

助成申請書および助成金内訳書の作成に関する注意事項

1. 助成申請書について

- (1) 申請書は A4サイズ6枚、各項目は枠内で完結するよう記入すること。文字サイズは11ポイントとし、箇条書きにする等、内容が読みやすいよう作成すること。
- (2) 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)
- (3) 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こと。
- (4) 共同研究者がいる場合は、必ず押印すること(私印で可)。
- (5) 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こと。
- (6) 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こと。
- (7) 研究実績、主要論文について
 - a) 申請者並びに共同研究者の発表論文は過去5年以内のもの、5編以内を記載すること。
 - b) 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、全体の〇人中△人目と記載すること。
 - c) 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・開催地を記載すること。

※以下の場合は書類不備とし、審査対象となりません。

- ・ 申請書のページ数がずれている。
- ・ 推薦者が、「教授」となっている。
- ・ 推薦者印が公印でない。
- ・ 推薦者の押印がない。
- ・ 共同研究者の押印がない。

2. 助成金内訳書について

- (1) 各費目の内訳はできるだけ詳しく記入すること。
- (2) 間接経費(施設費等)は助成対象外とする。
- (3) 研究遂行に必要な備品(パソコン等)は、予め申請すること(交付決定後の申請は不可)。
- (4) 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こと。
- (5) 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場合は助成対象外とする。
- (6) 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%未満とすること。
- (7) その他経費は、会議費、印刷費、振込手数料、郵送費等とすること。
- (8) 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不可とする。
- (9) 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(50%以上)を占めることは不可とする。

例1 備品費 50%、旅費 50%

例2 学会参加費・旅費 50%、論文投稿費 50%

例3 消耗品費 20%、人件費 80%

例4 パソコン、ソフトウェア 90%

例5 外注費 80%