保健財団→対象団体）

笹川保健財団は、3. の事業計画書等（要望）の提出があった事業について、当財団が設置する選定・評価委員会にて検討し、対象団体にはその選定結果（支援の可否、支援限度額、支援対象期間）を通知します。

通知時期：令和 8 (2026) 年 6 月下旬

5. 経費負担依頼額の精査及び根拠資料の送付（対象団体→笹川保健財団）

対象団体は、笹川保健財団から受けた 3. の選定結果に基づき、事業計画書等を精査・修正の上、経費負担依頼額等（実施）（資料 4（様式 3）及び同 [3-1~5]）

を作成し、その根拠となる資料（見積書 [3-4]）を添付して笹川保健財団にご提出ください。なお、見積書 [3-4] 等は3. で提出したものと内容が同一であれば、提出は不要です。

提出締切（当日消印有効）：3. の選定結果受領後、2週間以内

6. 経費負担額等の精査及び承認（笹川保健財団→対象団体）

笹川保健財団は、4. により提出された経費負担依頼額等の内容を精査し、必要に応じて修正依頼等を行った上で、対象団体に当該事業に要する経費を負担する通知をします。 **通知時期：4. の提出書類受領後、2週間以内**

7. （実施団体⇔笹川保健財団）

笹川保健財団と実施団体は、覚書（資料5）を取り交わします。

8. 事業の実施（実施団体⇔笹川保健財団）

- (1) 実施団体は、選定事業の進捗（予定・現状）を関係者と常に共有し、必要に応じて笹川保健財団に連絡しながら、**令和9(2027)年2月28日(日)までに必ず**事業を完了させてください。
- (2) 実施団体は、事業実施前に事業結果報告書（資料4）(様式4) [4-1]）に記載すべき事業の効果測定指標や目標値を設定し、それらを測定する最善の手法の確実な実施を計画した後に、事業を実施してください。
- (3) 実施団体は、選定事業を広報する際のポスター、チラシ、プレスリリース、及び事業の成果物（パンフレット、冊子、報告書、動画等）には、以下を例とする記述を掲載ください。

【例】この企画は、厚生労働省の委託により公益財団法人笹川保健財団が実施しています 2026年度「ハンセン病対策促進事業」の助成を受けて実施しました。

- (4) 一般公募型の事業（シンポジウムやパネル展、講演会等）を実施される場合、参加者募集チラシやポスターが完成しましたら、情報解禁日以降で結構ですので笹川保健財団まで数部をご恵贈ください。また、データを送付いただけましたら当財団の広報媒体を用いた広報活動を実施いたします。
- (5) 当該事業では、庁費（広告宣伝費）を経費として計上いただけます。一般公募

型の事業（シンポジウムやパネル展、講演会等）を実施される場合には、新聞や SNS の有料広告をし、幅広い人々に事業が周知できるよう工夫ください。

9. 事業の完了及び精算（原則）

（1）事業の結果報告及び精算依頼（実施団体→笹川保健財団）

実施団体は、選定事業終了後速やかに請求関連書類を含む事業結果報告書等（資料4（様式4）及び同 [4-1～3（（1）～（6）含む）]）を作成し、笹川保健財団に提出します。

提出締切（必着）

事業の完了後20日以内、又は令和9（2027）年3月10日（水）のいずれか早い日

（2）経費負担額の精算及び通知（笹川保健財団→実施団体）

笹川保健財団は、（1）により提出された事業結果報告書等の精査後、経費負担額を精算し実施団体に通知します。

精算時期

（1）の精査後30日以内、又は令和9（2027）年3月31日（水）のいずれか早い日

10. 事業完了前の支出について（例外）

（1）事業の完了前支出依頼（実施団体→笹川保健財団）

実施団体は、経費の性質上、事業の完了前に支出が必要な場合には、事前に笹川保健財団に連絡のうえ、事業完了前支出依頼書（資料4（様式5）及び同 [5-1（（1）～（6）含む）]）を作成し、請求関連書類を添付して笹川保健財団に提出します。

提出締切：随時

（2）事業の完了前支出及び通知

笹川保健財団は、提出された事業完了前支出依頼書等を精査し、やむを得ない事情が認められる場合には、事業完了前支出による経費負担を行い実施団体に通知します。

精算時期：随時

11. 事業の評価

笹川保健財団は、当財団が設置する選定・評価委員会にて実施団体から提出された事業結果報告書等に基づく評価を実施し、事例集等の名称として取りまとめ、公開します。

評価・公表時期：令和9（2027）年4月以降

資料3

**ハンセン病対策促進事業
経費等の取扱い**

1. 経費等の取扱い全般について

- (1) 本事業の会計年度は4月1日から翌年の3月31日までですが、本事業の支援対象期間は事業の評価期間を考慮して5月1日から2月28日までとします。よって、事業本体や成果物の納品、支出については、2月28日までにすべてを完了し、3月は10日締切の請求関連書類を含む事業結果報告書等の作成及び提出に注力してください。
- (2) 2. に該当する経費であっても、金額が少額で見積書及び請求書を徴することができないものは、支援の対象となりません。あらかじめご留意ください。
- (3) 本事業の経費は、笹川保健財団が業者等へ直接支払う形で支援を実施します。
- (4) その他、定めのない事項については、随時、笹川保健財団と協議してください。

2. 支援対象経費の区分

本事業の支援対象経費は、諸謝金、旅費及び庁費の三区分です。

(1) 諸謝金

選定事業に協力した講師等に対する謝金。金額は実施団体において定められた諸謝金の支払いに関する規程等に準じて算定してください。

(2) 旅費（交通費及び宿泊料）

選定事業遂行に必要な講師等による国内旅行経費。金額は実施団体において定められた旅費の支払いに関する規程等に準じて算定してください。

(3) 庁費

主な経費は、以下のとおりです。なお、一支出行為あたりの金額が少額で見積書及び請求書を徴することができない経費は、支援対象外です。あらかじめご留意ください。

A. 消耗品費 各種事務用品等選定事業実施に必要な消耗資材
※備品の購入はできません。

B. 印刷製本費 パンフレット、報告書、パネル、啓発資料等の印刷・製本代

C. 通信運搬費 郵券代、運送代（宅配便等）、ポケットwifi代等

D. 広告宣伝費 新聞やSNS等での有料広告に係る経費

E. 借料及び損料 会場借料、機械器具の借料及び損料等

F. 会議費 会議等の参加者への茶菓子弁当代等

※支給基準（消費税及び地方消費税、サービス料等含む。）

1人当たり1,100円以内（昼食をはさむ場合は2,200円以内）

G. 業務委託料 講演会開催、映像撮影・編集、啓発資料デザイン料等

H. 雑役務費

各種保守管理料、翻訳料、文献検索料、データ入力料、収入印紙代等

3. 支出予定額の精査

実施団体は、事業計画書等（要望、資料4様式2）を提出の際、又は笹川保健財団から通知を受けた支援限度額等に基づき、事業計画等を精査・修正の上、経費負担依頼額等（実施、資料4様式3）を提出する際に、その算定根拠となる以下の根拠資料を添付して笹川保健財団に提出してください。根拠資料の右上には、算定根拠資料番号を付してください。

