

【入力項目について】

研究の概要	「研究の目的、必要性及び期待される成果」から「研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を 1,000 字以内で簡潔に入力してください。
添付資料の有無	本文に図表を添付する必要がある場合は、このチェックボタンを押してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.11 研究の目的画面の入力方法

研究の目的	ログアウト
交付申請書	
その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究であって、重要性・緊急性が特に高いもの。	

* 研究の目的の入力について

研究の目的、必要性及び期待される成果

添付資料の有無（図表を添付する場合はチェックを付けてください）

図 30 研究の目的入力画面

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（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても入力してください。

なお、本項目については、日本工業規格 A 列4番の用紙1枚を用いて図表を作成し添付することが可能です。この場合は項目欄下にある「資料添付の有無」のチェックボタンを押下ください。ただし、図表データを本システム上で登録（アップロード）することはできません。交付申請書を必要部数コピーして厚生労働省担当課に郵送する際に交付申請書の最後に添付してください。その際には、図表の上部にどの項目の図表であるかを明記し、下部に通しのページ番号を付加してください。

【入力項目について】

研究の目的、必要性及び期待される成果	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字以内で入力してください。
添付資料の有無	本文に図表を添付する必要がある場合は、このチェックボタンを押してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.12 研究の特色画面の入力方法

研究の特色	ログアウト
交付申請書	
その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究であって、重要性・緊急性が特に高いもの。	

* 研究の特色の入力について

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
<input type="checkbox"/> 添付資料の有無 (図表を添付する場合はチェックを付けてください)

図 31 研究の特色入力画面

歴史的経過及び現状がわかるように入力してください。必要に応じて参考文献を明記してください。最後に画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。

なお、本項目については、日本工業規格 A 列4番の用紙1枚を用いて図表を作成し添付することが可能です。この場合は項目欄下にある「資料添付の有無」のチェックボタンを押下ください。ただし、図表データを本システム上で登録(アップロード)することはできません。交付申請書を必要部数コピーして厚生労働省担当課に郵送する際に交付申請書の最後に添付してください。その際には、図表の上部にどの項目の図表であるかを明記し、下部に通しのページ番号を付加してください。

【入力項目について】

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	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 字以内で入力してください。
添付資料の有無	本文に図表を添付する必要がある場合は、このチェックボタンを押してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.13 研究状況画面の入力方法

研究状況	ログアウト
交付申請書	
その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究であって、重要性・緊急性が特に高いもの。	

◆ 研究状況の入力について

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
<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> 添付資料の有無（図表を添付する場合はチェックを付けてください）

保存	登録状況確認画面へ	処理選択画面へ
----	-----------	---------

図 32 研究状況入力画面

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を入力し、画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。

なお、本項目については、日本工業規格 A 列4番の用紙1枚を用いて図表を作成し添付することが可能です。この場合は項目欄下にある「資料添付の有無」のチェックボタンを押下ください。ただし、図表データを本システム上で登録（アップロード）することはできません。交付申請書を必要部数コピーして厚生労働省担当課に郵送する際に交付申請書の最後に添付してください。その際には、図表の上部にどの項目の図表であるかを明記し、下部に通しのページ番号を付加してください。

【入力項目について】

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	「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字以内で入力してください。
添付資料の有無	本文に図表を添付する必要がある場合は、このチェックボタンを押してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.14 研究計画画面の入力方法

研究計画
02/25/

交付申請書

他の研究計画書の精度の向上、高度な利用又は効率的な臨床的応用、高度な医療方法に関する研究において、重要性・緊急性が特に高いもの。

※ 研究計画の入力について

研究計画・方法

添付資料の有無 (図表を添付する場合はファイル名を付けてください)

倫理面への配慮

遵守すべき研究に関する指針等

研究の内容に照らし、遵守しなければならない指針等については、該当する指針等を選択すること。(複数選択可)

ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針 疫学研究に関する倫理指針
 遺伝子治療臨床研究に関する指針 臨床研究に関する倫理指針
 その他の指針等(指針等の名称:)

