別紙４

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、書き込み内容ともに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での応募の際に付番される２１桁の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

応募いただいた研究課題の採否を、主任研究者宛てに通知しますので、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 |