

## 研究計画・交付申請書/研究報告書作成要領

### 【1】 国立がん研究センター研究開発費研究計画・交付申請書/研究報告書について

研究計画・交付申請書/研究報告書は、交付決定後は研究報告書として適宜内容を追記・更新いただき、統合様式として使用します。

	研究計画・交付申請書	研究報告書 ①	研究報告書 ②
1年次	内定通知受領後	中間・事後評価会 開催前	(次年度の研究計画・交付申請書と兼ねる)
2年次			
3年次			研究終了後

また、年次終了後には、下表の通り、研究報告書の項目を抜粋し、NCC 公式 HP で情報を公開します。いずれも当概年次の報告としますが、最終年次のみ総括報告書を追加公開します。

#### 《公開先》

国立がん研究センター公式HP・がん研究データベース <http://crdb.ncc.go.jp/search/>  
ホーム > 研究推進 > がん研究開発費 > がん研究データベース > 検索条件入力

#### 《抜粋（公開）箇所一覧》

項 目		【公開】	【非公開】
1	主任研究者名（所属）	○	
2	研究課題名（課題番号）	○	
3	研究の分類・属性	○	
4	研究の概要（公開用）	○	
	研究の概要（非公開用）		○
5	研究経費（年度及び研究経費のみ）	○	
	研究経費（上記以外）		○
	研究費の必要性・研究費の支出概要		○
6	研究班の組織 （研究者名、所属研究機関名・職名 分担する研究課題名）	○	
	研究班の組織（上記以外）		○
7	研究の目的と到達目標及び実績要点	○	
8	研究方法		○*
9	研究成果と考察	○	
10	前年度の研究計画からの主な変更点とその理由		○
11	倫理面への配慮	○	
12	本研究に関連する、本研究期間中の主な論文・学会発表等	○	
13	本研究に関連した、他の研究資金の応募・採択状況		○
14	備品費の内訳		○
15	委託費の内訳		○

\* 研究終了時に公開

## 【2】注意事項

- 新規・継続課題とも「評価結果通知書」の結果をもとに計画の見直しを行ってください。また、情報の更新が必要な項目についても、見直しを行い最新の状態で提出をお願いします。記載項目を修正する場合は、変更履歴を残した状態での提出にご協力ください。
- 計画書の項目に関して、削除等加工することはお控えください。統合様式として研究終了時まで使用する計画書であることをご理解の上、作成をお願いします。
- 提出にあたっては、担当 PO の事前確認が必須となります。
- 提出日については、事務連絡で確認してください。
- ファイル名は、下記をお願いします。  
「課題番号 主任研究者名 提出日」 \*提出日 (mm d d) 例) 28-A-00 管理課子 1220
- 入力する文字のサイズは原則として 10.5 ポイントを用いてください。
- 白黒コピーをした場合でも内容が理解できるよう作成してください。
- 報告書の閲覧者は下記の通りです。  
部諮問委員、内外部運営委員、外部評価委員、センター幹部職員、事務局関係者、研究倫理審査委員会関係者、COI 委員会関係者、その他理事長が認めた者

## 【3】記載項目一覧

項 目	記載目安	備 考
タイトル (平成〇〇年度部分)	—	当該年度を記載
提出日	—	最新提出日を記載
所属・主任研究者氏名	—	
1 主任研究者名 (所属)	—	
2 研究課題名 (課題番号)	—	
3 研究の分類・属性	—	
4 研究の概要 (非公開用)	1,500 字	
(公開用)	1,500 字	
5 研究経費	—	
研究費の必要性	なし	
研究費の支出概要	なし	評価時に記載
6 研究班の組織	—	別紙 2-A
7 研究の目的と到達目標及び実績要点 (目的と到達目標)	1,500 字	
(第 3 年次評価時点の実績要点)	なし	評価時に記載
(研究終了時点の実績要点)	400 字	終了時に記載
各年次・(到達目標)	800 字	
各年次・(年次評価時点の実績要点)	なし	評価時に記載
8 研究方法	3,000 字	
9 研究成果と考察 各年次・全期間 (年次評価時点)	4,000 字	評価時に記載
(全期間研究終了時)	なし	終了時に記載
10 前年度の研究計画からの主な変更点とその理由	なし	
11 倫理面への配慮	なし	
12 本研究に関連する、本研究期間中の主な論文・学会発表等	—	
13 本研究に関連した、他の研究資金の応募・採択状況	—	
14 備品費の内訳	—	
15 委託費の内訳	—	
16 事務連絡担当者登録票 (主任及び外部分担研究者のみ)	—	別紙 2-B-1 別紙 2-B-2
17 誓約書 (外部分担研究者のみ)	—	別紙 2-C

次ページ以降の「記入例」をご参照の上、様式の作成をお願いします。

















年度	貸借有無	品名・仕様	単価 (千円)	貸借経費 (千円)	数量	研究上の用途
H〇〇	有	〇〇〇〇〇〇		**,**	*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
H〇〇	無	〇〇〇〇〇〇	**,**		*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
H〇〇		小計	**,**	**,**		
H〇〇	無	〇〇〇〇〇〇	**,**		*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
H〇〇		小計	**,**			

\* 5. 研究経費の内訳と同額としてください。また、年度ごとに小計欄を設けてください。  
\* 研究費は、百円単位で四捨五入し千円単位とする。

【当該年度：研究経費内訳備品費にあわせ支出予定品を記載してください。  
終了年度：収支決算報告書に記載の研究経費内訳備品費で支出した全て記載してください。】

1 5. 委託費の内訳

【必要に応じて、百円単位で四捨五入し単位に注意すること。また、記載の際には桁数カンマを付けること】

年度	委託内容	委託先	委託費 (千円)
H〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	**,**
H〇〇	小計		**,**
H〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	**,**
H〇〇	小計		**,**

\* 5. 研究経費の内訳と同額としてください。また、年度ごとに小計欄を設けてください。  
\* 研究費は、百円単位で四捨五入し千円単位とする。

【当該年度：研究経費内訳備品費にあわせ支出予定品を記載してください。  
終了年度：収支決算報告書に記載の研究経費内訳備品費で支出した全て記載してください。】

1 6. 事務連絡担当者登録票（主任及び外部分担研究者のみ）  
別紙 2-B-1、2-B-2 のとおり

1 7. 誓約書（外部分担研究者のみ）  
別紙 2-C のとおり