

第1号様式（第6条、第14条関係）

万葉文化館共同研究受託申込書

年 月 日

奈良県立万葉文化館

館長 ○○○○様

代表者名

研究 題目			
研究経費の所要額	、	、	円
研 究 者	氏 名	所属機関・役職	研究分野
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	
		TEL(— —)	

第2号様式(第6条、第14条関係)

研究目的 (研究継続目的)

期待される成果

第4号様式(第6条、第14条関係)

研究実施計画

(いつ誰が何をするのか具体的に、かつ、できるだけ研究スケジュールに沿って書くこと。)

--	--

第5号様式（第6条、第14条関係）

研究者履歴 (研究者ごとに作成)					
氏名		男・女	住所	〒	TEL(— —) FAX(— —)
生年月日	年	月	日	専門分野	()歳
所属機関	名称				役職
	所在地	〒			
	連絡先	TEL(— —) FAX(— —) E-mail			
最終学歴				年	月 卒業・修了・
職歴					
関連著書・発表論文名・受賞	(著書は題名・出版社名・出版年・共著の場合は共著者名を記入。) (発表論文は、題名・掲載誌名(号)・発表年・共著の場合は共著者名を記入。) (受賞は、名称、受賞年、実施団体名を記入。)				

第6号様式（第6条、第14条関係）

研究経費内訳（年度）			
費目	事項	金額(千円)	内訳
			<p>（各費目に分類したうえで事項ごとに金額を記入し、内訳欄にその積算根拠を書くこと。費目の分類は別表によること。</p> <p>なお設備品費に分類されるものがある場合は、内訳欄に品名・使用・型・単価・数量等できるだけ具体的に記入すること。）</p>
合計			

別表（第11条関係）

費目	分類の例示
国内調査会合 旅費	1. 日本国内での調査又は会議出席及び万葉文化館との協議に伴う交通費、宿泊費
国外調査費	1. 日本国外での調査研究又はそのための事前協議に伴う交通費、宿泊費、その他雑費(旅券申請費、査証取得費、空港使用料(税)、保険料、通関費等) 2. 日本国外で支出した研究協力者・研究補助者に対する謝礼、設備・機器・器具・自動車等の使用料、一般事務用品等の購入費、郵便代、電話代、貨物運搬費その他必要な経費
賃借料	1. 研究打合のための会議室借料 2. 設備、機器、器具、自動車等の使用料（リース契約は除く）
報償費	1. 専門的知識、資料の提供等の研究協力者又は資料整理、外国語文献の翻訳等の研究補助者に対する謝礼
委託料	1. 情報処理、試料分析等の業務の一部又は全部の外部への委託費
資料費	1. 研究用資料の購入費 2. フィルム・ビデオテープ等映像音声記録用品の購入費 3. 現像及び焼増しの費用 4. 設備備品費に分類されない購入単価が2万円未満の図書購入費
設備備品費	1. 設備、機器、器具、図書等の購入費。ただし、購入単価が2万円未満の物については、設備、機器、器具等にあつては消耗品費に、図書等にあつては資料費に分類する。
印刷費	1. 研究用諸用紙の印刷及び文書、資料等の複写代
消耗品費	1. 一般事務用品、設備備品費に分類されない購入単価が2万円未満の設備、機器、器具等の購入費 2. 研究によって破損した機器、器具等の修繕費
通信・運搬費	1. 郵便代、電話代、貨物運搬費等
諸経費	1. 上記に分類されない費用

- 注 1 該当費目が2つ以上ある場合は、上位に記された費目に分類すること。
2 他の費目から流用することができる経費の上限は、総額で当該年度研究費の20パーセント以内とする。