

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

【よくある間違い】

①申請書

- ・ 申請書のページ数がずれている。
⇒ 申請書の各項目は枠内で完結するよう記入する。文字サイズは11Ptとする。
箇条書きにする等、内容が読みやすいよう作成する。
- ・ 推薦者が、「教授」となっている。
⇒ 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。
(附属病院 → 病院長、研究所 → 研究所長、〇〇学部 → 〇〇学部長
〇〇研究科 → 〇〇研究科長、専門学校 → 学校長)
- ・ 推薦者印が公印でない。
⇒ 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。
- ・ 共同研究者の押印がない。
⇒ 印もれは審査対象外となる。共同研究者がいる場合は、必ず押印すること。

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(海外旅費は不可)。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。

【注意点】

- ・ 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。
- ・ 申請研究に関連して従来受けた研究費・奨励金等がある場合は、必ず記入する。
- ・ 研究実績・主要論文について
 - ◆申請者並びに共同研究者の発表論文過去5年以内のもの、**5編以内**を記載する。
 - ◆論文・学会発表の著者・発表者名は、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、筆頭著者・発表者名およびその他(et al)とし、全体の○人中△人目と記載する。
 - ◆論文・学会の発表年については、論文発表は雑誌名・巻数(vol)・最初の頁～最後の頁・発表年。学会発表は学会名・抄録の頁・発表年・開催地を記載する。