遵守すべき研究に関する指針等	臨床研究登録予定の有無
<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 非該当	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 非該当

保存
登録状況確認画面へ
管理画面に戻るへ

図 33 研究計画入力画面

「研究計画・方法」、「倫理面への配慮」、「遵守すべき研究に関する指針等」、「疫学・

生物統計学の関与の有無」、「臨床研究登録予定の有無」について入力し、画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。

なお、本項目については、日本工業規格 A 列4番の用紙1枚を用いて図表を作成し添付することが可能です。この場合は項目欄下にある「資料添付の有無」のチェックボタンを押下ください。ただし、図表データを本システム上で登録(アップロード)することはできません。交付申請書を必要部数コピーして厚生労働省担当課に郵送する際に交付申請書の最後に添付してください。その際には、図表の上部にどの項目の図表であるかを明記し、下部に通しのページ番号を付加してください。

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してください。

【入力項目について】

研究計画・方法及び倫理面への配慮	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字以内で入力してください。
倫理面への配慮	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について入力してください。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨入力すると共に必ず理由を入力してください。
遵守すべき研究に関する指針	該当する項目を選択してください。(複数選択可) なお、「その他の指針等」を選択した場合は、「指針等の名称」を入力してください。
疫学・生物統計学の関与の有無	該当する項目を選択してください。
臨床研究登録予定の有無	該当する項目を選択してください。
添付資料の有無	研究計画・方法の本文に図表を添付する必要がある場合は、このチェックボタンを押してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3. 15 経費所要額調書について

経費所要額調書は「補助金の管理及び経理を研究機関の長に委任する場合」と「委任しない場合」によって交付申請書のフォーマットに違いがあります。

本システムでは「初期情報」画面で「経理事務担当部署」の項目にある「事務の委任」の有無によって入力画面が自動的に変更されます。

厚生労働科学研究費補助金交付申請書 作成支援システム

初期情報 [フォーマット]

交付申請書

その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効果的かつ効果的な企画・立案及び実施方法に関する研究において、重要
性・緊急性が特に高いもの。

* 初期情報の入力画面

経理事務 担当部署	担当者名	山田 太郎
	所在地	東京都千代田区千代田1-2 厚生大学医学研究所
	所属部・課名	経理部経理課
	TEL	03-3333-3333
	FAK	03-3333-3333
	E-MAIL	MS-013333@h.u-t.ac.jp
	事務の委任	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

事務の委任が「有」の場合は、3. 15. 1 経費所要額調書（委任する場合）の入力画面、
事務の委任が「無」の場合は、3. 15. 2 経費所要額調書（委任しない場合）の入力画面、
それぞれその項を参照してください。

3. 15. 1 経費所要額調書（委任する場合）の入力画面

経費所要額調書(補助金の管理及び経理を研究機関の長に委任する場合) 02/07

交付申請書

その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究であり、重要性・緊急性が特に高いもの。

* 経費所要額調書の入力について

(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) 交付基準額	(6) 選定額 <small>※(4)・(5)を超えてはならない</small>	(7) 補助金所要額 <small>※(3)・(6)を超えてはならない</small>
円	10000000 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. 直接研究費(①+②)	円		
(1) 一般分(①+③+④+⑤)	円		
①人件費	円	②諸謝金	円
②旅費	円	③調査研究費	円
備品費	円	消耗品費	円
印刷製本費	円	通信運賃費	円
丸熱水料	円	借料及び損料	円
会費費	円	賃金	円
雑役料費	円		
(2) 海外旅航分(①+⑥)	円		
①旅費	円	④調査研究費	円
②委託費	円		
3. 間接経費	,000 円		
合計(1+2+3)			円

備品の内訳(50万円以上の備品を購入する場合のみ記入)					
備品名	数量	単価	規格	納入予定時期	保管場所
				平成 年 月	
<input type="button" value="追加"/>					

