

厚生労働科学研究費補助金取扱細則

(平成10年4月9日厚科第256号厚生科学課長決定)

(平成11年4月6日厚科第198号一部改正)

(平成12年4月19日厚科第240号一部改正)

(平成13年7月5日科発第334号一部改正)

(平成14年7月9日科発第0709001号一部改正)

(平成15年2月19日科発第0219003号一部改正)

(平成15年4月22日科発第0422001号一部改正)

(平成16年3月22日科発第0322001号一部改正)

(平成16年5月18日科発第0518003号一部改正)

(平成17年4月1日科発第0401001号一部改正)

(平成18年3月31日科発第0331005号一部改正)

(通 則)

- 1 厚生労働科学研究費補助金（以下「補助金」という。）については、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年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}令第6号）及び厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年^{厚生省}告示第130号）（以下「規程」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

(補助金の交付先)

- 2 規程第2条第4項の個人及び法人が満たすべき要件は、次のとおりとする。

(1) 個人

次の①及び②に該当する者（以下「主任研究者」という。）。

- ① 次に掲げる国内の試験研究機関等に所属する研究者。

(ア) 厚生労働省の施設等機関

(イ) 地方公共団体の附属試験研究機関

(ウ) 学校教育法に基づく大学及び同附属試験研究機関

(エ) 民間の研究所（民間企業の研究部門を含む。）

(オ) 研究を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立された公益法人

(カ) 研究を主な事業目的としている独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）

第2条の規定に基づき設立された独立行政法人及び特定独立行政法人

(キ) その他厚生労働大臣が適当と認めるもの

- ② 研究を実施する組織を代表し、研究計画の遂行に関し全ての責任を負い、外国出張その他の理由により長期にわたってその責務を果たせなくなることを、或いは定年等により試験研究機関等を退職すること等の見込みがない者。

(2) 法人

次の①又は②に該当する法人

- ① 研究又は研究に関する助成を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立

- された公益法人及び都道府県
- ② その他厚生労働大臣が適当と認めるもの

(研究の組織)

- 3 主任研究者が当該研究を複数の者と共同で実施する場合の組織は、次に掲げる者により構成されるものとする。
- (1) 主任研究者
- (2) 分担研究者
主任研究者と研究項目を分担して研究を実施する者。
- (3) 研究協力者
主任研究者の研究計画の遂行に協力する者。

(交付の対象経費)

- 4 規程第4条第3項の経費の範囲の詳細は、別表第1から別表第24までの各表の上欄に掲げる場合毎に、下欄に掲げる費目とする。ただし、規程第4条第1項第1号、第2号及び第2項各号に掲げる経費については、次に掲げる経費を含まないものとする。
- (1) 建物等施設に関する経費。
ただし、補助金により購入した設備備品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。
- (2) 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき設備・備品を購入するための経費。
- (3) 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- (4) 価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費。
- (5) その他この補助金による研究に関連性のない経費。

(諸謝金等の単価)

- 5 諸謝金等の単価は、別表第25によるものとする。ただし、個人が所属する試験研究機関等及び法人が定めている諸謝金等の単価との均衡に配慮し、決定するものとする。

(各種様式の区分)

- 6 この補助金の交付申請等に係る各種様式は、次のように区分するものとする。
- | | |
|--------------------------|-----|
| (1) 個人が研究事業を実施する場合 | 様式A |
| (2) 法人が研究事業を実施する場合 | 様式B |
| (3) 法人が研究事業及び推進事業を実施する場合 | 様式C |
| (4) 法人が推進事業を実施する場合 | 様式D |

(交付申請書の提出)

- 7 規程第10条第1項及び第2項の交付申請書は、6に定める区分に従い、様式A(1)、様式B(1)、様式C(1)又は様式D(1)により作成し1部提出するものとする。

(承諾書の提出)

8 規程第10条第3項の承諾書は、様式A(1)により作成し1部提出するものとする。

(経費変更申請書及び事業変更申請書の提出)

9 規程第12条第1項第3号及び第4号並びに同条第2項の経費変更申請書及び事業変更申請書は、6に定める区分に従い、様式A(2)、様式B(2)、様式C(2)又は様式D(2)により作成し1部提出するものとする。

(補助金等支出明細書)

10 規程第12条第1項第15号並びに同条第2項の補助金等支出明細書は、6に定める区分に従い、様式B(8)、様式C(8)又は様式D(8)により作成し1部提出するものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書の提出)

11 規程第12条第1項第16号並びに同条第2項の消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書は、6に定める区分に従い、様式B(9)、様式C(9)又は様式D(9)により作成し1部提出するものとする。

(保存すべき証拠書類)

12 規程第14条第2項に基づき5年間保存しておかなければならない証拠書類は、次に掲げるものとする。

(1) 厚生労働省へ提出した書類の写

- ①研究計画書
- ②交付申請書
- ③経費変更申請書及び事業変更申請書(該当する場合のみ)
- ④事業実績報告書
- ⑤事業年度終了実績報告書(該当する場合のみ)
- ⑥その他この補助金に関し厚生労働省に照会、回答等をした文書

(2) 厚生労働省から送付された書類

- ①交付基準額等通知書及びその関連書類
- ②交付決定通知書及びその関連書類
- ③経費変更承認書、事業変更承認書及びその関連書類(該当する場合のみ)
- ④交付額確定通知書及びその関連書類
- ⑤その他この補助金に関し厚生労働省から通知、照会、依頼等を受けた文書

(3) 補助金を適正に使用したことを証する書類

- ①収支簿
- ②預金通帳(事業を実施した年度内に解約したもの)
- ③関係証拠書類

(ア) 人件費

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類(出勤表)、受領書(非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料の内容が記載されたもの)

(イ) 謝金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類（講師謝金については、会議開催通知及び議事要旨）、受領書

(ウ) 旅費

領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書

(エ) 備品費

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、機種選定理由書、保管証

(オ) 消耗品費

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書

(カ) 賃金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類（出勤表）、受領書

(キ) その他

「印刷製本費」等については、備品費、消耗品費の購入の場合を参考にして、必要に応じて見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書を、「会議費」については、開催通知及び議事要旨を添付すること。

(4) 様式B（10）補助金調書（都道府県に限る。）

2 前項の規定中「厚生労働省」とあるのは、規定第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については「国立がんセンター」と、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については「国立精神・神経センター」と、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については「国立保健医療科学院」として前項の規定を適用する。

(証拠書類の一括保存)

13 主任研究者は、分担研究者に補助金の一部を配分した場合においても、12（1）から（3）に掲げる証拠書類を一括して保存しなければならない。ただし、所属機関の長に事務を委任した場合には、主任研究者の所属機関の長が保存しなければならない。

(事業実績報告書の提出)

14 規程第16条第1項及び第4項の事業実績報告書は、6に定める区分に従い、様式A（3）、様式B（3）、様式C（3）又は様式D（3）により作成し1部提出するものとする。

(事業年度終了実績報告書の提出)

15 規程第16条第1項及び第4項の事業年度終了実績報告書は、6に定める区分に従い、様式A（4）、様式B（4）、様式C（4）又は様式D（4）により作成し1部提出するものとする。

(研究報告書の提出)

16 規程第16条第2項の研究報告書は、6に定める区分に従い、様式A（5）、様式B（5）又は様式C（5）により作成し18部提出するものとする。

(研究年度終了報告書の提出)

- 17 規程第16条第2項の研究年度終了報告書は、6に定める区分に従い、様式A(6)、様式B(6)又は様式C(6)により作成し18部提出するものとする。

(総合研究報告書の提出)

- 18 規程第16条第3項及び第4項の総合研究報告書は、6に定める区分に従い、様式A(7)又は様式B(7)により作成し18部提出するものとする。

(研究結果の概要の登録)

- 19 研究結果については、規定第16条第2項に規定する研究報告書及び同条第3項に規定する総合研究報告書の提出とは別に、国立保健医療科学院の指示により、その定める期限までに、当該研究結果の概要をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース報告システム」により登録すること。

(各研究事業等の英訳)

- 20 研究成果を英文で印刷する場合等における各研究事業等の英訳は、別表第27のとおりとする。

(その他)

- 21 特別の事情により4に定める対象経費によることができない場合は、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別表第1

研究事業を行う者が個人又は法人（別表第2、別表第7及び別表第12に掲げるものを除く。）である場合

1 直接研究費

研究事業のうち直接研究費に係る補助金の交付対象となる経費の範囲は、次の（1）から（4）のとおりである。

ただし、海外渡航を伴う場合において、海外で使用できる（2）から（4）の費用の総額は、次に示す額を上限とする。

区 分	上 限 額
① 交付額25,000千円以上	5,000千円
② 交付額3,000千円以上 25,000千円未満	交付額の20%
③ 交付額1,000千円以上 3,000千円未満	600千円

（1）人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料。ただし、次に掲げる研究を行う場合に限る。）

- ① 治験推進研究事業
- ② 臨床研究基盤整備推進研究事業
- ③ 糖尿病戦略等研究事業中の戦略研究
- ④ こころの健康科学研究事業中の戦略研究
- ⑤ 第3次対がん総合戦略研究事業中の戦略研究
- ⑥ エイズ対策研究事業中の戦略研究

（2）諸謝金（分担研究者に対するものを除く。）

（3）旅費（国内旅費及び外国旅費。ただし、外国旅費については、主任研究者又は分担研究者（法人にあっては、当該研究に従事する者であって主任研究者又は分担研究者に準ずる者）が1行程につき最長2週間の期間とする。）

※ 天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超えた場合には、厚生労働大臣が認めた最小行程を補助対象とする場合がある。

※ 国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要な最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

（4）調査研究費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、賃金並びに雑役務費）

※ なお、間接経費を交付する場合、間接経費として充当すべき経費については、直接研究費の対象としないものとする。

2 委託費

1の経費に掲げる費目の範囲内において、事業の一部を他の機関に委託して行うための経費

3 間接経費

間接経費の額、対象機関、対象研究課題及び主な用途は次の（1）から（4）のとおりであり、執行にあたっては平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」を遵守すること。

（1）間接経費の額

主任研究者（法人が研究事業を実施する場合は、当該法人。）へ配分される1及び2

の経費の合計額の30%を限度とする。

ただし、算出された額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てるものとする。

(2) 対象機関

国立高度専門医療センター、独立行政法人、特殊法人、公益法人、民間企業、国立大学法人、私立大学等

※ 厚生労働省所管の国立試験研究機関又は国立更生援護機関は対象としないものとする。

(3) 対象研究課題

次に掲げる研究課題であって、1課題あたりの1及び2の合計額が3千万円以上のものとする。

- ・新規採択研究課題（研究を公募するものに限る。）
- ・間接経費が交付された継続課題
- ・主任研究者の所属機関が（2）の※に掲げる機関から（2）に掲げる対象機関に変更となった継続課題（研究を公募するものに限る。）

(4) 主な使途

当該研究課題の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のようなものを対象とする。

○管理部門に係る経費

- ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○研究部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・特許関連経費
- ・研究棟の整備、維持及び運営経費
- ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- ・設備の整備、維持及び運営経費
- ・ネットワークの整備、維持及び運営経費
- ・大型計算機（スパコンを含む。）の整備、維持及び運営経費
- ・大型計算機等の整備、維持及び運営経費
- ・図書館の整備、維持及び運営経費
- ・ほ場の整備、維持及び運営経費
など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- ・研究成果展開事業に係る経費
- ・広報事業に係る経費
など

別表第2

研究事業を行う者が都道府県である場合

1 直接研究費

(1) 諸謝金（教育公務員以外の当該都道府県の職員に対するものを除く。）

(2) 旅費（国内旅費）

(3) 調査研究費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、会議費、賃金及び雑役務費）

2 委託費

1の経費に掲げる費目の範囲内において、事業の一部を他の機関に委託して行うための経費

別表第3

政策科学推進研究推進事業、子ども家庭総合研究推進事業及び統計情報総合研究推進事業の場合

- 1 外国人研究者招へい事業費（政策科学推進研究推進事業及び子ども家庭総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 諸謝金
 - (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
 - (3) 備品費
 - (4) 消耗品費
 - (5) 印刷製本費
 - (6) 通信運搬費
 - (7) 賃借料
 - (8) 会議費
 - (9) 賃金
 - (10) 傷害保険料
 - (11) 雑役務費

- 2 外国への日本人研究者派遣事業費（政策科学推進研究推進事業及び子ども家庭総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 諸謝金
 - (2) 旅費（外国旅費）
 - (3) 消耗品費
 - (4) 印刷製本費
 - (5) 通信運搬費
 - (6) 賃借料
 - (7) 会議費
 - (8) 賃金
 - (9) 傷害保険料
 - (10) 雑役務費
 - (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

- 3 外国への研究委託事業費（政策科学推進研究推進事業に限る。）
 - (1) 印刷製本費
 - (2) 通信運搬費
 - (3) 賃借料
 - (4) 会議費
 - (5) 賃金
 - (6) 雑役務費
 - (7) 委託費

- 4 若手研究者育成活用事業費（政策科学推進研究推進事業及び子ども家庭総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
 - (2) 諸謝金
 - (3) 旅費（国内旅費）
 - (4) 備品費
 - (5) 消耗品費
 - (6) 印刷製本費
 - (7) 通信運搬費
 - (8) 賃借料
 - (9) 会議費
 - (10) 賃金
 - (11) 傷害保険料
 - (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費 (外国人研究者招へい旅費及び国内旅費)
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第4

第3次対がん総合戦略研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、扶養手当、教育手当、保険料及び助手雇上費）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 被服費
- (7) 印刷製本費
- (8) 通信運搬費
- (9) 賃借料
- (10) 会議費
- (11) 賃金
- (12) 傷害保険料
- (13) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 被服費
- (7) 印刷製本費
- (8) 通信運搬費
- (9) 賃借料
- (10) 会議費
- (11) 賃金
- (12) 傷害保険料
- (13) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金

- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

6 研究支援者活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

別表第5

長寿科学総合研究推進事業及び感覚器障害研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。以下この表において同じ）

3 外国への研究委託事業費（感覚器障害研究推進事業に限る。）

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 国際共同研究事業費（長寿科学総合研究推進事業に限る。）

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費

- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 雑役務費
- (9) 研究費

6 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第6

障害保健福祉総合研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第7

国際健康危機管理ネットワーク強化研究推進事業、ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業、難治性疾患克服研究推進事業、厚生労働科学特別研究推進事業及び政策創薬総合研究事業（法人が当該事業を行う場合に限る。）並びに同推進事業の場合

1 研究事業費

(1) 直接研究費

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 調査研究費

直接研究費のうち調査研究費に係る補助金の交付対象となる経費の範囲は、諸謝金、旅費（国内旅費及び外国旅費。ただし、外国旅費の取扱いについては、別表第1の1（3）を準用するものとする。）、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金及び雑役務費である。以下この表において同じ。ただし、海外渡航を伴う場合において、海外で使用できる上記費用の各研究課題毎の総額は、別表第1の1・ただし書きの例による。

(2) 委託費

(1)の②の経費に掲げる費目の範囲内において、事業の一部を他の機関に委託して行うための経費

2 推進事業費

(1) 外国人研究者招へい事業費（国際健康危機管理ネットワーク強化研究推進事業、ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業、難治性疾患克服研究推進事業及び政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ③ 備品費
- ④ 消耗品費
- ⑤ 印刷製本費
- ⑥ 通信運搬費
- ⑦ 賃借料
- ⑧ 会議費
- ⑨ 賃金
- ⑩ 傷害保険料
- ⑪ 雑役務費

(2) 外国への日本人研究者派遣事業費（国際健康危機管理ネットワーク強化研究推進事業、ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業、難治性疾患克服研究推進事業及び政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（外国旅費）
- ③ 消耗品費
- ④ 印刷製本費
- ⑤ 通信運搬費
- ⑥ 賃借料
- ⑦ 会議費
- ⑧ 賃金
- ⑨ 傷害保険料
- ⑩ 雑役務費
- ⑪ 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。以下この表において同じ）

(3) 外国への研究委託事業費（ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業、難治性疾患克服研究推進事業及び政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 印刷製本費
- ② 通信運搬費
- ③ 賃借料

- ④ 会議費
- ⑤ 賃金
- ⑥ 雑役務費
- ⑦ 委託費

(4) 若手研究者育成活用事業費（ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業及び難治性疾患克服研究推進事業に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 賃借料
- ⑨ 会議費
- ⑩ 賃金
- ⑪ 傷害保険料
- ⑫ 雑役務費

(5) 研究支援者活用事業費（ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 賃借料
- ⑨ 会議費
- ⑩ 賃金
- ⑪ 傷害保険料
- ⑫ 雑役務費

(6) 国際研究グラント事業費（政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ③ 備品費
- ④ 消耗品費
- ⑤ 印刷製本費
- ⑥ 通信運搬費
- ⑦ 賃借料
- ⑧ 会議費
- ⑨ 賃金
- ⑩ 雑役務費
- ⑪ 研究費

(7) 流動研究員活用事業費（政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当、保険料、助手雇上費）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 賃借料
- ⑨ 会議費
- ⑩ 賃金

- ⑪ 傷害保険料
- ⑫ 雑役務費

(8) 新技術移転促進事業費（政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（国内旅費）
- ③ 消耗品費
- ④ 印刷製本費
- ⑤ 通信運搬費
- ⑥ 賃借料
- ⑦ 会議費
- ⑧ 賃金
- ⑨ 雑役務費

(9) 国際共同研究事業費（政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ③ 消耗品費
- ④ 印刷製本費
- ⑤ 通信運搬費
- ⑥ 賃借料
- ⑦ 会議費
- ⑧ 雑役務費
- ⑨ 調査研究費

(10) 調査・予測研究事業費（政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 賃借料
- ⑨ 会議費
- ⑩ 賃金
- ⑪ 雑役務費

