

申請書記入上の注意

- (1) 申請は、当財団指定の申請書(A4サイズ 4頁)を用い、必ず枠内にご記入下さい。
- (2) 可能な限り、ワープロ、パソコン等でご記入下さい。手書きの場合は、黒インク、黒ボールペンを用い、楷書で明瞭にご記入下さい。必要事項はすべて申請書に記入し、申請書以外の資料は添付しないで下さい。
- (3) 申請用紙には、日本語でご記入下さい。
- (4) 申請者氏名欄には必ず捺印して下さい。

(5) 記入上の注意事項

<研究期間> すでにスタートしている研究、または1年以上の期間を予定している研究は、研究全体の期間をご記入下さい。

<研究の支出計画>

①研究総費用明細と内容、および助成金の明細を具体的にご記入下さい。助成金費目は具体的に、単価・数量等の算出基準を明記して下さい。

②費用内容については以下を参照ください。

(会 議 費) 会議会場の使用料、茶菓代。

(資 料 費) 研究に必要な図書・論文等の購入費。

(調査・機器経費) 調査、データ収集等の経費。コンピューター・プログラム関係及び機器・備品経費。

(謝 金) 講師など、研究に対する外部協力者、補助作業者に対する謝金。

(印刷複写費) 研究のための資料、調査票などの印刷・複写費。

(旅 費) 会議出席・調査のための交通費・宿泊費。

なお、助成対象研究の進捗について、国内の研究代表者に当財団（大阪市）への報告義務を設けていますので、その際の旅費も含めて下さい。

(通 信 費) 研究に関わる連絡のための電話、郵便等の通信費。

(そ の 他) 研究にかかわる翻訳・速記料、機械・器具の購入費(具体的品名を記入)、消耗品(文房具、カセットテープ等)購入費、その他、上記以外の費用につき具体的に記入のこと。

<研究の資金計画> 研究に関わる資金計画について具体的にご記入下さい。「他機関からの助成」については、記入時に申請中でその後決定したもの、また選考期間中に新たに申請したものは、事務局まで速やか連絡して下さい。

以 上