2024年度井上円了記念研究助成「研究の助成」　研究計画調書

【東洋大学専任教員を除いた学校法人東洋大学が設置する学校の専任

教職員（以下、教職員）、大学院生、校友、単位取得満期退学者　対象】

 申請日　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 研究課題名 |  |
| 申請者氏名 | フリガナ |  |
|  | 印 |
| 最終学歴※教職員の場合は不要 | 学校名 |  | 学位 |  |
| 卒業年 |  | 年 |  | 月 | 卒業等区分 | 選択してください |
| 応募資格 | 身分 | 選択してください |
| 井上助成採択実績 | 選択してください | 選択してください | の採択課題（最新のみ） |
| ※４年連続で採択されることはできません（科研費不採択の場合に応募できる課題・刊行の助成を除く）※過去に採択され、研究終了後１年以内の研究成果発表報告義務を果たしていない者は応募できません。（2021年度に採択された課題は2023年3月末までに成果の発表をしていない場合、応募できません。）ただし、合理的な事由がある場合には、その理由とともに当該年度中の研究成果を報告する（自由書式）ことにより、応募を認めます。 |
| 応募資格身分の所属等 | 所属 |  |
| ※大学院生及び単位取得満期退学者の場合には所属研究科・専攻、校友の場合には卒業（修了）した研究科・専攻（学部・学科）、教職員の場合には学校名・部局等を記載してください。 |
| 指導教員名（該当者のみ） |  |
| ※大学院生・校友・単位取得満期退学者の場合のみ記載してください。 |
| 学籍番号（該当者のみ） |  |
| ※大学院生の場合のみ記載してください。 |
| 研究経費 | 費目内訳（千円単位）※　各費目は総額の90％未満としてください。　※　旅費交通費の配分は研究費総額の50％未満としてください。 |
| (1)機器備品費 | (2)旅費交通費 | (3)消耗品費 | (4)準備品費 | (5)図書資料費 | (6)通信運搬費 |
|  |  |  |  |  |  |
| (7)雑費 | (8)ｱﾙﾊﾞｲﾄ日当 | (9)業務委託・報酬 | (10)印刷製本費 | (11)賃 借 料 |  |
|  |  |  |  |  |
| （１）～ (11)　総　額 |  | 千円 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目明細 | （１）機器備品費※根拠資料要 | 品　名 | 仕様・規格 | 製造会社 | 数量・単価 | 納期予定 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |  |  |
| （２）旅費交通費 | 予定時期 | 場所 | 目的 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |
| （３）消耗品費 | 品名 | 金額（千円） | （４）準備品費 | 品名 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |
| （５）図書資料費 | 品名 | 金額（千円） | （６）通信運搬費 | 用途 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |
| （７）雑費 | 用途 | 金額（千円） | （８）アルバイト日当 | 用途 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |
| （９）業務委託・報酬 | 用途 | 金額（千円） | （10）印刷製本費 | 用途 | 金額（千円） |
|  |  |  |  |
| （11）賃借料 | 用途 | 金額（千円） |  |
|  |  |

※ 機器備品は単価20万円以上、準備品費は単価5万円以上、消耗品費は単価5万円未満を指します。

※ 機器備品については、価格のわかる根拠資料を用意し、研究計画調書(本書、コピー)の後ろに添付して、調書と共にホチキス止めして提出してください。

※ 費目内訳と対応する費目明細等の金額が一致しない場合は、**金額の低い方を申請額**として取り扱います。

　 また、各費目内訳の合計額と総額が一致しない場合も、**金額の低い方を申請額**として取り扱います。

※ 記載された研究経費の総額が上限額を超えている場合は、**上限額を申請額**として取り扱います。

|  |
| --- |
| 【１】研究目的・・・以下の点に焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。(１ページ以内)①研究の背景（本研究を進める上でのこれまでの研究経過･研究成果等との関連及び準備状況)②研究目的（研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか）③当該分野におけるこの研究計画の学術的な特色・独創的な点および予想される結果と意義④国内外の関連する研究の中での当該研究の位置付け |
|  |

|  |
| --- |
| 【２】研究計画・方法（１ページ以内）①研究目的を達成するための研究計画・方法を研究経費の内容との関連も含めて具体的に記入してください。なお、①の記入にあたっては、詳細な研究計画・方法を記入してください。②（１）ヒトの遺伝子解析研究、（２）相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題又はアンケート調査等を行う研究課題については、人権及び利益の保護の取り扱いについて十分配慮する必要があることから、このような計画を含む場合には、計画について講じる対策・措置状況について具体的に記入してください。（該当のない場合には、「該当なし」と記載してください）※　①②の区別ができるよう、罫線等を引いて①と②を分けてください。 |
|  |

|  |
| --- |
| 【３】研究業績(発表論文·著書等) (発表論文·著書等)（１ページ以内）学会発表や学会誌等に発表した論文・著書等のうち、本研究課題に関連する重要な研究成果を示すものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼって記入してください。このうち、本申請に添付した業績の著書名・論文名等には下線を引いてください。・論文名､著書名､著者名､学協会誌名､巻(号)､最初と最後のページ､発表年(西暦)について記入してください｡(以上の各項目が記載されていれば､項目の順序を入れ替えても可｡著者名が多数にわたる場合は､主な著者を数名記入し以下を省略(省略する場合､その員数と､掲載されている順番を○番目と記入)しても可｡) |
|  |

|  |
| --- |
| 【４】これまでに受けた研究費とその成果（１ページ以内）これまでに受けた研究費（科学研究費助成事業、東洋大学学内助成金、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等。現在、受けている研究費含む）の研究成果を記述してください。※それぞれの研究費毎に、研究種目・研究制度名、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記載してください。※科学研究費助成事業とそれ以外の研究費は区別して記載してください。 |
|  |

＜【5】【6】を合わせて1ページ以内＞

|  |
| --- |
| 【５】研究経費の妥当性・必要性・積算根拠研究経費及び費目明細で記入した研究経費の妥当性・必要性・積算根拠を補足してください。海外で行う研究計画（出張）がある場合には、必ず必要性を記入してください。 |
|  |
| 【６】研究成果の発表方法・予定研究成果の発表予定・方法等について記入してください（研究終了後1年以内に発表すること）。 |
|  |

※研究計画調書の提出にあたっては、本書・コピーともに左上をホチキス止めした上で提出してください(片面印刷)。

※提出いただいた調書については、事務局で一切の修正等は行わず審査委員に送付されます。