

2022年度研究助成金申請書

※必要事項を全て記入の事

受付日	
-----	--

受付No.	
-------	--

分野区分	<input type="checkbox"/> 化学	<input type="checkbox"/> 生化学	<input type="checkbox"/> 生命科学				
研究テーマ							
研究者代表者名	(ふりがな)		年齢		連絡先Tel		
	漢字				メールアドレス		
研究機関名							
所属部所名				職名		性別	
研究機関住所	〒						

※研究、助成の内容について記述して下さい。

研究期間(西暦)	年 月 日 ~	年 月 日	研究に従事する人数	人	
研究予算総額	万円		本年度の予算額	万円	
助成金の交付の有無(直近の助成状況)	1	交付を受けた財団名	研究テーマ	助成年月日(西暦)	助成額
	2				
2021年の他財団等への申請状況	申請件数又は申請予定件数の合計	申請先名称			
	件				

助成金の使用予定内訳明細	助成金を使用する具体的な内容を記述		使用予定金額	対象となる費用
	1	人件費・謝金	万円	研究に直接関わる外部の研究者の人件費
	2	旅費・交通費	万円	原則、研究に直接関わる人の旅費
	3	機械・器具・備品費	万円	研究に必要な物品の購入。研究終了後は、所属機関に帰属させること。
	4	外注委託費	万円	調査や分析等で外部業者及び機関に委託する費用
	5	資料・印刷費	万円	資料、図書購入費、印刷代、コピー代等
	6	消耗品費	万円	試薬、事務用品等
	7		万円	
	8		万円	
	9		万円	
	10		万円	
合 計		万円		

※研究に直接かかる費用や外部の研究者の費用、研究のための文献、書物、試薬等が対象となります。上記以外の費用がある場合は空白の欄に追加記入をして下さい。

2022年度研究助成金申請者所属機関承諾書

研究助成金を申請される方の所属する機関が承諾していることを証明する書類です。

研究者が所属する機関の正式名称と所属部所の長(大学であれば学部長や研究科長等、企業であれば経理部、総務部、研究を管理している部門の長)の承認を頂き、助成金の支給に伴う金銭の授受、使用用途等の運用管理について承諾を得て下さい。

※必要事項を全て記入の事

受付No.	
-------	--

所属機関名	
-------	--

所属機関住所	〒

所属部所名	
-------	--

所属長名	印
------	---

※所属長名とは、大学であれば学部長や研究科長等、企業であれば経理部、総務部、研究を管理している部門の長(押印は大学等は公印、企業であれば実印を押して下さい。)

※所属機関の方で、今回の申請の問合せ等連絡が出来る方の情報を記入して下さい。

連絡担当者氏名 (フリガナ)	
-------------------	--

電話番号	
------	--

FAX番号	
-------	--

E-mailアドレス	
------------	--

研究者研究業績(2022年度申請者用)

個人研究の場合はその個人の研究業績を、グループ研究の場合は研究代表者の研究業績を記入して下さい。

受付No.	
-------	--

研究業績(論文、著書、受賞等を記入して下さい。)

※この1枚に収まる様に記入して下さい。(主要な論文、著書、受賞等を記入して下さい。)

2022年度研究助成金申請の研究内容(1)受付No.

研究テーマ名	<input type="text"/>
研究代表者名	<input type="text"/>

研究内容	<input type="text"/>
------	----------------------

※様式5-1、5-2に具体的に記述して下さい。

2022年度研究助成金申請の研究内容(2)

受付No.

研究内容

研究テーマと「人間の健康と美」との関連性

2022年度変更届理由書

研究者 代表者名	(ふりがな)	
	漢字	

交付No.

届出日

変更届の理由

--

※変更の理由を具体的に記入して下さい。申請段階の場合は申請書類の再作成をお願いします。
また、研究者の異動に伴う所属機関が変更となる場合は、申請段階では様式1、2を再提出して下さい。異動が内定後で助成金の交付が完了していない場合は、様式1、2、7、8を再提出して下さい。
助成金の交付後の場合は、様式7、8の金融機関コード欄以外(連絡先責任者、担当者欄)を記入して提出して下さい。交付No.欄は内定後の方は必ず記入して下さい。

※研究者名、研究内容は変更できません。