（1）諸謝金

支出予定額算定の根拠となった諸謝金の支払いに関する規程の関係部分の写し。

（2）旅費（交通費、宿泊料等）

支出予定額算定の根拠となった旅費の支払いに関する規程の関係部分の写し。

（3）庁費

一支出行為ごとに根拠となる見積書（[2-4]又は[3-4]）。ただし、記載事項を満たしている場合には、業者等の独自様式でも可）。

①一支出行為が50万円を超えるものにあつては、効率的な執行のため原則として2社以上の見積書を添付してください。ただし、支出行為の性質上、2社以上の見積書を徴することが不可能な場合には、一社見積理由書（[2-5]又は[3-5]）を添付してください。

②事業計画書等（要望、資料4様式2）で提出した見積書[2-4]が、経費負担依頼額等（実施、資料4様式3）と同一の場合には、見積書[3-4]を改めて提出いただく必要はありません。

②業務委託料を計上する場合には、その内訳や仕様を見積書別紙（業者等の任意様式で可）として添付してください。

4. 支出予定額の精査・承認

笹川保健財団は、3.により提出された資料の内容について、支援限度額の範囲内において、適正な執行の可能性等を必要に応じて実施団体に確認し、対象団体に当該事業に要する経費を負担する通知をします。

5. 経費の精算（原則）

支援事業完了後20日以内、又は令和9（2027）年3月10日のいずれか早い日までに事業結果報告書（資料4様式4）を作成し、以下の請求書類等を添付の上、笹川保健財団に提出してください。請求資料等の右上には、請求書等番号を付してください。

（1）謝金

①謝金・旅費の受領に関する申出書[4-3-(1)]

- ②精算依頼書（経費別：諸謝金） [4-3-(2)]
- ③謝金支払依頼票 [4-3-(2) 別紙]
- ④支払対象者への用務依頼文書の写し(会議出席依頼書、登壇・講演依頼書等)
- ⑤支払対象者が用務を行ったことが確認できる資料(議事録、シンポジウム実施報告書等)

(2) 旅費（交通費及び宿泊料）

- ①謝金・旅費の受領に関する申出書 [4-3-(1)]
- ②精算依頼書（経費別：旅費） [4-3-(3)]
- ③旅費支払依頼票 [4-3-(3) 別紙]
- ④支払対象者への用務依頼文書の写し(会議出席依頼書、登壇・講演依頼書等)
- ⑤支払対象者が用務を行ったことが確認できる資料(議事録、シンポジウム実施報告書等)

⑥JR やホテルから発行される領収書(原本)

※領収書の宛名の記載内容が旅費としての精算においては重要です。

資料3別紙「立替旅費の領収書について」を熟読いただき、講師・登壇者等に事前にお伝えください。

(3) 庁費

- ①精算依頼書（経費別：庁費） [4-3-(4)]
- ②検査調書 [4-3-(5)]（原本）
 - ※役務の履行や成果物等の納品がある場合には、業者等名の業務完了届や納品書を添付ください。様式は任意とします。
 - ※検査調書と納品書の日付に矛盾がないよう、ご注意ください。
- ③請求書 [4-3-(6)]（原本）
 - ※様式の記載事項を満たしていれば、業者等の独自様式で提出いただいて構いません。業者等の振込先を必ず記載してください。

6. 事業完了前支出（例外）

本事業に要した経費は、原則、全事業が完了し、事業結果報告書（資料4様式5）が実施団体から提出された後に笹川保健財団が業者等に経費を支払うことで支援することを原則としますが、事業が完了する前に支出が必要となる場合も想定されます。このような事業完了前支出については、以下のとおり取り扱うこととします。

(1) 笹川保健財団への事前連絡

事業完了前支出に係る調整が必要になった場合、(2)を作成する前に笹川保健財団まで連絡ください。

(2) 事業完了前支出の依頼書類の作成

資料4様式5 [5-1 ((1)~(6)含む)] を作成し、笹川保健財団に提出してください。

(3) 事業完了前支出の可否

笹川保健財団は、提出された(2)の書類を精査し、合理的な理由が認められる場合には、事業完了前支出を行います。事業完了前支出が認められない場合には、その旨及び理由を実施団体に通知します。

資料3別紙

ハンセン病対策促進事業

立替旅費の領収書について

実施団体は、講師・登壇者等が立て替えた旅費（交通費及び宿泊料）を本事業の経費として支援を求めることを予定する場合、以下の点を立て替えが発生する前に講師・登壇者等にお伝えください。

①JR やホテルから交付される以下の領収書は、原本を大切に保管してください。

- ・新幹線等の特急や指定料金を含む鉄道運賃、航空運賃、船舶運賃の立替払いを証明する領収書
- ・ホテルや旅館から発行される宿泊料領収書
※フロントで発行される領収書を受領ください。

②宛名は「無記名」か「公益財団法人笹川保健財団」で交付を受けた領収書の原本を大切に保管してください。

利用者（講師・登壇者等）の名義で発行された領収書の場合には、立替精算とみなされず、講師・登壇者の所得となり源泉徴収の対象となります。

③クレジットカードによる支払いを示す証憑は、領収書ではありません。

④電車やバスの乗車料金で、領収書の発行がない場合は、実施団体は講師・登壇者等による移動経路を把握し、NAVITIME等の検索結果を添付してください。

資料4

(様式1)

年 月 日

公益財団法人笹川保健財団 御中

事前確認書

当団体は、以下の通り 2026 (令和8) 年度「ハンセン病対策促進事業」に応募予定ですので通知いたします。

1. 対象団体 (応募予定団体)

団体名		
担当者	所属	
	氏名	
	TEL	
	E-mail	

2. 事業概要 (予定)

※現段階での予定やアイデアを簡潔に記載すること。現段階では記載できない事項は、空欄で提出しても差し障りない。

(1) 事業名称

(2) 事業内容

(3) 事業目的

(4) 事業実施予定時期

※2026 (令和8) 年5月1日から 2027 (令和9) 年2月28日の範囲内で記載すること。

(5) 成果物の内容及びその活用方法

3. 支援要望額 (予定) ※250万円を上限として記載すること。現段階では、見積書の添付は不要である。

_____ 円 (消費税及び地方消費税を含む)

(様式2)

