

作成上の留意事項

所定の様式を用いてください。様式の改変は認めません。

研究実施計画

様式1 研究課題総括表 (A4用紙で作成してください。)

1. 受付番号

応募書類を受理した際に食品安全委員会事務局で記入しますので、空欄で提出してください。

2. 研究領域名

研究領域につきましては、食品安全委員会のホームページ等で、確認して記載してください。(アドレス <http://www.fsc.go.jp/senmon/gijyutu/index.html>)

3. 研究課題名

研究課題名は40文字以内を厳守してください。

なお、課題名については、原則として研究期間終了時まで変更することができませんので、留意してください。

4. 研究概要

200文字程度で研究概要を記載してください。なお、審査に当たってそのまま使用しますので、正確に記載してください。

5. 研究期間

必要な研究期間を元号で記載してください。

6. 研究委託費の見込

初年度に必要な研究委託費の額と全研究期間で必要な研究委託費の総額を記載してください。

7. 所属機関(部局)

研究課題を応募する主任研究者が所属する研究機関(部局)を記載してください。

8. 所属機関所在地

所属研究機関の所在地を記載してください。

9. 主任研究者

主任研究者について記載してください。

- ・ 氏名はフリガナを付けてください。押印もお願いします。生年月日は、西暦でお願いします。年齢は平成20年4月1日現在で記載してください。
- ・ 所属機関における職名を記載してください。
- ・ 主任研究者の最終卒業(終了)学校、卒業(終了)年次を記載してください。
- ・ 連絡先は主任研究者の連絡先として研究する場所等の所在地、電話番号等の連絡方法について記載してください。

10. 経理事務担当者

主任研究者が所属する研究機関の経理担当者の氏名を記載してください。

また、経理担当者が所属する部局名と連絡先について記載してください。

11. 研究者の分担区分

主任研究者、分担研究者がそれぞれ行う研究の分担と研究項目について記載してください。

い。また、最終(終了)卒業学校、卒業(終了)年次、所属機関の部局名、所属機関での職名をそれぞれ記載してください。

様式2 研究課題内容 (A4用紙3枚以内で各項目の枠内に収めてください。)

1～4の項目についてA4用紙3枚以内で各項目の枠内に収めて記載してください。罫線の有無については自由です。

1. 研究の目的、必要性及び期待される成果

研究領域を踏まえた研究の目的、必要性等について、1600字以下で記載してください。なお、期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に食品の危害要因のリスク評価手法等(評価基準、評価指針、評価の考え方等)の策定に期待される成果についても記載してください。

本研究課題における目的、必要性と期待される成果については明確に書き分けてください。

2. 研究の概要及び倫理面への配慮

「1. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色」までの要旨を1600字以下で記載してください。

- ・ 研究全体の体制と研究者の分担と責任体制が分かるように記載してください。
- ・ 図表を用いたり箇条書きにして工夫するなど簡潔に記載してください。また、研究全体の計画と当該年度の計画が分かるように記載してください。

倫理面への配慮については、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームドコンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを記載してください。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記してください。

3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色

解決すべき課題について、他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかについて800字以下で記載してください。

また、歴史的経過及び現状が分かるように記載し、必要に応じて参考文献を示してください。

4. これまでの研究の実績

主任研究者がこれまで行ってきた研究委託・助成を受けて実施した主な研究について、研究内容が分かるように800字以下で記載してください。

様式3 研究費概算総括表 (A4用紙1枚に収めてください。)

主任研究者名と所属機関名を記載し、国からの研究委託費として消費税を含む直接経費、間接経費、再委託費を計上することができます。

1. 直接経費

備品費の内訳、雑役務費の内訳については、品名・仕様、数量、単価、金額を記載してください。その他については、積算の上記載してください。

2. 間接経費

間接経費については、直接経費の30%に当たる額を上限として計上することができます。見込額については、所属研究機関の経理担当部門等とあらかじめよく相談し計上してください。計上に当たっては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平