(11) 研究成果等普及啓発事業費（国際健康危機管理ネットワーク強化研究推進事業、ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業、新興・再興感染症研究推進事業、難治性疾患克服研究推進事業及び政策創薬総合研究推進事業に限る。）

- ① 諸謝金
- ② 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- ③ 備品費
- ④ 消耗品費
- ⑤ 印刷製本費
- ⑥ 通信運搬費
- ⑦ 賃借料
- ⑧ 会議費
- ⑨ 賃金
- ⑩ 雑役務費
- ⑪ 委託費

(12) 創薬等知的基盤整備促進事業費（ヒトゲノム・再生医療等研究推進事業に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（国内旅費）
- ④ 備品費

- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 光熱水料
- ⑨ 賃借料
- ⑩ 会議費
- ⑪ 賃金
- ⑫ 雑役務費
- ⑬ 委託費

(13) 国立試験研究機関等の研究成果の技術移転機関事業費（厚生労働科学特別研究推進事業費に限る。）

- ① 人件費（非常勤職員手当）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 光熱水料
- ⑧ 通信運搬費
- ⑨ 賃借料
- ⑩ 会議費
- ⑪ 賃金
- ⑫ 雑役務費

別表第8

肝炎等克服緊急対策研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第9

エイズ対策研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第10

食品の安心・安全確保推進研究推進事業及び化学物質リスク研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第 1 1

萌芽的先端医療技術推進研究推進事業（ファーマコゲノミクス分野に限る。）、トキシコゲノミクス研究推進事業、がん臨床研究推進事業（臨床データセンター経費に限る。）及び医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業の場合

- 1 外国人研究者招へい事業費（萌芽的先端医療技術推進研究推進事業、トキシコゲノミクス研究推進事業及び医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 諸謝金
 - (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
 - (3) 備品費
 - (4) 消耗品費
 - (5) 印刷製本費
 - (6) 通信運搬費
 - (7) 賃借料
 - (8) 会議費
 - (9) 賃金
 - (10) 傷害保険料
 - (11) 雑役務費

- 2 外国への日本人研究者派遣事業費（萌芽的先端医療技術推進研究推進事業、トキシコゲノミクス研究推進事業及び医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 諸謝金
 - (2) 旅費（外国旅費）
 - (3) 消耗品費
 - (4) 印刷製本費
 - (5) 通信運搬費
 - (6) 賃借料
 - (7) 会議費
 - (8) 賃金
 - (9) 傷害保険料
 - (10) 雑役務費
 - (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

- 3 外国への研究委託事業費（医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 印刷製本費
 - (2) 通信運搬費
 - (3) 賃借料
 - (4) 会議費
 - (5) 賃金
 - (6) 雑役務費
 - (7) 委託費

- 4 若手研究者育成活用事業費（医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）
 - (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
 - (2) 諸謝金
 - (3) 旅費（国内旅費）
 - (4) 備品費
 - (5) 消耗品費
 - (6) 印刷製本費
 - (7) 通信運搬費
 - (8) 賃借料
 - (9) 会議費
 - (10) 賃金

- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 流動研究員活用事業費（萌芽の先端医療技術推進研究推進事業及びトキシコゲノミクス研究推進事業に限る。）

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当、保険料及び助手雇上費）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

6 研究成果等普及啓発事業費（萌芽の先端医療技術推進研究推進事業、トキシコゲノミクス研究推進事業及び医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

7 臨床データセンター経費（がん臨床研究推進事業に限る。）

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 光熱水料
- (9) 賃借料
- (10) 会議費
- (11) 賃金
- (12) 傷害保険料
- (13) 雑役務費
- (14) 委託費

8 人工血液基盤技術育成推進委員会経費（医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究推進事業に限る。）

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（国内旅費）
- (3) 印刷製本費
- (4) 通信運搬費
- (5) 賃借料
- (6) 会議費
- (7) 賃金

(8) 雑役務費

別表第12

小児疾患臨床研究推進事業及び治験推進研究事業（法人が当該事業を行う場合に限る。）並びに同推進事業の場合

1 研究事業費

(1) 直接研究費

① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）

② 調査研究費

直接研究費のうち調査研究費に係る補助金の交付対象となる経費の範囲は、諸謝金、旅費（国内旅費及び外国旅費。ただし、外国旅費の取扱いについては、別表第1の1（3）を準用するものとする。）、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金及び雑役務費である。以下この表において同じ。

ただし、海外渡航を伴う場合において、海外で使用できる上記費用の各研究課題毎の総額は、別表第1の1・ただし書きの例による。

(2) 委託費

(1)の②の経費に掲げる費目の範囲内において、事業の一部を他の機関に委託して行うための経費

2 研究推進事業費

(1) 外国人研究者招へい事業費（小児疾患臨床研究推進事業に限る。）

① 諸謝金

② 旅費（外国旅費及び国内旅費）

③ 備品費

④ 消耗品費

⑤ 印刷製本費

⑥ 通信運搬費

⑦ 賃借料

⑧ 会議費

⑨ 賃金

⑩ 障害保険料

⑪ 雑役務費

(2) 外国への日本人研究者派遣事業費（小児疾患臨床研究推進事業に限る。）

① 諸謝金

② 旅費（外国旅費）

③ 消耗品費

④ 印刷製本費

⑤ 通信運搬費

⑥ 賃借料

⑦ 会議費

⑧ 賃金

⑨ 障害保険料

⑩ 雑役務費

⑪ 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。）

(3) 研究成果等普及啓発事業費（小児疾患臨床研究推進事業に限る。）

① 諸謝金

② 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）

③ 備品費

④ 消耗品費

⑤ 印刷製本費

⑥ 通信運搬費

⑦ 賃借料

⑧ 会議費

⑨ 賃金

⑩ 雑役務費

⑪ 委託費

(4) 治験推進研究推進事業費

- ① 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- ② 諸謝金
- ③ 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- ④ 備品費
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 光熱水料
- ⑨ 賃借料
- ⑩ 会議費
- ⑪ 賃金
- ⑫ 障害保険料
- ⑬ 雑役務費
- ⑭ 委託費

別表第13

医療安全・医療技術評価総合研究推進事業（EBMデータベース経費を除く。）の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

4 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第14

医療安全・医療技術評価総合研究推進事業（E B Mデータベース経費）の場合

E B Mデータベース経費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 光熱水料
- (9) 賃借料
- (10) 会議費
- (11) 賃金
- (12) 傷害保険料
- (13) 雑役務費
- (14) 委託費

別表第15

萌芽的先端医療技術推進研究推進事業（ナノメディシン分野に限る。）、身体機能解析・補助・代替機器開発研究推進事業及び基礎研究成果の臨床応用推進研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 若手研究者育成活用事業費（身体機能解析・補助・代替機器開発研究推進事業及び基礎研究成果の臨床応用推進研究推進事業に限る。）

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

4 流動研究員活用事業費（萌芽的先端医療技術推進研究推進事業に限る。）

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当、保険料、助手雇上費）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料

(12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第16

免疫アレルギー疾患予防・治療研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

4 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第17

労働安全衛生総合研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第18

国際医学協力研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 国際共同研究事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 雑役務費
- (10) 調査研究費

4 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第 19

社会保障国際協力推進研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費）

3 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第 2 0

がん臨床研究推進事業（研究成果等普及啓発事業費、臨床データセンター経費及びがん医療均てん化推進事業費を除く。）の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。）

3 研究支援者活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（外国旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

別表第 2 1

がん臨床研究推進事業（外国人研究者招へい事業費、外国への日本人研究者派遣事業費及び研究支援者活用事業費を除く。）の場合

1 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

2 がん医療均てん化推進事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第 2 2

循環器疾患等生活習慣病対策総合研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。）

3 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

4 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

5 研究支援者活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

別表第23

こころの健康科学研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。）

3 外国への研究委託事業費

- (1) 印刷製本費
- (2) 通信運搬費
- (3) 賃借料
- (4) 会議費
- (5) 賃金
- (6) 雑役務費
- (7) 委託費

4 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

5 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費

- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

別表第24

地域健康危機管理研究推進事業の場合

1 外国人研究者招へい事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 傷害保険料
- (11) 雑役務費

2 外国への日本人研究者派遣事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国旅費）
- (3) 消耗品費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 賃借料
- (7) 会議費
- (8) 賃金
- (9) 傷害保険料
- (10) 雑役務費
- (11) 研究費（諸謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託費をいう。）

3 若手研究者育成活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

4 研究成果等普及啓発事業費

- (1) 諸謝金
- (2) 旅費（外国人研究者招へい旅費及び国内旅費）
- (3) 備品費
- (4) 消耗品費
- (5) 印刷製本費
- (6) 通信運搬費
- (7) 賃借料
- (8) 会議費
- (9) 賃金
- (10) 雑役務費
- (11) 委託費

5 研究支援者活用事業費

- (1) 人件費（非常勤職員手当、通勤手当、住居手当及び保険料）
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費（国内旅費）
- (4) 備品費
- (5) 消耗品費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 賃借料
- (9) 会議費
- (10) 賃金
- (11) 傷害保険料
- (12) 雑役務費

別表第 2 5

1 人件費等（別表第 1 の 1（1）に掲げる研究に限る。）

（1）非常勤職員手当

（単位：円）

対象となる研究	対 象 期 間	単 価	摘 要
別表第 1 の 1（1）に掲げる研究	1 か月当たり	A ランク 410,000	博士の学位を取得後、国内外の研究機関で実績を積み、かつ、欧文誌等での主著が数件ある研究者
		B ランク 290,000	博士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者
		C ランク 200,000	学士の学位を有する者又はこれと同等の研究能力を有する者

（2）保 険 料・・・雇用者が負担する保険料とする。

（3）通勤手当・・・国家公務員に準ずる。（別紙「通勤手当の支給額等」を参照）

（4）住居手当・・・国家公務員に準ずる。（別紙「住居手当の支給額等」を参照）

2 諸 謝 金

（単位：円）

用 務 内 容	職 種	対 象 期 間	単 価	摘 要
定形的な用務を依頼する場合	医 師	1 日当たり	14,100	医師以上の者又は相当者
	技 術 者		7,800	大学(短大含む)卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	そ の 他
講演、討論等研究遂行のうえで学会権威者を招へいする場合	教 授	1 時間当たり	9,300	教授級以上又は相当者
	助 教 授		7,700	助教授級以上又は相当者
	講 師		5,100	講師級以上又は相当者
治験等のための研究協力謝金		1 回当たり	1,000 程度	治験、アンケート記入などの研究協力謝金については、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。 なお、謝品として代用することも可(その場合は消耗品費として計上すること)。

3 旅 費・・・国家公務員等の旅費に関する法律に準ずる。
（別紙「旅費に係る単価表」を参照）

4 会 議 費・・・1人当たり1,000円（昼食をはさむ場合は、2,000円）を基準とする。

5 会場借料・・・50,000円（推進事業における研究成果等普及啓発事業分については、

500,000円) 以下を目安に実費とする。

6 賃 金・・・8,300円(1日当たり<8時間>)

人夫、集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する単純労働に服する者
に対する賃金。

- 注) 1. 1日において8時間に満たない時間又は8時間を超えた時間で賃金を支出する場
合は、1時間あたり1,030円で計算するものとする。
2. 積算は、国家公務員採用(行一)×1/21日(百円単位切上げ)による。

別 紙

通 勤 手 当 の 支 給 額 等

通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする研究者、自動車等を使用することを常例とする研究者及びこれらを併用することを常例とする研究者に支給される手当とする。

- 1 交通機関の利用者
運賃等相当額。ただし、運賃等相当額が1箇月につき55,000円を超える場合は、1箇月につき55,000円とする。
- 2 自動車等の使用者
使用距離に応じ次表に掲げる額（ただし、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない場合は、その額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額）

(単位：円)

使 用 距 離 (片道)							
5km未満	5km以上 10km未満	10km以上 15km未満	15km以上 20km未満	20km以上 25km未満	25km以上 30km未満	30km以上 35km未満	35km以上 40km未満
2,000	4,100	6,500	8,900	11,300	13,700	16,100	18,500

使 用 距 離 (片道)				
40km以上 45km未満	45km以上 50km未満	50km以上 55km未満	55km以上 60km未満	60km以上
20,900	21,800	22,700	23,600	24,500

住 居 手 当 の 支 給 額 等

居住するための住宅を借り受け、一定額（12,000円）を超える家賃若しくは間代を支払っている研究者又は自宅に居住する世帯主である研究者に支給する手当とする。

- 1 研究者が居住する借家・借間に対する支給額
 - (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている研究者
家賃額－12,000円（100円未満切捨）
 - (2) 月額23,000円を超え、55,000円未満の家賃を支払っている研究者
(家賃額－23,000円) × 1/2 + 11,000円（100円未満切捨）
 - (3) 月額55,000円以上の家賃を支払っている研究者
27,000円
- 2 配偶者等の居住する借家・借間に対する支給額
単身赴任の研究者で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に配偶者が居住し、月額12,000円を超える家賃を支払っている研究者の場合「1 研究者が居住する借家・借間に対する支給額」により算出される額の2分の1の額（百円未満切捨）とする。
- 3 研究者自らが所有権を有する住宅に対する支給額
研究者が、自らの所有する住宅（これに準ずる住宅を含む。）に世帯主として居住する場合、当該研究者（これに準ずる者を含む。）により当該住宅が新築又は購入された日から起算して5年間に限り2,500円とする。

旅 費 に 係 る 単 価 表

(国内旅費)

- 1 鉄道賃、船賃、航空賃等の計算方法は、時刻表を参考に計算すること。
 2 日当及び宿泊料 (単位：円)

職 名	日 当	宿 泊 料		国家公務員の場合の該当・号俸
		甲 地	乙 地	
教授又は相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ (原則使用しない)
教授、助教授	2,600	13,100	11,800	医 (一) 3級 1号俸以上
				研 5級 1号俸以上
講師、助手、技師又は相当者	2,200	10,900	9,800	医 (一) 2級 1級 13号俸以上
				研 4級、3級 2級 25号俸以上
上記以外の者	1,700	8,700	7,800	医 (一) 1級 12号俸以下
				研 2級 24号俸以下 1級

注) 表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地 (車中泊を含む) とは、甲地以外の地域をいう。

- a 埼 玉 県・・・さいたま市
- b 千 葉 県・・・千葉市
- c 東 京 都・・・特別区 (23区)
- d 神 奈 川 県・・・横浜市、川崎市
- e 愛 知 県・・・名古屋市
- f 京 都 府・・・京都市
- g 大 阪 府・・・大阪市
- h 兵 庫 県・・・神戸市
- i 広 島 県・・・広島市
- j 福 岡 県・・・福岡市

(外国旅費)

1 鉄道賃、船賃、航空賃等の計算方法は、時刻表を参考に計算すること。

2 日当及び宿泊料

(単位：円)

職名		日当及び宿泊料				国家公務員の場合の該当・号俸
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
教授又は相当者	日当	8,300	7,000	5,600	5,100	指定職のみ(原則使用しない)
	宿泊料	25,700	21,500	17,200	15,500	
教授、助教授	日当	7,200	6,200	5,000	4,500	医(一) 3級 1号俸以上
	宿泊料	22,500	18,800	15,100	13,500	研 5級 1号俸以上
講師、助手、技師又は相当者	日当	6,200	5,200	4,200	3,800	医(一) 2級 1級 13号俸以上
	宿泊料	19,300	16,100	12,900	11,600	研 4級、3級 2級 25号俸以上
上記以外の者	日当	5,300	4,400	3,600	3,200	医(一) 1級 12号俸以下
	宿泊料	16,100	13,400	10,800	9,700	研 2級 24号俸以下 1級

注) 表中の指定都市、甲及び丙地方とは次の地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲及び丙地方以外の地域をいう。

1. 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジヤンの地域とする。

2. 甲地方

ア. 北米地域

北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)

イ. 欧州地域

ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

ウ. 中近東地域

アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

エ. 但し、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、セルビア・モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

3. 丙地方

ア. アジア地域(本邦を除く。)

アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び2のウに定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

イ. 中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

ウ. アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

エ. 南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ

オ. 但し、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

別表第26

区 分	英 文 名
厚生労働省	Ministry of Health , Labour and Welfare
厚生労働科学研究費補助金	Health and Labour Sciences Research Grants
各研究事業名	
政策科学推進研究	Research on Policy Planning and Evaluation
統計情報総合研究	Research on Statistics and Information
社会保障国際協力推進研究	Research on International Cooperation for Caring Societies
国際医学協力研究	Research on international cooperation in medical science
国際健康危機管理ネットワーク強化研究	Research on International healthy crisis management network
厚生労働科学特別研究	Special Research
ヒトゲノム・再生医療等研究	Research on Human Genome , Tissue Engineering
萌芽的先端医療技術推進研究	Research on Advanced Medical Technology
身体機能解析・補助・代替機器開発研究	Research on medical devices for analyzing, supporting and substituting the function of human body
トキシコゲノミクス研究	Research on Toxicogenomics
疾患関連たんぱく質解析研究	Research on Proteomics
政策創薬総合研究	Research on Publicly Essential Drugs and Medical Devices

区 分	英 文 名
基礎研究成果の臨床応用推進研究	Translational research
小児疾患臨床研究	Clinical research on Pediatric diseases
治験推進研究	Large Scale Clinical Trial Network Project
臨床研究基盤整備推進研究	Research on Clinical Trials' Infrastructure Development
長寿科学総合研究	Comprehensive Research on Aging and Health
子ども家庭総合研究	Research on Children and Families
第3次対がん総合戦略研究	Third Term Comprehensive Control Research for Cancer
がん臨床研究	Clinical Cancer Research
循環器疾患等生活習慣病対策総合研究	Comprehensive Research on Cardiovascular and Life-Style Related Diseases
糖尿病戦略等研究	Research on Diabetes
障害保健福祉総合研究	Comprehensive Research on Disability Health and Welfare
感覚器障害研究	Researches on Sensory and Communicative Disorders
新興・再興感染症研究	Research on Emerging and Re-emerging Infectious Diseases
エイズ対策研究	Research on HIV/AIDS
肝炎等克服緊急対策研究	Research on Hepatitis