(文 書 番 号)
年 月 日

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

〇〇 〇〇

印

**2026（令和8）年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る
事業計画書等の提出について（要望）**

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

(添付書類)

- 1 事業計画書（要望） [2-1]
- 2 収支内訳表（要望） [2-2]
- 3 支出要望額内訳 [2-3]
- 4 見積書等根拠書類 [2-4]
- 5 一社見積理由書 [2-5]
- 6 その他参考となる資料

事業計画書（要望）

1. 対象団体（応募団体）

団体名		
担当者	所属	
	氏名	
	所属機関 連絡先	〒
	TEL	
	E-mail	

2. 募集対象事業の募集要綱該当性

※資料1「募集要綱」3の（1）～（3）のうち、該当する□にチェックすること。

- （1）ハンセン病に対する差別・偏見の解消に向けて取り組む事業
- （2）ハンセン病の患者・元患者等の福祉の増進等を図るために取り組む事業
- （3）その他ハンセン病問題の解決に向けた取り組みとして新規性の高い事業

3. 事業概要

※具体的に記載すること。ただし、（1）から（3）については仮でもよい。

※参考資料がある場合には、添付すること。

（1）事業名称

（2）事業内容

（3）事業目的

（4）事業の必要性

（5）事業実施予定時期

※2026（令和8）年5月1日から2027（令和9）年2月28日の範囲内で記載すること。

（6）事業実施予定場所

（7）連携予定の関係者

※当該事業の実施にあたり連携する予定の主要な個人・団体・事業者等を記載すること。任意組織を設置予定の場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。既存組織にて事業を企画運営する予定の場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。

(8) 広報計画

※イベントや講座等、広く参加者を募る事業を予定している場合には、その時期と手段（媒体）を記載すること。行が足りない場合には追加すること。

時期	手段（媒体）
(例)R8.8	(例)〇〇新聞広告(天地 1/6)

(9) 成果物の内容及びその活用方法

(10) 事業実施により期待される成果

4. 効果測定

(1) 効果測定の内容及び実施手法

※効果測定の内容と実施方法、実施時期等を記載すること。行が足りない場合には追加すること。

※(2)と矛盾しないように記載すること。

内容	実施方法	実施時期	備考
(例)参加者アンケート	紙と google フォーム	講演会当日	目標回答率 70%

(2) 効果測定指標と目標値の設定

※指標は2つ以上設定すること。

※(1)と矛盾しないように記載すること。

指標番号	定量・定性の別	指標	目標値	結果
1	(例)定量	講演会参加者数	300名	320名
2	(例)定性	講演会・アンケート理解度	「おおむね理解できた」以上が 60%	「おおむね理解できた」以上が 80%
1				
2				
3				
4				

5. 本事業による支援を受けた類似の事業

※令和元年度以降に実施している場合には、以下の表に記載すること。行が足りない場合には追加すること。

年度	事業名称/事業内容	実施時期
(例) 令和3年度	パンフレット作成事業/独自のパンフレットを5,000部作成し、各種人権イベントで配布した。	R3.6.1~R4.2.10

6. 事業費合計額

_____円（消費税及び地方消費税を含む）

7. 支援要望額

※250万円を上限として記載すること。

_____円（消費税及び地方消費税を含む）

[2 - 2]

収支内訳表（要望）

対象団体名 _____

(収入) (単位：円、税込)

財源内訳		金額	備考
寄 付 金			
ハンセン病対策促進事業支援要望額			
合 計			

※支援対象事業に要する経費全体の財源内訳を記載すること。本事業による支援のみを財源として実施するは、ハンセン病対策促進事業支援要望額の行のみに金額を記載すること。

(支出) (単位：円、税込)

経費区分	金額	備考
諸謝金	()	
旅 費	()	
庁 費	()	
消耗品費	()	
印刷製本費	()	
通信運搬費	()	
広告宣伝費	()	
借料及び損料	()	
会議費	()	
業務委託料	()	
雑役務費	()	
合 計	()	

※金額欄の上段（ ）には、当該ハンセン病対策促進事業の要望により支出を予定している額を、下段にはこれを含めた事業費合計額を記載すること。

[2-3]

支出要望額内訳

対象団体名 _____

(単位：円、税込)

経費区分	金額	積算内訳	算定根拠資料番号
諸謝金			
旅費			
庁費			
合計			

※本表には次頁の（記入例）を参考に、[2-2] 収支内訳表（要望）の（支出）詳細を記載すること。

※算定根拠として添付すべき資料（[2-4] 見積書等）の右上には、算定根拠資料番号（手書き可）を付すこと。

※一支出行為が50万円を超える庁費には、2社以上の見積書を添付すること。支出行為の性質上、2社以上の見積書を徴することが不可能な場合には、[2-5] 一社見積理由書を該当する見積書に添付して提出すること。

支出要望額内訳（記入例）

対象団体名 ○○県

（単位：円、税込）

経費区分	金額	積算内訳	算定根拠 資料番号
諸謝金	100,000	パネリスト謝金 @2万円×5人=100,000円（源泉前）	08○根拠-1
旅費	325,000	パネリスト交通費 ○○駅～□□駅～△△駅 @53,000円×5人=265,000円 パネリスト宿泊料 △△駅前ホテル @12,000円×5人=60,000円	08○根拠-2
庁費	2,056,500	消耗品費 （参加者用筆記用具代） @110円×500人=55,000円 印刷製本費 （広報用チラシ印刷代） @11円×1万部=110,000円 通信運搬費 （チラシ送付郵券代） @430円×50箇所=21,500円 広告宣伝費 （○○新聞掲載広告代） 天地1／6=220,000円 業務委託料 （シンポジウム運営管理委託料） 見積書記載業務一式1,320,000円 （シンポジウム報告書1,000部作成印刷委託料） 見積書記載業務一式330,000円	08○根拠-3 08○根拠-4 08○根拠-5 08○根拠-6 08○根拠-7 （50万円以上） 08○根拠-8
合計	2,481,500		

見 積 書

¥

件 名	数 量	単 価 円	金 額 円	備 考
合 計				

上記の通り見積致します

令和 年 月 日

所在地又は住所

名称又は氏名

印

登録番号 T

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

※上記記載事項を満たしていれば業者等の独自様式を提出して差し障りないが、原本を提出すること。

※見積書の宛名は、上記のとおり笹川保健財団とすること。

※算定根拠資料番号を記載し、[2-3]支出要望額内訳に転記すること。

(算定根拠資料番号記載例)

