厚 生 労 働 科 学 研 究 費 補 助 金 等 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）
（平成19年3月30日科発第0330004号一部改正）
（平成20年4月1日科発第0401009号一部改正）
（平成21年3月31日科発第0331001号一部改正）
（平成22年3月31日科発0331第1号一部改正）
（平成23年3月31日科発0331第8号一部改正）
（平成24年4月6日科発0406第1号一部改正）
（平成25年5月16日科発0516第1号一部改正）
（平成26年3月31日科発0331第2号一部改正）
（平成27年4月10日科発0410第2号一部改正）
（平成27年7月31日科発0731第1号一部改正）
（平成28年3月31日科発0331第1号一部改正）
（平成29年3月31日科発0331第2号一部改正）
（平成29年7月31日科発0731第1号一部改正）
（平成30年3月30日科発0330第4号一部改正）
（平成31年3月29日科発0329第1号一部改正）
（令和2年8月7日科発0807第1号一部改正）
（令和3年3月31日科発0331第1号一部改正）
（令和3年6月30日科発0630第1号一部改正）
（令和3年12月21日科発1221第1号一部改正）

（通　則）

１　厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業費補助金（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 労働省 令第６号）及び厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（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「研究代表者」という。）並びに次の①及び③に該当する

者（以下「研究分担者」という。）のうち、補助金の交付を受け、自らで当該補助金の管理を行う者（以下「補助金の交付を受ける研究分担者」という。）。

①　次に掲げる国内の試験研究機関等（別に定めるガイドラインに基づき、補助金の交付を受けることが不適切なものとして厚生労働大臣が指定する試験研究機関等を除く。）に所属する研究者。

（ア）厚生労働省の施設等機関（当該研究者が教育職、研究職、医療職（※１）、（福祉職（※１）、指定職（※１）又は任期付研究員（※２）である場合に限る。）

（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公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人及び一般財団法人（以下「公益法人等」という。）

（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

（キ）その他厚生労働大臣が適当と認めるもの

※１　病院又は研究を行う機関に所属する者に限る。

※２　任期付研究員の場合、当該研究事業予定期間内に任期満了に伴う退職等によりその責務を果たせなくなることがない場合に限る。

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う者。ただし、外国出張その他の理由により３月以上の長期にわたってその責務を果たせなくなることや、定年等により試験研究機関等を退職すること等が見込まれる者を除く。

③　研究項目を分担して研究を実施する者。

なお、補助金の交付を受ける研究分担者においては、外国出張その他の理由により３月以上の長期にわたってその責務を果たせなくなることや、定年等により試験研究機関等を退職すること等が見込まれる者を除く。また、その場合、補助金の交付は100万円以上に限り受けることができ、交付を受けた補助金を自ら管理し、その執行に係る全ての責任を負うこととする。

※　厚生労働本省の職員として補助金の交付先の選定に関わっていた者は、離職後１年を経ない期間は、自らが交付に関わった研究事業に係る研究の実施はできない。

なお、「補助金の交付先の選定に関わっていた者」とは、以下の者。

・大臣官房危機管理・医務技術総括審議官、厚生科学課長及び研究企画官

・補助金の各研究事業の評価委員会委員を務めた職員

（２）法人

次の①又は②に該当する法人（別に定めるガイドラインに基づき、補助金の交付を受けることが不適切なものとして厚生労働大臣が指定する法人を除く。）

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公益法人等及び都道府県

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　研究代表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）研究代表者

（２）研究分担者

（３）研究協力者

研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担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３のとおりとする。ただし、規程第４条第１項第１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等の物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）研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものに限る。）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないもの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）その他この補助金による研究に関連性のない経費。

（配分の変更）

５　規程第１２条第１項第３号の厚生労働大臣の承認を要する配分の変更は、次のとおりとする。

（１）研究事業の直接経費の費目のうち各大項目（物品費、人件費・謝金、旅費及びその他）の配分額が直接経費の総額の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は３００万円）以上増減する場合

（２）推進事業の各経費の配分額が３０％以上増減する場合

（費目の単価）

６　費目の単価は、別表第４のとおりする。

（各種様式の区分）

７　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）法人が推進事業を実施する場合　　様式Ｃ

（研究計画書の提出）

８　規程第７条第１項から第３項までの研究計画書は、７に定める区分に従い、研究代表者が様式Ａ（１）又は様式Ｂ（１）により作成し、指定された部数を提出するものとする。

また、規程第８条第１項及び第２項の研究計画書についても、７に定める区分に従い、研究代表者が様式Ａ（２）又は様式Ｂ（１）により作成し、指定された部数を提出するものとする。

（交付申請書の提出）

9　規程第１０条第１項及び第２項の交付申請書は、７に定める区分に従い、規程第９条第１項及び第２項の交付基準額等の決定及び通知を受けた者が様式Ａ（３）、様式　Ｂ（２）又は様式Ｃ（１）により作成し１部提出するものとする。

（承諾書の提出）

10　規程第１０条第３項の承諾書は、規程第９条第１項及び第２項の交付基準額等の決定及び通知を受けた者が様式Ａ（４）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）

11　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、７に定める区分に従い、規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者が様式Ａ（５）、様式Ｂ（３）又は様式Ｃ（２）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）

12　規程第１２条第１項第１５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、７に定める区分に従い、規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者が様式Ｂ（９）又は様式Ｃ（５）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）

13　規程第１４条第２項に基づき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）厚生労働省又は研究費配分機関（以下「厚生労働省等」という。）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等に照会、回答等をした文書

（２）厚生労働省等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等から通知、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　直接経費

（ア）収支簿

（イ）預金通帳（補助金管理のために設けた専用口座の残高証明又は当該口座の通帳の写し。）

（ウ）関係証拠書類

・　物品費（設備備品費及び消耗品費）

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

・　人件費・謝金（人件費及び謝金）

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（出勤表、会議開催通知及び議事要旨等）及び受領書等

・　旅費

領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書及び学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット等）等

・　その他

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書等その支出の根拠を確認できる書類

②　間接経費

直接経費の関係証拠書類を参考にして、その支出の根拠を確認できる書類

（４）様式Ｂ（１０）補助金調書（都道府県に限る。）

（証拠書類の保存）

14　規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者から事務の委任を受けた所属機関の長が、１３（１）から（３）に掲げる証拠書類を保存しなければならない。

（事業実績報告書の提出）

15　規程第１６条第１項及び第４項の事業実績報告書は、７に定める区分に従い、規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者が様式Ａ（６）、様式Ｂ（４）又は様式Ｃ（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）

16　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、７に定める区分に従い、規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者が様式Ａ（７）、様式Ｂ（５）又は様式Ｃ（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）

17　規程第１６条第２項の研究報告書は、７に定める区分に従い、研究代表者が様式Ａ（８）又は様式Ｂ（６）により作成し１部提出するものとする。また、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、当該研究報告書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」により登録すること。

（研究年度終了報告書の提出）

18　規程第１６条第２項の研究年度終了報告書は、７に定める区分に従い、研究代表者が様式Ａ（９）又は様式Ｂ（７）により作成し１部提出するものとする。また、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、当該研究年度終了報告書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」により登録すること。

（総合研究報告書の提出）

19　規程第１６条第３項及び第４項の総合研究報告書は、７に定める区分に従い、研究代表者が様式Ａ（１０）又は様式Ｂ（８）により作成し１部提出するものとする。また、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、当該総合研究報告書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」により登録すること。

（研究結果の概要の登録）

20　研究結果については、規程第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」により登録すること。

（収支報告書の提出）

21　規程第１１条第１項及び第３項の交付を受けた者は、別に定めるところにより、収支報告書を提出するものとする。また、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、当該収支報告書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」により登録すること。

（交付申請書類等の提出及び交付決定通知等の送付）

22　補助金の交付を受ける研究分担者が提出する９の交付申請書、１０の承諾書、１１の経費変更申請書及び事業変更申請書、１２の消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書、１５の事業実績報告書、１６の事業年度終了実績報告書、２１の収支報告書等その他厚生労働大臣又は研究費配分機関の長（以下「厚生労働大臣等」という。）へ提出する書類については研究代表者が進達するものとする。

　また、補助金の交付を受ける研究分担者に対して厚生労働大臣等が行う交付決定通知、経費変更承認通知、事業変更承認通知、補助金の額の確定通知等については、研究代表者を経由して行うものとし、研究代表者は通知の送付があったときは、補助金の交付を受ける研究分担者に対して遅滞なく送付するものとする。

（行政効果報告の登録）

23　行政効果報告については、研究代表者が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、当該行政効果報告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」により登録すること。なお、当該事業の完了後５年間は当該行政効果報告を更新すること。

（各研究事業等の英訳）

24　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５のとおりとする。

（その他）

25　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等の承認を受けてその定めるところによるものとする。

附則（平成２７年７月３１日改正）

この変更は、平成２７年８月１日以後に取扱規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究計画書を提出する研究課題及び同日以後に交付する同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金から適用する。ただし、同日前に同規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究計画書を提出した研究課題及び同日前に交付した同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金については、なお従前の例による。

附則（平成２８年３月３１日改正）

この変更は、平成２８年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成２７年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。

附則（平成２９年３月３１日改正）

この変更は、平成２９年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成２８年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。

附則（平成２９年７月３１日改正）

この変更は、平成２９年８月１日以後に取扱規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究計画書を提出する研究課題及び同日以後に交付する同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金から適用する。ただし、同日前に同規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究計画書を提出した研究課題及び同日前に交付した同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金については、なお従前の例による。

附則（平成３０年３月３０日改正）

この変更は、平成３０年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成２９年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。

附則（平成３１年３月２９日改正）

この変更は、平成３１年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成３０年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。

附則（令和２年８月７日改正）

この変更は、令和２年８月７日以後に取扱規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究計画書を提出する研究課題及び同日以後に交付する同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金から適用する。ただし、同日前に同規程第７条第１項から第３項までの規定に基づき研究

計画書を提出した研究課題及び同日前に交付した同規程第２条第３項に規定する推進事業に対する補助金については、なお従前の例による。

附則（令和３年３月３１日改正）
この変更は、令和３年４月１日以後に提出する様式から適用する。

附則（令和３年１２月２１日改正）
この変更は、令和３年１２月２１日から施行する。

別表第１

研究事業を行う者が個人又は法人（別表第２に掲げるものを除く。）である場合
１　直接経費 　研究事業のうち直接経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）に掲げる費目とする。なお、交付対象となる費目の内容は、別紙１のとおりとする。また、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、直接経費の対象としないものとする。 （１）物品費（設備備品費及び消耗品費） （２）人件費・謝金（人件費及び謝金） （３）旅費 （４）その他 ２　間接経費 　間接経費の額、対象機関、対象研究課題及び主な使途は次の（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 　研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者（法人が研究事業を実施する場合は、当該法人。）へ交付される直接経費の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 　独立行政法人、特殊法人、公益法人等、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とする ・新規採択研究課題 ・間接経費が交付された継続課題 ・法人が実施する研究事業 （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
・研究者交流施設
・設備
・ネットワーク
・大型計算機（スパコンを含む。）
・大型計算機
・図書館
・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

別紙１

費目		費目の内容
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
	消耗品費	消耗品の購入に要する経費
人件費・謝金	人件費	研究事業の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（研究代表者又は研究分担者の所属する試験研究機関等若しくは研究事業を行う法人（以下「研究機関」という。）が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費 ※研究代表者及び研究分担者に対するものを除く。 ※常勤職員に対するものを除く。
	謝金	知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費 ※研究代表者及び研究分担者に対するものを除く。
旅費		国内旅費及び外国旅費 ※外国旅費については、研究代表者、研究分担者又は研究協力者（法人にあっては、当該研究に従事する者であって研究代表者、研究分担者又は研究協力者に準ずる者）が１行程につき最長２週間の期間とする。ただし、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、厚生労働大臣等が認めた最小行程を交付対象とする場合がある。
その他		同表の大項目に掲げる物品費、人件費・謝金及び旅費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関等の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（ＰＭＤＡ）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費

別表第２

研究事業を行う者が都道府県である場合
１　直接経費 　研究事業のうち直接経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）に掲げる費目とする。なお、交付対象となる費目の内容は別紙２のとおりとする。 （１）物品費（設備備品費及び消耗品費） （２）人件費・謝金（人件費及び謝金） （３）旅費 （４）その他

別紙２

費目		費目の内容
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
	消耗品費	消耗品の購入に要する経費
人件費・謝金	人件費	研究事業の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費 ※研究代表者、研究分担者及び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。 ※常勤職員に対するものを除く。
	謝金	知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費 ※研究代表者、研究分担者及び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。
旅費		国内旅費
その他		同表の大項目に掲げる物品費、人件費・謝金及び旅費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関等の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（ＰＭＤＡ）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費 ※光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）を除く。

別表第３

推進事業の場合
推進事業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３に掲げる補助金の交付対象事業毎に掲げる経費（以下「交付対象経費」という。）及び交付対象経費毎に掲げる費目とする。なお、交付対象となる費目の内容は別紙３のとおりとする。
１　厚生労働科学特別研究推進事業
（１）国立試験研究機関等の研究成果の技術移転機関事業費 ①設備備品費 ②消耗品費 ③人件費 ④謝金 ⑤旅費（※外国旅費を除く。） ⑥その他（※委託費を除く。）
２　エイズ対策政策研究推進事業
（１）外国人研究者招へい事業費 ①設備備品費 ②消耗品費 ③人件費 ④謝金 ⑤旅費 ⑥その他（※光熱水料及び委託費を除く。） （２）外国への日本人研究者派遣事業費 ①消耗品費 ②人件費 ③謝金 ④旅費 ⑤研究費（設備備品費、消耗品費、人件費、謝金、旅費及びその他） ⑥その他（※光熱水料及び委託費を除く。） （３）外国への研究委託事業費 ①人件費 ②その他（※光熱水料を除く。） （４）若手研究者育成活用事業費 ①設備備品費 ②消耗品費 ③人件費 ④謝金 ⑤旅費（※外国旅費を除く。） ⑥その他（※光熱水料及び委託費を除く。）
３　食品の安全確保推進研究推進事業
（１）若手研究者育成活用事業費 ①設備備品費 ②消耗品費 ③人件費 ④謝金 ⑤旅費（※外国旅費を除く。） ⑥その他（※光熱水料及び委託費を除く。）

