

## 記載事項説明

- 1 申請書に、日本語で必要事項をワープロで記入して下さい。  
写真・図を挿入することは可としていますが、申請書は白黒コピーして審査委員に配布します。  
なお、同一年度における申請は、1申請者につき1件とします。
- 2 申請書類2部（正本1部、副本1部）は、片面印刷でクリップ止めをして提出願います。
- 3 （様式1）学術研究助成金交付申請書
  - (1)「研究課題」は、36文字以内で研究内容を具体的かつ簡潔に表現して下さい。  
なお、36文字以内に表現することが困難な場合は、副題を添えて下さい。
  - (2)「研究課題の属する分野」は、科研費「審査区分表」5桁の小区分コードの中から最もあてはまるものを1つ（特に申告したい場合は、参考として加えて2つ以内）を記入してください。  
※大区分はアルファベット1文字
  - (3)「助成金の使途の計画」は、研究に要する物品の購入費用およびその研究の推進に必要な経費を計上して下さい。  
○設備備品費      ○消耗品費      ○借料、損料      ○資料費      ○印刷費      ○旅費  
○研究協力謝金      ○通信・運搬費      ○その他研究に直接必要と認める経費
  - (4) 研究計画の概要（その1）「申請内容の要約」は、わかりやすく200～300字以内にまとめて下さい。  
また、キーワードを3つ以内で記載してください。
  - (5) 研究計画の概要（その2）「3 研究スケジュール」は、令和2年（2020年）4月1日～令和3年（2021年）3月31日としてください。
  - (6) 研究計画の概要（その3）「研究実績の概要」については、申請者（グループ研究では代表者とします。）が平成27年（2015年）以降に発表した主要な研究論文等を最近のものから順に発表年次を過去に遡って記入して下さい。