対象団体の頭文字(東京都の場合→東京、東村山市の場合→東村山)

↓

算定根拠資料番号 08東京 - 1

↑
年度↑
算定根拠資料番号の連番

※一支出行為が50万円を超える庁費には、2社以上の見積書を添付すること。支出行為の性質上、

2社以上の見積書を徴することが不可能な場合には、[2-5]一社見積理由書を添付して提出すること。

[2-5]

一社見積理由書

対象団体名 _____

2026（令和8）年度「ハンセン病対策促進事業」[2-3] 支出要望額内訳における庁費（具体的な経費区分を記載）〇〇〇〇〇〇〇〇円は、下記を理由として一社見積りにより実施したいので届け出ます。

記

一社見積の理由

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇であるため。

以上

(様式3)

(文 書 番 号)
年 月 日

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

〇〇 〇〇

印

**2026（令和8）年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る
経費負担依頼額等の提出について（実施）**

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

(添付書類)

- 1 事業計画書（実施） [3-1]
- 2 収支内訳表（実施） [3-2]
- 3 経費負担依頼額内訳 [3-3]
- 4 見積書等根拠書類 [3-4]
- 5 一社見積理由書 [3-5]
- 6 その他参考となる資料

(注)4及び5は、提出済の(様式2:要望)に添付した内容から変更がある場合にのみ、添付すること。

[3-1]

事業計画書（実施）

1. 対象団体（実施団体）

団体名		
担当者	所属	
	氏名	
	所属機関 連絡先	〒
	TEL	
	E-mail	

2. 募集対象事業の募集要綱該当性

※資料1「募集要綱」3の（1）～（3）のうち、該当する□にチェックすること。

- （1）ハンセン病に対する差別・偏見の解消に向けて取り組む事業
- （2）ハンセン病の患者・元患者等の福祉の増進等を図るために取り組む事業
- （3）その他ハンセン病問題の解決に向けた取り組みとして新規性の高い事業

3. 事業概要

※参考資料がある場合には、添付すること。

（1）事業名称

（2）事業内容

（3）事業目的

（4）事業の必要性

（5）事業実施時期

※2026（令和8）年5月1日から2027（令和9）年2月28日の範囲内で記載すること。

（6）事業実施場所

（7）連携する関係者

※当該事業の実施にあたり連携する主要な個人・団体・事業者等を記載すること。任意組織を設置の場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。既存組織にて事業を企画運営する場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。

(8) 広報計画

※イベントや講座等、広く参加者を募る事業を予定している場合には、その時期と手段（媒体）を記載すること。

時期	手段（媒体）
(例)R8.8	(例)〇〇新聞広告(天地 1/6)

(9) 成果物の内容及びその活用方法

(10) 事業実施により期待される成果

4. 効果測定

(1) 効果測定の内容及び実施手法

※効果測定の内容と実施方法、実施時期等を記載すること。

※(2)と矛盾しないように記載すること。

内容	実施方法	実施時期	備考
(例)参加者アンケート	紙と google フォーム	講演会当日	目標回答率 70%

(2) 効果測定指標と目標値の設定

※指標は2つ以上設定すること。

※(1)と矛盾しないように記載すること。

指標番号	定量・定性の別	指標	目標値	結果
1	(例)定量	講演会参加者数	300名	320名
2	(例)定性	講演会・アンケート理解度	「おおむね理解できた」以上が 60%	「おおむね理解できた」以上が 80%
1				
2				
3				
4				

5. 事業費合計額

_____ 円（消費税及び地方消費税を含む）

6. 経費負担依頼額

※250万円を上限として記載すること。

_____ 円（消費税及び地方消費税を含む）

[3 - 2]

収支内訳表（実施）

実施団体名 _____

(収入) (単位：円、税込)

財源内訳		金額	備考
寄付金			
ハンセン病対策促進事業支援依頼額			
合計			

※支援対象事業に要する経費全体の財源内訳を記載すること。本事業による支援のみを財源として実施するは、ハンセン病対策促進事業支援依頼額の行のみに金額を記載すること。

(支出) (単位：円、税込)

経費区分	金額	備考
諸謝金	()	
旅費	()	
庁費	()	
消耗品費	()	
印刷製本費	()	
通信運搬費	()	
広告宣伝費	()	
借料及び損料	()	
会議費	()	
業務委託料	()	
雑役務費	()	
合計	()	

※金額欄の上段()には、当該ハンセン病対策促進事業の経費負担依頼により支出を予定している額を、下段にはこれを含めた事業費合計額を記載すること。

経費負担依頼額内訳

実施団体名 _____

(単位：円、税込)

経費区分	金額	積算内訳	算定根拠資料番号
諸謝金			
旅費			
庁費			
合計			

※本表には次頁の（記入例）を参考に、[3 - 2] 収支内訳表（実施）の（支出）詳細を記載すること。

※算定根拠として添付すべき資料（[3 - 4] 見積書等）の右上には、算定根拠資料番号（手書き可）を付すこと。

※一支出行為が50万円を超える庁費には、2社以上の見積書を添付すること。支出行為の性質上、2社以上の見積書を徴することが不可能な場合には、[3 - 5] 一社見積理由書を該当する見積書に添付して提出すること。

※[3 - 4] 見積書等及び[3 - 5] 一社見積理由書は、それぞれの内容が（様式2：要望）から変更がある場合にのみ、添付すること。

(様式4)

(文 書 番 号)
年 月 日

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

〇〇 〇〇 印

2026（令和8）年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る 事業結果報告の提出及び精算依頼について

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

(添付書類)

- 1 事業結果報告書 [4-1]、[4-1] 別紙
- 2 収支内訳表（実績） [4-2]
- 3 精算依頼額総括表（今回精算依頼分） [4-3]
 - ①精算依頼書（経費別：諸謝金・旅費） [4-3-(1)～(3)]
 - ②精算依頼書（経費別：庁費） [4-3-(4)]
 - イ) 検査調書（庁費） [4-3-(5)]
 - ロ) 役務の提供又は成果物等の納品がある場合には、任意様式の業務完了届又は納品書
 - ハ) 請求書（庁費） [4-3-(6)]
- 4 その他参考となる資料

事業結果報告書

1. 対象団体（実施団体）

団体名		
担当者	所属	
	氏名	
	所属機関 連絡先	〒
	TEL	
	E-mail	

2. 実施事業概要

※開催要項、チラシ等実施事業の全体が把握できる資料を添付すること。

(1) 事業名称

(2) 事業内容

(3) 事業目的

(4) 事業実施期間

(5) 事業実施場所

(6) 連携した関係者

※当該事業の実施にあたり連携した主要な個人・団体・事業者等を記載すること。任意組織を設置した場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。既存組織にて事業を企画運営した場合には、その名称と主要な構成員を記載すること。

