

様式第1（第7条関係）

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金（ _____ 研究事業）研究計画書（新規申請用）

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

厚生労働大臣 _____ 殿

住 所 〒 _____

フリガナ _____

申請者 氏 名 _____

生年月日 19 ____ 年 ____ 月 ____ 日生

平成 ____ 年度厚生労働科学研究費補助金による _____ 研究事業を実施したいので次のとおり研究計画書を提出する。

1. 研究課題名（公募課題番号）： _____ （ _____ ）

2. 当該年度の計画経費 : 金 _____ 円也

3. 当該年度の研究事業予定期間：平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
（ _____ ）年計画の1年目

4. 申請者及び経理事務担当者

申請者	(1)所属施設 (部局)		(2)所属施設 所在地	〒 _____
	(3)連絡先 TEL・FAX E-mail		(4)所属施設に おける職名	
	(5)最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		(6)専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) (7)氏名		(8)連絡先 所属施設・TEL FAX・E-mail	〒 _____

5. 研究組織

(1)研究者名	(2)分担する研究項目	(3)最終卒業学校・ 卒業年次・学位 及び専攻科目	(4)所属施設及び 現在の専門 (研究実施場所)	(5)所属施設 における 職名	(6)研究費配 分予定額 (千円)

1 1 . 申請者の研究歴等

<p>発表業績：著者氏名・発表論文名・学協会誌名・発表年（西暦）・巻号（最初と最後の頁）</p>
--

1 2 . 厚生労働科学研究費補助金の各研究推進事業に推薦する予定の研究者

年 度	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 (リサーチ・レジデント)
平成 年度	名	名	名
平成 年度	名	名	名
平成 年度	名	名	名

13. 研究に要する経費

(1) 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費	内 訳							
		謝 金	旅 費	備品費	消耗品費	借料及び損料	賃 金	その他	委託費
平成 年度									
平成 年度									
平成 年度									
合 計									

(2) 備品の内訳(50万円以上の備品については、原則として賃借によること)

ア. 借料及び損料によるもの(賃借による備品についてのみ記入すること)

年 度	備 品 名	賃 借 の 経 費 (単位：千円)	数 量
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			

イ. 備品費によるもの(50万円以上の備品であって、賃借が不可能なものについてのみ記入すること)

年 度	備 品 名	単 価 (単位：千円)	数 量
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			

(3) 委託費の内訳

(単位：千円)

年 度	委 託 内 容	委 託 先	委 託 費
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			

14. 他の研究事業等への申請状況(当該年度)

(単位：千円)

研究事業名	研 究 課 題 名	補助要求額	所管省庁等

15. 研究費補助を受けた過去の実績(過去3年間)

(単位：千円)

年 度	研究事業名	研 究 課 題 名	補助額	所管省庁等
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				

作成上の留意事項

1. 本研究計画書は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものである。
2. 厚生労働大臣名は、研究計画書提出日現在、在職の大臣名を記入すること。
3. 「申請者」について
 - (a) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。ただし、法人にあっては記名押印とすること。
 - (b) 住所は、申請者の現住所を記入すること。
4. 「1. 研究課題名」について
 - (a) 研究の目的と成果がわかる課題名にすること。
 - (b) カッコ内には当該事業年度の厚生労働科学研究費補助金公募要項により定める公募課題番号を記入すること。
5. 「2. 当該年度の計画経費」について
 - ・ 当該事業年度（1会計年度）の研究計画経費を記入すること。
6. 「3. 当該年度の研究事業予定期間」について
 - ・ 当該事業年度中の研究事業予定期間を記入すること。なお、特段の理由がない限り、4月1日から翌年3月31日と記入すること。複数年度にわたる研究の場合は、研究期間は、原則として3年を限度とする。なお、複数年度に渡る研究の継続の可否については、毎年度の研究計画書に基づく評価により決定されるものとする。
7. 「4. 申請者及び経理事務担当者」について
 - (a) (1)は、申請者が勤務する施設の正式名称を記入すること。
 - (b) (6)は、申請者が専攻した科目のうち当該研究事業に関係あるものについて記入すること。
 - (c) (7)の経理事務担当者には、当該研究に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する経理事務に卓越した同一所属機関内の者を置くこと。
8. 「5. 研究組織」について（追加記載項目：研究者ID、エフォート）
 - (a) 申請者（主任研究者）及び分担研究者（主任研究者と研究項目を分担して研究を実施し、分担する研究の遂行に必要な経費の責任を負うとともに、分担する研究の成果についてまとめる責任を負う者をいう。）について記入すること。（研究協力者（主任研究者の研究計画の遂行に協力する者（分担研究者を除く。）をいう。）については記入する必要はない。）
 - (b) なお、主任研究者及び研究費の配分額の多い者から順に10名以内の分担研究者については、研究者名の下に、それぞれ所属機関等により付与された研究者IDを記入すること。当面、大学関係又は国や特殊法人等の研究機関に所属する研究者をID記入の対象とする。
 - (c) 主任研究者又は分担研究者は、研究者が当該研究の実施に必要とする時間の配分率（%）いわゆるエフォートについて、研究者の年間の全仕事時間（正規の勤務時間に限らない）を100%として小数点以下を四捨五入して整数とし、研究者IDの下に記入すること。研究費の配分額の多い者から順に10名以内の分担研究者をエフォート記載の対象とする。なお、このエフォートについては、各研究者が当該研究について何%ずつ分担するのかを問うものではないので気をつけること。
9. 「6. 研究の概要」について（追加記載項目：研究分野、研究キーワード、研究開発の性格）
 - (a) はじめに、研究分野、研究キーワード、研究開発の性格について記載すること。
 - (b) 主たる研究分野を「重点研究分野コード表」より選び、研究区分番号、重点研究分野、研究区分を記入するとともに、関連する研究分野（最大3つ）について同様に記入すること。
 - (c) 当該研究の内容に則した、研究キーワードについて、「研究キーワード候補リスト」より選び、コード番号、研究キーワードを記入すること（最大5つ）。該当するものがない場合、30字以内で独自のキーワードを記入すること。
 - (d) 研究開発の性格として、基礎研究、応用研究、開発研究のいずれにあたるかを記載すること。
 - (e) 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「10. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入すること。
 - (f) 複数年度に渡る研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画がわかるように記入すること。
10. 「7. 研究の目的、必要性及び期待される成果」について

