

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式1)

平成 26 年度国土政策関係研究支援事業

(※左詰で記入してください)

国土交通省国土政策局国土情報課 御中

申請日：平成 年 月 日

フリガナ				性別	
申請者氏名				男・女	
生年月日		昭和・平成	年	月	日生(満 歳)※平成 26 年 4 月 1 日現在
申請者との 連絡方法	電話	—	—		
	F A X	—	—		
	E-mail				
申請者の 所属機関	名称	(法人名)			
		(法人代表者役職・氏名)			
	部署			役職	
	住所	〒	—	都・道・府・県	
所属機関の 連絡方法 担当者	住所	〒			
	部署名			担当者名	
	電話	—	—	FAX	
	E-mail				
研究体制	単 独 ・ グループ				
専攻分野					
研究実績					

- (注) 1. 「申請者」とはグループの場合は代表者。
 2. 役職等の欄には、准教授、講師、助教等の肩書きを記入すること。
 3. 研究実績は本研究に関するものを中心に記載すること。
 4. 枠は必要に応じて広げてください。

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式 1-B)

申請日：平成 年 月 日

フリガナ				性別	
共同研究者氏名				男・女	
生年月日		昭和・平成 年 月 日生(満 歳)※平成 26 年 4 月 1 日現在			
研究者との 連絡方法	電話	— —			
	F A X	— —			
	E-mail				
研究者の所属機関	名称	(法人名)			
		(法人代表者役職・氏名)			
	部署			役職	
	住所	〒	—	都・道・府・県	
研究体制		グループ (研究代表者名：)			
専攻分野					
研究実績					

- (注) 1. グループによる研究の場合は共同研究者は様式 1-B を使用し、一人ずつ作成する。共同研究であること及び研究代表者 (申請者) 名を明記すること。
2. 役職等の欄には、准教授、講師、助教等の肩書きを記入すること。
3. 研究実績は本研究に関するものを中心に記載すること。
4. 記入欄は適宜拡大、縮小して下さい。
5. 単独の研究の場合はこのページは削除して下さい。

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式 2)

研究計画書

(/ 4)

所属機関		氏名	
指定課題への該当	※該当するものに○をつけてください。 課題 1 ・ 課題 2 ・ 課題 3 ・ 課題 4 ・ 課題 5 ・ 課題への該当なし		
研究課題(タイトル)			
研究の目的・意義			
研究計画の概要			
研究の長期的展望と当助成期間内に得られる成果			
申請の研究に関連して第三者が発表した論文			

- (注) 1. 研究計画書は全 4 枚以内で作成すること。
2. グループの場合、「所属機関」欄及び「氏名」欄には、代表者（申請者）の所属機関名及び氏名を記載すること。
3. 指定課題に該当する研究を優先的に採択する点に留意し、応募研究がどの指定課題に該当するかを記載すること。
4. 「研究の目的・意義」には、該当する指定課題に対して研究の成果がどのように資するかについて具体的に記述すること。
5. 「研究計画の概要」には、研究の特色・独創的な点を具体的に記述すること。
6. 「研究の長期的展望と当助成期間内に得られる成果」には、助成期間終了後を見据えた、研究の長期的な展望を具体的に記述すること。また併せて、当助成期間内に得られる成果について具体的に記述すること。なお計画書に記載して頂いた期待される成果の内容と、最終的に提出して頂いた成果が明らかに乖離している場合は、研究費を減額させて頂く場合がありますのでご注意ください。
7. 記入欄は適宜拡大、縮小して下さい。

事務局使用欄	受付月日	整理番号
--------	------	------

(別記様式 2-2)

