

## 助成申請書および助成金内訳書の作成に関する注意事項

- ※申請書は実際に研究を行う者が申請者となり作成すること。  
※提出の前に、ページ枚数(6枚)・記入漏れ・チェック漏れ等がないか確認すること。

## 1. 助成申請書について

- (1) 申請書様式は最新のをダウンロードして使用すること。(https://www.acrf.or.jp/)
- (2) 研究領域が研究内容と合っているか、申請前によく確認すること。
- (3) 申請書は **A4サイズ6枚**、各項目は枠内で完結するよう記入すること。文字サイズは11ポイントとし、箇条書きにする等内容が読みやすいよう作成し、ページをまたぐことのないよう注意すること。書類不備は審査対象から外します。
- (4) 推薦者は、所属の長であること。ただし所属長が不在の場合は、職務の兼務者又は相当の職のものとする。  
(附属病院 → 病院長、研究所 → 研究所長、〇〇学部 → 〇〇学部長  
〇〇研究科 → 〇〇研究科長、専門学校 → 学校長)
- (5) 所属長印は原則として公印。ただし、公印がない場合は、その旨を余白に記入し私印を用いること。
- (6) 助成金申請額は、50万円までとするが、少額(10万円等研究に必要な額)での申請も可能である。
- (7) 申請研究に関連して従来受けた研究費、奨励金等がある場合は必ず記入すること。
- (8) 研究実績、主要論文について
  - a) 申請者並びに共同研究者の発表論文は過去5年以内のもの、**5編以内**を記載すること。
  - b) 論文・学会発表の著者・発表者名は、初めから3名を記載し申請者氏名にアンダーラインを引く。または、筆頭著者・発表者名およびその他(et al)とし、全体の〇人中△人目と記載すること。
  - c) 論文・学会の発表年については、論文発表は雑誌名・巻数(vol)・最初の頁～最後の頁・発表年。学会発表は学会名・抄録の頁・発表年・開催地を記載すること。

※以下の場合は書類不備とし、審査対象となりません。

- ・ 申請書のページ数が超過。
- ・ 推薦者が、所属長でない。
- ・ 申請書様式が旧年度のもの。
- ・ 推薦者の押印がない。

## 2. 助成金内訳書について

- (1)各費目の内訳はできるだけ詳しく記入すること。
- (2)間接経費(施設費等)は助成対象外とする。
- (3)研究遂行に必要な備品(パソコンおよびソフトウェア、周辺機器等)は、予め申請すること(交付決定後の申請は不可)。10万円未満の場合は消耗品費とする。  
なお、間接経費は認めていない。
- (4)消耗品は研究計画に従って必要となる試薬、キット類、衛生材料等を計上すること。
- (5)旅費は、学会参加費、国内旅費(海外旅費は不可)、宿泊費とし、共同研究者の必要額と合わせて、その合計額が交付申請額の50%未満とすること。  
ただし所属や別財源から支出可能な場合は助成対象外とする。
- (6)その他経費は、会議費、印刷費、振込手数料、郵送費等とすること。
- (7)金券(クオカード等)の購入、学会年会費、内容が不明瞭な研修会の受講料、資格試験受験料、人員募集に係る支出は不可とする。
- (8)単年度の研究助成金であるため、備品費、人件費が主要な支出(50%以上)を占めることは不可とする。