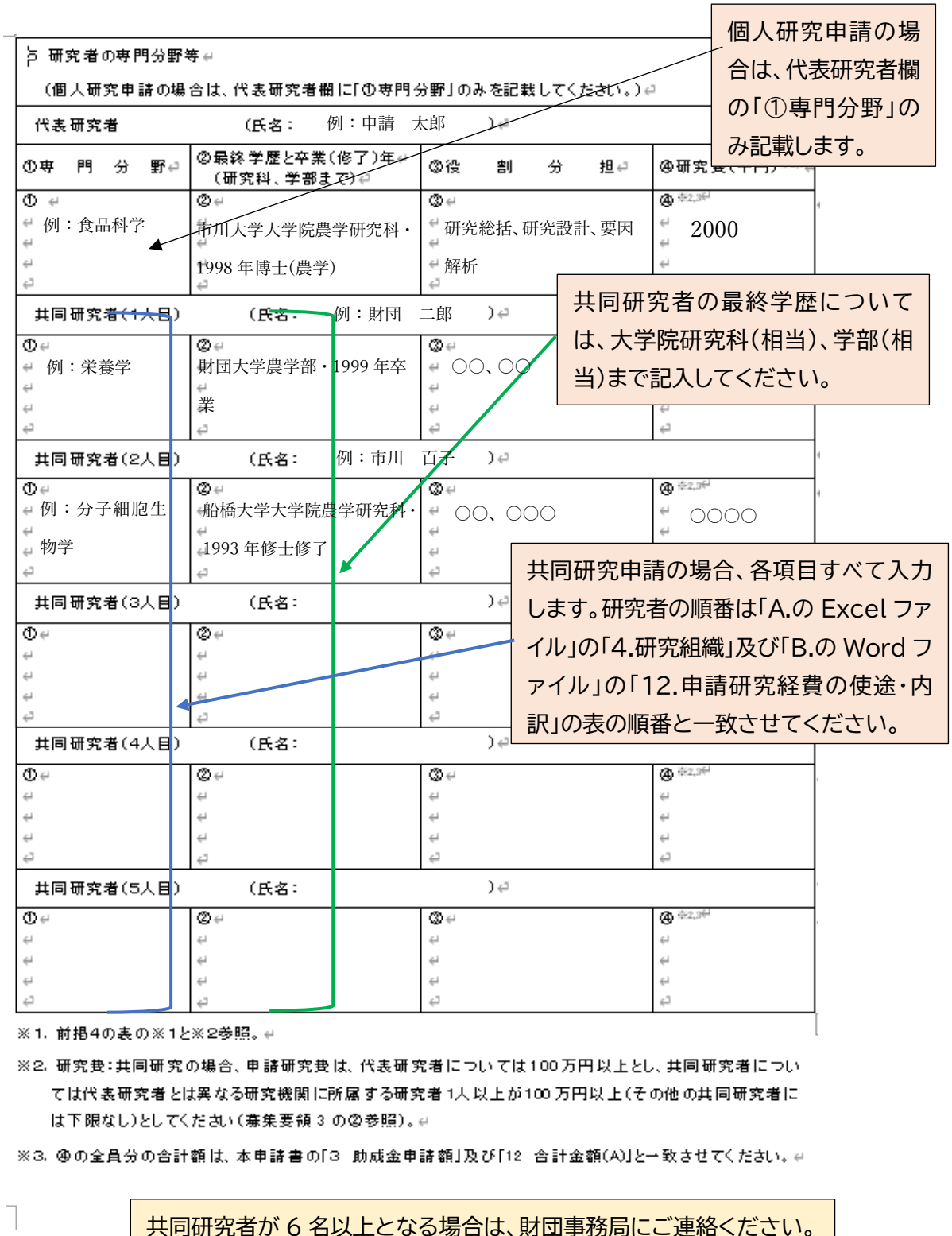
Word ファイル」の作成方法

財団ホームページから「④-1　B.の Word ファイル」をダウンロードします。

1.　研究者の専門分野等



研究者の専門分野等

（個人研究申請の場合は、代表研究者欄に「①専門分野」のみを記載してください。）

代表研究者	（氏名：　例：申請　太郎　）		
①専　門　分　野	②最終学歴と卒業（修了）年（研究科、学部まで）	③役　割　分　担	④研究費（円）※2,3
① 例：食品科学	② 市川大学大学院農学研究科・1998 年博士(農学)	③ 研究総括、研究設計、要因解析	④ 2000
共同研究者（1人目）	（氏名：　例：財団　二郎　）		
① 例：栄養学	② 財団大学農学部・1999 年卒業	③ ○○、○○	
共同研究者（2人目）	（氏名：　例：市川　百子　）		
① 例：分子細胞生物学	② 船橋大学大学院農学研究科・1993 年修士修了	③ ○○、○○○	④ ○○○○
共同研究者（3人目）	（氏名：　　）		
①	②	③	
共同研究者（4人目）	（氏名：　　）		
①	②	③	④
共同研究者（5人目）	（氏名：　　）		
①	②	③	④

※1. 前掲4の表の※1と※2参照。

※2. 研究費：共同研究の場合、申請研究費は、代表研究者については100万円以上とし、共同研究者については代表研究者とは異なる研究機関に所属する研究者1人以上が100万円以上（その他の共同研究者には下限なし）としてください（募集要領3の②参照）。

※3. ④の全員分の合計額は、本申請書の「3　助成金申請額」及び「12　合計金額(A)」と一致させてください。

個人研究申請の場合は、代表研究者欄の「①専門分野」のみ記載します。

共同研究者の最終学歴については、大学院研究科（相当）、学部（相当）まで記入してください。

共同研究申請の場合、各項目すべて入力します。研究者の順番は「A.の Excel ファイル」の「4.研究組織」及び「B.の Word ファイル」の「12.申請研究経費の使途・内訳」の表の順番と一致させてください。

共同研究者が 6 名以上となる場合は、財団事務局にご連絡ください。

