

公益財団法人住友電工グループ社会貢献基金

2017年度学術・研究助成申請書 記入要領

1 申請書の作成

- ①申請書は全部で5ページです。
- ②申請書1ページに入力後印刷した用紙に、申請者の印及び従事機関の長の承諾印を押し申請書2～5ページとセットして原本とします。

2 申請書1ページの記入要領

- ③英数字は半角で入力してください。
- ④入力できる文字の制限はありませんが、印刷時に文字が表示されていないと意味がありません。必ず印刷プレビューで表示される範囲内としてください。
- ⑤「審査区分」欄（1ページ右上）は、平成29年度科学研究費補助金の「系・分野・分科・細目表」により該当する細目番号を1つだけ記入して下さい。2つ以上の細目にまたがる場合には、研究内容に最も関連が深いと思われる細目番号を1つだけ枠内に記入して下さい。
細目番号は、日本学術振興会のウェブサイトにある 公募要領・研究計画調書等 のダウンロードページ (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html) を開き、公募要領 P35～65 をご参照下さい。
- ⑥「研究テーマ」は40字以内とし、内容を具体的に表すよう簡潔にまとめてください。なお、化学式・数式の使用は極力避けてください。
- ⑦従事機関承諾書の欄は、印刷後、申請者の従事機関に提出し、承諾を受けて下さい。

3 申請書2～5ページの記入要領

- ⑧日本語で、原則ワープロ直接印字（黒単色）してください。本文の文字の大きさは10～11ポイント程度、レイアウトを崩さないように注意ください。
- ⑨印刷はA4用紙を使用し、黒単色で片面のみ印刷してください。
- ⑩紙面の追加または別途様式による申請、申請書以外の資料の添付は認められません。
- ⑪「主な業績」（2ページ）の発表論文には、申請研究テーマに関係のあるもので、申請者（代表）及び共同研究者が最近5年間に発表したものを、5件を限度として、最近のものから順に発表年次を過去に遡って記入してください。
- ⑫「申請金額の費目別内訳」（5ページ）は、次頁の＜研究助成金 費目一覧表＞により記入してください。内訳・根拠等は具体的に簡潔に記入してください。

4 送付書類（送付の際、封筒おもてに「申請書在中」と朱記下さい）

- ①申請書原本 1部
- ②住所シール 1枚（市販のシール・ラベル等に郵便番号・住所・氏名を記入して下さい。10月までに異動した場合は新住所を記入し再作成して送付下さい）

<研究助成金 費目一覧表>

費目	説明
研究人件費 研究協力者謝金 研究補助者謝金	共同研究者以外の外部の研究協力者に対する謝金 研究のために必要な作業に従事する臨時雇用の者に対する謝金
旅費 国内出張 海外出張	研究のため片道 100km 超の出張ともなう交通費、宿泊費、雑費 研究のための出張ともなう交通費、宿泊費、雑費 (海外渡航ともなう 諸手続き費用、保険料、税金等)
交通・通信・運搬費	研究のための交通・通信・運搬費
委託費 調査委託費 コンピュータ費	アンケート調査の実施・集計、実験を外部に委託する経費 コンピュータのプログラム開発、データ処理、使用料、コンピュータソフト等の 経費
会議費	研究のための会議の際の会場費、茶菓代、弁当代
資料費	研究のための図書、資料購入費
印刷複写費	研究のための調査表・集計表等の印刷費、書類の複写費、論文別刷代
消耗品費	研究のための試薬、実験動物、一般文具等消耗品、1 点 5 万円以内の器具・ 備品費
機械器具備品費	研究のための 1 点 5 万円超の機械器具備品費
その他経費	翻訳料・速記料、投稿費、研究のための機械器具備品の保存管理費、研究集会 参加費等

(注1) 助成対象となる費用

研究に直接必要な経費。但し、以下に記載した費用は対象外とします。

- 応募する研究者本人及び共同研究者の人件費
- 汎用性のある機器(例：パソコン、ファクシミリ、複写機) の購入費
- 応募者が従事する組織の間接経費・管理経費・共通経費

(注2) 航空運賃はエコノミークラスで直行する交通費実費見込額を記入し、そのルートを明示してください。