- (a) 研究の目的、必要性については、厚生労働行政の課題との関連性を含めて1,000字以内で記入すること。
- (b) 期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても記入すること。
11. 「8. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」について
- (a) 解決すべき課題について、他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかについて800字以内で記入すること。
- (b) 歴史的経過及び現状がわかるように記入すること。
- (c) 必要に応じて参考文献を示すこと。
12. 「9. 申請者がこの研究に関連して現在までに行った研究状況」について
- ・「8. この研究に関連する国内・国外における研究状況及びこの研究の特色・独創的な点」との関連がわかるように800字以内で記入すること。
13. 「10. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」について
- (a) 研究目的を達成するための具体的な研究計画及び方法を1,600字以内で記入すること。
- (b) 複数年度に渡る研究の場合には、研究全体の計画と年次計画がわかるように記入すること。
- (c) 「倫理面への配慮」には、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解（インフォームドコンセント）に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。
- (d) 人または動物を用いた研究を行う際に、事前に申請者の所属施設内の倫理委員会等において倫理面からの審査を受けた場合には、審査内容を必ず添付すること。
14. 「11. 申請者の研究歴等」について
- (a) 申請者の研究歴について、研究を行った研究機関名、共同研究者（又は指導を受けた研究者）、研究課題、研究機関等について記入すること。
- (b) 発表業績には、主任研究者及び分担研究者ごとに、それぞれ過去3年間に学術誌等に発表した論文・著書のうち、主なものを選択し、直近年度から順に記入すること。また、この研究に直接関連した論文・著書については、著者氏名の前に を付すこと。
15. 「12. 厚生労働科学研究費補助金の各研究推進事業に推薦する予定の研究者」について
- ・申請者が、厚生労働科学研究費補助金の各研究推進事業に推薦を予定している研究者の人数について記入すること。
 - ・なお、既に研究推進事業として実施されているものについては、実績の人数を記入すること。
16. 「13. 研究に要する経費」について
- (a) 当該研究課題に要する経費を、年度別に記入すること。
- (b) 50万円以上の備品については、原則として賃借によること。
- (c) 「(2)備品の内訳」は、当該研究の主要な備品で、50万円以上のものを「ア. 借料及び損料によるもの」「イ. 備品費によるもの」に分けて記入すること。
- (d) 「イ. 備品費によるもの」については、賃借が不可能な備品についてのみ記入すること。
17. 「14. 他の研究事業等への申請状況」について
- ・当該年度に申請者が、国又は地方公共団体若しくはその他の団体へ研究費の申請を行おうとしている場合について記入すること。
18. 「15. 研究費補助を受けた過去の実績」について
- ・申請者が、過去3年間に国又は地方公共団体若しくはその他の団体から研究費の補助を受けたことがあれば、直近年度から順に記入すること。（事業数が多い場合は、主要事業について記入すること。）
19. その他
- (a) 手書きの場合は、楷書体で作成すること。
- (b) 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。
- (c) 申請者が法人である場合は、特段の指示がない限り本様式に準じて作成すること。