

「助成金申請書」の作成要領

I. 研究計画の概要

1 ペ ー ジ 目	申請者	所属は、大学では、学部・学科に相当するところまで記入する。 例：東北大学 工学部 土木工学科 (国研) 産業技術総合研究所 環境管理技術研究部門
	1.申請区分	一般研究助成と若手研究助成のどちらかに○印を付ける。
	2.研究期間	前年度に助成を受けた研究の継続の場合は、「継続申請」に、それ以外の場合は、「新規申請」に○印を付ける。 研究期間は、新規申請については今後の計画期間を、継続申請については今後の計画を含めた全研究期間と本年が何年目であるかを記入する。
	3.研究テーマ	内容がわかる簡潔なテーマを付ける。(30文字以内厳守) 継続時は同一名
	4.研究の概要	本研究のニーズ・目的・方法・手段・新規性・独自性・適用分野・効果が分るように簡潔に記入する。図表不可。
	5.研究の要旨	上記を4行以内で表現する。(文字の大きさは変えないこと)
	6.該当する環境 保全技術課題	本研究が募集要綱の「4. 環境保全技術課題の具体例とその背景」に該当する場合は課題番号と課題を記入する(複数記入可、今年度から番号変更注意) 最も該当する技術課題は「該当する技術課題」の欄に、その他関連する技術課題は「関連する技術課題」の欄に記入する。 どれにも該当しない場合は、「(6)その他」と記載する。 (記入例：(1)–(2)「カーボンニュートラル実現に向けた革新的基盤技術」)
	7.関連する当財 団の助成研究	本研究が、当財団から申請者・共同研究者が助成を受けた研究と関連がある場合は、報告書番号ならびに研究テーマ名を記入する。
	8.研究スケジ ュール及び所要 研究費	次頁の記入例を参考に作成する。 ・研究が2年以上になる場合は、年度別の研究主要項目及び年度別の所要研究費の総額と今年度の助成金申請額と来年度の申請予定額を記入する。 ・2年目、3年目の研究の場合は、前年度の研究実施項目と研究費総額実績見込及び助成額の実績も記入する。
	9.連絡先及び 連絡者	本財団と連絡を取るための必要事項を記入する。 (なるべく申請者本人としてください。上段申請者と同じ場合も、再度記載)
★以上を1ページに収めてください。		
2 ペ ー ジ 目	10.所要研究費 内訳明細書	次々頁の記入例を参考に作成する。 申請年度(単年度分のみ)の明細を記入する。 (1)機材・器具費：耐用年数1年以内のものは「資材・材料薬品費」に記入する。 汎用パソコン(研究目的に特化した高性能のものを除く)等は助成金の対象外。 (2)資材・材料薬品費：研究に直接使用されるものに限る。一般資材は対象外。 (3)文献および資料収集費：文献・資料の購入費、コピー費等を一括して記入する。 (4)人件費：研究に最小限必要とする雇用者(アルバイト等)とする。研究者・共同研究者の人件費は含まない。 (5)旅費：研究に直接必要な旅費を記入する。 (6)経理処理経費：経理処理に要する経費がある場合は記入する。研究機関の 間接経費(オーバーヘッド等)が必要な場合もこの欄に記入する。 (7)その他：通信費、雑費など(1)~(6)の項目に含まれない費用を記入する。 ★本項は極力1ページに収める。

★ 1ページと2ページは、印字のときにページの区切りが変わらないように注意してください。

「8. 研究スケジュール及び所要研究費」の記入例

(記入例Ⅰ－新規申請、研究期間1年のケース)

(単位：千円)

		2021年度助成実績		2022年度申請分		2023年度以降の予定	
		21年11月～22年10月		22年11月～23年10月		23年11月～24年10月	
研究 主 要 項 目	・○○に関する研究 ①××特性調査 ②××実験 ③解析及びまとめ	(記入しない)		11—10 11—4 2—8 4—10	(記入しない)		
	所要研究費の総額	実績見込	記入しない	計画	3,000	予定	記入しない
本財団の助成金		実績	記入しない	申請	1,500	予定	記入しない

(記入例Ⅱ－新規申請、研究期間3年のケース)

(単位：千円)

		2021年度助成実績		2022年度申請分		2023年度以降の予定	
		21年11月～22年10月		22年11月～23年10月		23年11月～25年10月	
研究 主 要 項 目	・○○に関する研究 ①××特性調査 ②××実験 ③解析及びまとめ ・△△に関する研究	(記入しない)		11—10 11—4 2—8 4—10	11—2 1—7 8—10 11—10		
	所要研究費の総額	実績見込	記入しない	計画	2,500	予定	3,500
本財団の助成金		実績	記入しない	申請	1,500	予定	2,500

*一般研究助成で研究期間3年の新規申請の場合は、最右列の欄を「23年11月～25年10月」とし、2年分の研究計画、所要研究費および助成金申請予定額の合計額を記載してください。
(3年目の助成金上限額は1,000千円ですので、2年合計で2,500千円が上限となります。)

(記入例Ⅲ－継続申請、研究期間3年の2年目のケース)

(単位：千円)

		2021年度助成実績		2022年度申請分		2023年度以降の予定	
		21年11月～22年10月		22年11月～23年10月		23年11月～24年10月	
研究 主 要 項 目	・○○に関する研究 ・△△に関する研究 ①××特性調査 ②××実験 ③解析及びまとめ ・□□に関する研究	11—10		11—10 11—4 2—8 4—10	11—10		
	所要研究費の総額	実績見込	4,000	計画	3,000	予定	2,500
本財団の助成金		実績	1,500	申請	1,500	予定	1,000

