

# <研究資金獲得支援について（ご案内）>

衣笠リサーチオフィス 研究資金獲得支援担当

民間財団 研究助成への申請をご検討の際は、  
衣笠リサーチオフィス 研究資金獲得支援担当 までご連絡ください。

## 主な支援内容

### 1. 各種公募情報のご案内（メールニュース配信・研究部ホームページ掲載）

⇒対象（研究分野・年齢制限）、内容（研究助成、研究会開催・研究者招聘）等、  
多様な公募情報を収集し、ご案内しています。

<メールニュース> ※ 月2回程度 配信

民間財団等助成募集ニュース / 官公庁公募メールニュース

<ホームページ掲載> ※ 研究部HP内 研究助成案内

[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research\\_grant/rg03/jinbun.html](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_grant/rg03/jinbun.html)

※掲載していない案件についても、申請をお考えの際は是非ご相談ください。

### 2. 申請書類の点検

⇒精度の高い申請書作成のためには、複数の目による点検が必要です。

誤字脱字、研究内容の記載方法、経費計画等について、申請書類の確認を行います。

研究資金獲得支援担当宛に、メールにて申請書データをお送りください。

（作成途中でも結構です。ご相談ください。）

### 3. 推薦・承認手続き

⇒本学では、研究支援についてはリサーチオフィスが一括して事務担当をしています。

募集要項に「所属長の推薦・承認を必要とする」等ある場合、

原則、研究機構長の推薦・承認を受けて申請していただきます。

学内手続きが必要となりますので、財団の申請締切とは別に、学内締切を設けています。

各募集の学内締切をご確認の上、リサーチオフィスまで申請書をご提出ください。

### 4. 財団への発送代行

⇒事前にリサーチオフィスまでご提出いただいた申請書につきましては、財団への発送を  
代行します。（郵送料不要）

▼ 詳細はホームページをご参照ください ▼

研究部ホームページ ⇒ 研究助成 ⇒ 研究助成等公募情報 ⇒ 人文社会科学系分野

[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research\\_grant/rg03/jinbun.html](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_grant/rg03/jinbun.html)

▼ 問い合わせ・申請書データ提出先 ▼

e-mail : [k-apply@st.ritsumei.ac.jp](mailto:k-apply@st.ritsumei.ac.jp)

電話 : 075-465-8224（内線 511-2395）

研究資金獲得支援担当まで

# \* \* \* 申請書類作成上のポイント \* \* \*

申請書を作成する前に…

募集要項は確認しましたか？

募集要項には、各項目の記入方法や対象の経費項目などが記載されています。財団によってはそれらの不備により、「不受理」もしくは審査に大きな影響がある場合があります。必ず確認しましょう。

## 申請者基本情報

- 所属先住所／電話・FAX 番号について ※衣笠キャンパス所属の場合  
〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 TEL 075-465-8224 / FAX 075-465-8245  
⇒リサーチオフィス（衣笠）の住所・番号をご記入いただけますと、財団からの問い合わせがあった場合、対応がスムーズです。

## 研究の概要（構想・目的・学術的背景等）

- 結論がわかりやすく示されていますか？ 一文の長さは適当ですか？  
⇒長すぎる一文は読みづらい印象を与えます。端的な表現を心がけてください。  
結論→説明の順で構成すると、読みやすい文章になります。
- 研究の長期的目標、助成期間内の目標を明確に区別して記入していますか？  
⇒研究が長期間にわたる場合、助成を受ける期間内での成果目標を明確にご記入ください。
- 専門外の審査員にもわかりやすい言葉・表現を使用していますか？  
⇒専門用語には、定義や説明を付すのがのぞましいです。
- 太字・下線の使用、図資料の配置は適切ですか？  
⇒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。  
図資料を配置する場合は、図内の文字の大きさにも注意してください。

## 研究計画・実施体制

- <いつ・何を・どこで・誰と・どのように> 行うか、具体的に書かれていますか？  
⇒研究分担者、外部協力者（協力機関）等がいる場合は、役割分担を明確に記してください。
- 経費計画との整合性は取れていますか？  
⇒経費計画に計上する内容については必ず研究計画にも記載してください。
- 成果発信（利用）の方法について記載していますか？  
⇒時期含め具体的に記載すると好印象です。経費がかかる場合は経費計画にも計上してください。

## 経費計画

- 研究計画（スケジュール）の内容と経費計画が合致していますか？  
⇒人件費・会議・調査出張の回数・内容など、正確に反映させてください。
- 交通費・宿泊費は、学内規定額と同程度に設定していますか？  
⇒適正な経費執行基準として、学内規定をご参考ください。
- 助成対象外の費用を計上していませんか？  
⇒設備備品、消耗品、人件費等、財団によっては助成対象外、あるいは制限を設けている場合があります。募集要項を必ず確認してください。

（次ページに続く）

**申請書を作り終えたら…**

全体を通じて説得力のある調書に仕上がっていますか？

全体を確認すると矛盾や不十分な部分が見つかる場合もあります。最低でも1度は確認しましょう。

リサーチオフィスで申請書類の確認、財団への発送を代行します。是非ご相談ください。

**▼ 問い合わせ・申請書データ提出先 ▼**

e-mail : [k-apply@st.ritsumei.ac.jp](mailto:k-apply@st.ritsumei.ac.jp)

内線 : 075-465-8224 (内線 511-2395)

研究資金獲得支援担当まで