

平成26年度 厚生労働科学研究費補助金
長寿科学総合研究推進事業
及び
認知症対策総合研究推進事業
公募要領

平成26年3月3日
厚生労働省老健局総務課

※ この公募は、本来、平成26年度予算成立後に行うべきものであるが、できるだけ早期に事業を開始するために予算成立前に行うこととしているものである。従って、成立した予算の額に応じて、事業費（補助額）の規模等の変更が生じる場合等がある。

【目 次】

I. 長寿科学総合研究推進事業

1	事業の概要	4
(1)	外国人研究者招へい事業	4
(2)	外国への日本人研究者派遣事業	5
(3)	若手研究者育成活用事業	7
(4)	国際共同研究事業	8
(5)	研究成果等普及啓発事業	8
2	応募に関する諸条件等	10
(1)	応募資格者	10
(2)	補助予定額	10
(3)	事業実施期間	10
(4)	対象経費	10
(5)	応募にあたっての留意事項	10
(6)	公募期間	11
(7)	提出書類	11
(8)	その他	11
3	事業計画の評価と採択	12
4	照会先	13
5	事業計画書（様式1）	14

II. 認知症対策総合研究推進事業

1	事業の概要	24
(1)	外国人研究者招へい事業	24
(2)	外国への日本人研究者派遣事業	25
(3)	若手研究者育成活用事業	27
(4)	国際共同研究事業	28
(5)	研究成果等普及啓発事業	28
2	応募に関する諸条件等	30
(1)	応募資格者	30
(2)	補助予定額	30
(3)	事業実施期間	30
(4)	対象経費	30
(5)	応募にあたっての留意事項	30
(6)	公募期間	30
(7)	提出書類	31
(8)	その他	31
3	事業計画の評価と採択	32
4	照会先	33
5	事業計画書（様式2）	34

I. 長寿科学総合研究推進事業

1 事業の概要

厚生労働科学研究費補助金は「厚生労働科学研究の振興を促し、もって、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ること」を目的とする補助金である。当省は、独創的又は先駆的な研究や社会的要請の強い諸問題に関する研究について、競争的な研究環境の形成を行いつつ、厚生労働科学研究費補助金をもって厚生労働科学研究の振興を一層推進することとしている。

今般、厚生労働科学研究費補助金の一つである「長寿科学総合研究推進事業」について、事業計画を公募する。応募された事業計画は、後述する事前評価委員会において総合的な評価を経たのちに採択事業を決定し、その結果に基づき補助金を交付する。実施された補助事業については、印刷物のほか厚生労働省ホームページ等により公表することもある。

なお、本推進事業の概要詳細は次のとおり。

(長寿科学総合研究事業における推進事業の定義)

採択された長寿科学総合研究課題を支援するため、(1) 外国人研究者招へい事業、(2) 外国への日本人研究者派遣事業、(3) 若手研究者の育成活用事業、(4) 国際共同研究事業及び、(5) 研究成果等普及啓発事業を行うことにより、長寿科学総合研究事業を支援するための事業を「推進事業」という。

具体的には、高齢者の介護予防や健康保持等に向けた取組を行っていくため、高齢者に特徴的な疾病・病態等に注目し、それらの予防、早期診断及び治療技術等の確立・向上を図るために実施される、長寿科学総合研究事業の効果を高めるための支援をすることを目的とする。

なお、上記(1)から(5)に掲げる各事業の趣旨や事業内容等の詳細は次のとおり。

(1) 外国人研究者招へい事業

ア 趣旨

この事業は、優秀な外国人研究者を招へいし、海外との研究協力を推進することにより、厚生労働科学研究(長寿科学総合研究)の向上に資するものである。

イ 事業の内容

- (ア) 外国人研究者の募集、選考及び採用
- (イ) 外国人研究者の招へいに係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 外国人研究者の旅費及び滞在費の支給

(エ) 外国人研究者が行う研究等に関する便宜供与

(オ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

(ア) 対象となる外国人研究者

当該研究事業の採択課題の分野に係る世界各国の優れた研究者

(イ) 外国人研究者の決定方法

a 補助事業者は、当該研究事業の採択課題の研究代表者（以下「研究代表者」という。）から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。

(a) 外国人研究者との情報交流を希望する研究分野

(b) 招へいを要望する外国人研究者の履歴書及び研究実績

(c) 招へいを要望する外国人研究者の招へい期間

(d) 招へいによって期待される効果

(e) 受入研究機関等の承諾書

b 補助事業者は、外国人研究者の所属する研究機関等と折衝、協議を行う。

c 補助事業者は、外国人研究者の受入れについて、受入れ研究機関等と所要の調整を行う。

d 補助事業者は、外国人研究者の決定について、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(ウ) 補助事業者は、外国人研究者に次の経費を支給する。

a 招へい旅費

原則として、国家公務員の例に準じて算出した額の航空賃、支度料等

b 滞在費

補助事業者が厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づいて算出した額

(エ) 受入機関

研究代表者又は研究代表者と研究項目を分担して研究を実施する者（以下、「研究分担者」という。）の所属機関とする。

(オ) 研究等に関する便宜供与

補助事業者は、外国人研究者との円滑な研究協力が図られるよう配慮する。

(2) 外国への日本人研究者派遣事業

ア 趣旨

この事業は、国内の若手日本人研究者を外国の研究機関及び大学等に派遣し、厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）を実施することにより、その成果を当該研究に反映させるものである。

