

## 【共同研究奨励金】 〔自然科学部門・人文科学部門共用〕

### 2020 年度学術研究奨励金申請書記入要領

公益財団法人 三島海雲記念財団

#### 1. 一般注意事項

- (1) ホームページ「申請登録画面」から申請者の基本情報を登録して下さい。登録完了後、登録完了画面にて受付番号をお知らせしますので、申請書右上の受付番号欄に記入して下さい。
- (2) 申請書類はWORD形式の日本語で入力し、文字サイズは10～11 ポイント程度とし、モノクロで印刷して下さい。選考委員へはモノクロで配布します。
- (3) 申請書は正本とコピー各1部(片面印刷)をクリップ留めして、本財団宛に郵送して下さい。その際、申請書末尾の「研究分野コード表」を外して郵送して下さい。
- (4) 申請書類1～3ページ目の書式は崩さないで下さい。4ページ目以降もなるべく記入欄に収まるように簡潔に記入して下さい。図表による説明も可能です。

#### 2. 各項目留意事項

##### 1) 研究課題

- (1) 「研究課題」は40字以内とし、内容を具体的に表すよう簡潔にまとめてください。
- (2) 「研究課題の領域」は申請書類末尾に添付の「研究分野コード表」から、該当するコード No.、分野、分科を選択して記入して下さい。
- (3) 自然科学部門申請書には、「食の科学との関連」覧の該当するジャンルを○で囲んで下さい。その他を選んだ場合は( )内に、該当する食の科学のジャンルを記入して下さい。

##### 2) 助成申請額

- (1) 助成申請額は、申請書「7. 助成金の使途・金額概要」欄の合計金額を記入して下さい。
- (2) 共同研究者数は共同研究に係る研究者の人数(代表研究者含む)を記入して下さい。

##### 3) 申請者(代表研究者)

代表者研究者が申請して下さい。代表研究者は、複数の研究機関又は異なる部局の研究者が、共通の課題について、共同して行う研究組織を代表し、計画の推進、取りまとめ等に責任をもって遂行できるものとします。

##### 4) 研究組織(共同研究者と役割等)

- (1) 「研究組織」欄は、代表研究者と共同研究者の氏名、所属、役割分担、分担金を記入して下さい。
- (2) 複数の研究者が同一の研究機関あるいは部局に属する場合は、その中の代表1人に分担金を配分します。
- (3) 役割分担は研究計画における分担事項等を具体的に記述して下さい。

##### 5) 助成金の使途・金額

助成金の使途、金額(分担金を合計した金額)を費目ごとに記入して下さい。  
各費目の内容は下記を参照にして下さい。

- ① (機械器具備品費) 研究・調査に直接必要な機械器具備品費。
- ② (消耗品費) 試薬、実験動物、一般文房具等消耗品費など。
- ③ (旅費交通費) 会議出席、調査のための交通費、宿泊費。
- ④ (研究人件費) 共同研究者以外の外部研究協力者への謝金。採択対象の研究・調査のために必要な臨時作業従事者、研究補助員、通訳等への謝金など。所属研究機関職員の人件費には使用できません。
- ⑤ (資料費) 図書、資料購入費
- ⑥ (印刷複写費) 書類・資料の複写費 論文別刷費用
- ⑦ (その他経費) 研究集会参加費、翻訳料、製本・編集費、投稿費、通信費、運搬費など

#### 6) 研究目的

研究の学術的背景、特色・独創的な点、共同研究を必要とする理由及び予想される結果と意義などを簡潔に記述して下さい。

#### 7) 研究計画・方法

計画・方法において各研究者の役割分担が明確になるように連関図なども用い具体的に記述して下さい。

#### 8) 「食の科学」との関連性

自然科学部門申請書には、当該研究がどのように食の科学に貢献するかを簡潔に記述してください。

#### 9) 研究業績

[自然科学部門]

- (1) 代表研究者の申請研究テーマに関係のある論文について、著者(全員の名前)、題名、掲載誌名、巻、号、頁、発表年を最近のものから順に遡り記入して下さい。(過去5年間 10件以内)
- (2) 代表研究者と共同研究者(共同研究者が含まれる場合)の著者名に下線を引いて下さい。

[人文科学部門]

- (1) 「主要論文リスト」欄には、申請研究テーマに関係のある代表研究者の論文について、著者(申請者を含む全員の名前)、題名、掲載誌名、巻、号、頁、発表年を最近のものから順に遡り記入して下さい。(過去5年間 10件以内)
- (2) 代表研究者と共同研究者(共同研究者が含まれる場合)には著者名に下線を引いて下さい。
- (3) 「書籍等出版物」欄には、申請研究テーマに関係のある代表研究者の書籍等出版物を最近のものから順に過去5年間に遡り記入して下さい。

10) 申請者並びに推薦者の記名・押印をして事務局宛てに郵送して下さい。

### 3. その他の注意事項

- (1) 提出いただいた申請書類は返却いたしませんので、必ずコピーを保管して下さい。
- (2) 申請書類への文献等の資料添付はご遠慮下さい。

以上