

**2020年度 Center for Inclusive Leadership 教授法研究・イベント助成  
申請書記入要領**

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。

- ※ 申請書の作成に当たっては、募集要項に定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。  
変更可と記載されている箇所を除き、記入枠を延ばしたり短くしたりすることも変更にあたりません。頁の追加もできません。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

**(1) Purpose of the Research (研究目的)、Research Plan and Method (研究計画・方法)、Event Plan (イベントの計画)**

様式に記載している指示に従って記入してください。

**(2) Methods to Disseminate the Research Results to Society (今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況及び研究成果を社会に発信する方法)**

募集要項に、「採択された場合の義務」として、研究成果の発信方法・時期についての最低条件が記載されています。これらを十分に踏まえたうえで記述してください。

**(3) List of Publication (出版リスト)**

記入欄が不足する場合は、申請する研究プロジェクトに関連するものまたは最近のものを選択してリストにしてください。

**(4) Protection of Human Rights and Compliance with Laws and Regulations (人権の保護及び法令等の順守への対応)**

研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする延久、生命倫理・安全対策に対する取り組みを必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換え DNA 実験、動物実験など、本学内外の研究倫理委員会等における承認手続きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

※以下(5)~(7)は「(Reference) Expenses list ((参考)単価表)」(別紙)を参照の上、規定の金額に則って記入してください。

**(5) Statement of Costs for Equipment (設備備品費の明細)**

次のことに留意し、合計を入れて記入してください。

機器の場合には、単に〇〇一式とするのではなくその内訳も記載してください。

**(6) Statement of Costs for Consumables (消耗品費の明細)**

品目ごとに記入し、かつ合計額を入れて記入してください。多数の図書、資料を購入する場合は図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください。

## (7) Statement of Costs for Travel Expenses and others (旅費等の明細)

次のことに留意し、かつ合計を入れて記入してください。

- ① 旅費は、国内旅費・外国旅費に分け、事項毎に記入してください。  
例：研究代表者/研究メンバーの海外・国内出張（事項：資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等。
- ② 人件費・謝金は、資料整理、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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等事項毎に記入してください。  
例：資料整理（内訳：○人×○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、会議費（会場借料、食事費用（アルコール類を除く）等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等事項毎に記入してください。

以上