イ 事業の内容

- (ア) 日本人研究者の募集、選考及び採用
- (イ) 日本人研究者の派遣に係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 日本人研究者の旅費及び研究費の支給
- (エ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

- (ア) 派遣対象となる日本人研究者
当該研究事業の研究代表者又は研究分担者が推薦する、研究代表者又は研究分担者と同一所属機関の研究者とする。
- (イ) 日本人研究者の決定方法
 - a 補助事業者は、当該研究事業の研究代表者から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。
 - (a) 日本人研究者に対する推薦書
 - (b) 日本人研究者の履歴書及び研究実績
 - (c) 日本人研究者の希望する研究内容、派遣先及び派遣期間
 - (d) 日本人研究者の所属する研究機関等の長の承諾書
 - b 補助事業者は、派遣対象となる候補者の研究テーマを勘案して派遣者を決定する。
 - c 補助事業者は、派遣者の決定に当たって、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。
- (ウ) 日本人研究者の派遣先
 - a 派遣先は、世界各国の研究機関及び大学等とする。
 - b 補助事業者は、外国の研究機関等と折衝、協議を行い派遣先を決定する。ただし、研究代表者又は研究分担者が行った折衝によって受入れが可能となった研究機関等を補助事業者が適当と認めた場合は、当該研究機関等を派遣先とする。
- (エ) 派遣旅費
外国へ派遣される日本人研究者に、国家公務員の例に準じて算出した額の派遣旅費を支給する。
- (オ) 研究費
外国へ派遣される日本人研究者には、1人当たり3,000,000円の範囲内で研究費を支給することができる。
- (カ) 復命報告書の提出
外国へ派遣された日本人研究者は、復命報告書を提出させるものとする。
- (キ) 外国へ派遣された日本人研究者は、研究の成果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載することとし、このとき当該事

業の成果である旨を明記しなければならない。

(3) 若手研究者育成活用事業

ア 趣旨

この事業は、若手研究者を厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）に参画させることにより、当該研究の推進を図るとともに、将来の我が国の当該研究の中核となる人材を育成するものである。

イ 事業の内容

(ア) 厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）の推進及び将来の我が国の当該研究の中核となる人材を育成することを目的として補助事業者が採用する若手研究者（以下「リサーチ・レジデント」という。）の募集、選考、採用及び処遇に関すること。

(イ) リサーチ・レジデントの研究に係る各種の折衝及び事務処理

(ウ) リサーチ・レジデントの研究等に関する便宜供与

(エ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

(ア) 資格

博士の学位を有する者又はこれと同等以上の研究能力があると認められる者で、リサーチ・レジデントとしてその期間中、他の常勤的な職に従事しない満39歳以下の者とする。

(イ) リサーチ・レジデントの決定方法

補助事業者は、当該研究事業の研究代表者から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。

a リサーチ・レジデントを希望する研究者の履歴書及び研究実績

b リサーチ・レジデントに従事させようとする研究の概要及び期間

c 当該研究事業の研究代表者又は研究分担者の所属する機関の長の受入承諾書

(ウ) 処遇

a リサーチ・レジデントは、補助事業者の非常勤職員とする。

b リサーチ・レジデントには、厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づき非常勤職員手当、通勤手当及び住居手当等を支給する。

c リサーチ・レジデントの採用期間は、原則として1年間とし、対象となる研究代表者の採択課題の継続実施が認められる場合に限り、最長3年間を限度として1年ごとに延長することができる。

(エ) 研究等に関する便宜供与

a 補助事業者は、リサーチ・レジデントの育成及び当該研究の推進が図られる研究機関等に当該研究事業の研究代表者の推薦のもとにリサーチ

- ・レジデントの受入れを依頼する。
- b 補助事業者は、受入れ研究機関等においてリサーチ・レジデントが円滑な研究を行うために必要な便宜が与えられるよう配慮する。
- c 補助事業者は、リサーチ・レジデントが当該研究に関連する学会に出席するための旅費を支給することができる。

(4) 国際共同研究事業

ア 趣旨

この事業は、外国の研究者及び日本の研究者が共同で厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）に係る国際共同研究を取り組むことにより、当該研究の推進に資するものである。

イ 事業の内容

- (ア) 国際共同研究課題及び研究者の指定
- (イ) 国際共同研究に係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 国際共同研究に係る研究費及び旅費の支給
- (エ) 国際共同研究に係る報告集の作成

ウ 実施基準

- (ア) 対象となる国際共同研究課題
補助事業者が指定した研究課題とする。
- (イ) 研究課題及び研究者の決定方法
補助事業者は、あらかじめ厚生労働大臣に協議した上で研究課題及び研究者を決定する。
- (ウ) 経費
補助事業者は、決定した研究課題の研究者に研究費及び旅費を支給する。

