厚生労働科学研究費補助金 (長寿科学総合研究推進事業) 事業計画書

				平成	_ 第 _ 年	_ 月 .	号 日
厚	重生労働大臣 殿						
		申請者	所在地 フリガナ 法人名 フリガナ	<u></u>			即_
			代表者名(職名	<u>(a)</u>		()職印
	平成年度厚生労働科学研 次のとおり事業計画書を提出す	る。		究推進事業)	を実施し	たいの)で、
1.	交付を受けたい国庫補助額	: 金	円も	也			
2.	事業名	: 長寿科学総	念合研究推進事業	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						

- 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。

平成 年度 外国人研究者招へい事業計画

D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 「				
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 し、それ以外の業務を適宜記載		整」、外国人研究者への「便宜	 供与」、「経理」の各業務に	 こついては必ず記:
③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

- 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。

平成 年度 外国への日本人研究者派遣事業計画

①事業概要				
②日本人研究者の募集方法				
				<u></u>
③日本人研究者の選考方法				\neg
④派遣先機関の選考方法				
医 加度加吸用				
⑤便宜供与の方法				
⑥事業体制				
担当業務	氏 名	担当業務	氏名	
業務総括(主任者)	74		7/4	
・担当業務は業務総括のほか	派書生機関竿との「折衝・調	整」、「経理」の各業務について	ユンギ記載し それじめの	*************************************
ること	が追加級因子でクーが国一例:	走」、「住柱」の行来物に ブロー	3.201 9 hL戦 し、 C 4 UVA / F V /	水坊で旭丑礼戦
⑦事業スケジュール				
<u> </u>			 実施時期	
	7 / 1 7 1		244G. 4794	

・時系列で記載すること

- 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。

平成 年度 若手研究者育成活用事業計画

①事業概要				1
②若手研究者の募集方法				
③若手研究者の選考方法				
④便宜供与の方法				
⑤事業体制				
担当業務 業務総括(主任者)	氏 名	担当業務	氏名	
大切加山 (上上日)				
・担当業務は業務総括のほか 適宜記載すること	 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
⑥事業スケジュール				
	事業内容		実施時期	
				=

- 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。

[・]時系列で記載すること

平成 年度 国際共同研究事業計画

①事業概要			
②研究課題の選定(指定)方	法		
③研究者の選定方法 			
④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、経理のは	まか、関連する業務を適宜記録	載すること	
⑤事業スケジュール			
	事業内容		実施時期

- 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。

[・]時系列で記載すること

平成 年度 研究成果等普及啓発事業計画

①事業概要			
②発表内容及び発表者の決定 「	方法		
③公表方法 			
④事業体制			
担当業務	氏 名	担当業務	氏名
業務総括(主任者)			
Let M. Michell M. Michell Let (Charles)		- deb 1 vr - 1	
・担当業務は業務総括、経理のに	はか、関連する業務を適宜記	記載すること	
⑤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

- 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。

経費 所要額調書

費			新付金その 寄付金その	(2) ひ他の	の収入額	į	<u> </u>	(3) 差引額((1)-	(2))	
	円					円				円
支出	補助	(5) J 予	定額		選 (4)と(5 して少な	(6) 定 5)を比 い方の	額	補助金 (3)と(6 して少な (千円未満の端数	所 要 ()を比い方の gがある	昜合は、
円			円				円			円
支出予	定額内訳									
金	額	1	経費区分		金	額	1) \$	经費区分	金	額
	(円)					(円)				(円)
	支出予	大出 補 即 大出 有 支出予定額内訳 金 金 額	大出 (5) 大出 有 大出 大出 大田 大田 大田	費 寄付金その 円 (5) 予 定 額 円 円 支出予定額内訳 金 額 ① 経費区分	円 支出 補助予定額 円 円 支出予定額内訳 金額 ① 経費区分	費 寄付金その他の収入額 円 (5) 支出 補助予定額 円 円 支出予定額内訳 金額 金額 ① 経費区分 金 金	費 寄付金その他の収入額 円 円 支出 補助予定額 選定 (4)と(5)を比して少ない方の 円 円 支出予定額内訳 金額 金額 ①経費区分 金額 金額	費 寄付金その他の収入額 円 円 支出 補助予定額 (6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額 一 円 円 支出予定額内訳 金額 ① 経費区分 金額 ① 系	費 寄付金その他の収入額 差引額((1)- 円 円 円 円 (6) (7) 補助金 (3)と(6) して少ない方の額 (千円未満の端核 その端数は切 円) 円 一 (7) 補助金 (3)と(6) して少ない方の額 (千円未満の端核 その端数は切 円) 円 一 (5) を比較 (千円未満の端核 その端数は切 円) 円 円<	費 寄付金その他の収入額 差引額((1)-(2)) 円 円 円 円 円 円 (6) (7) 補助金所要に(3)と(6)を比して少ない方の額に(4)と(5)を比較して少ない方の(4円未満の端数があるとその端数は切り捨てきるの端数は切り捨てきるの端数は切り捨てきる。 大田予定額内訳 金額 ① 経費区分 金額 ① 経費区分 金

