

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

**1-1 企画概要**（500字以内）

プロジェクトの全体像について、実施内容及び成果の見通しまで含め記述するようにしてください。

**1-2 企画概要（英語）**


## 2 参加者

| 氏名 | 年齢 | 所属・役職等 | 専門分野 | プロジェクトでの役割 |
|----|----|--------|------|------------|
|    |    |        |      | 代表者        |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |
|    |    |        |      |            |

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 経歴・実績

プロジェクトの代表者及び主な参加者の経歴、研究・活動実績、助成金・補助金の獲得歴などについて、簡潔にご記入ください。



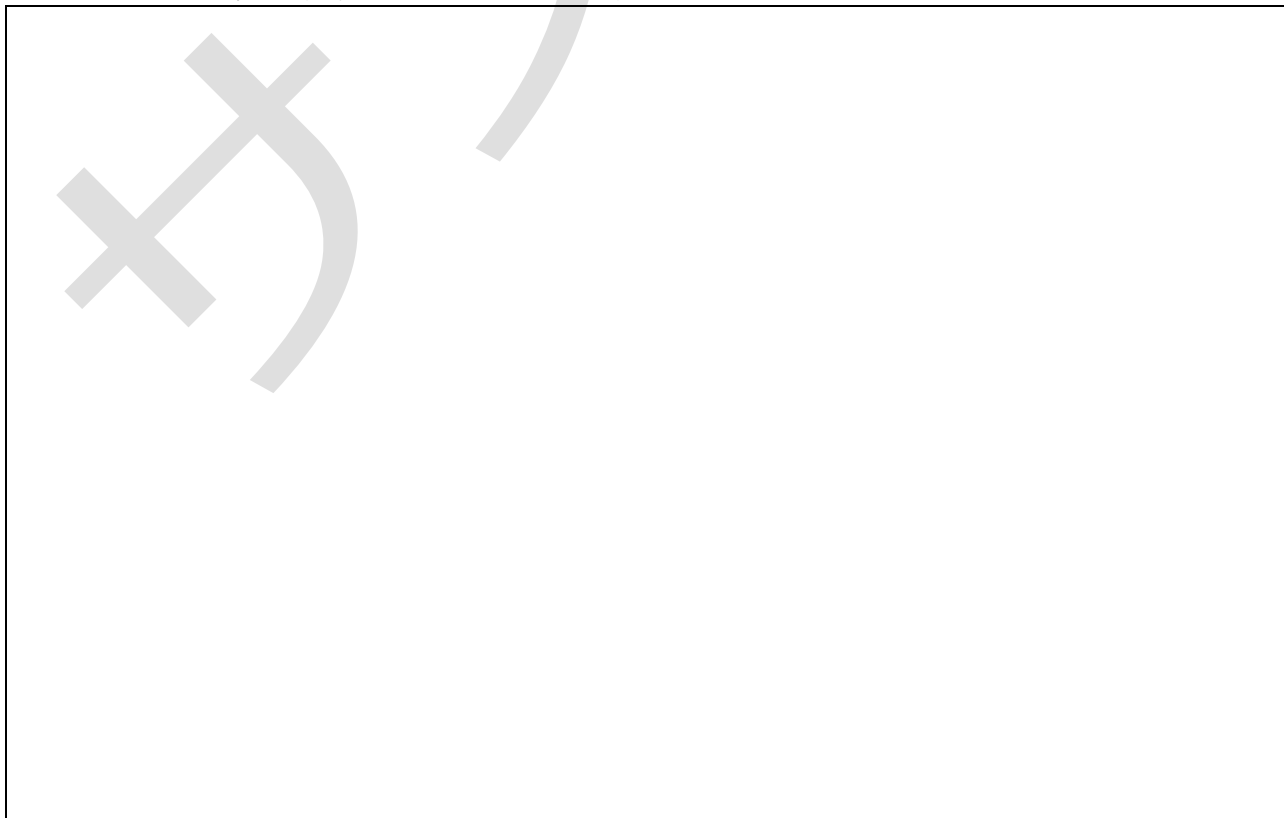
枠内に全て表示されるように記入してください。枠の大きさを変更しないでください。

### 3 経歴・実績（続き）



### 4 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。  
(2名以下のチームの場合は、その理由もお書きください。)



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 課題の所在と「社会の新たな価値の創出」について

プロジェクトで取り上げる課題と「社会の新たな価値」について、具体的にご記入ください。その際、その課題と価値に注目するに至った経緯についても、これまでの研究・活動実績や先行研究などに触れながらご説明ください。

