

経費所要額調書

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

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

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

記入例

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

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

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

作成上の留意事項

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

様式D (2)

厚生労働科学研究費補助金 経費  
事業 変更申請書

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

厚生労働大臣 殿

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

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

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

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

作成上の留意事項

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

様式D（3）

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
第 \_\_\_\_ 号

厚生労働大臣 殿

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

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

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

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

作成上の留意事項

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

経費所要額精算調書

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

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

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 時 期	保 管 場 所

作成上の留意事項

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

様式D (4)

厚生労働科学研究費補助金事業年度終了実績報告書

平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
第 \_\_\_\_ 号

厚生労働大臣 殿

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

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

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

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

作成上の留意事項

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



## 経費所要額精算調書

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

## 作成上の留意事項

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

# 平成 年度補助金等支出明細書

公益法人名 \_\_\_\_\_

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

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

様式D (9)

第 \_\_\_\_\_ 号  
平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

厚生労働大臣 殿

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

平成 \_\_\_\_\_ 年度 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

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

記

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

金 \_\_\_\_\_ 円

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

金 \_\_\_\_\_ 円

(注) 別添参考となる書類 (2の金額の積算の内訳等)