別紙３

費目		費目の内容
大項目	中項目	
設備備品費		設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
消耗品費		消耗品の購入に要する経費
人件費		推進事業の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（推進事業を行う法人が、当該法人の給与規程等に基づき雇用する場合に限る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費 ※常勤職員に対するものを除く。
謝金		知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費
旅費		国内旅費及び外国旅費
研究費	設備備品費	設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
	消耗品費	消耗品の購入に要する経費
	人件費	研究の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（同表の大項目に掲げる研究費の支給を受けた研究者の所属する試験研究機関等が、当該試験研究機関等の給与規程等に基づき雇用する場合に限る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費 ※同表の大項目に掲げる研究費の支給を受けた研究者に対するものを除く。 ※常勤職員に対するものを除く。
	謝金	知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費 ※同表の大項目に掲げる研究費の支給を受けた研究者に対するものを除く。
	旅費	国内旅費及び外国旅費
	その他	同表の中項目に掲げる設備備品費、消耗品費、人件費、謝金、旅費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関等の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（ＰＭＤＡ）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究の実施に必要な経費
その他		同表の大項目に掲げる設備備品費、消耗品費、人件費、謝金、旅費及び研究費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、機械器具等の借料及び損料、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、業務請負費（通訳及び翻訳等）、委託費（推進事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他推進事業の実施に必要な経費

別表第４

１　設備備品費
　実費とする。

２　消耗品費
　実費とする。

３　人件費
　研究代表者等が所属する試験研究機関等若しくは研究事業又は推進事業を行う法人（以下「研究機関等」という。）の給与規程等によるものとする。なお、労働者派遣業者等への支払いに要する経費は実費とする。

４　謝金
　研究機関等の謝金規程等によるものとする。ただし、「謝金の標準支払基準」（平成21年７月１日各府省等申合せ）を参考に決定する等、その者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。

５　旅費
　研究機関等の旅費規程等によるものとする。ただし、次の単価を参考に決定する等、妥当な単価により支出することも可とする。

（１）国内旅費

ア　運賃（鉄道賃、船賃、航空賃等）
　原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。
※　同一地域内における旅行であって、１日の行程が鉄路１００km、水路５０km又は陸路２５km未満の場合は支給できない。なお、この場合の地域とは市町村（都にあっては全特別区）の区域とする。
※　グリーン料金、寝台Ａ料金、ビジネスクラス等の割増運賃等については、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすること。

イ　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、准教授	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

※　表中の日当について、１日の行程が鉄路１００km、水路５０km又は陸路２５km未満の旅行の場合は、定額の２分の１とすること。
※　表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地とは、甲地以外の地域をいう。ただし、車中泊は乙地とする。
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、相模原市
ｅ　愛 知 県・・・名古屋市
ｆ　京 都 府・・・京都市
ｇ　大 阪 府・・・大阪市、堺市
ｈ　兵 庫 県・・・神戸市
ｉ　広 島 県・・・広島市
ｊ　福 岡 県・・・福岡市

（２）外国旅費

ア　運賃（鉄道賃、船賃、航空賃等）
原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。
※　グリーン料金、寝台Ａ料金、ビジネスクラス等の割増運賃等については、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすること。

イ　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、准教授	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

※　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。ただし機中泊は丙地方とする。

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、リヤド及びアビジャンの地域とする。
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、ジョージア、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、マディ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、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、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、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、ジョージア、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、マディ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。

6　その他

実費とする。

別表第５

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 , Labour and Welfare Sciences Research Grants
厚生労働行政推進調査事業費補助金	Health , Labour and Welfare Policy Research Grants
各研究事業名	
政策科学総合研究	
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
臨床研究等ICT基盤構築･人工知能実装研究事業	Research on Medical ICT and Artificial Intelligence
倫理的法的社会的課題研究事業	Research on Ethical, Legal and Social Issues

地球規模保健課題推進研究	
地球規模保健課題解決推進のための行政施策に関する研究	Research on policies for global health issues
厚生労働科学特別研究	Special Research
成育疾患克服等次世代育成基盤研究	Health Research on Children, Youth and Families
がん対策推進総合研究	Research for Promotion of Cancer Control Programmes
生活習慣病・難治性疾患克服総合研究	
循環器疾患・糖尿病等生活習慣病対策総合研究経費	Comprehensive Research on Life-Style Related Diseases including Cardiovascular Deseases and Diabetes Mellitus
女性の健康の包括的支援政策研究	Comprehensive Research for Women's Healthcare
難治性疾患政策研究	Research on rare and intractable diseases
腎疾患政策研究	Research on Renal Diseases
免疫アレルギー疾患政策研究	Research on Immunologic and Allergic Diseases
移植医療基盤整備研究	Research on Transplant medicine
慢性の痛み政策研究	Research on chronic pain
長寿・障害総合研究	
長寿科学政策研究	Comprehensive Research on Aging and Health
認知症政策研究	Research on Dementia
障害者政策総合研究	Comprehensive Research on Disability

		Health and Welfare
感染症対策総合研究		
	新興・再興感染症及び予防接種政策推進研究	Research on Emerging and Re-emerging Infectious Diseases and Immunization
	エイズ対策政策研究	Research on HIV/AIDS
	肝炎等克服政策研究	Policy Research for Hepatitis Measures
地域医療基盤開発推進研究		Research on Region Medical
労働安全衛生総合研究		Research on Occupational Safety and Health
食品医薬品等リスク分析研究		
	食品の安全確保推進研究	Research on Food Safety
	医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス政策研究	Research on Regulatory Science of Pharmaceuticals and Medical Devices
	化学物質リスク研究	Research on Risk of Chemical Substances
健康安全・危機管理対策総合研究		Research on Health Security Control

様式Ａ（１）

（元号）__年度 (厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費) 補助金（_____研究事業）研究計画書（新規申請用）

（元号）__年____月____日

厚生労働大臣

（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿

（国立保健医療科学院長）

研究課題名 （公募番号）	_____ _____（　　）		
研究種目等	□　基礎研究 □　応用研究 □　開発研究		
当該年度の 研究事業 予定期間	年　月　日　～　年　月　日 （　　）年計画の１年目		
分　野			
研究の内容			
キーワード			
研究代表者 氏名	（フリガナ）		
	（漢字等）		
所属研究機関			
住所	〒		
電話番号		ＦＡＸ	
E-mail			
部署			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部署 名・連絡先等	部署名： 電話番号：　FAX 番号： E-mail アドレス：
研究分担者 氏名	（フリガナ）		
	（漢字等）		

<table>
<tr><td>所属研究機関</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td></td><td>ＦＡＸ</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>部署</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>経理事務
担当者氏名</td><td></td><td>経理担当部署
名・連絡先等</td><td>部署名：
電話番号：　　FAX 番号：
E-mail アドレス：</td></tr>
</table>

各年度別経費内訳　　（単位：千円）

大項目		中項目	年度	年度	年度			計
直接経費	1.物品費	設備備品費						
		消耗品費						
	2.旅　費	旅　費						
	3.人件費・謝金	人件費						
		謝金						
	4.その他	委託費						
		その他						
間接経費（上記経費の30%以内）								
合　計								

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢） 研究者番号	所属研究機関 部署 職名	現在の専門 学位（最終学歴） 役割分担	年度研究経費 （千円） 研究費を自ら管理する者は○をつける	間接経費の要否 （研究費を自ら管理する者のみ）	エフォート （%）
研究代表者					要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
				○		
研究分担者					要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
計　00名			研究経費合計			

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

１．本研究計画書は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものである。

２．宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第３条第１項の表第８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

３．「研究課題名（公募番号）」について
(1)研究の目的と成果が分かる課題名にすること。
(2)カッコ内には当該事業年度の厚生労働科学研究費補助金公募要項で定める公募課題番号を記入すること。

４．「研究種目等」の欄には、研究開発の性格として、基礎研究、応用研究又は開発研究のうち、あてはまるものにチェックを入れること。

５．「当該年度の研究事業予定期間」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。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．「分野」、「研究の内容」の欄については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）上から、「研究の内容」の検索等を利用して当該研究の主要な部分の属する分野等を選択して記入すること。
また、「キーワード」については、応募課題の内容を示す任意の文字を５０字以内で記載すること。

７．「研究代表者氏名」～「経理担当部署名・連絡先等」について
(1)「所属研究機関」及び「部署」は、研究代表者が勤務する研究機関及び部署の正式名称を記入すること。
(2)「住所」、「電話番号」、「ＦＡＸ」は所属研究機関のものを記入すること。
(3) 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経理事務に卓越した、同一所属研究機関内の者を置くこと。ただし、所属機関の組織上等の問題から外部の者に事務委任している場合は、当該委任先の機関内に経理事務担当者を置くこと。

８．「研究分担者氏名」～「経理担当部署名・連絡先等」について
(1)記入方法については、上記７に準じて研究分担者について記入すること。
(2)研究分担者の人数に応じて、適宜記入欄を追加すること。
(3)一括計上する研究分担者については、「経理事務担当者名」「経理事務担当部署・連絡先等」の記入は不要。

９．「各年度別経費内訳」について
・当該研究課題に要する経費を、年度別に記入すること。

１０．「研究組織（研究代表者及び研究分担者）」について
(1)研究代表者及び研究分担者（研究代表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（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者の研究計画の遂行に協力する者をいう。）については記入する必要はない。）。
(2)「研究者番号」の欄には、e-Radもしくは文部科学省の科学研究費補助金制度により付与された研究者番号（８桁の番号）を記入すること。
(3)「年度研究経費（千円）　研究費を自ら管理する者」の欄には、当該年度に必要な直接経費を上段に記入すること。また、研究費を自ら管理する者についてのみ、下段に「○」を記入すること。ただし、ここで「○」を記入する者については、上段で記入した年度研究経費の金額と、希望する間接経費の金額の合計が必ず１００万円以上になるよう留意すること。また、研究費を自ら管理する者は、研究分担者であっても交付申請書を提出し、厚生労働大臣から直接補助金の交付を受けるので留意すること。
なお、研究代表者については必ず「○」を記入すること。
(4)「間接経費の要否」の欄には、研究費を自ら管理する者のみ、間接経費の要否を記入すること。間接経費を要とする場合は、必要な金額と年度研究経費に対する割合を記入すること。

(5)「エフォート」の欄には、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。

１１．その他
(1) 手書きの場合は、楷書体で作成すること。
(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。

（応募内容ファイル）

１　研　究　目　的

【研究目的】
　研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について、適宜文献を引用しつつ、１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。
　なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。
・研究期間内に何をどこまで明らかにするか、各年度の目標を明確にしたうえで記入すること。
・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の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を踏まえて記入すること。

【期待される効果】
　厚生労働行政の施策等への活用の可能性（施策への直接反映の可能性、政策形成の過程等における参考として間接的に活用される可能性、間接的な波及効果等（民間での利活用（論文引用等）、技術水準の向上、他の政策上有意な研究への発展性など）が期待できるか）を中心に６００字以内で記入すること。
　なお、記入にあたっては、当該研究がどのような厚生労働行政の課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【流れ図】
　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。

【研究目的】**※１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。**

【期待される効果】**※６００字以内で記入すること。**

【流れ図】

２　研究計画・方法

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字程度で記入すること。
なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該年度の研究計画・方法を明確にすること。
・研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の具体的な役割を明確にすること。特に、量的・統計的調査を行う場合は、疫学、統計調査の専門家の関与について記入すること（別紙2にも氏名等を記入すること）。
・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わかるように記入すること。
・本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。
・臨床研究においては、基本デザイン、目標症例数及び評価方法等を明確に記入すること。
・アンケート等による量的・統計的な調査を行う場合は、質的調査ではなく多数を対象とした量的・統計的な調査とする理由、調査対象の属性・要件、調査票の配布数と期待回収数（サンプルサイズ）の決定方法、核心的な質問項目の具体的な質問内容を記入すること。
・海外調査（情報収集を主な目的とした学会参加を含む）を行う場合は、既存資料やインターネットで明らかになっていること、明らかになっておらず現地を訪問して明らかになること、調査対象の機関名等と選定理由、調査対象とのこれまでのコミュニケーションの状況について記入すること。

３　研究業績

(1) これまでに発表した研究業績について、著者氏名・発表論文名・学協会誌名・発表年（西暦）・巻号（最初と最後のページ）、特許権等知的財産権の取得及び申請状況、研究課題の実施を通じた政策提言（寄与した指針又はガイドライン等）、研究課題に関連した実務活動について記載すること。

(2) 発表論文については、研究代表者及び研究分担者ごとに、それぞれ学術誌等に発表したもののうち、主なもの（過去３年間）を選択し、直近年度から順に記入すること。また、この研究に直接関連した論文・著書については、著者氏名の前に「○」を付すこと。なお、論文については査読があるものに限る。