研究計画表

	研究フロー
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

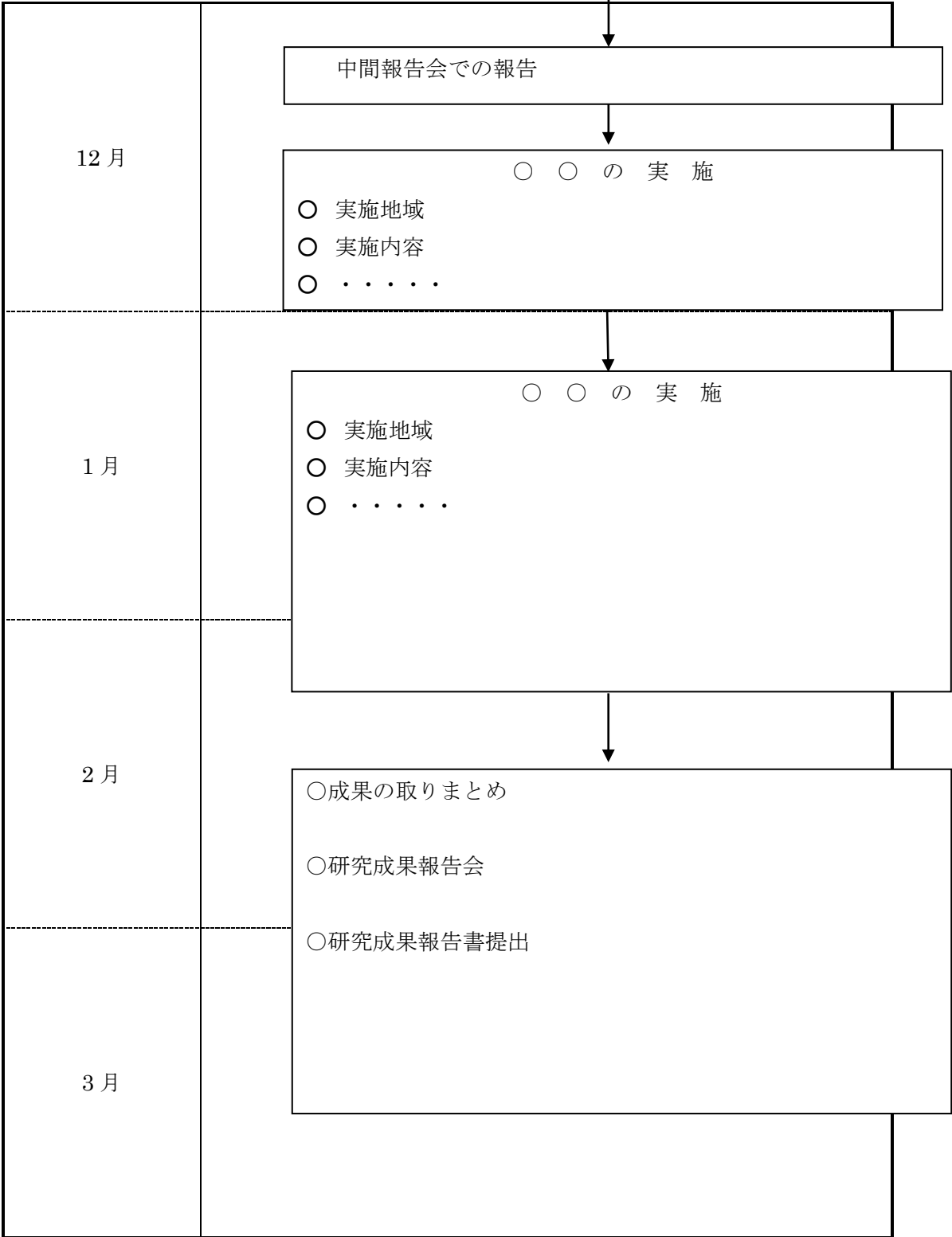
- (注) 1. 研究計画表は2ページ以内で作成すること。
2. 各欄は必要に応じて縮小拡大してください。

事務局使用欄	受付月日	整理番号
--------	------	------

研究計画表（別記様式２－２）の記入例

研 究 フ ロ ー	
	※記入例
7月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">○○に関する課題の整理</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ○○の実施に向けた具体的方策の検討 1) 2) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ○○の実施に係る調査 1) 調査対象その1 2) 調査対象その2 3) </div>
8月	
9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">第一回研究状況報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center;">○ ○ の 実 施</div> ○ 実施地域 ○ 実施内容 ○ </div>
10月	
11月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">○ 中間報告書の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

事務局使用欄	受付月日	整理番号
--------	------	------



事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式3)

研究費用予定内訳書

所属機関	氏名	
項目	金額	備考(経費の内訳)
人件費		※アルバイト、調査・ヒアリングの謝金、報酬、賃金。 研究者本人の人件費は認められない。
資料費		※図書費等
消耗品費		※会議費、文具等。 パソコン購入は認められない。
旅費		※東京で開催する中間報告会、最終報告会に出席するための費用を含む。
印刷製本費		※調査研究に必要なものの印刷、成果報告書作成の費用等
通信費		※電話、FAX、郵送費等
直接経費計		
間接費		※所属機関の間接経費として直接経費の10%以内。
合計		※消費税を含む。助成金は上限200万円

- (注) 1. 実態に即して作成すること。備考欄には、※(記入上の注意事項)に留意の上、項目ごとに内訳を明記すること。記入時に※の例は削除してください。
2. 旅費は、航空機のファーストクラス、スーパーシート、鉄道のグリーン車等の特別料金は認めない。

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式4)

平成 年 月 日

同意書・誓約書

国土交通省国土政策局国土情報課 殿

(住所)

氏名

印

1. 私がこのたび応募申請する助成研究の課題は、助成対象者自身及び他の研究者による既往の研究ではなく、また他の研究助成機関等からの助成を受けておらず、助成をうける予定もありません。
2. 助成研究対象として採択された折には、助成金の助成に係る研究内容以外の用途への使用はいたしません。また用途外の使用がありました際には、私の責任で助成金額相当を返金いたします。

事務局使用欄	受付月日	整理番号

◎今後の参考とするため、下記、アンケートにご協力をお願いします。

今回の公募をどこでお知りになりましたか。

(複数選択、可。○をつけるか、該当するものを残してください)

1. 国土交通省のホームページ
2. 国土交通省からの案内
3. 学会・各種団体等からの案内
(学会・団体名:)
4. 職場からの案内
5. チラシを見て
6. 新聞の募集案内を見て
7. WEB上の公募サイト
(サイト名:)
8. インターネットを検索して
9. 知人・家族・その他
(具体的に:)

ご協力ありがとうございました。