

(記入例)

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

(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
1. 直接研究費 ((1)+(2))	(円) ○○○○		(円)	2. 委託費	(円) ○○○
(1) 一般分 (①+②+③+④)	○○○○	(2) 海外渡航分 (①+②)	○○○	3. 間接経費	○○○
① 人件費	○○○	① 旅費	○○○		
② 諸謝金	○○○	② 調査研究費 うち学会参加費	○○○ ○○○		
③ 旅費 うち国内学会参加旅費	○○○ ○○○				
④ 調査研究費	○○○				
備品費	○○○				
消耗品費	○○○				
印刷製本費	○○				
通信運搬費	○○				
光熱水料	○○				
借料及び損料	○○				
会議費	○○				
賃金	○○				
雑役務費	○○				
合計 (1+2+3)					

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

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
○○○○○	○	○○○	○○○	平成 年 月 日	○○大学○○学部○○学科○○研究室

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

作成上の留意事項

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

旅行行程表〔国内学会参加用〕
(交付申請書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）																							
参加者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 林田 憲三（参加者は主任又は分担研究者のみ）																							
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 竹山 淳範（参加者が分担研究者の場合に記入）																							
学会参加目的及び見込まれる成果（全体）																								
<p>当該学会に関する旅行行程全体を総括的に説明するとともに、採択された研究課題の研究計画遂行上必要不可欠な理由を記載すること。</p> <p>行程中の個別訪問先等の目的及び見込まれる成果については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。</p>																								
日程 (予定)	出発地	到着地 (宿泊地)	参加学会名 開催地（会場名含む）	訪問目的及び見込まれる成果 (個別欄)																				
9/1	東京	高松市 (高松市)	〇〇学会 △△市□□会館	〇〇〇〇に関した当該学会に参加し、本研究の成果を専門家を始めとする参加者に広く提供することができる。																				
9/2	高松市	東京																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">旅費積算内容内訳</td> <td style="width: 10%;">日 当</td> <td style="width: 30%;">@ 2,600円×2日（乙地）</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 29%;">5,200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>宿 泊 料</td> <td>@ 11,800円×1泊（乙地）</td> <td>=</td> <td>11,800円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>交 通 費</td> <td></td> <td></td> <td>59,920円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td></td> <td style="border-top: 1px solid black;">76,920円</td> </tr> </table>					旅費積算内容内訳	日 当	@ 2,600円×2日（乙地）	=	5,200円		宿 泊 料	@ 11,800円×1泊（乙地）	=	11,800円		交 通 費			59,920円		計			76,920円
旅費積算内容内訳	日 当	@ 2,600円×2日（乙地）	=	5,200円																				
	宿 泊 料	@ 11,800円×1泊（乙地）	=	11,800円																				
	交 通 費			59,920円																				
	計			76,920円																				

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

※訪問者名が特に明確でない場合は、空欄で構わない。

※旅費積算内訳については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので別表第28の別紙に定める「旅費に係る単価表」を参考にすること。

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

※当該研究の研究成果の発表を行うことを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

11. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業
（単位：円）

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

12. 政府研究開発データベース

(1) 研究者ID及びエフォート

研 究 者 名	研 究 者 I D	エフォート (%)

(2) 重点研究分野及び研究区分

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

(3) 研究キーワード

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

(4) 研究開発の性格

基 礎 研 究	
応 用 研 究	
開 発 研 究	

作成上の留意事項

1. 「11. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業」について
 - ・ 平成16年度以降に補助金等の返還を命じられたことがあれば、直近年度から順に記入すること（分担研究者も含めて記入すること。）。
2. 「12. 政府研究開発データベース」について
 - (1) 主任研究者及び分担研究者（研究費の配分額の多い順に10番目までの者に限る。以下この(1)において同じ。）が、それぞれ所属機関等により付与された研究者ID（10桁の番号（大学における研究にあつては、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の前に「20」を付した番号）をいう。）を記入すること。ただし、当分の間、大学、国、独立行政法人、特殊法人又は認可法人の研究機関に所属する研究者以外の者については、記入を要しない。