４　研究費の応募・受入等の状況・エフォート

本応募課題の研究代表者の応募時点における、（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費、（３）その他の活動について、次の点に留意し記入すること。なお、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入すること。
(1)研究代表者が、厚生労働省から交付される研究資金（公益法人等から配分されるものを含む。）、他府省の研究資金、独立行政法人から交付される研究資金、公益法人等から交付される研究資金等への研究費の申請を行おうとしている場合について記入すること。
(2)「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を１００％とした場合、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を記入すること。
(3)「応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入すること。
(4)※のカッコ内には、研究期間全体の直接経費の総額を記入すること。

（１）応募中の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
【本応募研究課題】 (R　～R　)		代表	(　　)		(総額　　千円) ※
			(　　)		(総額　　千円) ※

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
			(　　)		(総額　　千円) ※
			(　　)		(総額　　千円) ※

（３）その他の活動　　エフォート：　　％

５　これまでに受けた研究費

本欄には、研究代表者が過去 3 年間に受けた研究費（大学、研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。なお、現在受けている研究費も含む。）のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、当該資金制度とそれ以外の研究費に分けて、次の点に留意し記入すること。
(1)それぞれの研究費毎に、資金制度名、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入すること。
(2)当該資金制度とそれ以外の研究費は区別して記入すること。
(3)事業数が多い場合は、主要な事業について記入すること。

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究代表者又は研究分担者の別：

研究経費（直接経費）：　　千円

別紙１

（研究実施における体制について）

	氏名	研究承諾の有無	事務委任の有無	研究倫理教育の受講の有無	COI（利益相反）委員会の有無	COI委員会への申出の有無
研究代表者						
研究分担者						

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1)「研究承諾の有無」は、所属研究機関の長からの研究の承諾の有無を記入すること。
(2)「事務委任の有無」は、所属研究機関の長に対する事務の委任の有無を記入すること（事務の委任は必ずすることとし、委任ができない場合は、採択しないので留意されたいこと）。
　ただし、補助金の交付及び研究費の配分を受けない研究分担者については、記入する必要はない。
(3)「研究倫理教育の受講の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、研究倫理教育の受講完了の有無を記入すること。未受講の場合は受講予定時期を記入し、交付申請前までに受講を完了すること。
(4)「COI（利益相反）委員会の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、COI（利益相反）を管理するCOI委員会の所属研究機関での設置の有無を記入すること。なお、未設置の場合は外部委託の予定等の有無について記入するとともに、委託時期についても記入すること。
(5)「COI委員会への申出の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記入すること。なお、申出が未済の場合は申出の予定時期を記入し、交付申請前までに申出をすること。

別紙２

（倫理面への配慮について）

・研究対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への対応状況及び実験動物に対する動物愛護上の配慮等を記入すること。
遵守すべき研究に関係する指針等 （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。））。 □ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針 □ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針 □ 厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針 □ その他の指針等（指針等の名称：　　）

疫学・生物統計学の専門家の関与の有無	有（氏名:　　所属機関:　　）・無　・　該当なし
臨床研究登録予定の有無	有　・　無　・　該当なし

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1) 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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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。

(2) 人又は動物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。

(3) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に関係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。）。

(4)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄及び「臨床研究登録予定の有無」欄は、「有」又は「無」のいずれか該当するものを「○」で囲むこと。ただし、当該研究の内容に関係がない場合は、「該当なし」を「○」で囲むこと。

(5)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄で「有」を「○」で囲む場合、当該専門家に研究代表者又は研究分担者が該当する場合は氏名を、研究協力者が該当する場合は氏名及び所属機関名を括弧内に記入すること。なお、記入欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。

様式Ａ（２）

（元号）__年度 (厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費) 補助金（_____研究事業）研究計画書（継続申請用）

（元号）__年____月____日

厚生労働大臣

（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿

（国立保健医療科学院長）

研究課題名 （課題番号）	_____ _____（　　）		
研究種目等	□　基礎研究 □　応用研究 □　開発研究		
当該年度の 研究事業 予定期間	年　月　日　～　年　月　日 （　　）年計画の（_____）年目		
分　野			
研究の内容			
キーワード			
研究代表者 氏名	（フリガナ）		
	（漢字等）		
所属研究機関			
住所	〒		
電話番号		ＦＡＸ	
E-mail			
部署			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部署 名・連絡先等	部署名： 電話番号：　FAX 番号： E-mail アドレス：
研究分担者 氏名	（フリガナ）		
	（漢字等）		

<table>
<tr><td>所属研究機関</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td></td><td>ＦＡＸ</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>部署</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>経理事務
担当者氏名</td><td></td><td>経理担当部署
名・連絡先等</td><td>部署名：
電話番号：　　FAX 番号：
E-mail アドレス：</td></tr>
</table>

各年度別経費内訳　　（単位：千円）

大項目		中項目	年度	年度	年度			計
直接経費	1.物品費	設備備品費						
		消耗品費						
	2.旅　費	旅　費						
	3.人件費・謝金	人件費						
		謝金						
	4.その他	委託費						
		その他						
間接経費（上記経費の30%以内）								
合　計								

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢） 研究者番号	所属研究機関 部署 職名	現在の専門 学位（最終学歴） 役割分担	年度研究経費 （千円） 研究費を自ら管理する者は○を付ける	間接経費の要否 （研究費を自ら管理する者のみ）	エフォート （%）
研究代表者					要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
				○		
研究分担者					要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
計　00 名			研究経費合計			

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

１．本研究計画書は、翌年度への継続の可否等を決定するための評価に使用されるものである。

２．宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第３条第１項の表第８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

３．「研究課題名（公募番号）」について
・カッコ内には研究計画書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。

４．「研究種目等」の欄には、研究開発の性格として、基礎研究、応用研究又は開発研究のうち、あてはまるものにチェックを入れること。

５．「当該年度の研究事業予定期間」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。研究計画期間は当初の研究計画期間とすること。なお、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．「分野」、「研究の内容」の欄については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）上から、「研究の内容」の検索等を利用して当該研究の主要な部分の属する分野等を選択して記入すること。
　また、「キーワード」については、応募課題の内容を示す任意の文字を５０字以内で記載すること。

７．「研究代表者氏名」～「経理担当部署名・連絡先等」について
(1)「所属研究機関」及び「部署」は、研究代表者が勤務する研究機関及び部署の正式名称を記入すること。
(2)「住所」、「電話番号」、「ＦＡＸ」は所属研究機関のものを記入すること。
(3) 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経理事務に卓越した、同一所属研究機関内の者を置くこと。ただし、所属機関の組織上等の問題から外部の者に事務委任している場合は、当該委任先の機関内に経理事務担当者を置くこと。

８．「研究分担者氏名」～「経理担当部署名・連絡先等」について
(1)記入方法については、上記７に準じて研究分担者について記入すること。
(2)研究分担者の人数に応じて、適宜記入欄を追加すること。
(3)一括計上する研究分担者については、「経理事務担当者名」「経理事務担当部署・連絡先等」の記入は不要。

９．「各年度別経費内訳」について
・当該研究課題に要する経費を、年度別に記入すること。

10．「研究組織（研究代表者及び研究分担者）」について
(1)研究代表者及び研究分担者（研究代表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（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者の研究計画の遂行に協力する者をいう。）については記入する必要はない。）。
(2)「研究者番号」の欄には、e-Radもしくは文部科学省の科学研究費補助金制度により付与された研究者番号（８桁の番号）を記入すること。
(3)「年度研究経費（千円）　研究費を自ら管理する者」の欄には、当該年度に必要な直接経費を上段に記入すること。また、研究費を自ら管理する者についてのみ、下段に「○」を記入すること。ただし、ここで「○」を記入する者については、上段で記入した年度研究経費の金額と、希望する間接経費の金額の合計が必ず１００万円以上になるよう留意すること。また、研究費を自ら管理する者は、研究分担者であっても交付申請書を提出し、厚生労働大臣から直接補助金の交付を受けるので留意すること。
　なお、研究代表者については必ず「○」を記入すること。
(4)「間接経費の要否」の欄には、研究費を自ら管理する者のみ、間接経費の要否を記入すること。間接経費を要とする場合は、必要な金額と年度研究経費に対する割合を記入すること。
(5)「エフォート」の欄には、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。

11. その他

⑴手書きの場合は、楷書体で作成すること。

⑵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。

（応募内容ファイル）

１　研　究　目　的

【研究目的】
　研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について、適宜文献を引用しつつ、１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。
　なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。
・研究期間内に何をどこまで明らかにするか、各年度の目標を明確にしたうえで記入すること。
・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の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を踏まえて記入すること。

【期待される効果】
　厚生労働行政の施策等への活用の可能性（施策への直接反映の可能性、政策形成の過程等における参考として間接的に活用される可能性、間接的な波及効果等（民間での利活用（論文引用等）、技術水準の向上、他の政策上有意な研究への発展性など）が期待できるか）を中心に６００字以内で記入すること。
　なお、記入にあたっては、当該研究がどのような厚生労働行政の課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【流れ図】
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。

【研究目的】**※１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。**

【期待される効果】**※６００字以内で記入すること。**

【流れ図】

２　研究計画・方法

【研究計画・方法】
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字程度で記入すること。
なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該年度の研究計画・方法を明確にすること。
・研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の具体的な役割を明確にすること。特に、量的・統計的調査を行う場合は、疫学、統計調査の専門家の関与について記入すること（別紙2にも氏名等を記入すること）。
・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わかるように記入すること。
・本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。
・臨床研究においては、基本デザイン、目標症例数及び評価方法等を明確に記入すること。
・アンケート等による量的・統計的な調査を行う場合は、質的調査ではなく多数を対象とした量的・統計的な調査とする理由、調査対象の属性・要件、調査票の配布数と期待回収数（サンプルサイズ）の決定方法、核心的な質問項目の具体的な質問内容を記入すること。

・海外調査（情報収集を主な目的とした学会参加を含む）を行う場合は、既存資料やインターネットで明らかになっていること、明らかになっておらず現地を訪問して明らかになること、調査対象の機関名等と選定理由、調査対象とのこれまでのコミュニケーションの状況について記入すること。

【進捗状況について】
・当初の研究計画に照らした本研究事業の進捗状況については、本研究事業による前年度までの研究実績が明らかになるように、当初の研究計画と比較しつつ、成果、進達度を明確に８００字以内で記入すること。なお、研究の進捗により、発表業績等がある場合には主なものを「3　研究業績」に記載すること。

【研究計画・方法】※１，６００字程度で記入すること。

【進捗状況について】※８００字以内で記入すること

３　研究業績

(1) これまでに発表した研究業績について、著者氏名・発表論文名・学協会誌名・発表年（西暦）・巻号（最初と最後のページ）、特許権等知的財産権の取得及び申請状況、研究課題の実施を通じた政策提言（寄与した指針又はガイドライン等）、研究課題に関連した実務活動について記載すること。

(2) 発表論文については、研究代表者及び研究分担者ごとに、それぞれ学術誌等に発表したもののうち、主なもの（過去３年間）を選択し、直近年度から順に記入すること。また、この研究に直接関連した論文・著書については、著者氏名の前に「○」を付すこと。なお、論文については査読があるものに限る。

４　研究費の応募・受入等の状況・エフォート

（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費、（３）その他の活動について、次の点に留意し記入すること。なお、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入すること。
(1)研究代表者が、厚生労働省から交付される研究資金（公益法人等から配分されるものを含む。）、他府省の研究資金、独立行政法人から交付される研究資金、公益法人等から交付される研究資金等への研究費の申請を行おうとしている場合について記入すること。
(2)「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を１００％とした場合、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率（％）を記入すること。
(3)「応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入すること。
(4)※のカッコ内には、研究期間全体の直接経費の総額を記入すること。

（１）応募中の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
【本応募研究課題】 （R　～R　）		代表	（　　）		（総額　　千円）※
			（　　）		（総額　　千円）※

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
			（　　）		（総額　　千円）※
			（　　）		（総額　　千円）※

（３）その他の活動　　エフォート：　　％

５　これまでに受けた研究費

本欄には、研究代表者が過去 3 年間に受けた研究費（大学、研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。なお、現在受けている研究費も含む。）のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、当該資金制度とそれ以外の研究費に分けて、次の点に留意し記入すること。
(1)それぞれの研究費毎に、資金制度名、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入すること。
(2)当該資金制度とそれ以外の研究費は区別して記入すること。
(3)事業数が多い場合は、主要な事業について記入すること。

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究代表者又は研究分担者の別：

研究経費（直接経費）：　　千円

別紙１

（研究実施における体制について）

	氏名	研究承諾の有無	事務委任の有無	研究倫理教育の受講の有無	COI（利益相反）委員会の有無	COI委員会への申出の有無
研究代表者						
研究分担者						

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1)「研究承諾の有無」は、所属研究機関の長からの研究の承諾の有無を記入すること。
(2)「事務委任の有無」は、所属研究機関の長に対する事務の委任の有無を記入すること（事務の委任は必ずすることとし、委任ができない場合は、採択しないので留意されたいこと）。
　ただし、補助金の交付及び研究費の配分を受けない研究分担者については、記入する必要はない。
(3)「研究倫理教育の受講の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、研究倫理教育の受講完了の有無を記入すること。未受講の場合は受講予定時期を記入し、交付申請前までに受講を完了すること。
(4)「COI（利益相反）委員会の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、COI（利益相反）を管理するCOI委員会の所属研究機関での設置の有無を記入すること。なお、未設置の場合は外部委託の予定等の有無について記入するとともに、委託時期についても記入すること。
(5)「COI委員会への申出の有無」は、研究代表者及び研究分担者について、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記入すること。なお、申出が未済の場合は申出の予定時期を記入し、交付申請前までに申出をすること。

