

必要書類チェックシート

1 応募に必要な書類等

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 本チェックシート (☑チェックを付したものの1枚) |
| <input type="checkbox"/> 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) |
| <input type="checkbox"/> 主任研究者証明書又は事務委任承諾書 (1通) |
| <input type="checkbox"/> 受付通知用はがき (切手を貼付したものの1枚) |
| <input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> 研究課題総括表	(枚)	様式 1
<input type="checkbox"/> 研究課題内容	(3枚)	様式 2
<input type="checkbox"/> 研究経費概算総括表	(1枚)	様式 3
<input type="checkbox"/> 再委託経費概算表	(枚)	様式 4
<input type="checkbox"/> 主任研究者調書	(枚)	様式 5
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 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。

50円切手を貼付してください。

表

切手

□□□-□□□□

住所

○

○

○

○

様

又は
官製は
がき

**主任研究者の住所、氏名を記入してください。
氏名の最後には「様」と記入してください。**

研究課題名を記入してください。

裏

受付通知書

研究課題名 ○○○○○○○○○○○○○○

受付番号

受付番号は食品安全委員会事務局で記入しますので、空欄のまま提出してください。

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枚同封してください(定形の封筒で作成してください)。

切手
不要

□□□-□□□□

住所

○

○

○

○

様

切手は必要ありません。

**主任研究者の住所、氏名を記入してください。
氏名の最後には「様」と記入してください。**