

申請書の作成要領

1 書類作成のルール

- (1) 原則として、ホームページに公開された申請書類（Word）の書式を崩さずに作成して下さい。1事業つき、申請書一式提出が必要です。表紙から最後のページまで、ページを省くことはできません。
- (2) 整理番号欄は空白のままご提出ください。
- (3) 必ずコメント欄の注意事項に沿って申請書の作成をしてください。
- (4) 申請書を印刷される場合は、コメント欄を非表示にしてご印刷ください。
- (5) 各項目については、文字数制限はございません。ページ数が複数に及んでも構いません。
- (6) その他、ご不明な点等は事務局にお問い合わせください。

2 記載内容

申請書は次の項目を明記してください。

- (1) 申請する研究課題、必要性
目標とする研究成果を明確にした上で、可能な限り具体的な研究方法、スケジュールを記載してください。分野外の者が読んでも理解できるよう、研究全体のストーリーを分かりやすく示してください。
- (2) 研究の実施方法
研究を実施する上で必要な場所、施設、装置などを記載してください。
- (3) 申請事業の概要
事業団理事会、審査委員会への報告用です。
申請書の内容を1枚にまとめ、必ず提出してください。
- (4) 研究費用とその必要性
単に既製の研究機器の購入を目的とするものは助成の対象となりません。
必ずその必要性を分かりやすく記載してください。また、学会等に参加する場合は名称、場所、回数等具体的に記載してください。
- (5) その他
その他必要な資料があれば添付してください。

以上