2.　申請者～研究の目的・研究計画等

項目の内容にしたがって入力します。図表や写真などの貼付も可とします。行数の増加でページ数が増えても差しつかえありませんが、できるだけ簡潔に記載願います。

6　申請者（共同研究の場合は代表研究者）の略歴（大学卒業時から記載してください。）

大学卒業時から記載してください。共同研究助成での申請の場合、代表研究者のみ略歴を記載してください。

7　研究の目的・期待される成果、研究の特徴点、関連する国内外の研究状況等（共同研究の場合は、共同研究を必要とする理由を、連続助成希望の場合は、2023 年度助成の進捗状況を含めて記載してください。）

研究課題をとりあげた趣旨、目的、ねらいと期待される成果や実用性、新規性など強調したい点を国内外の研究取組み状況に触れつつ記載してください。
なお、「研究の目的」及び「期待される成果」に該当する部分を、入力フォームの「研究の目的と期待される成果（最大 500 文字）」に要約して入力してください。

8　研究計画及び方法（共同研究の場合は、各共同研究者の役割分担がわかるように記載してください。）

共同研究の場合は各研究者の役割が明確になるかたちでの記載となるよう工夫をしてください。
写真や図・表を使用する場合、モノクロ・カラーどちらでも可とします。

4

3.　研究成果・発表状況～特記事項・他機関への申請状況等

9　これまでの研究成果と発表状況（当財団の助成によるものはその旨も含めて、全体で1ページ以内にて記載してください。）

申請課題に関連するものを中心に、これまでの発表論文（発表雑誌名、巻、頁、年月）等を<u>１ページ分量以内</u>で記載してください。また、当財団の助成によるものは、その旨を記載してください。

10　特記事項（当財団からの助成実績がある場合は、その助成年度、研究課題名、助成金額、成果発表誌等を記載してください。また、共同研究の場合は、代表研究者以外の研究者についても記載してください。）

当財団からの助成実績のある研究者（共同研究の場合の共同研究者を含む）は、<u>助成年度、個人・共同の別、研究課題、助成金額、成果発表誌等を必ず記載</u>してください。

