

公益社団法人日本透析医会研究助成申請書

平成 年 月 日

公益社団法人 日本透析医会
会長 秋澤 忠男 殿フリガナ
申請者氏名

印

〇〇年度 日本透析医会 研究助成事業による公募研究 について、次のとおり実施したいので、研究助成金の交付を申請する。

- 研究課題名： 血液透析患者における〇〇〇〇に関する研究
- 研究助成金申請額： 金 1,500,000 円也
- 研究予定期間： 1 年 6 カ月間
※研究期間は、助成決定の日から2年以内とする。
- 申請者及び経理事務担当者

申請者	所属機関 (部 局)	〇〇医科大学附属病院 (血液浄化療法部)	所属機関 の所在地	〒123-4567 〇〇県△△市南 1-23-4
	連絡先 TEL・FAX E-mail	TEL : 012-345-6789 FAX : 012-345-6780 E-mail : aaa123@abc. ac. jp	所属機関に おける職名	診療部長 (准教授)
	最終学校・ 卒業年次・ 学 位	〇〇医科大学医学部 1985 年 医学博士	専攻科目	内科・腎臓内科
経理事務担当者	フリガナ 氏 名		所属機関 の所在地	〒123-4567 〇〇県△△市南 1-23-4
	所属機関 (部 局)	〇〇医科大学附属病院 (総務部経理課)		
	連絡先 TEL・FAX E-mail	TEL : 012-345-6789 FAX : 012-345-6780 E-mail : bbb456@abc. ac. jp	所属機関に おける職名	経理係長

※経理事務担当者は、研究者本人が併任することはできません。研究費に関わる各種連絡、問い合わせをさせていただきますので、必ずご本人の了承を得たうえで、ご記載ください。

本申請書に記入される個人情報は、以下の目的に限定して利用いたします。

- 1) 選考及びそれに関係する申請者及び経理事務担当者への連絡。
- 2) 研究課題が採択された場合の研究課題名・申請者名・所属機関名の公表。

5. 研究の概要

<p>(1) 下欄の「6. 研究の目的・必要性及び特色・独創的な点」から「8. 研究計画・方法及び倫理面への配慮」までの要旨を<u>1,000字以内</u>で簡潔に記入すること。</p> <p>(2) 複数年度に渡る研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入すること。</p> <p>(3) 研究の目的、方法及び期待される効果の流れ図を記入または添付すること。</p>

6. 研究の目的・必要性及び特色・独創的な点

<p>(1) 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点について適宜文献を引用しつつ、<u>1,000字以内</u>で具体的かつ明確に記入すること。</p> <p>(2) 当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にすること。</p> <p>(3) 研究期間内に何をどこまで明らかにするかを明確にすること。</p> <p>(4) 当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかを踏まえて記入すること。</p>

7. 期待される成果

<p>当該研究によって直接得られる研究成果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）について <u>600 字以内</u>で記入する。</p>
--

8. 研究計画・方法及び倫理面への配慮

<p>(1) 研究目的を達成するための具体的な研究計画及び方法を <u>1,600 字以内</u>で記入すること。</p> <p>(2) 研究計画を分担遂行する場合は、研究代表者、分担研究者及び研究協力者等の具体的な役割を明確にすること。</p> <p>(3) 複数年度に渡る研究の場合には、研究全体の計画と年次計画との関係が分かるように記入すること。</p> <p>(4) 本研究を実施するために使用する研究施設・研究資料・研究フィールドの確保、現在の研究環境の状況を踏まえて記入すること。</p> <p>(5) 臨床・疫学研究においては、基本デザイン、目標症例・試料数及び評価方法等を明確に記入すること。</p>
<p><倫理面への配慮> ※倫理審査委員会による承認の有無等について、具体的に記入すること。</p>
<p>研究対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への対応状況及び実験動物に対する動物愛護上の配慮等を記入すること。</p> <p>以下の倫理審査委員会の承認状況も記入すること。 また、要の場合は審査状況についても必ず記入すること。</p>
<p>◎ 倫理審査委員会の承認状況</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要（ <input type="checkbox"/> 申請予定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 承認済〔承認番号：○○○○〕</p> <p><input type="checkbox"/> 不要</p>

9. 研究に要する経費

※申請できる経費等について、必ず「申請にあたっての留意事項」および「事務処理要領」を確認すること。

【A表】

(単位：千円)

研究経費 総 額	※ 内 訳								
	謝 金	旅 費	調 査 研 究 費						委 託 費
			消 耗 品 費	印 刷 製 本 費	通 信 運 搬 費	会 議 費	借 料 損 料	雑 費	
1,500	231	22	482	30	35	30	60	210	400

※別紙作成・添付可

【B表】 A表※内訳の明細 (委託費はC表)

経費・費目区分	積 算 根 拠 等
謝 金	研究補助者@6,600×7日×5人=231,000円
旅 費	研究打合せ 東京⇄名古屋 10,880×2回=21,760円
消 耗 品 費	研究器材消耗品@〇〇×〇〇=90,000円 研究用試薬@〇〇×〇〇=125,000円 統計ソフト 200,000円 A4コピー紙@〇〇×〇〇=20,000円 プリンタートナー@〇〇×〇〇=30,000円 事務用品 (フラットファイル等) 17,000円
印刷製本費	アンケート調査票@150×200部=30,000円
通信運搬費	切手@82×200=16,400円 レターパック@360×50=18,000円
会 議 費	茶菓子代@1,000×6人×5回=30,000円
借料・損料	会議室借料@12,000×5回=60,000円
雑 費	外注検査料@6,000×10件=60,000円 大学による資金管理料 (助成金総額の10%) 150,000円

※備品の調達は、原則として賃借によるものとし、当該賃借経費を「借料及び損料」欄に計上すること。
また、当該備品の必要理由書 (機種選定理由含む) を作成し、本申請書に添付すること。

【C表】 A表委託費の明細

(単位：千円)

委 託 内 容	委 託 先	委 託 費 ・ 積 算 根 拠
データの抽出および解析	△△株式会社	@4,000×100件=400,000円

10. 略歴、主要な論文、外部資金の獲得実績

【略歴】※最終学歴以降の職歴・研究歴等を記入すること。

所属機関、各時期の主な研究テーマ、受賞歴等を記入すること。

【主要な論文】

近年に学術誌等に発表した論文(投稿中のものを含む)のうち、主要なもの及び本研究に関連するもの数編を選んで記入すること。

【外部資金の獲得実績】※過去3年間分について記入すること。

(単位：千円)

助成期間	助成金の名称	研究課題名	金額	備考
〇〇年度	〇〇〇〇研究助成	〇〇〇〇〇に関する研究	2,000	〇年-〇年
〇〇年度	〇〇〇〇研究助成	〇〇〇〇〇の検討	1,500	〇年-〇年