

# 企画書作成の注意事項

## ① フォーマット (Excel) 入力

- ・事業所記号、事業所名、担当部門名などもれなく入力ください。
- ・オレンジ色の項目に入力ください。

※青色のセルは計算式が入っていますので、入力時・加工時にご注意ください。

## ② 提出前の確認

チェックボックスに入力ください。

## ③ ファイル名の変更 ※PDF化せずExcelのまま提出ください。

- ・ファイル名を下記のルールに沿って変更ください。

企画\_事業所記号\_略称\_アップロード日\_セミナーもしくはイベント.xlsx

例：企画\_1001\_健保\_20250415\_セミナー.xlsx  
企画\_1001\_健保\_20250415\_イベント.xlsx

- ・複数の企画書を同時にアップロードする場合はzip等に圧縮してください。  
ファイル名「事業所記号\_企画書」

## ※追加で企画開催をする場合※

提出済の企画書に加筆のうえ、提出ください。

富士通健康保険組合 御中

事業所記号	
事業所名	
担当部署名	
担当所属長	
担当者	
メールアドレス	
電話番号	

### 2025年度 健康増進セミナー企画書

下記の通り企画しましたので、費用補助を申請します。

記

#### 1.年間補助申請額

申請事業所数 ※	1事業所あたりの 補助限度額	年間補助限度額 (申請事業所数× 1事業所あたりの補助限度額)	年間補助申請額	補助残高
	200,000円	円	円	円

※申請事業所数：貴事業所の企画開催ができる工場・支社・支店数。

※補助残高がマイナスにならないよう申請ください。

#### 2.企画内容・目的

実施NO	申請日	セミナー名	具体的な内容	目的（健康増進との関連性）
1				
2				
3				
4				
5				

#### 3.企画概要

※共同開催：富士通・グループ会社等、複数の事業所で企画を共同開催すること。

実施NO	実施予定月	実施事業所名	共同開催	想定参加 人員	費用内訳（消費税込）			費用総額 (消費税込)
					事業主 負担額	労働組合等 負担額 (個人負担あり)	補助申請額	
1								円
2								円
3								円
4								円
5								円
合計					円	円	円	円

#### ■提出前の確認（チェックボックスに入力ください）

- 補助申請額は、費用総額の1/2未満とし、かつ年間補助限度額を超えていない。
- 労働組合負担額（個人負担あり）を差し引いた合計金額を、事業所と健保組合で折半する金額を記入している。
- 開催1か月以上前の提出である。 ※1か月未満の場合は、申請前に下記までご連絡ください。  
セミナー・イベント担当: kenpo-seminar@dl.jp.fujitsu.com
- 請求時に補助対象外項目が含まれていた場合、お支払いできない可能性がありますので事前にお知らせください。

【健康保険組合記入欄】

マネージャー	担当	担当
--------	----	----