**（様式１）**

**「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（代表者） |  |
| 申請資格（ひとつに○） | 1.正会員2.学生会員3.特別会員の構成員（同一組織から1名のみの調整済み） |
| 生年月日、性別 |  |
| 所属など |  |
| 連絡先 | 住所電話電子メール |
| 申請テーマ |  |
| 申請テーマにかかる過去の研究実績 |  |
| 本助成によるキャリア形成への影響出産や育児、介護などによるキャリア中断の場合はその旨を記載 |  |
| 研究グループ等の場合は共同実施者（所属・役割分担なども） |  |
| 調査研究・事業計画（調査研究・事業の目的、研究・事業のスケジュール） |  |

|  |
| --- |
| **研究・事業経費の申請計画** |
| 研究・事業経費合計 |  円 |  |
| **使用内訳** |
| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅費 | 謝金等 | その他 |
|  　 円 | 円 | 　 　円 |  　　　　円 | 　　　　　 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 設備備品費の明細 | 消耗品費の明細 |
| 品名・仕様（数量×単価） | 金　額 | 品　名 | 金　額 |
|  |  |  |  |
| 旅費の明細 | 謝金等の明細 | その他の明細 |
| 事　項 | 金　額 | 事　項 | 金　額 | 事　項 | 金　額 |
|  |  |  |  |  |  |

* 申請書は日本語での作成を原則とします。様式１をもとに、自由に申請書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、申請書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。
* 文字（フォント）は10ポイント以上でお願いします。
* メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式に変換してください。

**（様式２）**

**「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」実施計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（代表者） |  |
| 生年月日、性別 |  |
| 所属など |  |
| 連絡先 | 住所電話電子メール |
| 実施テーマ |  |
| 研究グループ等の場合は共同実施者（所属・役割分担なども） |  |
| 研究・事業化実施計画（調査研究・事業化の目的、調査研究・事業化の実施スケジュール） |  |

|  |
| --- |
| **研究・事業経費の実施計画** |
| **採択金額** | **円** |  |
| 研究・事業経費合計 |  円 |  |
| **使用内訳** |
| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅費 | 謝金等 | その他 |
|  　 円 | 円 | 　 　円 |  　　　　円 | 　　　　　 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 設備備品費の明細 | 消耗品費の明細 |
| 品名・仕様（数量×単価） | 金　額 | 品　名 | 金　額 |
|  |  |  |  |
| 旅費の明細 | 謝金等の明細 | その他の明細 |
| 事　項 | 金　額 | 事　項 | 金　額 | 事　項 | 金　額 |
|  |  |  |  |  |  |

* 実施計画書は日本語での作成を原則とします。様式２をもとに、自由に実施計画書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、申請書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。
* 文字（フォント）は10ポイント以上でお願いします。
* メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式でお願いします。
* 計画を変更する場合は、変更の都度、実施計画書を修正して提出すること。

**（様式３）**

**「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」実施報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 生年月日、性別 |  |
| 所属など |  |
| 連絡先 | 住所電話電子メール |
| 実施テーマ |  |
| 調査研究・事業化報告（調査研究・事業化の概要、調査研究・事業化の成果） |  |
| 本研究・事業助成による今後のキャリア形成への効果 |  |

|  |
| --- |
| **研究・事業経費の実施報告** |
| **助成金額** | **円** |  |
| **研究・事業経費合計** |  **円** |  |
| **剰余金（返還金）** | **円** |  |
| **使用内訳** |
| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅費 | 謝金等 | その他 |
|  　 円 | 円 | 　 　円 |  　　　　円 | 　　　　　 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 設備備品費の明細 | 消耗品費の明細 |
| 月日 | 品名 | 金　額 | 月日 | 品目 | 金　額 |
|  |  |  |  |  |  |
| 旅費の明細 | 謝金等の明細 | その他の明細 |
| 月日 | 行先 | 金　額 | 月日 | 事　項 | 金　額 | 月日 | 事　項 | 金　額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 経費支出を証明する書類（領収書等）は、要請に応じて提出できるように保管・整備しておくこと。事業終了から3年間は保管をお願いします。
* 助成期間終了から1ヶ月以内に提出すること。
* 実施報告書は日本語での作成を原則とします。様式３をもとに、自由に申請書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、実施報告書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。文字（フォント）は10ポイント以上でお願いします。
* メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式でお願いします。