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

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

機関名 _____

所属機関長 職 名 _____

氏 名 _____ 印

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

研 究 課 題 名 _____

職 名	フリガナ

作成上の留意事項

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

承 諾 書

平成____年____月____日

主任研究者_____殿

機関名_____

所属機関長 職 名_____

氏 名_____印

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

研 究 課 題 名 _____

職 名	フ リ ガ ナ 氏 名

作成上の留意事項

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

承 諾 書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

機関名 _____

所属機関長 職 名 _____

氏 名 _____ 印

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

研 究 課 題 名 _____ (_____)

所 属 機 関	職 名	フリガナ名

作成上の留意事項

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

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

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

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

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

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

5. 分担した研究事業の概要
 (1) 分担した研究事業の概要

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

(2) 人材育成対象者（申請者の所属機関において雇用した者であって、臨床研究・治験実施体制の整備のために必要な専門的指導及び教育を受けた者をいう。）

① 対象者名	② 指導及び教育を受けた項目	③ 指導及び教育を受けた場所	④ 所属部局及び現在の専門	⑤ 所属部局における職名

6. 研究結果の概要

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

7. 研究により得られた成果の今後の活用・提供

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

作成上の留意事項

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

9. 経費所要額精算調書

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

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

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 時 期	保 管 場 所

作成上の留意事項

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

旅行記録書〔海外渡航用〕
(実績報告書添付用)

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

- ※ 国際学会等において、当該研究の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラム等の写しを添付すること。
- ※ 到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。
- ※ 旅費の積算については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので別表第28の別紙に定める「旅費に係る単価表」を参考にすること。
- ※ 天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超えた場合には、厚生労働大臣が認める最小行程を補助対象とする場合がある。
- ※ 国際学会において当該研究の研究成果の発表を行う際の「学会参加費」については、発表を行うために必要な最低限の費用であることを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

旅行記録書〔国内学会参加用〕
(実績報告書添付用)

研究課題名	〇〇〇〇に関する研究（採択された主任研究者の研究課題）																							
参加者・所属機関名	国立〇〇研究所△△部 林田 憲三（参加者は主任又は分担研究者のみ）																							
主任研究者名・所属機関名	〇〇大学△△学部 竹山 淳範（参加者が分担研究者の場合に記入）																							
参加目的及び成果（全体）																								
<p>当該学会参加全体の目的及び成果を総括的に説明すること。 行程中の個別訪問先等の用務概要等については個別欄に記入すること。ただし、訪問先が1カ所である場合は、個別欄の記載を省略することができる。</p>																								
日程 (実績)	出発地	到着地 (宿泊地)	参加学会名 開催地（会場名含む）	訪問目的及び見込まれる成果 (個別欄)																				
9/1	東京	高松市 (高松市)	〇〇学会 △△市□□会館	〇〇〇〇に関した当該学会に参加し、本研究の成果を専門家を始めとする参加者に広く提供することができる。																				
9/2	高松市	東京																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">旅費積算内容内訳</td> <td style="width: 10%;">日 当</td> <td style="width: 30%;">@ 2,600円×2日（乙地）</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">=</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">5,200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>宿泊料</td> <td>@ 11,800円×1泊（乙地）</td> <td style="text-align: right;">=</td> <td style="text-align: right;">11,800円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>交通費</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">59,920円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">76,920円</td> </tr> </table>					旅費積算内容内訳	日 当	@ 2,600円×2日（乙地）	=	5,200円		宿泊料	@ 11,800円×1泊（乙地）	=	11,800円		交通費			59,920円		計			76,920円
旅費積算内容内訳	日 当	@ 2,600円×2日（乙地）	=	5,200円																				
	宿泊料	@ 11,800円×1泊（乙地）	=	11,800円																				
	交通費			59,920円																				
	計			76,920円																				

