

令和7年度大学院生研究助成（A）申請について（注意事項）

締切 令和7年4月29日（火・祝）22：00 厳守

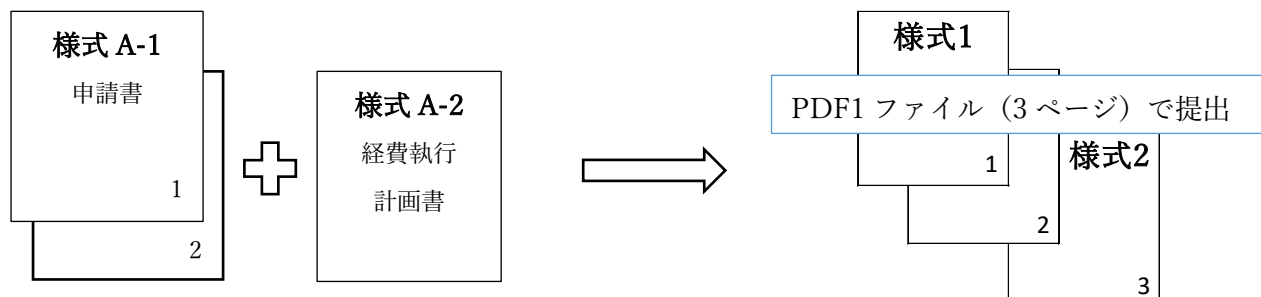
提出先 <https://forms.gle/M9vjRrMePguuMyFH6>

作成にあたっての注意事項

- ・ 個人情報は本事業の審査・運営以外の目的では使用いたしません。
 - ・ 記入要領に従って、必要事項を入力・選択してください。
 - ・ フォントサイズは、A4 で印刷した際に判読できるサイズとしてください。
 - ・ 様式 A-1（申請書）は 2 ページ厳守とし、ページの増減はできません。
 - ・ 様式 A-2（経費執行計画書）は A4 1 ページに収まるよう行数を調整してください。
- また、PDF 化した際に記載内容が見切れていないかを必ずご確認ください。

提出にあたっての注意事項

- ・ PDF 化し、様式 A-1（申請書）・A-2（経費執行計画書）の順で結合した 1 ファイルで提出してください。
ファイル名は「所属研究科_氏名」としてください。（例：法学_名城花子）※アンダーバーは半角



- ・ 申請書の提出は、Google フォームにて受け付けます。
なお、申請書提出フォームへのアクセスは本学のアカウントに制限しています。
「(学籍番号) @ccmailg.meijo-u.ac.jp」のアカウントでログインし、統合ポータルサイト認証を行った後にフォームが表示されます。
- ・ 提出後の申請者都合による内容の修正は認めません。

様式 1 設問 補足 ※必ず記入してください。

指導教員内容確認日

応募資格の確認と採択時の指導引き受けの確認のため、申請には指導教員の許可が必要です。指導教員に内容を確認していただき、申請の許可を得た日付を入力してください。締切後に大学教育開発センターから指導教員に申請許可の確認を行い、許可なく申請したことが発覚した場合は、審査から除外します。

申請書公開可否

本申請が採択された場合、翌年度に申請する他の大学院生が申請書の記述内容の参考にすることを目的に、申請書を公開することの可否を選択していただきます。公開は個人情報を除く情報に限定し、大学教育開発センター内における閲覧のみとします。いずれを選択した場合においても、審査への影響はありません。

【記入要領】

様式 A-1

令和〇年度「大学院生研究助成(A)」申請書

行の高さ調整不可

ふりがな					
氏 名	(選択) となっている項目はプルダウンより選択してください				
研究科	(選択)	研究科	専攻	(選択)	専攻
指導教員名			学籍番号		年次 (選択)
指導教員内容確認日		申請書公開可否	(選択)		

※研究内容・研究計画をこのページから開始することは不可
右の4項目のみ、このページに収まる範囲で行の高さの調整を認めます。

研究 テーマ名	
研究目的	- 研究を必要とする背景について、明確に述べてください。 - 同一研究分野における自己の研究課題の位置づけを理解し、先行研究の内容を踏まえた上で、目的を記入してください。 - 研究期間内に何をどこまでやるかについて、明確に記入してください。
申請経費 の使途	助成金の使途の必要性について記入してください。 (使途に関する範囲は、募集要項の「経費の使途制限」を参照してください)
研究成果 公表の 方法	- 学会での発表や学会誌の掲載予定について記入してください。 - 上記以外に、成果を公表する予定等あれば記入してください。

研究内容
研究計画

- ・ グラフや図を含めて、1 ページで収まるようにしてください。
ページ増や前のページから研究内容・研究計画を記入することは不可とします。
- ・ 研究内容では、研究の手法や特色を明確に述べてください。
- ・ 研究計画では、期間内に達成可能な計画であることが読み取れるよう、
順序立てて具体的に記入してください。
- ・ 今後行う研究に重点をおいて記入してください。
これまでの研究の経過については、研究内容・研究計画の説明にどうしても必要な場合にのみ、記入してください。

【記入要領】

○年度「大学院生研究助成（A）」 経費執行計画書

様式A-2

理工学研究科		(氏名) 名城 太郎	
所属研究科をプルダウンで選択し、氏名を入力してください。			
経費区分			購入予定月
消耗印刷費	**** ***** **** *****	○○用試薬 ○○用器具 図書購入費 論文掲載費	○月 ○月 ○月 ○月
宿泊費は実費支給（上限あり）です。 上限額は経費執行計画書ファイル内の上限額一覧にて確認してください。 申請書作成時は概算で構いません。			
小計	*****	(自動計算)	
旅費交通費	****	【国内旅費】 調査旅費 ○○について調査 ○月○日～○日 (○泊) ○○県○○市 (名古屋駅～○○駅) ** 学会旅費 第○○回○○学会 ○月○日～○日 (○泊) ○○県○○市 (名古屋駅～○○駅) 【国外旅費】 * 調査旅費 ○○について調査 ○月○日～○日 (○泊) アメリカ シアトル * 学会旅費 第○○回○○学会 ○月○日～○日 (○泊) イギリス ロンドン ※ 具体的用務内容、日数、目的地等を詳しく記入してください。	前・後泊は特別な事情がない限り不可
国内の交通費はインターネット等を利用して、明確な金額を記入してください。 学割適用前の金額を記載してください。 実際の支給額は、大学の旅費規程に基づいて計算します。			
小計	*****	(自動計算)	
通信運搬費	*** *** ***	○○○資料請求切手代 ○○○発表会開催案内切手代 ○○○運搬料	○月 ○月 ○月
小計	*****	(自動計算)	
委託業務料	*****	英語論文添削	○月
小計	*****	(自動計算)	
諸費	****	○○学会 参加費	○月
行が足りない場合は、非表示となっている行を再表示させて記入してください。 なお、PDF化の際にA4サイズ1ページになるよう、適宜行数を調整してください。 ※小計が0円であっても、経費区分ごと削除することは不可			
小計	*****	(自動計算)	
保守賃借料	*****	P C レンタル ○○円×○台×○日	○月
小計	*****	(自動計算)	
申請額	*****		自動計算