

(様式1)

令和4年度
一般財団法人東海冠婚葬祭産業振興センター
調査研究助成交付申請書

令和 年 月 日

一般財団法人東海冠婚葬祭産業振興センター
理事長 金森茂明 様

申請者

フリガナ

調査研究者(代表)氏名 _____ 印

昭和

生年月日 平成 年 月 日

住所 〒 _____

電話 _____

()

FAX _____

()

所属機関・職名・学部学科名・役職・学位

所在地 〒 _____

電話 _____

()

FAX _____

()

下記の件について、調査研究助成を受けたいので、助成規程第7条第2項に基づき申請します。

調査研究題目	
--------	--

申請金額	金 _____ , 000 円
------	-----------------

申請者略歴

申請調査研究の概要と計画

1. 背景

2. 問題意識・目的

3. 調査研究の方法(含タイムスケジュール)と体制

4. 期待される成果

5. 調査研究日程 開始予定日 令和 年 月 日
(開始日)

終了予定日 令和 年 月 日

(様式3)

調査研究助成予算総括表

収 入 計 画

収入区分	予算額(円)	確定額(円)	備考
自己資金			
財団助成金			
合 計			

支 出 計 画

経費区分	全予算(円)	助成交付申請額(円)	内 訳 (積算)
1. 人 件 費			
2. 旅 費			
3. 備 品 費			
4. 委 託 費			
5. 会 議 費			
6. 資 料 費			
7. 通信運搬費			
8. 消耗品費			
9. 雑 費			
10. 合 計			

- 注 意**
- 1.助成金交付申請額については、千円未満の端数を切り捨てること
 - 2.用紙の大きさは、JIS規格A4版とし、縦位置・横書きとすること
 - 3.積算内訳は、詳細に記入すること(別紙添付可)
 - 4.備品費は、助成交付申請額合計の10%以内とすること

【 積算内訳の記入について 】

- 1.人件費 @単価(時間給ならば×時間)×予定人数×予定日数(件数など)
- 2.旅 費 公共交通機関使用して 始点→終点 までの旅費(運賃、特急券代等)で積算する
- 3.備品費 購入予定の品名・予定価格 ただし、助成申請額の10%以内
- 4.委託費 委託内容について記入(人件費の覧参照)
- 5.会議費 懇親会は不可
- 6.資料費 購入予定の書籍名、品名・予定価格等
- 7.通信運搬費 主に郵便料
- 8.消耗品費
- 9.雑 費 調査協力の謝礼等(常識の範囲で)

(領収証・受領証の保管をしておく)