エ 研究報告及び研究成果

- (ア) 研究者は、補助事業者に研究報告書を提出するものとする。
- (イ) 研究成果の帰属は、補助事業者が厚生労働大臣と協議のうえ決定する。

(5) 研究成果等普及啓発事業

ア 趣旨

この事業は、厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）の研究成果等について、関係の深い分野の専門的研究を行っている研究者や専門的な知識を持たない一般の国民を念頭に置いた発表会、シンポジウム、ワークショップ等（以下、「発表会等」という。）を開催し、また、厚生労働科学研究（長寿科学総合研究）の取り組みを明確にしたわかりやすい冊子（以下、「パンフレット等」という。）を作成することにより、厚生労働科学研究（長寿科学

総合研究)の一層の推進に資するとともに、厚生労働科学研究(長寿科学総合研究)を含めた科学技術に対する国民の理解の増進と関心の喚起に資することを目的とするものである。

イ 事業の内容

(ア) 発表会等の開催

(イ)パンフレット等の作成

ウ 実施基準

i 発表会等

(ア) 発表内容及び発表者の決定方法

a 補助事業者は、外部専門家の意見を踏まえ、以下のいずれかの条件に適合するものの中から発表内容及び発表者を決定する。

(a) 厚生労働科学研究費により実施した研究の成果についての発表

(b) 厚生労働科学研究(長寿科学総合研究)に関係の深い研究分野の研究者の特別講演、厚生労働科学研究(長寿科学総合研究)と密接に関連している他省庁の研究成果の発表、パネルディスカッション等、発表会等の内容に幅を持たせることにより普及啓発の効果が高まると期待される発表

b 補助事業者は、発表内容及び発表者の決定については、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(イ) 補助事業者は、発表者に次の経費を支給する。

a 旅費

原則として、国家公務員の例に準じて算出した額の航空賃等

b 謝金

補助事業者が厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づいて算出した額

c その他発表に必要な経費

(ウ) 発表会等に関する便宜供与

a 補助事業者は、発表者との円滑な協力が図られるよう配慮する。

(エ) 開催の公表等

補助事業者及び研究者は、発表会等の開催及びその趣旨を広く周知するよう努めるとともに、当該事業による開催である旨を明確にしなければならない。

ii パンフレット等の作成

(ア) 補助事業者は、パンフレット等を作成するにあたって、国民が厚生労働科学研究(長寿科学総合研究)の取り組みを容易に理解できる内容としなければならない。

(イ) 補助事業者は、パンフレット等の掲載内容の決定については、あらか

じめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(ウ) パンフレット等の活用等

作成したパンフレット等については、各研究分野の特徴を考慮し、発表会等、地方公共団体及びその他関係団体等へ配布することにより活用するものとする。

2 応募に関する諸条件等

(1) 応募資格者

次のア又はイに該当する法人（以下「補助事業者」という。）

ア．研究又は研究に関する助成を主な事業とする特例民法法人等

※ 特例民法法人等が応募する場合にあっては、事業代表者として当該法人の代表者を登録すること。

イ．その他厚生労働大臣が適当と認めるもの。

(2) 補助予定額 25,000千円以内

（本推進事業及び同時に公募する認知症対策総合研究推進事業の合計額）

※ 成立した予算の額に応じて、補助額の変更が生じる場合等がある。

(3) 事業実施期間

事業期間は、厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年厚生省告示第130号）「以下「取扱規程」という。」第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知がなされた日以後であって、実際に事業を開始する日（当該事業を実施する年度の4月1日以降）から当該年度の実際に事業が終了する日までとする。

(4) 対象経費（※「対象経費」の取扱いについては、変更する場合がある。）

申請できる経費

事業計画の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費。経費の範囲の詳細は、厚生労働科学研究費補助金取扱細則（平成10年4月9日厚科第256号厚生科学課長決定）「以下、「細則」という。」別表第3に掲げる費目とする。

なお、経費の算出に当たっては、細則別表第4を参考のこと。

(5) 応募にあたっての留意事項

不正経理等に伴う補助金の交付の制限については、取扱規程による。

本推進事業と同時に公募する認知症対策総合研究推進事業にも応募するものであること。

(6) 公募期間

平成26年3月3日午後2時00分から、平成26年3月13日午後5時30分まで（時間厳守）

（応募から交付までのスケジュール（目安））

平成26年	3月	3日	公募開始
		3月13日	応募書類提出期限
		4月中	交付基準額を通知（予算成立後）
		5月下旬	交付申請
		6月中旬	交付決定
		6月下旬	補助金の送金

(7) 提出書類

応募する法人等の代表者は、上記（6）の期間内に持参（申請機関職員による持ち込みも可）又は郵送（書留のこと）で、厚生労働科学研究費補助金（長寿科学総合研究推進事業）事業計画書（様式1）を提出すること。なお、提出部数は各7部（原本1部、写し6部）とする。

(8) その他

ア. 推進事業の成果及びその公表

推進事業の成果は、補助事業者に帰属する。ただし、補助金による事業の成果によって、相当の収益を得たと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国庫に納付してもらうことがある。

なお、補助金による推進事業の報告書等は公開となる。

また、推進事業の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。

イ. 健康危険情報について

厚生労働省においては、平成9年1月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、補助金により事業を行う代表者からも広く情報収集を図ることとしており、その趣旨をご理解のうえ、事業の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省へ通報願いたい。

