

## Word ファイルの作成方法

財団ホームページから「③Word ファイル Word」をダウンロードします。

項目の内容にしたがって入力します。図や写真等の添付も可能です。ページ数を増やすことも可能ですが、できるだけ簡潔に記載願います。

5 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。)

例. (学歴)

2000年3月 ○○大学○○学部卒業

2005年3月 △△大学大学院△△研究科修了

(職歴)

2005年4月～ □□大学□□学部 □□

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。

6 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、2024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り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」に該当する部門を、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。

7 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してください。  
写真や図・表を使用する場合は、モノクロ・カラーどちらでも可とします。

8 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ページ以内で記載してください。)

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 1 ページ分量以内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。

9 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、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してください。

10 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。他の民間助成団体との重複助成は行いません。

11 申請研究経費の使途・内訳 合計金額(A) 〇〇〇〇 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	財団大学実験室
例：〇〇〇					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           設備備品の 1 点が税抜きで 100 万円を超える場合は、『申請者(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。         </div>					
小 計 (B)				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇〇</span>	

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)

	消 耗 品 費	旅費・交通費	役 務 費	そ の 他	合 計
代表研究者	栽培用資材 50 HPLC 用消耗品 100 液体窒素 250	研究打ち合せ 150	実験補助 200	振込手数料 2	〇〇〇
共同 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           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。         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           資料収集、調査、研究打ち合せ等の費用を記入してください。学会や国際会議出席等は原則として助成対象となりません(募集要領参照)。         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           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。         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           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。         </div>	〇〇〇
共同 2					〇〇〇
共同 3					
共同 4					
共同 5					
合計	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

(C)

※ 「共同 1~5」は電子申請の入力フォームより入力した共同研究者の順番と申請額に必ず一致させてください。

この注意書きをご確認ください。

間接経費については、原則として認めておりません。

## 12 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: 2025 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 1-9-2

推薦者の捺印を得た日付を記入し、申請期限(2025年10月8日)までに PDF ファイルに変換(下注参照)して提出してください。

所属研究機関長の職名

例 : 市川財団大学大学院農学研究科長

日付、所在地、職名、氏名は活字または手書きのいずれかでもかまいません。

所属研究機関長の氏名

例 : 財団 一郎

職 印

### ◇ (注) PDF ファイルへの変換・保存

- ・ 「Word」ファイルは、入力終了したら、PDF 形式に変換します。画質を鮮明にするためには、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ことをお勧めします(特にカラー写真等を用いる場合)。
- ・ 推薦印を捺印して提出する場合は、印刷した申請書に捺印を得て、全ページを PDF ファイルに変換した上で入力フォームに添付してください。
- ・ 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「PDF ファイル」を削除し、改めて「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。