別紙２

（倫理面への配慮について）

・研究対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への対応状況及び実験動物に対する動物愛護上の配慮等を記入すること。
遵守すべき研究に関係する指針等 （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。））。 □ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針 □ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針 □ 厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針 □ その他の指針等（指針等の名称：　　）

疫学・生物統計学の専門家の関与の有無	有（氏名:　　所属機関:　　）・無　・　該当なし
臨床研究登録予定の有無	有　・　無　・　該当なし

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1) 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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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。

(2) 人又は動物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。

(3) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に関係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。）。

(4)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄及び「臨床研究登録予定の有無」欄は、「有」又は「無」のいずれか該当するものを「○」で囲むこと。ただし、当該研究の内容に関係がない場合は、「該当なし」を「○」で囲むこと。

(5)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄で「有」を「○」で囲む場合、当該専門家に研究代表者又は研究分担者が該当する場合は氏名を、研究協力者が該当する場合は氏名及び所属機関名を括弧内に記入すること。なお、記入欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。

様式Ａ（３）

（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金交付申請書

（元号）____年____月____日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（申請者）

所属機関名	
部署・職名	
氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
自宅住所	〒

補助事業名　　:（元号）　年度（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　研究事業）

申請金額　　：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

研究課題名　（課題番号）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

当該年度の研究事業予定期間　　：（元号）____年____月____日から（元号）____年____月____日まで
（____）年計画の（____）年目

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第１０条第１項の規定に基づき、国庫補助金を交付されるよう下記の書類を添えて申請します。

記

１．経費所要額調書（別紙イ）
２．外国旅費行程表（別紙ロ）
３．申請金額総括書（別紙ハ）
４．申請内容ファイル（別紙二）

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

２．「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。

３．「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．「当該年度の研究事業予定期間」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がなされた日（通知の日付が前年度中であれば、当該事業年度の初日）以後の実際に研究を開始する日とすること。

５．その他
(1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
(2)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。

（別紙イ）

経費所要額調書

1　総括表

	直接経費内訳					間接経費譲渡額	合計
	物品費	人件費・謝金	旅費（うち外国旅費）	その他（うち委託費）	計		
(1)総事業費	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
(2)寄付金その他の収入額					円	円	円
(3)差引額 ((1)−(2))					円	円	円
(4)補助金対象経費支出予定額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
(5)交付基準額						円	円
(6)補助金所要額					円	円	円

2　研究者別内訳

研　究　者			直接経費の配分予定額	間接経費譲渡額
所属機関・部署・職名	氏名	分担する研究項目		
計	名		円	円

3　機械器具等の内訳（５０万円以上の機械器具等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「機械器具等名」欄に「該当なし」と記入すること。）

機械器具等名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

作成上の留意事項（別紙イ）

１．(1)の額は、補助金の交付を受けて実施する研究項目にかかる総事業費を記入すること。

２．(2)の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。

３．(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。

４．(6)の額は、(3)の額、(4)の額及び(5)の額のうち、いずれかの少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

５．「旅費」の内数として、下段カッコ書きで「外国旅費」の金額を記入すること。また、外国旅費を使用する場合には、外国旅費行程表（別紙ロ）を添付すること。

６．「その他」の内数として、下段カッコ書きで「委託費」の金額を記入すること。また、委託費が直接経費の５０％を越える場合は、その理由書を添付すること（下記９．を参照）。

７．「間接経費譲渡額」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、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てること。

８．「2　研究者別内訳」は、申請者（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）及び研究分担者（研究代表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（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者の研究計画の遂行に協力する者をいう。）については記入する必要はない。）。

９．次の事項に該当する場合は、理由書等を添付すること。
(1)委託費の割合が直接経費の５０％を超える場合は、その理由書（様式任意）を添付すること。
(2)価格が５０万円以上の機械器具等を購入する場合は、次の関係書類を添付すること。
（ア）賃借が不可能な場合は、それを証明できる書類（理由書等でも可）
（イ）賃借より購入した方が安価な場合は、それぞれの額が分かる資料（見積書等）

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。

（別紙ロ）

外 国 旅 費 行 程 表
（交付申請書添付用）

申 請 者名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究代表者の研究課題）

日程	旅行者名等		訪問機関名	目的及び見込まれる成果
	氏名	所属機関名		
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○ ○○　○○ ○○　○○	Ａ大学（千代田区） Ｂ大学（港区） Ｃ研究所（大阪市）	Ｅ研究所（ﾆｭｰﾖｰｸ） Ｆ研究所(ｻﾝﾌﾗﾝｼｽｺ)	○○に関して、○○などの情報交換を行うことにより、○○が期待できる。
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○	Ｄ研究所（ﾊﾟﾘ）	Ｇ大学（名古屋市）	○○に関して、当該分野の第一人者である○○教授を招聘し、○○を行うことにより、○○が期待できる。

※１行程ごとに記載すること。
※１行程につき、複数の者が旅行する場合は、「旅行者名等」に旅行する者全てを記載し、複数の機関を訪問する場合は、「訪問機関名」に訪問する機関全てを記載すること。
※「所属機関名」及び「訪問機関名」には、機関名の横にカッコ書きで機関の所在地（都市名等）を記載すること。
※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、厚生労働大臣等が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
※必要に応じて、適宜、行を追加すること。
※研究協力者が旅行する場合には氏名の下に、（研究協力者）と記載すること。
※「訪問機関名」が外国語の場合、機関名の下にカッコ書きで和名及び機関の概要を記載すること。

（別紙ハ）

申 請 金 額 総 括 書
（交付申請書添付用）

研究代表者名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究代表者の研究課題）

上記の研究課題について、国庫補助金を交付されるよう申請する申請金額の総額は以下のとおりである。

申請金額（総額）：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

（申請者別内訳）

① 申請者名（研究代表者及び補助金の交付を受ける研究分担者）	② 所属研究機関及び職名	③ 申請金額（円）	④ うち間接経費（円）

※研究代表者が代表して作成し、様式Ａ（３）に添付して提出すること（補助金の交付を受ける研究分担者がいない場合も作成のうえ、提出すること）。
※当該研究課題について、研究代表者及び補助金の交付を受ける研究分担者が申請する申請金額の総額を記入すること。

（別紙二）

（申請内容ファイル）

１　研　究　目　的

【研究目的】

研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について、適宜文献を引用しつつ、１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。

なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。
・研究期間内に何をどこまで明らかにするか、各年度の目標を明確にしたうえで記入すること。
・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の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を踏まえて記入すること。

【期待される効果】

厚生労働行政の施策等への活用の可能性（施策への直接反映の可能性、政策形成の過程等における参考として間接的に活用される可能性、間接的な波及効果等（民間での利活用（論文引用等）、技術水準の向上、他の政策上有意な研究への発展性など）が期待できるか）を中心に６００字以内で記入すること。

なお、記入にあたっては、当該研究がどのような厚生労働行政の課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【流れ図】

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。

【研究目的】**※１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。**

【期待される効果】**※６００字以内で記入すること。**

【流れ図】

２　研究計画・方法

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字程度で記入すること。
なお、記入にあたっては、以下の点に留意すること。

・当該年度の研究計画・方法を明確にすること。
・研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の具体的な役割を明確にすること。特に、量的・統計的調査を行う場合は、疫学、統計調査の専門家の関与について記入すること。
・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わかるように記入すること。
・本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。
・臨床研究においては、基本デザイン、目標症例数及び評価方法等を明確に記入すること。
・アンケート等による量的・統計的な調査を行う場合は、質的調査ではなく多数を対象とした量的・統計的な調査とする理由、調査対象の属性・要件、調査票の配布数と期待回収数（サンプルサイズ）の決定方法、核心的な質問項目の具体的な質問内容を記入すること。
・海外調査（情報収集を主な目的とした学会参加を含む）を行う場合は、既存資料やインターネットで明らかになっていること、明らかになっておらず現地を訪問して明らかになること、調査対象の機関名等と選定理由、調査対象とのこれまでのコミュニケーションの状況について記入すること。

３　研究実施体制

研究者名 （生年月日） （研究者番号）	所属研究機関 部署 職名	現在の専門 学位（最終学歴）	研究倫理教育の受講の有無	COI（利益相反）委員会の有無	COI 委員会への申出の有無	エフォート (%)

（経理事務担当者について）　※申請者についてのみ記入

経理事務 担当者氏名		経理事務担当部署名・ 連絡先等	部署名： 電話番号：　　FAX 番号: E-mail アドレス：

作成上の留意事項（別紙二）

１．「1　研究目的」及び「2　研究計画･方法」について

・基本的に当該研究課題に係る研究計画書の応募内容ファイルの記載内容に準じて記入すること。ただし、事前評価委員会もしくは中間評価委員会のコメントを受けたこと等により、研究計画書の時点から変更した点があれば、該当項目を修正して記入すること。

２．「3　研究実施体制」について

(1)「所属研究機関・部署・職名」は（別紙イ）「２　研究者別内訳」と一致させること。

(2)「研究倫理教育の受講の有無」は、申請者（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）及び研究分担者について、研究倫理教育の受講完了の有無を記入すること。

(3)「COI（利益相反）委員会の有無」は、申請者（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）及び研究分担者について、COI（利益相反）を管理するCOI委員会の所属研究機関での設置の有無を記入すること。なお、未設置の場合は外部委託の有無について記入するとともに、委託先及び委託時期についても括弧書きで記入すること。

(4)「COI委員会への申出の有無」は、申請者（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）及び研究分担者について、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記入すること。

(5)「研究倫理教育の受講の有無」、「COI（利益相反）委員会の有無」及び「COI委員会への申出の有無」について、「無」となる項目がある場合は、原則として交付決定されないので留意すること。

(6)「経理事務担当者について」は、申請者の所属機関（外部の者に事務委任した場合は委任先の機関）の経理事務担当者について記入すること。

様式Ａ（４）

承　　諾　　書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名

次の職員が、(元号)____年度 (厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費) 補助金の交付を受けて、

_____研究事業に係る次の課題の (研究代表者 / 研究分担者) として調査研究を実施すること及び

(研究代表者 / 研究分担者) を代理して当該研究に係る補助金の管理及び経理を行うことを承諾します。

なお、当該研究に係る補助金の受領は (研究者 / 研究機関) が行うものとします。

研　究　課　題　名　_____

職　　名	フ　リ　ガ　ナ 氏　　名

作成上の留意事項
１．宛先の欄には、規程第３条第１項の表第８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
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。
４．承諾日は、規程第１０条第１項による交付申請書の提出日以前の日付とすること。

承　　諾　　書

（元号）　　年　　月　　日

（研究代表者
補助金の交付を受ける研究分担者）殿

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名

次の職員が、（元号）____年度（厚生労働科学研究費
厚生労働行政推進調査事業費）補助金の交付を受けて、

_____研究事業に係る次の課題の研究分担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．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。
２．日本工業規格Ａ列４番の用紙を用いること。
３．承諾日は、規程第１０条第１項による交付申請書の提出日以前の日付とすること。

様式Ａ（５）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（経費／事業）変更申請書

（元号）＿＿年＿＿月＿＿日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（申請者）

所属機関名	
部署・職名	
氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
自宅住所	〒

補助事業名　　：(元号)＿＿年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　研究事業）

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）

研究課題名　（課題番号）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

研究事業予定期間　　：（変更前）（元号）＿＿年＿＿月＿＿日から(元号)＿＿年＿＿月＿＿日まで
（＿＿）年計画の（＿＿）年目
（変更後）（元号）＿＿年＿＿月＿＿日から(元号)＿＿年＿＿月＿＿日まで
（＿＿）年計画の（＿＿）年目

（元号）　年　月　日　　第　号をもって交付の決定を受けた上記補助事業について（経費／事業）、内容を変更したいので、厚生労働学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第１２条第１項第３号、第４号及び第６号の規定に基づき、下記の書類を添えて申請します。

記

１．経費所要額調書（別紙イ）
２．外国旅費行程表（別紙ロ）
３．申請金額総括書（別紙ハ）
４．申請内容ファイル（別紙二）
５．変更理由書

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
２．この申請書は、交付申請書を上記のように改めるほか､各別紙については、交付申請書に添付した書類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、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。

様式Ａ（６）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金事業実績報告書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）

研究者の住所	〒
所属機関名	
部署・職名	
氏名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間　　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
（　　）年計画の（　　）年目

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．収支決算書（別紙イ）
２．取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

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。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。

（別紙イ）

収支決算書

（１）総括表

○○○○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）		
円	円	円	円	円

費目別収支決算表

	直接経費内訳					間接 経費 譲渡額	合計
	物品費	人件費・ 謝金	旅費 （うち外国 旅費）	その他 （うち委託 費）	計		
交付決定額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
総事業費	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
補助金対象 経費 実支出額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
補助金 所要額							円

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

（２）研究者別内訳

研究者			直接経費		間接経費 譲渡額	備考
所属機関・ 部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金 額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※（２）は、研究分担者が不在の場合は削除すること。

作成上の留意事項

１．各欄の記入については、交付申請書に相当欄がある項目は、それに準ずること。また、交付決定額の各欄について、経費変更が承認された場合は、承認後の額を記入すること。
２．消耗品及び旅費において他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「補助金対象経費実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。
３．「旅費」の内数として、下段カッコ書きで「外国旅費」の金額を記載すること。また、外国旅費を使用した場合には、外国旅費記録書（別紙１）を添付すること。
４．「その他」の内数として、下段カッコ書きで「委託費」の金額を記載すること。また、委託費が直接経費の５０％を越える場合は、その理由書を添付すること。

５．「(1)総括表」の「収入」の「その他」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及び補助金の交付により生じた預金利息等も含まれること。

