

## 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 (書面) 10部 (うち正1部、副9部)
- 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 (切手添付要1枚)
- 課題採否通知用封筒 (切手添付不要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<br>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<br>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<br>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

- 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

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。

表

切手

□□□-□□□□

住

又は  
官製は ○ 所  
がき ○

○  
○  
様

裏

受付通知書

研究課題名 ○○○○○○○○○○○○○○

受付番号	
------	--

(注) 受付番号とは、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）へ新規課題を登録した際に付番される、21桁の応募番号とは異なる整理番号です。

### 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枚同封してください（**長形3号又は長形4号**の封筒で作成してください）。

切手  
不要

□□□-□□□□

住

所

○  
○  
○  
○  
様

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。

切手は必要ありません。