

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

(別記様式1)

平成22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)

財団法人土地総合研究所 御中

申請日：平成22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22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 22 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 22 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	
指定課題への該当	※該当するものに○をつけてください。 指定課題1 ・ 指定課題2 ・ 指定課題3 ・ 指定課題4 ・ 指定課題への該当なし		
研究課題(タイトル)			
研究の目的・意義			
研究計画の概要			
申請の研究に関連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
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	

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

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）

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>
8月	<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> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">第1回進捗状況報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
9月	<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 ○ 中間報告会での報告 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

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
--------	------	------

(別記様式4)

同意書・誓約書

(財) 土地総合研究所 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。
3. 私は、私の個人情報の取得、利用等に関し、以下について同意します。

【事業者名、個人情報保護管理者職名など】	(財) 土地総合研究所 個人情報保護管理者=専務理事 (連絡先 03-3509-6971)
【個人情報の利用目的】	国土計画・国土政策等に関する研究者への研究助成等の案内、選定、実施のため
【取得・利用しようとする個人情報の範囲】	氏名、生年月日、自宅住所、自宅電話番号・FAX、メールアドレス、学歴、専攻分野、研究実績、所属、役職、所属先住所、所属先電話番号・FAX、メールアドレス
【個人情報を第三者に提供する予定】	①提供を受ける者の組織の種類・属性 ・国土交通省 (研究推進事業の委託元) ②第三者に提供する目的 ・国土計画・国土政策等に関する研究者への研究助成等の選定・実施のため ③提供する個人情報の項目 ・氏名、性別、生年月日、所属機関の名称、部署、役職、住所、電話番号・FAX、メールアドレス、研究実績 ④提供の方法 ・書面のコピー・電子データの提供 ⑤提供先との個人情報の取扱いに関する契約の有無 ・個人情報の取扱いに関する契約はありませんが、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令に従って取り扱われることとなります。
【個人情報の取扱いの委託を行う予定】	報告書の印刷を専門業者に委託する予定であり、その中で、所属、役職及び氏名が表記されます。
【開示・訂正・利用停止等の求めに応じる手続】	・提出された個人情報については、いつでも開示、訂正及び利用停止の請求に応じます。 ・窓口は総務部です。電話 03-3509-6971 又はメール p-info@tochi.or.jp にご連絡をいただければ、必要書類等についてお知らせします。
【個人情報の各項目の記載の任意性について】	利用目的のためには、指定した項目についての記載は必須です。
【個人情報の安全管理について】	当事業所は JISQ15001:2006 によるプライバシーマークを取得している事業者であり、個人情報の安全管理に努めております。

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. 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。