６．「補助金所要額」欄の額は、「交付決定額」、「総事業費」から「収入」の「その他」を差し引いた額及び「補助金対象経費実支出額」のうち、いずれか少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

　また、研究代表者は、当該研究課題に係る研究代表者及び補助金の交付を受ける研究分担者が精算を要する補助金額の総額を、精算所要額総括書（別紙２）に記載し添付すること。

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。

（別紙ロ）

取得設備・備品一覧表

（１）補助事業において取得・製造した設備・物品

名　称	仕　様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

作成上の留意事項

１．取得設備・備品の計上について
　製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．製造・取得価格について
　５０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続に遺漏がないよう留意すること。

（２）補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名　称	仕　様	数量	効用の増加年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

作成上の留意事項

１．効用の増加がなされた設備・備品の計上について
　効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．設備・備品の額について
　５０万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

別紙１

外 国 旅 費 記 録 書
（実績報告書添付用）

研究者名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究代表者の研究課題）

日程	旅行者名等		訪問機関名	目的及び成果
	氏名	所属機関名		
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○ ○○　○○ ○○　○○	Ａ大学（千代田区） Ｂ大学（港区） Ｃ研究所（大阪市）	Ｅ研究所（ﾆｭｰﾖｰｸ） Ｆ研究所(ｻﾝﾌﾗﾝｼｽｺ)	○○に関して、○○などの情報交換を行うことにより、○○を得た。
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○	Ｄ研究所（ﾊﾟﾘ）	Ｇ大学（名古屋市）	○○に関して、当該分野の第一人者である○○教授を招聘し、○○を行うことにより、○○を得た。

※１行程ごとに記載すること。
※１行程につき、複数の者が旅行した場合は、「旅行者名等」に旅行した者全てを記載し、複数の機関を訪問した場合は、「訪問機関名」に訪問した機関全てを記載すること。
※「所属機関名」及び「訪問機関名」には、機関名の横にカッコ書きで機関の所在地（都市名等）を記載すること。
※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、厚生労働大臣等が認めた最小行程を補助対象とする場合がある。
※必要に応じて、適宜、行を追加すること。
※「訪問機関名」が外国語の場合、機関名の下にカッコ書きで和名及び機関の概要を記載すること。

別紙２

精 算 所 要 額 総 括 書
（実績報告書添付用）

研究代表者名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究代表者の研究課題）

上記の研究課題について、国庫補助金の精算所要額の総額は以下のとおりである。

精算所要額（総額）：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

（研究者別内訳）

① 研究者名（研究代表者及び補助金の交付を受ける研究分担者）	② 分担した研究項目	③ 所属研究機関及び職名	④ 精算所要額（千円）	⑤ うち間接経費（千円）

※研究代表者が代表して作成し、様式Ａ（６）に添付して提出すること（補助金の交付を受ける研究分担者がいない場合も作成のうえ、提出すること）。
※当該研究課題について、研究代表者及び補助金の交付を受ける研究分担者が精算を要する補助金額の総額を記入すること。

様式Ａ（７）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金事業年度終了実績報告書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者）

研究者の住所	〒
所属機関名	
部署・職名	
氏名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間（当初）　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

（　　）年計画の（　　）年目

（変更後　）：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき（元号）　　年度における実績について、関係書類を添えて報告します。

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

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。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．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、自ら補助金の交付を受けた研究事業に係る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。

様式Ａ（８）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金研究報告書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（研究代表者）

研究者の住所	〒
所属機関名	
部署・職名	
氏名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間　　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
（　　）年計画の（　　）年目

国庫補助金精算所要額　：金　　円也（※当該研究課題に係る総額を記載すること）
（うち間接経費　　円）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第２項の規定に基づき下記のとおり研究成果を報告します。

記

１．研究概要の説明

（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（２）研究実施日程

研究実施内容	実　　施　　日　　程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究代表者、研究分担者別に作成すること

（３）．研究成果の説明

記載内容の例

研究の目的：○○○。

研究結果の概要：○○○。

研究の実施経過：○○○。

研究成果の刊行に関する一覧表：刊行書籍又は雑誌名（雑誌の時は、雑誌名、巻数、論文名）、刊行年月日、刊行書店名、執筆者氏名

研究成果による知的財産権の出願・取得状況：知的財産の内容、種類、番号、出願年月日、取得年月日、権利者

研究により得られた成果の今後の活用・提供：○○○。

２．○○○○○補助金研究報告書表紙　（別添１のとおり）

３．○○○○○補助金研究報告書目次　（別添２のとおり）

４．○○○○○補助金総括研究報告書　（別添３のとおり）

５．○○○○○補助金分担研究報告書　（別添４のとおり）

６．研究成果の刊行に関する一覧表　　（別添５のとおり）

７．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。）

８．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。
・研究分担者、研究協力者の把握した情報・意見等についても研究代表者がとりまとめ、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・災害対策室長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。

９．厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告　　（参考：別添６）
・「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定めるの様式の写しを、研究代表者分については総括研究報告書の後に、研究分担者分については分担研究報告書の後に、それぞれ添付すること。

（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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
２．「１．（１）研究者別の説明」について、研究実施期間は年月日を記載すること。
例：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
３．「１．（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．「１．（３）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．「１．（３）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。
６．研究報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。
７．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。
８．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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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。

別添６

厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告

（作成上の留意事項）
　厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告は、「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式の写しを添付するが、別紙５に当該様式を再掲するので参考にすること。

別紙１

研究報告書表紙レイアウト（参考）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（元号）○○年度　総括研究報告書

研究代表者　厚生　太郎

（元号）○○（○○○○）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

別紙３

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）

○○○○○○補助金（○○○研究事業）
（総括・分担）研究報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

研究代表者又は研究分担者　厚生　太郎　○○○○○病院長

研究要旨

研究分担者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

（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．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）

G．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）

H．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同意（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験に動物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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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

・研究分担者や研究協力者の把握した情報・意見等についても研究代表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

別紙５

「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について
（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式（参考）

年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の職員の(元号)　　年度厚生労働科学研究費の調査研究における、倫理審査状況及び利益相反等の管理については以下のとおりです。

１．研究事業名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．研究者名　（所属部署・職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名・フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．倫理審査の状況

	該当性の有無		左記で該当がある場合のみ記入（※1）		
	有	無	審査済み	審査した機関	未審査（※2）
人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（※3）	□	□	□		□
遺伝子治療等臨床研究に関する指針	□	□	□		□
厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針	□	□	□		□
その他、該当する倫理指針があれば記入すること（指針の名称：　　）	□	□	□		□

（※1）当該研究者が当該研究を実施するに当たり遵守すべき倫理指針に関する倫理委員会の審査が済んでいる場合は、「審査済み」にチェックし一部若しくは全部の審査が完了していない場合は、「未審査」にチェックすること。

その他（特記事項）

（※2）未審査の場合は、その理由を記載すること。
（※3）廃止前の「疫学研究に関する倫理指針」、「臨床研究に関する倫理指針」、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に準拠する場合は、当該項目に記入すること。

５．厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応について

研究倫理教育の受講状況	受講 □　　未受講 □

６．利益相反の管理

当研究機関におけるＣＯＩの管理に関する規定の策定	有 □　無 □（無の場合はその理由：
当研究機関におけるＣＯＩ委員会設置の有無	有 □　無 □（無の場合は委託先機関：
当研究に係るＣＯＩについての報告・審査の有無	有 □　無 □（無の場合はその理由：
当研究に係るＣＯＩについての指導・管理の有無	有 □　無 □（有の場合はその内容：

（留意事項）　・該当する□にチェックを入れること。
・分担研究者の所属する機関の長も作成すること。

様式Ａ（９）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金研究年度終了報告書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（研究代表者）

研究者の住所	〒
所属機関名	
部署・職名	
氏名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間（当初）　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

（　　）年計画の（　　）年目

（変更後 ）：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

国庫補助金精算所要額　：金　　円也（※当該研究課題に係る総額を記載すること）

（うち間接経費　　円）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第２項の規定に基づき（元号）　　年度における研究成果について下記のとおり報告します。

１．研究概要の説明

（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（2）研究実施日程

研究実施内容	実　施　日　程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究代表者、研究分担者別に作成すること

（3）．研究成果の説明

記載内容の例

研究の目的：○○。

研究結果の概要：○○。

研究成果の刊行に関する一覧表：刊行書籍又は雑誌名（雑誌の時は、雑誌名、巻数、論文名）、刊行年月日、刊行書店名、執筆者氏名

研究成果による知的財産権の出願・取得状況：知的財産の内容、種類、番号、出願年月日、取得年月日、権利者

２．○○○○○補助金研究年度終了報告書表紙　（別添１のとおり）

３．○○○○○補助金研究年度終了報告書目次　（別添２のとおり）

４．○○○○○補助金総括研究年度終了報告書　（別添３のとおり）

５．○○○○○補助金分担研究年度終了報告書　（別添４のとおり）

６．研究成果の刊行に関する一覧表　　（別添５のとおり）

７．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。）

８．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。
・研究分担者、研究協力者の把握した情報・意見等についても研究代表者がとりまとめ、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・災害対策室長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。

９．厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告　　（参考：別添６）
・「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定めるの様式の写しを、研究代表者分については総括研究報告書の後に、研究分担者分については分担研究報告書の後に、それぞれ添付すること。

（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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
２．「１．（１）研究者別の概要」について、研究実施期間は年月日を記載すること。
例：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
３．「１．（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。
４．研究年度終了報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。
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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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。

別添６

厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告

（作成上の留意事項）
　厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告は、「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式の写しを添付するが、別紙５に当該様式を再掲するので参考にすること。

別紙１

研究年度終了報告書表紙レイアウト（参考）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（元号）○○年度　総括研究年度終了報告書

研究代表者　厚生　太郎

（元号）○○（○○○○）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 ---------- 1
厚生太郎
（資料）○○○○○○○○○のアンケート調査用紙

II．分担研究年度終了報告
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

別紙３

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）

○○○○○補助金（○○○研究事業）
（総括・分担）研究年度終了報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

研究代表者又は研究分担者　厚生　太郎　○○○○○病院長

研究要旨

研究分担者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

（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
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
（分担研究年度終了報告書には記入せずに、総括研究年度終了報告書にまとめて記入）

E．研究発表
○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○
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同意（インフォームド・コンセント）に関わる状況、実験に動物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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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

・研究分担者や研究協力者の把握した情報・意見等についても研究代表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

別紙５

「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について
（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式（参考）

年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の職員の(元号)　　年度厚生労働科学研究費の調査研究における、倫理審査状況及び利益相反等の管理については以下のとおりです。

１．研究事業名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．研究者名　（所属部署・職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名・フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．倫理審査の状況

	該当性の有無		左記で該当がある場合のみ記入（※1）		
	有	無	審査済み	審査した機関	未審査（※2）
人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（※3）	□	□	□		□
遺伝子治療等臨床研究に関する指針	□	□	□		□
厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針	□	□	□		□
その他、該当する倫理指針があれば記入すること（指針の名称：　　）	□	□	□		□

（※1）当該研究者が当該研究を実施するに当たり遵守すべき倫理指針に関する倫理委員会の審査が済んでいる場合は、「審査済み」にチェックし一部若しくは全部の審査が完了していない場合は、「未審査」にチェックすること。

その他（特記事項）

（※2）未審査の場合は、その理由を記載すること。
（※3）廃止前の「疫学研究に関する倫理指針」、「臨床研究に関する倫理指針」、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に準拠する場合は、当該項目に記入すること。

５．厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応について

研究倫理教育の受講状況	受講 □　　未受講 □

６．利益相反の管理

当研究機関におけるＣＯＩの管理に関する規定の策定	有 □　無 □（無の場合はその理由：
当研究機関におけるＣＯＩ委員会設置の有無	有 □　無 □（無の場合は委託先機関：
当研究に係るＣＯＩについての報告・審査の有無	有 □　無 □（無の場合はその理由：
当研究に係るＣＯＩについての指導・管理の有無	有 □　無 □（有の場合はその内容：

（留意事項）　・該当する□にチェックを入れること。
・分担研究者の所属する機関の長も作成すること。

様式Ａ（１０）

（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金総合研究報告書

（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（研究代表者）

研究者の住所	〒
所属機関名	
部署・職名	
氏名	

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）
研究実施期間　　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
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）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第３項の規定に基づき下記のとおり研究成果を報告します。

記

１．研究概要の説明
（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（２）研究実施日程

研究実施内容（○年目）	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究代表者、研究分担者別に作成すること
また、研究を行った年数に応じて、表を追加すること。

（3）．研究成果の説明

記載内容の例 研究の目的：○○。 研究結果の概要：○○。 研究の実施経過：○○。 研究成果の刊行に関する一覧表：刊行書籍又は雑誌名（雑誌の時は、雑誌名、巻数、論文名）、刊行年月日、刊行書店名、執筆者氏名 研究成果による知的財産権の出願・取得状況：知的財産の内容、種類、番号、出願年月日、取得年月日、権利者 研究により得られた成果の今後の活用・提供：○○○。

２．○○○○○補助金総合研究報告書表紙　（別添１のとおり）

３．○○○○○補助金総合研究報告書目次　（別添２のとおり）

４．○○○○○補助金総合研究報告書　（別添３のとおり）

５．研究成果の刊行に関する一覧表　（別添４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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
２．「１．（１）研究者別の説明」について、研究実施期間は年月日を記載すること。
例：令和○年○月○日～令和○年○月○日
３．「１．（３）研究結果の概要」欄について

⑴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。

⑵ 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。
４．「１．（３）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。
・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．「１．（３）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。