(7) 広報実績

時期	手段（媒体）
(例)R8.8	(例)〇〇新聞広告(天地 1/6)

(8) 成果物の内容及びその活用実績

4. 効果測定

(1) 効果測定の内容及び実施手法

※効果測定の内容と実施方法、実施時期等を記載すること。

※(2)と矛盾しないように記載すること。

内容	実施方法	実施時期	備考
(例) 参加者アンケート	紙と google フォーム	講演会当日	回答率 75%

(2) 効果測定指標、目標値及び結果

※指標は2つ以上設定すること。

※(1)と矛盾しないように記載すること。

指標番号	定量・定性の別	指標	目標値	結果
1	(例)定量	講演会参加者数	300名	320名
2	(例)定性	講演会・アンケート理解度	「おおむね理解できた」以上が 60%	「おおむね理解できた」以上が 80%
1				
2				
3				
4				

5. 自己評価

※ [4-1 別紙] に記載すること。

6. 精算依頼額

_____ 円 (消費税及び地方消費税を含む)

うち、今回精算依頼額 _____ 円 (")

事業完了前支出済額 _____ 円 (")

2026（令和8年度）ハンセン病対策促進事業

実施事業の自己評価

実施団体名 _____

（注1）当該自己評価は、事業結果報告書の一部として本事業募集要綱及び覚書のとおり事例集等の名称で笹川保健財団が取りまとめ公開します。作成及び提出の際にはご注意ください。

（注2）以下に含まれない項目を追加して記載することを妨げません。積極的な自己評価を実施してください。

1. 事業名称

2. メディアの反応

※SNS、web記事を含む新聞、テレビ、ラジオ等で取り上げられた場合は、その様子が分かる資料を添付してください。外部へは公開しません。

3. 記録写真

※事業の全体像が分かるもの（枚数任意）以下に貼り付けてください。貼り付けた写真は、データ（jpg 又は png）でも提供ください。

※事例集として一般公開する可能性がありますので、参加者個人が特定されない写真を提供ください。

事業写真①

事業写真②

4. 設定した効果測定指標、目標値及び結果の自己評価

※(1)にて、[4-1] 事業結果報告書の「4. 効果測定」記載内容についての自己評価を実施してください。結果が目標値を上回った場合、下回った場合の原因分析も実施してください。

※(2)にて、提出済の(様式3) 経費負担依頼額等の提出について(実施) 3. 事業概要(10) 事業の実施により期待される成果が達成されたか否かを、その理由も付して記載してください。

(1) 自己評価

①指標番号1

②指標番号2

③指標番号3

④指標番号4

(2) 期待された成果の達成について

5. 今後の展望

※4. の自己評価に基づき、貴団体におけるハンセン病問題の解決に向けた今後の事業展望(当該事業としての実施の如何を問わない)を記載ください。

収支内訳表（実績）

実施団体名 _____

（収入）

（単位：円、税込）

財源内訳		金額	備考
寄付金			
ハンセン病対策促進事業支援額			
合計			

（支出）

（単位：円、税込）

経費区分	金額	備考
諸謝金	()	
旅費	()	
庁費	()	
消耗品費	()	
印刷製本費	()	
通信運搬費	()	
広告宣伝費	()	
借料及び損料	()	
会議費	()	
業務委託料	()	
雑役務費	()	
合計	()	

※金額欄の上段（ ）にはハンセン病対策促進事業の支援額を、下段にはこれを含めた事業費全体額を記載すること。

[4 - 3]

精算依頼額総括表
(今回精算依頼分)

実施団体名 _____

(単位：円、税込)

経費区分	金額	備考
①諸謝金		
②旅費		
③庁費 (A. ~H. の計)		
A. 消耗品費		
B. 印刷製本費		
C. 通信運搬費		
D. 広告宣伝費		
E. 借料及び損料		
F. 会議費		
G. 業務委託料		
H. 雑役務費		
合計 (①+②+③)		

※諸謝金 [4 - 3 - (2)]、旅費 [4 - 3 - (3)] 及び庁費 [4 - 3 - (4)] の区分ごとに精算依頼書(経費別)を作成し、それぞれの合計額を上記に転記すること。

実施団体名

謝金・旅費の受領に関する申出書

1 謝金・旅費の受け取り

※法令や支払対象者の所属先の内規等を勘案してご回答ください。

2の支払対象者は、

謝金を (受領します ・ 受領しません)

※ どちらかを囲んでください。

旅費を (受領します ・ 受領しません)

2 支払対象者

フリガナ			
氏名			
(住所) 現住所	住所	〒	
		都道 府県	区 市郡
	生年月日	年 月 日	
登録番号(T+13桁)	T		

3 支払対象者名義の振込先金融機関

口座名義	フリガナ			
	漢字	(氏)	(名)	
金融機関名	(銀行等名称)	金融機関コード	(支店等名称)	店舗コード
預金種別	(普通(総合) ・ 当座) ※ 該当を囲んでください。			
口座番号				※ 左づめで御記入ください。

- (注) ① 口座の照合はフリガナを用いて行いますので正確にご記載ください。
 ② 金融機関コード、店舗コードが不明の場合は空欄で結構です。
 ③ 上記内容に変更が生じた場合には、速やかに連絡してください。

精算依頼書(経費別)

実施団体名 _____

経費区分 : 諸謝金

(単位:円)

連番	用務の目的及び内容	謝金支払対象者	根 拠	金額 (税込)	謝 金 支 払 依 頼 票 番 号
			時間又は回数×単価(税込)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
諸謝金合計				0	-

※「支払対象者」を基礎として謝金支払依頼票[4-3-(2)別紙]を作成し、必要資料を添付すること。

※「謝金支払依頼票番号」欄には、謝金支払依頼票[4-3-(2)別紙]の整理番号を記載すること。

[4-3-(3)]

精算依頼書(経費別)

実施団体名 _____

経費区分 : 旅費

(単位:円)

連番	用務の目的及び内容	旅費支払対象者	金額 (税込)	旅費支払 依頼票番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
旅費合計			0	

※「支払対象者」を基礎として旅費支払依頼票[4-3-(3)別紙]を作成し、必要資料を添付すること。

※「旅費支払依頼票番号」欄には、旅費支払依頼票[4-3-(3)別紙]の整理番号を記載すること。

旅費支払依頼票

1 旅費支払対象者

所属	
氏名	

2 用務地

3 用務の目的及び内容

4 交通費(公共交通機関)及び宿泊費

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
				¥0
4の合計(税込)①				¥0
				(内消費税) ¥0

