

申請書記入上の注意

- 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)事業の目的
趣旨、申請に至る経緯、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
事業の実施スケジュール、内容を記入してください。
 - (3) 連絡先
海外出張等で不在になるなど、連絡が取りにくい場合又は会計事務を大学事務局等の職員が行う場合、氏名及び連絡先電話番号を記入してください。
 - (4)事業実施組織・事業実施代表者及び分担者
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。
 - (5)事業費内訳
研究総費用と内容及び補助金等の明細を具体的に記入してください。
なお、単価・数量等算出基準を明記してください。
 - ア 事業実施計画記載の事業実施経費
・事業に係る総費用を記入してください。
 - イ 補助金交付申請額
・アのうち、本助成金の交付申請額を記入してください。
 - ウ 概算払承認申請の額
・イのうち、概算払いに係る申請額を記入してください。
 - (6)財源内訳
財団補助金欄には、交付申請額と同額を記入し、他機関からの助成を受け
る場合など空欄に金額及び内容を記入してください。
(5)、(6)については記入例を参考にしてください。
- 5 交付申請する研究又は学会に関する資料等（論文、著書など）の写しを添付してください。

【記入例】

事業 実施 経費 内 訳	区 分	積算の基礎	事業実施計画 書記載の事業 実施経費	補助金交付 申請額	概算払承認申請 の額	
	設備備品費	学会開催助成は対象外です 品名・仕様(製造会社・型・性能)・数量・単価・納入予定日 撮影用デジタルカメラ(OLYMPUS・CAMEDIA C-420L)1台・21年9月予定	千円 250	千円 250	千円 250	
	会場使用料	一般研究助成は対象外です 会場借上げ料 @100千円×2箇所				
	消耗品費	実験用動物 200千円、試薬 100千円 図書購入 40千円、CD-R購入 20千円 印刷費(北'-含む) 40千円	400	補助対象経費の 内今回の交付申 請額	今回の交付申 請額の内概算 払申請額	
	旅 費	研究会出席 東京 15千円×4往復 調査・情報収集 大阪 20千円+宿泊 24千円(2泊)	104			
	謝 金	資料収集補助 8千円/日×7日	56			
	そ の 他	研究会速記料 100千円 通信費 30千円	130			
	計		940	450		
	財 源 内 訳	区 分	金 額 千円	備 考		
		財団補助金	450			
	大学研究費	400	大学研究室研究費			
	自己資金	90				
	計	940				

補助対象経費の主な内容

〔設備備品費〕 学会開催助成の場合には補助の対象外です

- ・ 研究に必要な OA 等機械・機具の設備に係る費用（研究終了後は、所属する学校に寄附することとする。10万円以上の備品を購入した場合は、報告時に領収書（写し）の提出が必要。）

〔会場使用料〕 一般研究助成の場合には補助の対象外です

- ・ 会議会場の使用料及び茶代

〔消耗品費〕

- ・ 研究に必要な、消耗品（具体的に）、資料、図書等の購入費
- ・ 調査票、資料の印刷・コピー

〔旅費〕

- ・ 会議、研究会等出席、調査のための交通費、宿泊費

〔謝金〕

- ・ 研究に対する外部協力者、補助作業者に対する謝金

〔その他〕 特に必要と認められた経費のみ補助対象となります。

- ・ 研究に関わる連絡のための電話、郵便等の通信費
- ・ 翻訳、速記料など