提　案　書

１．委託研究の件名

２．研究内容・研究計画

２－１．研究内容

※当該研究を実施するにあたり、公募要領に則して、貴機関が提案する研究の内容・方法について、具体的かつ明瞭に記入してください。

２－２．研究計画

※当該研究を実施するにあたり、研究計画について、具体的かつ明瞭に記入して下さい。

３．実施体制

３－１．委託研究者

　役　職：

　氏　名：

　所在地：

　ＴＥＬ：

　Email：

　研究者番号：

３－２．経理責任者

　役　職：

　氏　名：

　所在地：

　ＴＥＬ：

　Email：

４．委託研究費の希望額及び概算払の希望の有無

　　合計　　　　　　　　　円（内訳別紙）　概算払の希望：　□有　　□無

別紙

委託研究費希望額内訳書

|  |  |
| --- | --- |
| 委託研究者氏名 |  |

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　名　等 | 規格・内容 | 数量 | 単　価 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 直接経費　小計（Ａ） | | | |  |  |
| 間接経費　Ａ×30％ | | | |  |  |
| 合　計 | | | |  |  |

1. 備品、人件費、光熱水料、通信費、会議費、委託費は、原則として計上しないこと。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。
3. 委託期間内に確実に納品・完了検収されること。
4. 契約金額は、採択後に委託研究者と打ち合わせの上調整されること。
5. 自己財源で支出する経費は、この内訳書に記載しないこと。