

別紙（２）

経費所要額内訳調書

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

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

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

(記入例)

総 事 ⁽¹⁾ 業 費		寄付金 ⁽²⁾ その他の収入額		差引額 ⁽³⁾ (⁽¹⁾ - ⁽²⁾)	
円		円		円	
補助金 ⁽⁴⁾ 対象経費支出 予定額	交 付 基 準 額 ⁽⁵⁾	選 定 額 ⁽⁶⁾ <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/>	補 助 金 所 要 額 ⁽⁷⁾ <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較 して少ない方の額 (千円未満の端数がある場合は その端数は切り捨てる。)		
円	円	円	円		
(8) (2)の欄の財源別内訳及び額		「〇〇〇団体寄付金」等のように、その収入財源別内訳及び額を具 体的に記入すること。			
(9) 補助対象経費支出予定額内訳					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
(一般社団法人又 は一般財団法人 の場合)	(円)		(円)	2. 委託費	〇〇〇
1. 直接研究費 (1)+(2)	〇〇〇〇	(2) 海外渡航分 (1)+(2)	〇〇〇	3. 間接経費	〇〇〇
(1) 一般分 (1)+(2)+(3)	〇〇〇〇	① 旅 費	〇〇〇		
① 諸 謝 金	〇〇〇	② 調査研究費	〇〇〇		
② 国内旅費	〇〇〇	うち学会参 加費	〇〇〇		
うち国内学会 参加旅費	〇〇〇				
③ 調査研究費	〇〇〇				
備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
印刷製本費	〇〇				
通信運搬費	〇〇				
光熱水料	〇〇				
借料及び損料	〇〇				
会議費	〇〇				
賃金	〇〇				
雑役務費	〇〇				
合 計 (1+2+3)					

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

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

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

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

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

作成上の留意事項

1. (2)の額は、研究事業に対する指定寄付金を記入すること。
2. (5)の額は、交付基準額等決定通知に示された額を記入すること。
3. (9)①の「直接研究費」は、「一般分」と「海外渡航分」に区分し記入すること。(一般社団法人又は一般財団法人に限る。)
4. (9)①の「諸謝金」は、研究事業の事務の一部を委嘱された者(研究分担者を除く。)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。
5. (9)①の「旅費」は、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずること。
また、外国旅費を計上する場合には、その目的(見込まれる成果を含む)、訪問機関名及び訪問者名、旅行積算内訳等を明記した旅行行程表〔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。
6. (9)①の「調査研究費」の費用区分は、次によること。
 - (1) 備品費 : 研究事業及びその事務に供する器具機械類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の使用に耐えうるものの代価
 - (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、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
(所有権の移転を伴う器具機械類その他備品の賃借は認めない。)
 - (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、国内で行われる学会の参加費(国外で行われる学会の参加費は海外渡航分の調査研究費に計上すること。)、(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、直接研究経費として認められない。)等
7. (9)①の「委託費」は、研究事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額であること。また、委託契約額が(7)に掲げる額の50%を超える場合は、その理由書を添付すること。
8. (9)①の「間接経費」は、交付基準額等の決定通知に間接経費の記載がある場合のみ記入すること。その額は交付基準額等の決定通知に示された額を限度とし、その額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。
9. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

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（採択された研究代表者の研究課題）			
参加者・所属研究機関名	国立〇〇研究所△△部 青木 康 （参加者は研究代表者又は研究分担者のみ）			
研究代表者名・所属研究機関名	〇〇大学△△学部 竹山 淳史 （参加者が研究分担者の場合に記入）			
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		
役割分担	(同一の学会に複数の者が参加する場合に記載すること。)			

※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。

※訪問者名が特に明確でない場合は、空欄で構わない。

※同一の学会に複数の者が参加する場合は、「参加者・所属研究機関名」参加する者全てを記載すること。

※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。

※国内学会においては、研究代表者又は研究分担者が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換又は成果発表等を行い、開催者が発行するパンフレット等（ホームページの印刷不可。）によって、その開催を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 経費
事業 変更申請書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立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 経費
事業 変更申請について

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

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

2. 研究課題名(課題番号) : _____ ()

3. 変更理由書 (別紙のとおり)

4. 変更研究事業計画書 (別紙(1)のとおり)

5. 経費所要額調査 (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. 一般社団法人又は一般財団法人にあっては定款又は寄付行為の写

