

住友財団 2019 年度環境研究助成申請書 記入要領

1 使用するパソコンに関する注意事項

(ア)以下の説明は Windows パソコンでの操作を前提としています。Macintosh 等他 OS のパソコンを使用すると、送信された PDF のデータを財団で取り込めません。そこで申請者は**必ず Windows パソコンを使用する**ようお願いします。財団 HP からファイルをダウンロードする時から Windows パソコンをご使用下さい。

2 申請書 1 ページの入力に関する注意事項

- (ア)申請書 1 ページは Acrobat の新しいバージョンで作成してあるため Adobe Reader 8 以上をご使用下さい。Adobe Reader 7 以下をご使用の場合、表示等に不都合が生じることがあります。**1 ページ目は、必ず、日本語で入力**し、印刷には A 4 の用紙を使用して下さい。
- (イ)入力するフィールドは右上の「フィールドをハイライト表示」をクリックすると入力フィールドに色がつきわかりやすくなります。※この色は印刷時には表示されません。
- (ウ)PDF Maker などのソフトでファイルを加工しますと財団でデータを取り込めなくなりますので、通常の Adobe Reader で開いて自然に入力できる箇所のみを入力して下さい。尚、ページ右上の受付番号欄については、受付番号を取得後記入して下さい。
- (エ)フォント、文字サイズの変更はできません。英数字は半角で入力して下さい。
- (オ)文字数制限がある項目以外は入力できる文字の制限はありませんが、印刷時に文字が表示されるように、必ず印刷プレビューで表示される範囲内として下さい。
- (カ)申請者署名欄、「申請者所属機関承諾書」の欄については、(データ入力ではなく)手書き・スタンプ等による記入となりますので、データ送信時には記入しないで下さい。
- (キ)「研究テーマ」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。尚、化学式・数式の使用は極力避けて下さい。
- (ク)「申請分野」欄(ページ中央上)は、次頁の<申請分野一覧表>より該当する区分番号を 1 つだけ記入して下さい。
- (ケ)「不在時の連絡先(連絡担当者)」欄は、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。申請書の 2～5 ページを英語で記入する場合は、この欄に必ず日本語で連絡または照会できる連絡担当者(申請者が研究機関に所属している場合は、所属機関の連絡担当者)を記入し、連絡担当者からメール送信をして下さい。

3 申請書 2～5 ページの入力に関する注意事項

- (ア)原則 Word 形式のファイルを選び使用して下さい。PDF 形式のファイルは主にレイアウト確認用です。Macintosh 等のパソコンを使用するとレイアウトがずれることがあるようですので、PDF 形式のファイルで本来のレイアウトを確認して下さい。
- (イ)本文の文字の大きさは 10～11 ポイント程度として下さい。ページオーバーは認められませんのでレイアウトを崩さないように注意して下さい。
- (ウ)ページ右上の受付番号欄については、受付番号を取得後記入して下さい。
- (エ)日本語または英語で、原則ワープロ直接印字(黒単色)で記入して下さい(手書きの場合は黒インクまたは黒ボールペンを使用)。用紙は A 4 を使用し、黒単色で印刷して下さい。
- (オ)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。
- (カ)「申請者の主な業績」(2 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の中から 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。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略しても可(申請者が発表した論文で他の著者を省略する場合、著者の総数と申請者が掲載されている順番を記入。例…総数 10 名で 3 番目の場合→3/10)。
- (キ)「助成申請金額の費目別内訳」(5 ページ)は、次頁の<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。

＜申請分野一覧表＞

	A. 測定分析 調査解析	B. 予測・評価	C. 対応技術	D. 政策・制度	E. その他
1. 大気圏	1-A	1-B	1-C	1-D	1-E
2. 水 圏	2-A	2-B	2-C	2-D	2-E
3. 地 圏	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E
4. 生物圏	4-A	4-B	4-C	4-D	4-E
5. 社会圏	5-A	5-B	5-C	5-D	5-E
6. 複 合	6-A	6-B	6-C	6-D	6-E

＜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	研究のための片道 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1) 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件費
- 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
(但し、助成対象研究に特に必要なパソコンは可とします)
- 応募者が所属する組織の間接経費・管理経費・共通経費

(注2) 航空運賃はエコノミークラスで直行する交通費実費見込額を記入し、そのルートを明示して下さい。