

## 「助成金申込書」記入要領

### I. 表紙について

1. 「助成金申込書」(新規/継続/終了)
  - ・新規：1年目/継続：2年目/終了：3年目を○で囲んで下さい。 最長3年です。
2. 申込鉱業団体名
  - ・(一社)資源・素材学会、日本鉱業協会、(一社)日本銅センター、資源地質学会、(一財)国際資源開発研修センターを記入して下さい。
3. 申込者
  - ・研究申込者の住所、名称、代表者名(役職含む)を記入して下さい。
4. 試験研究題目
  - ・申込時の題目は、原則変更出来ません。  
申込(継続時)、実績報告書の提出・成果報告会報告書作成及び発表などで使用
5. 試験研究費総額
  - ・自己資金他、当該試験研究に要する総額で、助成金申込年度の総額を記入して下さい。
6. 助成金申込額
  - ・本年度の申込額と次年度以降の申込予定額および前年度までの決定額を年度別に記入して下さい。
7. 連絡先
  - ・担当者の住所〒、名称、連絡者名(ふりがな・職名)、電話番号、Fax番号、E-mailを記入して下さい。

### II. 申請書：別紙(1) 研究テーマの計画書

8. 研究メンバー
  - ・実際に責任を持って試験研究を実施する主任研究者と(副)を含む研究者、補助者数を記入して下さい。  
なお、試験研究のために委員会を設ける場合は委員長、幹事等を明示した委員名簿を添付して下さい。
9. 研究の概要
  - ・対象とする非鉄金属種等を選ぶ、研究の目的、期待される成果、金属鉱業分野への寄与(貢献)、助成を受ける研究の範囲と全体との関係について記入して下さい。
  - ・仕様書・図面及び見積書等がある場合は添付して下さい。
10. 研究期間
  - ・継続申請の場合は全期間記入して下さい。
  - ・研究期間は、3年を一区切りとします。申請は毎年行って下さい。
11. 活動計画
  - ・研究の進捗状況、活動計画を記入して下さい。詳細については、<補足説明資料>に記載ください。
  - ・実施スケジュールを簡単に記入して下さい。
12. 報告形式
  - ・成果報告会での発表、或いは他の方法による報告の区別を記載してください。なお、他の方法については、例えば学会の大会やシンポジウム、或いは会員企業との交流会等の形で記載してください。

(注意)申請書：別紙(1)は、A4用紙1枚に纏めてください。

### Ⅲ. 補足説明資料

13. 試験研究の進捗状況を把握するため、申請する試験研究テーマにつき、研究期間の各年度にどのような試験研究を計画、実施し、成果を予想するのか、又は、試験研究を実際に実施し成果をあげたのか具体的に記入して下さい。
14. 進捗状況の選択をし、遅れの場合は挽回策を記入し次年度へ反映させてください。

### Ⅳ. 申請書：別紙(2)

15. 経費内訳
  - ・総括表には、経費内容を経費総額と助成申請分・その他に分けて記入し、助成申請分の経費明細をそれぞれ記入して下さい。
16. 人件費
  - ・試験研究者、補助者、工員等の給与で、直接試験研究に要する費用を記入して下さい。
17. 会議費
  - ・研究者等が助成対象の試験研究のために国内で開催する委員会等に要する費用で、会議室で行う会合・打合せのための簡単な弁当・喫茶代、会場費を含みます。
18. 旅費交通費
  - ・研究者等が助成対象の試験研究のために要するものです。但し、海外渡航費は理由の如何を問わず対象となりません。
19. 研究委託費
  - ・助成対象の試験研究の全部又は一部を外部に委託する場合の費用。委託内容を具体的に記入して下さい。
20. その他の経費
  - ・光熱費、水道代、運搬費、分析費もしくは機械器具等の借料、損料、修繕費又は文献複写代、印刷代等で具体的に記入して下さい。

### Ⅴ. その他

- ・鉱業団体は、個別申込書を取り纏め、**別途助成金申込書（総括）及び別紙（3）**を提出して下さい。

#### 注意事項

- ① 研究期間は、4月～翌年3月、3年で一区切りとなっております。申込は毎年していただきます。
- ② 実績報告書（実施内容、収支報告）は、毎年5月中旬までに提出していただきます。
- ③ 研究成果につきまして、11月(原則、第1金曜日)の研究成果報告会で発表していただきます。  
発表は研究期間に応じて必須となっております。(旅費交通費は実費支給)

研究期間	翌年11月	2年終了年11月	3年終了年11月
1年	終了発表		
2年	報告書に概要掲載	終了発表	
3年	報告書に概要掲載	中間発表	終了発表

以上