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	口品	名	数	島	単	価	規	格	公内	7.	→	定	時	田甘	亿.	管	場	所
#未和	T/HI	ПП	41	女人	里	半	ТЩ	乃忆	1台	W.1	八	1,	疋	нД.	// /1		<u> </u>	<i>+1/m</i>	ולו
外国人研究者																			
招へい事業																			
外国への日本																			
人研究者派遣																			
事業																			
若手研究者育																			
成活用事業																			
国際共同研究																			
事業																			
研究成果等普																			
及啓発事業																			

(1) 総事業				寄付金その	(2) ひ他の	の収入額	ALLI)	į	(3) 差引額((1)-	(2))	
		円					円				円
(4) 補助金対象経費 予定額	支出	補具	(5) 助 予	定額		選 (4)と(して少な	5)を比	額	(7) 補助金 (3)と(6 して少な (千円未満の端数 その端数は切)を比 い方の ながある場	<mark>較</mark> 額 場合は、
	円			円				円			円
(8)補助金対象経費	支出子	·定額内訴	1								
① 経費区分	金	額	1	経費区分		金	額	1) #	圣費区分	金	額
1. 外国人研究者招 へい事業 設備備品費	((円) 000		国への日z 究者派遣 消耗品	事業	C	(円) 0000	活月	手研究者育成 用事業費 設備備品費		(円) 300 300
消耗品費		000		人件費	ļ.		000)	消耗品費	(000
人件費		000		謝金			000)	人件費	(000
謝金		000		旅費			000)	謝金	(000
旅費		000		研究費	5		000)	旅費	(000
その他		000		その他	Ĺ		000)	その他	(000
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	묘	名	数	量	単	価	規	格	納	入	予	定	時 期	保	管	場	所
外国人研究者	0	000	000	(0	(000	0	00	平成	Ì	年	月	日	00	法人((1)	〇〇課
招へい事業																		
外国への日本																		
人研究者派遣																		
事業																		
若手研究者育																		
成活用事業																		
国際共同研究																		
事業																		
研究成果等普																		
及啓発事業																		

- 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 (認知症対策総合研究推進事業) 事業計画書

				平成	_ 第 _ 年	_ 月 .	号 日
厚	厚生労働大臣 殿						
			所在地	<u></u>			
		申請者	フリカ゛ナ 法人名				即
			フリカ゛ナ 代表者名(職>	名)		()職印
1.	次のとおり事業計画書を提出する 交付を受けたい国庫補助額	:金	円	也			
2.	事業名	: 認知症対策		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						

- 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。

平成 年度 外国人研究者招へい事業計画

D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 「				
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 し、それ以外の業務を適宜記載		整」、外国人研究者への「便宜	 供与」、「経理」の各業務に	 こついては必ず記:
③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

- 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。

平成 年度 外国への日本人研究者派遣事業計画

①事業概要				
②日本人研究者の募集方法				\neg
③日本人研究者の選考方法				
9 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7				
④派遣先機関の選考方法				\neg
⑤便宜供与の方法				
9 区丘民子97万亿				
⑥事業体制				
担当業務	氏 名	担当業務	氏名	
業務総括(主任者)	八 名	担コ未伤	八石	
・担当業務は業務総括のほか、派	 	数」「経理」の各業務について)	 大心ず記載) 業務を適宜記載
ること	(地方の)の 中で・2・万円 一個。		32.) III # O (C 4 0 0 0) * 2	/ 末切 と過五 旧戦
⑦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

- 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。

平成 年度 若手研究者育成活用事業計画

①事業概要				1
②若手研究者の募集方法				
③若手研究者の選考方法				
④便宜供与の方法				
⑤事業体制				
担当業務 業務総括(主任者)	氏 名	担当業務	氏名	
大切加山 (上上日)				
・担当業務は業務総括のほか 適宜記載すること	 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
⑥事業スケジュール				
	事業内容		実施時期	
				=