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

※旅費積算内訳については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので別表第28の別紙に定める「旅費に係る単価表」を参考にすること。

※当該研究の研究成果の発表を行うことを開催者が発行するパンフレットによって確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

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

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

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

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

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

5. 分担した研究事業の概要
 (1) 分担した研究事業の概要

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

7. 経費所要額精算調書

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

作成上の留意事項

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

平成_____年_____月_____日

厚生労働大臣 殿

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

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

研究課題名（課題番号）： _____（ _____ ）

国庫補助金精算所要額：金 _____円也（うち間接経費 _____円）

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

（作成上の留意事項）

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

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

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

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究報告書目次

(作成上の留意事項)

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

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究報告書

(作成上の留意事項)

総括研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究報告書

(作成上の留意事項)

分担研究報告書は、別紙 3 「研究報告書レイアウト」を参考に作成すること。

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

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

別紙1

研究報告書表紙レイアウト（参考）

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

作成上の留意事項

分担研究報告書がある場合は、「総括・分担研究報告書」と表記すること。

別紙2

研究報告書目次レイアウト（参考）

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

作成上の留意事項

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

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

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

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

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

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

研究課題名(課題番号): _____ (_____)

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

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

(作成上の留意事項)

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

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

別添 1

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書表紙

(作成上の留意事項)

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

別添 2

厚生労働科学研究費補助金研究年度終了報告書目次

(作成上の留意事項)

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

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総括研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

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

別添 4

厚生労働科学研究費補助金分担研究年度終了報告書

(作成上の留意事項)

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

別添 5

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

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

別紙1

研究年度終了報告書表紙レイアウト (参考)

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

作成上の留意事項

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

別紙2

研究年度終了報告書目次レイアウト (参考)

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

作成上の留意事項

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

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

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

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

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

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

研究課題名（課題番号）： _____（ _____ ）

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

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

(作成上の留意事項)

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

別添 1

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書表紙

(作成上の留意事項)

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

別添 2

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書目次

(作成上の留意事項)

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

別添 3

厚生労働科学研究費補助金総合研究報告書

(作成上の留意事項)

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

別添 4

研究成果の刊行に関する一覧表

(作成上の留意事項)

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

別紙 1

総合研究報告書表紙レイアウト (参考)

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

別紙 2

総合研究報告書目次レイアウト (参考)

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

作成上の留意事項

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

別紙4

研究成果の刊行に関する一覧表レイアウト(参考)

書籍

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

雑誌

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年

厚生労働科学研究費補助金交付申請書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立医薬品食品衛生研究所長)
(国立保健医療科学院長)

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

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

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

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

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には、厚生労働科学研究費補助金取扱規程 (平成10年厚生省告示第130号。以下「規程」という。) 第3条第1項の表第10号の右欄に掲げる一般公募型並びに同表第11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がんセンター総長、同表第20号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立精神・神経センター総長、同表第26号の右欄に掲げる一般公募型については国立医薬品食品衛生研究所長、同表第27号の右欄に掲げる一般公募型並びに同表第28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を記載する。
2. 「申請者」について
・所在地は、当該法人の主たる事務所の所在地を記入すること。
3. 「1. 申請金額」について
・規程第9条第1項の規定に基づく交付基準額等の決定通知 (以下「交付基準額等決定通知という。’) に示された金額の範囲内で記入すること。
4. 「2. 研究課題名」について
(1) 研究の目的と成果がわかる課題名にすること。
(2) カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等決定通知に示された課題番号を記入すること。
5. 「3. 研究事業予定期間」について
・当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。ただし、研究事業開始日は交付基準額等決定通知受理後の実際に研究を開始する日とすること。
・複数年度にわたる研究の場合は、研究計画期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度にわたる研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。

6. その他

- (1) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
- (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。

作成上の留意事項

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

別紙（２）

経費所要額内訳調書

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

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

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所