

# 見本

(様式第8号実績報告)

〇〇年〇〇月〇〇日

厚生労働大臣

〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者

## 実績報告書

標記に関し、〇〇年〇〇月〇〇日付で提供が決定された情報（提供番号 XXXX-XXXX）について、

当該利用期間が終了したため（利用が終了したため）、提供を受けた情報の利用実績について、以下の

とおり報告します。

(記載例)

- ・ 学術論文
  - － タイトル、投稿雑誌名、著者、発表年月日
- ・ 学会発表
  - － 演題、発表した学会名、発表者、発表年月日
- ・ 会議、シンポジウム等
  - － 演題、会議名、発表者、発表年月日
- ・ 著書・編著
  - － タイトル、著書名、著者、(掲載ページ)、出版日
- ・ ウェブサイト等
  - － ウェブページのタイトル、ウェブサイトの名称、URL 等:
- ・ その他 (公表形式、タイトル、公表物名、公表者、公表日等を記載してください)
  - ※ 当該調査研究に係る成果資料 (論文、学会発表抄録、書籍、ウェブサイト、会議資料等) を添付する。

コメントの追加 [n1]: 消さないでください。

コメントの追加 [n2]: 西暦和暦どちらでも可です。

コメントの追加 [n3]: 報告時の厚生労働大臣名を含めます。

コメントの追加 [n4]: 「提供依頼申出者」は、実際の提供依頼申出者の氏名に置き換え、□を削除して押印します (インク浸透印不可)。  
所属機関がある場合は、氏名の上に記載します。記載する所属機関の記載は、申出書に記載の所属機関と統一してください。

原本提出前に、事務局へ電子媒体でお送りください。不備がないことを確認の後、原本提出のご案内をします。なお、実績報告書の送付は、押印書類原本の事務局受領を以て完了とします。押印書類原本のカラーシキャンなどの画像ファイルの電子的送付を以て提出完了とすることは認められません。

コメントの追加 [n5]: 応諾の通知書 (様式第6-1号) に記載された日付、提供番号を記載してください。

コメントの追加 [n6]: ウェブ文書の保存物 (PDF 化など) を添付してください。