- 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。

[・]時系列で記載すること

平成 年度 国際共同研究事業計画

①事業概要			
②研究課題の選定(指定) フ	方法		
③研究者の選定方法			
④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	
⑤事業スケジュール	市		/
	事業内容		実施時期

・時系列で記載すること

- 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。

平成 年度 研究成果等普及啓発事業計画

①事業概要			
②発表内容及び発表者の決定 「	方法		
③公表方法 			
④事業体制			
担当業務	氏 名	担当業務	氏名
業務総括(主任者)			
Let M. Michael Michele Let (Charles			
・担当業務は業務総括、経理のに	はか、関連する業務を適宜記	記載すること	
⑤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

- 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。

経 費 所 要 額 調 書

費					の収入額	į	3	(3) 差引額((1)-	-(2))	
	円					円				円
支 出	補助	(5) J 予	定額		(4)と(5) を比	竣 一	補助金 (3)と(6 して少な (千円未満の端数	所 要 ()を比い い方の し めがあるも	較 額 場合は、
円			円				円			円
支出予	·定額内訳									
金	額	1	経費区分		金	額	1) #	圣費区分	金	額
	(円)					(円)				(円)
	支出 円 支出予	大出 補 財 大出予定額内訳 金 額	大出 (5) 大出 有 大出 力 大出 支出 大出 五 (5) 有 大出 力	費 寄付金その 円 (5) 支出 補助予定額 円 円 支出予定額内訳 金額 ① 経費区分	円 支出 補助予定額 円 円 支出予定額内訳 金額 ① 経費区分	費 寄付金その他の収入額 円 (5) 支出 補助予定額 円 円 支出予定額内訳 金額 金額 ① 経費区分 金額 ① 経費区分	費 寄付金その他の収入額 円 円 支出 補助予定額 選定 (4)と(5)を比りして少ない方の名 円 円 支出予定額内訳 金額 金額 ①経費区分 金額 ①経費区分	費 寄付金その他の収入額 円 円 支出 補助予定額 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額 円 円 支出予定額内訳 金額 ①経費区分 金額 ①経費区分	費 寄付金その他の収入額 差引額((1)- 円 円 円 円 円 (6) (7) 補助金 (3)と(6) に(3)と(6) に(4)と(5)を比較 (4)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)を比較 (1)と(5)と(5)を比較 (1)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5)と(5	費 寄付金その他の収入額 差引額((1)-(2)) 円 円 円 円 円 円 (6) 瀬 助金所要に (3)と(6)を比証して少ない方の額 (4)と(5)を比較して少ない方の。(4円未満の端数があるがあるがあるがあるがあるがあるがあるがあるがあるがあるがあるがであるがあるがであるがで

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	口口口	名	数	島	単	価	規	格	公内	7.	子	定	時	田甘	亿.	管	場	所
#未4	VH	ПП	4	女人	里	半	ТЩ	乃忆	1台	W.1	八	1.	疋	нД.	// /1	<u></u>	<u> </u>	<i>+1/m</i>	ולו
外国人研究者																			
招へい事業																			
外国への日本																			
人研究者派遣																			
事業																			
若手研究者育																			
成活用事業																			
国際共同研究																			
事業																			
研究成果等普																			
及啓発事業																			

(1) 総事業			寄付金その	(2) の他の	の収入額		<u>-</u>	(3) 	-(2))
		円			Р	7			円
(4) 補助金対象経費 予定額	支出	補具	(5) 助 予 定 額		(6) 選 定 (4)と(5)を して少ない方	比較	預)を比較 い方の額 がある場合は、
	円		円				円		円
(8)補助金対象経費	支出子	定額内訴	1						
① 経費区分	金	額	① 経費区分		金	頁	① 希	圣費区分	金 額
1. 外国人研究者招 へい事業 設備備品費	((円) 0000	2. 外国への日 研究者派遣 消耗品	事業	(P 000			手研究者育成 用事業費 設備備品費	(円) 0000 000
消耗品費		000	人件費	Ť	00			消耗品費	000
人件費		000	謝金		00			人件費	000
謝金		000	旅費		00			謝金	000
旅費		000	研究費	Ť	00			旅費	000
その他		000	その他	<u>1</u>	00			その他	000
A ∌I.									
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	묘	名	数	量	単	価	規	格	納	入	予	定	時 期	保	管	場	所
外国人研究者	0	000	000	(0	(000	0	OC	平成	أ	年	月	日	00	法人(帝〇〇	〇〇課
招へい事業																		
外国への日本																		
人研究者派遣																		
事業																		
若手研究者育																		
成活用事業																		
国際共同研究																		
事業																		
研究成果等普																		
及啓発事業																		

- 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。