

# 研究助成申請書 記入例

2020年度

## ■■財団研究助成申請書

公益財団法人 ■■財団

理事長 ■■ ■■ 殿

### 申請者

氏名(ふりがな)

(西暦 年 月 日生 歳) ⑩

所属機関・学部・学科(もしくはそれに準ずる機構名)・肩書(正式名称)

所属機関住所 〒603-8577

京都市北区等持院北町 56-1

Tel:( 075 ) 465 - 8224

Fax:( 075 ) 465 - 8245

E-mail:

自宅住所 〒

Tel:( ) -

携帯電話:

E-mail:

#### 衣笠キャンパス所属の場合の記入例

◆衣笠リサーチオフィスの連絡先  
をご記入ください。

財団からの問い合わせがあった場合、  
スムーズに対応できます。

下記の通り貴財団の研究助成を申請いたします。

記

### 研究課題名

### 推薦者(承諾者)

本申請者が貴研究助成の応募資格に合致することを証し、本申請を推薦いたします。

氏名(ふりがな)

松田 亮三 (まつだ りょうぞう) ⑩

所属機関・職名

立命館大学衣笠総合研究機構・機構長

所属機関住所 〒603-8577

京都市北区等持院北町 56-1

Tel:(075) 465-8224

Fax: (075) 465-8245

#### 衣笠キャンパス所属の場合の記入例

◆学内手続き後リサーチオフィスにて  
公印を押します。

※承認が必要な案件には、  
**学内締切を設定** しています。

(財団締切の2週間前)

学内手続きに時間を要しますので、  
締切厳守でお願いいたします。

# 研究助成申請書 記入例

研究の概要（研究全体の構想及び目的、研究の学術的背景、特色・独創的な点及び予想される結果と意義など具体的かつ明確に記述してください。）

① 全体の構想および目的  
○○○○○○○○○○

② 学術的背景  
○○○○○○○○○○

③ 特色・独創性  
○○○○○○○○○○

④ 予想される結果とその意義  
○○○○○○○○○○

◆問われている項目について、漏れなく記述することが大切です。

この申請書の場合、

- ① 全体の構想および目的
- ② 学術的背景
- ③ 特色・独創性
- ④ 予想される結果とその意義 です。

※長期にわたる研究の場合、①と④に関しては、助成を受ける研究期間内での目的、結果・意義を明確にしてください。

◆段落分け、箇条書き、太字・下線の使用、図資料を配置するなど、視覚的に読みやすい・理解しやすい申請書づくりを心がけてください。

◆フォントサイズや枠の大きさなど、作成方法に指定がある場合、必ず指示にしたがって作成してください。指定外の方法で作成した場合、財団によっては「不備」として審査に大きく影響する可能性があります。

◆研究開始・終了時期については、財団の指定する期間を確認してください。

研究期間

2000年 0月から 2000年 00月まで



## 研究助成申請書 記入例

### 申請者の略歴

#### < 学歴 >

- ・ 19〇〇年 〇月 〇〇大学〇〇学部 卒業
- ・
- ・

#### < 職歴 >

- ・ 19〇〇年 〇月 〇〇〇〇
  - ・
  - ・
  - ・
- ～現在 立命館大学 〇〇〇〇〇〇

◆簡条書きの記入がベターです。  
※学校名、学位、役職名などは  
正式名称をご記入ください。

**研究業績(代表的な発表論文題又は著書) 申請研究テーマに関係のあるもので、著者(申請者を含む全員の名前)、題名、掲載誌名、巻、頁を最近のものから順に過去5年間について発表年次を遡り記入してください。(10件以内)**

◆指示に従って記入してください。  
特に指示のない場合も、  
項目(題名、掲載誌名、巻等)の記載順  
をそろえる、単著・共著、査読あり・なし  
を明確にする、通し番号を記入するなど、  
わかりやすい記述を心がけてください。

# 研究助成申請書 記入例

<助成金使途計画> ※対象となる費目については募集要項をご確認ください。

費目	明細	金額
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇データ分析作業にかかわるアルバイト謝金 〇〇〇円/h × 〇〇時間 = 〇〇〇〇円</li> <li>・〇〇での現地ヒアリング作業にかかわるアルバイト謝金 〇〇〇円/日 × 〇日 × 〇人 = 〇〇〇〇円</li> <li>・〇〇におけるヒアリング調査の調査協力者に対する謝金 〇〇〇円 × 〇人 = 〇〇〇〇円</li> </ul>	〇〇〇〇〇円
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇での現地調査にかかわる海外出張 出発地〇〇－目的地〇〇（〇泊〇日） 〇〇〇円 × 〇人 = 〇〇〇〇円（学内規程に基づく）</li> <li>・国際学会での研究発表（成果発信）にかかわる国内出張 出発地〇〇－目的地〇〇（〇泊〇日） 〇〇〇円 × 〇人 = 〇〇〇〇円（学内規程に基づく）</li> </ul>	〇〇〇〇〇円
設備・備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇の調査データ分析に使用する専門ソフトウェア （ソフト名：〇〇〇） 〇〇〇〇円</li> </ul>	
消耗品費		
資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇に関する専門書 〇〇〇円 × 〇冊 = 〇〇〇〇円</li> </ul>	
会議費		
印刷複製費		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際学会参加費（成果発信） 〇〇〇円</li> <li>・〇〇での住民説明会・交流会開催費（成果公開） 〇〇〇円</li> </ul>	
合計		〇〇〇〇〇円

- ◆**研究目的・研究計画と、整合性がとれるように計上してください。**  
Ex) 謝金支払内容、出張先・人数、会議・打合せ回数、など  
※研究計画に記載のある内容は、必ず予算に反映させてください。  
⇨予算計上するものは、必ず計画内容に記載してください。
- ◆**内容や算出根拠について、できるだけ具体的に記載してください。**  
旅費、交通手段経路等は、学内規定を参考にしてください。  
※「**学内規定に基づく**」と書き添えるとベターです。
- ◆**成果発信等に関する費用についても、出来るだけ計上するよう心がけてください。**