5 交通費(自家用車) ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

利用年月日	内容	単価(円)	距離(km)	支払金額
				¥0
		0	0	¥0
5の合計②				¥0

6 交通費(レンタカー代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
6の合計(税込)③				¥0
				(内消費税) ¥0

7 交通費(有料道路代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
7の合計(税込)④				¥0
				(内消費税) ¥0

旅費支払依頼票

8 交通費(駐車場代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
8の合計(税込)⑤				¥0
				(内消費税) ¥0

9 日当 ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

合計日数(日)	単価(円)	支払金額
0	¥0	¥0
0	¥0	¥0
9の合計⑥		¥0

10 精算額

①～⑥合計	(内消費税)
¥0	¥0

(注)

- ①行が足りない場合は、挿入して作成してください。
- ②5及び9以外の立替分には、領収書等の根拠書類が必要です。詳細は資料3別紙をご覧ください。
- ③支払先の登録番号は、可能な限り記載してください。
- ④自動サービス機を利用し、証拠書類がない場合は、利用した自動サービス機の場所を「支払先」欄に記載ください。
- ⑤整理番号(旅費支払依頼票番号)を記載し、精算依頼書(経費別、旅費)[4-3-(3)]に転記ください。

(整理番号記載例)

実施団体の頭文字(東京都の場合→東京、東村山市の場合→東村山)

↓

整理番号 08東京旅 ー 1

↑ ↑

年度 旅費支払依頼票番号の連番

旅費支払依頼票

1 旅費支払対象者

所属	
氏名	

2 用務地

〇〇市総合福祉センター(〇〇県〇〇市〇〇町〇〇)

3 用務の目的及び内容

9/10シンポジウム講演及び9/11分科会Aファシリテーター用務

4 交通費(公共交通機関)及び宿泊費

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.7.20	交通費(〇〇駅⇄〇〇駅)	西日本旅客鉄道(株)	T1120001059675	¥33,400
R8.8.18	9/10宿泊費	(株)〇〇ホテル	T0000000000000	¥10,960
				¥0
4の合計(税込)①				¥44,360
(内消費税)				¥4,033

5 交通費(自家用車) ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

利用年月日	内容	単価(円)	距離(km)	支払金額
R8.9.10-11	自宅⇄〇〇駅	20	250	¥5,000
		0	0	¥0
5の合計②				¥5,000

6 交通費(レンタカー代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇駅⇄用務地	(株)〇〇レンタカー	T0000000000000	¥17,600
				¥0
6の合計(税込)③				¥17,600
(内消費税)				¥1,600

7 交通費(有料道路代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇IC⇄〇〇IC	西日本高速道路(株)	T3120001112341	¥11,000
				¥0
7の合計(税込)④				¥11,000
(内消費税)				¥1,000

旅費支払依頼票

8 交通費(駐車場代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇駐車場	〇〇パーキング(株)	T00000000000000	¥9,900
				¥0
8の合計(税込)⑤				¥9,900
				(内消費税) ¥900

9 日当 ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

合計日数(日)	単価(円)	支払金額
2	¥3,600	¥7,200
0	¥0	¥0
9の合計⑥		¥7,200

10 精算額

①~⑥合計	(内消費税)
¥95,060	¥7,533

(注)

- ①行が足りない場合は、挿入して作成してください。
- ②5及び9以外の立替分には、領収書等の根拠書類が必要です。詳細は資料3別紙をご覧ください。
- ③支払先の登録番号は、可能な限り記載してください。
- ④自動サービス機を利用し、証拠書類がない場合は、利用した自動サービス機の場所を「支払先」欄に記載ください。
- ⑤整理番号(旅費支払依頼票番号)を記載し、精算依頼書(経費別、旅費)[4-3-(3)]に転記ください。

(整理番号記載例)

実施団体の頭文字(東京都の場合→東京、東村山市の場合→東村山)

↓

整理番号 08東京旅 ー 1

↑ ↑

年度 旅費支払依頼票番号の連番

精算依頼書(経費別)記載例

実施団体名 ○○県

経費区分 : 庁費

(単位:円)

連番	年月日	費目	件名	業者等	金額			請求書番号
					本体価格(員数×単価)	税	合計(税込)	
1	令和8年 7月10日	消耗品費	事務用品等一式	○△商店	請求書に記載	5,000	55,000	08○庁-1
2	令和8年 7月20日	会議費 (お茶代)	○△事前打合わせ	○△喫茶	10人×@400円	400	4,400	08○庁-2
3	令和8年 7月21日	印刷製本費	シンポジウムパンフレット 印刷	○△印刷	請求書に記載	30,000	330,000	08○庁-3
4	令和8年 7月25日	業務委託料	シンポジウム音響・照明 設備、運営等	○△企画	請求書に記載	50,000	550,000	08○庁-4
5	令和8年 8月1日~2日	借料及び損料 (会場借料)	○△会館借料 (8月1日~2日まで)	○△会館	2日×@100,000円	20,000	220,000	08○庁-5
6								
7								
8								
9								
10								
庁費合計						105,400	1,159,400	

検査調書

1 件名	
2 金額 (円、税込)	
3 業者等名称 (納入者)	
4 検査年月日	年 月 日
5 検査場所 (納入場所)	

上記検査をしたところ、契約通り相違ないことを確認しました。

令和 年 月 日

検査職員(実施団体担当者)
所属及び氏名

- ※役務の履行の場合には、業者等名の業務完了届を添付すること。
※成果物等の納品がある場合には、業者等名の納品書を添付すること。
※上記の業務完了届及び納品書の様式は、任意とする。

請 求 書

¥

件 名	数 量	単 価 円	金 額 円	備 考
合 計				

上記代金御支払下さるよう請求致します

令和 年 月 日

所在地又は住所

名称又は氏名

印

登録番号 T

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

振込銀行名等		銀行		支店
預金種別	普通・当座	口座番号		
取引口座名				

※上記記載事項を満たしていれば業者等の独自様式を提出して差し障りないが、原本を提出すること。

(様式5)

(文 書 番 号)
年 月 日

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

〇〇 〇〇 印

2026（令和8）年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る 事業完了前支出の依頼について

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

1. 事業名
2. 事業完了前支出が必要な理由

(添付書類)