区 分	英 文 名
免疫アレルギー疾患予防・治療研究	Research on Allergic disease and Immunology
こころの健康科学研究	Research on Psychiatric and Neurological Diseases and Mental Health
難治性疾患克服研究	Research on measures for intractable diseases
医療安全・医療技術評価総合研究	Research on Medical Safty and Health Technology Assessment
労働安全衛生研究	Research on Occupational Safety and Health
食品の安心・安全確保推進研究	Research on Food Safety
医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス総合研究	Research on Regulatory Science of Pharamaceuticals and Medical Devices
化学物質リスク研究	Research on Risk of Chemical Substances
地域健康危機管理研究	Research on Community Health Crisis Management

平成____年____月____日

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長) 殿
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

住 所 〒 _____
 フリガナ _____
 申請者 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(____研究事業)交付申請について
 標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 申請金額 : 金_____円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究事業予定期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (____)年計画の(____)年目
4. 申請者及び経理事務担当者

申請者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	⑨事務の委任 の有・無 有・無

5. 研究組織

①研究者名	②分担する 研究項目	③最終卒業学校・ 卒業年次・学位 及び専攻科目	④所属機関及び 現在の専門 (研究実施場所)	⑤所属機関 における 職名	⑥研究費配分 予定額 (千円)

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年4月厚生省告示第130号。以下「規程」という。）第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「申請者」について
 - (1) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (2) 住所は、申請者の現住所を記入すること。
3. 「1. 申請金額」について
 - ・規程第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知（以下「交付基準額等決定通知」という。）に示された金額の範囲内で記入すること。
4. 「2. 研究課題名」について
 - ・カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等の決定通知に示された課題番号を記入すること。
5. 「3. 研究事業予定期間」について
 - ・当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。ただし、研究事業開始日は交付基準額等決定通知受理後の実際に研究を開始する日とすること。
複数年度にわたる研究の場合は、研究期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度にわたる研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。
6. 「4. 申請者及び経理事務担当者」について
 - (1) ①は、申請者が勤務する機関の正式名称を記入すること。
 - (2) ⑥は、申請者が専攻した科目のうち当該研究事業に関係あるものについて記入すること。
 - (3) ⑦の経理事務担当者には、当該研究に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する同一所属機関内の経理事務に卓越した者を置くこと。
 - (4) ⑨は、申請者の所属機関の長に対する事務の委任の有無を記載すること（事務委任ができない特別な事情がある場合は、その理由を記載した書面を添付すること。なお、研究機関に委任できない特別な事情がないにもかかわらず、機関に委任しない時は交付しない場合があるので留意すること。）。なお、事務の委任有りの場合は、申請者の所属機関の長に対する委任状の写し及び所属機関の長の承諾書の写しを添付すること。
7. 「5. 研究組織」について
 - ・申請者（主任研究者）及び分担研究者（主任研究者と研究項目を分担して研究を実施する者をいう。）について記入すること（研究協力者（主任研究者の研究計画の遂行に協力する者（分担研究者を除く。）をいう。）については記入する必要はない。）。
8. 「6. 研究の概要」について
 - (1) 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「10. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、進捗状況が分かるように記入するとともに、変更点があれば明示すること。
9. 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」について
 - (1) 研究の目的及び必要性については、厚生労働行政の課題との関連性を含めて1,000字以内で記入すること。
 - (2) 期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
10. 「8. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」について
 - (1) 解決すべき課題について、他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかについて800字以内で記入すること。
 - (2) 歴史的経過及び現状が分かるように記入すること。
 - (3) 必要に応じて参考文献を示すこと。
11. 「9. 申請者がこの研究に関連して現在までに行った研究状況」について
 - (1) 「8. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」との関連

が分かるように800字以内で記入すること。

(2) 継続申請の場合は、本研究事業による前年度までの研究の進捗状況について、当初の計画に比較しつつ、記入すること。

12. 「10・研究計画・方法及び倫理面への配慮」について

(1) 研究目的を達成するための具体的な研究計画及び方法を1,600字以内で記入すること。

(2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と年次計画が分かるように記入すること。

(3) 「倫理面への配慮」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。

なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。

(4) 人又は動物を用いた研究を行う際に、事前に申請者及び分担研究者の所属機関内の倫理委員会等において倫理面からの審査を受けた場合には、審査内容を必ず添付すること。

(5) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。

(6) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に関する指針等については、該当する指針等の「□」の枠内に「○」を記入すること（複数の指針等が該当する場合は、それぞれの枠内に「○」を記入すること。）。

13. その他

(1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。

(2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。

(3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

1 1. 経費所要額調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合）

(1)総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2)	円
(4) 補助金対象経費支出予定額		(5) 交 付 基 準 額		(6) 選 定 額 〔(4)と(5)を比較し て少ない方の額 〕	(7) 補 助 金 所 要 額 〔 (3)と(6)を比較し て少ない方の額 〕 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)
	円		円		円
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 予 定 時 期	保 管 場 所

1 1. 経費所要額調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 ((1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費支出予定額	円	(5) 交付基準額	円	(6) 選定額 □(4)と(5)を比較して少ない方の額 □	(7) 補助金所要額 □(3)と(6)を比較して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)
	円		円	円	円

(8) 補助対象経費支出予定額内訳

① 経費区分	金額	備考
	(円)	

① 経費区分	金 額	備 考
	(円)	
合 計		

(記入例 1 : 補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合)

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2)	円
(4) 補助金対象経費支出予定額	(5) 交付基準額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較し、少ない方の額〕		(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較し、少ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)	
円	円	円	円	円	円
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
1. 直接研究費 (1)+(2)	〇〇〇〇	2. 委託費	〇〇〇	3. 間接経費	〇〇〇
(1)一般分 (①+②+③+④)	〇〇〇〇	(2)海外渡航分 (①+②)	〇〇〇		
①人件費	〇〇〇	①旅費	〇〇〇		
②諸謝金	〇〇〇	②調査研究費	〇〇〇		
③旅費	〇〇〇				
④調査研究費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
合計 (1+2+3)					

備品の内訳 (30万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。)

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 〇〇研究室

(単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書(機種選定理由を含む)を添付すること。)

(記入例 2 : 補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合)

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2)	円
(4) 補助金対象経費支出予定額	(5) 交付基準額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較し て少ない方の額〕		(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較し て少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)	
円	円	円	円	円	円
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	備 考			
1. 直接研究費	(円) ○○○○				
(一般分)	○○○○				
人件費	○○○	非常勤職員手当 ○人×○月×@○○○○円 = 円 ○○○保険、拠出金 ○人×○月×@○○○○円 = 円 ○○○手当 ○人×○月×@○○○○円 = 円			
諸謝金	○○○	被験者謝金 ○○人×○回×@○○○○円 = 円 ○○○謝金 ○○人×○回×@○○○○円 = 円			
旅費	○○○	研究打合せ会出席旅費 場所 ~ 場所 ○泊○日 ○○人×○回×@○○○○円 = 円 (@=宿泊料○○○円+日当○○○円+鉄道賃○○○円) ○○○○旅費 場所 ~ 場所 ○泊○日 ○○人×○回×@○○○○円 = 円 (@=宿泊料○○○円+日当○○○円+鉄道賃○○○円)			
調査研究費	○○○				
備品費	○○○	(1) 単価 30 万円以上の備品 円 (品目、数量、単価、規格、価格、納入予定時期及び保管場所を記入すること。なお、該当がない場合には「該当なし」と記入すること。) (2) (1) 以外の場合 円 (品目、数量、規格及び価格を記入)			
消耗品費	○○○	○○○研究に必要な試薬等一式 円 ○○○データの収集、整理に必要なファイル等一式 円 ○○○アンケート調査に必要な封筒等一式 円			
印刷製本費	○○	○○○印刷代 ○○部×@○○○円 = 円			
通信運搬費	○○	○○○郵送料 ○○通×@○○○円 = 円 ○○○電信電話料 ○○件 = 円			
光熱水料	○○	○○○○料 一式 円			
借料及び損料	○○	○○○打合せ会会場借料 ○○回×@○○○○円 = 円			
会議費	○○	○○○○打合せ ○○人×@○○○○円 = 円			
賃金	○○	○○○○賃金 ○○人×○○日×@○○○○円 = 円			
雑役務費	○○	送金手数料 ○回×@○○円 = 円			

① 経費区分	金額	備考
(海外渡航分) 旅 費 調査研究費 通信運搬費 2. 委託費	○○○ ○○○ ○○○ ○○○	○○○○現地調査旅費 場所 ~ 場所 ○泊○日 ○○人×○回×@○○○○円 = 円 (渡航目的、訪問機関名及び訪問者名、旅費積算内訳等を明記した旅行行程表(別紙1)を添付すること。) 電信電話料 ○○件 = 円 (委託先、委託業務名及び委託業務内容を記入)
合 計		

作成上の留意事項

1. (2) の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。
2. (5) の額は、交付基準額等決定通知に示された額を記入すること。
3. (8)①の「直接研究費」は、「一般分」と「海外渡航分」に区分し記入し、経費区分ごとに金額を記載すること。
なお、当該研究に係る補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合には記入例1を参考とすること。
また、当該研究に係る補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合には記入例2を参考とし、積算内訳を備考欄に記載すること。
4. (8)①の「人件費」は、厚生労働科学研究費補助金取扱細則（平成10年厚科第256号厚生科学課長決定）別表第1の1（1）に掲げる研究に限ることとし、非常勤職員手当、健康保険、厚生年金保険、労働保険、雇用保険、児童手当拠出金、通勤手当、住居手当とする。
5. (8)①の「諸謝金」は、研究事業の事務の一部を委嘱された者（分担研究者を除く。）及び研究協力者等に支払う謝金であり、例えば、被験者、試験検査、実態調査等の協力者又は、補助者、研究助手、医師、検査技師、看護師、その他の技術員に対して用務を依頼する際に必要な経費をいうこと。
また、別表25に定める単価を使用できない場合は、その理由書を添付すること（ただし、額を下回る場合を除く。）。
なお、日々雇用の単純労務に服する者に支払う報酬は、「調査研究費」中の「賃金」とすること。
6. (8)①の「旅費」は、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずること。
また、外国旅費を計上する場合には、その目的（見込まれる成果を含む）、訪問機関名及び訪問者名等を明記した旅行行程表（別紙1）を添付すること。
7. (8)①の「調査研究費」の費用区分は、次によること。
 - (1) 備品費：研究事業及びその事務に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の使用に耐えうるものの代価
単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。
 - (2) 消耗品費：各種事務用紙、文房具、事業用燃料代、事業用・医療用等の消耗器材、薬品類、動物、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価
当該研究に係る補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合については、品目毎に単価、数量等の積算内訳の記載を要しないが、記入例を参考とし、どのような用途に使用する消耗品なのかが判断できるよう記載すること。
※ただし、実績報告書は、当該研究に係る補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合については必ず品目毎に単価、数量等の積算内訳を記載すること。
 - (3) 印刷製本費：各種文書、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代
 - (4) 通信運搬費：郵便料、宅配料、電信電話料、運賃及び荷造料等
 - (5) 光熱水料：電気料、水道料及びガス料
 - (6) 借料及び損料：器具機械借料及び損料、会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等
 - (7) 会議費：会議用の茶菓子、弁当代等
 - (8) 賃金：資料整理作業員等の日々雇用の単純労務に服する者に対する賃金
 - (9) 雑役務費：器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、複写料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、送金手数料等及び収入印紙代
8. (8)①の「委託費」は、研究事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額であること。また、委託契約額が(7)に掲げる額の50%を超える場合は、その理由書を添付すること。
9. (8)①の「間接経費」は、交付基準額等決定通知に間接経費の記載がある場合のみ記入すること。その額は交付基準額等の決定通知に示された額を限度とし、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てること。
10. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

1 2. 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年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業
(単位：円)

年 度	研究事業名	研 究 課 題 名	主任・分担の別	補助額	返還額・返還年度	所管省庁等
年度						
年度						
年度						

1 3. 政府研究開発データベース
(1) 研究者ID及びエフォート

研 究 者 名	研 究 者 I D	エフォート (%)

(2) 重点研究分野及び研究区分

	コード番号	重 点 研 究 分 野	研 究 区 分
研究主分野			
研究副分野 1			
" 2			
" 3			

(3) 研究キーワード

	コード番号	研 究 キ ー ワ ー ド
研究キーワード 1		
" 2		
" 3		
" 4		
" 5		

(4) 研究開発の性格

基 礎 研 究	
応 用 研 究	
開 発 研 究	

作成上の留意事項

1. 「12. 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年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業」について
 - ・平成16年度以降に補助金等の返還を命じられたことがあれば、直近年度から順に記入すること（分担研究者も含めて記入すること。）。
 - なお、該当がない場合には「主任・分担の別」欄に「該当なし」と記入すること。
2. 「13. 政府研究開発データベース」について
 - (1) 主任研究者及び分担研究者（研究費の配分額の多い順に10番目までの者に限る。以下この（1）において同じ。）が、それぞれ所属機関等により付与された研究者ID（10桁の番号（大学における研究にあつては、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の前に「20」を付した番号）をいう。）を記入すること。ただし、当分の間、大学、国、独立行政法人、特殊法人又は認可法人の研究機関に所属する研究者以外の者については、記入を要しない。
また、当該主任研究者及び分担研究者ごとに、当該研究の実施に必要とする時間が年間の全勤務時間（正規の勤務時間以外の勤務時間を含む。）に占める割合を百分率で表した数値（1未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た数値）を、エフォート（%）欄に記入すること。なお、当該研究についての各研究者の分担割合を記入するものではないので留意すること。
 - (2) 重点研究分野及び研究区分の表の研究主分野については別表第1「重点研究分野コード表」から当該研究の主要な部分の属する重点研究分野及び研究区分を選択して研究区分番号とともに記入し、研究副分野については当該研究に関連する分野（最大3つ）を同様に選択して記入すること。
 - (3) 研究キーワードについては、当該研究の内容に応じ、別表第2「研究キーワード候補リスト」から適切な研究キーワード（最大5つ）を選択してコード番号とともに記入すること。同表に該当するものがない場合は30字以内で独自の研究キーワードを記入すること。
 - (4) 研究開発の性格については、基礎研究、応用研究又は開発研究のいずれかに「○」を付すこと。

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

機関名 _____

所属機関長 職 名 _____

氏 名 _____ 印

次の職員が、平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、_____研究事業に係る次の課題の主任研究者として調査研究を実施することを承諾します。

研 究 課 題 名 _____

職 名	フリガナ

作成上の留意事項

- 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
- 所属機関長の印は、職印を使用すること。
- 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
- 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

承 諾 書

平成____年____月____日

主任研究者_____殿

機関名_____

所属機関長 職 名_____

氏 名_____印

次の職員が、平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、_____研究事業に係る次の課題の分担研究者として調査研究を実施することを承諾します。

研 究 課 題 名 _____

職 名	フリガナ

作成上の留意事項

1. 所属機関長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

厚生労働科学研究費補助金 経費
事業 変更申請書

平成____年____月____日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

住 所 〒_____

フリカゝナ
申請者 氏 名 _____ 印

平成____年度厚生労働科学研究費補助金 (____研究事業) 経費
事業 変更申請について

平成____年____月____日____第____号をもって交付の決定を受けた 経費
事業 内容

を変更したいので、関係書類を添えて申請する。

- 1. 今回変更申請金額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)
- 当初交付決定金額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)
- 差引(追加・減額)申請額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)

2. 研究課題名(課題番号) : _____ (_____)

作成上の留意事項

- 1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
- 2. この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、「3. 研究事業予定期間」から「13. 政府研究開発データベース」までについては、交付申請書に準じて作成すること
- 3. 「差引(追加・減額)申請額」の()内の該当外の項目に抹線を引くこと。
- 4. この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
- 5. 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、上段に交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。
- 6. 「承諾書」は、新たに追加する研究者がいる場合のみ添付すること。

平成____年____月____日

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長) 殿
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

住 所 〒 _____
 フリガナ _____
 研究者 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(____研究事業)の事業実績報告書について

平成____年____月____日第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金_____円也 (うち間接経費 _____円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (____)年計画の(____)年目
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	⑨事務の委任 の有・無 有・無

5. 分担した研究事業の概要

①研究者名	②分担した研究項目	③研究実施場所 (機関)	④研究実施期間	⑤配分を受けた 研究費の額 (千円)

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
3. 「6. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかとなるように記入すること。
 - (3) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究計画と当該事業年度における研究結果との関係が分かるように記入すること。また、最終年度の場合には、研究全体の研究結果を併せて記入すること。
4. 「7. 研究により得られた成果の今後の活用・提供」欄について
 - ・当該研究の交付申請時における研究の目的との関連が明らかになるように記入すること。
5. 「8. 研究の実施経過」欄は、主要な研究方法、手段等の経過を簡潔に記入すること。
 - (1) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究の実施経過と当該研究年度における研究の実施経過との関係が分かるように記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究計画との関連が明らかになるように記入すること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

9. 経費所要額精算調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 [(4)と(5)を比較して少ない方の額]	(7) 補助金所要額 [(3)と(6)を比較して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)]	(8) 差引過不足額 (Δ) (5)-(7)	(9) (7)を超える(4)との差額の出所
円	円	円	円	円	
(10) 補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
合計					

備品の内訳（30万円以上の備品を購入した場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入時期	保管場所

9. 経費所要額精算調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 [(4)と(5)を比較して少ない方の額]	(7) 補助金所要額 [(3)と(6)を比較して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)]	(8) 差引過不足額 (Δ) (5)-(7)	(9) (7)を超える(4)との差額の出所
円	円	円	円	円	
(10) 補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金額	備考			
	(円)				
合計					

