平成２８年度筑波大学研究基盤支援プログラム（Ｓ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、審査委員会における審査の際の資料となるものです。

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、必ず両面印刷の上、左肩をホチキスで留めてください。

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。

① 申請者本人が日本語または英語で記入してください。

② 行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。

③ １０．５ポイント（図表等に含まれる文字は除く。）の文字で記入してください。

④ ゴシック、アンダーライン等は適宜可。カラー可。

⑤ 通しページを中央下部に付してください。

⑥ 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．<u>申請書の作成に当たっては、「平成２８年度研究基盤支援プログラム（Ｓ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。</u>

1. 「所属部局名」欄

申請者が所属している系名を記入して下さい。系以外に所属している場合は、所属組織名を記入して下さい。

2. 「申請種目」欄

あらかじめ「Sタイプ」と記入しています。

3. 「研究課題」欄

研究内容を具体的に表すよう簡潔にまとめた研究課題名を記入してください。

4. 「研究概要」欄

申請課題の特徴、期待される成果、期間内に何をどこまで明らかにし、達成しようとするのか等について８００字以内で記入してください。

なお、採択された場合、広報用として使用します。

5. 「研究経費」欄

研究計画に基づいて、使用内訳別に記入してください。

（各年度100万円以内、合計300万円以内）

金額は、円単位で記入してください。

（6.「申請経費の明細」に記載した金額と一致させてください。）

6. 「申請経費の明細」欄

次のことに留意して記入してください。

① 設備備品費は、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。また、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。

※物品の性質により 10 万円以上でも消耗品扱いする場合もありますので、会計担当に確認して下さい。

② 消耗品費は、一点または一組の取得価額が 10 万円未満の実験用品、研究用器具、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。

③ 旅費は、国内旅費及び外国旅費の概算額をその事項毎に記入してください。また、記入の際には行先（都市名又は地域名）を併記してください。

※実際に旅費を受給するには別途手続きが必要です。必ず支援室等の事務担当者の指示に従い、必要書類を提出して下さい。

④ 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）

⑤ 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）、運搬費等）その事項毎に記入してください。