- 1 事業完了前支出依頼額総括表 [5-1]
 - ①事業完了前支出依頼書（経費別：諸謝金・旅費） [5-1-(1)～(3)]
 - ②事業完了前支出依頼書（経費別：庁費） [5-1-(4)]
 - イ) 検査調書（庁費） [5-1-(5)]
 - ロ) 役務の提供又は成果物等の納品がある場合には、任意様式の業務完了届又は納品書
 - ハ) 請求書（庁費） [5-1-(6)]
- 2 その他参考となる資料

[5-1]

事業完了前支出依頼額総括表

実施団体名 _____

(単位：円、税込)

経費区分	金額	備考
①諸謝金		
②旅費		
③庁費 (A. ~H. の計)		
A. 消耗品費		
B. 印刷製本費		
C. 通信運搬費		
D. 広告宣伝費		
E. 借料及び損料		
F. 会議費		
G. 業務委託料		
H. 雑役務費		
合計 (①+②+③)		

※諸謝金 [5-1-(2)]、旅費 [5-1-(3)] 及び庁費 [5-1-(4)] の区分ごとに事業完了前支出依頼書(経費別)を作成し、それぞれの合計額を上記に転記すること。

実施団体名

事業完了前 謝金・旅費の受領に関する申出書

1 謝金・旅費の受け取り

※法令や支払対象者の所属先の内規等を勘案してご回答ください。

2の支払対象者は、

 謝金を (受領します ・ 受領しません)

※ どちらかを囲んでください。

 旅費を (受領します ・ 受領しません)

2 支払対象者

フリガナ			
氏名			
(住所) 現住所	住所	〒	
		都道 府県	区 市郡
	生年月日	年 月 日	
登録番号(T+13桁)	T		

3 支払対象者名義の振込先金融機関

口座 名義	フリガナ			
	漢字	(氏)	(名)	
金融機関名	(銀行等名称)	金融機関コード	(支店等名称)	店舗コード
預金種別	(普通(総合) ・ 当座) ※ 該当を囲んでください。			
口座番号				※ 左づめで御記入ください。

(注) ① 口座の照合はフリガナを用いて行いますので正確にご記載ください。

② 金融機関コード、店舗コードが不明の場合は空欄で結構です。

③ 上記内容に変更が生じた場合には、速やかに連絡ください。

[5-1-(2)]

事業完了前支出依頼書(経費別)

実施団体名 _____

経費区分 : 諸謝金

(単位:円)

連番	用務の目的及び内容	謝金支払対象者	根 拠	金額 (税込)	謝 金 支 払 依 頼 票 番 号
			時間又は回数×単価(税込)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
事業完了前 諸謝金合計				0	-

※「支払対象者」を基礎として、事業完了前謝金支払依頼票[5-1-(2)別紙]を作成し、必要資料を添付すること。

※「謝金支払依頼票番号」欄には、事業完了前謝金支払依頼票[5-1-(2)別紙]の整理番号を記載すること。

[5-1-(3)]

事業完了前支出依頼書(経費別)

実施団体名 _____

経費区分 : 旅費

(単位:円)

連番	用務の目的及び内容	旅費支払対象者	金額 (税込)	旅費支払 依頼票番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
事業完了前 旅費合計			0	

※「支払対象者」を基礎として、事業完了前旅費支払依頼票[5-1-(3)別紙]を作成し、必要資料を添付すること。

※「旅費支払依頼票番号」欄には、事業完了前旅費支払依頼票[5-1-(3)別紙]の整理番号を記載すること。

事業完了前 旅費支払依頼票

1 旅費支払対象者

所属	
氏名	

2 用務地

--

3 用務の目的及び内容

--

4 交通費(公共交通機関)及び宿泊費

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
				¥0
4の合計(税込)①				¥0
				(内消費税) ¥0

5 交通費(自家用車) ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

利用年月日	内容	単価(円)	距離(km)	支払金額
				¥0
				¥0
5の合計②				¥0

6 交通費(レンタカー代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
6の合計(税込)③				¥0
				(内消費税) ¥0

7 交通費(有料道路代:自家用車及びレンタカー)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
7の合計(税込)④				¥0
				(内消費税) ¥0

事業完了前 旅費支払依頼票

8 交通費(駐車場代:自家用車及びレンタカー)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
				¥0
				¥0
8の合計(税込)⑤				¥0
				(内消費税) ¥0

9 日当 ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

合計日数(日)	単価(円)	支払金額
0	¥0	¥0
0	¥0	¥0
9の合計⑥		¥0

10 精算額

①～⑥合計	(内消費税)
¥0	¥0

(注)

①行が足りない場合は、挿入して作成してください。

②5及び9以外の立替分には、領収書等の根拠書類が必要です。詳細は資料3別紙をご覧ください。

③支払先の登録番号は、可能な限り記載してください。

④自動サービス機を利用し、証拠書類がない場合は、利用した自動サービス機の場所を「支払先」欄に記載ください。

⑤整理番号(旅費支払依頼票番号)を記載し、事業完了前支出依頼書(経費別、旅費)[5-1-(3)]に転記ください。

(整理番号記載例)

実施団体の頭文字(東京都の場合→東京、東村山市の場合→東村山)

↓

整理番号 08東京旅 ー 1

↑ ↑

年度 事業完了前旅費支払依頼票の連番

事業完了前 旅費支払依頼票

1 旅費支払対象者

所属	
氏名	

2 用務地

〇〇市総合福祉センター(〇〇県〇〇市〇〇町〇〇)

3 用務の目的及び内容

9/10シンポジウム講演及び9/11分科会Aファシリテーター用務

4 交通費(公共交通機関)及び宿泊費

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.7.20	交通費(〇〇駅⇄〇〇駅)	西日本旅客鉄道(株)	T1120001059675	¥33,400
R8.8.18	9/10宿泊費	(株)〇〇ホテル	T0000000000000	¥10,960
				¥0
4の合計(税込)①				¥44,360
(内消費税)				¥4,033

5 交通費(自家用車) ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

利用年月日	内容	単価(円)	距離(km)	支払金額
R8.9.10-11	自宅⇄〇〇駅	20	250	¥5,000
		0	0	¥0
5の合計②				¥5,000

6 交通費(レンタカー代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇駅⇄用務地	(株)〇〇レンタカー	T0000000000000	¥17,600
				¥0
6の合計(税込)③				¥17,600
(内消費税)				¥1,600

7 交通費(有料道路代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇IC⇄〇〇IC	西日本高速道路(株)	T3120001112341	¥11,000
				¥0
7の合計(税込)④				¥11,000
(内消費税)				¥1,000

事業完了前 旅費支払依頼票

8 交通費(駐車場代)

取引年月日	内容	支払先	登録番号	支払金額(税込)
R8.9.10-11	〇〇駐車場	〇〇パーキング(株)	T0000000000000	¥9,900
				¥0
8の合計(税込)⑤				¥9,900
(内消費税)				¥900

