

申請書及び交付申請額内訳書(予算書)作成に関する注意事項

①申請書

- ・ 申請書のレイアウトは崩さない。
- ・ 文字サイズは11Pt、行間1行で作成する。
- ・ カラー図、写真は使用不可(審査はコピーしたもので行うため)
- ・ 助成金申請額は、50万円までとするが、少額(10万円等研究に必要な額)での申請も可能である。
- ・ 推薦者は、所属の長であること。ただし所属長が不在の場合は、職務の兼務者又は相当の職のものとする。
(例: 附属病院 → 病院長、研究所 → 研究所長
○○学部 → ○○学部長、専門学校 → 学校長)
- ・ 所属長印は原則として公印。ただし、公印がない場合は、その旨を余白に記入し私印を用いる。
- ・ 発表論文は過去5年以内のもの、5編以内を記載する。
- ・ 共著論文の場合は、著者名は初めから3名を記載し、申請者氏名にアンダーラインを引く。または、○人中△人目とする。

②交付申請額内訳書(予算書)

- ・ 各費目の内訳はできるだけ詳しく記入する。
- ・ 間接経費(施設費等)は助成対象外とする。
- ・ 研究遂行に必要な備品(パソコン等)は、予め申請する(交付決定後の申請は不可)。
- ・ 消耗品は、研究計画に従って必要となる試薬、キット類、衛生材料等を計上する。
- ・ 研究の遂行に必要な旅費は、国内旅費のみ計上できる。ただし所属や別財源から支出可能な旅費は助成対象外とする。
- ・ 旅費は、学会参加費、国内旅費、宿泊費とし、共同研究者の必要額と合わせて、その合計額が交付申請額の50%以内とする。
- ・ その他経費は、会議費、印刷費、振込手数料、郵送費等とする。
- ・ 金券(クオカード等)の購入、学会年会費、受講料、資格試験受験料、人員募集に係る支出はできない。
- ・ 単年度の研究助成金であるため、備品費、人件費が主要な支出を占めることは不可とする。