

平成27年度 千葉大学医学部附属病院
先進医療開発推進経費（制度）申請書作成要領

千葉大学医学部附属病院先進医療開発推進経費（制度）の選考のための審査は各部門からの提出書類をもとに行われます。

申請書（様式第1号）は、以下の書式・記入方法に従って作成して下さい。

1. 書式について

申請書は原則として、パソコン（又はワープロ）を使用し、以下の書式に合わせて作成して下さい。

判の大きさ	A4版縦型
文字の大きさ	10.5ポイント
フォント	明朝体（MS明朝等）

2. 記入について

- (1) 「1. 研究課題名」には、申請する研究の内容を端的に表す名称を全角20字以内で記入して下さい。なお、科学研究費補助金等の研究題目と同一のものは不可とします。
- (2) 「3. 研究期間」には、平成27年4月1日以降の期間を記入して下さい。今年度の募集については、期間は最長で平成28年3月31日までとします。
- (3) 「4. 研究組織」には、研究代表者および研究分担者の具体的な役割を明確に記述して下さい。
- (4) 「5. 研究の概略」には、研究の目的と概要を簡潔に記述して下さい。その際には、研究を実施するに至った背景、研究の方法・進捗状況、期待される効能・効果等を含めて記述して下さい。
- (5) 「8. 研究に要する経費」には、研究の遂行に必要な経費について、下記の費目ごとの注意点に留意の上、金額と積算内訳を記入して下さい。なお、金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨てて下さい。

[物品費]

人件費・謝金以外の研究の遂行に必要な経費（設備備品費、印刷製本費、消耗品費（参考図書等））。

なお、設備備品は研究に必要な研究機器等と判断できる物品等でありその性質原型のまま比較的長期の反復使用に耐えるものです。原則として当該研究だけのために常時使用することを条件とします。

[人件費]

研究協力、補助業務等を行う者を雇用するために要する賃金、各種手当等。積算については事務部で概算を算出しますので、総務課 人事係（内線：6019）までご

相談下さい。

[謝金]

知識・情報・技術の提供等を行った者に対する謝礼。

[旅費]

研究に必要な打ち合わせ等に参加するための交通費・日当・宿泊費。

[委託費]

研究遂行上必要に応じて、事業の一部を他の機関に委託するために必要な経費。

[その他]

その他、上記の項目以外の必要な経費。

3. その他の留意点

- ① 金額記入の際には単位にご留意下さい。
- ② 提出資料の項目番号・目次とページ番号のズレ等にもご留意下さい。