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9号の右欄に掲げる一般公募型並びに同表第10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精神・神経センター総長、同表第28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29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立保健医療科学院長を記載する。
- この申請書は、交付申請書の本文を上記のように改めるほか、すべて交付申請書に準じて作成すること。
- 「差引(追加・減額)申請額」の欄は、()内の該当外の項目に抹線を引くこと。
- この申請書には、変更の理由を具体的に記入した変更理由書を添付すること。
- 各様式の記入事項は、すべて交付申請書に準ずるが、変更部分については、交付決定を受けたときの記入事項を上段()書きにより記入すること。

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

第 _____ 号
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

厚生労働大臣
(国立がんセンター総長) 殿
(国立精神・神経センター総長)
(国立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 _____
法人名 _____ 印
フリガナ _____
代表者名(職名) _____ () 職印

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

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

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

作成上の留意事項

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

作成上の留意事項

1. 宛先の欄には、規程第3条第1項の表第9号の右欄に掲げる一般公募型並びに同表第10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精神・神経センター総長、同表第28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29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立保健医療科学院長を記載する。
2. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。なお、経費変更、事業変更等が承認された場合であっても、最初の交付決定の番号を記入すること。
3. 「1. 代表者及び経理事務担当者」について
 - ・ ⑦は、COIの管理状況について、その方法等を簡潔に記入すること。
4. 「3. 研究結果の概要」欄について
 - (1) 当該研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかとなるように記入すること。
 - (3) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究結果との関係が分かるように記入すること。また、最終年度の場合には、研究計画全体の研究結果を併せて記入すること。
5. 「4. 研究により得られた成果の今後の活用・提供」欄について
 - ・ 当該研究の交付申請時における研究の目的との関連が明らかになるように記入すること。
6. 「5. 研究の実施経過」欄は、主要な研究方法、手段等の経過を簡潔に記入すること。
 - (1) 複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の研究の実施経過と当該研究年度における研究の実施経過との関係が分かるように記入すること。
 - (2) 当該研究の交付申請時における研究計画との関連が明らかになるように記入すること。
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。

経費所要額精算調書

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

作成上の留意事項

- 各欄の記入事項については、交付申請書の相当欄のそれに準じて記入することとし、「(11) 補助対象経費実支出額内訳」の「①経費区分」における直接研究費の合計額及び委託費の額については、交付決定を受けたときの額（経費変更が承認された場合は、承認後の額）を上段（ ）書きで記入すること。
- 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書〔海外渡航用〕（別紙1）を添付すること。
- 国内学会の参加に必要な旅費を使用した場合には、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」、「自己負担」等）を記入すること。
- その他
 - 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

旅行記録書〔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（採択された研究代表者の研究課題）			
渡航者・所属研究機関名	国立〇〇研究所△△部 石川 太郎（渡航者は研究代表者又は研究分担者のみ）			
研究代表者名・所属研究機関名	〇〇大学△△学部 佐藤 次郎（渡航者が研究分担者の場合に記入）			
用務種別	学会・国際会議・打ち合わせ・調査・その他（ ）			
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 訪問者名等	用務の概要 (個別欄)
9 / 1	成田	サンフランシスコ	A 研究所 a 教授	〇〇〇〇に関して〇〇〇などの情報交換を行うことにより、〇〇〇〇〇〇を得た。
9 / 2 ～ 9 / 5	サンフランシスコ	ニューヨーク	B 研究所 b 助教授、 C 州立大学 c 教授	〇〇〇〇を目的とした会議に出席し〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の検討を行った。また、〇〇の〇〇情報を収集した。
9 / 6	ニューヨーク	機中泊		
9 / 7	機中泊	成田		
役割分担	(同一の用務で複数の者が渡航した場合に記載すること。)			

※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。

※用務種別は該当するものに○を付すこと。なお、その他の場合は具体的に内容を記載すること。

※同一の用務で複数の者が渡航した場合は、「渡航者・所属研究機関名」に渡航した者全てを記載すること。

※到着地と宿泊地が異なる場合は、到着地の下に宿泊地を記入すること。

※旅費積算内訳については、滞在地域により宿泊料及び日当の単価が異なるので別表第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週間の期間を超える場合には、厚生労働大臣（規程第3条第1項の表第9号の右欄に掲げる一般公募型並びに同表第10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精神・神経センター総長、同表第28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29号の右欄に掲げる一般公募型及び若手育成型については国立保健医療科学院長）が認める最小行程を補助対象とする場合がある。

※国際学会においては、研究代表者又は研究分担者が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換又は成果発表等を行い、開催者が発行するパンフレット等（ホームページの印刷不可。）によって、その開催を確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。