

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レイアウトがずれたりデータが読み込めない等の事態が発生する恐れがありますので、動作が不確かな場合は、極力Windowsパソコンを使用するか、Windowsパソコンにて動作を確認しながら作業を進めてください。

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 以上をご使用頂くことをお勧めします。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。日本語で入力し、印刷にはA 4 の用紙を使用してください。
- (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ください。なお、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ください。
- (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ください。
- (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ください。
- (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。
- (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ください。なお、化学式・数式の使用は極力避けてください。
- (ク)「申請分野」欄(ページ中央上)は、裏面の<申請分野一覧表>より該当する区分番号を1つだけ記入してください。
- (ケ)「不在時の連絡先」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ください。該当者がいない場合には、記入は不要です。

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ください。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ください。
- (イ)本文の文字の大きさは10～11ポイント程度としてください。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ください。
- (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ください。
- (エ)日本語で、原則ワープロ直接印字(黒単色)で記入してください(手書きの場合は黒インク又は黒ボールペンを使用)。用紙はA 4 を使用し、黒単色で印刷してください。
- (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ください。
- (キ)「助成申請金額の費目別内訳」(5ページ)は、裏面の<研究助成金 費目一覧表>により記入してください。内訳・根拠等は具体的に簡潔に記入してください。

＜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

(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ください。