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずることとし、「(10) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
ただし、当該研究に係る補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合における「(10) 補助対象経費実支出額内訳」の備考欄の消耗品費については、品目毎に単価、数量等の分かる積算内訳を記入し、備品費については、納入時期を記入すること。
2. 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書（別紙1）を添付すること。
3. 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
4. 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

旅行記録書
(実績報告書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）																											
渡航者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 石川 太郎（渡航者は主任又は分担研究者のみ）																											
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 佐藤 次郎（渡航者が分担研究者の場合に記入）																											
渡航目的及び成果（全体）																												
当該渡航全体の目的及び成果を総括的に説明すること。 行程中の個別訪問先等の用務概要等については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。																												
日程 (実績)	出発地	到着地 (宿泊地)	訪問機関名等 訪問者名等	用務の概要 (個別欄)																								
9 / 1	成田	サンフランシスコ	A研究所 a 教授	〇〇〇〇に関して〇〇〇などの情報交換を行うことにより、〇〇〇〇〇〇を得た。																								
9 / 2 ～ 9 / 5	サンフランシスコ	ニューヨーク	B研究所 b 助教授、 C州立大学 c 教授	〇〇〇〇を目的とした会議に出席し〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の検討を行った。また、〇〇の〇〇情報を収集した。																								
9 / 6	ニューヨーク	機中泊																										
9 / 7	機中泊	成田																										
旅費積算内容内訳 <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">日 当</td> <td style="width: 30%;">@ 7,200円 × 6日（指定都市）</td> <td style="width: 30%;">= 43,200円</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>@ 4,500円 × 1日（機中泊）</td> <td>= 4,500円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>宿泊料</td> <td>@ 22,500円 × 5泊（指定都市）</td> <td>= 112,500円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>航空運賃</td> <td></td> <td>349,700円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td>空港使用料 2,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">511,900円</td> </tr> </table>					日 当	@ 7,200円 × 6日（指定都市）	= 43,200円			@ 4,500円 × 1日（機中泊）	= 4,500円		宿泊料	@ 22,500円 × 5泊（指定都市）	= 112,500円		航空運賃		349,700円		その他		空港使用料 2,000円		計			511,900円
日 当	@ 7,200円 × 6日（指定都市）	= 43,200円																										
	@ 4,500円 × 1日（機中泊）	= 4,500円																										
宿泊料	@ 22,500円 × 5泊（指定都市）	= 112,500円																										
航空運賃		349,700円																										
その他		空港使用料 2,000円																										
計			511,900円																									

※国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラム等の写しを添付すること。

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

※旅費積算内訳については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので厚生労働科学研究費補助金取扱細則別表第25の別紙に定める「旅費に係る単価表」を必ず参照すること。

※旅費積算内訳については、当該研究に係る補助金の管理及び経理を機関の長へ委任する場合は記入を要しない。

※天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超える場合には、厚生労働大臣（規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長）が認める最小行程を補助対象とする場合がある。

※国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要な最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長)
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

住 所 〒 _____
 フリガナ _____
 研究者 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(____研究事業)の事業年度終了実績報告書について

平成____年____月____日第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業の平成____年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金_____円也 (うち間接経費 _____円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 (当初) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (____)年計画の(____)年目
 (変更後) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑤氏名		⑥所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	

5. 分担した研究事業の概要

① 研究者名	② 分担した研究項目	③ 研究実施場所 (機関)	④ 研究実施期間	⑤ 配分を受けた 研究費の額 (千円)

7. 経費所要額精算調書

交 付 決 定 の 内 容		年 度 内 遂 行 実 績		翌 年 度 繰 越 額	
(1)総事業費	(2)補助金の交付額	(3)補助金対象経費実支出額	(4)補助金の受入額	(5)事業費	(6)補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長) 殿
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

住 所 〒 _____
 フリカネナ _____
 研究者 氏 名 _____ 印
 (所属機関 _____)

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業を完了したので次のとおり報告する。

研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
 (総括研究報告書、分担研究報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているので、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
4. 研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
○○○○○○研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項

分担研究報告書がある場合は、「総括・分担研究報告書」と表記すること。

別紙 2

研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究報告	
○○○○○○○○に関する研究	1
厚生太郎	
(資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	
II. 分担研究報告	
1. △△△△△△△△に関する研究	30
厚生一郎	
(資料) 資料名	
2. □□□□□□□□に関する研究	60
厚生二郎	
(資料) 資料名	
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究	80
厚生三郎	
(資料) 資料名	
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究	100
厚生四郎	
(資料) 資料名	
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究	120
厚生五郎	
(資料) 資料名	
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験に動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「F. 健康危険情報」について
 - ・分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健科学院長)

住 所 〒 _____
フリガナ _____
研究者 氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業の平成 ____ 年度における実績について、次のとおり報告する。

研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究年度終了報告書、分担研究年度終了報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報 (国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源 (研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細) について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究年度終了報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究年度終了報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているので、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号 (1/n冊、2/n冊、一等) を表示すること。
4. 研究年度終了報告書 (当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。) は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。

- (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
- (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の表紙は、別紙 1 「研究年度終了報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の目次は、別紙 2 「研究年度終了報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

分担研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

<p>厚生労働科学研究費補助金</p> <p>○○○○○○研究事業</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究</p> <p>平成○○年度 総括研究年度終了報告書</p> <p>主任研究者 厚生 太郎</p> <p>平成○○ (○○○○) 年 ○月</p>
--

作成上の留意事項
分担研究年度終了報告書がある場合は、「総括・分担研究年度終了報告書」と表記すること。

別紙 2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究年度終了報告 ○○○○○○○○に関する研究 厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	1
II. 分担研究年度終了報告	
1. △△△△△△△△に関する研究 厚生一郎 (資料) 資料名	30
2. □□□□□□□□に関する研究 厚生二郎 (資料) 資料名	60
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 厚生三郎 (資料) 資料名	80
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究 厚生四郎 (資料) 資料名	100
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究 厚生五郎 (資料) 資料名	120
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過がわかるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験に動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「D. 健康危険情報」について
・分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

住 所 _____
フリカ、ナ _____
研究者 氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成 ____ 年度から実施した厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (※研究期間の総額を記載すること。)
(うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書 (別添3のとおり)
4. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添4のとおり)
5. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総合研究報告書の中に書式に従って記入すること。)

(作成上の留意事項)

1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙」から「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号 (1/n冊、2/n冊、一等) を表示すること (総合報告書のみ一括して製本することとし、総括・分担研究報告書と一緒に製本しないこと。)
4. 総合研究報告書 (当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。) は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「総合研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「総合研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

(作成上の留意事項)

総合研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

総合研究報告書表紙レイアウト（参考）

<p>厚生労働科学研究費補助金</p> <p>○○○○○○研究事業</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究</p> <p>平成○○年度～○○年度 総合研究報告書</p> <p>主任研究者 厚生 太郎</p> <p>平成○○（○○○○）年 ○月</p>

別紙 2

総合研究報告書目次レイアウト（参考）

目 次	
I. 総合研究報告	
○○○○○○○○○○に関する研究	----- 1
厚生太郎	
（資料）資料名	
（資料）資料名	
（資料）資料名	
II. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 30
III. 研究成果の刊行物・別刷	----- 40

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・ 全体の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

様式A-2(1) (臨床研究基盤整備推進研究事業(若手医師・協力者活用に要する研究))

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒
 申請者(主任研究者・分担研究者)
 フリガナ
 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業
 (若手医師・協力者活用に要する研究))交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 申請金額 : 金_____円也
2. 研究課題名(課題番号) : _____(若手医師・協力者活用に要する研究)(_____)
3. 研究事業予定期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (____)年計画の(____)年目
4. 申請者及び経理事務担当者

申請者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	

5. 臨床研究実施チームの組織
 (1) 臨床研究実施チーム(a組)

	①若手医師及び臨 床研究協力者に 対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏 名			
分担する研究項目			
最終卒業学校・卒業年次・学位 及び専攻科目(②については生 年月日も記入すること。)			

(2) 臨床研究実施チーム (b組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担する研究項目			
最終卒業学校・卒業年次・学位及び専攻科目 (②については生年月日も記入すること。)			

(3) 臨床研究実施チーム (c組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担する研究項目			
最終卒業学校・卒業年次・学位及び専攻科目 (②については生年月日も記入すること。)			

(4) 臨床研究実施チーム (d組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担する研究項目			
最終卒業学校・卒業年次・学位及び専攻科目 (②については生年月日も記入すること。)			

(5) 臨床研究実施チーム (e組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担する研究項目			
最終卒業学校・卒業年次・学位及び専攻科目 (②については生年月日も記入すること。)			

作成上の留意事項

1. 「申請者」について
 - (1) (主任研究者・分担研究者)の該当外の項目に抹線を引くこと。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 住所は、申請者の現住所を記入すること。
2. 「1. 申請金額」について
 - ・ 厚生労働科学研究費補助金取扱規程(平成10年4月厚生省告示第130号。以下「規程」という。)第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知(以下「交付基準額等決定通知」という。)に示された金額の範囲内で記入すること。
3. 「2. 研究課題名」について
 - ・ カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等決定通知に示された課題番号を記入すること。
4. 「3. 研究事業予定期間」について
 - ・ 当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。ただし、研究事業開始日は交付基準額等決定通知受理後の実際に研究を開始する日とすること。
複数年度にわたる研究の場合は、研究期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度にわたる研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。
5. 「4. 申請者及び経理事務担当者」について
 - (1) ①は、申請者が勤務する機関の正式名称を記入すること。
 - (2) ⑥は、申請者が専攻した科目のうち当該研究事業に関係あるものについて記入すること。
 - (3) ⑦の経理事務担当者には、当該研究に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する同一所属機関内の経理事務に卓越した者を置くこと(必ず事務委任を行うこと)。
6. 「5. 臨床研究実施チームの組織」について
 - (1) 臨床研究実施チームは、5組以内の体制で行うこととする。
 - (2) 臨床研究実施チームは、研究機関に所属し、若手医師(最初に雇用される日が含まれる年度の4月1日現在で35歳未満の医師とする。)及び臨床研究協力者(研究機関において臨床研究を実施するチームのメンバーとして、臨床研究の責任医師によって指導・監督され、専門的立場から臨床研究の責任医師及び分担医師の業務に協力する者)の指導者としての資質を有する研究者に対し、必ず若手医師及び臨床研究協力者を1名ずつ記載すること。
 - (3) ①は、研究機関に所属している若手医師及び臨床研究協力者を指導する者について記載すること。
 - (4) ②、③は、研究機関で雇い上げることが可能な若手医師及び臨床研究協力者について記載すること。
7. 「6. 研究の概要」について
 - (1) 「7. 臨床研究又は治験に関する設備状況、倫理審査委員会の開催頻度」から「9. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を、実施する臨床研究のデザインを主として、1,000字以内で簡潔に記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、進捗状況が分かるように記入するとともに、変更点があれば明示すること。
(注) 倫理審査委員会は、研究者の所属機関において研究計画の実施の適否等について、倫理的観点とともに科学的観点も含めて審査するものをいう。なお、倫理審査委員会の構成については、以下のとおりとする。
 - ・ 倫理・法律を含む人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、一般の立場の者から構成されなければならない。
 - ・ 外部委員会を半数以上置くことが望ましいが、その確保が困難な場合には、少なくとも複数名置かなければならない。
 - ・ 外部委員の半数以上は、人文・社会科学面の有識者又は一般の立場の者でなければならない。
 - ・ 男女両性で構成されなければならない。
8. 「7. 臨床研究又は治験に関する設備状況、倫理審査委員会の開催頻度」について
 - (1) 研究計画書提出時点における、臨床研究又は治験を実施する施設の治験管理室、治験外来、治験コーディネーター等の設置に関する状況を、800字以内で記載すること。
 - (2) 臨床研究を実施する施設における倫理委員会又は治験審査委員会の設置状況及び開催頻度について、最低でも過去5年間の状況を記載すること。また、委員会規約の要約も記載すること。
 - (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。

9. 「8. これまでに行った臨床研究又は治験の実施状況」について
- (1) 当該事業年度中の臨床研究又は治験を実施する施設の名称、対象疾患、使用薬剤、予定症例数等プロトコールを記載する。
 - (2) 継続申請の場合は、本研究事業による前年度までの研究の進捗状況について、当初の計画に比較しつつ、記入すること。
10. 「9. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」について
- (1) 研究目的を達成するための具体的な研究計画及び方法を 1, 600 字以内で記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と年次計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 「倫理面への配慮」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
 - (4) 臨床研究に関して、事前に申請者及び分担研究者の所属機関内の倫理委員会等において倫理面からの審査を受けた場合には、審査内容を必ず添付すること。
 - (5) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
 - (6) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に関する指針等については、該当する指針等の「□」の枠内に「○」を記入すること（複数の指針等が該当する場合は、それぞれの枠内に「○」を記入すること。）。
11. その他
- (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

10. 経費所要額調書

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 ((1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費支出予定額		(5) 交付基準額		(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)
円		円		円	円
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
合計					

作成上の留意事項

1. (2) の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。
2. (5) の額は、交付基準額等決定通知に示された額を記入すること。
3. 「(8) 補助対象経費支出予定額内訳」の各欄の記入については、様式A-1（記入例1）を参考とすること。
4. (8) ①の「人件費」は、若手医師又は臨床研究協力者を雇用する非常勤職員手当、健康保険、厚生年金保険、労働保険、雇用保険、児童手当拠出金、通勤手当、住居手当とする。
5. (8) ①の「諸謝金」は、研究事業の事務の一部を委嘱された者（分担研究者を除く。）及び研究協力者等に支払う謝金であり、例えば、被験者、試験検査、実態調査等の協力者又は、補助者、研究助手、医師、検査技師、看護師、その他の技術員に対して用務を依頼する際に必要な経費をいうこと。
また、別表25に定める単価を使用できない場合は、その理由書を添付すること（ただし、額を下回る場合を除く。）。
なお、日々雇用の単純労務に服する者に支払う報酬は、「賃金」とすること。
6. (8) ①の「国内旅費」は、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずること。
7. (8) ①の「消耗品費」は、各種事務用紙、文房具、事業用燃料代、事業用・医療用等の消耗器材、薬品類、動物、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価とすること。
8. (8) ①の「賃金」は、研究計画の遂行に必要な者に対する賃金とすること。
9. (8) ①の「印刷製本費」は、各種文書、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代とすること。
10. (8) ①の「通信運搬費」は、郵便料、宅配料、電信電話料、運賃及び荷造料等とすること。
11. (8) ①の「借料及び損料」は、器具機械借料及び損料、会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等とすること。
12. (8) ①の「会議費」は、会議用の茶菓子、弁当代等とすること。
13. (8) ①の「雑役務費」は、器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、複写料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、送金手数料等及び収入印紙代とすること。
14. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

機関名_____

所属機関長 職 名_____

氏 名_____印

平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、臨床研究基盤整備推進研究事業（若手医師・協力者活用に要する研究）を実施するために次の者を非常勤職員といたします。

研 究 課 題 名 _____ (若手医師・協力者活用に要する研究)

若手医師

所 属 部 局	氏 名

臨床研究協力者

所 属 部 局	氏 名

作成上の留意事項

1. 所属機関長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

厚生労働科学研究費補助金 経費
事業 変更申請書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 _____
申請者 (主任研究者・分担研究者)
フリカ、ナ
氏 名 _____ 印

平成____年度厚生労働科学研究費補助金 (臨床研究基盤整備推進研究 (若手医師・協力者活用
に要する研究)) 経費
事業 変更申請について

平成____年____月____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた 経費
事業 内容
を変更したいので、関係書類を添えて申請する。

1. 今回変更申請金額: 金_____円也
 当初交付決定金額: 金_____円也
 差引 (追加・減額) 申請額: 金_____円也
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) ()

作成上の留意事項

1. この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、「3. 研究事業予定期間」から「10. 経費所要額調書」までについては、交付申請書に準じて作成すること
2. 「差引 (追加・減額) 申請額」の () 内の該当外の項目に抹線を引くこと。
3. この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
4. 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段 () 書きにより記入すること。
5. 「承諾書」は、新たに追加する者がいる場合のみ添付すること。

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
 研究者 (主任研究者・分担研究者)
 フリガナ _____
 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金 (臨床研究基盤整備推進研究事業 (若手医師・協力者活用に要する研究)) の事業実績報告書について

平成____年____月____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) (_____)
3. 研究実施期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (_____) 年計画の (_____) 年目
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	

5. 臨床研究実施チームの組織
 (1) 臨床研究実施チーム (a組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

(2) 臨床研究実施チーム (b組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

(3) 臨床研究実施チーム (c組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

(4) 臨床研究実施チーム (d組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

(5) 臨床研究実施チーム (e組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
2. 「6. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかになるように記入すること。
 - (3) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究計画と当該事業年度における研究結果との関係が分かるように記入すること。また、最終年度の場合には、研究全体の研究結果を併せて記入すること。
3. 「7. 研究により整備された臨床研究実施体制の今後の活用」欄について
 - ・当該研究の交付申請時における研究の目的との関連が明らかになるように記入すること。
4. 「8. 研究の実施経過」欄は、主要な研究方法、手段等の経過を簡潔に記入すること。
 - (1) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究の実施経過と当該研究年度における研究の実施経過との関係が分かるように記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究計画との関連が明らかになるように記入すること。
 - (3) 実施した臨床研究の対象疾患、使用薬剤、症例数、各症例の担当医師等の詳細を記載すること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

9. 経費所要額精算調書

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕 <small>(千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)</small>	(8) 差引過不足額 (5)-(7)	(9) (7)を超える(4)との差額の出所
円	円	円	円	円	
(10) 補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

作成上の留意事項

- 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずることとし、「(10) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
- 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
 研究者 (主任研究者・分担研究者)
 フリガナ _____
 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金 (臨床研究基盤整備推進研究事業 (若手医師・協力者活用に要する研究)) の事業年度終了実績報告書について

