

住友財団2007年度環境研究助成申請書記入要領

研究助成申請書（「一般研究助成」、「課題研究助成」共通）については、下記の点に留意して楷書体で記入して下さい。

記

記入要領

1. 黒インク・黒ボールペン・ワープロ直接印字のいずれかで記入して下さい。
（ワープロの文字の切り貼りでも結構です。カラーは使用しないでください。）
2. 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。
3. ワープロを使用する場合、本文の文字の大きさは10～11ポイント程度として下さい。
4. 「研究テーマ」（1ページ）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下さい。
なお、化学式・数式の使用は極力避けて下さい。40字以内に表すことが困難と思われる場合は、副題をつけて下さい。
5. 「申請分野」欄（1ページ右上）は、申請書2ページ記載の＜申請分野＞より該当する区分番号を1つだけ記入して下さい。
6. 「不在時の照会先」欄（1ページ）は、申請者が出張等で不在時に、財団より申請の内容について照会できる方の連絡先を記入して下さい。該当者がいない場合には、記入は不要です。
7. 「主な業績と発表論文」（3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下さい。
8. 「申請金額の費目別内訳」（6ページ）は、裏面の「研究助成金費目一覧表」により記入して下さい。
内訳・根拠等は具体的に簡潔に記入して下さい。

必要書類（郵送時、確認して下さい。）

申請書原本 1部
申請書のコピー 1部
住所シール 2枚

（申請者の連絡先住所、氏名等を2枚とも記入して下さい。ゴム印でも結構です。なお、市販のシール又は紙片を使用して頂いても結構です。
（大きさは縦5cm・横10cm程度）

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の者に対する謝金
旅費 国内旅行 海外旅行	研究のため片道 100km 超の出張にともなう交通費、宿泊費、雑費 研究のための出張にともなう交通費、宿泊費、雑費（海外渡航に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) 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的費

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

応募者が所属する組織の間接経費・管理経費・共通経費