

申請書作成上の注意

1. 当財団指定の申請書(A4サイズ・5頁)を使用し、必ず枠内に日本語でご記入ください。ただし、申請者名、代表者名、研究名は日本語と英語でご記入ください。申請書は Microsoft Word のファイルのため、なるべく Microsoft Word でご記入ください。なお、「Microsoft Word for the web」は無料でご利用になれます。
2. 記入上の注意事項

A) [p.3 事業計画書]

- 「研究名(事業名)」の英文名が現時点で決まっていない場合は空欄でも構いません。
- 「研究目的・内容」は、①研究に取り組む際の問題意識、②現在の文化政策や民間企業等の支援策などに見られる問題点や課題、③研究内容を含めて簡潔にご記入ください。詳細については研究計画書を作成し、記載ください。
- 「提言先」は国や地方自治体等の公的機関や民間団体等の具体的な名称をご記入ください。複数の提言先を想定されている場合は、複数の名称をご記入ください。
- 「研究方法・計画」は、アンケート調査やインタビュー調査等の調査手法、研究会、セミナー、シンポジウムの実施の有無や規模、具体的なスケジュールや提言方法をご記入ください。3ページ目で書ききれない場合は全体6枚となるように適宜、ページを追加してください。なお、調査手法に関わる調査対象者や対象者数、調査項目などの詳細については研究計画書を作成し、記載ください。

B) [p.4 事業予算:収入]

- 国や地方自治体等の公的機関の委託研究や科学研究費助成事業は対象となりませんが、その他の補助金や助成金への併願も可能です。記入時に申請中の場合は申請している「補助金や助成金の名称」と「申請額」、「決定時期」をご記入ください。記入時に決定または内定している場合は「補助金や助成金の名称」と「決定・内定額」をご記入ください。

C) [p.4 事業予算:支出]

- 支出項目別に金額をご記入ください。詳細については収支予算明細書を作成し、記載ください。また、各費目の内容は以下をご参照ください。
 - ①旅費 調査・研究のための交通費・宿泊費
 - ②資料費・印刷費 研究に必要な図書・論文等の購入費。資料、調査票などの印刷費。研究成果発表の印刷費。
 - ③原稿料・謝金 原稿執筆料や講師等への謝金、アルバイト料
※代表研究者、共同研究者に原稿執筆料や資料作成費を支払うことも可能です。
 - ④会議費 会場使用料、速記代、茶菓子代、弁当代等
 - ⑤その他 上記以外で調査・研究に不可欠な経費や雑費があれば、一般文具用品や消耗品、郵便代、外部委託費(データ集

計)等、具体的に収支予算明細書に記載ください。

- 助成対象外経費は以下をご参照ください。
 - 申請者が所属する組織の間接経費、一般管理費
 - 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 懇親会の飲食費
 - 金融機関などへの振込手数料
 - 各種保険料
 - 申請書の書類作成に係る費用
 - 上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

D) [p.5 スタジオ申請期間／ゲストルーム申請期間]

- 申請事業の一環として森下スタジオ(スタジオ、ゲストルーム)の利用を希望する場合は、希望の日程をご記入ください。

3. 研究計画書の作成

- 研究計画書には以下の項目を参考に A4、2-3枚程度作成してください。
 - 研究の目的・内容
 - 調査項目
 - 調査対象者
 - 調査手法(アンケートやインタビューを行う場合は対象者数を含めてください)
 - スケジュール(調査で得られるデータの考察や分析を含めてください)
 - 調査を実施する上で必要な倫理的配慮(インフォームドコンセントなど)
 - 提言方法

■提出方法

1. 申請書及び添付書類は以下のフォームからご提出ください。

<https://www.saison.or.jp/application-download/ad2026.html>

2. 申請書及び添付書類のファイル名は以下をご参考に整理ください。

申請書

- 「1. 2026VI 研究助成申請書_申請者名」(Word ファイルと PDF ファイル)

添付書類

- 「2. 申請者経歴_申請者名」(PDF ファイル)
- 「3. 研究計画書_申請者名」(PDF ファイル)
- 「4. 収支予算明細書_申請者名」(PDF ファイル)
- 「5. その他、事業に関連する資料_申請者名」(PDF ファイル)