なお、提供いただいた健康危険情報は、厚生労働省において他の情報も併

せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が代表者に生じるものではないので幅広く提供願いたい。

ウ．事業採択後において、厚生労働省が指示する補助金の交付申請書や事業実績報告書等の提出期限を守らない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

エ．個人情報の取扱い

補助金に係る事業計画書又は交付申請書等に含まれる個人情報は、補助金の業務のために利用及び提供される。また、採択された事業に関する情報（制度名、事業名、研究機関名、代表者名、予算額及び実施期間）は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」とする他、マクロ分析に必要な情報は「政府研究開発データベース」への入力のため内閣府に提供され、分析結果が公表される場合がある。

なお、採択事業名等（代表者名を含む。）及び事業報告書（概要版を含む。）については、印刷物、厚生労働省ホームページ（厚生労働科学研究成果データベース）により公開されることもある。

オ．リサーチツール特許の使用の円滑化について

リサーチツール特許については、「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議）に基づき、適切に取り扱うよう努めること。

3 事業計画の評価と採択

提出された事業計画の評価は、外部専門家により構成される事前評価委員会において総合的な評価を経たのち、補助事業者が決定され、その結果に基づき補助金を交付する。（なお、必要に応じ申請者に対して申請事業に対する事業の背景、目的、構想、事業実施体制、展望等についてのヒアリングや施設の訪問調査を実施し、評価を行う。）評価結果は、速やかに申請者へ文書で通知する。

事業計画作成に当たり考慮すべき主な事項は、次のとおりとする。

ア．計画内容

（ア）全般

- ・ 事業内容が本件推進事業の趣旨に合致するものであるか。
- ・ 事業内容を正確に認識しているか。
- ・ 事務処理及び旅行手配の能力があるか。
- ・ スケジュールに妥当性があるか。

- ・資料作成能力及び提案能力が優れているか。

(イ) 研究成果等普及啓発事業

- ・適切な参加者を確保する能力があるか。
- ・参加者に対する適切な待遇確保が可能であるか。
- ・会場使用計画、レイアウト等が適切か。

イ. 体制

- ・要員の配置に過不足はないか。

ウ. 能力

- ・業務主任者の能力・業務経験は十分か。
- ・業務従事者の語学能力・情報収集能力は十分か。

エ. 実績

- ・類似事業の実績・信頼性はあるか。
- ・国の事業の受託実績はあるか。

オ. 経費所要額調書

- ・事業内容に比し妥当なものとなっているか。
- ・経費の節減・効果的な執行に努めているか。
- ・経費の配分は適切なものとなっているか。

4 照会先

この公募に関して疑問点等が生じた場合には、次の連絡先に照会すること。

連絡先：厚生労働省老健局総務課企画調整係

03-5253-1111（内線 3908）

5 事業計画書（様式1）

厚生労働科学研究費補助金
（長寿科学総合研究推進事業）
事業計画書

平成____年____月____日
第____号

厚生労働大臣 殿

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

平成____年度厚生労働科学研究費補助金（長寿科学総合研究推進事業）を実施したいので、
次のとおり事業計画書を提出する。

1. 交付を受けたい国庫補助額 : 金 _____ 円也
2. 事業名 : 長寿科学総合研究推進事業
3. 事業計画 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 備品の内訳 (別紙(3)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。

①事業概要

--

②外国人研究者の募集方法

--

③外国人研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、外国研究機関等と「折衝・調整」、外国人研究者への「便宜供与」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑥事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②日本人研究者の募集方法

--

③日本人研究者の選考方法

--

④派遣先機関の選考方法

--

⑤便宜供与の方法

--

⑥事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、派遣先機関等との「折衝・調整」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑦事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②若手研究者の募集方法

--

③若手研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、関係機関等との「折衝・調整」、「便宜供与」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑥事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②研究課題の選定（指定）方法

--

③研究者の選定方法

--

④事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括、経理のほか、関連する業務を適宜記載すること

⑤事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②発表内容及び発表者の決定方法

--

③公表方法

--

④事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括、経理のほか、関連する業務を適宜記載すること

⑤事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額調書

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 補助予定額		(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) 補助金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					

別紙（3）

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

事業名	備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
1. 外国人研究者招へい事業						
2. 外国への日本人研究者派遣事業						
3. 若手研究者育成活用事業						
4. 国際共同研究事業						
5. 研究成果等普及啓発事業						

【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) 補助予定額		(6) 選定額 □(4)と(5)を比較□ して少ない方の額	
円		円		円	
				(7) 補助金所要額 □(3)と(6)を比較□ して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)	
円		円		円	
(8) 補助金対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
1. 外国人研究者招 へい事業	〇〇〇〇	2. 外国への日本人 研究者派遣事業	〇〇〇〇	3. 若手研究者育成 活用事業費	〇〇〇〇
設備備品費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇	設備備品費	〇〇〇
消耗品費	〇〇〇	人件費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇
人件費	〇〇〇	謝金	〇〇〇	人件費	〇〇〇
謝金	〇〇〇	旅費	〇〇〇	謝金	〇〇〇
旅費	〇〇〇	研究費	〇〇〇	旅費	〇〇〇
その他	〇〇〇	その他	〇〇〇	その他	〇〇〇
合 計 (1+2+3)					