平成____年____月____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業の平成____年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金_____円也
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) (_____)
3. 研究実施期間 (当初) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (____)年計画の(____)年目
 (変更後) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑤氏名		⑥所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	

5. 臨床研究実施チームの組織
 (1) 臨床研究実施チーム (a組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部局)			

(2) 臨床研究実施チーム (b組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏 名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部 局)			

(3) 臨床研究実施チーム (c組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏 名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部 局)			

(4) 臨床研究実施チーム (d組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏 名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部 局)			

(5) 臨床研究実施チーム (e組)

	①若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者	②若手医師	③臨床研究協力者
氏 名			
分担した研究項目			
研究実施場所 (部 局)			

7. 経費所要額精算調書

交 付 決 定 の 内 容		年 度 内 遂 行 実 績		翌 年 度 繰 越 額	
(1) 総事業費	(2) 補助金の交付額	(3) 補助金対象経費実支出額	(4) 補助金の受入額	(5) 事業費	(6) 補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

厚生労働科学研究費補助金研究報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

厚生労働大臣 殿

住 所 _____
研究者 (主任研究者・分担研究者)
フリカナ _____
氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (臨床研究基盤整備推進研究事業 (若手医師・協力者活用に要する研究)) に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名 (課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也

1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書 (別添3のとおり)
4. 健康危険情報
 - ・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報 (国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報) として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源 (研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細) について記述すること。
 - ・ 既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・ 若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者、若手医師並びに臨床研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
 - ・ なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙」から「3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書」までは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号 (1/n冊、2/n冊、一等) を表示すること。
2. 研究報告書 (当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。) は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
3. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
4. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
臨床研究基盤整備推進研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
(若手医師・協力者活用に必要な研究)
平成○○年度 総括研究報告書
主任又は分担研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

別紙 2

研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次

I. 総括研究報告

○○○○○○○○○○に関する研究	-----	1
厚生太郎		
(資料) 資料名		
(資料) 資料名		
(資料) 資料名		

作成上の留意事項

1. 「A. 採択された研究事業での研究概要」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 採択された研究事業での研究実績」について
 - (1) 実施経過がわかるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「E. その他実施した臨床研究・治験の概要及び実績」について
 - ・ 採択された研究事業以外での臨床研究・治験の概要及び実績を記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

様式A-2(6)

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
研究者(主任研究者・分担研究者)
フリガナ _____
氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業(若手医師・協力者活用に要する研究))に係る研究事業の平成 ____ 年度における実績について、次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也

1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書 (別添3のとおり)

4. 健康危険情報

- ・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報)として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
- ・ 既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究年度終了報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
- ・ 若手医師及び臨床研究協力者に対する指導者、若手医師並びに臨床研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
- ・ なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙」から「3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書」までは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
2. 研究年度終了報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
3. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
4. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の表紙は、別紙 1 「研究年度終了報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の目次は、別紙 2 「研究年度終了報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

<p>厚生労働科学研究費補助金</p> <p>臨床研究基盤整備推進研究事業</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究 (若手医師・協力者活用に要する研究)</p> <p>平成〇〇年度 総括研究年度終了報告書</p> <p>主任又は分担研究者 厚生 太郎</p> <p>平成〇〇 (〇〇〇〇) 年 〇月</p>
--

別紙 2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究年度終了報告	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	----- 1
厚生太郎	
(資料) 資料名	
(資料) 資料名	
(資料) 資料名	

作成上の留意事項

1. 「A. 採択された研究事業での研究概要」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 採択された研究事業での研究実績」について
 - (1) 当該年度中に終了する研究成果を記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

平成_____年_____月_____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒
研究者(主任研究者・分担研究者)
フリガナ
氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成_____年度から実施した厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業(若手医師・協力者活用に要する研究))に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号) : _____ (若手医師・協力者活用に要する研究) (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (※研究期間の総額を記載すること。)

1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書 (別添3のとおり)

(作成上の留意事項)

1. 「1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙」から「3. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書」までの報告書は、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、…等)を表示すること。
2. 総合研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
3. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
4. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

総合研究報告書の表紙は、別紙 1 「総合研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次

(作成上の留意事項)

総合研究報告書の目次は、別紙 2 「総合研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

(作成上の留意事項)

総合研究報告書は、別紙 3 「総合研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

総合研究報告書表紙レイアウト (参考)

<p>厚生労働科学研究費補助金 臨床研究基盤整備推進研究事業 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究 (若手医師・協力者活用に要する研究) 平成〇〇年度 総合研究報告書 主任又は分担研究者 厚生 太郎 平成〇〇 (〇〇〇〇) 年 〇月</p>

別紙 2

総合研究報告書目次レイアウト (参考)

<p>目 次</p>	
<p>I. 総合研究報告</p>	
<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究</p>	<p>----- 1</p>
<p>厚生太郎</p>	
<p>(資料) 資料名</p>	
<p>(資料) 資料名</p>	
<p>(資料) 資料名</p>	

作成上の留意事項

1. 「A. 採択された研究事業での研究概要」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 採択された研究事業での研究実績」について
 - (1) 実施経過がわかるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「E. その他実施した臨床研究・治験の概要及び実績」について
 - ・ 採択された研究事業以外での臨床研究・治験の概要及び実績を記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

様式A-3(1)(臨床研究基盤整備推進研究事業)

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
フリガナ
 申請者 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業)交付申請について
 標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 申請金額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名(課題番号) : _____ (_____)
3. 研究事業予定期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (_____) 年計画の (_____) 年目
4. 申請者及び経理事務担当者

申 請 者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	⑨事務の委任 の有・無 有 ・ 無

5. 研究組織等
 (1) 研究組織

①研究者名	②分担する研究項目	③最終卒業学校・ 卒業年次・学位 及び専攻科目	④所属機関及び 現在の専門 (研究実施場所)	⑤所属機関に おける職名	⑥研究費配分 予定額 (千円)

9. 研究計画・方法及び倫理面への配慮

倫理面への配慮

遵守すべき研究に係る指針等
(研究の内容に照らし、遵守しなければならない指針等については、該当する指針等の「□」の枠内に「○」を記入すること(複数の指針等が該当する場合は、それぞれの枠内に「○」を記入すること。))。

- ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針 疫学研究に関する倫理指針
- 遺伝子治療臨床研究に関する指針 臨床研究に関する倫理指針
- その他の指針等 (指針等の名称：)

作成上の留意事項

1. 本様式A-3は、臨床研究基盤整備推進研究事業の公募課題①「医療機関における臨床研究実施基盤整備研究」専用の様式である。
2. 「申請者」について
 - (1) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (2) 住所は、申請者の現住所を記入すること。
3. 「1. 申請金額」について
 - ・ 厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年4月厚生省告示第130号。以下「規程」という。）第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知（以下「交付基準額等決定通知」という。）に示された金額の範囲内で記入すること。
4. 「2. 研究課題名」について
 - ・ カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等決定通知に示された課題番号を記入すること。
5. 「3. 研究事業予定期間」について
 - ・ 当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。ただし、研究事業開始日は交付基準額等決定通知受理後の実際に研究を開始する日とすること。
複数年度にわたる研究の場合は、研究期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度にわたる研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。
6. 「4. 申請者及び経理事務担当者」について
 - (1) ①は、申請者が勤務する機関の正式名称を記入すること。
 - (2) ⑥は、申請者が専攻した科目のうち当該研究事業に関係あるものについて記入すること。
 - (3) ⑦の経理事務担当者には、当該研究に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する同一所属機関内の経理事務に卓越した者を置くこと（必ず事務委任を行うこと）。
7. 「5. 研究組織等」について
 - (1) 申請者（主任研究者）及び分担研究者（主任研究者と研究項目を分担して研究を実施する者をいう。）について記入すること（研究協力者（主任研究者の研究計画の遂行に協力する者（分担研究者を除く。）をいう。）については記入する必要はない。）。
 - (2) 分担研究者は、原則として申請者（主任研究者）が所属する機関に所属していること。ただし、人材育成を主とする臨床研究・治験実施体制の整備を進めていく上で所属機関外の者の協力が必要不可欠な場合は、この限りではない。
 - (3) 申請者（主任研究者）は、臨床研究・治験実施体制の整備に当たる者や人材育成対象者（若手医師、薬剤師、看護師、生物統計学者等）への指導的立場としての資質を有する者を分担研究者として選任すること。
 - (4) 人材育成を主とする臨床研究・治験実施体制の整備の一部（データマネジメント業務、専門分野の教育等）を所属機関外の者に依頼する場合、研究期間終了後においても継続的に依頼できる体制を整えることができることを確認したうえで、研究計画を策定すること（研究期間終了後の費用負担、人材確保等の問題を検討の上、実現可能性のあるビジョンが研究計画に明らかにされていること。）。
 - (5) 機関で雇用することが可能な人材育成対象者は、申請者（主任研究者）の機関に所属していることが必須であり、「5（2）人材育成対象者」の欄にすべて記入すること。ただし、現時点で未定の場合はその旨を明記の上、雇用する予定の人材に関する情報（人数、職種等）を可能な限り記入することとするが、その場合においても所属機関の長より非常勤職員であるとの承諾が得られることを前提とする。
8. 「6. 研究の概要」について
 - (1) 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「9. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 研究の目的、方法及び期待される効果の流れ図を記入又は添付すること。
 - (4) 継続申請の場合は、進捗状況が分かるように記入するとともに、変更点があれば明示すること。
9. 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」について
 - (1) 研究の目的及び必要性については、厚生労働行政の課題との関連性を含めて1,000字以内で記入すること。

- (2) 期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても考慮しつつ、研究終了時点（3年後）での期待される成果と中長期的（研究を終了してからおおむね5年後から10年後までの期間）に期待される成果にそれぞれ分けて、臨床研究・治験実施体制の観点から具体的に記載すること。
- (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
10. 「8. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」について
- (1) 他の機関ではどのような取組みがなされているのか、どのような課題が残されているのかについて 500字以内で記入すること。また、本研究の特色・独創的な点については所属機関の特徴などを踏まえ、500字以内で記入すること。
- (2) 歴史的経過及び現状が分かるように記入すること。
- (3) 必要に応じて参考文献を示すこと。
11. 「9. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」について
- (1) 充足すべき部分の強化など所属機関の特徴を生かした臨床研究実施基盤整備計画及びその実施方法を 1, 500字以内で記入すること。さらに、研究期間終了後に本研究を通じて構築される臨床研究・治験実施体制を継続して拡充させるビジョンについても 500字以内で記入すること。
- なお、本研究は臨床研究及び治験実施のための経費の助成を目的としたものではなく、人材育成を主とした臨床研究・治験実施体制の整備推進を目的とした研究であることに十分留意のうえ研究計画を策定すること。
- (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と年次計画との関係が分かるように記入すること。
- (3) 「倫理面への配慮」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況などを必ず記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。
- なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
- (4) 人を用いた研究を行う際に、事前に申請者の所属施設内の倫理委員会等において倫理面からの審査を受けた場合には、審査内容を必ず添付すること。
- (5) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
- (6) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に係る指針等については、該当する指針等の「□」の枠内に「○」を記入すること（複数の指針等が該当する場合は、それぞれの枠内に「○」を記入すること）。
12. その他
- (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
- (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
- (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。
13. 本研究における用語の定義
- (1) 本研究における「臨床研究」とは、治験審査委員会（又はそれに相当するもの）で承認され、公的資金を得たものに限定する。さらに、公的資金を獲得した際の正式な研究課題名がプロトコール名とは別にある場合、それらについても「申請時研究課題名」として記載すること。
- (2) 本研究における「治験」とは、独立行政法人医薬品医療機器総合機構において治験届が受理されたものを指す。

10. 経費所要額調書

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 ((1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費支出予定額		(5) 交付基準額		(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。)
	円		円		円

(8) 補助対象経費支出予定額内訳

① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
合計					

備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

(記入例)

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2)	円
(4) 補助金対象経費支出予定額	(5) 交付基準額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円	円	円

(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
1. 直接研究費 (1)+(2)	〇〇〇〇			2. 委託費	〇〇〇
(1)一般分 (①+②+③+④)	〇〇〇〇	(2)海外渡航分 (①+②)	〇〇〇	3. 間接経費	〇〇〇
①人件費	〇〇〇	①旅費	〇〇〇		
②諸謝金	〇〇〇	②調査研究費	〇〇〇		
③旅費	〇〇〇				
④調査研究費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
合計 (1+2+3)					

備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇〇研究室

(単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。)

作成上の留意事項

1. (2) の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。
2. (5) の額は、交付基準額等決定通知に示された額を記入すること。
3. (8) ①の「直接研究費」は、「一般分」と「海外渡航分」に区分し記入し、経費区分ごとに記入例を参考に金額を記載すること。
4. (8) ①の「人件費」は、非常勤職員手当、健康保険、厚生年金保険、労働保険、雇用保険、児童手当拠出金、通勤手当、住居手当とする。
5. (8) ①の「諸謝金」は、研究事業の事務の一部を委嘱された者（分担研究者を除く。）及び研究協力者等に支払う謝金であり、例えば、被験者、試験検査、実態調査等の協力者又は、補助者、研究助手、医師、検査技師、看護師、その他の技術員に対して用務を依頼する際に必要な経費をいうこと。
また、別表25に定める単価を使用できない場合は、その理由書を添付すること（ただし、額を下回る場合を除く。）。
なお、日々雇用の単純労務に服する者に支払う報酬は、「調査研究費」中の「賃金」とすること。
6. (8) ①の「旅費」は、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずること。
また、外国旅費を計上する場合には、その目的（見込まれる成果を含む）、訪問機関名及び訪問者名等を明記した旅行行程表（別紙1）を添付すること。
7. (8) ①の「調査研究費」の費用区分は、次によること。
 - (1) 備品費：研究事業及びその事務に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるものの代価
単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。
 - (2) 消耗品費：各種事務用紙、文房具、事業用燃料代、事業用・医療用等の消耗器材、薬品類、動物、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価
 - (3) 印刷製本費：各種文書、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代
 - (4) 通信運搬費：郵便料、宅配料、電信電話料、運賃及び荷造料等
 - (5) 光熱水料：電気料、水道料及びガス料
 - (6) 借料及び損料：器具機械借料及び損料、会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等
 - (7) 会議費：会議用の茶菓子、弁当代等
 - (8) 賃金：資料整理作業員等の日々雇用の単純労務に服する者に対する賃金
 - (9) 雑役務費：器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、複写料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、送金手数料等及び収入印紙代
8. (8) ①の「委託費」は、研究事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額であること。また、委託契約額が(7)に掲げる額の50%を超える場合は、その理由書を添付すること。
9. (8) ①の「間接経費」は、交付基準額等決定通知に間接経費の記載がある場合のみ記入すること。その額は交付基準額等決定通知に示された額を限度とし、その額に1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てること。
10. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

11. 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年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業
（単位：円）

年 度	研究事業名	研究課題名	主任・分担の別	補助額	返還額・返還年度	所管省庁等
年度						
年度						
年度						

12. 政府研究開発データベース

(1) 研究者ID及びエフォート

研 究 者 名	研 究 者 I D	エフォート (%)

(2) 重点研究分野及び研究区分

	コード番号	重 点 研 究 分 野	研 究 区 分
研究主分野			
研究副分野 1			
" 2			
" 3			

(3) 研究キーワード

	コード番号	研 究 キ ー ワ ー ド
研究キーワード 1		
" 2		
" 3		
" 4		
" 5		

(4) 研究開発の性格

基 礎 研 究	
応 用 研 究	
開 発 研 究	

作成上の留意事項

1. 「11. 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年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業」について
 - ・ 平成16年度以降に補助金等の返還を命じられたことがあれば、直近年度から順に記入すること（分担研究者も含めて記入すること。）。
2. 「12. 政府研究開発データベース」について
 - (1) 主任研究者及び分担研究者（研究費の配分額の多い順に10番目までの者に限る。以下この(1)において同じ。）が、それぞれ所属機関等により付与された研究者ID（10桁の番号（大学における研究にあつては、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の前に「20」を付した番号）をいう。）を記入すること。ただし、当分の間、大学、国、独立行政法人、特殊法人又は認可法人の研究機関に所属する研究者以外の者については、記入を要しない。

また、当該主任研究者及び分担研究者ごとに、当該研究の実施に必要とする時間が年間の全勤務時間（正規の勤務時間以外の勤務時間を含む。）に占める割合を百分率で表した数値（1未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た数値）を、エフォート（%）欄に記入すること。なお、当該研究についての各研究者の分担割合を記入するものではないので留意すること。
 - (2) 重点研究分野及び研究区分の表の研究主分野については別表第1「重点研究分野コード表」から当該研究の主要な部分の属する重点研究分野及び研究区分を選択して研究区分番号とともに記入し、研究副分野については当該研究に関連する分野（最大3つ）を同様に選択して記入すること。
 - (3) 研究キーワードについては、当該研究の内容に応じ、別表第2「研究キーワード候補リスト」から適切な研究キーワード（最大5つ）を選択してコード番号とともに記入すること。同表に該当するものがない場合は30字以内で独自の研究キーワードを記入すること。同表に該当するものがない場合は30字以内で独自の研究キーワードを記入すること。
 - (4) 研究開発の性格については、基礎研究、応用研究又は開発研究のいずれかに「○」を付すこと。

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

機関名 _____

所属機関長 職 名 _____

氏 名 _____ 印

次の職員が、平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、臨床研究基盤整備推進研究事業に係る次の課題の主任研究者として調査研究を実施することを承諾します。

研 究 課 題 名 _____

職 名	フリガナ

作成上の留意事項

1. 所属機関長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

承 諾 書

平成____年____月____日

主任研究者_____殿

機関名_____

所属機関長 職 名_____

氏 名_____印

次の職員が、平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、臨床研究基盤整備推進研究事業に係る次の課題の分担研究者として調査研究を実施することを承諾します。

