

様式 1

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 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（長寿科学総合研究推進事業）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 : 長寿科学総合研究推進事業
- 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

①事業概要

--

②外国人研究者の募集方法

--

③外国人研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	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

⑥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 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

--

③日本人研究者の選考方法

--

④派遣先機関の選考方法

--

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）			

・ 担当業務は業務総括のほか、派遣先機関等との「折衝・調整」、「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

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

（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

①事業概要

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	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

⑥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 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

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

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）			

・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

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

[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
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						

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					
① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
1. 外国人研究者招 へい事業	(円) 〇〇〇〇	2. 外国への日本人 研究者派遣事業	(円) 〇〇〇〇	3. 若手研究者育成 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	設備備品費	〇〇〇
消耗品費	〇〇〇	人件費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇
人件費	〇〇〇	謝金	〇〇〇	人件費	〇〇〇
謝金	〇〇〇	旅費	〇〇〇	謝金	〇〇〇
旅費	〇〇〇	研究費	〇〇〇	旅費	〇〇〇
その他	〇〇〇	その他	〇〇〇	その他	〇〇〇
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。）

事業名	備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 予 定 時 期	保 管 場 所
外国人研究者 招へい事業	〇〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇法人〇〇部〇〇課
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						

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2

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 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（認知症対策総合研究推進事業）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 : 認知症対策総合研究推進事業
- 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

①事業概要

--

②外国人研究者の募集方法

--

③外国人研究者の選考方法

--

④便宜供与の方法

--

⑤事業体制

担当業務	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

⑥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 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

③日本人研究者の選考方法

④派遣先機関の選考方法

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）			

・担当業務は業務総括のほか、派遣先機関等との「折衝・調整」、「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

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

（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

①事業概要

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	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

⑥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 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

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

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）			

・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

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

(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					
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					

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
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						

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					
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
設備備品費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇	設備備品費	〇〇〇
消耗品費	〇〇〇	人件費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇
人件費	〇〇〇	謝金	〇〇〇	人件費	〇〇〇
謝金	〇〇〇	旅費	〇〇〇	謝金	〇〇〇
旅費	〇〇〇	研究費	〇〇〇	旅費	〇〇〇
その他	〇〇〇	その他	〇〇〇	その他	〇〇〇
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。）

事業名	備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
外国人研究者 招へい事業	〇〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇	〇〇〇	平成 年 月 日	〇〇法人〇〇部〇〇課
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						

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。