

[6]申請研究の内容

以下の項目について、順に記入してください。(図表挿入可・カラーでも結構です)

1. 研究の背景・目的・課題	(文字数 3000 字以内)
2. 研究計画	(文字数 1500 字以内)
3. 研究および研究手法の独創性・萌芽性・先端性	(文字数 1500 字以内)
4. 学術的意義・期待効果	(文字数 1500 字以内)
☆当研究に該当する SDGs の目標番号 (複数可) と、申請課題との関連について	(文字数 200 字以内)

[7]自身の研究における「食と健康」分野への貢献と将来構想、および日常生活へのアウトカムについて、記入してください。

(文字数 1500 字以内)

--

[8]自身のキャリアプランを記入してください。

(文字数 800 字以内)

--

[9]業績リスト

以下の留意事項に従って、1～5の項目について、**全体で3枚以内**に収まるように記入してください。

〈留意事項〉

- ・ 申請者が研究の代表である業績に限り、記載してください。
- ・ 申請者自身が「first author」である場合には「☆」、「corresponding author」である場合には「★」を文頭に付けてください。
- ・ 正式に受理された論文のみを記入してください。
- ・ 「1.原著論文」は、特に「(1)本申請に関連のある論文」のうち主要論文(最大5報)について、優先順に①～⑤の番号を振り、さらに各150字以内で本申請との関連性を日本語で記入してください。**(主要論文は、申請書とともにアップロードしてください)**

〈項目〉

1. 原著論文

(1) 本申請に関連のある論文（主要論文は申請書とともに最大5報アップロードのこと）

(2) その他の主要論文

2. 総説論文

(1) 本申請に関連のある論文

(2) その他の主要論文

3. 著書

(1) 本申請に関連のある著書

(2) その他の主要著書

4. 国際会議での発表

(1) 本申請に関連のある発表

(2) その他の主要な発表

5. 特許等の研究業績

(1) 本申請に関連のある業績

(2) その他の主要業績

[10]研究計画に関する予算書(使途内訳書)

費 目	金 額	内 訳	備 考	
1. 旅費		原則、助成対象者本人の旅費 但し、大学院生、ポストドクター、研究補助員等の研究協力者の出張等も、当該研究に必要不可欠であると判断された場合、認めることがあります		
2. 人件費・謝金		【対象外】助成対象者・育成支援教員への謝金・業務委託費		
3. 機械・器具・備品費	万円			
4. 外注委託費		調査・分析委託料等(但し、委託は研究の一部分のみとすること)		
5. 会議費		会議場借用費、会議雑費(茶菓代)等		
6. 資料・印刷経費	万円			
7. 消耗品費		<p>(1) <u>助成初年度(1年分)の研究費予算</u>(使途内訳)を記載してください</p> <p>(2) 費目は表の記載項目に限らず、必要であれば空欄を利用して記入してください</p> <p>(3) 以下は対象外とします</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成期間中に発生した事故・災害の処理のための経費 助成対象者および育成支援教員への人件費・謝金 助成対象者が所属する組織のオーバーヘッド 		
8.				
9.				
合 計				
特記事項				

※ 募集要項の「10.助成金の支払いおよび使途」で示した助成金内訳例を参考に、「助成対象者の研究費」の予算合計金額を記入してください。
ただし、この金額は採択後、生活費相当額との兼ねいで変動する可能性があります。