9 日当 ※所得税(源泉徴収)の対象になります。

合計日数(日)	単価(円)	支払金額
2	¥3,600	¥7,200
0	¥0	¥0
9の合計⑥		¥7,200

10 精算額

①～⑥合計	(内消費税)
¥95,060	¥7,533

(注)

- ①行が足りない場合は、挿入して作成してください。
 ②5及び9以外の立替分には、領収書等の根拠書類が必要です。詳細は資料3別紙をご覧ください。
 ③支払先の登録番号は、可能な限り記載してください。
 ④自動サービス機を利用し、証拠書類がない場合は、利用した自動サービス機の場所を「支払先」欄に記載してください。
 ⑤整理番号(旅費支払依頼票番号)を記載し、事業完了前支出依頼書(経費別、旅費)[5-1-(3)]に転記ください。

(整理番号記載例)

実施団体の頭文字(東京都の場合→東京、東村山市の場合→東村山)

↓

整理番号 08東京旅 - 1

↑ ↑

年度 事業完了前旅費支払依頼票の連番

事業完了前支出依頼書(経費別)

実施団体名 ○県

経費区分 : 庁費

(単位:円)

連番	年月日	費目	件名	業者等	金額			請求書番号
					本体価格(員数×単価)	税	合計(税込)	
1	令和8年 7月10日	消耗品費	事務用品等一式	○△商店	請求書に記載	5,000	55,000	08○庁-1
2	令和8年 7月20日	会議費 (お茶代)	○△事前打合わせ	○△喫茶	10人×@400円	400	4,400	08○庁-2
3	令和8年 7月21日	印刷製本費	シンポジウムパンフレット 印刷	○△印刷	請求書に記載	30,000	330,000	08○庁-3
4	令和8年 7月25日	業務委託料	シンポジウム音響・照明 設備、運営等	○△企画	請求書に記載	50,000	550,000	08○庁-4
5	令和8年 8月1日~2日	借料及び損料 (会場借料)	○△会館借料 (8月1日~2日まで)	○△会館	2日×@100,000円	20,000	220,000	08○庁-5
6								
7								
8								
9								
10								
事業完了前 庁費合計						105,400	1,159,400	

検査調書

1 件名	
2 金額 (円、税込)	
3 業者等名称 (納入者)	
4 検査年月日	年 月 日
5 検査場所 (納入場所)	

上記検査をしたところ、契約通り相違ないことを確認しました。

令和 年 月 日

検査職員(実施団体担当者)
所属及び氏名

- ※役務の履行の場合には、業者等名の業務完了届を添付すること。
※成果物等の納品がある場合には、業者等名の納品書を添付すること。
※上記の業務完了届及び納品書の様式は、任意とする。

請 求 書

¥

件 名	数 量	単 価 円	金 額 円	備 考
合 計				

上記代金御支払下さるよう請求致します

令和 年 月 日

所在地又は住所

名称又は氏名

印

登録番号 T

公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子 様

振込銀行名等		銀行		支店
預金種別	普通・当座	口座番号		
取引口座名				

※上記記載事項を満たしていれば業者等の独自様式を提出して差し障りないが、原本を提出すること。

資料5

覚書

公益財団法人笹川保健財団（以下「甲」という。）と〇〇市（以下「乙」という。）は、甲が厚生労働省の委託を受けて実施する2026年度ハンセン病対策促進事業（以下「本事業」という。）に関する乙への経費負担支援について、以下のとおり覚書を締結する。

第1条（支援の対象）

支援の対象となる事業名称、経費上限額及び実施期間は、甲が2026年〇月〇日付け〇〇〇〇で乙に通知した別紙「2026年度ハンセン病対策促進事業の実施に係る経費負担額について」（以下「経費負担額について」という。）に記載した次の各号によるものとする。

- ①事業名称
- ②経費上限額
- ③実施期間

第2条（計画等の変更）

乙は、「経費負担額について」により決定された事業計画書（実施）、収支内訳書（実施）、経費負担依頼額内訳のいずれかについて変更が必要な事情が生じた場合には、速やかに甲に連絡し、その指示を受けなければならない。

第3条（助成の明記）

（1）乙は事業を広報する際のポスター、チラシ、プレスリリース、及び事業の成果物（パンフレット、冊子、報告書、動画等。以下、ポスター等）には、以下を例とする記載を明記することとする。

【例】この〇〇は、厚生労働省の委託により公益財団法人笹川保健財団が実施しています
2026年度「ハンセン病対策促進事業」の助成を受けて実施しました。

（2）乙は前項によりポスター等を作成する場合、印刷前に甲の確認を得なければならない。

第4条（進捗等に係る照会）

乙は、甲から本事業の進捗等の説明が求められた場合並びに事業計画等の精査、修正及び根拠資料の提出依頼等があった場合には、誠実に対応することとする。

第5条（報告、請求及び精査）

（1）乙は、本事業の終了後20日以内、又は2027年3月10日のいずれか早い日までに、甲が別途定める事業結果報告書、収支内訳表、精算依頼額総括表及び請求関連書類を甲に提出するものとする。

（2）甲は、前項の事業結果報告書等の受領後速やかにその内容を精査し、必要に応じて乙に説明を求めその補正を指示することができる。

第6条（支援経費の負担）

甲は、前条第2項の精査が完了した後30日以内、又は2027年3月31日のいずれか早い日までに、乙が前条の規定により提出した請求関連書類に基づき経費負担を支援し、乙にこれを通知する。

第7条（事業完了前支出）

- （1）乙は、経費の性質上、事業の完了前に支出が必要な場合には、事業完了前支出依頼書を作成し、関連書類を添付して甲に提出する。
- （2）甲は、乙が前条の規定により提出した書類を精査し、やむを得ない事情が認められる場合には、事業完了前支出による経費負担を支援し、乙にこれを通知する。

第8条（事業結果報告書の公開）

- （1）乙は、第5条により甲に提出する事業結果報告書の全部又は一部が、甲により作成される事例集等の名称で公開されることに同意する。
- （2）乙は前項を踏まえ、個人情報や肖像権、著作権に係る法令を遵守した事業結果報告書を作成し、甲に提出することとする。

第9条（協議事項）

本覚書に定めのない事項、又は解釈に疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ誠意をもって解決するものとする。

本覚書の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

2026年〇月〇日

（甲）東京都港区赤坂1-2-2日本財団ビル5階
公益財団法人笹川保健財団

会長 喜多 悦子

（乙）〇〇県〇〇市〇〇〇〇
〇〇市

〇〇市長 〇〇 〇〇