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。

## 6 実施内容・方法

5. で記述した課題と「社会の新たな価値」を踏まえ、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。



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。

## 6 実施内容・方法（続き）

## 7 成果と波及効果

プロジェクトの成果を社会に向けてどのように発信していく予定であるのか、直接的・間接的に関わらず、その具体的な方法と内容についてご記入ください。

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 スケジュール

| (月別)        | (備考)              | スケジュール |
|-------------|-------------------|--------|
| 2020年<br>4月 | 助成期間開始<br>1回目送金予定 |        |
| 5月          |                   |        |
| 6月          |                   |        |
| 7月          |                   |        |
| 8月          |                   |        |
| 9月          |                   |        |
| 10月         | 2回目送金予定           |        |
| 11月         |                   |        |
| 12月         |                   |        |
| 2021年<br>1月 |                   |        |
| 2月          |                   |        |
| 3月          |                   |        |
| (月別)        | (備考)              | スケジュール |
| 4月          | 3回目送金予定           |        |
| 5月          |                   |        |
| 6月          |                   |        |
| 7月          |                   |        |
| 8月          |                   |        |
| 9月          |                   |        |
| 10月         | 4回目送金予定           |        |
| 11月         |                   |        |
| 12月         |                   |        |
| 2022年<br>1月 |                   |        |
| 2月          |                   |        |
| 3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。



## 9 助成金支出計画

(1) 1年目支出計画 (※)

※ 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    |
|---------------------------------------|---|-------|
| <b>1</b> 謝金<br>対象：外部の個人               | 現地調査通訳 (5万円×2回=10万円)<br>専門家謝金 (5万円×2回=10万円)                               | 20万円  |
| <b>2</b> 委託費<br>対象：外部の業者等             |   | 万円    |
| <b>3</b> 旅費                           | 現地調査旅費 (30万円×2回×3名=180万円)、研究会経費 (東京⇄福岡1名、北海道⇄福岡1名、バンコク⇄福岡1名=25万円×2回=50万円) | 230万円 |
| <b>4</b> 通信・<br>運搬費                   |   | 万円    |
| <b>5</b> 機械・器具<br>・備品費<br>税込単価 20万円以上 |   | 万円    |
| <b>6</b> 消耗品費<br>税込単価 20万円未満          | 分析ソフト (4万円)、調査記録用 IC レコーダー (1万円×2台)、<br>コピー用紙その他文房具 (4万円)                 | 10万円  |
| <b>7</b> 資料・<br>複写費                   | 資料コピー代、文献購入費  | 5万円   |
| <b>8</b> 印刷・<br>製本費                   |   | 万円    |
| <b>9</b> 借料・水道<br>光熱費                 |   | 万円    |
| <b>10</b> その他<br>諸経費                  |   | 万円    |
| 合計                                    |   | 265万円 |

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。

## (2) 2年目支出計画(※)

※ 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    | 2年間<br>合計 |
|------------------------|---|-------|-----------|
| 1<br>謝金                | テープ起こし、データクリーニング等の補佐作業(1000円/h×400h)  | 40万円  | 60万円      |
| 2<br>委託費               |   | 万円    | 万円        |
| 3<br>旅費                | フィールドワーク、フィードバック会合旅費(30万円×2回×3名=180万円)、研究会経費(東京⇄福岡1名、北海道⇄福岡1名、バンコク⇄福岡1名=25万円×2回=50万円) | 230万円 | 460万円     |
| 4<br>通信・<br>運搬費        |   | 万円    | 万円        |
| 5<br>機械・<br>器具・<br>備品費 |   | 万円    | 万円        |
| 6<br>消耗品<br>費          |   | 万円    | 10万円      |
| 7<br>資料・<br>複写費        |   | 万円    | 5万円       |
| 8<br>印刷・<br>製本費        | 報告書印刷・デザイン費   | 20万円  | 20万円      |
| 9<br>借料・<br>水道<br>光熱費  | シンポジウム会場費、フィードバック会合会場費  | 30万円  | 30万円      |
| 10<br>その他<br>諸経費       | フィードバック会合経費(茶菓子等2万円)、シンポジウム会議費(登壇者招聘費30万円、同時通訳費30万円)                                  | 62万円  | 62万円      |
| 合計                     |   | 382万円 | 647万円     |

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。

## 10 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、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」<br>〇〇大学学術振興基金 | 2018年10月～<br>2020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」<br>（〇〇財団研究助成） | 2019年10月～<br>2020年9月  | 100万円<br>（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

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。（ただし、「代表者」の人件費・生活費は助成の対象になりません。）

### 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「参加者」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、助成の対象になりません。

### 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