【記入例】

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

事業名	備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
1. 外国人研究者招へい事業	該当なし					
2. 外国への日本人研究者派遣事業	〇〇〇〇〇	〇	〇〇円	〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	〇〇〇〇
3. 若手研究者育成活用事業	〇〇〇〇〇	〇	〇〇円	〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	〇〇〇〇
4. 国際共同研究事業	該当なし					
5. 研究成果等普及啓発事業	該当なし					

Ⅱ．認知症対策総合研究推進事業

1 事業の概要

厚生労働科学研究費補助金は「厚生労働科学研究の振興を促し、もって、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ること」を目的とする補助金である。当省は、独創的又は先駆的な研究や社会的要請の強い諸問題に関する研究について、競争的な研究環境の形成を行いつつ、厚生労働科学研究費補助金をもって厚生労働科学研究の振興を一層推進することとしている。

今般、厚生労働科学研究費補助金の一つである「認知症対策総合研究推進事業」について、事業計画を公募する。応募された事業計画は、後述する事前評価委員会において総合的な評価を経たのちに採択事業を決定し、その結果に基づき補助金を交付する。実施された補助事業については、印刷物のほか厚生労働省ホームページ等により公表することもある。

なお、本推進事業の概要詳細は次のとおり。

(認知症対策総合研究事業における推進事業の定義)

採択された認知症対策総合研究課題を支援するため、(1) 外国人研究者招へい事業、(2) 外国への日本人研究者派遣事業、(3) 若手研究者の育成活用事業、(4) 国際共同研究事業及び、(5) 研究成果等普及啓発事業を行うことにより、認知症対策総合研究事業を支援するための事業を「推進事業」という。

具体的には、認知症者の「実態把握」、「予防」、「診断」、「治療」、「ケア」という観点に立って実施される、認知症対策総合研究事業の効果を高めるための支援をすることを目的とする。

なお、上記(1)から(5)に掲げる各事業の趣旨や事業内容等の詳細は次のとおり。

(1) 外国人研究者招へい事業

ア 趣旨

この事業は、優秀な外国人研究者を招へいし、海外との研究協力を推進することにより、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の向上に資するものである。

イ 事業の内容

- (ア) 外国人研究者の募集、選考及び採用
- (イ) 外国人研究者の招へいに係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 外国人研究者の旅費及び滞在費の支給

(エ) 外国人研究者が行う研究等に関する便宜供与

(オ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

(ア) 対象となる外国人研究者

当該研究事業の採択課題の分野に係る世界各国の優れた研究者

(イ) 外国人研究者の決定方法

a 補助事業者は、当該研究事業の採択課題の研究代表者（以下「研究代表者」という。）から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。

(a) 外国人研究者との情報交流を希望する研究分野

(b) 招へいを要望する外国人研究者の履歴書及び研究実績

(c) 招へいを要望する外国人研究者の招へい期間

(d) 招へいによって期待される効果

(e) 受入研究機関等の承諾書

b 補助事業者は、外国人研究者の所属する研究機関等と折衝、協議を行う。

c 補助事業者は、外国人研究者の受入れについて、受入れ研究機関等と所要の調整を行う。

d 補助事業者は、外国人研究者の決定について、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(ウ) 補助事業者は、外国人研究者に次の経費を支給する。

a 招へい旅費

原則として、国家公務員の例に準じて算出した額の航空賃、支度料等

b 滞在費

補助事業者が厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づいて算出した額

(エ) 受入機関

研究代表者又は研究代表者と研究項目を分担して研究を実施する者（以下、「研究分担者」という。）の所属機関とする。

(オ) 研究等に関する便宜供与

補助事業者は、外国人研究者との円滑な研究協力が図られるよう配慮する。

(2) 外国への日本人研究者派遣事業

ア 趣旨

この事業は、国内の若手日本人研究者を外国の研究機関及び大学等に派遣し、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）を実施することにより、その成果を当該研究に反映させるものである。

イ 事業の内容

- (ア) 日本人研究者の募集、選考及び採用
- (イ) 日本人研究者の派遣に係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 日本人研究者の旅費及び研究費の支給
- (エ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

- (ア) 派遣対象となる日本人研究者
当該研究事業の研究代表者又は研究分担者が推薦する、研究代表者又は研究分担者と同一所属機関の研究者とする。
- (イ) 日本人研究者の決定方法
 - a 補助事業者は、当該研究事業の研究代表者から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。
 - (a) 日本人研究者に対する推薦書
 - (b) 日本人研究者の履歴書及び研究実績
 - (c) 日本人研究者の希望する研究内容、派遣先及び派遣期間
 - (d) 日本人研究者の所属する研究機関等の長の承諾書
 - b 補助事業者は、派遣対象となる候補者の研究テーマを勘案して派遣者を決定する。
 - c 補助事業者は、派遣者の決定に当たって、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。
- (ウ) 日本人研究者の派遣先
 - a 派遣先は、世界各国の研究機関及び大学等とする。
 - b 補助事業者は、外国の研究機関等と折衝、協議を行い派遣先を決定する。ただし、研究代表者又は研究分担者が行った折衝によって受入れが可能となった研究機関等を補助事業者が適当と認めた場合は、当該研究機関等を派遣先とする。
- (エ) 派遣旅費
外国へ派遣される日本人研究者には、国家公務員の例に準じて算出した額の派遣旅費を支給する。
- (オ) 研究費
外国へ派遣される日本人研究者には、1人当たり3,000,000円の範囲内で研究費を支給することができる。
- (カ) 復命報告書の提出
外国へ派遣された日本人研究者は、復命報告書を提出するものとする。
- (キ) 外国へ派遣された日本人研究者は、研究の成果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載することとし、このとき当該事業の成果である旨を明記しなければならない。

