

申請書記入上の注意事項

- 1 内容については、簡潔でわかりやすく、かつ丁寧に記入してください。
- 2 申請用紙には、日本語で記入してください。
- 3 申請者氏名欄には必ず捺印してください。
- 4 記入上の注意事項
 - (1) 事業（調査研究または学会開催）の目的 一般研究・学会開催
調査研究または学会の趣旨・申請に至った経緯、何を研究するか、期待される成果等を記入してください。
 - (2) 事業実施計画 一般研究・学会開催
事業の実施スケジュール、内容を記入してください。

静岡県SOEについては、申請書内の指定記載事項に従って記入してください。
 - (3) 申請者・事業参加（分担）者
申請者本人も含めてすべての研究メンバーを記入してください。
 - (4) 事業費内訳
事業に係る総費用について、単価・数量等算出基準を明記のうえ、明細を具体的に記入してください。（次ページ参照）
 - (5) 財源内訳
学校の研究費など、当補助金以外の財源が含まれる場合は、空欄に金額及び内容を記入してください。（次ページ参照）
また、(4)の事業費内訳の総額と財源内訳の総額が一致するようにしてください。
- 5 補助金の概算払について
 - ・概算払を必要とする理由（例：研究資金が 月に不足する、 の支払時期が 月である など）、申請（希望）金額、希望時期を記入してください。
 - ・「申請（希望）金額」は交付希望金額の上限まで可能です。
 - ・希望時期は平成23年9月以降で記入してください。

