

## 助成申請書記入要領(調査研究用)

平成23年度未来のみなとづくり助成(調査研究助成)の応募にあたっては、応募要領を熟読の上、本記入要領に従い別記「未来のみなとづくり助成申請書(調査研究用)」[様式1-(1)~(5)]を作成し、期日までに一般財団法人みなと総合研究財団(以下、「みなと総研」という)にご提出下さい。

### 【評価について】

( )の項目は助成の決定を判断する上で特に重要ですので適切にご記入ください。

#### 0. 申請者

- ・ 「申請者」の「代表者氏名」は、所属団体の代表者もしくは役員等代表権を持つ者の名前を記入し、「住所」については、所属団体の所在地をご記入下さい。
- ・ 「整理番号」は記入しないで下さい。

#### 1. 申請団体履歴

- ・ 連絡担当者をご記入下さい。
- ・ 実施している調査研究内容、経緯、概要等を簡明にご記入下さい。

#### 2. 申請する運営資金

- ・ 必要経費の内訳は、〔様式1-(5) 助成金希望額 〕と合わせて下さい。  
港・海辺活動用と調査研究用と様式が分かれていますので注意して下さい。
- ・ 応募要領の「助成金額」を遵守して下さい。

#### 3. 申請活動の内容

##### (申請名)

- ・ 助成を受けたい調査研究の表題をご記入下さい。

##### (申請の概要)( )

- ・ 調査研究の概要を簡潔にご記入下さい。

##### (申請を行う目的とその理由)( )

- ・ 調査研究を行う目的と理由を簡潔にご記入下さい。

##### (調査研究の方法)( )

- ・ 調査研究方法について、出来る限り具体的、かつ簡潔分かりやすく記述して下さい。

##### (期待される効果)( )

- ・ 調査研究を実施することによる効果、成果品がある場合にはその活用方法等についてご記入下さい。

##### (申請活動の特徴)( )

- ・ 当該調査研究に関して特に工夫・努力をしている、または新規性や独創性があると思う箇所があれば具体的にご記入下さい。

(公表等)

- ・ 申請が採択された場合、当該調査研究の成果を公表します。公表されることで問題点等があれば記述して下さい。

(特記事項)

- ・ その他、特に記載する必要がある事項があればご記入下さい。

4. 必要経費

- ・ 助成の対象となる経費は、人件費(助成申請者本人及び長期雇用者に係るものは除く)、資料費、調査費、旅費交通費、消耗品費、通信費、印刷製本費、謝金、借料・損料、管理費用(助成金の管理を大学等の事務局に委託する場合に限る)とします。助成対象費目の取り扱いは応募要領をご参照下さい。
- ・ 積算内訳は単価と数量を必ずご記入下さい。
- ・ 他団体からの援助がある場合は、それらをすべて記入して下さい。(申請中及び申請予定のものも含む)

5. 添付書類

- ・ 提出資料(必須)

申請者の平成22年度事業報告に関する資料

- ・ その他の提出資料

参考資料として下記の資料があればなるべくご提出下さい。

助成を申請する調査研究内容に関する補足資料(関連調査研究の論文・資料等)

以上