６．総合研究報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。
７．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。
８．その他
⑴ 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
⑵ 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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

(元号)○○年度～○○年度　総合研究報告書

研究代表者　厚生　太郎

(元号)○○（○○○○）年　○月

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

別紙３

総合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）

○○○○○補助金（○○○研究事業）
（総合）研究報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

研究代表者　厚生　太郎　○○○○○病院長

研究要旨

研究分担者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

（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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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Ｂ（１）

（元号）__年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（_____研究事業）研究計画書

（元号）__年____月____日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

研究課題名			
研究種目等	□　基礎研究 □　応用研究 □　開発研究		
当該年度の研究事業予定期間	年　月　日　～　年　月　日 （　　）年計画の（____）年目		
分　野			
研究の内容			
キーワード			
法人名（申請者）	（フリガナ）		
	（漢字等）		
所在地	〒		
代表者名	（フリガナ）		
	（漢字等）		
電話番号		ＦＡＸ	
E-mail			
職名			
経理事務担当者氏名		経理担当部署名・連絡先等	部署名： 電話番号：　FAX 番号： E-mail アドレス：
研究分担者氏名	（フリガナ）		
	（漢字等）		
所属研究機関			

住所	〒		
電話番号		ＦＡＸ	
E-mail			
部署			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部署 名・連絡先等	部署名： 電話番号：　　FAX 番号： E-mail アドレス：

各年度別経費内訳　　（単位：千円）

大項目		中項目	年度	年度	年度			計
直接経費	1.物品費	設備備品費						
		消耗品費						
	2.旅　費	旅　費						
	3.人件費 ・謝金	人件費						
		謝金						
	4.その他	委託費						
		その他						
間接経費 （上記経費の 30%以内）								
合　計								

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

氏名（年齢） 研究者番号	所属研究機関 部署 職名	現在の専門 学位（最終学歴） 役割分担	年度研究経費 （千円） 研究費を自ら管理する者は○をつける	間接経費の要否 （研究費を自ら管理する者のみ）	エフォート （%）
				要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
			○		
				要（　千円、年度研究経費の　%） ・否	
計　00名		研究経費合計			

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

１．本研究計画書は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものである。

２．宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第３条第１項の表第８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

３．「研究課題名」について
(1)研究の目的と成果が分かる課題名にすること。

４．「研究種目等」の欄には、研究開発の性格として、基礎研究、応用研究又は開発研究のうち、あてはまるものにチェックを入れること。

５．「当該年度の研究事業予定期間」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。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．「分野」、「研究の内容」の欄については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）上から、「研究の内容」の検索等を利用して当該研究の主要な部分の属する分野等を選択して記入すること。
また、「キーワード」については、応募課題の内容を示す任意の文字を５０字以内で記載すること。

７．「法人名（申請者）」～「経理担当部局名・連絡先等」について
(1)「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。
(2) 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経理事務に卓越した、同一所属研究機関内の者を置くこと。ただし、機関の組織上等の問題から外部の者に事務委任している場合は、当該委任先の機関内に経理事務担当者を置くこと。

８．「研究分担者氏名」～「経理担当部署名・連絡先等」について
(1)記入方法については、上記７に準じて研究分担者について記入すること。
(2)研究分担者の人数に応じて、適宜記入欄を追加すること。
(3)一括計上する研究分担者については、「経理事務担当者名」「経理事務担当部署・連絡先等」の記入は不要。

９．「各年度別経費内訳」について
・当該研究課題に要する経費を、年度別に記入すること。

１０．「研究組織（研究代表者及び研究分担者）」について
(1)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、本研究計画を総括する研究者名には下線を引くこと。
(2)「研究者番号」の欄には、e-Radもしくは文部科学省の科学研究費補助金制度により付与された研究者番号（８桁の番号）を記入すること。
(3)「年度研究経費（千円）　研究費を自ら管理する者」の欄には、当該年度に必要な直接経費を上段に記入すること。また、研究費を自ら管理する者についてのみ、下段に「○」を記入すること。ただし、ここで「○」を記入する者については、上段で記入した年度研究経費の金額と、希望する間接経費の金額の合計が必ず１００万円以上になるよう留意すること。また、研究費を自ら管理する者は、研究分担者であっても交付申請書を提出し、厚生労働大臣から直接補助金の交付を受けるので留意すること。
なお、申請者（研究代表者）については必ず「○」を記入すること。
(4)「間接経費の要否」の欄には、研究費を自ら管理する者のみ、間接経費の要否を記入すること。間接経費を要とする場合は、必要な金額と年度研究経費に対する割合を記入すること。
(5)「エフォート」の欄には、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。

１１．その他

(1) 手書きの場合は、楷書体で作成すること。

(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。

（応募内容ファイル）

１　研　究　目　的

【研究目的】
　研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について、適宜文献を引用しつつ、１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。
　なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。
・研究期間内に何をどこまで明らかにするか、各年度の目標を明確にしたうえで記入すること。
・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の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を踏まえて記入すること。

【期待される効果】
　厚生労働行政の施策等への活用の可能性（施策への直接反映の可能性、政策形成の過程等における参考として間接的に活用される可能性、間接的な波及効果等（民間での利活用（論文引用等）、技術水準の向上、他の政策上有意な研究への発展性など）が期待できるか）を中心に６００字以内で記入すること。
　なお、記入にあたっては、当該研究がどのような厚生労働行政の課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【流れ図】
　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。

【研究目的】**※１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。**

【期待される効果】**※６００字以内で記入すること。**

【流れ図】

２　研究計画・方法

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字程度で記入すること。
なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該年度の研究計画・方法を明確にすること。
・研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者、研究分担者及び研究協力者の具体的な役割を明確にすること。特に、量的・統計的調査を行う場合は、疫学、統計調査の専門家の関与について記入すること（別紙2にも氏名等を記入すること）。
・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わかるように記入すること。
・本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。
・臨床研究においては、基本デザイン、目標症例数及び評価方法等を明確に記入すること。
・アンケート等による量的・統計的な調査を行う場合は、質的調査ではなく多数を対象とした量的・統計的な調査とする理由、調査対象の属性・要件、調査票の配布数と期待回収数（サンプルサイズ）の決定方法、核心的な質問項目の具体的な質問内容を記入すること。
・海外調査（情報収集を主な目的とした学会参加を含む）を行う場合は、既存資料やインターネットで明らかになっていること、明らかになっておらず現地を訪問して明らかになること、調査対象の機関名等と選定理由、調査対象とのこれまでのコミュニケーションの状況について記入すること。

３　研究業績

当該法人において行われた研究、及び本研究計画を総括する研究者が過去に行った研究について、次の(1)、(2)を記入すること。

(1) これまでに発表した研究業績について、著者氏名・発表論文名・学協会誌名・発表年（西暦）・巻号（最初と最後のページ)、特許権等知的財産権の取得及び申請状況、研究課題の実施を通じた政策提言(寄与した指針又はガイドライン等)、研究課題に関連した実務活動について記載すること。

(2)発表論文については、学術誌等に発表したもののうち、主なもの（過去３年間）を選択し、直近年度から順に記入すること。また、この研究に直接関連した論文・著書については、著者氏名の前に「○」を付すこと。なお、論文については査読があるものに限る。

４　研究費の応募・受入等の状況・エフォート

本応募課題の申請者の応募時点における、（１）応募中の研究費、（２）受入予定の研究費、（３）その他の活動について、次の点に留意し記入すること。なお、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入すること。

(1) 申請者が、厚生労働省から交付される研究資金（公益法人等から配分されるものを含む。）、他府省の研究資金、独立行政法人から交付される研究資金、公益法人等から交付される研究資金等への研究費の申請を行おうとしている場合について記入すること。

(2) 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を１００％とした場合、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を記入すること。

(3) 「応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入すること。

(4) ※のカッコ内には、研究期間全体の直接経費の総額を記入すること。

（１）応募中の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
【本応募研究課題】 (R　～R　)		代表	(　　)		(総額　　千円) ※
			(　　)		(総額　　千円) ※

（２）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	当該年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
			(　　)		(総額　　千円) ※
			(　　)		(総額　　千円) ※

（３）その他の活動　　エフォート：　　％

５　これまでに受けた研究費

本欄には、申請者が過去 3 年間に受けた研究費（大学、研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。なお、現在受けている研究費も含む。）のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、当該資金制度とそれ以外の研究費に分けて、次の点に留意し記入すること。
(1)それぞれの研究費毎に、資金制度名、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入すること。
(2)当該資金制度とそれ以外の研究費は区別して記入すること。
(3)事業数が多い場合は、主要な事業について記入すること。

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究代表者又は研究分担者の別：

研究経費（直接経費）：　　千円

別紙１

（研究実施における体制について）

研究者名	研究承諾の有無	事務委任の有無	研究倫理教育の受講の有無	COI（利益相反）委員会の有無	COI委員会への申出の有無

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1)「研究承諾の有無」は、個人で研究を実施する者について、所属研究機関の長からの研究の承諾の有無を記入すること。
(2)「事務委任の有無」は、個人で研究を実施する者について、所属研究機関の長に対する事務の委任の有無を記入すること（事務の委任は必ずすることとし、委任ができない場合は、採択しないので留意されたいこと）。
　ただし、補助金の交付及び研究費の配分を受けない研究者については、記入する必要はない。
(3)「研究倫理教育の受講の有無」は、研究倫理教育の受講完了の有無を記入すること。未受講の場合は受講予定時期を記入し、交付申請前までに受講を完了すること。
(4)「COI（利益相反）委員会の有無」は、COI（利益相反）を管理するCOI委員会の所属研究機関での設置の有無を記入すること。なお、未設置の場合は外部委託の予定等の有無について記入するとともに、委託時期についても記入すること。
(5)「COI委員会への申出の有無」は、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記入すること。なお、申出が未済の場合は申出の予定時期を記入し、交付申請前までに申出をすること。

別紙２

（倫理面への配慮について）

・研究対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への対応状況及び実験動物に対する動物愛護上の配慮等を記入すること。
遵守すべき研究に関係する指針等 （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。））。 □ 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針 □ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針 □ 厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針 □ その他の指針等（指針等の名称：　　）

疫学・生物統計学の専門家の関与の有無	有（氏名:　　所属機関:　　）・無　・　該当なし
臨床研究登録予定の有無	有　・　無　・　該当なし

＜作成上の留意事項（提出時には削除すること）＞

(1) 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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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。

(2) 人又は動物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。

(3) 研究の内容に照らし、遵守しなければならない研究に関係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。）。

(4)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄及び「臨床研究登録予定の有無」欄は、「有」又は「無」のいずれか該当するものを「○」で囲むこと。ただし、当該研究の内容に関係がない場合は、「該当なし」を「○」で囲むこと。

(5)「疫学・生物統計学の専門家の関与の有無」欄で「有」を「○」で囲む場合、当該専門家に研究代表者又は研究分担者が該当する場合は氏名を、研究協力者が該当する場合は氏名及び所属機関名を括弧内に記入すること。なお、記入欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。

様式Ｂ（２）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金交付申請書

＿＿＿＿第＿＿＿＿号
（元号）＿＿年＿＿月＿＿日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（申請者）

所在地	
法人名（ﾌﾘｶﾞﾅ）	
代表者名（ﾌﾘｶﾞﾅ）	
職名	

補助事業名　　：（元号）＿＿年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　研究事業）

申請金額　　：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

研究課題名　（課題番号）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

当該年度の研究事業予定期間　　：（元号）＿＿年＿＿月＿＿日から（元号）＿＿年＿＿月＿＿日まで
（＿＿）年計画の（＿＿）年目

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第１０条第１項の規定に基づき、国庫補助金を交付されるよう下記の書類を添えて申請します。

記

１．経費所要額調書（別紙イ）
２．外国旅費行程表（別紙ロ）
３．申請金額総括書（別紙ハ）
４．申請内容ファイル（別紙二）
５．歳入歳出予算書（法人にあっては収入支出予算書）の抄本
６．公益法人等にあっては定款又は寄付行為の写

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
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．「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．「研究課題名」について
(1)研究の目的と成果が分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．「当該年度の研究事業予定期間」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がなされた日（通知の日付が前年度中であれば、当該事業年度の初日）以後の実際に研究を開始する日と

すること。

６．その他

(1)手書きの場合は、楷書で作成すること。

(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。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。

（別紙イ）

経費所要額調書

1　総括表

	直接経費内訳					間接経費譲渡額	合計
	物品費	人件費・謝金	旅費（うち外国旅費）	その他（うち委託費）	計		
(1)総事業費	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
(2)寄付金その他の収入額					円	円	円
(3)差引額 ((1)−(2))					円	円	円
(4)補助金対象経費支出予定額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
(5)交付基準額						円	円
(6)補助金所要額					円	円	円

2　研究者別内訳

研　究　者			直接経費の配分予定額	間接経費譲渡額
所属機関・部署・職名	氏名	分担する研究項目		
計	名		円	円

3　機械器具等の内訳（５０万円以上の機械器具等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「機械器具等名」欄に「該当なし」と記入すること。）

機械器具等名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

作成上の留意事項（別紙イ）

１．(1)の額は、補助金の交付を受けて実施する研究項目にかかる総事業費を記入すること。

２．(2)の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。

３．(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。

４．(6)の額は、(3)の額、(4)の額及び(5)の額のうち、いずれかの少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

５．「旅費」の内数として、下段カッコ書きで「外国旅費」の金額を記入すること。また、外国旅費を使用する場合には、外国旅費行程表（別紙ロ）を添付すること。

６．「その他」の内数として、下段カッコ書きで「委託費」の金額を記入すること。また、委託費が直接経費の５０％を越える場合は、その理由書を添付すること（下記９．を参照）。

