

(別添)

## 必要書類チェックシート

### 1 応募に必要な書類等

本チェックシート (☑チェックを付したものの1枚)  
研究実施計画 (書類) 10部 (うち正1部、副9部) 及び  
(電子ファイル) フロッピーディスクまたはCD (1枚)  
主任研究者証明書又は事務委任承諾書 (1通)  
受付通知用はがき (切手を貼付したものの1枚)  
課題採否通知用封筒 (切手は必要ありません1枚)

### 2 研究実施計画の内訳

研究課題総括表	( 枚)	様式 1
研究課題内容	( 3枚)	様式 2
研究経費概算総括表	( 1枚)	様式 3
再委託経費概算表	( 枚)	様式 4
主任研究者調書	( 枚)	様式 5
分担研究者調書 (兼分担研究者食品健康影響評価技術研究 参加承諾書)	( 枚)	様式 6
主任研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申 請等の状況・労力の割合 (1枚)		様式 7
分担研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申 請等の状況・労力の割合	( 枚)	様式 8
研究関係者等の概要一覧	( 枚)	様式 9

### 3 主任研究者証明書又は事務委任承諾書

主任研究者証明書又は事務委任承諾書 (様式は自由です。)

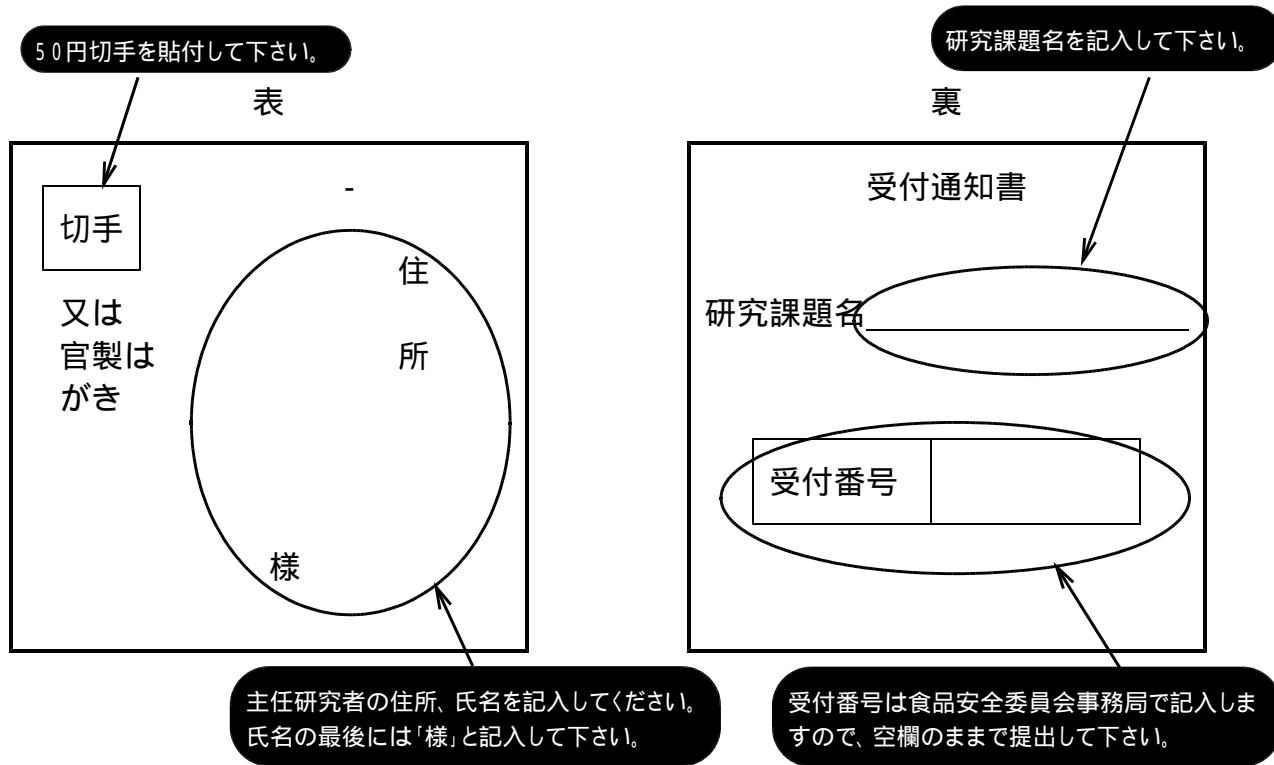
(注意)

研究実施計画は、ワードプロセッサソフトウェア (一太郎、Microsoft Wordを推奨) に  
より作成し、書類はA4、片面印刷で、通しページを下段中央に付してください。なお、提  
出に際しては、左肩をクリップ等で止めてください。

## 受付通知用はがき及び課題採否通知用封筒の作成について

### 1 受付通知用はがきの作成について

応募の受付を通知いたしますので、次に示した内容のはがきを1枚同封してください。  
なお、枠組み、書き込み内容とも、手書きでも結構です。



### 2 課題採否通知用封筒の作成について

提出された課題の研究課題としての採否を、研究課題の決定後に主任研究者に通知しますので、主任研究者の住所及び氏名を記入した封筒を1枚同封して下さい(定形の封筒で作成して下さい)。

