

(様式1)

## 2022年度長寿医療研究開発費 事業計画書

記載例

提出日を記入

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

申請者	所属部・室	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	
	内線	
E-Mail		@ncgg.go.jp
事務連絡担当者	所属部・室	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	
	内線	
E-Mail		@ncgg.go.jp

次のとおり事業計画書を提出する。

(注) 記載要領に従って記入してください。

### 1. 研究課題

課題番号	課題名

### 2. 研究経費(計画年度の額)

物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅費 (円)		その他 (円)	総額 (円)
		国内			
		外国			
		合計			

※内訳は(別紙1-A)研究者別研究経費内訳書による。

(注)

- ・2022年度分の金額を記載してください。
- ・研究班の総額(=別紙1-Aの合計額)を記載してください。
- ・外国旅費を計上する場合には旅費の金額欄に、国内旅費分:〇〇〇(円)、外国旅費分:〇〇〇(円)、計:〇〇〇(円)と旅費の内訳を記載してください。
- ・旅費が配分予定額の30%を超える場合は、上長確認の上、理由書(様式任意)を添付してください。
- ・人件費・謝金と旅費との合計が配分予定額の50%を超える場合は、上長確認の上、理由書(様式任意)を添付してください。

### 3. 研究組織情報

① 研究者名	② 分担する研究項目	③ 所属部・室 ※ 外部研究者の場合は所属施設名も記載。	④ 職名	⑤ 専門科目	⑥ 配分予定額 (円)
(主任研究者)					
(分担研究者)					

(注)

- ・ 分担研究者の記載順はセンター役職員の研究者、外部施設所属の研究者としてください。
- ・ ③ 所属部・室の欄について  
外部機関所属の研究者については、所属機関名も記載してください。
- ・ ⑤ 専門科目の欄について  
専門科目のみ記載してください。
- ・ ⑥ 配分額の欄について  
分担研究者がセンター役職員の場合には、金額を記載せずに「主任一括計上」と記載してください。  
センター役職員の分担研究者への配分予定額は主任研究者の欄に合算して表示してください。

### 4. 研究の概要

5. ～ 9. (8を除く) の要旨を1000字以内で簡潔にご記入ください。

### 5. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点

1000字以内で具体的にご記入ください。

- ・ 研究の最終目的を記載し、研究期間内にどこまでのことを行うのかを明確にしてください。(計画書の中でも特に重要な項目ですので、わかりやすい記載を心がけてください。)
- ・ 特色及び独創的な点については、他の研究によってどこまで明らかにされており、どのような部分が残されているのかも踏まえて記入してください。

### 6. 期待される成果

600字以内でご記入ください。

- ・ 中長期計画のどのような項目と関連しているのかが分かるように記載してください。
- ・ 当該研究によって直接得られる成果＋間接的に期待される社会的成果について記載してください。

## 7. 研究計画・方法

1600字程度で具体的にご記入ください。

(多少、字数が増えてもかまいませんが、読みやすいように心がけ、過度に長くならないようにしてください。)

※研究の目標と全体計画－年度別計画の関係を示す流れ図を添付してください。

- ・ 主任研究者、分担研究者及び研究協力者の役割も具体的に記載してください。
- ・ 臨床・疫学研究の場合には、基本デザイン、目標症例・試料及び評価方法等を明確に記載してください。
- ・ 研究環境の現状を踏まえて、実施可能かをご判断いただいてうえでご記入ください。

### (1) 全体計画

研究目的を、達成するための研究全体の計画を記載してください。

### (2) 年度別計画

研究計画を、各年度別にどのように実施していく予定なのかをご記載ください。

※研究の目標と全体計画－年度別計画の関係を示す流れ図を別紙1-Cとして添付すること。

## 8. 研究経費の積算根拠

「2. 研究経費（計画年度の額）」で記入した研究経費の積算根拠の概略について記入して下さい。

### 【例】

物品費：PCの購入費・試薬等の購入経費・事務用品等の消耗品費

人件費・謝金：〇〇のための人件費・アルバイトの謝金

旅費：海外学会出席のための外国旅費・研究打ち合わせのため等の旅費

その他：データ解析の外注費・論文翻訳費・会議費・郵送料

以上、外部の分担研究者の分も含めた費目別の概略がわかるように記載すること

## 9. 倫理面への配慮

研究の実施にあたり、倫理については、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等に従う必要がある場合は、研究内容に沿った指針等をご参照の上、記入してください。

倫理審査が必要な研究内容を実施する前に、倫理・利益相反委員会に別途申請していただき、承認される必要があります。

倫理審査が必要な研究内容を含む研究課題については、必要に応じて「倫理・利益相反委員会へ申請し、承認を受けてから実施する」との内容もご記載ください。

#### 10. 外部研究者を参画させる理由

センター外部の方を分担研究者とする場合には、研究者ごとにその理由を簡潔にご記入ください。

※分担研究者ごとに記載すること

#### 11. 主任研究者の主な研究業績（提出時から過去3年間）

申請者が学術雑誌等に発表した論文・著書のうち、主なもの（過去3年間）を選択し、直近年度から順に記入して下さい。

#### 12. 他の研究事業等への申請状況（当該年度）

新規 /継続	研究事業	研究課題名	申請額		イフォート (%)
			/分担	(千円)	

直接経費の額を記載して下さい。13.についても同様です。

#### 13. 研究費補助を受けた過去の実績（提出時から過去3年間）

年度	研究事業	研究課題名	主任 /分担	補助額 (千円)	イフォート (%)

#### 14. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業

年度	研究事業	研究課題名	主任 /分担	補助額 (千円)	返還理由

(別紙 1 - A)

研究者別研究経費内訳書

研究者	物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅 費 (円)		そ の 他 (円)	総 額 (円)
			国内	外国		
(主任研究者) 氏名			国内			
			外国			
			計			
(分担研究者) 氏名			国内			主任一括
			外国			
			計			
<p>分担研究者がセンター内の方の場合には、主任研究者一括計上として処理しますので、主任研究者の欄にはセンター内部で配分する額の合計を記載してください。</p> <p>その場合には、分担研究者の費用内訳は空白欄とし、総額欄に「主任一括計上」と記載してください。</p>						
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
合 計			国内			
			外国			
			計			

外注費はここに計上して下さい。

購入予定の備品 (50万円以上のみ記載)

研究者名	備品の品名等	設置予定場所	概算額

(注)

- ・合計欄は、「2. 研究経費 (計画年度の額)」の各費目合計と一致するようにしてください。
- ・総額欄は、「3. 研究組織情報」の⑥配分額と一致するようにしてください。
- ・分担研究者がセンター役職員の場合には、金額を記載せずに「主任一括計上」と記載してください。  
また、センター役職員の分担研究者への配分予定額は主任研究者の欄に合算して表示してください。
- ・分担研究者の記載順は、「3. 研究組織情報」と一致させて下さい。
- ・外国旅費を計上する場合には旅費の金額欄に、国内旅費分：〇〇〇 (円)、外国旅費分：〇〇〇 (円)、計：〇〇〇 (円) と旅費の内訳を記載してください。
- ・外部機関所属の研究者は、委託費を計上できません。

(別紙 1 - C) 流れ図

※任意の様式で