７．「間接経費譲渡額」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、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てること。

８．「2　研究者別内訳」は、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。

９．次の事項に該当する場合は、理由書等を添付すること。
(1)委託費の割合が直接経費の５０％を超える場合は、その理由書（様式任意）を添付すること。
(2)価格が５０万円以上の機械器具等を購入する場合は、次の関係書類を添付すること。
（ア）賃借が不可能な場合は、それを証明できる書類（理由書等でも可）
（イ）賃借より購入した方が安価な場合は、それぞれの額が分かる資料（見積書等）

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。

別紙ロ

外 国 旅 費 行 程 表
（交付申請書添付用）

申 請 者名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究課題）

日程	旅行者名等		訪問機関名	目的及び見込まれる成果
	氏名	所属機関名		
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○ ○○　○○ ○○　○○	Ａ大学（千代田区） Ｂ大学（港区） Ｃ研究所（大阪市）	Ｅ研究所（ﾆｭｰﾖｰｸ） Ｆ研究所(ｻﾝﾌﾗﾝｼｽｺ)	○○に関して、○○などの情報交換を行うことにより、○○が期待できる。
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○	Ｄ研究所（ﾊﾟﾘ）	Ｇ大学（名古屋市）	○○に関して、当該分野の第一人者である○○教授を招聘し、○○を行うことにより、○○が期待できる。

※１行程ごとに記載すること。
※１行程につき、複数の者が旅行する場合は、「旅行者名等」に旅行する者全てを記載し、複数の機関を訪問する場合は、「訪問機関名」に訪問する機関全てを記載すること。
※「所属機関名」及び「訪問機関名」には、機関名の横にカッコ書きで機関の所在地（都市名等）を記載すること。
※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、厚生労働大臣等が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
※必要に応じて、適宜、行を追加すること。
※研究協力者が旅行する場合には氏名の下に、（研究協力者）と記載すること。
※「訪問機関名」が外国語の場合、機関名の下にカッコ書きで和名及び機関の概要を記載すること。

別紙ハ

申 請 金 額 総 括 書
（交付申請書添付用）

申請者名：○○　○○

研究課題名：○○○○に関する研究（採択された研究課題）

上記の研究課題について、国庫補助金を交付されるよう申請する申請金額の総額は以下のとおりである。

申請金額（総額）：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

（申請者別内訳）

① 申請者名 （法人及び補助金の交付を受ける研究者）	② 所属研究機関及び職名	③ 申請金額 （円）	④ うち間接経費 （円）

※法人が代表して作成し、様式Ｂ（２）に添付して提出すること（補助金の交付を受ける研究者がいない場合も作成のうえ、提出すること）。
※当該研究課題について、法人及び補助金の交付を受ける研究者が申請する申請金額の総額を記入すること。

（別紙二）

（申請内容ファイル）

１　研　究　目　的

【研究目的】

研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について、適宜文献を引用しつつ、１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。

なお、記入にあたっては以下の点に留意すること。

・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。
・研究期間内に何をどこまで明らかにするか、各年度の目標を明確にしたうえで記入すること。
・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の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を踏まえて記入すること。

【期待される効果】

厚生労働行政の施策等への活用の可能性（施策への直接反映の可能性、政策形成の過程等における参考として間接的に活用される可能性、間接的な波及効果等（民間での利活用（論文引用等）、技術水準の向上、他の政策上有意な研究への発展性など）が期待できるか）を中心に６００字以内で記入すること。

なお、記入にあたっては、当該研究がどのような厚生労働行政の課題に対し、どのように貢献するのか等について、その具体的な内容や例を極力明確にするよう留意すること。

【流れ図】

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。

【研究目的】**※１，０００字以内で具体的かつ明確に記入すること。**

【期待される効果】**※６００字以内で記入すること。**

【流れ図】

２　研究計画・方法

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字程度で記入すること。
なお、記入にあたっては、以下の点に留意すること。

・当該年度の研究計画・方法を明確にすること。
・研究計画を遂行するための研究体制について、研究者の具体的な役割を明確にすること。特に、量的・統計的調査を行う場合は、疫学、統計調査の専門家の関与について記入すること。
・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わかるように記入すること。
・本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。
・臨床研究においては、基本デザイン、目標症例数及び評価方法等を明確に記入すること。
・アンケート等による量的・統計的な調査を行う場合は、質的調査ではなく多数を対象とした量的・統計的な調査とする理由、調査対象の属性・要件、調査票の配布数と期待回収数（サンプルサイズ）の決定方法、核心的な質問項目の具体的な質問内容を記入すること。
・海外調査（情報収集を主な目的とした学会参加を含む）を行う場合は、既存資料やインターネットで明らかになっていること、明らかになっておらず現地を訪問して明らかになること、調査対象の機関名等と選定理由、調査対象とのこれまでのコミュニケーションの状況について記入すること。

３　研究実施体制

研究者名 （生年月日） （研究者番号）	所属研究機関 部署 職名	現在の専門 学位（最終学歴）	研究倫理教育の受講の有無	COI（利益相反）委員会の有無	COI 委員会への申出の有無	エフォート (%)

（経理事務担当者について）　※申請者についてのみ記入

経理事務 担当者氏名		経理事務担当部署名・ 連絡先等	部署名： 電話番号：　　FAX 番号: E-mail アドレス：

作成上の留意事項（別紙二）

１．「1　研究目的」及び「2　研究計画･方法」について
・基本的に当該研究課題に係る研究計画書の応募内容ファイルの記載内容に準じて記入すること。ただし、事前評価委員会もしくは中間評価委員会のコメントを受けたこと等により、研究計画書の時点から変更した点があれば、該当項目を修正して記入すること。

２．「3　研究実施体制」について
(1)「所属研究機関・部署・職名」は（別紙イ）「２　研究者別内訳」と一致させること。
(2)「研究倫理教育の受講の有無」は、及び研究者について、研究倫理教育の受講完了の有無を記入すること。
(3)「COI（利益相反）委員会の有無」は、研究者について、COI（利益相反）を管理するCOI委員会の所属研究機関での設置の有無を記入すること。なお、未設置の場合は外部委託の有無について記入するとともに、委託先及び委託時期についても括弧書きで記入すること。
(4)「COI委員会への申出の有無」は、研究者について、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記入すること。
(5)「研究倫理教育の受講の有無」、「COI（利益相反）委員会の有無」及び「COI委員会への申出の有無」について、「無」となる項目がある場合は、原則として交付決定されないので留意すること。
(6)「経理事務担当者について」は、申請者の経理事務担当者について記入すること。

様式Ｂ（３）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（経費／事業）変更申請書

＿＿＿＿第＿＿＿号
（元号）＿＿年＿＿月＿＿日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

（申請者）

所在地	〒
法人名（ﾌﾘｶﾞﾅ）	
代表者名（ﾌﾘｶﾞﾅ）	
職名	

補助事業名　　：（元号）＿＿年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　研究事業）

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）

研究課題名　（課題番号）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

研究事業予定期間　　：（変更前）（元号）＿＿年＿＿月＿＿日から（元号）＿＿年＿＿月＿＿日まで
（＿＿）年計画の（＿＿）年目
（変更後）（元号）＿＿年＿＿月＿＿日から（元号）＿＿年＿＿月＿＿日まで
（＿＿）年計画の（＿＿）年目

（元号）　年　月　日　第　号をもって交付の決定を受けた上記補助事業について、（経費／事業）内容を変更したいので、厚生労働学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号。以下「規程」という。）第１２条第１項第３号、第４号及び第６号の規定に基づき、下記の書類を添えて申請します。

記

１．経費所要額調書（別紙イ）
２．外国旅費行程表（別紙ロ）
３．申請金額総括書（別紙ハ）
４．申請内容ファイル（別紙二）
５．変更理由書
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．公益法人等にあっては定款又は寄付行為の写

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。
２．この申請書は、交付申請書を上記のように改めるほか､各別紙については、交付申請書に添付した書類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、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Ｂ（４）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金事業実績報告書

（元号）　　年　　月　　日　第　　号

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　年　月　日　第　号

補助事業名　：（元号）　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　（　　）

研究実施期間　：（元号）　年　月　日から（元号）　年　月　日まで
（　）年計画の（　）年目

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．収支決算書（別紙イ）

２．取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

３．歳入歳出決算書（法人の場合は、法人が作成する収支決算書又は見込書）の抄本

４．法人監事の監査報告書

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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

２．「４．法人監事の監査報告書」について、補助金の適正な経理を確保するため、法人監事により当該年度に交付を受けた当該補助金の監査を実施し、報告書（任意様式）により作成すること。

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。

（別紙イ）

収支決算書

（１）総括表

○○○○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）		
円	円	円	円	円

費目別収支決算表

	直接経費内訳					間接 経費 譲渡額	合計
	物品費	人件費・ 謝金	旅費 （うち外国 旅費）	その他 （うち委託 費）	計		
交付決定額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
総事業費	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
補助金対象 経費 実支出額	円	円	円 （　　）	円 （　　）	円	円	円
補助金 所要額							円

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

（２）研究者別内訳

研究者			直接経費		間接経費 譲渡額	備考
所属機関・ 部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金 額	実支出額		
計	名		円	円	円	

作成上の留意事項

１．各欄の記入事項については、交付申請書に相当欄がある項目は、それに準じること。また、交付決定額の各欄について、経費変更が承認された場合は、承認後の額を記入すること。
２．消耗品及び旅費において他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「補助金対象経費実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。
３．「旅費」の内数として、下段カッコ書きで「外国旅費」の金額を記載すること。また、外国旅費を使用した場合には、外国旅費記録書（別紙１）を添付すること。
４．「その他」の内数として、下段カッコ書きで「委託費」の金額を記載すること。また、委託費が直接経費の５０％を越える場合は、その理由書を添付すること。
５．「(1)総括表」の「収入」の「その他」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及び補助金の交付により生じた預金利

息等も含まれること。

６．「補助金所要額」欄の額は、「交付決定額」、「総事業費」から「収入」の「その他」を差し引いた額及び「補助金対象経費実支出額」のうち、いずれか少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

　また、法人は、当該研究課題に係る研究者が精算を要する補助金額の総額を、精算所要額総括書（別紙２）に記載し添付すること。

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。

（別紙ロ）

取得設備・備品一覧表

（１）補助事業において取得・製造した設備・物品

名　称	仕　様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

作成上の留意事項

１．取得設備・備品の計上について
　製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．製造・取得価格について
　５０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

（２）補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名　称	仕　様	数量	効用の増加年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

作成上の留意事項

１．効用の増加がなされた設備・備品の計上について
　効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．設備・備品の額について
　５０万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

別紙１

外 国 旅 費 記 録 書
（実績報告書添付用）

法人名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究課題）

日程	旅行者名等		訪問機関名	目的及び成果
	氏名	所属機関名		
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○ ○○　○○ ○○　○○	Ａ大学（千代田区） Ｂ大学（港区） Ｃ研究所（大阪市）	Ｅ研究所（ﾆｭｰﾖｰｸ） Ｆ研究所(ｻﾝﾌﾗﾝｼｽｺ)	○○に関して、○○などの情報交換を行うことにより、○○を得た。
(元号)○年○月○日 ～ (元号)○年○月○日 （○日間）	○○　○○	Ｄ研究所（ﾊﾟﾘ）	Ｇ大学（名古屋市）	○○に関して、当該分野の第一人者である○○教授を招聘し、○○を行うことにより、○○を得た。

※１行程ごとに記載すること。
※１行程につき、複数の者が旅行した場合は、「旅行者名等」に旅行した者全てを記載し、複数の機関を訪問した場合は、「訪問機関名」に訪問した機関全てを記載すること。
※「所属機関名」及び「訪問機関名」には、機関名の横にカッコ書きで機関の所在地（都市名等）を記載すること。
※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、厚生労働大臣等が認めた最小行程を補助対象とする場合がある。
※必要に応じて、適宜、行を追加すること。
※訪問機関名が外国語の場合、機関名の下にカッコ書きで和名及び機関の概要を記載すること。

別紙２

精 算 所 要 額 総 括 書
（実績報告書添付用）

法人名：○○　○○

研 究 課 題 名：○○○○に関する研究（採択された研究課題）

上記の研究課題について、国庫補助金の精算所要額の総額は以下のとおりである。

精算所要額（総額）：金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也（うち間接経費　　円）

（研究者別内訳）

① 法人名 （補助金の交付を受ける研究者）	② 分担した研究項目	③ 所属研究機関及び職名	④ 精算所要額 （千円）	⑤ うち間接経費 （千円）

※法人が作成し、様式Ｂ（４）に添付して提出すること（補助金の交付を受ける研究者がいない場合も作成のうえ、提出すること）。

※当該研究課題について、法人及び補助金の交付を受ける研究者が精算を要する補助金額の総額を記入すること。

様式Ｂ（５）

（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金事業年度終了実績報告書

第　　号
（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間（当初）　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
（　　）年計画の（　　）年目
（変更後　）：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき（元号）　　年度における実績について、下記の書類を添えて報告します。

記

１．経費所要額精算調書（別紙のとおり）

２．歳入歳出決算書（法人の場合は、法人が作成する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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

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。

別紙

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、自ら補助金の交付を受けた研究事業に係る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。

様式Ｂ（６）

（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金研究報告書

第　　号
（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間　　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
（　　）年計画の（　　）年目

国庫補助金精算所要額　：金　　円也（※当該研究課題の総額を記載すること）
（うち間接経費　　円）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第２項の規定に基づき下記のとおり研究成果を報告します。

