

2 経歴・実績

プロジェクトの代表者及び主なプロジェクトメンバーの経歴、研究・活動実績などについて、簡潔にご記入ください。

SAMPLE

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

3 プロジェクト・チームについて

チームを構成するに至った経緯や、チームとして取り組むことで期待される作用・効果などについてご記入ください。

Blank area for writing the response to Section 3. A large, light gray watermark reading "SAMPLE" is diagonally overlaid across the entire area.

4 課題の所在と研究の目的

本プロジェクトが取り上げる社会課題と研究の目的について記述してください。その社会課題は、どのような社会システムや、つながり/関係性の問題にかかわるのでしょうか。本プロジェクトは、その課題の変革に向けてどう挑むのでしょうか。これまでの取り組みや研究実績、先行研究等にも触れながら説明してください。

Blank area for writing the response to Section 4. A large, light gray watermark reading "SAMPLE" is diagonally overlaid across the entire area.

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

4 課題の所在と研究の目的（続き）

SAMPLE

5 実施内容・方法

実施する研究プロジェクトの内容と方法について、何をどのように実施するのか、具体的にご記入ください。

SAMPLE

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

5 実施内容・方法（続き）

Blank area for implementation content and methods.

6 成果と波及効果

本プロジェクトを通じて得られる成果/成果物の具体的な内容と、その社会的波及効果についてご記入ください。学術的な枠組みを超え、広く社会で共有されるよう、意欲的に成果/成果物を発信することが求められます。そのため、成果/成果物の作成にあたっては、その対象や意図についても熟慮し、明示するようにしてください。

Blank area for results and social impact.

7 スケジュール

(月別)	(備考)	スケジュール
2026年 11月	助成期間開始 1回目送金予定	
12月		
2027年 1月		
2月		
3月		
4月		
5月	2回目送金予定	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
(月別)	(備考)	スケジュール
11月	3回目送金予定	
12月		
2028年 1月		
2月		
3月		
4月		
5月	4回目送金予定	
6月		
7月		
8月		
9月		
10月	助成期間終了	

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

8 助成金支出計画

※ 実費概算額（1万円単位）を記入してください。

(費目)	主な内容	合計
1 謝金 対象：個人		万円
2 委託費 対象：外部の業者等		万円
3 旅費		万円
4 通信・ 運搬費		万円
5 機械・器具 ・備品費 税込単価 20 万円以上		万円
6 消耗品費 税込単価 20 万円未満		万円
7 資料・ 複写費		万円
8 印刷・ 製本費		万円
9 借料・水道 光熱費		万円
10 その他 諸経費		万円
11 管理費 予算総額 10%以内		万円
合計		万円

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

9 他の助成金・補助金 (本助成金と合わせて他の助成金や補助金を活用する計画がある場合、また、他の助成金や補助金により関連する研究を実施する場合は、**必ずご記入ください**)

他の助成金・補助金			
助成が決定しているもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
応募中または応募予定のもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額

<記入例>

他の助成金・補助金			
助成が決定しているもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
		「〇〇の研究」 〇〇大学学術振興基金	2025年10月～ 2027年9月
応募中または応募予定のもの	研究の名称、助成・補助機関	期間	金額
	「〇〇〇に関する総合的研究」 (〇〇財団研究助成)	2026年10月～ 2028年9月	100万円 (応募中、9月決定予定)

枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

費目一覧

1 謝金

プロジェクトを運営する上で必要な事務作業などにかかわる人件費、助言や講演を依頼する外部の専門家、作業補助者等に対する謝金。会計等の事務作業*や、イベント運営等の作業を依頼した際の人件費も含まれます。

*「11 管理費」を計上する場合は重複しないようご注意ください。

2 委託費

調査・集計やシステム構築などを行う場合、「代表者」および「プロジェクトメンバー」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 旅費

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、助成の対象外です。

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。

* 税込単価 20 万円以上の機器・器具・備品・資料等は、助成期間終了後に個人の所有とせず、所属機関・関係機関等に寄付していただく必要があります。

6 消耗品費

税込単価 20 万円未満の消耗品費。

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 管理費(予算総額の 10%を超えないこと)

主要組織の一般管理費、オーバーヘッド等。

*「1 謝金」「9 借料・水道光熱費」等と重複しないようご注意ください。