研 究 課 題 名 _____

職 名	フ リ ガ ナ 氏 名

作成上の留意事項

1. 所属機関長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

機関名 _____

所属機関長 職 名 _____

氏 名 _____ 印

平成____年度厚生労働科学研究費補助金の交付を受けて、臨床研究基盤整備推進研究事業を実施するために次の者を非常勤職員といたします。

研 究 課 題 名 _____ (_____)

所 属 機 関	職 名	フリガナ名

作成上の留意事項

1. 所属機関長の印は、職印を使用すること。
2. 研究課題名は、交付申請書と同じ研究課題名により記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

厚生労働科学研究費補助金 〔
経費
事業〕 変更申請書

平成_____年_____月_____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____

フリカゝナ
申請者 氏 名 _____ 印

平成_____年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業) 〔
経費
事業〕 変更申請について

平成_____年_____月_____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた 〔
経費
事業〕 内容

を変更したいので、関係書類を添えて申請する。

1. 今回変更申請金額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)
当初交付決定金額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)
差引(追加・減額)申請額：金_____円也 (うち間接経費 _____円)
2. 研究課題名(課題番号) : _____ (_____)

作成上の留意事項

1. この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、「3. 研究事業予定期間」から「12. 政府研究開発データベース」までについては、交付申請書に準じて作成すること。
2. 「差引(追加・減額)申請額」の()内の該当外の項目に抹線を引くこと。
3. この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
4. 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。
5. 「承諾書」は、新たに追加する研究者がいる場合のみ添付すること。

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
フリガナ
 研究者 氏 名 _____ 印
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金（臨床研究基盤整備推進研究事業）の事業実績報告書について
 平成____年____月____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業
 を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 (_____) 年計画の (_____) 年目
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	⑨事務の委任 の有・無 有 ・ 無

5. 分担した研究事業の概要
 (1) 分担した研究事業の概要

①研究者名	②分担した研究項目	③所属機関及び現在の の専門 (研究実施場所)	④研究実施期間	⑤配分を受けた 研究費の額 (千円)

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
2. 「6. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかになるように記入すること。
 - (3) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究計画と当該事業年度における研究結果との関係が分かるように記入すること。また、最終年度の場合には、研究全体の研究結果を併せて記入すること。
3. 「7. 研究により得られた成果の今後の活用・提供」欄について
 - ・ 当該研究の交付申請時における研究の目的との関連が明らかになるように記入すること。
4. 「8. 研究の実施経過」欄は、主要な研究方法、手段等の経過を簡潔に記入すること。
 - (1) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究の実施経過と当該研究年度における研究の実施経過との関係が分かるように記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究計画との関連が明らかになるように記入すること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

9. 経費所要額精算調書

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2)	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選 定 額 〔(4)と(5)を 比較して少 ない方の額〕	(7) 補 助 金 所 要 額 〔(3)と(6)を 比較して少 ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)	(8) 差引過不足(△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える(4)との差額の出所
円	円	円	円	円	

(10) 補助対象経費実支出額内訳

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 時 期	保 管 場 所

作成上の留意事項

- 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずることとし、「(10) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合には、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書（別紙1）を添付すること。
- 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
- 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

旅行記録書
(実績報告書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）			
渡航者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 石川 太郎（渡航者は主任又は分担研究者のみ）			
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 佐藤 次郎（渡航者が分担研究者の場合に記入）			
渡航目的及び成果（全体）	<p>当該渡航全体の目的及び成果を総括的に説明すること。 行程中の個別訪問先等の用務概要等については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。</p>			
日程 (実績)	出発地	到着地 (宿泊地)	訪問機関名等	用務の概要 (個別欄)
9 / 1	成田	サンフランシスコ	A研究所 a 教授	〇〇〇〇に関して〇〇〇などの情報交換を行うことにより、〇〇〇〇〇〇を得た。
9 / 2 ～ 9 / 5	サンフランシスコ	ニューヨーク	B研究所 b 助教授、 C州立大学 c 教授	〇〇〇〇を目的とした会議に出席し〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の検討を行った。また、〇〇の〇〇情報を収集した。
9 / 6	ニューヨーク	機中泊		
9 / 7	機中泊	成田		

- ※ 国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラム等の写しを添付すること。
- ※ 到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。
- ※ 旅費の積算については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので細則別表 25 の別紙に定める「旅費に係る単価表」を必ず参照すること。
- ※ 天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超えた場合には、厚生労働大臣が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
- ※ 国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要な最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
フリガナ _____
研究者 氏 名 _____ 印
生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金（臨床研究基盤整備推進研究事業）の事業年度終了実績報告書について

平成____年____月____日厚生労働省____第____号をもって交付の決定を受けた標記の事業の平成____年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 (当初) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
(_____) 年計画の (_____) 年目
(変更後) : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
4. 研究者及び経理事務担当者

研究者	①所属機関 (部局)		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX ・E-mail		④所属機関に おける職名	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑤氏名		⑥所属部・課名 TEL・FAX ・E-mail	

5. 分担した研究事業の概要
(1) 分担した研究事業の概要

① 研究者名	② 分担した研究項目	③ 所属機関及び現在の専門 (研究実施場所)	④ 研究実施期間	⑤ 配分を受けた研究費の額 (千円)

7. 経費所要額精算調書

交 付 決 定 の 内 容		年 度 内 遂 行 実 績		翌 年 度 繰 越 額	
(1)総事業費	(2)補助金の交付額	(3)補助金対象経費実支出額	(4)補助金の受入額	(5)事業費	(6)補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

平成_____年_____月_____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
 フリガナ _____
 研究者 氏 名 _____ 印
 (所属機関 _____)

平成_____年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業)に係る研究事業を完了したので次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号): _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也(うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究報告書、分担研究報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報)として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・ 既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・ 分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
 - ・ なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
3. 研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
4. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙1

研究報告書表紙レイアウト（参考）

厚生労働科学研究費補助金
臨床研究基盤整備推進研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○（○○○○）年 ○月

作成上の留意事項

分担研究報告書がある場合は、「総括・分担研究報告書」と表記すること。

別紙2

研究報告書目次レイアウト（参考）

目 次	
I. 総括研究報告	
○○○○○○○○○○に関する研究	1
厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	
II. 分担研究報告	
1. △△△△△△△△に関する研究	30
厚生一郎 (資料) 資料名	
2. □□□□□□□□に関する研究	60
厚生二郎 (資料) 資料名	
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究	80
厚生三郎 (資料) 資料名	
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究	100
厚生四郎 (資料) 資料名	
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究	120
厚生五郎 (資料) 資料名	
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・ 当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「F. 健康危険情報」について
 - ・ 分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
フリガナ _____
研究者 氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(臨床研究基盤整備推進研究事業)に係る研究事業の平成____年度における実績について次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号): _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也(うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究年度終了報告書、分担研究年度終了報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・ 研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報)として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・ 既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究年度終了報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・ 分担研究者、研究協力者、人材育成対象者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究年度終了報告書に記入すること。
 - ・ なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
3. 研究年度終了報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
4. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。

(3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の表紙は、別紙 1 「研究年度終了報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の目次は、別紙 2 「研究年度終了報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

分担研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
臨床研究基盤整備推進研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究年度終了報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項

分担研究年度終了報告書がある場合は、「総括・分担研究年度終了報告書」と表記すること。

別紙2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究年度終了報告 ○○○○○○○○○○に関する研究 厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	----- 1
II. 分担研究年度終了報告	
1. △△△△△△△△に関する研究 厚生一郎 (資料) 資料名	----- 30
2. □□□□□□□□に関する研究 厚生二郎 (資料) 資料名	----- 60
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 厚生三郎 (資料) 資料名	----- 80
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究 厚生四郎 (資料) 資料名	----- 100
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究 厚生五郎 (資料) 資料名	----- 120
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	----- 150

研究年度終了報告書レイアウト（参考）

（具体的かつ詳細に記入すること）

厚生労働科学研究費補助金（臨床研究基盤整備推進研究事業）
（総括・分担）研究年度終了報告書

○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○に関する研究

（主任又は分担）研究者 厚生 太郎 ○○○○○病院長

研究要旨

分担研究者氏名・所属機関名及び所属機関における職名

（分担研究年度終了報告書の場合は、省略）

- A. 研究目的
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- B. 研究方法
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
（倫理面への配慮）
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- C. 研究結果
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

- D. 健康危険情報
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
（分担研究報告書には記入せずに、総括研究報告書にまとめて記入）
- E. 研究発表
1. 論文発表
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 学会発表
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
（発表誌名巻号・頁・発行年等も記入）
- F. 知的財産権の出願・登録状況（予定を含む。）
1. 特許取得
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 実用新案登録
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3. その他
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・ 全体の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「D. 健康危険情報」について
 - ・ 分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書 籍 名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 _____
フリガナ _____
研究者 氏 名 _____ 印
(所属機関 _____)

平成____年度から実施した厚生労働科学研究費補助金（臨床研究基盤整備推進研究事業）に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名（課題番号）： _____（ _____ ）

国庫補助金精算所要額：金 _____ 円也（※研究期間の総額を記載すること。）
(うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙（別添1のとおり）
2. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次（別添2のとおり）
3. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書（別添3のとおり）
4. 研究成果の刊行に関する一覧表（別添4のとおり）
5. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総合研究報告書の中に書式に従って記入すること。)

(作成上の留意事項)

1. 「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 「1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙」から「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号（1/n冊、2/n冊、一等）を表示すること。（総合報告書のみ一括して製本することとし、総括・分担研究報告書と一緒に製本しないこと。）
3. 総合研究報告書（当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。）は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
4. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

総合研究報告書の表紙は、別紙 1 「総合研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次

(作成上の留意事項)

総合研究報告書の目次は、別紙 2 「総合研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

(作成上の留意事項)

総合研究報告書は、別紙 3 「総合研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

総合研究報告書表紙レイアウト (参考)

<p>厚生労働科学研究費補助金 臨床研究基盤整備推進研究事業 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究 平成○○年度～○○年度 総合研究報告書 主任研究者 厚生 太郎 平成○○ (○○○○) 年 ○月</p>
--

別紙 2

総合研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次		
I. 総合研究報告		
○○○○○○○○○○に関する研究	-----	1
厚生太郎		
(資料) 資料名		
(資料) 資料名		
(資料) 資料名		
II. 研究成果の刊行に関する一覧表	-----	30
III. 研究成果の刊行物・別刷	-----	40

研究報告書レイアウト（参考）

（具体的かつ詳細に記入すること）

厚生労働科学研究費補助金（臨床研究基盤整備推進研究事業）
（総合）研究報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

主任研究者 厚生 太郎 ○○○○○病院長

研究要旨

分担研究者氏名・所属機関名及び所属機関における職名
(分担研究報告書の場合は、省略)

A. 研究目的
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

B. 研究方法
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
(倫理面への配慮)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

C. 研究結果
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

D. 考察
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

E. 結論
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

F. 研究発表
1. 論文発表
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 学会発表
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(発表誌名巻号・頁・発行年等も記入)

G. 知的所有権の取得状況
1. 特許取得
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 実用新案登録
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3. その他
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・ 厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・ 全体の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
申請者 法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) の交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 申請金額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究事業予定期間 : 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
(_____) 年計画の (_____) 年目
4. 研究事業計画書 (別紙 (1) のとおり)
5. 経費所要額調査 (別紙 (2) のとおり)
6. 歳入歳出予算書 (法人にあっては収入支出予算書) の抄本
7. 公益法人にあっては定款又は寄付行為の写
8. 政府研究開発データベース (別紙 (3) のとおり)

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金取扱規程 (平成10年4月厚生省告示第130号。以下「規程」という。) 第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「申請者」について
・所在地は、当該法人の主たる事務所の所在地を記入すること。
3. 「1. 申請金額」について
・規程第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知 (以下「交付基準額等決定通知という。’) に示された金額の範囲内で記入すること。
4. 「2. 研究課題名」について
(1) 研究の目的と成果がわかる課題名にすること。
(2) カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等決定通知に示された課題番号を記入すること。
5. 「3. 研究事業予定期間」について
・当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。ただし、研究事業開始日は交付基準額等決定通知受理後の実際に研究を開始する日とすること。
複数年度にわたる研究の場合は、研究計画期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度にわたる研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。
6. その他
(1) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
(2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

作成上の留意事項

1. 「1. 代表者及び経理事務担当者」について
 - ・②の経理事務担当者には、当該研究に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する同一所属機関内の経理事務に卓越した者を置くこと。
2. 「2. 研究組織」について
 - ・本研究計画に従事する研究者について記入すること。また、本研究計画を統括する研究者名には下線を引くこと。
3. 「3. 研究の概要」について
 - (1) 「4. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「7. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を1, 000以内で簡潔に記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
4. 「4. 研究の目的、必要性及び期待される成果」について
 - (1) 研究の目的及び必要性については、厚生労働行政の課題との関連性を含めて1, 000字以内で記入すること。
 - (2) 期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
5. 「5. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」について
 - (1) 解決すべき課題について、他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかについて800字以内で記入すること。
 - (2) 歴史的経過及び現状が分かるように記入すること。
 - (3) 必要に応じて参考文献を示すこと。
6. 「6. 申請者がこの研究に関連して現在までに行った研究状況」について
 - (1) 当該法人において行われた研究について「5. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」との関連が分かるように800字以内で記入すること。また、併せて、本研究計画を統括する研究者が過去に行った研究についても同様に記入すること。
 - (2) 継続申請の場合は、本研究事業による前年度までの研究の進捗状況について、当初の計画に比較しつつ、記入すること。
7. 「7. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」について
 - (1) 研究目的を達成するための具体的な研究計画及び方法を1, 600字以内で記入すること。
 - (2) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と年次計画との関係が分かるように記入すること。
 - (3) 継続申請の場合は、変更点があれば明示すること。
 - (4) 「倫理面への配慮」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。
なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
 - (5) 人又は動物を用いた研究を行う際に、事前に当該法人内に設置された倫理委員会等において倫理面からの審査を受けた場合には、審査内容を必ず添付すること。
 - (6) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に係る指針等については、該当する指針等の「□」の枠内に「○」を記入すること。（複数の指針等が該当する場合は、それぞれの枠内に「○」を記入すること。）。
8. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別紙（２）

経費所要額内訳調書

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 交付基準額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較〕 〔して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較〕 〔して少ない方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円		
(8) (2)の欄の財源別内訳及び額					
(9) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
合計					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

(記入例)

総 事 ⁽¹⁾ 業 費		寄付金 ⁽²⁾ その他の収入額		差引額 ⁽³⁾ ((1)-(2))	
円		円		円	
補助金 ⁽⁴⁾ 対象経費支出 予定額	交 付 基 準 額 ⁽⁵⁾	選 定 額 ⁽⁶⁾ <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較して少ない方の額 <input type="checkbox"/>	補 助 金 所 要 額 ⁽⁷⁾ <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合はその端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円		
(8) (2)の欄の財源別内訳及び額		「〇〇〇〇団体寄付金」等のように、その収入財源別内訳及び額を具体的に記入すること。			
(9) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
(公益法人の場合) 1. 直接研究費 (1)+(2)	〇〇〇〇			2. 委託費	〇〇〇
(1)一般分 (①+②+③)	〇〇〇〇	(2)海外渡航分 (①+②)	〇〇〇	3. 間接経費	〇〇〇
①諸 謝 金	〇〇〇	①旅 費	〇〇〇		
②国 内 旅 費	〇〇〇	②調査研究費	〇〇〇		
③調査研究費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
合 計 (1+2+3)					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 予 定 時 期	保 管 場 所
〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇〇〇

(単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。)

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
(都道府県の場合)					
1. 直接研究費	〇〇〇〇	2. 委託費	〇〇〇〇		
(①+②+③)					
①諸 謝 金	〇〇〇〇				
②旅 費	〇〇〇				
③調査研究費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
合 計 (1+2)					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 予 定 時 期	保 管 場 所
〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇〇〇

(単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。)

作成上の留意事項

1. (2) の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。
2. (5) の額は、交付基準額等決定通知に示された額を記入すること。
3. (9)①の「直接研究費」は、「一般分」と「海外渡航分」に区分し記入すること。（公益法人に限る。）
4. (9)①の「諸謝金」は、研究事業の事務の一部を委嘱された者（分担研究者を除く。）及び研究協力者等に支払う謝金であり、例えば、被験者、試験検査、実態調査等の協力者又は、補助者、研究助手、医師、検査技師、看護師、その他の技術員に対して用務を依頼する際に必要な経費をいうこと。
また、別表 25 に定める単価を使用できない場合は、その理由書を添付すること。（ただし、額を下回る場合を除く。）
なお、日々雇用の単純労務に服する者に支払う報酬は、「調査研究費」中の「賃金」とすること。
5. (9)①の「旅費」は、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずること。
また、外国旅費を計上する場合には、その目的（見込まれる成果を含む）、訪問機関名及び訪問者名、旅行積算内訳等を明記した旅行行程表（別紙 1）を添付すること。
6. (9)①の「調査研究費」の費用区分は、次によること。
 - (1) 備品費：研究事業及びその事務に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えうるものの代価
単価 50 万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由を含む）を添付すること。
 - (2) 消耗品費：各種事務用紙、文房具、事業用燃料代、事業用・医療用等の消耗器材、薬品類、動物、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価
 - (3) 印刷製本費：各種文書、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代
 - (4) 通信運搬費：郵便料、宅配料、電信電話料、運賃及び荷造料等
 - (5) 光熱水料：電気料、水道料及びガス料
 - (6) 借料及び損料：器具機械借料及び損料、会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等
 - (7) 会議費：会議用の茶菓子、弁当代等
 - (8) 賃金：資料整理作業員等の日々雇用の単純労務に服する者に対する賃金
 - (9) 雑役務費：器具機械等の修繕料、各種保守料、洗濯料、複写料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、送金手数料等及び収入印紙代
7. (9)①の「委託費」は、研究事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額であること。また、委託契約額が(7)に掲げる額の 50% を超える場合は、その理由書を添付すること。
8. (9)①の「間接経費」は、交付基準額等の決定通知に間接経費の記載がある場合のみ記入すること。
その額は交付基準額等の決定通知に示された額を限度とし、その額に 1,000 円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。
9. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格 A 列 4 番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別紙（３）政府研究開発データベース

