

全国銀行学術研究振興財団 【研究助成申込書】

〔様式①〕

記入日	(西暦) 年 月 日	研究分野・形態(□にVをしてください)	
ふりがな		<input type="checkbox"/> 経済分野	<input type="checkbox"/> 法律分野
氏名		<input type="checkbox"/> 単独研究	<input type="checkbox"/> 共同研究(共同研究者名を必ず記入)
生年月日	(西暦) 年 月 日(12月末現在 歳)		
勤務先			
名称 (大学/学部)	(職名)	自宅	
住所	〒	〒	
TEL.			
FAX.			
E-mail			
研究テーマ			
研究内容(この研究の特徴ならびに想定される成果と意義について、1,500字程度でご記入ください。)			
研究期間(西暦)	開始 年 月 / 終了 年 月		
助成金の使途(様式①-(2)の使途明細表をもとに記入)			
項目	内訳	金額	
		合計金額	
		助成希望額(単位:万円)	万円
受付番号	今年度、他の助成団体への助成申込(予定を含む)があれば、その機関名		

◎使途明細表

◎使途明細表				氏名
	単価等	人数・日数・冊数等	合計	備考
[旅費関係] ・海外 ・国内 ・小合計				(目的・時期・行き先・人数・回数等を記入。)
[人件費関係] ・小合計				
[書籍関係] ・小合計				
[消耗品関係] ・小合計				
[] ・小合計				

① 提出時点で確定していない場合には、予定している事項を記入してください。

② 単価については、可能な限り記入してください。

③ 1万円以上の費用については、可能な限り明細を記入してください。

※ 本明細表記入後、様式①に転記してください。具体的には、上記の[〇〇関係](項目名は例示)・「備考」・「小合計」を様式①の「項目」・「内訳」・「金額」に転記。「内訳」は備考欄の概要を記入。

◎ パソコン(ハード)・プリンタ申請理由書

パソコン(ハード)、プリンタを使途として申請する場合には、その理由を詳細にご記入ください。
 なお、申請する場合には、上記使途明細表にも項目・金額等を記入のうえ、様式①に転記してください。

記入日(西暦)	年	月	日	研究分野・形態(□にVをしてください)	
ふりがな				<input type="checkbox"/> 経済分野	<input type="checkbox"/> 法律分野
氏名				<input type="checkbox"/> 単独研究	
生年月日(西暦)	年	月	日(12月末現在)	歳	<input type="checkbox"/> 共同研究(共同研究者名を必ず記入)
勤務先					
名称 (大学/学部)				(職名)	
自宅					
住所	〒			〒	
TEL.					
FAX.					
E-mail					
研究テーマ					

研究内容(この研究の特徴ならびに意義について、1,500字程度でご記入ください。)

書名				助成希望額		万円
書誌事項	本文言語		版型(A5・B6等)		組版	円
	著者名		装丁		写真イラスト	円
	共著者名		頁数	頁	製版	円
	脱稿時期(西暦)	年	月	出	用紙	円
	刊行予定(西暦)	年	月	版	印刷	円
	定価	円		社	製本	円
	印刷部数	部		事	編集等付帯費	円
	うち市販	部		項	その他	円
	うち献本等	部			合計	円
	電話番号			電話番号		
受付番号	推薦者氏名			申込者との関係		

経歴書 (学歴、職歴、研究歴を西暦で記入)

氏名

受付番号

著作一覧(主著ならびに直近5年間の主な著作一覧)

氏名

(主著)

(直近5年間の主な著作一覧)

受付番号

共同研究者申込書

[様式⑤]

記入日	(西暦) 年 月 日	代表者氏名	
ふりがな			
氏名			
生年月日	(西暦) 年 月 日 (12月末現在 歳)		
勤務先		自宅	
名称 (大学/学部)	(職名)	〒	
住所	〒		
TEL.			
FAX.			
E-mail			
経歴(学歴、職歴、研究歴)			
主著ならびに直近5年間の主な著作一覧 (主著)			
----- (直近5年間の主な著作一覧)			

受付番号

【刊行助成推薦状】

[様式⑥]

記入日	(西暦) 年 月 日	推薦者経歴
申込者 氏名		
ふりがな		
推薦者 氏名		
推薦理由(詳細に)		

受付番号

【図書刊行承諾書】

(西暦) 年 月 日

殿

(申込者氏名)

出版社

(代表)

公益財団法人 全国銀行学術研究振興財団 の刊行助成事業により、

金 円の助成が受けられるならば、

貴殿による、

著作 を、

定価(予価) 円にて、

数量 部(初刷)刊行し、市販することを承諾します。

なお、以下の要件を、併せ承諾します。

- (1) 助成金が本書籍刊行後支払われること。
- (2) 助成金額は、実際の刊行費用が、見積り金額を上回っても、上記の金額を限度とすること。
また、実際の刊行費用が、見積り金額を下回った場合には、上記金額にかかわらず、その実際の刊行費用の半額を上限とすること。
- (3) 本書籍を、明年8月末日までに刊行すること。

出版社住所

電話番号

出版社名

担当者部課名

担当者署名

印

受付番号

◎使途明細表

◎使途明細表				氏名
	単価等	人数・日数・冊数等	合計	備考
[旅費関係]				(目的・時期・行き先・人数・回数等を記入。)
・海外	285,000		285,000	米国へ調査・資料収集(5月に1名で5日。1回実施)
・国内	95,000		95,000	学会出席(10/20～10/21、〇〇市で開催。1名分)
	(「単価等」欄には交通費・宿泊費等の合計額を記入。)			
・小合計			380,000	
[人件費関係]	198,000		198,000	データ取りまとめ作業(アルバイト2名で7日)9.8万円、研究打合せに伴う出席講師への謝礼10万円
・小合計			198,000	(使途が複数ある場合は内訳を記入。)
[書籍関係]	25,000	4	100,000	洋書(冊数は目安でも構わない。)
	7,000	10	70,000	和書(同上)
	(平均単価でも可。)			(可能な限り洋書、和書に分けて記入。)
・小合計			170,000	
[消耗品関係]	15,000	1	15,000	カートリッジトナー
			48,000	コピー、記録メディア、ファイル、通信費
				(各単価が1万円以下の場合には総額で可。)
・小合計			63,000	
[]				(上記以外の項目がある場合には、適宜記入。2枚になっても可。)
・小合計				

① 提出時点で確定していない場合には、予定している事項を記入してください。

② 単価については、可能な限り記入してください。

③ 1万円以上の費用については、可能な限り明細を記入してください。

※ 本明細表記入後、様式①に転記してください。具体的には、上記の[〇〇関係](項目名は例示)・「備考」・「小合計」を様式①の「項目」・「内訳」・「金額」に転記。「内訳」は備考欄の概要を記入。

◎ パソコン(ハード)・プリンタ申請理由書

パソコン(ハード)、プリンタを使途として申請する場合には、その理由を詳細にご記入ください。
 なお、申請する場合には、上記使途明細表にも項目・金額等を記入のうえ、様式①に転記してください。