(3) 若手研究者育成活用事業

ア 趣旨

この事業は、若手研究者を厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）に参加させることにより当該研究の推進を図るとともに、将来の我が国の当該研究の中核となる人材を育成するものである。

イ 事業の内容

(ア) 厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の推進及び将来の我が国の当該研究の中核となる人材を育成することを目的として補助事業者が採用する若手研究者（以下「リサーチ・レジデント」という。）の募集、選考、採用及び処遇に関すること。

(イ) リサーチ・レジデントの研究に係る各種の折衝及び事務処理

(ウ) リサーチ・レジデントの研究等に関する便宜供与

(エ) 当該事業に係る報告集の作成

ウ 実施基準

(ア) 資格

博士の学位を有する者又はこれと同等以上の研究能力があると認められる者で、リサーチ・レジデントとしてその期間中、他の常勤的な職に従事しない満39歳以下の者とする。

(イ) リサーチ・レジデントの決定方法

補助事業者は、当該研究事業の研究代表者から次の書類を提出させ、内容を審査のうえ決定する。

a リサーチ・レジデントを希望する研究者の履歴書及び研究実績

b リサーチ・レジデントに従事させようとする研究の概要及び期間

c 当該研究事業の研究代表者又は研究分担者の所属する機関の長の受入承諾書

(ウ) 処遇

a リサーチ・レジデントは、補助事業者の非常勤職員とする。

b リサーチ・レジデントには、厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づき非常勤職員手当、通勤手当及び住居手当等を支給する。

c リサーチ・レジデントの採用期間は、原則として1年間とし、対象となる研究代表者の採択課題の継続実施が認められる場合に限り、最長3年間を限度として1年ごとに延長することができる。

(エ) 研究等に関する便宜供与

a 補助事業者は、リサーチ・レジデントの育成及び当該研究の推進が図られる研究機関等に当該研究事業の研究代表者の推薦のもとにリサーチ・レジデントの受入れを依頼する。

- b 補助事業者は、受入れ研究機関等においてリサーチ・レジデントが円滑な研究を行うために必要な便宜が与えられるよう配慮する。
- c 補助事業者は、リサーチ・レジデントが当該研究に関連する学会に出席するための旅費を支給することができる。

(4) 国際共同研究事業

ア 趣旨

この事業は、外国の研究者及び日本の研究者が共同で厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）に係る国際共同研究を取り組むことにより、当該研究の推進に資するものである。

イ 事業の内容

- (ア) 国際共同研究課題及び研究者の指定
- (イ) 国際共同研究に係る各種の折衝及び事務処理
- (ウ) 国際共同研究に係る研究費及び旅費の支給
- (エ) 国際共同研究に係る報告集の作成

ウ 実施基準

- (ア) 対象となる国際共同研究課題
補助事業者が指定した研究課題とする。
- (イ) 研究課題及び研究者の決定方法
補助事業者は、あらかじめ厚生労働大臣に協議した上で研究課題及び研究者を決定する。
- (ウ) 経費
補助事業者は、決定した研究課題の研究者に研究費及び旅費を支給する。

エ 研究報告及び研究成果

- (ア) 研究者は、補助事業者に研究報告書を提出するものとする。
- (イ) 研究成果の帰属は、補助事業者が厚生労働大臣と協議のうえ決定する。

(5) 研究成果等普及啓発事業

ア 趣旨

この事業は、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の研究成果等について、関係の深い分野の専門的研究を行っている研究者や専門的な知識を持たない一般の国民を念頭に置いた発表会、シンポジウム、ワークショップ等（以下、「発表会等」という。）を開催し、また、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の取り組みを明確にしたわかりやすい冊子（以下、「パンフレット等」という。）を作成することにより、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の一層の推進に資するとともに、厚生労働科学研究（認知症

対策総合研究)を含めた科学技術に対する国民の理解の増進と関心の喚起に資することを目的とするものである。

イ 事業の内容

(ア) 発表会等の開催

(イ) パンフレット等の作成

ウ 実施基準

i 発表会等

(ア) 発表内容及び発表者の決定方法

a 補助事業者は、外部専門家の意見を踏まえ、以下のいずれかの条件に適合するものの中から発表内容及び発表者を決定する。

(a) 厚生労働科学研究費により実施した研究の成果についての発表

(b) 厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）に関係の深い研究分野の研究者の特別講演、厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）と密接に関連している他省庁の研究成果の発表、パネルディスカッション等、発表会等の内容に幅を持たせることにより普及啓発の効果が高まると期待される発表