（１）研究者 I D 及びエフォート

研究者名	研究者 I D	エフォート (%)

（２）重点研究分野及び研究区分

	コード番号	重点研究分野	研究区分
研究主分野			
研究副分野 1			
" 2			
" 3			

（３）研究キーワード

	コード番号	研究キーワード
研究キーワード 1		
" 2		
" 3		
" 4		
" 5		

（４）研究開発の性格

基礎研究	
応用研究	
開発研究	

作成上の留意事項

1. 「別紙（３）政府研究開発データベース」について

- (1) 主任研究者及び分担研究者（研究費の配分額の多い順に 10 番目までの者に限る。以下この（１）において同じ。）が、それぞれ所属機関等により付与された研究者 I D（10 桁の番号（大学における研究にあつては、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる 8 桁の番号の前に「20」を付した番号）をいう。）を記入すること。ただし、当分の間、大学、国、独立行政法人、特殊法人又は認可法人の研究機関に所属する研究者以外の者については、記入を要しない。
また、当該主任研究者及び分担研究者ごとに、当該研究の実施に必要とする時間が年間の全勤務時間（正規の勤務時間以外の勤務時間を含む。）に占める割合を百分率で表した数値（1 未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た数値）を、エフォート (%) 欄に記入すること。なお、当該研究についての各研究者の分担割合を記入するものではないので留意すること。
- (2) 重点研究分野及び研究区分の表の研究主分野については、別表第 1「重点研究分野コード表」から当該研究の主要な部分の属する重点研究分野及び研究区分を選択して研究区分番号とともに記入し、研究副分野については、当該研究に関連する分野（最大 3 つ）を同様に選択して記入すること。
- (3) 研究キーワードについては、当該研究の内容に応じ、別表第 2「研究キーワード候補リスト」から適切な研究キーワード（最大 5 つ）を選択してコード番号とともに記入すること。同表に該当するものがない場合は 30 字以内で独自の研究キーワードを記入すること。
- (4) 研究開発の性格については、基礎研究、応用研究又は開発研究のいずれかに「○」を付すこと。

様式B (2)

厚生労働科学研究費補助金 経費
事業 変更申請書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
申請者 法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) の 経費
事業 変更申請について

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 第 _____ 号をもって交付決定を受けた 経費
事業 内容を変更したい
ので、関係書類を添えて申請する。

1. 今回変更申請額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
当初交付決定額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
差引(追加・減額)申請額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)

2. 研究課題名(課題番号) : _____ (_____)

3. 変更理由書 (別紙のとおり)

4. 変更研究事業計画書 (別紙(1)のとおり)

5. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)

6. 歳入歳出予算書(法人にあつては収入支出予算書)の抄本

7. 公益法人にあつては定款又は寄付行為の写

8. 政府研究開発データベース (別紙(3)のとおり)

作成上の留意事項

- 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
- この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、すべて交付申請書に準じて作成すること。
- 「差引(追加・減額)申請額」の欄は、()内の該当外の項目に抹線を引くこと。
- この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
- 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____ 印
法人名 _____
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金(_____ 研究事業)の事業実績報告書について

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 第 _____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 : 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
(_____) 年計画の (_____) 年目
4. 研究事業報告書 (別紙 (1) のとおり)
5. 経費所要額精算調書 (別紙 (2) のとおり)
6. 歳入歳出決算書 (法人にあっては収支決算書又は見込書) の抄本

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。
2. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
3. 「3. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかとなるように記入すること。
 - (3) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究結果との関係が分かるように記入すること。また、最終年度の場合には、研究計画全体の研究結果を併せて記入すること。
4. 「4. 研究により得られた成果の今後の活用・提供」欄について
 - ・ 当該研究の交付申請時における研究の目的との関連が明らかになるように記入すること。
5. 「5. 研究の実施経過」欄は、主要な研究方法、手段等の経過を簡潔に記入すること。
 - (1) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究の実施経過と当該研究年度における研究の実施経過との関係が分かるように記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究計画との関連が明らかになるように記入すること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額精算調書

(1)総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選 定 額 〔(4)と(5)を 比較して少な い方の額〕	(7) 補 助 金 所 要 額 〔(3)と(6)を 比較して少な い方の額〕 (千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てる。)	(8) 差引過不足 (△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円	
(10) (2) の欄の財源別内訳及び額					
(11) 補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

作成上の留意事項

- 各欄の記入事項については、交付申請書の相当欄のそれに準じて記入することとし、「(11) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書（別紙1）を添付すること。
- 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
- 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己負担」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

旅行記録書
(実績報告書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）			
渡航者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 石川 太郎（渡航者は主任又は分担研究者のみ）			
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 佐藤 次郎（渡航者が分担研究者の場合に記入）			
渡航目的及び成果（全体）				
当該渡航全体の目的及び成果を総括的に説明すること。 行程中の個別訪問先等の用務概要等については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。				
日程 (実績)	出発地	到着地 (宿泊地)	訪問機関名等 訪問者名等	用務の概要 (個別欄)
9 / 1	成田	サンフランシスコ	A 研究所 a 教授	〇〇〇〇に関して〇〇〇などの情報交換を行うことにより、〇〇〇〇〇〇を得た。
9 / 2 ～ 9 / 5	サンフランシスコ	ニューヨーク	B 研究所 b 助教授、 C 州立大学 c 教授	〇〇〇〇を目的とした会議に出席し〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の検討を行った。また、〇〇の〇〇情報を収集した。
9 / 6	ニューヨーク	機中泊		
9 / 7	機中泊	成田		

- ※国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラム等の写しを添付すること。
- ※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。
- ※天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超える場合には、厚生労働大臣（規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長）が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
- ※国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要な最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金(_____ 研究事業)の事業年度終了実績報告書について

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 第 _____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業
の平成 _____ 年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)
2. 研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)
3. 研究実施期間 (当初) : 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
(_____) 年計画の (_____) 年目
(変更後) : 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで
4. 研究事業年度終了報告書 (別紙 (1) のとおり)
5. 経費所要額精算調書 (別紙 (2) のとおり)
6. 歳入歳出決算書 (法人にあっては収支決算書又は見込書) の抄本

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
3. その他
(1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
(2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
(3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。
2. 「3. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該年度中に終了する研究の成果を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかになるように記入すること。
3. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額精算調書

交付決定の内容		年度内遂行実績		翌年度繰越額	
(1)総事業費	(2)補助金の交付額	(3)補助金対象経費実支出額	(4)補助金の受入額	(5)事業費	(6)補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長) 殿
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
 フリガナ _____
 法人名 _____ 印
 フリガナ _____
 代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号) : _____ (_____)
 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也(うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙 (別添1のとおり)
 2. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次 (別添2のとおり)
 3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書 (別添3のとおり)
 4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書 (別添4のとおり)
 5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
 6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究報告書、分担研究報告書の中に、書式に従って記入すること。)
 7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているので、本件とともに留意すること。
- (作成上の留意事項)
1. 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
 2. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
 3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
 4. 研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
 5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
 6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
○○○○○○研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項
分担研究報告書がある場合は、「総括・分担研究報告書」と表記すること。

別紙 2

研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究報告	
○○○○○○○○○○に関する研究	1
厚生太郎	
(資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	
II. 分担研究報告	
1. △△△△△△△△に関する研究	30
厚生一郎	
(資料) 資料名	
2. □□□□□□□□に関する研究	60
厚生二郎	
(資料) 資料名	
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究	80
厚生三郎	
(資料) 資料名	
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究	100
厚生四郎	
(資料) 資料名	
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究	120
厚生五郎	
(資料) 資料名	
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 - なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「F. 健康危険情報」について
 - 分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業の平成 _____ 年度における実績について、次のとおり報告する。

研究課題名(課題番号) : _____ (_____)
国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究年度終了報告書、分担研究年度終了報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究年度終了報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究年度終了報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
4. 研究年度終了報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の表紙は、別紙 1 「研究年度終了報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次

(作成上の留意事項)

研究年度終了報告書の目次は、別紙 2 「研究年度終了報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

分担研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
○○○○○○研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究年度終了報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項

分担研究年度終了報告書がある場合は、「総括・分担研究年度終了報告書」と表記すること。

別紙 2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究年度終了報告 ○○○○○○○○に関する研究 厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	----- 1
II. 分担研究年度終了報告	
1. △△△△△△△△に関する研究 厚生一郎 (資料) 資料名	----- 30
2. □□□□□□□□に関する研究 厚生二郎 (資料) 資料名	----- 60
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 厚生三郎 (資料) 資料名	----- 80
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究 厚生四郎 (資料) 資料名	----- 100
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究 厚生五郎 (資料) 資料名	----- 120
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	----- 150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 - なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. 「D. 健康危険情報」について
 - ・分担研究者や研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめて総括研究年度終了報告書に記入すること。
5. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働大臣
 (国立がんセンター総長) 殿
 (国立精神・神経センター総長)
 (国立保健医療科学院長)

所在地 _____ 〒 _____
 フリガナ _____
 法人名 _____ 印
 フリガナ _____
 代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度から実施した厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業) に係る研究事業を完了したので、次のとおり報告する。

研究課題名 (課題番号) : _____ (_____)

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也 (※研究期間の総額を記載すること。)
 (うち間接経費 _____ 円)

1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書 (別添3のとおり)
4. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添4のとおり)
5. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
 (総合研究報告書の中に書式に従って記入すること。)

(作成上の留意事項)

1. 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
3. 「1. 厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙」から「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「4. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。(総合報告書のみ一括して製本することとし、総括・分担研究報告書と一緒に製本しないこと。)
4. 総合研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
5. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
6. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

研究報告書の表紙は、別紙 1 「総合研究報告書表紙レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次

(作成上の留意事項)

研究報告書の目次は、別紙 2 「総合研究報告書目次レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

(作成上の留意事項)

総合研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

総合研究報告書表紙レイアウト (参考)

<p>厚生労働科学研究費補助金 ○○○○○○研究事業 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究 平成○○年度～○○年度 総合研究報告書 主任研究者 厚生 太郎 平成○○ (○○○○) 年 ○月</p>
--

別紙 2

総合研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総合研究報告	
○○○○○○○○に関する研究	----- 1
厚生太郎	
(資料) 資料名	
(資料) 資料名	
(資料) 資料名	
II. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 30
III. 研究成果の刊行物・別刷	----- 40

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「(倫理面への配慮)」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)、疫学研究に関する倫理指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号)、遺伝子治療臨床研究に関する指針(平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号)、臨床研究に関する倫理指針(平成16年厚生労働省告示第459号)及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・全体の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書 籍 名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

平成 年度補助金等支出明細書

公益法人名 _____

1. 補助金等の名称	厚生労働科学研究費補助金(〇〇〇研究事業)	
2. 事業の目的及び内容	(1) 目的	
	(2) 具体的な内容	
3. 交付実績額		千円(A)
4. 補助金等における管理費		
(1) 人件費		千円
(2) 一般管理費		千円
(3) その他の管理費		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
	合計	千円
5. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円(B)
(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円
6. その他		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
7. 再補助・再委託等の割合		%(B/A)

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

平成 第 年 月 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立保健医療科学院長)

所在地 〒 _____
フリガナ _____ 印
法人名 _____
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 _____ 第 ____ 号により交付決定があった厚生労働科学研究費補助金について、厚生労働科学研究費補助金取扱規程 (第12条第1項第16号) の規定に基づき、下記のとおり報告する。
(第12条第2項)

記

1. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額
金 _____ 円

2. 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額
(要国庫補助金等返還相当額)
金 _____ 円

(注) 別添参考となる書類 (2の金額の積算の内訳等)

(作成上の留意事項)

- 宛先の欄には規程第3条第1項の表第19号の右欄に掲げる一般公募型については国立がんセンター総長、同表第29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第36号の右欄に掲げる一般公募型については国立保健医療科学院長を記載するとともに、根拠規定については「第12条第2項」と記載すること。

様式B (10)

厚生労働科学研究費補助金 (○○○○研究事業) 調書

平成 年度 厚生労働省所管

(都道府県名)

国	都 道 府 県										
	歳 入			歳 出							備 考
歳出予算科目	科 目	予算現額	収入済額	科 目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額	うち国庫補助金相当額	翌年度繰越額	うち国庫補助金相当額	
(項)科学研究費 (目)厚生労働科学研究費補助金											
交付決定の額											
円											
補助率											
定額(10/10)相当											

作成上の留意事項

1. 「国」の「交付決定の額」は、交付決定通知書の補助金額（事業内容の変更により、交付決定額の変更承認があった場合は、その承認額）を記入すること。
2. 「都道府県」の「科目」は、歳入にあつては、款、項、目、節を、歳出にあつては、款、項、目をそれぞれ記入すること。
3. 「予算現額」は、歳入にあつては当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等の区分を明らかにして記入すること。
4. 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記入すること。

様式C (1)

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
申請者 法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業及び推進事業) の交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 事業名 : _____
2. 国庫補助申請額 : 金 _____ 円也
3. 事業計画書 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 収入支出予算書の抄本
6. 定款又は寄付行為の写

作成上の留意事項

1. 手書きの場合は、楷書体で作成すること。
2. 金額等は、アラビア数字で記入すること
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

事業計画書

1. 研究事業

研究事項及び組織				
(1) 研究事業目的				
(2) 研究事業実施計画	①年度別予定全体研究計画の概要			
	②当該年度実施計画			
(3) 研究事業予定期間		平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
(4) 研究組 事織 業等 従事者	①研究事業従事者名	②所属機関名	③所属機関における職名（地位）	④主たる研究項目

2. 推進事業

- (1) 外国人研究者招へい事業
- (2) 外国への日本人研究者派遣事業
- (3) ○○○○事業
- (4) ○○○○事業

作成上の留意事項

1. 「1. 研究事業」について

- 「研究事項及び組織」欄は、「(2)・①」を除き当該年度に実施を計画した研究事業について記入すること。
- (1)は、この補助金の交付を受けて行う当該年度の研究事業の目的を詳細に記入すること。なお、研究事業の最終目的が当該年度のそれと異なるときは、その目的についても併記しておくこと。
- (2)は、同一の研究事業の課題について、その全部の完了に2年以上の年度を要する場合には、「(2)・②」の当該年度の実施計画を具体的に詳細に記入するほか、「(2)・①」に年度別の計画及び目標を明らかにした全体の研究計画の概要を記入すること。
- 「(4)・④」は、研究事業に従事する者が担当する研究項目について記入すること。

2. 「2. 推進事業」について

- ・当該年度の事業実施計画を事業別に具体的かつ詳細に記入するとともに、推進事業実施規定等を添付すること。なお、「推進事業」以外の事業がある場合には、その事業名を明記するとともに具体的かつ詳細に記入すること。

3. その他

- (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること
- (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない

経費所要額調書

区 分	(1) 総 事 業 費	(2) 寄付金その他の収入額	(3) 差引額((1)-(2))		
研究事業	円	円	円		
推進事業					
計					
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 交 付 基 準 額	(6) 選 定 額 <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/>	(7) 補 助 金 所 要 額 <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/> (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円		
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
小 計					

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
小 計					
合 計					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納入予定時期	保 管 場 所

(記入例)

区 分	(1) 総 事 業 費	(2) 寄付金その他の収入額	(3) 差引額((1)-(2))
研究事業	円	円	円
推進事業			
計			
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 交 付 基 準 額	(6) 選 定 額 <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/>	(7) 補 助 金 所 要 額 <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/> (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)
円	円	円	円

(8) 補助対象経費支出予定額内訳

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
(記入例)	(円)		(円)		(円)
1. 研究事業 (1)+(2)	〇〇〇〇〇				
(1)直接研究費 (①+②)	〇〇〇〇			(2)委託費	〇〇〇〇
①一般分 (ア+イ)	〇〇〇〇	②海外渡航分 (ア+イ)	〇〇〇〇		
ア.人 件 費	〇〇〇	ア.旅 費	〇〇〇		
イ. 調査研究費	〇〇〇	イ. 調査研究費	〇〇〇		
諸 謝 金	〇〇〇				
国内旅 費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
小 計					

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
2. 推進事業	〇〇〇〇〇				
(1)外国人研究者 招へい事業	〇〇〇〇	(2)外国への日本 人研究者派遣 事業	〇〇〇〇		
諸 謝 金	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇	会 議 費	〇〇
外国旅費	〇〇〇	外国旅費	〇〇〇	賃 金	〇〇
国内旅費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇	傷害保険料	〇〇
備 品 費	〇〇〇	印刷製本費	〇〇〇	雑役務費	〇〇
消耗品費	〇〇〇	通信運搬費	〇〇		
印刷製本費	〇〇〇	借料及び損料	〇〇		
通信運搬費	〇〇	会 議 費	〇〇		
借料及び損 料	〇〇	賃 金	〇〇		
会 議 費	〇〇	傷害保険料	〇〇		
賃 金	〇〇	研 究 費	〇〇〇		
傷害保険料	〇〇	諸 謝 金	〇〇〇		
雑役務費	〇〇	国内旅費	〇〇〇		
		備 品 費	〇〇〇		
		消耗品費	〇〇〇		
		印刷製本費	〇〇〇		
		通信運搬費	〇〇		
		光熱水料	〇〇		
		借料及び損料	〇〇		
小 計					
合 計					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納入予定時期	保 管 場 所
〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇大学〇〇学部 〇〇学科〇〇研究室

（単価50万円以上のものを購入する場合は、その理由書（機種選定理由書を含む）を添付すること。）

様式C (2)

