

## 筑波大学研究基盤支援プログラム（Bタイプ） 申請書作成・記入要領

申請書は、筑波大学研究基盤支援プログラムに係る経費の交付を申請しようとする者が、あらかじめ当該研究計画に関する概要を記入し、学長に提出するものであり、研究推進会議に設置した審査部会における審査の際の資料となるものです。

については、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

### ○ 一般的留意事項について

- ① 申請書は、この作成・記入要領の様式により作成してください。
- ② 申請書は、A4判（縦長）横書きとしてください。
- ③ 申請書の作成に当たっては、所定の様式の改変（項目のページ移動、削除及び指定されたページ数以上の記載等）はできません。  
※指定されているページ数に収めてください。
  - ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
  - ・10.5ポイント(図表等に含まれる文字は除く。)
  - ・ゴシック、アンダーライン等は適宜可。カラー可。
  - ・通しページを中央下部に付してください。
  - ・様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- ④ 整理番号欄は、記入する必要はありません。
- ⑤ 申請書の作成に当たっては、「研究基盤支援プログラム（Bタイプ）審査要項」における「審査における評定基準等」の内容を十分に加味してください。

### 【様式・Bタイプ】

本タイプ申請者は、本申請書に、対象となる新学術領域研究（新規の研究領域）、特別推進研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、基盤研究（B）、又は若手研究（A）の申請書及び審査結果表の写しを添付の上、提出してください。

1. 「申請種目」欄  
あらかじめ「Bタイプ」と記入しています。
2. 「研究課題」欄  
科研費種目に申請した際の研究課題名を記入してください。
3. 「研究概要」欄  
科研費種目に申請した研究課題の概要及び本プログラム経費により、どのように次の申請に向けて準備を進めるかなど、経費の用途も含めて、具体的に記入してください。
4. 「研究経費」欄  
研究計画に基づいて、使用内訳別にそれぞれ記入してください。金額は、千円単位で記

入し、千円未満の端数は切り捨ててください。

なお、申請できる研究経費の範囲が設けられていることに留意して記入してください。（募集要領「5. 経費」の項参照。）

5. 「連絡先及び連絡者」欄

研究代表者と連絡を取るための必要事項を記入してください。

6. 「採択されなかった原因の自己分析及びその対策（計画変更等）」欄

様式に記載している指示に従って記入してください。

7. 「本プログラムの支援が必要な理由及び平成29年度の科研費申請における有効性」欄

様式に記載している指示に従って記入してください。

8. 「設備備品の明細」欄

次のことに留意し、記入してください。

- ① 多数の図書、資料等を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください。
- ② 機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も記入してください。

9. 「消耗品費の明細」欄

薬品、実験用動物、ガラス器具、論文別刷等その品名毎に記入してください。

10. 「旅費等の明細」欄

次のことに留意し、記入してください。

- ① 旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて事項毎（交通費、宿泊費、日当）等に記入してください。また目的及び行き先（都市名又は地域名）も併せて記入してください。

（例：【国内旅費】〇〇学会出席旅費（京都）・△△△千円）

- ② 謝金等は、研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与等その事項毎に記入してください。なお、研究計画上やむを得ず事務補佐員等の雇用を必要とする場合、雇用できるのは事務補佐員等のパートタイム職員に限ります。

（例：資料整理（内訳：〇人×〇月）・△△△千円）

- ③ その他は、上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（本学の施設において本プログラムの遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具問う）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用））等その事項毎に記入してください。