

# 令和7年度大学院生研究助成（B）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

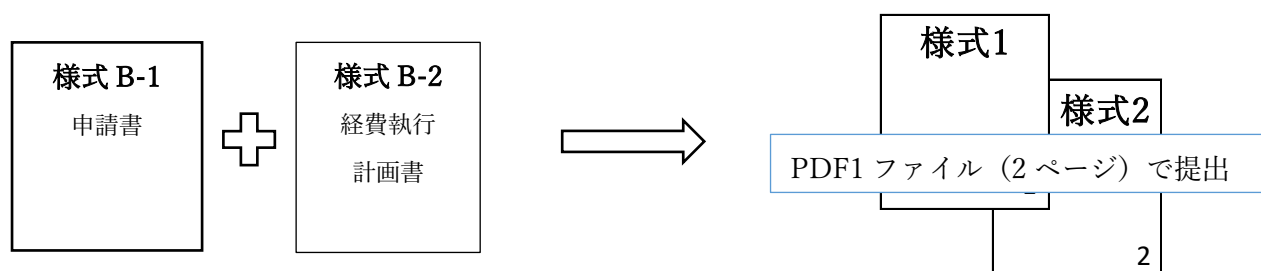
提出先 <https://forms.gle/55Jm8597tumBeaaJ8>

## 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 B-1（申請書）は 1 ページ厳守とし、ページ増はできません。
  - ・ 様式 B-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 B-1（申請書）・B-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 B-1

令和〇年度「大学院生研究助成(B)」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)		

※ページ増は不可  
右の4項目は、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	
研究の 目的・ 概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究を必要とする背景について、明確に述べてください。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
本制度による助成を必要とする理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>本制度による助成を必要とする理由について明確に述べてください。</li> </ul>
申請経費の 使途	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の使途について、その必要性を述べてください。 (経費の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)</li> </ul>

【記入要領】

○年度「大学院生研究助成（B）」 経費執行計画書

様式B-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	**** ***** ****	U S Bメモリー 図書購入費 文献複写費	○月 ○月 ○月 ○月
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。	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。  前・後泊は特別な事情がない限り不可  国外旅費については、 概算で構いません。
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
小計	***** (自動計算)		
申請額	*****		自動計算