11　同一または類似内容の研究課題に関する他機関への申請状況と受給状況

申請研究課題と同一または類似内容の研究課題の他機関への助成申請について記載してください（国費・民間助成を問わず、今年度申請済み、申請予定または現在助成期間中を問いません）。なお、記入した他機関への助成申請が採択された場合には、至急その旨ご連絡ください。
<u>他の民間助成団体との重複助成は行いません。</u>

5

4.　申請研究経費の使途・内訳

設備備品費は、税抜き 10 万円以上を記入し、それ未満は少額備品として消耗品の区分に記入してください。

12　申請研究経費の使途・内訳　　合計金額　○○○○　千円(A)=(B)+(C)

1）設備備品費（税抜き 10 万円以上を記入。10 万円未満は少額備品として消耗品費欄へ。）

品目	製造会社名・型・性能	数量	単価(千円)	金額(千円)	設置場所
例：凍結粉砕機	アズワン・HTPH-1	1	250	250	市川大学共同実験室
例：○○○○					
小　計（B）				○○○	

設備備品の１点が税抜きで 100 万円を超える場合は、『申請書（推薦者捺印後）の提出』の際、見積書とカタログ（各 1 部）を提出していただくことが必要となります。「申請書の記入要領」をご参照ください。

2）消耗品費、旅費・交通費、役務費等（個人研究の場合は代表研究者欄に記載：千円）

	①消耗品費	②旅費・交通費	③役務費	④その他	⑤合計
代表研究者	① 栽培用資材 50 HPLC 用消耗品 100 液体窒素 250	② 研究打ち合わせ 150	③ 実験補助 200	④ 振込手数料 2	⑤ ○○○
共同1	①	②	③	④	⑤ ○○○
共同2	①				⑤ ○○○
共同3	①				⑤
共同4	①				⑤
共同5	①	②	③	④	⑤
合計	① ○○○	② ○○○	③ ○○○	④ ○○○	⑤ ○○○ (C)

実験用動物、ガラス器具、試薬類のように種別に分けて記入してください。

資料収集、調査、研究打合せ等ののの費用を記入してください。学会、定期総会や国際会議出席等は助成対象となりません。

謝金、実験補助、調査員手当、資料収集・整理手当、資料提供謝礼等の種別に分けて記入してください。

使用機器修繕費、印刷費、投稿料、振込手数料等に分けて記入してください。

※「共同１～５」は前掲５の表の共同研究者の順番と必ず一致させてください。

この注書きをご確認ください。

間接経費については、原則認めておりません。

6

5.　所属機関長による推薦

13　研究者(または代表研究者)の所属研究機関長による推薦

当機関に所属する上記研究者(または代表研究者)を推薦します。

(西暦)　例：2024　年　8　月　25　日

所属研究機関の所在地

〒　例：272-0034

千葉県市川市市川 1-1-1

所属研究機関長の職名

例：市川大学大学院農学研究科長

所属研究機関長の氏名

例：市川　一郎

最終的に推薦者の捺印が必要となりますが、その時期は学術研究助成の提出期限までにお願いすることになります。

日付、所在地、職名、氏名は手書きでも入力していただいてもかまいません。

職　印

（6）PDF ファイルへの変換・保存

- 「B.の Word ファイル」は、入力が終了したら、PDF 形式に変換します。 変換には、画質劣化を防ぐため、スキャナーを使用せず、Word ファイルを保存する際に拡張子を.pdf に変更して保存する方法をお勧めします(特にカラー写真等を用いる場合)。
- ただし推薦印を捺印して提出する場合は、 プリントアウトした申請書に捺印をいただきますので該当ページはスキャナーを使用することになります。合わせて添付しますのでスキャナーの回数を少なくし、できるだけ画質に気を使って準備願います。
- My ページを通じて PDF ファイルを入力フォームに添付する際は、既に入力フォームに添付済みの「B.の PDF ファイル」を削除し、改めて「B.の PDF ファイル」(推薦印のあるものなど)の全体を再添付してください。

以　上