

2023年度（第6期）日本国土開発未来研究財団

学術研究助成申請書作成の手引き

☆2023年度（第6期）学術研究助成事業募集要項をご一読ください。

☆本学術助成の事業年度は、10月1日を開始日とし、翌年9月30日までを1年とします。

☆各項目について留意事項をよくご確認の上、ご記入ください。

☆申請書の作成後、必ず所属機関長の承認を受けてください。

☆申請書類は当財団ホームページよりダウンロードできます。

<https://www.jdc-miraizaidan.or.jp/guide/gakujutsukenkyu.html>

I：申請書類に関する留意事項

1. 申請者（代表研究者）

- ・個人研究の場合は申請者の名前を記載してください。
- ・共同研究の場合は代表研究者を申請者として記載してください。
- ・連絡先は郵便物等の送付先となります。必ず申請者本人が受領できる住所を記載してください。私書箱（民間設置を含む）は不可とします。
- ・大学院生、専攻科生は申請者になることができません。

2. 応募研究題目

- ・申請する研究について、簡潔に記入してください。

3. 共同研究者

- ・代表研究者を除く共同研究者についてご記入ください。
- ・5名以上の場合は、共同研究者全員の氏名、所属等を記載した用紙を別添してください。

4. 業績

- ・代表研究者及び共同研究者の主な論文を記載してください。
- ・主として応募研究内容に関連性の高いものを選択してください。

5. 助成希望期間

- ・開始日は2023年10月1日とします。終了日は、2026年9月30日までの期間とし1ヶ月単位で指定できます。

6. 助成申請額

- ・事業年度別に記載してください。使途内訳の合計金額と一致するようにしてください、
- ・一年間あたりの上限は500万円とします。（選考過程で、減額となる可能性があります。）

7. 当該研究に対する他からの助成金等

- ・本助成金に応募する研究に対し、他から助成を受ける場合はそのすべてについて記載してください。
- ・申請中のものは備考欄にてお知らせください。

8. 申請書送付時の注意

- ・申請は郵送のみ受け付けます。オンライン申請はできません。但し、写しをメールにて送付することはできます（写しのみでは申請したものと認められません）。
- ・申請用紙は片面印刷としてください。
- ・申請期間を厳守してください。

II：研究概要についての留意

事項5. 期待される効果

- ・特許その他の知的財産権が発生する可能性がある場合は、その概要を記載してください。

6. 助成期間中の研究スケジュール

- ・事業年度ごとに作成し、複数年の申請をする場合は書式をコピーしてご使用ください。

III：申請助成金の使途内訳についての留意点

☆間接経費（一般管理費）、オーバーヘッドは助成対象外となります。

☆複数年にわたって助成を受ける場合は、1年ごとに「中間収支報告書」の提出が必要です。

☆事業終了後に提出する最終の「収支報告書」には原則としてすべての経費区分で単価根拠資料の添付が必要となります。そのため、積算単価は根拠に基づく単価としてください。根拠は見積書か所属機関の内部規定を使用してください。

☆下記項目以外で特別に項目を立てる必要のあるものは、空欄を使用して記載してください。

○「設備備品費」

- ・研究、調査に直接必要な機械機器具備品を対象とします。

○「消耗品費」

- ・研究遂行に必要な消耗品に限ります。
- ・当助成事業での使用であるか不明確な文房具などの計上は不可とします。
- ・原則として「1式」（例えば「交換部品1式」）での計上はできません。

○「旅費・交通費」

- ・本助成対象研究の遂行に係る交通費、宿泊費を対象とします。
- ・「収支報告書」の作成の際には、業務内容（出張理由）、出張者、出張先、交通経路等を証憑とともにご提出いただきます。
- ・「日本国土開発未来研究財団研究成果発表会」への発表者としての出席に係る経費は、その都度、別途精算しますのでここへは計上しないでください。

○「諸謝金」

- ・研究遂行上必要な外部の協力者に対し、回数に応じて支払う経費とします。
- ・諸謝金についても単価根拠が必要です。

○「借料及び損料」

- ・研究遂行上必要となる一時的な場所や物品等の借料とします。
- ・申請者及び共同研究者の所属する機関が所有している備品等は対象となりません。
- ・研究遂行上必要なリース品は借料及び損料として計上してください。

○「会議費」

- ・やむを得ない場合に限り、会議等に係る飲食代（お茶及び弁当代）を計上することができます。
- ・単価根拠については、見積書もしくは所属機関の内部規定をご使用ください。
- ・「収支報告書」の作成の際には、当該会議の議事録を添付していただきます。

○「通信運搬費」

- ・運送費や郵送費を対象とします。
- ・通常の事務連絡等のための電話代などは計上できません。

○「その他」

- ・租税公課、翻訳料など特殊な経費はこちらに計上してください。