

## 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) 申請者氏名は自署とし押印は不要とする。

(2) 共同研究者の押印は不要とする。

(3) 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。

(4) 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)

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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超過。
- ・ 推薦者が所属長でない。
- ・ 申請書様式が旧年度のもの。
- ・ 推薦者の押印がない。

## 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(パソコンおよびソフトウェア、周辺機器等)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)旅費は、学会参加費、国内旅費(海外旅費は不可)、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。  
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)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。
- (7)金券(クオカード等)の購入、学会年会費、内容が不明瞭な研修会の受講料、資格試験受験料、人員募集に係る支出は**不可**とする。
- (8)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%