*研究期間2年の2年目や3年の3年目の継続申請の場合は、最右列の欄は記載しないでください。
3年目の継続申請の場合は、2020年度分は記載しなくて結構です。

「10. 所要研究費内訳明細書」の記入例

(単位：千円)

費目	明細			本財団の 助成金
(1)機材・ 器具費	品名(仕様)	用途		—
	○○ポンプ(××l/H)	○○試験		324
	△△試験設備(××l/D)	△△試験		200
	□□分析計(××)	□□試験		200
	計			724
研究終了後の活用予定：○○○○○の研究に利用				—
(2)資材・ 材料・ 薬品費	品名	単価	数量	—
	○○○○	50 千円/kg	10kg	50
	○○試薬	10 千円/l	10l	100
	○○ガス	1 千円/m ³	50m ³	50
	計			200
(3)文献・ 資料の 収集費	名称	件数		—
	○○○○○	20		100
	計			100
(4)人件費	作業内容	単価	人数×日数	—
	○○試験	5 千円/1 人日	1 人×10 日	50
	計			50
(5)旅費	出張目的	単価	回数	—
	研究打合せ	10 千円/回	3 回	30
	計			30
(6)経理処理経費	用途：大学の間接経費			346
(7)その他	項目			—
	○○運搬費	オーバーヘッド等の間接経費はここに記載してください。直接経費の30%（申請額1,500千円の場合346千円）が上限です。		25
	○○分析費			
	△△電力費			25
	通信・複写			
計			50	
総合計				1,500

★ 金額の単位は「千円」です。

★ 本ページについては、エクセルファイル別紙「所要研究費内訳明細書.xlsx」で作成の上、転記してください。エクセルシートを図としてコピーしても構いません。エクセルファイルもあわせて送付してください。(手作業で転記する場合は、エクセルシートと不一致がないことを確認してください。)

★ 適宜、行は挿入・削除して結構ですが、資材の品名等はある程度大括りにまとめ、1ページに収めてください。単価や単位も厳密でなくて構いません。「一式」等の記載でも結構です。

II. 助成研究の実施計画 (文字のフォントや大きさ、1ページの行数は極力変更しないでください。)

1.本研究のニーズ及び目的	本研究を実施するに至った背景であるニーズ、研究の目的・目標・重要性・意義等を記入する。(定量的目標値があれば記入する。)
2.本研究の方法及び手段	本研究の方法論と研究のために利用するソフト・ハードの手段が分るように記入する。
3.本研究の新規性・独自性	本研究の新規性や独自性等、本研究のセールスポイントを明確に表現する。
4.本研究成果の適用分野と効果	本研究が完成した段階で想定される、その成果の適用分野や期待される効果(定量化が望ましい)を記入する。 ・以上の 1・2・3・4 までを 1ページに収める。
5.研究実施計画の詳細	<ul style="list-style-type: none"> 研究計画の詳細について、研究課題別に、分りやすく記入する。本項については、最大3ページとする。 必要に応じ研究装置の構造図、グラフ、写真等を挿入し、分りやすく記入する。 複数年計画の場合は、各年度毎の研究スケジュールが分かるように記入する。 継続申請の場合も研究期間全体の計画と申請年度の位置付けがわかるように記入する。初年度申請時から計画変更した場合も、それが分かるように記載する。 共同研究の場合は、研究分担が分かるように記入する。
6. 2021年度(まで)の進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> 継続申請の場合、2021年度(まで)の進捗状況を記入する。本項については、最大3ページとする。 新規申請の場合は、記載不要。このページを削除する。
7.本研究に関するこれまでの知見	<ul style="list-style-type: none"> 申請者自身の有する本研究に関する知見を記入する。最大1ページとする。 なお、その知見が、当財団の助成研究の結果得られた成果の場合は、その旨を明記する。
8.本研究に関する国内外の状況	<ul style="list-style-type: none"> 本研究に関する国内外の知見を記入する。最大1ページとする。
9.本研究に関する主要発表論文	<ul style="list-style-type: none"> 申請者、研究責任者及び共同研究者による、本研究に直接関係する過去の主な発表論文を記入する。最大1ページとする。
10.研究体制	<ul style="list-style-type: none"> 本研究を実施する研究者 (申請者を含む) とその役割分担を記入する。 若手研究の場合は、申請者が主体的に研究することがわかる役割を記入する。
11.申請者の略歴	<ul style="list-style-type: none"> 申請者及び上記研究者の就職前の最終学歴以降の学歴・職歴等を記入する。
◎ 申請用紙	<ul style="list-style-type: none"> 既定の様式 (A4版) を使用する。

III. 質問事項

(1)	今年度の本研究助成の募集案内を認知した経路について該当するものに○印をつける。
(2)	助成研究に当たって本財団の助成金以外の調達先(予定を含む)があれば記入する。
(3)	研究成果の発表予定等について該当するものに○印をつける。
(4)	本財団の活動に対する意見を記入する。

★ 申請書は、**Word ファイルと pdf の両方**を電子メールで送付してください。

ファイル容量等の理由でやむを得ず pdf のみ送付する場合は、文字のコピー・ペーストができる形式でお願いします。

★ **ファイル名**は、申請書 Word ファイル・申請書 pdf ファイル、明細書 Excel ファイルのいずれも、氏名(所属)としてください。

(ファイル名の例) **基金太郎 (〇〇大学) .docx**
基金太郎 (〇〇大学) .pdf
基金太郎 (〇〇大学) .xlsx