

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式1)

平成20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)

財団法人日本地域開発センター御中

申請日：平成20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20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	
所属機関の担当者連絡方法	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. 枠は必要に応じて広げてください。
4. 研究実績は本研究に関するものを中心に記載。

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 20 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 20 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		単 独 ・ 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者者 (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. 枠は必要に応じて広げてください。
4. 研究実績は本研究に関するものを中心に記載。
5. 単独の研究の場合はこのページは削除してください。

事務局使用欄	受付月日	整理番号

(別記様式2)

研究計画書

(/ 3)

所属機関		氏名	
研究課題 (タイトル)			
研究の目的・意義			
研究計画の概要			
申請の研究に関して第三者が発表した論文等			

- (注) 1. 研究計画書は、1部でよい。全3枚程度で作成すること。
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. 研究の目的・意義には、どのように我が国の国土政策の推進に資するかについて具体的に明示すること。
4. 記入欄は適宜拡大、縮小してください。

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
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

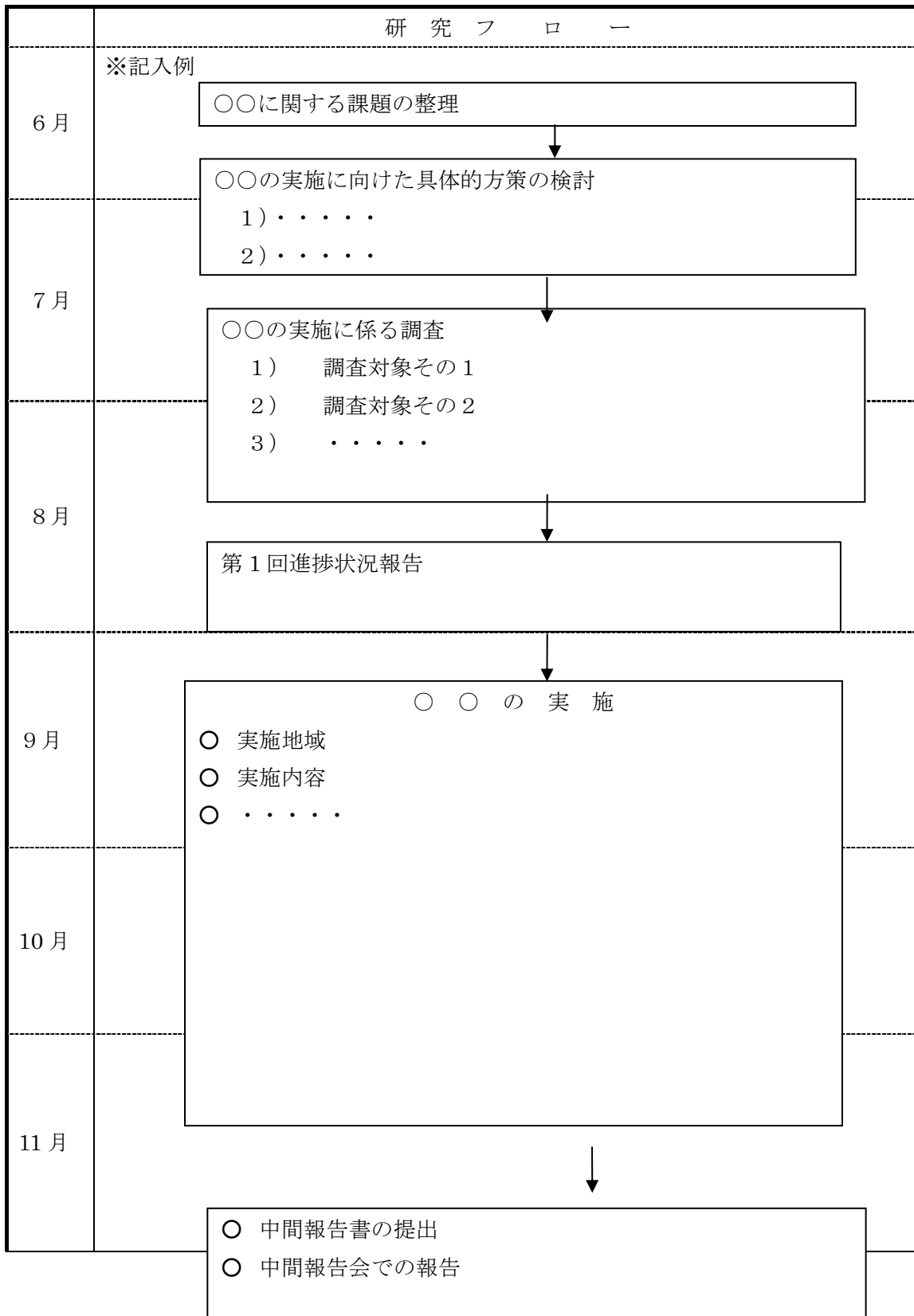
事務局使用欄	受付月日	整理番号
--------	------	------

1月	
2月	
3月	

- (注) 1. 研究計画表は2ページ内で記入下さい。
2. 各欄は必要に応じて縮小拡大して下さい。

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（提出時は不要）



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

12月	<p>○○の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実施地域 ○ 実施内容 ○
1月	<p>○○の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実施地域 ○ 実施内容 ○
2月	<ul style="list-style-type: none"> ○成果の取りまとめ ○研究成果報告会 ○研究成果報告書提出
3月	

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・ヒヤリングの謝金、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

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

以上、

ご協力ありがとうございました。