

平成17年3月1日

平成17年度

國學院大學「平成17年度 21世紀COEプログラム奨励研究員（COE奨励研究員）応募申請書」記入要領

國學院大學COE事務局 作成

記入に当たって

- 署名が必要な箇所以外は所定書式にワープロ・パソコン等で印字して差し支えありません。その際、文字を極端に小さくすることがないように入力して下さい。
- 手書き作成の場合は、万年筆・ボールペン等で記入して下さい。その際、訂正箇所に関しては、修正液を使用せず、取消線を引き、訂正印を押印するか署名して下さい。
- 特に指定のない限り、提出日現在の状況を記入して下さい。
- 記入に当たっては欄の枠をはみ出したり、複数ページに枠を広げたり、大幅に枠の体裁を変えたりしないよう留意して下さい。
- 年度末に研究活動成果についてのとりまとめを行う都合上、特別の事情（毎年2月に行われる宗教儀礼を調査したい等の事情。）がない限り、平成18年（2006）1月末日に終了できるような計画を作成して下さい。
- 採用決定以後であっても、計画の変更をお願いする場合がありますので、予めご了承下さい。
- 提出期限は平成17年（2005）4月11日（月曜日）17時です。下記の宛先に持参されるか郵送にて必着するようにして下さい。
- 郵送の場合は封筒に入れ密封し表面に「COE奨励研究員応募書類在中」と明記の上、書留郵便を用いて下さい。

※ 本件に関する問い合わせ並びに書類提出先

〒150-8440 東京都渋谷区東四丁目10番28号

國學院大學21世紀COEプログラム研究センター内COE事務局

電話・ファクシミリ：03-5466-0132（直通）

電子メールアドレス：naoyaks@kokugakuin.ac.jp

1頁

- 「氏名」欄 … ワープロ・パソコン等使用の場合でも、原則万年筆・ボールペン等で署名の上捺印して下さい。（ふりがな・生年月日についてはその限りではありません。）なお、外国籍の応募者については、署名のみで差し支えありません。

- 「所属」欄 … 部署・役職等まで出来るだけ詳細に記入して下さい。学生の場合は、「〇〇大学大学院〇〇研究科博士課程〇〇専攻」の要領で記入して下さい。
- 「住所」欄 … 現住所を記入して下さい。
- 「緊急時の連絡先」欄 … 両親・親戚など、応募者に確実に連絡の取れる第三者の居所を記入して下さい。家族同居の場合など、「住所」と同一の場合は、「同上」と記入して下さい。
- 「電子メールアドレス」欄 … COE奨励研究員に任用された場合、電子メールが原則的な連絡手段となりますので、誤記のないように記入して下さい。
- 「応募者略歴」欄 … 大学学部卒業以降について、「平成〇〇年〇〇月／〇〇大学〇〇学部卒業」「平成〇〇年〇〇月／〇〇大学大学院〇〇研究科博士課程終了」の要領で記入して下さい。なお、職歴がある場合には、学歴と同じ時系列で「平成〇〇年〇〇月／〇〇社入社」の要領で記入して下さい。
- 「取得学位」欄 … 最終取得学位につき、「平成〇〇年〇〇月・(学位の種類)博士(〇〇学)・(取得大学名)〇〇大学」の要領で記入して下さい。
- 「申請研究課題」欄 … 文字数は特に制限しません。副題等を付しても差し支えありませんが、なるべく簡潔に記入して下さい。
- 「課題の概要」欄 … 枠に収まる程度で記入して下さい。
- 「事務局使用」欄 … 何も記入しないで下さい。

2頁・3頁

- 書式に記載されている通り記入して下さい。

4頁

- 「6助成希望総額」欄 … 「7内訳」「8月次計画表」と金額が一致するように記入して下さい。
- 「7内訳」欄 …
- 助成費として支出できる経費の内、大まかな区分は次の通りです。

補助対象経費	内容
設備備品費	設備備品費（その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるもの）、資料複写代（図書として管理するもの）
旅費	国内旅費、外国旅費
人件費	諸謝金
事業推進費	消耗品費、借料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、会議費、委託費、複写代

以下、いくつか留意点を挙げておきますが、不明な点につきましては、必ずCOE事務局にお問い合わせ下さい。なお、任用後であっても、本学側の判断で応募申請書通りに金額が支給されなかったり、用途についての指示を遵守して頂いたりする場合がありますので、予めご了承下さい。

※設備備品費

→ 設備備品として購入した物品は、研究員の任期終了時に寄附して頂きます。

例：パソコン、MDプレーヤー、図書（購入価格1,000円以上。）など。

※旅費

→ 交通費は実費支給しますが、宿泊費は1泊12,000円、日当は1日2,500円を上限とします。なお、交通費の算出に当たっては、本学渋谷キャンパス若しくは居住地を起点として、最も経済的な通常の経路及び方法を用いてください。その他、急行・特急・指定席料金は100キロメートル以上利用する場合のみ支給される、資料収集等の作業を補助するための大学院学生を同行する時には日当が支給されない等の学内規程がありますので、詳細については、COE事務局までお問い合わせ下さい。

※人件費

→ 人件費の支出については、原則的に資料収集等作業の補助及び資料・知見提供先に対する謝金とします。資料収集等協力者に対する謝金については日当支給とし、7,600円/日（1日8時間、うち休憩1時間。）を目安とします。なお、資料収集に従事する協力者は原則学生及び若手研究者とします。

資料・知見提供先に対する謝金は、必要以上に多額にならないよう留意してください。

※事業推進費

→ 消耗品費（1,000円以下の図書等を含む。）、資料コピー代、郵送費、資料として用いる写真の現像費等に経費支出を希望する場合は、この欄に記載してください。

5頁

- 「8月次計画表」欄 … 「計画概要」には「○○（具体的な品名・個数）購入」「○○県調査（目的・○泊○日・○人）」の要領で記入してください。その際、「3課題を明らかにするための研究方法を具体的に書いて下さい。」「6助成希望総額」「7内訳」と対応させ、誤記入のないようご注意ください。
- 「9署名」欄 … （応募者署名捺印）の横に原則万年筆もしくはボールペン等で署名捺印してください。

6～7頁

- 「10・11 推薦」欄 … 本学内の応募者は事業推進担当者の署名捺印と推薦理由を「10」、に、学外の応募者は所属大学院の指導教授の署名捺印と推薦理由「11」に記入してください。提出の際は、該当する用紙1枚のみを提出してください。
- 推薦理由については枠に収まる程度で、具体的にご記入下さい。