

平成22年度 藤田学園 教員研究助成費
交付額決定に伴う申請書作成記入要領

- (1) 「研究代表者」欄には、研究代表者の氏名を記入し、その上段にふりがなを付し、押印してください。
「所属学部等・職名」欄には、例：医学部・教授のように記入してください。
「講座（学科目）名」欄には、例：循環器内科学Ⅰのように記入してください。
- (2) 「研究課題」欄には、研究計画調書で記入した課題名を正しく記入してください。
- (3) 「研究経費の内訳」欄には、今回決定した交付額を基に使用内訳を記入してください。
- (4) 「備品費」は、**交付金額の90%以内**とし、機械器具の場合には単に〇〇一式とするだけでなく、その内訳も記入してください。
- (5) 「消耗品費」は、試薬・実験用動物・ガラス器具・文具類等その品名ごとに記入してください。
- (6) 「国内旅費」**交付金額の10%以内（総医研は20%以内）**は、調査旅費・研究連絡旅費・研究成果発表（学会等）旅費の種別ごとに記入してください。
- (7) 「その他」は、印刷費・複写費・通信費・修繕費・検査費・大型施設設備使用料等その種別ごとに記入してください。
現像費・焼付費・引伸費・大型ポスター印刷代は「その他」に記入してください。

《注意事項》

- 1) 申請がない備品は購入できません。
実際の研究計画に基づき、備品が必要であれば申請書提出時にきちんと明記してください。
研究の遂行上、やむを得ず備品が必要となった場合は速やかに変更願を提出し、許可を得てからでないと購入することができません。
ただし、備品の購入は当該年度1月まで、購入しなかった場合の費用は返還となります。
- 2) 金額は千円単位で記入してください。