令和元年度　高品質抹茶摂取時の機能性の医学的評価　業務委託

研究提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究課題 | | 【　】①「動脈硬化予防機能」に関わる機能性の医学的評価  【　】②「脳機能改善」に関わる機能性の医学的評価  【　】③「美容効果」に関わる機能性の医学的評価  ※いずれか１つを選択し、【　】内に○をしてください。 | | | | | | | |
| 提案研究名 | |  | | | | | | | |
| 研究目的の概要  簡潔に（数行程度）記載してください。 | |  | | | | | | | |
| 研究計画の概要  簡潔に（数行程度）記載してください。 | |  | | | | | | | |
| 研究費総額(千円)  「５．研究費所要見込」から転記してください。 | | 令和元年度  [3,000千円以内] | | 研究費  参考  ※１ | 令和二年度  [10,000千円以内] | | | | 令和三年度  [10,000千円以内] |
|  | |  | | | |  |
| 責任機関  （平成３１年４月１日現在で作成してください。） | | 機関名 |  | | | | | | |
| 代表者氏名  (法人の長など) |  | | | 役職名 |  | | |
| 本部所在地 | 〒 | | | | | | |
|  | 研究代表者 | フ リ ガ ナ |  | | | 生年月日  （年齢） | | 年 　月 　日  （ 　 歳） | |
| 氏　　名 |  | | |
| 所属部署 |  | | | エフォート（※２） | | ％ | |
| 役職名 |  | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | |
| ＴＥＬ |  | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | |

（※１）審査項目「研究の発展性」を評価するために用いるもので、令和元年度の提案採択をもって、令和２年度及び令和３年度の採択を保証するものではありません。

（※２）「エフォート」欄には、年間の全仕事時間（研究活動だけでなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間）を100%とした場合、そのうち本研究の実施に必要となる時間の配分率を記入してください。

１．研究体制

研究を実施する組織、研究の分担等を分かりやすく記述してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究代表者・研究分担者の別 | 氏　名 | 所属機関・部局・職  （専門分野） | 役割分担 |
|  |  |  |  |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

採択された場合、研究代表者、研究分担者の氏名・所属機関・所属部局・職名は府ホームページ等で公開されます。

２．研究の目的

本事業の趣旨及び課題の内容を念頭に置き、特に次の点に注意して、研究の目的を具体的かつ明確に記述してください。

　　①研究課題について学術的背景（本研究に関連する国内外の研究動向等）

　　②どのような仮説を設定し、どのようなデータを収集して、どこまで明らかにしようとするのか

（設定する仮説の従来にない視点、予想される結果と意義）

　　③研究課題に対して応募者の持つ技術的な優位性（応募者の今までの研究成果等）

|  |
| --- |
|  |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

所定の様式の改変・頁の追加は認めません。

図表は適宜使用いただいて構いません。

３．研究計画・方法

研究目的を達成するため、どのようなスケジュールにより、どのようなデータ・方法を用いて明らかにしようとするのかについて、研究代表者及び研究分担者等の役割を含め、具体的かつ明確に記述してください。

令和元年度の研究計画に加え、審査項目「研究の発展性」を評価するために、令和２年度及び令和３年度の研究計画を記述してください。令和２年度または令和３年度の研究計画には、ヒト試験による機能性評価の計画（具体的な実施体制・実施規模 等）を含めてください

　　　　　1/2

|  |
| --- |
|  |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

所定の様式の改変・頁の追加は認めません。

図表は適宜使用いただいて構いません。

2/2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 抹茶サンプル使用量 | 令和元年度 | ｇ |
| 令和２年度 | ｇ |
| 令和３年度 | ｇ |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

所定の様式の改変・頁の追加は認めません。

図表は適宜使用いただいて構いません。

４．研究成果の波及効果

研究の実施により期待される研究成果の茶業界や京都府産高品質抹茶の需要喚起への波及効果について、具体的かつ明確に記述してください。

|  |
| --- |
|  |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

所定の様式の改変・頁の追加は認めません。

図表は適宜使用いただいて構いません。

５．研究費所要見込

必要となる研究費の見込額を年度毎に記載してください。直接経費についてはその積算内訳を記載し、間接経費は直接経費の20%を上限として設定してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　1/3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所要額    内訳 | 令和元年度研究費（直接経費）［a1］ | | |
| （千円） | | |
| 物品費  （設備備品費・消耗品費） |  | | |
| 人件費・謝金 |  | | |
| 旅費 |  | | |
| その他  （外注費・印刷製本費等） |  | | |
| 間接経費  ［b1］  （a1の20%以内） | （千円） | 令和元年度  研究費計［c1］（a1＋b1） | （千円） |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

内訳を区分する罫線の位置を変更することは可能です。ただし、頁の追加は認めません。

必要となる研究費の見込額を年度毎に記載してください。直接経費についてはその積算内訳を記載し、間接経費は直接経費の20%を上限として設定してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2/3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所要額    内訳 | 令和２年度研究費（直接経費）［a2］ | | |
| （千円） | | |
| 物品費  （設備備品費・消耗品費） |  | | |
| 人件費・謝金 |  | | |
| 旅費 |  | | |
| その他  （外注費・印刷製本費等） |  | | |
| 間接経費  ［b2］  （a2の20%以内） | （千円） | 令和２年度  研究費計  ［c2］（a2＋b2） | （千円） |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

内訳を区分する罫線の位置を変更することは可能です。ただし、頁の追加は認めません。

必要となる研究費の見込額を年度毎に記載してください。直接経費についてはその積算内訳を記載し、間接経費は直接経費の20%を上限として設定してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3/3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所要額    内訳 | 令和３年度研究費（直接経費）［a3］ | | |
| （千円） | | |
| 物品費  （設備備品費・消耗品費） |  | | |
| 人件費・謝金 |  | | |
| 旅費 |  | | |
| その他  （外注費・印刷製本費等） |  | | |
| 間接経費  ［b3］  （a3の20%以内） | （千円） | 令和３年度  研究費計  ［c3］（a3＋b3） | （千円） |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

内訳を区分する罫線の位置を変更することは可能です。ただし、頁の追加は認めません。

**研究業績**

|  |  |
| --- | --- |
| **研究業績**  本欄には、研究代表者及び研究分担者が学術誌等に発表した主な論文、著書のうち、本研究計画に関係の深いものについて、現在から順に発表年次をさかのぼり記載してください。  なお、学術誌へ投稿中の論文について記載する場合は、掲載が決定しているものに限ります。 | |
| **発表年** | **○発表論文名・著書名等**  論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記載してください。以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記載）しても可。なお、**研究代表者には下線、研究分担者には点線の下線**を付してください。） |
|  |  |

（注）文字の大きさは、10.5pt～12pt程度で作成してください。

「研究業績」については必要に応じて頁の追加が可能です。

研究費の経理管理体制

責任機関の事務局で責任を持って研究費の管理執行を担当する者を、事務局に確認の上、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経理担当者  (例：経理担当部署の係長等) | 氏名 |  |
| 所属部署・役職名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| TEL |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

事務担当者連絡先

責任機関の事務局で、本事業に関して本会との連絡窓口となる担当者を、事務局に確認の上、記載してください。上記の経理担当者と同一の場合は、氏名欄に、「同上」と記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務担当者 | 氏名 |  |
| 所属部署・役職名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| TEL |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |