

厚生労働科学研究費補助金
(長寿科学政策研究推進事業)
事業計画書

平成 第 年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者	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(長寿科学政策研究推進事業)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 : 長寿科学政策研究推進事業
- 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。

別紙（１）

平成 年度 外国人研究者招へい事業計画

事業概要

外国人研究者の募集方法

外国人研究者の選考方法

便宜供与の方法

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

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。

別紙（１）

平成 年度 若手研究者育成活用事業計画

事業概要

若手研究者の募集方法

若手研究者の選考方法

便宜供与の方法

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

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。

別紙（１）

平成 年度 研究成果等普及啓発事業計画

事業概要

発表内容及び発表者の決定方法

公表方法

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

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。

別紙（２）

經費所要額調書

[illegible]

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．若手研究者育成 活用事業						
３．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 ☐	(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					
経費区分	金 額	経費区分	金 額	経費区分	金 額
1. 外国人研究者招 へい事業	(円) ○ ○ ○ ○	2. 若手研究者育成 活用事業費	(円) ○ ○ ○ ○	3. 研究成果等普及 啓発事業費	(円) ○ ○ ○ ○
設備備品費	○ ○ ○	設備備品費	○ ○ ○	設備備品費	○ ○ ○
消耗品費	○ ○ ○	消耗品費	○ ○ ○	消耗品費	○ ○ ○
人件費	○ ○ ○	人件費	○ ○ ○	人件費	○ ○ ○
謝金	○ ○ ○	謝金	○ ○ ○	謝金	○ ○ ○
旅費	○ ○ ○	旅費	○ ○ ○	旅費	○ ○ ○
その他	○ ○ ○	その他	○ ○ ○	その他	○ ○ ○
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。）

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．若手研究者育成 活用事業	○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ 円	○ ○ ○	平成○年 ○月○日	○ ○ ○ ○
３．研究成果等普及 啓発事業	該当なし					

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。

厚生労働科学研究費補助金
(認知症政策研究推進事業)
事業計画書

平成 第 年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者	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（認知症政策研究推進事業）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 ： 認知症政策研究推進事業
- 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。

別紙（１）

平成 年度 外国人研究者招へい事業計画

事業概要

外国人研究者の募集方法

外国人研究者の選考方法

便宜供与の方法

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

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。

別紙（１）

平成 年度 若手研究者育成活用事業計画

事業概要

若手研究者の募集方法

若手研究者の選考方法

便宜供与の方法

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

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。

別紙（１）

平成 年度 研究成果等普及啓発事業計画

事業概要

発表内容及び発表者の決定方法

公表方法

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

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。

別紙（２）

書 調 額 要 所 費 經

(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					
経費区分	金 額 (円)	経費区分	金 額 (円)	経費区分	金 額 (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．若手研究者育成 活用事業						
３．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 □	(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					
経費区分	金 額	経費区分	金 額	経費区分	金 額
1. 外国人研究者招 へい事業	(円) ○ ○ ○ ○	2. 若手研究者育成 活用事業費	(円) ○ ○ ○ ○	3. 研究成果等普及 啓発事業費	(円) ○ ○ ○ ○
設備備品費	○ ○ ○	設備備品費	○ ○ ○	設備備品費	○ ○ ○
消耗品費	○ ○ ○	消耗品費	○ ○ ○	消耗品費	○ ○ ○
人件費	○ ○ ○	人件費	○ ○ ○	人件費	○ ○ ○
謝金	○ ○ ○	謝金	○ ○ ○	謝金	○ ○ ○
旅費	○ ○ ○	旅費	○ ○ ○	旅費	○ ○ ○
その他	○ ○ ○	その他	○ ○ ○	その他	○ ○ ○
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。）

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．若手研究者育成 活用事業	○ ○ ○ ○ ○	○	○ ○ 円	○ ○ ○	平成○年 ○月○日	○ ○ ○ ○
３．研究成果等普及 啓発事業	該当なし					

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。