図 34 経費所要額調書（委任する場合）の画面

【入力項目について】

(1) 総事業費	該当年度の総事業費を入力して下さい。(必須)
(2) 寄付金その他の収入額	研究事業に対する指定寄付金額を入力して下さい。(必須)
(3) 差引額	右の総事業費－寄付金その他の収入額の差引額が自動表示されます。入力の必要はありません。

(4) 補助金対象経費支出予定額	下記の(1. 直接研究費) + (2. 委託費) + (3. 間接経費)の合計が自動的に表示されます。
(5) 交付基準額	交付基準額等の決定通知に示された額になります。 初期情報画面で入力した申請金額が自動的に表示されます。
(6) 選定額	上記(4)と(5)を比較して少ないほうの額が自動的に表示されます。
(7) 補助金所要額	上記(3)と(6)を比較して少ないほうの額が自動的に表示されます。
(8) 補助金対象経費支出予定額 内訳	上記(4)と同様の内容ですので同額が自動的に表示されます。
1. 直接研究費	下記(1)と(2)の合計した額が自動的に表示されます。
(1) 一般分(①+②+③+④)	下記①②③④の合計した額が自動的に表示されます。
① 人件費	治験推進研究事業に限ることとし、非常勤職員手当、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、通勤手当、居住手当とする。(必須)
② 諸謝金	研究事業の事務の一部を委嘱された者(分担研究者を除く)及び研究協力者等に支払う謝金になります。(必須)
③ 旅費	国家公務員等の旅費に関する法律に準じた旅費を入力して下さい(必須)。外国旅行を計上する場合は(2)海外渡航分の項目に入力します。
④ 調査研究費	備品～雑役務費の合計額が自動的に表示されます。
備品費	該当年度に割当られる備品費を入力してください。(必須)
消耗品費	該当年度に割当られる消耗品費を入力してください。(必須)
印刷製本費	該当年度に割当られる印刷製本費を入力してください。(必須)
通信運搬費	該当年度に割当られる通信運搬費を入力してください。(必須)
光熱水量	該当年度に割当られる光熱水量を入力してください。(必須)
借料及び損料	該当年度に割当られる借料及び損料を入力してください。 (必須)
会議費	該当年度に割当られる会議費を入力してください。(必須)
賃金	該当年度に割当られる賃金を入力してください。(必須)
雑役務費	該当年度に割当られる雑役務費を入力してください。(必須)
(2) 海外渡航分(①+②)	下記①②の合計金額が自動的に表示されます。

	外国旅費を計上する場合には「旅行行程表」を添付する必要がありますので留意してください。
①旅費	国家公務員等の旅費に関する法律に準じた旅費を入力して下さい。(必須)
②調査研究費	海外渡航での調査研究費の額を入力してください。(必須)
2. 委託費	該当年度に割当られる委託費を入力してください。(必須)
3. 間接経費	交付基準額等の決定通知に示された額が限度になります。また1,000円未満の端数は切り捨てになりますので入力値の単位は千円となります。(必須)

※“(必須)”は必ず数値を入力してください。また、無い場合は“0”を入力してください。

【備品の内訳の入力項目について】

50万円以上の備品を購入する場合のみ記入して下さい。

複数の備品を登録する場合は「追加」ボタンを押して新たに記入してください。

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3. 15. 2 経費所要額調書（委任しない場合）の入力画面

経費所要額調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長に委任しない場合）			39A01
交付申請書			
その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画立案及び実施手帳に関する研究であり、重要性・緊急性が特に高いもの。			
※経費所要額調書入力用URL			
(1) 総事業費	(2) 交付金以外の取入額	(3) 差引額 ((1)-(2))	
円	円	円	
(4) 補助金対象経費 支出予定額	(5) 交付基準額	(6) 確定額 ※(4)比10%未満して少ない旨の申請	(7) 補助金所要額 ※(4)比10%未満して少ない旨の申請
円	30000000 円	円	円
(2) 補助金対象経費支出予定額内訳			
①経費区分	金額	備考	
1. 直接研究費	円 (直接研究費合計)		
(一般分)	円 (一般分合計)		
人件費	円		
経費金	円		
旅費	円		
調査研究費	円 (調査費一括経理費の合計)		
備品費	円		
消耗品費	円		
印刷製本費	円		
通信運送費	円		
光熱水費	円		
備料及び備料	円		
会議費	円		
育金	円		
雑費	円		
(海外渡航分)	円		
旅費	円		
調査研究費	円		
通信運送費	円		
2. 委託費	円		
合計	円		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="登録状況確認画面へ"/> <input type="button" value="経理運用画面へ"/>			

