

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 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

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
外国への日本人研究者派遣
若手研究者育成活用
国際共同研究
研究開発等普及啓発

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「I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 (26,095,000円以内の 必要額)	(6) 選定額 <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/>		(7) 補助金所要額 <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/> (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。）

備 品 名	数 量	単 価	規 格	納 入 予 定 時 期	保 管 場 所

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 (26,095,000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 (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
諸 謝 金	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇	人 件 費	〇〇〇
外国旅費	〇〇〇	外国旅費	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇
国内旅費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇	旅 費	〇〇〇
備 品 費	〇〇〇	印刷製本費	〇〇〇	備 品 費	〇〇〇
消耗品費	〇〇〇	通信運搬費	〇〇〇	消耗品費	〇〇〇
印刷製本費	〇〇〇	借料及び損 料	〇〇〇	印刷製本費	〇〇〇
通信運搬費	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇	通信運搬費	〇〇〇
借料及び損料	〇〇〇	賃 金	〇〇〇	借料及び損料	〇〇〇
会 議 費	〇〇〇	傷害保険料	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇
賃 金	〇〇〇	研 究 費	〇〇〇	賃 金	〇〇〇
傷害保険料	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇	傷害保険料	〇〇〇
雑役務費	〇〇〇	旅 費	〇〇	雑役務費	〇〇〇
		備 品 費	〇〇		
		消耗品費	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
○○○○○○	○	○○○	○○○	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 ____ 年 ____ 月 ____ 日
第 ____ 号

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（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
外国への日本人研究者派遣
若手研究者育成活用
国際共同研究
研究成果等普及啓発

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「Ⅱ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 (32,963,000円以内の 必要額)	(6) 選定額 <input type="checkbox"/> (4)と(5)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/>		(7) 補助金所要額 <input type="checkbox"/> (3)と(6)を比較 して少ない方の額 <input type="checkbox"/> (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。）

備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所

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 (32,963,000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 (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
諸 謝 金	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇	人 件 費	〇〇〇
外 国 旅 費	〇〇〇	外 国 旅 費	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇〇
国 内 旅 費	〇〇〇	消 耗 品 費	〇〇〇	旅 費	〇〇〇
備 品 費	〇〇〇	印 刷 製 本 費	〇〇〇	備 品 費	〇〇〇
消 耗 品 費	〇〇〇	通 信 運 搬 費	〇〇〇	消 耗 品 費	〇〇〇
印 刷 製 本 費	〇〇〇	借 料 及 び 損 料	〇〇〇	印 刷 製 本 費	〇〇〇
通 信 運 搬 費	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇	通 信 運 搬 費	〇〇〇
借 料 及 び 損 料	〇〇〇	賃 金	〇〇〇	借 料 及 び 損 料	〇〇〇
会 議 費	〇〇〇	傷 害 保 険 料	〇〇〇	会 議 費	〇〇〇
賃 金	〇〇〇	研 究 費	〇〇〇	賃 金	〇〇〇
傷 害 保 険 料	〇〇〇	諸 謝 金	〇〇	傷 害 保 険 料	〇〇〇
雑 役 務 費	〇〇〇	旅 費	〇〇	雑 役 務 費	〇〇〇
		備 品 費	〇〇		
		消 耗 品 費	〇〇		
		印 刷 製 本 費	〇〇		
		通 信 運 搬 費	〇〇		
		光 熱 水 料	〇〇		
			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
○○○○○○	○	○○○	○○○	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。