記

１．研究概要の説明

（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（２）研究実施日程

研究実施内容	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究者別に作成すること

（３）．研究成果の説明

記載内容の例

研究の目的：○○○

かに厚生労働省健康危機管理・災害対策室長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。

９．厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告　　（参考：別添６）
・「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定めるの様式の写しを、総括研究報告書または分担研究報告書の後に、それぞれ添付すること。

（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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

２．「１．（１）研究者別の概要」について、研究実施期間は年月日を記載すること。

例：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

３．「１．（３）研究結果の概要」欄について

⑴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。
⑵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。
⑶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．「１．（３）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。
⑴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が分かるように記入すること。
⑵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．「１．（３）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。

６．研究報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。

７．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。

８．その他
⑴手書きの場合は、楷書体で記入すること。
⑵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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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。

別添６

厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告

（作成上の留意事項）
　厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告は、「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式の写しを添付するが、別紙５に当該様式を再掲するので参考にすること。

別紙１

研究報告書表紙レイアウト（参考）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（元号）○○年度　総括研究報告書

（法人名）

（元号）○○（○○○○）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
（法人名）
（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

別紙３

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）

○○○○○補助金（○○○研究事業）
（総括・分担）研究報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（法人名）

研究要旨

研究者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

（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．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）

G．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）

H．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

⑴ 実施経過が分かるように具体的に記入すること。

⑵ 「（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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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

⑴ 日本工業規格Ａ列４番の用紙を用いること。

⑵ 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

別紙５

「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について
（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式（参考）

年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の職員の(元号)　　年度厚生労働科学研究費の調査研究における、倫理審査状況及び利益相反等の管理については以下のとおりです。

１．研究事業名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．研究者名　（所属部署・職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名・フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．倫理審査の状況

	該当性の有無		左記で該当がある場合のみ記入（※1）		
	有	無	審査済み	審査した機関	未審査（※2）
人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（※3）	□	□	□		□
遺伝子治療等臨床研究に関する指針	□	□	□		□
厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針	□	□	□		□
その他、該当する倫理指針があれば記入すること（指針の名称：　）	□	□	□		□

（※1）当該研究者が当該研究を実施するに当たり遵守すべき倫理指針に関する倫理委員会の審査が済んでいる場合は、「審査済み」にチェックし一部若しくは全部の審査が完了していない場合は、「未審査」にチェックすること。

その他（特記事項）

（※2）未審査の場合は、その理由を記載すること。
（※3）廃止前の「疫学研究に関する倫理指針」、「臨床研究に関する倫理指針」、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に準拠する場合は、当該項目に記入すること。

５．厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応について

研究倫理教育の受講状況	受講 □　　未受講 □

６．利益相反の管理

当研究機関におけるＣＯＩの管理に関する規定の策定	有 □　無 □(無の場合はその理由:
当研究機関におけるＣＯＩ委員会設置の有無	有 □　無 □(無の場合は委託先機関:
当研究に係るＣＯＩについての報告・審査の有無	有 □　無 □(無の場合はその理由:
当研究に係るＣＯＩについての指導・管理の有無	有 □　無 □（有の場合はその内容：

（留意事項）　・該当する□にチェックを入れること。
・分担研究者の所属する機関の長も作成すること。

様式Ｂ（７）

（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金研究年度終了報告書

第　　号
（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　　年　　月　　日　　第　　号

補助事業名　　：（元号）　　年度（厚生労働科学研究費／厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）：　　（　　）

研究実施期間（当初）　：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

（　　）年計画の（　　）年目

（変更後　）：（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで

国庫補助金精算所要額　：金　　円也（※当該研究課題の総額を記載すること）

（うち間接経費　　円）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第２項の規定に基づき（元号）　　年度における研究成果について下記のとおり報告します。

記

１．研究概要の説明

（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（２）研究実施日程

研究実施内容	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究者別に作成すること

（３）．研究成果の説明

記載内容の例

研究の目的：○○○

ともに留意すること。

９．厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告　　（参考：別添６）
・「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定めるの様式の写しを、総括研究報告書または分担研究報告書の後に、それぞれ添付すること。

（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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

２．「１．（１）研究者別の説明」について、研究実施期間は年月日を記載すること。

例：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

３．「１．（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。
４．研究年度終了報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。
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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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。

別添６

厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告

（作成上の留意事項）
　厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告は、「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式の写しを添付するが、別紙５に当該様式を再掲するので参考にすること。

別紙１

研究年度終了報告書表紙レイアウト（参考）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（元号）○○年度　総括研究年度終了報告書

（法人名）

（元号）○○（○○○○）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 ---------- 1
（法人名）
（資料）○○○○○○○○○のアンケート調査用紙

II．分担研究年度終了報告
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

別紙３

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）

○○○○○補助金（○○○研究事業）

（総括・分担）研究年度終了報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（法人名）

研究要旨

研究者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

（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
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
（分担研究年度終了報告書には記入せずに、総括研究年度終了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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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

別紙５

「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について
（平成26年4月14日科発0414第5号）」の別紙に定める様式（参考）

年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　殿
（国立保健医療科学院長）

機関名

所属研究機関長　職　名

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次の職員の(元号)　　年度厚生労働科学研究費の調査研究における、倫理審査状況及び利益相反等の管理については以下のとおりです。

１．研究事業名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．研究者名　（所属部署・職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名・フリガナ）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．倫理審査の状況

	該当性の有無		左記で該当がある場合のみ記入（※1）		
	有	無	審査済み	審査した機関	未審査（※2）
人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（※3）	□	□	□		□
遺伝子治療等臨床研究に関する指針	□	□	□		□
厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針	□	□	□		□
その他、該当する倫理指針があれば記入すること（指針の名称：　）	□	□	□		□

（※1）当該研究者が当該研究を実施するに当たり遵守すべき倫理指針に関する倫理委員会の審査が済んでいる場合は、「審査済み」にチェックし一部若しくは全部の審査が完了していない場合は、「未審査」にチェックすること。

その他（特記事項）

（※2）未審査の場合は、その理由を記載すること。
（※3）廃止前の「疫学研究に関する倫理指針」、「臨床研究に関する倫理指針」、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に準拠する場合は、当該項目に記入すること。

５．厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応について

研究倫理教育の受講状況	受講 □　　未受講 □

６．利益相反の管理

当研究機関におけるＣＯＩの管理に関する規定の策定	有 □　無 □(無の場合はその理由:
当研究機関におけるＣＯＩ委員会設置の有無	有 □　無 □(無の場合は委託先機関:
当研究に係るＣＯＩについての報告・審査の有無	有 □　無 □(無の場合はその理由:
当研究に係るＣＯＩについての指導・管理の有無	有 □　無 □（有の場合はその内容：

（留意事項）　・該当する□にチェックを入れること。
・分担研究者の所属する機関の長も作成すること。

様式Ｂ（８）

（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金総合研究報告書

第　　号
（元号）　　年　　月　　日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

補助事業名　　:（元号）　　年度（厚生労働科学研究費 / 厚生労働行政推進調査事業費）補助金（　　事業）

研究課題名　（課題番号）:　　（　　）
研究実施期間　　:（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日まで
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）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第３項の規定に基づき下記のとおり研究成果を報告します。

記

１．研究概要の説明
（１）研究者別の概要

所属機関・部署・職名	氏名	分担した研究項目及び研究成果の概要	研究実施期間	配分を受けた研究費	間接経費

（２）研究実施日程

研究実施内容	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究者等別に作成すること
また、研究を行った年数に応じて、表を追加すること。

（３）．研究成果の説明

記載内容の例

研究の目的：○○○

５．「１．（３）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。
６．総合研究報告書（当該報告書に含まれる文献名等を含む。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。
※規程19条第2項及び第3項に従い、事業完了後５年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出ること。
７．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。
８．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

○○○○○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

○○○○○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

○○○○○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）

○○○○○補助金

○○○○○○研究事業

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（元号）○○年度～○○年度　総合研究報告書

（法人名）

（元号）○○（○○○○）年　○月

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
（法人名）
（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

別紙３

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）

○○○○○補助金（○○○研究事業）
（総合）研究報告書

○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

（法人名）

研究要旨

研究者氏名・所属研究機関名及び所属研究機関における職名

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同意（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、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和３年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第１号）、遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成３１年厚生労働省告示第４８号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成１８年６月１日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）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Ｂ（９）

＿＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿ 号
（元号）＿＿ 年＿＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣
（国立医薬品食品衛生研究所長）　　殿
（国立保健医療科学院長）

所在地　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
法人名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
代表者名（職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

（元号）＿＿　年度　消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

（元号）＿＿　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／厚生労働行政推進調査事業費）補助金について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程第１２条第１項第１５号（第１２条第２項）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

３．添付書類
記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。

（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８号及び第２４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保健医療科学院長、同表第２３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医薬品食品衛生研究所長を記載する。

様式Ｃ（１）

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿＿ 号
(元号)＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣　殿

申請者
所在地　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
法人名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
代表者名(職名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿

（元号)＿＿＿＿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）

(元号)〇〇年度	外国人研究者招へい 外国への日本人研究者派遣 若手研究者育成活用 〇　〇　〇　〇 〇　〇　〇　〇	事業計画書

（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。

別紙（２）

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					

機械器具等の内訳（５０万円以上の機械器具等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「機械器具等名」欄に「該当なし」と記入すること。）

機械器具等名	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

(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費	○○○○	2.外国への日本人研究者派遣事業費	○○○○	3.若手研究者育成活用事業費	○○○○
設備備品費	○○○	消耗品費	○○○	設備備品費	○○○
消耗品費	○○○	人件費	○○○	消耗品費	○○○
人件費	○○○	謝金	○○○	人件費	○○○
謝金	○○○	旅費	○○○	謝金	○○○
旅費	○○○	研究費	○○○	旅費	○○○
		設備備品費	○○		
その他	○○○	消耗品費	○○	その他	○○○
		人件費	○○		
		謝金	○○		
		旅費	○○		
		その他	○○		
		その他	○○○		
合計 (1+2+3)					

機械器具等の内訳（５０万円以上の機械器具等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「機械器具等名」欄に「該当なし」と記入すること。）

機械器具等名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
○○○○○○	○	○○○	○○○	(元号)　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Ｃ（２）

厚生労働科学研究費補助金（経費／事業）変更申請書

＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿＿ 号
(元号)＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣　殿

申請者
所在地　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
法人名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
代表者名(職名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

(元号) ＿＿＿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

(元号)＿＿ 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Ｃ（３）

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿＿ 号
(元号)＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣　殿

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：(元号)　　年　　月　　日　　第　　号
補助事業名　　：(元号)　　年度厚生労働科学研究費補助金（　　推進事業）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．事業報告書　　（別添のとおり）

２．収支決算書（別紙イ）

３．取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

４．法人が作成する収入支出決算書又は、見込書の抄本

５．法人監事の監査報告書

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
３．「５．法人監事の監査報告書」について、補助金の適正な経理を確保するため、法人監事により、当該年度に交付を受けた当該補助金の監査を実施し、報告書（任意様式）により作成すること。

（別紙イ）

収支決算書

（１）総括表

厚生労働科学研究費補助金	
交付決定額	実支出額
円	円

費目別収支決算表（〇〇事業）

	経費内訳				
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計
交付決定額	円	円	円	円	円
総事業費	円	円	円	円	円
補助金対象経費実支出額	円	円	円	円	円
補助金所要額					円

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

作成上の留意事項

１．「費用別収支決算表」は、交付対象事業ごとに作成すること。

２．各欄の記入については、交付申請書に相当欄がある項目は、それに準ずること。また、交付決定額の各欄について、経費変更が承認された場合は、承認後の額を記入すること。

３．消耗品及び旅費において他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「補助金対象経費実支出額」欄には合算する他の経費の額は含まないこと。

４．外国への日本人研究者派遣事業においては、「研究費」の費目は、その用途により、物品費、人件費・謝金、旅費及びその他の費目別に計上すること。

５．「補助金所要額」欄の額は、「交付決定額」、「総事業費」から「収入」の「その他」を差し引いた額及び「補助金対象経費実支出額」のうち、いずれか少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

６．「(1)総括表」の「収入」の「その他」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及び補助金の交付により生じた預金利息等も含まれること。

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。

（別紙ロ）

取得設備・備品一覧表

（１）補助事業において取得・製造した設備・物品

名　称	仕　様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

作成上の留意事項

１．取得設備・備品の計上について
　製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．製造・取得価格について
　５０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

（２）補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名　称	仕　様	数量	効用の増加年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

作成上の留意事項

１．効用の増加がなされた設備・備品の計上について
　効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。
２．設備・備品の額について
　５０万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。
３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年６月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

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

＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿ 号
（元号）＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣　殿

所在地	〒
法人名	
職名	
代表者名	

交付決定日及び文書番号：（元号）　年　月　日　第　号
補助事業名　：（元号）　年度厚生労働科学研究費補助金（　推進事業）
事業実施期間（当初）　：（元号）　年　月　日から（元号）　年　月　日まで
（変更後 ）：（元号）　年　月　日から（元号）　年　月　日まで

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき（元号）　年度における実績について、下記の書類を添えて報告します。

１．事業年度終了報告書　（別添のとおり）

２．経費所要額精算調書　（別紙のとおり）

３．法人が作成する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

別紙

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。

様式Ｃ（５）

＿＿＿＿＿ 第 ＿＿＿＿＿ 号
（元号）＿＿ 年＿＿＿ 月 ＿＿ 日

厚生労働大臣　殿

所在地　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
法人名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ﾌﾘｶﾞﾅ
代表者名（職名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　）

（元号）＿＿　年度　消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

（元号）＿＿　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等取扱規程第12条第15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

３．添付書類
記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。