**実施計画表**

整理番号

（審査会記入）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究プロジェクト名 |  | 申請額 | 千円 |
| 研究代表者名 |  | 配分額 | 千円 |
| 研究メンバー名  ※行が足らない場合は  適宜増やしてください |  | 配分額 | 千円 |
|  | 千円 |
|  | 千円 |
|  | 千円 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和４年度 | 実施計画 | 実施経費積算内訳等 |
|  | 【実施経費積算内訳】  人件費　　　　　　　○,○○○千円  運営費　　　　　　　○,○○○千円  備品費　　　 　　○,○○○千円 |

【記載要領】

1.実施計画欄は、実施内容を箇条書きで記入すること。

2.実施経費積算内訳は、「人件費」「運営費」「備品費」に大別し、なるべく詳細に記入すること。

　「人件費」・・・・事業を遂行するための研究協力にかかる謝金（学生等のアルバイト）など

　「備品費」・・・・10万円以上の物品（要求する場合は、複数社の見積書（定価及び納入価を併記）及びカタログ等を添付してください）

　「運営費」・・・・消耗品費（10万円未満の物品）、旅費・交通費、謝金（講演等講師謝金など）、印刷製本費、通信費など

　「業務委託費」・・委託先名、委託内容、内訳を明示すること

3.実施経費について、理由書を求める場合があります。