b 補助事業者は、発表内容及び発表者の決定については、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(イ) 補助事業者は、発表者に次の経費を支給する。

a 旅費

原則として、国家公務員の例に準じて算出した額の航空賃等

b 謝金

補助事業者が厚生労働大臣に協議のうえ作成した支給基準に基づいて算出した額

c その他発表に必要な経費

(ウ) 発表会等に関する便宜供与

補助事業者は、発表者との円滑な協力が図られるよう配慮する。

(エ) 開催の公表等

補助事業者及び研究者は、発表会等の開催及びその趣旨を広く周知するよう努めるとともに、当該事業による開催である旨を明確にしなければならない。

ii パンフレット等の作成

(ア) 補助事業者は、パンフレット等を作成するにあたって、国民が厚生労働科学研究（認知症対策総合研究）の取り組みを容易に理解できる内容としなければならない。

(イ) 補助事業者は、パンフレット等の掲載内容の決定については、あらかじめ厚生労働大臣に協議するものとする。

(ウ) パンフレット等の活用等

作成したパンフレット等については、各研究分野の特徴を考慮し、発表会等、地方公共団体及びその他関係団体等へ配布することにより活用するものとする。

2 応募に関する諸条件等

(1) 応募資格者

次のア又はイに該当する法人（以下「補助事業者」という。）

ア．研究又は研究に関する助成を主な事業とする特例民法法人等

※ 特例民法法人等が応募する場合にあつては、事業代表者として当該法人の代表者を登録すること。

イ．その他厚生労働大臣が適当と認めるもの。

(2) 補助予定額 25,000千円以内

（本推進事業及び同時に公募する長寿科学総合研究推進事業の合計額）

※ 成立した予算の額に応じて、補助額の変更が生じる場合等がある。

(3) 事業実施期間

事業期間は、厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年厚生省告示第130号）「以下「取扱規程」という。」第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知がなされた日以後であつて、実際に事業を開始する日（当該事業を実施する年度の4月1日以降）から当該年度の実際に事業が終了する日までとする。

(4) 対象経費（※「対象経費」の取扱いについては、変更する場合がある。）

申請できる経費

事業計画の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費。経費の範囲の詳細は、厚生労働科学研究費補助金取扱細則（平成10年4月9日厚科第256号厚生科学課長決定）「以下、「細則」という。」別表第3に掲げる費目とする。

なお、経費の算出に当たっては、細則別表第4を参考のこと。

(5) 応募にあたっての留意事項

不正経理等に伴う補助金の交付の制限について、取扱規程による。

本推進事業と同時に公募する長寿科学総合研究推進事業にも応募するものであること。

(6) 公募期間

平成26年3月3日午後2時00分から、平成26年3月13日午後5時30分まで（時間厳守）

（応募から交付までのスケジュール（目安））

平成26年	3月	3日	公募開始
	3月	13日	応募書類提出期限
	4月	中	交付基準額を通知（予算成立後）
	5月	下旬	交付申請
	6月	中旬	交付決定
	6月	下旬	補助金の送金

（7）提出書類

応募する法人等の代表者は、上記（6）の期間内に持参（申請機関職員による持ち込みも可）又は郵送（書留のこと）で、厚生労働科学研究費補助金（認知症対策総合研究推進事業）事業計画書を提出すること。なお、提出部数は各7部（原本1部、写し6部）とする。

（8）その他

ア．推進事業の成果及びその公表

推進事業の成果は、補助事業者に帰属する。ただし、補助金による事業の成果によって、相当の収益を得たと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国庫に納付してもらうことがある。

なお、補助金による推進事業の報告書等は公開となる。

また、推進事業の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。

イ．健康危険情報について

厚生労働省においては、平成9年1月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、補助金により事業を行う代表者からも広く情報収集を図ることとしており、その趣旨をご理解のうえ、事業の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省へ通報願いたい。

なお、提供いただいた健康危険情報は、厚生労働省において他の情報も併

せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が代表者に生じるものではないので幅広く提供願いたい。

ウ．事業採択後において、厚生労働省が指示する補助金の交付申請書や事業実績報告書等の提出期限を守らない場合は、採択の取消しを行うこともあるので十分留意すること。

エ．個人情報の取扱い

補助金に係る事業計画書又は交付申請書等に含まれる個人情報は、補助金の業務のために利用及び提供される。また、採択された事業に関する情報（制度名、事業名、研究機関名、代表者名、予算額及び実施期間）は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」とする他、マクロ分析に必要な情報は「政府研究開発データベース」への入力のため内閣府に提供され、分析結果が公表される場合がある。

なお、採択事業名等（代表者名を含む。）及び事業報告書（概要版を含む。）については、印刷物、厚生労働省ホームページ（厚生労働科学研究成果データベース）により公開されることもある。

オ．リサーチツール特許の使用の円滑化について

リサーチツール特許については、「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議）に基づき、適切に取り扱うよう努めること。

3 事業計画の評価と採択

提出された事業計画の評価は、外部専門家により構成される事前評価委員会において総合的な評価を経たのち、補助事業者が決定され、その結果に基づき補助金を交付する。（なお、必要に応じ申請者に対して申請事業に対する事業の背景、目的、構想、事業実施体制、展望等についてのヒアリングや施設の訪問調査を実施し、評価を行う。）評価結果は、速やかに申請者へ文書で通知する。

