

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) 20部 (うち正1部、副19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 | (| 枚) | 様式 2 |
| <input type="checkbox"/> 研究経費概算総括表 | (| 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 | (| 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 |

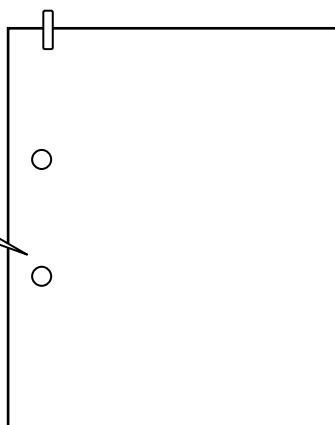
3 主任研究者証明書又は事務委任承諾書

- 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、書類の左側にパンチで穴を開け、左肩をクリップ等で止めてください。

全ての書類にパンチ
で穴を開けてくださ
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、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。