

実施計画書作成上の留意事項

<総括留意事項>

本実施計画書(以下「計画書」)は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものです。審査に当たっては計画書の内容をもって審査を行いますので事業の概要を記入される際には的確でわかりやすい表現を用いるようお願いします。

作成の際、記載項目に不備があると応募が無効になる場合がありますので、ご注意ください。作成方法等について疑問が生じた場合は電話等でお問い合わせください。

<申請に係る留意事項>

◆環境大臣名は、計画書に記載している提出年月日現在で在職している大臣名を記載してください。

◆申請者は、事業を行う研究機関等の長として、当該事業を当該法人等で行うことを承諾する立場にあつて、かつ経理の運用・管理等を機関管理とすることに責任の持てる方としてください。申請者の選定について疑問がある場合はお問い合わせください。

◆申請者記入欄の住所は申請者の所属する機関の住所を記入してください。

<項目別留意事項>

① 研究課題名は、研究の目的・成果等を簡潔に表現した名称を用いてください。

② 補助金所要額は、1会計年度の所用経費を記入してください。また、間接経費は計上しないでください。

③ 推進事業実施予定期間は、特段の理由がない限りは、4月1日から3月31日とします。例えば平成16年度の応募であれば、原則平成17年4月1日から平成18年3月31日となります。

④ 事務連絡担当者記入欄に記入する連絡先は、当該研究期間中に連絡のとれるものを記入してください。

⑤ 経理担当者記入欄に記入された連絡先には、当該研究の経理の運用・管理等に関する問い合わせ、連絡等に対し直接対応できる方を記入してください。

⑥事業の概要記入欄には、実施しようとする事業の目的・方法・必要性及び期待される成果・特色・独創的な点等について制限文字数以内で記述してください。

⑦ 当該年度所用経費には、当該年度に事業を行う上で必要となる経費を記入してください。

また、間接経費は計上しないでください。

各項目の説明は「研究計画書作成上の留意事項」及び「研究計画書記入例」を参考にしてください。

- ⑧ 当該する研究課題において間接経費が「必要」か「不要」かを確認するため、2つのどちらかに○をつけてください。また、間接経費の額については採択通知の際にお知らせします。
- ⑨ 添付書類がある場合は、該当する書類の欄に記入し、かならず研究計画書に添えて提出してください。
後日郵送等は原則として認めません。また、原本がA4サイズ以外のものがある場合は、拡大・縮小コピー等を用いてかならずA4サイズで統一してください。

<その他留意事項>

- ◆手書きで提出する場合は、楷書体でわかりやすく記入してください。
- ◆計画書は、日本工業規格A4版の大きさを統一してください。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を拡張し記入することは差し支えありません。
- ◆その他疑問点等が生じた場合は、応募前に必ずお問い合わせください。