厚生労働科学研究費補助金 経費
事業 変更申請書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
申請者 フリガナ _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金(_____ 研究事業及び推進事業)の 経費
事業 変更申請に
ついて

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日厚生労働省 ____ 第 ____ 号をもって交付決定を受けた 経費
事業 内容を変
更したいので、関係書類を添えて申請する。

1. 今回変更申請額 : 金 _____ 円也
- 当初交付決定額 : 金 _____ 円也
- 差引(追加・減額)申請額 : 金 _____ 円也
2. 変更理由書 (別紙のとおり)
3. 変更研究事業計画書 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 収入支出予算書の抄本
6. 定款又は寄付行為の写

作成上の留意事項

1. この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、すべて申請書の様式に準じて作成すること。
2. 「差引(追加・減額)申請額」の欄は、()内の該当しないものを削ること。
3. この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
4. 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。

様式C (3)

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業及び推進事業) の事業実績報告について

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日厚生労働省 ____ 第 ____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也
2. 事業報告書 (別紙(1)のとおり)
3. 経費所要額精算調書 (別紙(2)のとおり)
4. 収入支出決算書又は、見込書の抄本

作成上の留意事項

1. 金額等は、アラビア数字で記入すること。
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

事業従事者の組織一覧表

従事者名	所属機関名	所属機関に おける職名	主たる研究項目

作成上の留意事項

1. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

研究成果の刊行に関する一覧表

刊行書籍又は雑誌名（雑誌のときは雑誌名、巻号数、論文名	刊行年月日	刊行書店名	執筆者氏名

作成上の留意事項

1. この表に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額精算調書

区 分	(1) 総 事 業 費	(2) 寄付金その他の収入額	(3) 差引額((1)-(2))		
研究事業	円	円	円		
推進事業					
計					
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選 定 額 〔(4)と(5)を 比較して少な い方の額〕	(7) 補 助 金 所 要 額 〔(3)と(6)を 比較して少な い方の額〕 (千円未満の端数が ある場合は、その端 数は切り捨てる。)	(8) 差引過不 足 (△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円	
(10)補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

作成上の留意事項

- 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準じて記入することとし、「(10) 補助対象経費実支出額内訳の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額並びに推進事業の各事業ごとの額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業又は推進事業に対する指定寄付金のほか、研究事業又は推進事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
- 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己負担」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

備品の内訳（50万円以上の備品を購入した場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 時 期	保 管 場 所

旅行記録書
(実績報告書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）			
渡航者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 石川 太郎（渡航者は主任又は分担研究者のみ）			
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 佐藤 次郎（渡航者が分担研究者の場合に記入）			
渡航目的及び成果（全体）				
当該渡航全体の目的及び成果を総括的に説明すること。 行程中の個別訪問先等の用務概要等については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。				
日程 (実績)	出発地	到着地 (宿泊地)	訪問機関名等 訪問者名等	用務の概要 (個別欄)
9 / 1	成田	サンフランシスコ	A 研究所 a 教授	〇〇〇〇に関して〇〇〇などの情報交換を行うことにより、〇〇〇〇〇〇を得た。
9 / 2 ～ 9 / 5	サンフランシスコ	ニューヨーク	B 研究所 b 助教授、 C 州立大学 c 教授	〇〇〇〇を目的とした会議に出席し〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の検討を行った。また、〇〇の〇〇情報を収集した。
9 / 6	ニューヨーク	機中泊		
9 / 7	機中泊	成田		

- ※国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラム等の写しを添付すること。
- ※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。
- ※天災その他やむを得えず1行程が2週間の期間を超える場合には、厚生労働大臣が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
- ※国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限る、補助対象とする場合がある。

様式C (4)

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 研究事業及び推進事業) の事業年度終了
実績報告について

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日厚生労働省 ____ 第 ____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業の
平成 ____ 年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也
2. 事業実施期間 (当初) : 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
(変更後) : 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
3. 事業年度終了報告書 (別紙 (1) のとおり)
4. 経費所要額精算調書 (別紙 (2) のとおり)
5. 収入支出決算書又は、見込書の抄本

作成上の留意事項

1. 金額等は、アラビア数字で記入すること。
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

事業従事者の組織一覧表

従事者名	所属機関名	所属機関に おける職名	主たる研究項目

作成上の留意事項

1. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

研究成果の刊行に関する一覧表

刊行書籍又は雑誌名（雑誌のときは雑誌名、巻号数、論文名	刊行年月日	刊行書店名	執筆者氏名

作成上の留意事項

1. この表に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額精算調書

交付決定の内容		年度内遂行実績		翌年度繰越額	
(1)総事業費	(2)補助金の交付額	(3)補助金対象経費実支出額	(4)補助金の受入額	(5)事業費	(6)補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
 フリガナ _____
 法人名 _____ 印
 フリガナ _____
 代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金(_____ 研究事業)に係る研究事業を完了したので、別添のとおり報告する。

国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也

1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究報告書、分担研究報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているので、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
3. 研究報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
4. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 1 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 2 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
○○○○○○研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項
分担研究報告書がある場合は、「総括・分担研究報告書」と表記すること。

別紙 2

研究報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究報告	
○○○○○○○○○○に関する研究 厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	----- 1
II. 分担研究報告	
1. △△△△△△△△に関する研究 厚生一郎 (資料) 資料名	----- 30
2. □□□□□□□□に関する研究 厚生二郎 (資料) 資料名	----- 60
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 厚生三郎 (資料) 資料名	----- 80
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究 厚生四郎 (資料) 資料名	----- 100
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究 厚生五郎 (資料) 資料名	----- 120
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	----- 150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「（倫理面への配慮）」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 - なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト（参考）

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
 フリガナ _____
 法人名 _____ 印
 フリガナ _____
 代表者名(職名) _____ () 職印

平成____年度厚生労働科学研究費補助金(____研究事業)に係る研究事業の平成____年度における実績について、別添のとおり報告する。

国庫補助金精算所要額 : 金_____円也

1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙 (別添1のとおり)
2. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次 (別添2のとおり)
3. 厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書 (別添3のとおり)
4. 厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書 (別添4のとおり)
5. 研究成果の刊行に関する一覧表 (別添5のとおり)
6. 研究成果による特許権等の知的財産権の出願・登録状況
(総括研究年度終了報告書、分担研究年度終了報告書の中に、書式に従って記入すること。)
7. 健康危険情報
 - ・研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入するとともに、その情報源(研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細)について記述すること。
 - ・既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究年度終了報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては記述すること。
 - ・分担研究者、研究協力者の把握した情報・意見等についても主任研究者がとりまとめ、一括して総括研究年度終了報告書に記入すること。
 - ・なお、交付基準額等決定通知の添付文書において、健康危険情報を把握した際には、一定の書式で速やかに厚生労働省健康危機管理官まで通報していただくよう協力をお願いしているため、本件とともに留意すること。

(作成上の留意事項)

1. 「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌は、その刊行物又は別刷り一部を添付すること。
2. 「1. 厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙」から「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」までの報告書等、及び「5. 研究成果の刊行に関する一覧表」に記入した書籍又は雑誌の刊行物又は別刷りは、一括して製本すること。ただし、一冊に製本することが困難な場合は複数の分冊ごとに製本することとし、各々の分冊に表紙を付けるとともに分冊の番号(1/n冊、2/n冊、一等)を表示すること。
3. 研究年度終了報告書(当該報告書に含まれる文献等を含む。以下本留意事項において同じ。)は、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるものであること。
4. 研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したものとすること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 1 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 2

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

分担研究年度終了報告書は、別紙 2 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

総括研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

分担研究年度終了報告書は、別紙 3 「研究年度終了報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

研究成果の刊行に関する一覧表は、別紙 4 「研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト」を参考に作成すること。

別紙 1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

厚生労働科学研究費補助金
○○○○○○研究事業
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
平成○○年度 総括研究年度終了報告書
主任研究者 厚生 太郎
平成○○ (○○○○) 年 ○月

作成上の留意事項

分担研究年度終了報告書がある場合は、「総括・分担研究年度終了報告書」と表記すること。

別紙 2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

目 次	
I. 総括研究年度終了報告 ○○○○○○○○○○に関する研究 厚生太郎 (資料) ○○○○○○○○○のアンケート調査用紙	----- 1
II. 分担研究年度終了報告	
1. △△△△△△△△に関する研究 厚生一郎 (資料) 資料名	----- 30
2. □□□□□□□□に関する研究 厚生二郎 (資料) 資料名	----- 60
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 厚生三郎 (資料) 資料名	----- 80
4. ◎◎◎◎◎◎◎◎に関する研究 厚生四郎 (資料) 資料名	----- 100
5. ◇◇◇◇◇◇◇◇に関する研究 厚生五郎 (資料) 資料名	----- 120
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	----- 140
IV. 研究成果の刊行物・別刷	----- 150

作成上の留意事項

1. 「A. 研究目的」について
 - ・厚生労働行政の課題との関連性を含めて記入すること。
2. 「B. 研究方法」について
 - (1) 実施経過が分かるように具体的に記入すること。
 - (2) 「（倫理面への配慮）」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮など、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、具体的に記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。
 - なお、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）、疫学研究に関する倫理指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第1号）、遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成16年文部科学省・厚生労働省告示第2号）、臨床研究に関する倫理指針（平成16年厚生労働省告示第459号）及び申請者が所属する研究機関で定めた倫理規定等を遵守するとともに、あらかじめ当該研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続を行うこと。
3. 「C. 研究結果」について
 - ・当該年度の研究成果が明らかになるように具体的に記入すること。
4. その他
 - (1) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。
 - (2) 文字の大きさは、10～12ポイント程度とする。

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト（参考）

書籍

著者氏名	論文タイトル名	書籍全体の編集者名	書籍名	出版社名	出版地	出版年	ページ

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

平成 年度補助金等支出明細書

公益法人名 _____

1. 補助金等の名称	厚生労働科学研究費補助金 (〇〇〇研究推進事業)	
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付実績額	千円 (A)	
4. 補助金等における管理費		
(1) 人件費	千円	
(2) 一般管理費	千円	
(3) その他の管理費		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
	合計	千円
5. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円 (B)
(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円
6. その他		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
7. 再補助・再委託等の割合	% (B/A)	

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日厚生労働省 _____ 第 _____ 号により交付決定があった厚生労働科学研究費補助金について、厚生労働科学研究費補助金取扱規程第12条第16号の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額
金 _____ 円
2. 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額
(要国庫補助金等返還相当額)
金 _____ 円

(注) 別添参考となる書類 (2の金額の積算の内訳等)

様式D (1)

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

平成 _____ 第 _____ 年 _____ 月 _____ 号
日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
申請者 法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 推進事業) の交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 国庫補助申請額 : 金 _____ 円也
2. 事業名 : _____
3. 事業計画書 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 収入支出予算書の抄本
6. 定款又は寄付行為の写

作成上の留意事項

1. 手書きの場合は、楷書体で作成すること。
2. 金額等は、アラビア数字で記入すること
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

別紙（１）

平成〇〇年度	外国人研究者招へい	事業計画書
	外国への日本人研究者派遣	
	若手研究者育成活用	
	○ ○ ○ ○	
	○ ○ ○ ○	

（作成上の留意事項）

1. 当該年度の事業実施計画を事業別に具体的かつ詳細に記入するとともに、推進事業実施規定等を添付すること。
2. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額調書

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 交付基準額		(6) 選定額 □ (4)と(5)を比較 □ して少ない方の額 □		(7) 補助金所要額 □ (3)と(6)を比較 □ して少ない方の額 □ (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)
円	円		円		円
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

記入例

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 交 付 基 準 額	(6) 選 定 額 □ (4)と(5)を比較 □ して少ない方の額	(7) 補 助 金 所 要 額 □ (3)と(6)を比較 □ して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円	円	
(8) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
1. 外国人研究者招 へい事業	〇〇〇〇	2. 外国への日本人 研究者派遣事業	〇〇〇〇	3. 若手研究者育成 活用事業費	〇〇〇〇
諸 謝 金	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇	人 件 費	〇〇〇
外 国 旅 費	〇〇〇	外 国 旅 費	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇
国 内 旅 費	〇〇〇	消 耗 品 費	〇〇〇	旅 費	〇〇〇
備 品 費	〇〇〇	印 刷 製 本 費	〇〇〇	備 品 費	〇〇〇
消 耗 品 費	〇〇〇	通 信 運 搬 費	〇〇〇	消 耗 品 費	〇〇〇
印 刷 製 本 費	〇〇〇	借 料 及 び 損 料	〇〇〇	印 刷 製 本 費	〇〇〇
通 信 運 搬 費	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇	通 信 運 搬 費	〇〇〇
借 料 及 び 損 料	〇〇〇	賃 金	〇〇〇	借 料 及 び 損 料	〇〇〇
会 議 費	〇〇〇	傷 害 保 険 料	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇
賃 金	〇〇〇	研 究 費	〇〇〇	賃 金	〇〇〇
傷 害 保 険 料	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇	傷 害 保 険 料	〇〇〇
雑 役 務 費	〇〇〇	旅 費	〇〇	雑 役 務 費	〇〇〇
		備 品 費	〇〇		
		消 耗 品 費	〇〇		
		印 刷 製 本 費	〇〇		
		通 信 運 搬 費	〇〇		
		光 熱 水 料	〇〇		
		借 料 及 び 損 料	〇〇		
		会 議 費	〇〇		
		賃 金	〇〇		
		雑 役 務 費	〇〇		
合 計 (1+2+3)					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入する場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
○○○○○○	○	○○○	○○○	平成 年 月 日	○○法人○○部○○課

作成上の留意事項

1. 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
2. 金額等は、アラビア数字で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

様式D (2)

厚生労働科学研究費補助金 経費
事業 変更申請書

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
申請者 法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 推進事業) の 経費
事業 変更申請について

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日厚生労働省 _____ 第 _____ 号をもって交付決定を受けた 経費
事業 内容を
変更したいので、関係書類を添えて申請する。

1. 今回変更申請額 : 金 _____ 円也
 当初交付決定額 : 金 _____ 円也
 差引(追加・減額)申請額 : 金 _____ 円也
2. 変更理由書 (別紙のとおり)
3. 変更事業計画書 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 収入支出予算書の抄本
6. 定款又は寄付行為の写

作成上の留意事項

1. この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、すべて交付申請書に準じて作成すること。
2. 「差引(追加・減額)申請額」の欄は、()内の該当外の項目に抹線を引くこと。
3. この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
4. 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。

様式D (3)

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 推進事業) の事業実績報告について

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日厚生労働省 ____ 第 ____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業を完了したので、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也
2. 事業報告書 (別添のとおり)
3. 経費所要額精算調書 (別紙のとおり)
4. 収入支出決算書又は、見込書の抄本

作成上の留意事項

1. 金額等は、アラビア数字で記入すること
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない

経費所要額精算調書

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選 定 額 〔(4)と(5)を 比較して少な い方の額〕	(7) 補 助 金 所 要 額 〔(3)と(6)を 比較して少な い方の額〕 (千円未満の端数が ある場合は、その端 数は切り捨てる。)	(8) 差引過不足 (△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円	
(10) 補助対象経費実支出額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
合 計					

備品の内訳（50万円以上の備品を購入した場合に各欄に記入すること。なお、該当がない場合には「備品名」欄に「該当なし」と記入すること。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 時 期	保 管 場 所

作成上の留意事項

- 各欄の記入事項については、交付申請書の相当欄のそれに準ずることとし、「(10) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における推進事業の各事業ごとの額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、推進事業に対する指定寄付金のほか、推進事業で取得した物品のうち不要となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
- 「(9). (7)を超える(4)との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

様式D (4)

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金 (_____ 推進事業) の事業年度終了実績報告について

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日厚生労働省 ____ 第 ____ 号をもって交付の決定を受けた標記の事業の平成 ____ 年度における実績について、関係書類を添えて報告する。

1. 国庫補助金精算所要額 : 金 _____ 円也
2. 事業実施期間 (当初) : 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
(変更後) : 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
3. 事業年度終了報告書 (別添のとおり)
4. 経費所要額精算調書 (別紙のとおり)
5. 収入支出決算書又は、見込書の抄本

作成上の留意事項

1. 金額等は、アラビア数字で記入すること。
2. 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない

経費所要額精算調書

交付決定の内容		年度内遂行実績		翌年度繰越額	
(1)総事業費	(2)補助金の交付額	(3)補助金対象経費実支出額	(4)補助金の受入額	(5)事業費	(6)補助金の受入額
円	円	円	円	円	円

作成上の留意事項

1. (1)の額は、研究事業の総事業費を記入すること。
2. (2)の額は、交付決定額を記入すること。
3. (3)の額は、当該年度の補助金対象経費実支出額を記入すること。
4. (4)の額は、当該年度の補助金の受入額を記入すること。
5. (5)の額は、翌年度の研究事業費を記入すること。
6. (6)の額は、翌年度の繰越額を記入すること。
7. その他
 - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

平成 年度補助金等支出明細書

公益法人名 _____

1. 補助金等の名称	厚生労働科学研究費補助金（〇〇〇研究推進事業）	
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付実績額	千円（A）	
4. 補助金等における管理費		
(1) 人件費	千円	
(2) 一般管理費	千円	
(3) その他の管理費		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
	合計	千円
5. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円（B）
(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先
		金額
		千円
		千円
		千円
		千円
	合計	千円
6. その他		
	内容	金額
		千円
		千円
	合計	千円
7. 再補助・再委託等の割合	%（B/A）	

（注）千円未満の端数は四捨五入すること。

様式D (9)

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣 殿

所在地 _____ 〒 _____
フリガナ _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

平成 _____ 年度 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日厚生労働省 _____ 第 _____ 号により交付決定があった厚生労働科学研究費補助金について、厚生労働科学研究費補助金取扱規程第12条第16号の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額

金 _____ 円

2. 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額
(要国庫補助金等返還相当額)

金 _____ 円

(注) 別添参考となる書類 (2の金額の積算の内訳等)