図 35 経費所要額調書（委任しない場合）の画面

【入力項目について】

経費区分は間接経費を除くすべての項目で「委任する場合」と同様ですので経費所要額調書（委任する場合）の入力画面の【入力項目について】を参照してください。

備考欄については区分毎に記載をしてください。

3.16 政府研究開発データベース入力画面

研究者名	研究者ID	エフォート(%)
厚生 太郎	1700000001	50

	重点研究分野	研究区分
研究主分野	環境	302. 地域環境
研究副分野1	重点研究分野を選択	
研究副分野2	重点研究分野を選択	
研究副分野3	重点研究分野を選択	

	研究キーワード
研究キーワード1	26. 組換え食品
研究キーワード2	研究キーワードを選択
研究キーワード3	研究キーワードを選択
研究キーワード4	研究キーワードを選択
研究キーワード5	

研究開発の性格	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎研究	<input type="checkbox"/> 応用研究	<input type="checkbox"/> 開発研究
---------	--	-------------------------------	-------------------------------

保 存	登録状況確認画面へ	処理選択画面へ
-----	-----------	---------

(C) 2005 Ministry of Health, Labour and Welfare All Rights Reserved.

図 36 政府研究開発データベース 入力画面

本補助金により行う研究については、府省横断的なデータベースである政府研究開発データベース(内閣府総合科学技術会議事務局)への入力対象となります。以下の項目について、入力してください。

【入力項目について】

研究者名	主任研究者及び分担研究者(研究費の配分額の多い順に10番目まで)の氏名を入力してください。なお、この項目は「No.5 研究組織」で入力した研究者の上位10名が自動的に転記されますので、入力の必要はありません。ただし、この画面で入力した研究者名が「No.5 研究組織」画面に自動的に反映されることはありませんので、ご注意ください。
研究者ID	それぞれ所属機関等により付与された研究者IDを入力してください。大学における研究の場合、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の前に「20」をつけて入力してください。その他の場合は、空欄にて登録してください。
エフォート	研究の実施に必要とする時間が年間の全勤務時間に占める割合を百分率に表した数値を入力してください。 【この項目は必須です】
重点研究分野、研究区分	重点研究分野を選択すると、研究分野に応じた研究区分が選択されます。選択された研究区分から該当するものを選択してください。【この項目は必須です】
研究キーワード	当該研究の内容に応じ、適切な研究キーワードを選択してください。選択項目に適切な研究キーワードがない場合は、「研究キーワード5」に独自の研究キーワードを入力してください。
研究開発の性格	当該研究の内容に応じ、適切な研究キーワードを選択してください。選択項目に適切な研究キーワードがない場合は、「研究キーワード5」に独自の研究キーワードを入力してください。【この項目は必須です】

【ボタン操作について】

追加	入力欄を、一回押すごとに一つ追加します。
保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適当な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

4. お問い合わせ

ご利用に関してのご不明な点、ご利用時に障害等がございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

お問い合わせの際には、以下の事項についてお知らせ下さい。

- 1) 申請書が作成された時に発行される「問合せ番号」
- 2) エラーとなった箇所に赤字で表示されている「エラーコード」

* 本システムについてのお問合せ先

国立保健医療科学院 研究情報センター 図書館サービス室
担当： 厚生労働科学研究費申請支援システム 係

TEL: 048-458-6207

FAX: 048-469-0326

E-mail: mhlw-sinsei@niph.go.jp