

2026 年度 JSA WAO 2020 記念 研究助成プログラム精算書

年 月 日

一般社団法人日本アレルギー学会  
理 事 長 殿

所在地  
所属先  
研究者氏名 印

2026 年度 JSA WAO 2020 記念 研究助成プログラムについて、下記のとおり精算いたします。

記

|       |   |
|-------|---|
| 助成金額  | 円 |
| 精 算 額 | 円 |
| 差 額   | 円 |

以上

注 不用額が生じた場合は、日本アレルギー学会へ返金いただきます。(別途ご連絡いたします。)

2026年度 JSA WAO 2020 記念 研究助成プログラム実績報告書

年 月 日

一般社団法人日本アレルギー学会  
理 事 長 殿

2026年度 JSA WAO 2020 記念 研究助成プログラムの実績報告書を提出します。

1. 研究課題名 :
2. 研究実施期間 : 年 月 日から 年 月 日まで  
(継続の場合は初年度から記入)
3. 研究者

|       |                           |                       |       |  |
|-------|---------------------------|-----------------------|-------|--|
| 研 究 者 | ①氏 名                      |                       |       |  |
|       | ②所属研究機関                   |                       |       |  |
|       | ③所 属 部 局                  |                       |       |  |
|       | ④職 名                      |                       |       |  |
|       | ⑤所属研究機関<br>所 在 地<br>連 絡 先 | 〒<br><br>Tel: E-Mail: |       |  |
|       | ⑥年齢 (提出時)                 | 歳                     |       |  |
|       | ⑦最 終 卒 業 校                |                       | ⑧学 位  |  |
|       | ⑨卒 業 年 次                  | 年修了                   | ⑩専攻科目 |  |

|                        |                                                  |                    |       |
|------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|-------|
| 実施施設のCOI (利益相反) 委員会の有無 |                                                  |                    | 有 ・ 無 |
| 実施施設のCOI委員会への<br>申出の有無 | 有 ・ 無                                            | 本研究に関連する経済的利益関係の有無 | 有 ・ 無 |
| 実施施設のCOIの管理状況          | 開示すべきCOI 関係にある企業などがない場合は「開示すべきCOI 関係にある企業はなし」と記載 |                    |       |

4. 本年度研究助成費による研究成果（研究経過とその成果、成果の発表などについて2000字程度で具体的に記入すること）

5. 経費所要額精算調書

| 経費区分                            | 金 額 | 経費区分       | 金 額 |
|---------------------------------|-----|------------|-----|
| 経費合計 円<br>((1)+(2)+(3)+(4)+(5)) | (円) | (3) 旅費・交通費 | (円) |
| (1) 物品費                         |     | (4) 学会参加費  |     |
| ① 備品費                           |     | (5) その他    |     |
| ② 消耗品費                          |     |            |     |
| (2) 人件費・謝金                      |     |            |     |
| ① 人件費                           |     |            |     |
| ② 謝金                            |     |            |     |

- 1) 領収書は明細書とともに別綴りで提出して下さい。
- 2) 所属機関の収支簿から該当の経費のリストを作成して、1)に置き換えることは可能です。  
 その場合、リストの空欄にデータに相違ない旨明記の上、所属機関の経理部門上長の方の  
 氏名、役職名記載とその方の押印をお願いします。

備品費の内訳（該当がない場合には「該当なし」と記入すること。）

| 備品の名称 | 数 量 | 単 価 | 規格等 | 納 入 時 期 | 保 管 場 所 |
|-------|-----|-----|-----|---------|---------|
|       |     |     |     |         |         |