別紙５

必要書類チェックシート

　□　にチェックをいれてください。

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

|  |  |
| --- | --- |
| □　研究課題総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　研究課題内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　研究経費概算総括表・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　再委託経費概算表・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　主任研究者調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　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） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　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・・・・・・・・・・・・・・  　□　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・・・・・・・・・・・・・・  　□　研究関係者等の概要一覧・・・・・・・・・・・・・・ | 様式１  様式２  様式３  様式３  様式４  様式５  様式６  様式７  様式８ |

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・・・・参考様式１又は２ |

（注意）

　　必要書類は、ワードプロセッサーソフトウェア（一太郎、Microsoft Wordを推奨）により作成し、**Ａ４サイズ、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、提出に当たっては、下図のとおり、**書類の左側にパンチで穴を開け、**左肩をクリップ等で留めてください。４　受付通知用はがきの作成について

全ての書類にパンチで穴を開けてください。

　　　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 裏

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | 受付通知書  研究課題名○○○○○○○○○○ | | | |
|  | 切手 | □□□－□□□□  住 |
|  |
| 又は  官製は ○ 所  がき ○    ○  ○  様 | | |
|  | 受付番号 |  |  |
|  |  |
|  | | | |

（注）この受付通知書に記載される受付番号は、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番号です。

５　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 |