事業計画作成に当たり考慮すべき主な事項は、次のとおりとする。

ア．計画内容

（ア）全般

- ・ 事業内容が本件推進事業の趣旨に合致するものであるか。
- ・ 事業内容を正確に認識しているか。
- ・ 事務処理及び旅行手配の能力があるか。
- ・ スケジュールに妥当性があるか。

- ・資料作成能力及び提案能力が優れているか。

(イ) 研究成果等普及啓発事業

- ・適切な参加者を確保する能力があるか。
- ・参加者に対する適切な待遇確保が可能であるか。
- ・会場使用計画、レイアウト等が適切か。

イ. 体制

- ・要員の配置に過不足はないか。

ウ. 能力

- ・業務主任者の能力・業務経験は十分か。
- ・業務従事者の語学能力・情報収集能力は十分か。

エ. 実績

- ・類似事業の実績・信頼性はあるか。
- ・国の事業の受託実績はあるか。

オ. 経費所要額調書

- ・事業内容に比し妥当なものとなっているか。
- ・経費の節減・効果的な執行に努めているか。
- ・経費の配分は適切なものとなっているか。

4 照会先

この公募に関して疑問点等が生じた場合には、次の連絡先に照会すること。

連絡先：厚生労働省老健局総務課企画調整係

03-5253-1111（内線 3908）

5. 事業計画書（様式2）

厚生労働科学研究費補助金
(認知症対策総合研究推進事業)
事業計画書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

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

平成____年度厚生労働科学研究費補助金（認知症対策総合研究推進事業）を実施したいので、
次のとおり事業計画書を提出する。

1. 交付を受けたい国庫補助額 : 金 _____ 円也
2. 事業名 : 認知症対策総合研究推進事業
3. 事業計画 (別紙(1)のとおり)
4. 経費所要額調書 (別紙(2)のとおり)
5. 備品の内訳 (別紙(3)のとおり)
6. 収入支出予算書の抄本
7. 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。

①事業概要

--

②外国人研究者の募集方法

--

③外国人研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、外国研究機関等と「折衝・調整」、外国人研究者への「便宜供与」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑥事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②日本人研究者の募集方法

--

③日本人研究者の選考方法

--

④派遣先機関の選考方法

--

⑤便宜供与の方法

--

⑥事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、派遣先機関等との「折衝・調整」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑦事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②若手研究者の募集方法

--

③若手研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括のほか、関係機関等との「折衝・調整」、「便宜供与」、「経理」の各業務については必ず記載し、それ以外の業務を適宜記載すること

⑥事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②研究課題の選定（指定）方法

--

③研究者の選定方法

--

④事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括、経理のほか、関連する業務を適宜記載すること

⑤事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

①事業概要

--

②発表内容及び発表者の決定方法

--

③公表方法

--

④事業体制

担当業務	氏名	担当業務	氏名
業務総括（主任者）			

・担当業務は業務総括、経理のほか、関連する業務を適宜記載すること

⑤事業スケジュール

事業内容	実施時期

・時系列で記載すること

（作成上の留意事項）

1. 具体的かつ詳細に記入すること。
2. 手書きの場合は楷書体で記入すること。
3. 日本工業規格A列4番の用紙を用い、記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

経費所要額調書

(1) 総事業費		(2) 寄付金その他の収入額		(3) 差引額((1)-(2))	
円		円		円	
(4) 補助金対象経費支出 予定額	(5) 補助予定額		(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) 補助金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					

別紙（3）

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

事業名	備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
1. 外国人研究者招へい事業						
2. 外国への日本人研究者派遣事業						
3. 若手研究者育成活用事業						
4. 国際共同研究事業						
5. 研究成果等普及啓発事業						

【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) 補助予定額		(6) 選定額 □(4)と(5)を比較□ して少ない方の額	
円		円		円	
				(7) 補助金所要額 □(3)と(6)を比較□ して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は、 その端数は切り捨てる。)	
円		円		円	
(8) 補助金対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
1. 外国人研究者招 へい事業	〇〇〇〇	2. 外国への日本人 研究者派遣事業	〇〇〇〇	3. 若手研究者育成 活用事業費	〇〇〇〇
設備備品費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇	設備備品費	〇〇〇
消耗品費	〇〇〇	人件費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇
人件費	〇〇〇	謝金	〇〇〇	人件費	〇〇〇
謝金	〇〇〇	旅費	〇〇〇	謝金	〇〇〇
旅費	〇〇〇	研究費	〇〇〇	旅費	〇〇〇
その他	〇〇〇	その他	〇〇〇	その他	〇〇〇
合 計 (1+2+3)					

【記入例】

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

事業名	備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
1. 外国人研究者招へい事業	該当なし					
2. 外国への日本人研究者派遣事業	〇〇〇〇〇	〇	〇〇円	〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	〇〇〇〇
3. 若手研究者育成活用事業	〇〇〇〇〇	〇	〇〇円	〇〇〇	平成〇年 〇月〇日	〇〇〇〇
4. 国際共同研究事業	該当なし					
5. 研究成果等普及啓発事業	該当なし					