成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づいて、適切な額を計上してください。

3. 再委託費

受託者が、本研究に参画する分担研究者に対し、研究の一部を再委託する場合の経費になります。

様式4 再委託経費概算表 (参画するすべての再受託者(研究に参画する分担研究者)ごとにA4用紙1枚で作成し、提出してください。)

再委託される分担研究者の研究終了年度までの研究経費の見込額及びその内訳を記載してください。

再受託者の欄には、分担研究者及び所属研究機関名を記載してください。

再委託の経費として消費税を含む①直接経費、②間接経費を計上することができます。

1. 直接経費

備品費の内訳、雑役務費の内訳については、品名・仕様、数量、単価、金額を記載してください。その他については、積算の上記載してください。

2. 間接経費

間接経費については、直接経費の30%に当たる額を上限として計上することができます。見込額については、所属研究機関の経理担当部門等とあらかじめよく相談し、適切に計上してください。

様式5 主任研究者調書 (A4用紙で作成してください。)

1. 主任研究者の氏名、生年月日、年齢(H20.4.1現在)、研究者ID、所属機関名・部局・職名、最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次を記載してください。

2. 研究業績(論文リスト)

- ・ 発表論文を過去5年間について記載してください。
- ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの課題の前に◎を付してください。
- ・ 発表論文リストについては、別紙を添付していただいても結構です。その際は、主要なものを選定してください。

様式6 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)(A4用紙で作成し、参画するすべての分担研究者ごとに記載してしてください。)

この分担研究者調書は、主任研究者が応募する研究課題について分担研究者として参加することを承諾する承諾書も兼ねますので、分担研究者が自ら作成してください。

1. 分担研究者の氏名は自筆で押印をしてください。生年月日、年齢(H20.4.1現在)、研究者ID、所属機関名・部局・職名、最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次を記載してください。

2. 研究業績(論文リスト)

- ・ 発表論文を過去5年間について記載してください。
- ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの課題の前に◎を付してください。
- ・ 発表論文リストについては、別紙を添付していただいても結構です。その際は、主

要なものを選定してください。

様式 7 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

(A 4 用紙で作成してください。)

主任研究者の本申請研究課題の申請及び国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合(応募中のものを含む)の受入・申請等の状況について記載してください。また、主任研究者の研究専従率(エフォート)を記載してください。なお、平成 19 年度で終了する研究課題については記載する必要はありません。

様式 7 の情報に基づき、競争的資金等の不合理な重複及び過度の集中があった場合、研究課題の不採択となる場合があります。また、これらの情報に関して不実記載があった場合、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分となる場合があります。

様式 8 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

(A 4 用紙で分担研究者ごとに作成してください。)

分担研究者の本申請研究課題の申請及び国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合(応募中のものを含む)の受入・申請等の状況について記載してください。また、分担研究者の研究専従率(エフォート)を記載してください。なお、平成 19 年度で終了する研究課題については記載する必要はありません。

様式 8 の情報に基づき、競争的資金等の不合理な重複及び過度の集中があった場合、研究課題の不採択となる場合があります。また、これらの情報に関して不実記載があった場合、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分となる場合があります。

様式 9 研究関係者等の概要一覧 (A 4 用紙で作成し参画するすべての研究者について記載してください。)

主任研究者、分担研究者それぞれについて

- ① 所属機関名及び代表者名等
- ② 連絡先
- ③ 経理担当者名及び連絡先
- ④ 業務概要

について、記載してください。

主任研究者証明書(記入例)

国以外の研究機関に所属する研究者が提出対象となります。

主任研究者証明書の記入例を添付しますが、様式は自由で、各研究機関の様式で構いません。

事務委任承諾書(記入例)

国の研究機関に所属する研究者が提出対象者となります。

事務委任承諾書の記入例を添付しますが、様式は自由で、各研究機関の様式で構いません。