

様式

厚生労働科学研究費補助金
(食品の安全確保推進研究推進事業)
事業計画書

令和____年____月____日
第____号

厚生労働大臣 殿

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

令和____年度厚生労働科学研究費補助金(食品の安全確保推進研究推進事業)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 : 食品の安全確保推進研究推進事業
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. 日本産業規格A列4番の用紙を用いること。

令和 年度

若手研究者育成活用

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こと。
2. 公募要領の「3. 事業計画の評価と採択」の各項目に示す内容が備わっているかについて、記載すること（別紙とすることも可。）。
3. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 日本産業規格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 (5,000,000円以内の 必要額)	(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>		
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
1. 若手研究者育成 成活用事業費	(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。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

作成上の留意事項

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. 日本産業規格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。

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 (5,000,000円以内の 必要額)	(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>	
円	円	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
1. 若手研究者育成 成活用事業費	(円) 〇〇〇〇				
設備備品費	〇〇〇				
消耗品費	〇〇〇				
人件費	〇〇〇				
謝金	〇〇〇				
旅費	〇〇〇				
その他	〇〇〇				
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
○○○○○○	○	○○○	○○○	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. 日本産業規格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。