

## 2022 年度 フジシール財団

## 研究助成申請書

公益財団法人フジシール財団

理事長 岡 崎 裕 夫 殿

申請日 年 月 日

研究課題				助成申請金額
				万円
ふりがな		生年月日		年齢
申請者氏名		印		年 月 日 歳
所属機関		研究専門分野		
役 職				
連絡先	所属機関	〒		
		TEL ( ) E-mail		
連絡先	自宅	〒		
		TEL ( )		

私は、「2022 年度 パッケージ研究助成事業 募集要項」の記載事項に同意して、下記のとおり研究助成を申請します。

## 記

共同研究者・研究協力者がいる場合、下記に記載してください。

共同研究者の 必要性と役割			
氏名	年齢	所属・役職	専門分野
氏名	年齢	所属・役職	専門分野
氏名	年齢	所属・役職	専門分野
氏名	年齢	所属・役職	専門分野
1 研究分野とキーワード（募集要項の「研究分野」をご参照ください。） 研究分野（該当分野に○） A B C D E F キーワード（自由に記載してください。ただし、5 個以内）			

2 研究の目的と必要性 研究の独創性、発展性を含めて記載してください。

1) 研究によって、パッケージ分野へどのような貢献ができるか。また、社会的な効果は何か。

2) 研究の背景及び目的・目標

3) 学術的な意義

3 研究の内容と計画（主な課題とその研究方法、研究工程、どのように課題を解決するのか）

4 助成申請金額の内訳（申請額の積算根拠と具体的な支出計画） 単位：万円

費 目	金 額	内 容 ・ 使 途 説 明
1		
2		
3 - 1		
3 - 2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11 所属機関へ支払う間接経費		
助成申請金額合計		合計額が、助成申請金額になるように内訳を記載してください。

5 本研究に向けた準備状況

6 申請者の略歴（学歴・職歴・受賞など）

7 これまでの主な研究実績（研究発表論文、著書等） 連名の場合は全員分の名前を記載してください。

\*申請にあたって、申請研究課題の関連論文を発表されている方は、関連論文を別に添付してください。

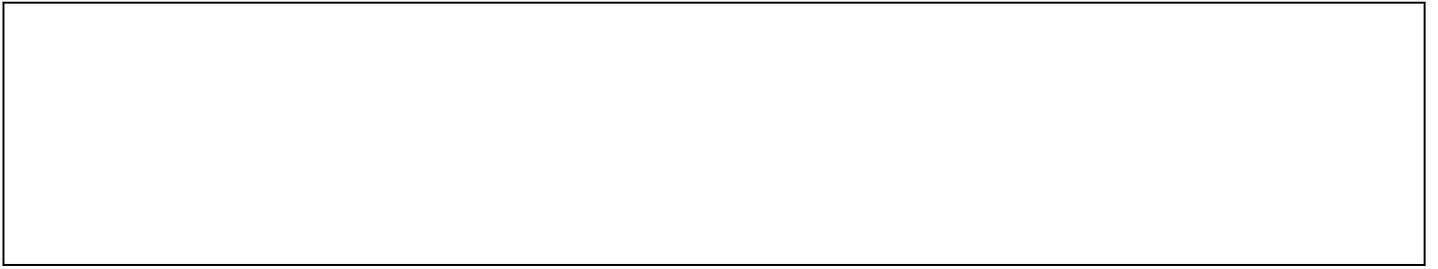
8 研究資金の受領状況

本申請と異なる研究課題であっても、申請者が 20192020 年度以降に受領した、また受領する予定の研究資金（科研費等の国の競争的研究費、民間財団等からの助成金・補助金・奨励金）を、すべて記載してください。

受領 年度	助成金の名称	研究課題	金額※ (万円)
～			
～			
～			
～			
～			

※チーム研究の場合は申請者に直接かかわる金額を記載してください。

9 選考において配慮を希望する事項（自由記載）



#### 申請書の記入上の留意事項

- (1) 申請は、当財団指定の申請書様式（A4サイズ）を用い、申請書の様式は変更しないようにして記入してください。なお、ページ内及び枠内で各項目の行数を変えることはできますが、ページを超えての行数変更は行わないでください。
- (2) 申請書へは必ず枠内に日本語で記入してください。但し、英語での業績、論文、成果は英語のまま記入してください。
- (3) 「印」の指示がある欄には、必ず捺印もしくはご署名ください。
- (4) 必ず、すべてのページのフッター部分に申請者の氏名を記入してください。
- (5) 申請書の作成は、全ページ10.5ポイントを使用してください。（カラー使用可）
- (6) 年次は、西暦で記入してください。

以上

## 費目一覧

申請書の「5 助成申請金額の内訳（申請額の積算根拠と具体的な支出計画）」を記載する際は、下記の費目ごとに記載してください。

1 謝金：助言等を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金。申請者の人件費・生活費は、助成の対象になりません。共同研究者への謝金は、助成の対象となりません。単価×時間（日数）×人数の計算根拠を記載してください。

2 委託費：調査・集計やシステム構築などを行う場合、申請者では実施することの難しい、専門性の高い業務を外部の専門業者・機関に委託する経費。

3-1 旅費（1）：作業補助者等の国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。日当、食費などの諸費用は、助成の対象になりません。

3-2 旅費（2）：申請者の国内・海外旅費（交通費および宿泊費）。日当、食費などの諸費用は、助成の対象になりません。

4 通信・運搬費：電話代、プロバイダー料金、切手代、宅配便送料等。

5 機械・器具・備品費：税込単価20万円以上の機械・器具・備品・資料費等。機器の購入金額が、助成金額の50%以上を超える場合は、機器購入の理由（研究に必要なものであること等）を「10. 選考において配慮を希望する事項」の欄に記載してください。

6 消耗品費。

7 資料・複写費：文献・資料等の購入費（税込単価20万円未満）、複写費。

8 印刷・製本費：パンフレットやチラシの印刷費、冊子の製本費等。

9 借料・水道光熱費：不動産（事務室・会議室や実験用地など）の地代家賃・水道光熱費。動産（実験用の機器や調査用の車両など）の借料・損料。

10 その他諸経費：会食費、保険料、支払手数料等。

11 所属機関へ支払う間接経費