

2022年研究助成金申請書類記入要項

2022年研究助成金申請書

分野区分をチェックして下さい。

※必要事項を全て記入の事

受付日 財団で記入

受付No. 財団で記入

分野区分	<input type="checkbox"/> 化学	<input type="checkbox"/> 生化学	<input type="checkbox"/> 生命科学
研究テーマ名	研究のテーマ名を簡潔に記入して下さい。		
研究者代表者名	(ふりがな)	年齢	申請時の年齢を記入して下さい。
	漢字	連絡先Tel	研究機関の固定の電話番号 (携帯の番号は原則NG)
研究機関名	メールアドレス 原則、所属機関より付与されたメールアドレス		
所属部所名・職名(身分)	所属している部所名を記入して下さい。		職名 職名(身分)を記入して下さい。 性別
研究機関住所	〒記入必須 記入任意		

※研究、助成の内容について記述して下さい。

研究に着手した年月日と研究の終了予定日を記入して下さい。

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	2022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	2021年に申請をした件数+申請予定件数	2021年に申請をした先や申請予定先の主なものの名称を記入して下さい。
	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 件	申請先 名称	

	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	
助成金の使用予定内訳詳細	1 人件費・謝金(所属機関から支給される給与等は含まない...)	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	研究に使用予定で1~6に該当しない費用は7番以降の空いている欄に追加記入をして下さい。1~6の記載されている内容は変更出来ません。		左記の欄に追加した場合は、具体的な費用の内容を記入して下さい。1~6の記載内容は変更出来ません。 ※交付金額の30%を超える場合は、変更届理由書を提出して下さい。
	9			
	10			
	合計			

※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年研究助成金申請者所属機関承諾書

研究助成金申請を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ください。

※必要事項を全て記入の事

受付No.	財団で記入
-------	-------

所属機関名	所属機関の正式な名称を記入して下さい。
-------	---------------------

所属機関住所	〒 所属機関の郵便番号、住所を記入して下さい。

所属部所名	所属機関の所属部所名を記入して下さい。
-------	---------------------

所属部所長名	上記の所属部所名の所属長名を記入する。
--------	---------------------

印

※所属部所長名とは、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。)

実印又は公印

※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)	連絡等をする際の担当者氏名を記入して下さい。(研究に関する事項についての問合せ等)
-------------------	---

電話番号	連絡先担当者の電話番号を記入して下さい。
------	----------------------

FAX番号	連絡先担当者のFAX番号を記入して下さい。
-------	-----------------------

E-mailアドレス	連絡先担当者のメールアドレスを記入して下さい。
------------	-------------------------

研究者研究業績(2022年申請者用)

個人研究の場合はその個人の経歴を、グループ研究はグループの研究代表者の研究業績を書いて下さい。

受付No. **財団で記入**

研究業績(論文、著書、受賞等を記入して下さい。)

この1枚に論文、著書、受賞等の主要なものを記入して下さい。

※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年研究助成金申請の研究内容(1)

受付No. 財団で記入

研究テーマ名	
研究代表者名	

研究内容

- ①研究の背景と課題、目標
- ②研究計画
- ③研究の独創性、萌芽性、先端性
- ④成果、学術的及び社会的な意義・期待効果等を記入

※様式5-1、5-2に具体的に記述して下さい。

2022年研究助成金申請の研究内容(2)

受付No. 財団で記入

研究内容

研究テーマと「人間の健康と美」との関連性

本財団の研究助成の申請された研究テーマと「人間の健康と美」との関連性を具体的に簡潔にまとめて記入して下さい。

2022年度変更届理由書

研究者 代表者名	(ふりがな)	
	漢字	変更届けをする代表研究者名を記入

交付No.

届出日
変更届けの提出日を記入

変更届けの理由

具体的に記入

- ①研究テーマの変更は認められません。
- ②応募書類の審査が毎年8月の中旬から開始されるため、研究テーマ(様式1)や研究内容(様式5)は差替えが不可能です。
- ③研究者名(様式1)も変更は不可能です。
- ④様式1の連絡先電話番号、メールアドレス、助成金の使用予定内訳明細は変更が可能です。

- ①所属機関の移動(A大学からB大学)の場合は、選考結果が出る前までは申請書類を再作成して、提出しなおして下さい。但し、**研究テーマや研究内容の変更は出来ません。**
- ②内定後の場合は、様式1と様式2及び内定後の送付書類の様式7と8は再作成をして提出して下さい。
- ③助成金交付後、他の所属機関へ異動し研究を続けるため、助成金も移動させる場合は移動先で様式1の研究機関名、所属部所・役職、所属機関住所、メールアドレス、電話番号等を記入し、様式7と8(項目の1は記入せず、項目2と3の助成金使用管理責任者と担当者の欄を記入)を提出して下さい。

※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。

2022年研究助成金申請書

記入必須

変更届

← 記入必須

受付日

受付No. **99060001**

分野区分	<input type="checkbox"/> 化学	<input type="checkbox"/> 生化学	<input type="checkbox"/> 生物学
研究テーマ名	①選考結果の通知が届く前に変更届を提出される場合は空白。 ②選考結果通知の到着後は選考結果通知に記載されている 交付Noを記入して下さい。		
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
	2		
2019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 件	申請先 名称	

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等の人件費
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。研究修了後は、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	100 万円	試薬品等他	
7		万円		
8		万円		
9		万円		
10		万円		
合計		100 万円		

※研究に直接かかる費用や外部の研究者の人件費含、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。

※様式1の助成金100万円の使用予定の30%を超える場合は、変更届理由書を提出して下さい。

- ①上記の表の上段左側の赤枠のように、変更届と必ず記載して下さい。
- ②変更箇所は赤丸で囲んで下さい。……上記の赤丸を参照
- ③上記の黄色の部分は変更出来ません。